

**WF-C869R**

# **Användarhandbok**

# Copyright

Ingen del av denna publikation får reproduceras, lagras i ett informationssystem eller överföras i någon form eller på något sätt, elektroniskt, mekaniskt, fotokopiering, inspelning eller på annat sätt, utan skriftligt tillstånd av Seiko Epson Corporation. Inget patentansvar förutsätts med avseende på användningen av den information som ges häri. Inte heller något ansvar för skador förutsätts till följd av användning av informationen häri. Informationen är endast avsedd för användning tillsammans med den här Epson-produkten. Epson ansvarar inte för någon användning av denna information som gäller för andra produkter.

Varken Seiko Epson Corporation eller dess dotterbolag påtar sig något ansvar gentemot köparen av produkten eller tredje part för skador, förluster, kostnader eller utgifter som köparen eller tredje part har ådragit sig till följd av olyckshändelse, felaktig användning eller missbruk av produkten eller ej godkända modifieringar, reparationer eller ändringar av produkten eller (gäller ej USA) underlåtenhet att följa Seiko Epson Corporations användnings- och underhållsanvisningar.

Seiko Epson Corporation och dess dotterbolag kan inte hållas ansvarigt för skador eller problem som uppstår vid användning av eventuella tillval eller förbrukningsartiklar än sådana som av Seiko Epson Corporation har märkts med Original Epson Products (originalprodukter från Epson) eller Epson Approved Products (av Epson godkända produkter).

Seiko Epson Corporation kan inte hållas ansvarigt för skador som uppstår till följd av elektromagnetiska störningar som beror på att andra gränssnittskablar än de som är märkta Epson Approved Products (Epson-godkända produkter) av Seiko Epson Corporation har använts.

© 2016 Seiko Epson Corporation. All rights reserved.

Innehållet i den här handboken och specifikationerna för den här produkten kan ändras utan förvarning.

# Varumärken

- ❑ EPSON® är ett registrerat varumärke och EPSON EXCEED YOUR VISION och EXCEED YOUR VISION är varumärken som tillhör Seiko Epson Corporation.
- ❑ PRINT Image Matching™- och PRINT Image Matching-logotyperna är varumärken som tillhör 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.

## Varumärken

- 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.

Obs! MicroSDHC är inbyggd i produkten och kan inte tas bort.



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

## Innehållsförteckning

### Copyright

### Varumärken

### Om den här användarhandboken

Introduktion till användarhandböckerna. . . . .	10
Varumärken och symboler. . . . .	10
Beskrivningar som används i den här användarhandboken. . . . .	11
Referenser för operativsystem. . . . .	11

### Viktiga instruktioner

Säkerhetsanvisningar. . . . .	12
Råd och varningar för skrivaren. . . . .	13
Råd och varningar vid konfiguration/ användning av skrivaren. . . . .	13
Råd och varningar vid användning av skrivaren med trådlös anslutning. . . . .	14
Råd och varningar för användning av pekskärmen. . . . .	15
Råd och varningar vid användning av det valfria kabinetet. . . . .	15
Skydda din personliga information. . . . .	15

### Grundläggande om skrivaren

Namn på delar och funktioner. . . . .	16
Kontrollpanel. . . . .	20
Knappar och lampor. . . . .	20
Grundläggande skärmkonfiguration. . . . .	21
Touch-skärmsfunktioner. . . . .	21
Ikoner som visas på LCD-skärmen. . . . .	22
Mata in tecken. . . . .	23
Job/Status-skärmkonfiguration. . . . .	24
Visa animeringar. . . . .	25
Registrera dina favoritinställningar som en förinställning. . . . .	25
Menyalternativ för Förinställ.. . . . .	26

### Nätverksinställningar

Nätverksanslutningstyper. . . . .	27
Ethernet-anslutning. . . . .	27
Wi-Fi-anslutning. . . . .	27
Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutning. . . . .	28
Ansluta till en dator. . . . .	28

Ansluta till en smartenhet. . . . .	30
Göra Wi-Fi-inställningar på skrivaren. . . . .	30
Utföra Wi-Fi-inställningar manuellt. . . . .	31
Hantera Wi-Fi-inställningar med Push-knappkonfiguration (WPS). . . . .	32
Utföra Wi-Fi-inställningar med PIN-kodkonfiguration (WPS). . . . .	33
Göra anslutningsinställningar i Wi-Fi Direct (Simple AP). . . . .	34
Göra avancerade nätverksinställningar. . . . .	35
Kontrollera nätverksanslutningens status. . . . .	37
Nätverksikon. . . . .	37
Kontrollera detaljerad nätverksinformation från kontrollpanelen. . . . .	37
Skriva ut en rapport om nätverksanslutning. . . . .	37
Skriva ut ett statusark för nätverket. . . . .	41
Byta eller lägga till nya åtkomstpunkter. . . . .	42
Ändra anslutningssätt till en dator. . . . .	42
Ändra nätverksanslutningen till Ethernet från kontrollpanelen. . . . .	44
Inaktivera Wi-Fi från kontrollpanelen. . . . .	44
Koppla från Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutningen från kontrollpanelen. . . . .	44
Återställa nätverksinställningar från kontrollpanelen. . . . .	45

### Administratörsinställningar

Låsa skrivarinställningarna med ett administratörslösenord. . . . .	46
Låsa upp skrivarinställningarna. . . . .	46
Begränsningar av användarfunktioner. . . . .	46

### Fyller på papper

Försiktighetsåtgärder för pappershantering. . . . .	48
Tillgängligt papper och kapacitet. . . . .	49
Lista över detekterade pappersstorlekar. . . . .	52
Lista över papperstyper. . . . .	52
Fylla på papper i Papperskassett. . . . .	53
Fylla på papper i Bakre pappersmatning. . . . .	55

### Placering av original

Tillgängliga original för ADM-enheten. . . . .	58
Placera original på ADM-enheten. . . . .	58

## Innehållsförteckning

Placera original på ADF för kopiering i 2-uppläge. . . . .	61
Placera original på Skannerglas. . . . .	61

**Hantera kontakter**

Registrera eller redigera kontakter. . . . .	64
Registrera eller redigera grupperade kontakter. . . . .	65
Registrera ofta använda kontakter. . . . .	65
Registrera kontakter på en dator. . . . .	66
Säkerhetskopiera kontakter med en dator. . . . .	66

**Utskrift**

Utskrift från kontrollpanelen. . . . .	67
Skriva ut JPEG-filer från en minnesenhet. . . . .	67
Skriver ut PDF eller TIFF-filer från en minnesenhet. . . . .	68
Menyalternativ för Minnesenhet. . . . .	68
Utskrift från en dator. . . . .	70
Autentisera användare i skrivardrivrutinen när begränsningar av användarfunktioner är aktiverad (endast för Windows). . . . .	70
Grundläggande om utskrift — Windows. . . . .	71
Grundläggande om utskrift — Mac OS X. . . . .	72
Skriva ut dubbelsidigt. . . . .	75
Skriva ut flera sidor på ett ark. . . . .	77
Anpassa utskrift efter pappersstorlek. . . . .	78
Skriva ut flera filer samtidigt (endast för Windows). . . . .	79
Skriva ut en bild på flera ark för att skapa en affisch (endast för Windows). . . . .	80
Skriva ut med avancerade funktioner. . . . .	86
Skriva ut med en PostScript-skrivardrivrutin. . . . .	89
Skriva ut med en PostScript-skrivardrivrutin –Windows. . . . .	89
Skriva ut med en PostScript-skrivardrivrutin –Mac OS X. . . . .	91
Inställningsalternativ för PostScript-skrivardrivrutinen. . . . .	93
Skriva ut från smartenheter. . . . .	94
Använda Epson iPrint. . . . .	94
Använda AirPrint. . . . .	97
Skriva ut lösenordsinställningsfil. . . . .	97
Avbryta utskrift. . . . .	98
Avbryter utskrift — Job/Status-meny. . . . .	98
Avbryta utskrift – Windows. . . . .	98
Avbryta utskrift – Mac OS X. . . . .	99

**Kopiera**

Grundläggande kopiering. . . . .	100
Grundläggande menyalternativ för kopiering. . . . .	100
Avancerade menyalternativ för kopiering. . . . .	102

**Skanna**

Skanna med hjälp av kontrollpanelen. . . . .	105
Skanna till en nätverksmap eller FTP-server. . . . .	105
Skanna till e-post. . . . .	108
Skanna med hjälp av Document Capture Pro. . . . .	110
Skanna till en minnesenhet. . . . .	112
Skanna till molnet. . . . .	114
Skanna till en dator (WSD). . . . .	116
Skanna från en dator. . . . .	118
Autentisera användare på Epson Scan 2 vid användning av åtkomstkontroll. . . . .	118
Skanna med hjälp av Epson Scan 2. . . . .	118
Skanna från smartenheter. . . . .	121
Installera Epson iPrint. . . . .	121
Skanna med hjälp av Epson iPrint. . . . .	121
Skanna genom att sammanföra smartenheter med N-märke. . . . .	122

**Faxa**

Installera en fax. . . . .	124
Ansluta till en telefonlinje. . . . .	124
Grundläggande faxinställningar. . . . .	128
Skicka fax. . . . .	133
Grundläggande åtgärder för faxesändning. . . . .	133
Olika sätt att skicka fax. . . . .	136
Ta emot fax. . . . .	142
Konfigurera mottagarläge. . . . .	142
Olika sätt att ta emot fax. . . . .	143
Spara och vidarebefordra mottagna fax (Ovillkorad spara/ vidarebefordra). . . . .	145
Spara och vidarebefordra mottagna fax från en specificerad avsändare eller på en angiven tid (Villkorad spara/vidarebefordra). . . . .	152
Använda faxkorgsfunktioner. . . . .	162
Använda inkorgen. . . . .	162
Använda den konfidentiella boxen. . . . .	163
Använda Brevlådan Lagrade dokument. . . . .	164
Använda Brevlådan Skicka avsökning. . . . .	165
Använda panelboxen. . . . .	165
Använda andra faxfunktioner. . . . .	166
Skriva ut faxrapport och lista. . . . .	166
Säkerhetsinställningar för faxning. . . . .	167

## Innehållsförteckning

Kontrollera faxjobb. . . . .	168
Menyalternativ för Fax-läget. . . . .	170
Mottagare. . . . .	170
Faxinställningar. . . . .	170
Mer. . . . .	172
Menyalternativ för Faxinställningar. . . . .	173
Snabbåtgärdsknapp. . . . .	173
Skicka inställningar. . . . .	174
Mottagningsinställningar. . . . .	175
Rapportinställningar. . . . .	178
Grundl. inställn.. . . .	179
Säkerhetsinställningar. . . . .	180
Kontrollera faxanslutn.. . . .	181
Guide för faxinställning. . . . .	181
Menyalternativ för Användarinställningar. . . . .	181
Menyalternativ för Faxruta. . . . .	181

### Byta ut Bläckförsörjarenheter och andra förbrukningsvaror

Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten.. . . . .	183
Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten — kontrollpanelen. . . . .	183
Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten – Windows. . . . .	183
Kontrollera status för återstående bläck och underhållsenheten – Mac OS X. . . . .	183
Koder för Bläckförsörjarenhet. . . . .	184
Försiktighetsåtgärder för Bläckförsörjarenhet. . . . .	184
Byta ut Bläckförsörjarenheter. . . . .	186
Kod för underhållsenhet. . . . .	186
Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet. . . . .	186
Ersätta en underhållsenhet. . . . .	186
Koder för Underhållsvalsar. . . . .	187
Byta ut Underhållsvalsar i Papperskassett 1. . . . .	187
Byta ut Underhållsvalsar i Papperskassett 2 till 4. . . . .	191

### Underhåll av skrivaren

Justera utskriftskvaliteten. . . . .	196
Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet. . . . .	197
Kontrollera och rengöra skrivhuvudet — Kontrollpanelen. . . . .	197
Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet – Windows. . . . .	198
Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet – Mac OS X. . . . .	198
Anpassa regelstyrda linjer. . . . .	198

Justera utskriftskvaliteten för varje papperstyp. . . . .	199
Rensa pappersbanan. . . . .	199
Rensa pappersbanan för bläckfläckar. . . . .	199
Rensa pappersbanan för pappersmatningsproblem (Papperskassett). . . . .	200
Rengöra ADM-enheten. . . . .	200
Rengöra enhetens Skannerglas. . . . .	203
Spara ström. . . . .	204
Spara ström — Kontrollpanel. . . . .	204

### Menyalternativ för Inst.

Menyalternativ för Allmänna inställningar. . . . .	205
Grundl. inställn.. . . .	205
Skrivarinställningar. . . . .	206
Nätverksinställningar. . . . .	211
Inställningar för webbtjänst. . . . .	212
Systemadministration-inställningar. . . . .	213
Menyalternativ för Utskriftsräknare. . . . .	213
Menyalternativ för Status för förbruknings.. . . .	213
Menyalternativ för Underhåll. . . . .	213
Menyalternativ för Språk/Language. . . . .	214
Menyalternativ för Skrivarstatus/Skriv ut. . . . .	214
Nätverk:. . . . .	214
Skriv ut statusblad:. . . . .	215
Menyalternativ för Kontakter-hanterare. . . . .	215
Menyalternativ för Användarinställningar. . . . .	215
Menyalternativ för Autentisera enhetsstatus. . . . .	216
Menyalternativ för Information om Epson Open Platform. . . . .	216

### Nätverkstjänst och programvaruinformation

Epson Connect-tjänsten. . . . .	217
Web Config. . . . .	217
Kör Web-Config i en webbläsare. . . . .	218
Köra Web Config på Windows. . . . .	218
Köra Web Config på Mac OS X. . . . .	219
Skrivardrivrutin för Windows. . . . .	219
Begränsa inställningar för Windows-skrivardrivrutinen. . . . .	220
Ange driftsinställningar för Windows-skrivardrivrutinen. . . . .	220
Skrivardrivrutin för Mac OS X. . . . .	221
Ange driftsinställningar för Mac OS X-skrivardrivrutinen. . . . .	221
Epson Scan 2 (skannerdrivrutin). . . . .	222

## Innehållsförteckning

Document Capture Pro. . . . .	222	Skrivaren kan plötsligt inte skriva ut via en nätverksanslutning. . . . .	250
PC-FAX Drivrutin (Drivrutin för fax). . . . .	223	Skrivaren kan plötsligt inte skriva ut via en USB-anslutning. . . . .	251
Faxverktyg. . . . .	223	Det går inte att skriva ut från en iPhone eller iPad. . . . .	251
EPSON Software Updater. . . . .	224	Utskriften pausad. . . . .	251
EpsonNet Config. . . . .	225	Problem med utskrift. . . . .	251
Avinstallera program. . . . .	225	Utskriften är blek eller färger saknas. . . . .	251
Avinstallera program – Windows. . . . .	225	Ränder eller oväntade färger visas. . . . .	252
Avinstallera program – Mac OS X. . . . .	226	Färgade ränder visas i intervall om cirka 3.3 cm . . . . .	252
Installera program. . . . .	227	Suddiga utskrifter, vertikala streck eller feljustering. . . . .	253
Installera en PostScript-skrivardrivrutin. . . . .	227	Utskriftskvaliteten är dålig. . . . .	253
Installera Epson Universal-skrivardrivrutin (endast för Windows). . . . .	230	Papperet är kladdigt eller repigt. . . . .	254
Uppdatera program och inbyggd programvara. . . . .	231	Papperet blir kladdigt vid automatisk dubbelsidig utskrift. . . . .	255
Uppdatera skrivarens inbyggda programvara med hjälp av kontrollpanelen. . . . .	231	Utskrivna foton är kladdiga. . . . .	255
		Bilder eller foton skrivs ut i oväntade färger. . . . .	256
		Felaktig position, storlek eller marginal för utskriften. . . . .	256
		Utskrivna tecken är felaktiga eller förvanskade. . . . .	256
		Den utskrivna bilden är inverterad. . . . .	257
		Mosaikliknande mönster i utskrifterna. . . . .	257
		Ojämna färger, kladd, prickar eller raka streck dyker upp på den kopierade bilden. . . . .	257
		Moirémönster (vattring) uppstår på den kopierade bilden. . . . .	257
		En bild av den motsatta sidan av originalet framträder på den kopierade bilden. . . . .	258
		Utskriftsproblemet kunde inte rensas. . . . .	258
		Övriga utskriftsproblem. . . . .	258
		Utskriften är för långsam. . . . .	258
		Utskriftshastigheten minskar avsevärt vid kontinuerlig utskrift. . . . .	259
		Det går inte att avbryta utskriften från en dator som kör Mac OS X v10.6.8. . . . .	259
		Problem med PostScript-skrivardrivrutin. . . . .	259
		Skrivaren skriver inte ut när PostScript-skrivardrivrutinen används. . . . .	259
		Skrivaren skriver inte ut korrekt när PostScript-skrivardrivrutinen används. . . . .	260
		Utskriftskvaliteten är dålig när PostScript-skrivardrivrutinen används. . . . .	260
		Utskriften är för långsam när PostScript-skrivardrivrutinen används. . . . .	260
		Det går inte att starta en skanning. . . . .	260
		Problem med skannade bilder. . . . .	261
		Det blir ojämna färger, smuts, fläckar osv. när skanning görs från skannerglaset. . . . .	261
		Det blir raka linjer vid skanning från ADF. . . . .	261
		Bildkvaliteten är dålig. . . . .	262
<b>Lösa problem</b>			
Kontrollera skrivarens status. . . . .	233		
Kontrollera meddelanden på LCD-skärmen. . . . .	233		
Felkod i statusmenyn. . . . .	235		
Kontrollera skrivarens status — Windows. . . . .	240		
Kontrollera skrivarstatus — Mac OS X. . . . .	240		
Kontrollera mjukvarustatus. . . . .	241		
Ta bort papper som fastnat. . . . .	241		
Papper matas inte in eller matas inte in korrekt. . . . .	241		
Papperstrassel. . . . .	242		
Pappret matas in snett. . . . .	242		
Flera pappersark matas i taget. . . . .	242		
Papperet matas inte från tillbehörskassetterna. . . . .	242		
Papperet matas inte korrekt efter byte av Underhållsvalsar. . . . .	242		
Pappersfel vid utmatning inträffar. . . . .	243		
Original matas inte in i ADM-enheten. . . . .	243		
Papperet buntas inte i ordning. . . . .	244		
Papperet matades ut i oväntad riktning. . . . .	244		
Problem med ström och kontrollpanel. . . . .	244		
Strömmen slås inte på. . . . .	244		
Strömmen stängs inte av. . . . .	244		
Strömmen stängs av automatiskt. . . . .	244		
LCD-skärmen är mörk. . . . .	244		
Pekskärmen svarar inte. . . . .	245		
Kan inte arbeta från kontrollpanelen. . . . .	245		
Det går inte att skriva ut från en dator. . . . .	245		
När du inte kan utföra nätverksinställningar. . . . .	246		
Det går inte att ansluta från enheter trots att nätverksinställningarna fungerar. . . . .	246		
Kontrollera att SSID är ansluten till skrivaren. . . . .	248		
Kontrollera SSID för datorn. . . . .	249		



## Innehållsförteckning

Förskjutning visas i bakgrunden för bilder. . . . .	262
Texten är suddig. . . . .	262
Moaré-mönster (nätlänkande skuggor) visas. . . . .	262
Kan inte skanna korrekt område på skannerglaset. . . . .	263
Texten identifieras inte korrekt vid sparande som en Sökbar PDF. . . . .	263
Kan inte lösa problem i den skannade bilden. . . . .	264
Övriga skanningsproblem. . . . .	264
Skanningshastigheten är långsam. . . . .	264
Det går inte att skicka den skannade bilden med e-post. . . . .	265
Skanning avbryts vid skanning till PDF/Multi-TIFF. . . . .	265
Problem med att skicka och ta emot fax. . . . .	265
Kan inte skicka eller ta emot fax. . . . .	265
Kan inte skicka fax. . . . .	267
Det går inte att skicka fax till en viss mottagare. . . . .	267
Kan inte skicka fax vid en angiven tid. . . . .	268
Kan inte ta emot fax. . . . .	268
Det går inte att spara mottagna fax på en minnesenhet. . . . .	268
Felet Minnet är fullt uppstår. . . . .	269
Dålig kvalitet på det skickade faxet. . . . .	269
Fax skickas med fel storlek. . . . .	270
Dålig kvalitet på det mottagna faxet. . . . .	270
Det går inte att ta emot A3-fax. . . . .	270
Mottagna fax skrivs inte ut. . . . .	271
Sidorna är blanka eller så skrivs bara en liten mängd text ut på den andra sidan i Mottagna fax. . . . .	271
Övriga faxproblem. . . . .	271
Kan inte ringa med ansluten telefon. . . . .	271
Telefonsvararen kan inte ta emot röstsamtal. . . . .	271
Avsändarens faxnummer visas inte på mottagna fax eller så är numret felaktigt. . . . .	272
Övriga problem. . . . .	272
En lätt elstöt om du rör vid skrivaren. . . . .	272
Hög ljudvolym vid drift. . . . .	272
Datum och tid är felaktiga. . . . .	272
Minnesenheten kan inte identifieras. . . . .	272
Det går inte att spara data på en minnesenhet. . . . .	273
Har du glömt lösenordet?. . . . .	273
Programmet blockeras av en brandvägg (endast för Windows). . . . .	273
"!" visas på skärmen där du väljer foton. . . . .	273

**Installera tillvalsenheter**

Valfri kabinettkod. . . . .	274
Montera det valfria kabinettet. . . . .	274

Kod för valfri papperskassett. . . . .	279
Installera de valfria papperskassetterna. . . . .	279
Inställningar för valfri papperskassett i skrivardrivrutinen. . . . .	284

**Bilaga**

Tekniska specifikationer. . . . .	286
Skrivarspecifikationer. . . . .	286
Skannerspecifikationer. . . . .	287
Gränssnittsspecifikationer. . . . .	287
Faxspecifikationer. . . . .	287
Lista över nätverksfunktioner. . . . .	288
Wi-Fi-specifikationer. . . . .	290
Ethernet-specifikationer. . . . .	290
Säkerhetsprotokoll. . . . .	291
PostScript Level 3-kompatibilitet. . . . .	291
Tjänster från tredje part som stöds. . . . .	291
Specifikationer för extern USB-enhet. . . . .	291
Dimensioner. . . . .	292
Elektriska specifikationer. . . . .	293
Miljöspecifikationer. . . . .	294
Systemkrav. . . . .	294
Teckensnittsinformation. . . . .	295
Tillgängliga teckensnitt för PostScript. . . . .	295
Tillgängliga teckensnitt för PCL (URW). . . . .	296
Lista över symboluppsättningar. . . . .	297
Information om bestämmelser. . . . .	300
Standarder och godkännanden. . . . .	300
Den tyska blå ängeln. . . . .	301
Kopieringsrestriktioner. . . . .	301
Flytta och transportera skrivaren. . . . .	302
Flytta skrivaren. . . . .	302
Flytta skrivaren när tillbehörspapperskassetterna är installerade. . . . .	304
Flytta skrivaren när tillbehörsskåpet är installerat. . . . .	305
Transportera skrivaren. . . . .	306
Åtkomst till en extern USB-enhet via en dator. . . . .	306
Använda en e-postserver. . . . .	307
Konfigurera e-postserver. . . . .	307
Inställningsalternativ för e-postserver. . . . .	308
Kontrollera en e-postserveranslutning. . . . .	308
Var du kan få hjälp. . . . .	309
Webbplatsen för teknisk support. . . . .	309
Kontakta Epsons kundtjänst. . . . .	309

# Om den här användarhandboken

---

## Introduktion till användarhandböckerna

Följande användarhandböcker medföljer Epson-skrivaren. Förutom användarhandböckerna bör du granska tillgänglig hjälpinformation från själva skrivaren eller från programmen.

- ❑ Viktiga säkerhetsanvisningar (användarhandbok i pappersformat)  
Innehåller anvisningar för säkert användande av den här skrivaren.
- ❑ Starta här (användarhandbok i pappersformat)  
Tillhandahåller information om konfiguration av skrivaren och installation av programvaran.
- ❑ Användarhandbok (digital användarhandbok)  
Den här användarhandboken. Innehåller allmän information och instruktioner om hur skrivaren används, om nätverksinställningar när skrivaren används i ett nätverk och om att lösa problem.
- ❑ Administratörshandbok (digital användarhandbok)  
Tillhandahåller nätverksadministratörer med information om hantering och skrivarinställningar.

Du kan få de senaste versionerna av handböckerna ovan med följande metoder.

- ❑ Användarhandbok i pappersformat  
Besök Epson Europe supportwebbplats på <http://www.epson.eu/Support>, eller Epsons världsomspännande supportwebbplats på <http://support.epson.net/>.
- ❑ Digital handbok  
Starta EPSON Software Updater på datorn. EPSON Software Updater söker efter tillgängliga uppdateringar av Epsons program och digitala handböcker och låter dig hämta de senaste uppdateringarna.

### Relaterad information

- ➔ ["EPSON Software Updater" på sidan 224](#)

---

## Varumärken och symboler



**Obs!**

Anvisningarna måste efterföljas noga för att undvika kroppsskador.



**Viktigt:**

Anvisningar som måste följas för att undvika skador på utrustningen.

### Anmärkning:

Erbjuder kompletterande och referensinformation.

- ➔ Relaterad information

Länkar till relaterade avsnitt.

---

## Beskrivningar som används i den här användarhandboken

- Skärmbilder av skrivardrivrutinen och Epson Scan 2 (skannerdrivrutin) är från Windows 10 eller Mac OS X v10.11.x. Innehållet som visas på skärmarna varierar beroende på modell och situation.
- Skrivarillustrationerna som används i den här användarhandboken är endast exempel. Det kan finnas små skillnader mellan modellerna, men driftsättet är det samma.
- Vissa menyobjekt på LCD-skärmen kan variera beroende på modell och inställningar.

---

## Referenser för operativsystem

### Windows

I den här användarhandboken syftar termer som "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" och "Windows Server 2003" på följande operativsystem. Dessutom används "Windows" som referens till alla versioner.

- 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 den här användarhandboken syftar termer som "Mac OS X v10.11.x" på OS X El Capitan, "Mac OS X v10.10.x" syftar på OS X Yosemite, "Mac OS X v10.9.x" syftar på OS X Mavericks och "Mac OS X v10.8.x" syftar på OS X Mountain Lion. Dessutom används "Mac OS X" som syftar på "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" och "Mac OS X v10.6.8".

# Viktiga instruktioner

---

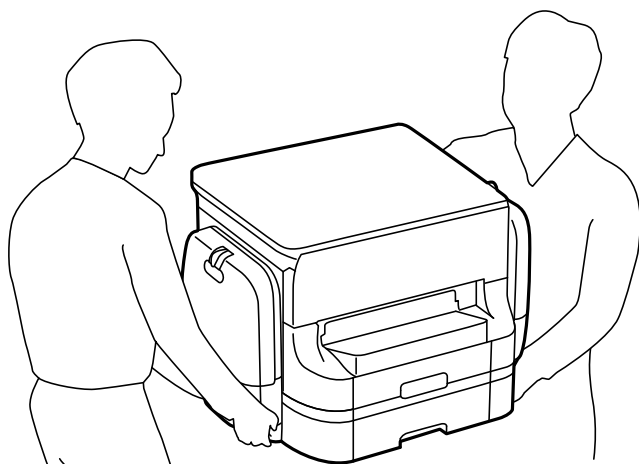
## Säkerhetsanvisningar

Läs och följ dessa anvisningar för att försäkra dig om att skrivaren används på ett säkert sätt. Behåll användarhandboken för framtida bruk. Följ dessutom alla varningar och instruktioner som finns på skrivaren.

- En del av de symboler som används på din skrivare finns där för att säkerställa säkerheten och rätt användning av skrivaren. Besök följande webbplats för att få veta betydelsen för symbolerna.  
<http://support.epson.net/symbols>
- Använd endast den elsladd som medföljde skrivaren och använd inte sladden med någon annan utrustning. Användning av andra sladdar med denna skrivaren eller användning av den medföljande elsladden med annan utrustning kan resultera i brand eller elstöt.
- Se till att nätsladden uppfyller tillämplig lokal säkerhetsstandard.
- Ta aldrig isär, ändra eller försök reparera elsladden, kontakten, skrivarenheten, skannerenheten, eller några tillval själv, utom när det speciellt beskrivs i skrivarens handböcker.
- Dra ur kontakten till skrivaren och låt kvalificerad servicepersonal utföra service i följande situationer:  
Elsladden eller kontakten är skadad, det har kommit in vätska i skrivaren, du har tappat skrivaren eller höljet har skadats, skrivaren fungerar inte normalt eller uppvisar en klart försämrad prestanda. Justera inte reglage som inte täcks i bruksanvisningen.
- Placera produkten nära ett vägguttag där kontakten enkelt kan dras ut.
- Placera eller förvara inte produkten utomhus, i närheten av smutsiga eller dammiga platser, vatten, värmekällor eller platser som utsätts för stötar, vibrationer, höga temperaturer eller hög luftfuktighet.
- Var noggrann med att inte spilla vätska på produkten och hantera inte produkten med våta händer.
- Denna produkt måste ha ett avstånd på minst 22 cm till en pacemaker. Radiovågor från denna skrivaren kan ha negativ inverkan på pacemakers.
- Kontakta återförsäljaren om LCD-skärmen är skadad. Tvätta händerna noga med tvål och vatten om du får flytande kristallösning på händerna. Skölj ögonen omedelbart med vatten om du får flytande kristallösning i ögonen. Kontakta genast läkare om du känner obehag eller får problem med synen trots att du har sköljt noggrant.
- Undvik att använda en telefon under ett åskväder. Det kan finnas en liten risk för elstöt genom ett blixtnedslag.
- Använd inte en telefon för att rapportera en gasläcka i närheten av läckan.

## Viktiga instruktioner

- Skrivaren är tung och bör inte lyftas eller bäras av färre än två personer. När skrivaren ska lyftas bör två eller fler personer inta de korrekta positioner som visas nedan.



- Hantera gamla bläckförsörjarenheter försiktigt, eftersom det kan finnas bläck runt porten för bläcktillgång.
  - Om du får bläck på huden bör du genast tvätta området noga med tvål och vatten.
  - Om du får bläck i ögonen ska du genast skölja dem med vatten. Om du känner obehag eller får problem med synen efter noggrann sköljning bör du omedelbart kontakta läkare.
  - Om du får bläck i munnen söker du upp en läkare direkt.
- Ta inte isär bläckförsörjarenhet eller underhållsenheten, eftersom bläck då kan komma i kontakt med ögon eller hud.
- Skaka inte bläckförsörjarenheter alltför kraftigt, eftersom bläck kan läcka från bläckförsörjarenheter.
- Förvara bläckförsörjarenheter och underhållsenheten utom räckhåll för barn.

---



## Råd och varningar för skrivaren

Läs och följ dessa instruktioner för att undvika att skada skrivaren eller din egendom. Behåll den här användarhandboken för framtida referens.

### Råd och varningar vid konfiguration/användning av skrivaren

- Blockera inte och täck inte över skrivarens fläktar och öppningar.
- Använd endast den typ av strömkälla som anges på skrivarens etikett.
- Undvik att använda uttag på samma krets som kopiatorer eller luftregleringssystem som slås av och på med jämna mellanrum.
- Undvik eluttag som styrs av strömbrytare eller automatiska timers.
- Håll hela datorsystemet borta från potentiella källor till elektromagnetisk störning, t.ex. högtalare eller basenheter till sladdlösa telefoner.
- Nätsladdar ska alltid placeras så att de skyddas från slitage, skador, hack, veck och knutar. Placera inte föremål ovanpå nätsladdar. Se även till att nätsladdar inte ligger så att någon kan trampa på eller köra över dem. Se speciellt till att sladdarna ligger rakt där de ansluter till transformatorn.

## Viktiga instruktioner

- Om du använder en förlängningsladd till produkten måste du kontrollera att den totala märkströmmen för enheterna som är kopplade till förlängningsladdan inte överstiger sladdens märkström. Se också till att den totala märkströmmen för alla enheter som är anslutna till vägguttaget inte överstiger vägguttagets märkström.
- Om produkten ska användas i Tyskland måste den elslinga som produkten är ansluten till vara säkrad med en säkring på 10 A eller 16 A för att ge ett tillräckligt kortslutnings- och överlagsskydd för skrivaren.
- Vid anslutning av skrivaren till en dator eller annan enhet med en sladd bör du se till att kontakterna är vända åt rätt håll. Alla kontakter går endast att sätta i på ett sätt. Om en kontakt sätts in i fel riktning kan enheterna som kopplas till varandra med kabelns hjälp skadas.
- Placera skrivaren på en plan, stabil yta som är större än skrivarens bottenplatta i alla riktningar. Skrivaren fungerar inte korrekt om den lutar.
- När skrivaren förvaras eller transporteras ska du undvika att luta den, placera den vertikalt eller vända den upp och ned eftersom det kan göra att bläck läcker ut.
- Se till att det finns utrymme ovanför skrivaren så att skrivarluckan kan lyftas upp helt.
- Lämna tillräckligt med utrymme framför skrivaren så att pappret kan matas ut helt och hållet.
- Undvik platser där temperatur och luftfuktighet kan förändras snabbt. Utsätt inte skrivaren för direkt solljus, starkt ljus eller värmekällor.
- För inte in några föremål i öppningarna på skrivaren.
- Stoppa inte in handen i skrivaren vid utskrift.
- Ta inte på den vita, platta sladden inuti skrivaren.
- Använd inte sprej som innehåller lättantändlig gas i eller i närheten av skrivaren. Det kan orsaka brand.
- Flytta inte skrivarhuvudet för hand, eftersom det kan skada skrivaren.
- Kläm inte fingrarna när du stänger dokumentluckan.
- Tryck inte för hårt på skannerglas när du placerar originalen.
- Stäng alltid av skrivaren med -knappen. Dra inte ur skrivarens nätsladd och stäng inte av strömmen vid eluttaget förrän -lampan slutat blinka.
- Innan du transporterar skrivaren bör du kontrollera att skrivarhuvudet är i ursprungsläget (längst åt höger) och att bläckförsörjarenheter har tagits bort.
- Om du inte ska använda skrivaren under en längre tid ser du till att dra ur skrivarens elsladd från eluttaget.

## Råd och varningar vid användning av skrivaren med trådlös anslutning

- Radiovågor från skrivaren kan påverka funktionen hos medicinska utrustningar negativt vilket kan göra att de fungerar på fel sätt. När skrivaren används på vårdinrättningar eller i närheten av medicinska utrustningar ska du följa eventuella instruktioner från behörig personal på anläggningen samt alla varningar och instruktioner på den medicinska utrustningen.
- Radiovågor från skrivaren kan negativt påverka funktionen hos automatiskt styrda enheter som automatiska dörrar eller brandlarm vilket kan leda till olyckor på grund av fel. Följ alla varningar och anvisningar på enheterna när skrivaren används i närheten av automatiskt styrda enheter.

## Viktiga instruktioner

### Råd och varningar för användning av pekskärmen

- Det kan finnas några få små ljusa eller mörka prickar på LCD-skärmen och ljusstyrkan kan vara ojämn på grund av skärmens funktioner. Det är normalt och tyder inte på att den är skadad på något sätt.
- Använd bara en torr och mjuk trasa vid rengöring. Använd inte flytande rengöringsmedel eller kemikalier.
- Det yttre höljet på pekskärmen kan gå sönder om det utsätts för hårda stötar. Kontakta din återförsäljare om det går en flisa ur panytan eller om det spricker. Rör eller försök inte ta bort trasiga bitar.
- Tryck försiktigt på pekskärmen med fingret. Tryck inte för hårt och undvik att använda naglarna.
- Använd inte vassa föremål som kulspetspennor för att utföra dessa åtgärder.
- Kondens på insidan av pekskärmen till följd av plötsliga förändringar i temperatur eller luftfuktighet kan ge upphov till att prestandan försämras.

### Råd och varningar vid användning av det valfria kabinettet

- Det här kabinettet har utformats exklusivt för installation av skrivaren överst samt för de valfria papperskassetterna. Installera inte några andra produkter utöver den angivna skrivaren och papperskassetten.
- Klättra inte på kabinettet eller placera tunga föremål på det.
- Kontrollera noggrant att de båda stativen sitter säkert, annars kan skrivaren ramla.
- Säkra skrivaren eller den valfria papperskassetten till kabinettet med hjälp av de två tillbehören och skruvarna som medföljer kabinettet.
- Kontrollera att du har låst rulltrallarna på framsidan av kabinettet när du använder skrivaren.
- Flytta inte kabinettet när rulltrallarna är låsta.
- Om du flyttar kabinettet med skrivaren eller den valfria papperskassetten bör du undvika ojämna eller grova ytor.

---

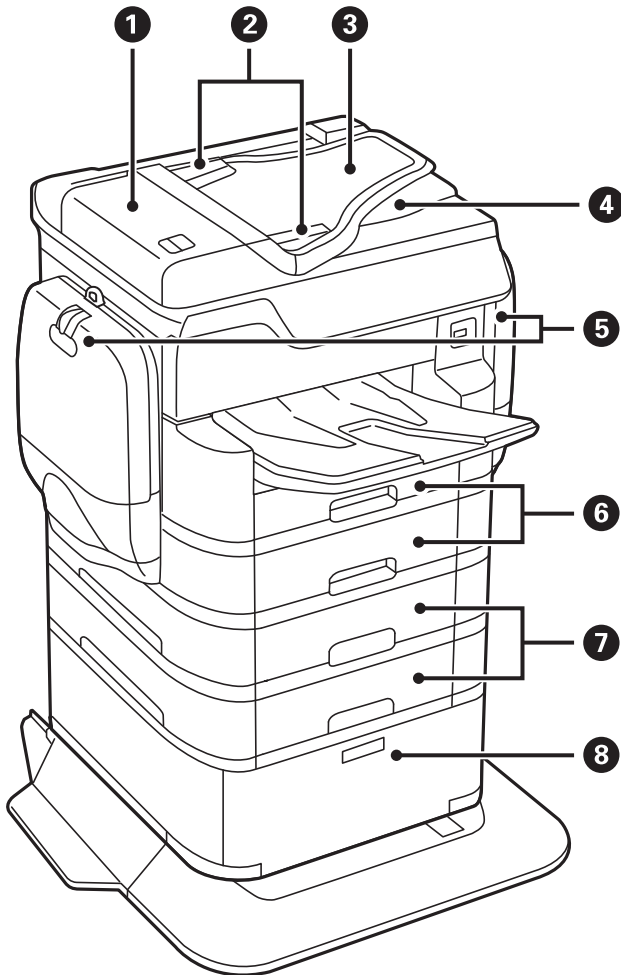
## Skydda din personliga information

Om du överlämnar skrivaren till någon annan eller kasserar den kan du radera all personlig information som lagras på skrivarminnet genom att välja menyer på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Systemadministration > Återställ inställningarna > Rensa all data och alla inställningar**

# Grundläggande om skrivaren

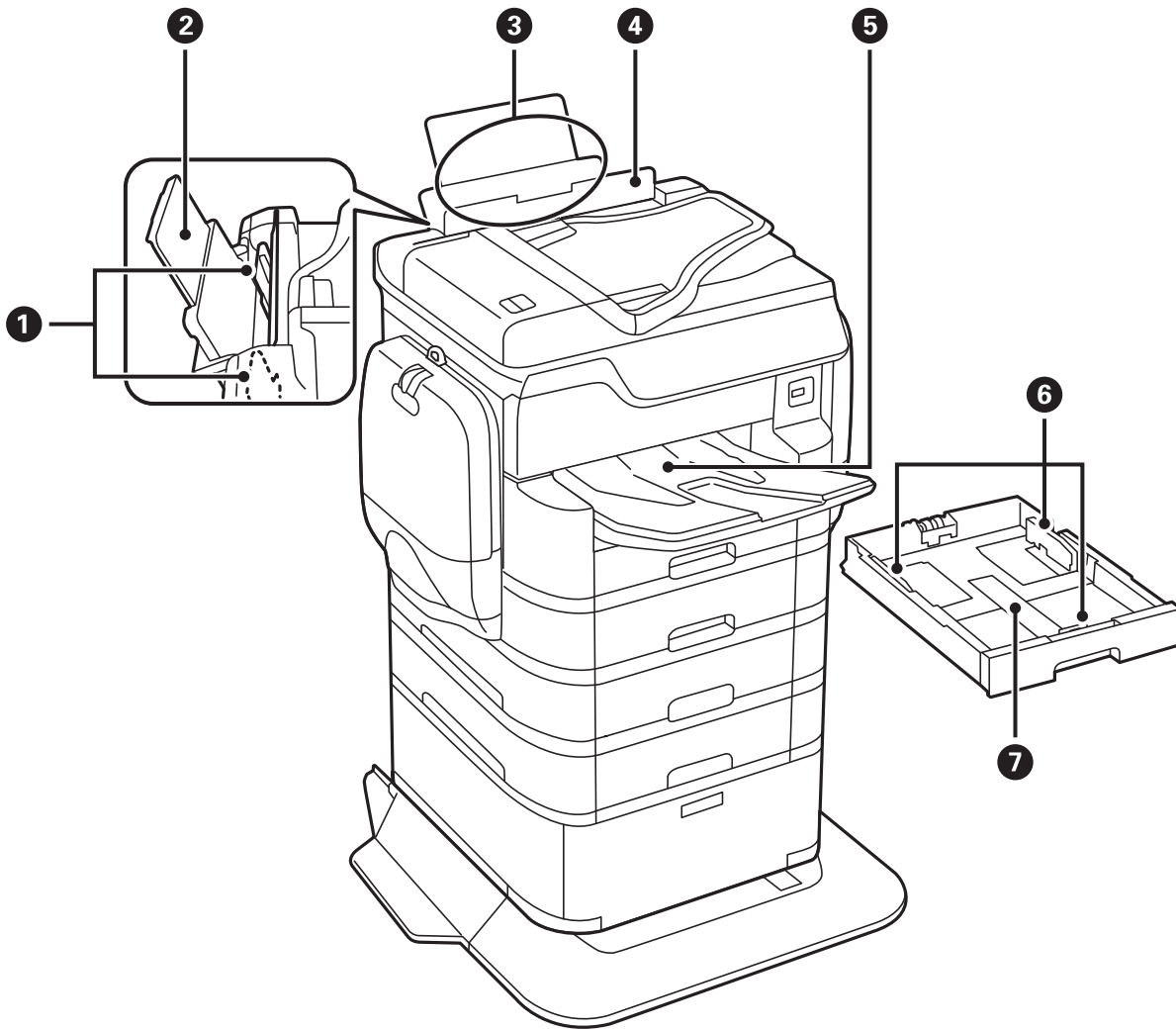
## Namn på delar och funktioner



1	ADM-lucka (Automatisk dokumentmatare) (F)	Öppna vid borttagning av original som fastnat i ADM-enheten.
2	ADM-kantstöd	Mata in originalen rakt i skrivaren. Dra mot originalens kanter.
3	Inmatningsfack för ADM-enhet (F)	Matar in original automatiskt.
4	Utmatningsfack för ADM-enhet	Håller originalen som matats ut från ADM-enheten.
5	Bläckbehållare (P1, P2)	Sätt tillbaka bläckförsörjarenheter.
6	Papperslassett 1, Papperskassett 2 (C1, C2)	Fyller på papper.
7	Papperskassett 3, Papperskassett 4 (C3, C4)	Valfria papperskassettenheter. Fyller på papper.
8	Kabinett	Valfritt kabinett. Förvarar papper eller annat förbrukningsmaterial.

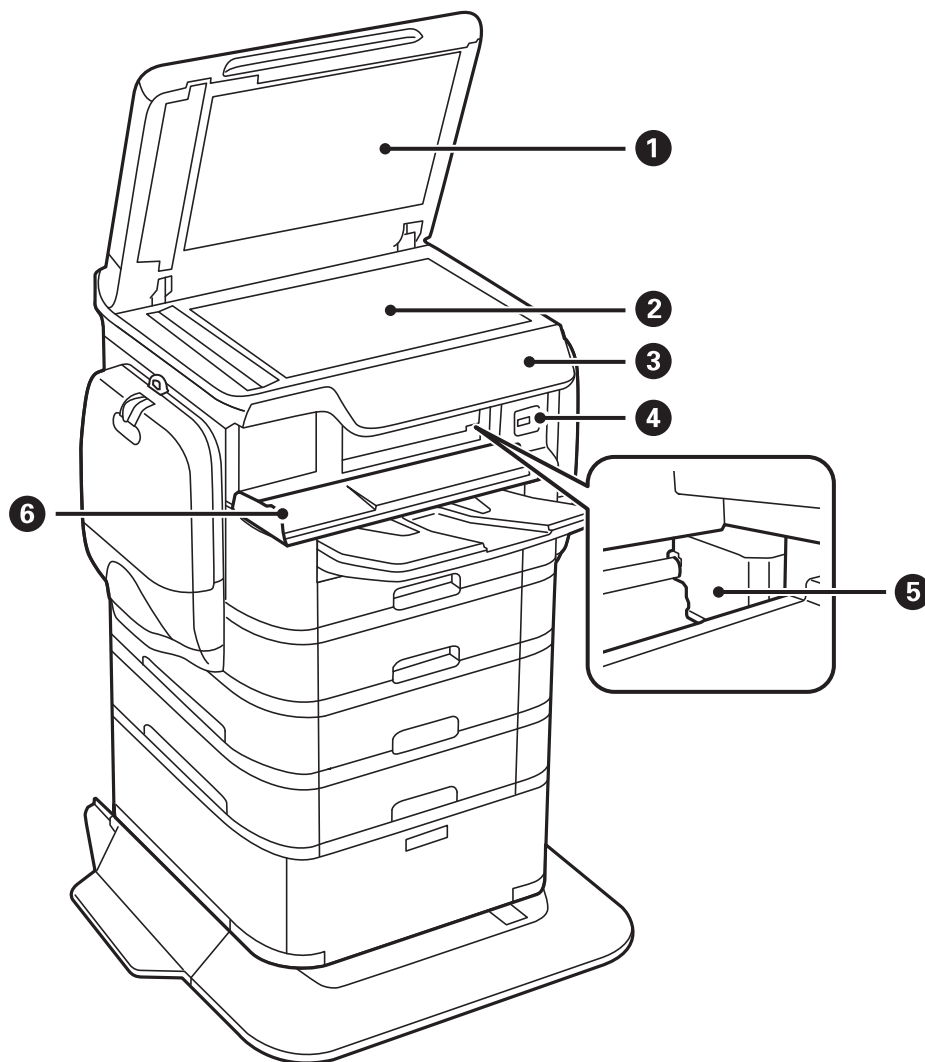


Grundläggande om skrivaren



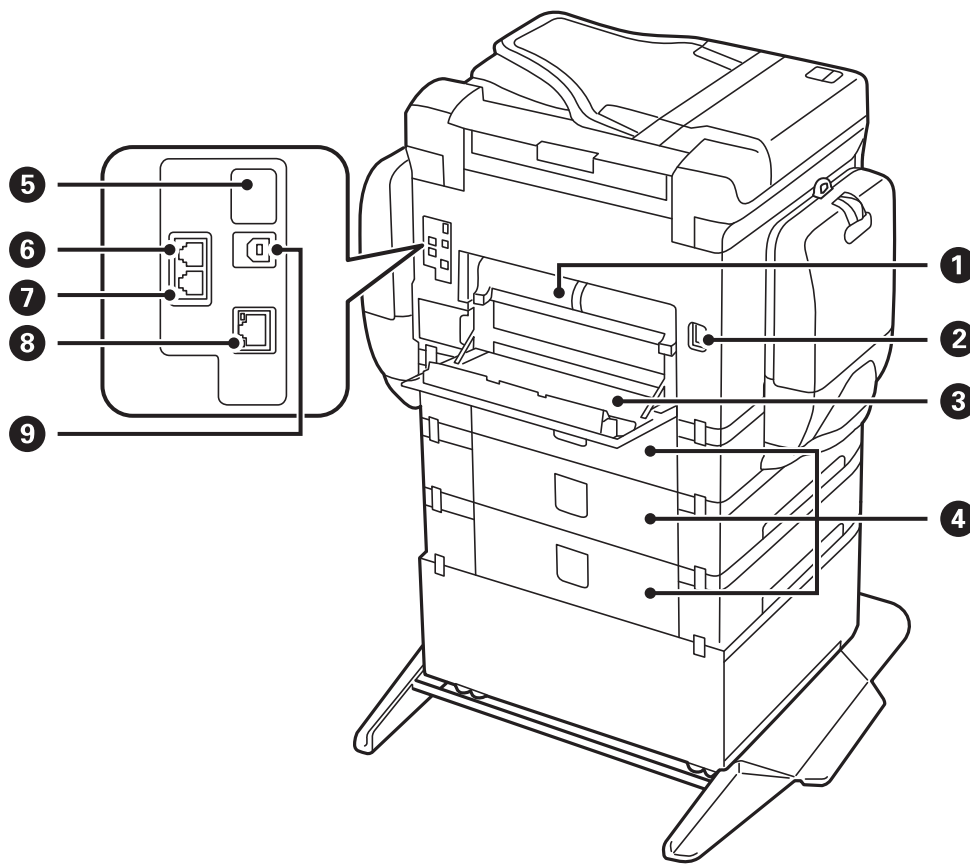
①	Kantstöd	Mata in papperet rakt in i skrivaren. Dra kantstöden mot papperskanterna.
②	Pappersstöd	Stöder påfyllning av papper.
③	Bakre pappersmatning (B1)	Fyller på papper.
④	Matarskydd	Hindrar att främmande material kommer in i skrivaren. Det här skyddet ska vanligtvis hållas stängt.
⑤	Utmatningsfack	Håller papperet som matats ut.
⑥	Kantstöd	Mata in papperet rakt in i skrivaren. Dra kantstöden mot papperskanterna.
⑦	Papperskassett	Fyller på papper.

## Grundläggande om skrivaren



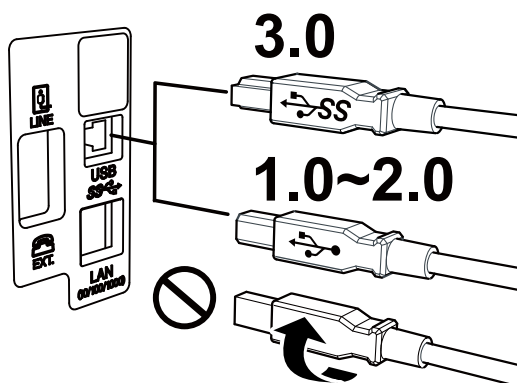
①	Dokumentlock	Blockerar ljus utifrån vid skanning.
②	Skannerglas	Skannar placerade original.
③	Kontrollpanel	Indikerar skrivarens status och gör det möjligt för dig att göra utskriftsinställningar.
④	USB-port för externt gränssnitt	Ansluter minnesenheter.
⑤	Skrivarhuvud	Distribuerar bläck.
⑥	Främre lucka (A)	Öppna vid borttagning av papper som fastnat i skrivaren.

Grundläggande om skrivaren



**!** Viktigt:

Observera införanderiktningen vid användning av en USB 1.0 till 2.0-kabel, annars kan skrivaren bli skadad.



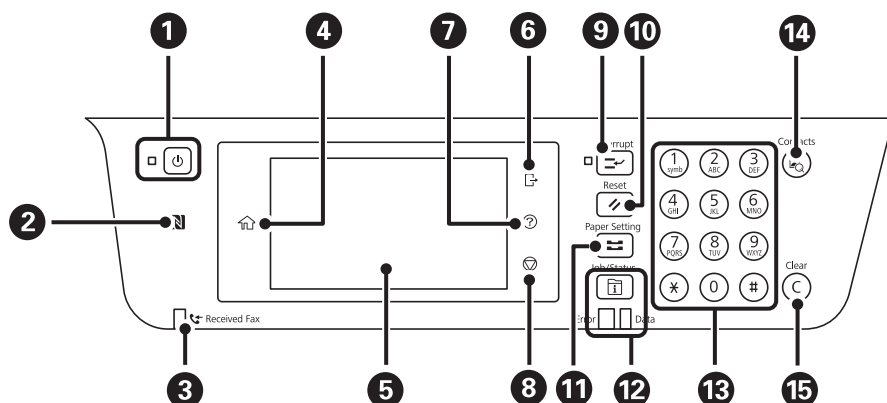
1	Bakre luckan 2 (D2)	Ta bort vid borttagning av papper som fastnat.
2	Strömuttag	Ansluter strömkabeln.
3	Bakre luckan 1 (D1)	Öppnas vid ersättning av underhållsenheten eller underhållsvalsar eller vid borttagning av papper som fastnat.

## Grundläggande om skrivaren

4	Bakre luckan (E)	Hölje för valfria papperskassettenheter. Öppna dessa om du ska byta ut underhållsvalsar eller ta bort papper som fastnat.
5	USB-port för underhåll	USB-port för framtida användning. Ta inte bort etiketten.
6	LINE-port	Ansluter en telefonlinje.
7	EXT.-port	Ansluter externa telefonenheter.
8	LAN-port	Ansluter en LAN-kabel.
9	USB-port	Ansluter en USB-sladd.

## Kontrollpanel

### Knappar och lampor

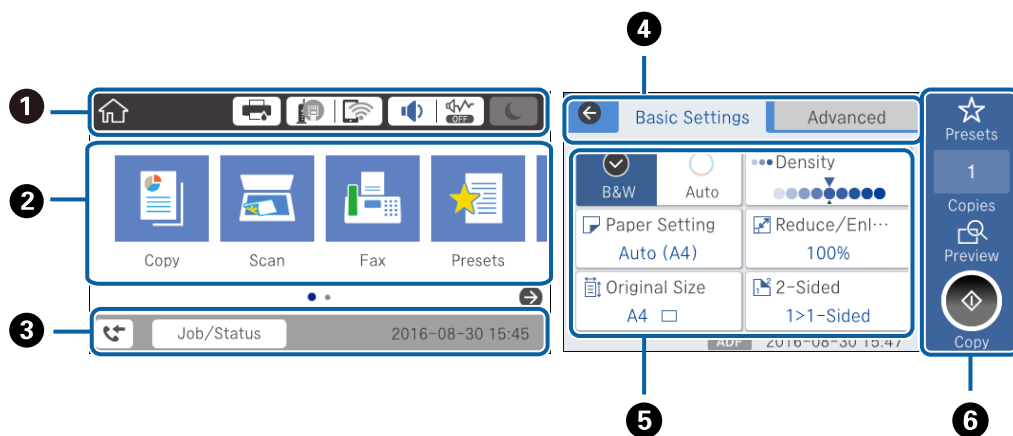


1	Aktiverar och inaktiverar skrivaren. Dra ur strömkabeln när strömindikatorn är avstängd.
2	För smartenheten över denna etikett för att skriva ut eller skanna direkt från smartenheten.
3	Aktiveras när mottagna dokument som inte är lästa, utskrivna eller sparade finns i skrivarens minne.
4	Visar startskärmen.
5	Visar menyer och meddelanden.
6	Loggar ut dig om du loggar in på en skrivare där Åtkomstkontroll är inställt på På. Den här menyen är inte tillgänglig när funktionen användarbegränsning är inaktiverad.
7	Visar lösningarna när du har problem.
8	Stoppar den aktuella åtgärden.
9	Pausar aktuellt jobb och låter dig avbryta ett annat jobb. Tryck på den här knappen igen om du vill starta om ett pausat jobb.

## Grundläggande om skrivaren

10	Återställer aktuella inställningar till användarens standardinställningar. Om inga standardinställningar för användaren gjorts, återställs till fabriksinställningarna.
11	Visar skärmen Pappersinställning. Du kan välja pappersstorlek och inställningar för papperstyp för varje papperskälla.
12	Visar menyn Job/Status. Du kan kontrollera skrivarens status och jobbhistorik. Fellampan till vänster blinkar eller aktiveras när ett fel uppstår. Datalampan till höger blinkar när skrivaren bearbetar data. Den aktiveras när det finns jobb i kön.
13	Ange siffror, tecken och symboler.
14	Visar Kontakter-listan. Du kan registrera, redigera eller radera kontakterna.
15	Rensar inställningar som till exempel antal kopior.

## Grundläggande skärmkonfiguration


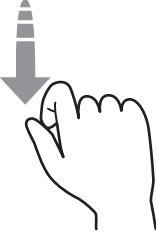
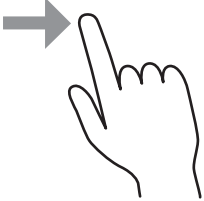


1	Indikerar objekt som har konfigurerats för skrivaren som ikoner. Tryck för att kontrollera de aktuella inställningarna eller öppna inställningsmenyn.
2	Visar varje läge. Du kan lägga till eller ändra sekvensen.
3	Indikerar ett pågående jobb och skrivarstatus. Tryck på meddelandet för att visa <b>Job/Status</b> -menyn. Visar datum och tid när skrivaren inte fungerar eller det inte finns några fel.
4	Växla flikar.
5	Indikerar inställningsalternativ. Tryck på varje objekt för att konfigurera eller ändra inställningarna. De gråmarkerade objekten är inte tillgängliga. Tryck på objektet för att kontrollera varför de är otillgängliga.
6	Verkställ aktuella inställningar. Tillgängliga funktioner varierar beroende på varje läge.

## Toucn-skärmsfunktioner










Touch-skärmen är kompatibel med följande funktioner.

## Grundläggande om skrivaren



















Tryck		Tryck på eller välj objekt eller ikoner.
Snärta		Rulla snabbt på skärmen.
Skjut		Håll i och flytta omkring objekten.

## Ikoner som visas på LCD-skärmen

Följande ikoner visas på LCD-skärmen beroende på skrivarens status.

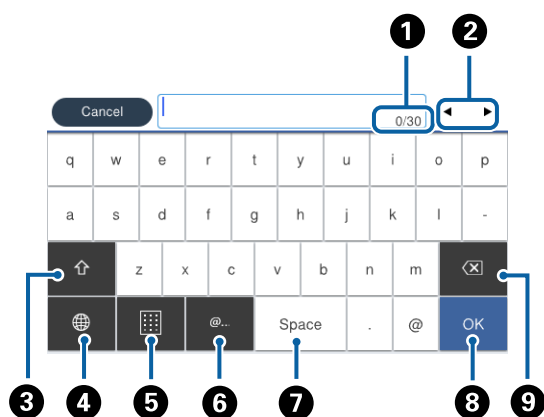
	<p>Visar skärmen <b>Status för förbruknings..</b></p> <p>Du kan kontrollera de ungefärliga bläcknivåerna och underhållsenhetens ungefärliga livslängd.</p>
	<p>Visar nätverksanslutningens status.</p> <p>Tryck på ikonen för att kontrollera och ändra de aktuella inställningarna. Detta är en genväg till följande meny.</p> <p><b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Inställning av Wi-Fi</b></p>
	Skrivaren är inte ansluten till ett trådbundet nätverk (Ethernet) eller så har den inaktiverat det.
	Skrivaren är ansluten till ett kabelanslutet nätverk (Ethernet).
	Skrivaren är inte ansluten till ett trådlöst nätverk (Wi-Fi).
	Skrivaren söker efter SSID, ej konfigurerad IP-adress, eller har problem med ett trådlöst nätverk (Wi-Fi).
	Skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk (Wi-Fi). Antalet streck anger signalstyrkan för anslutningen. Ju fler streck desto starkare anslutning.
	Skrivaren är inte ansluten till ett trådlöst nätverk (Wi-Fi) i Wi-Fi Direct-läge (enkel AP).
	Skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk (Wi-Fi) i Wi-Fi Direct-läge (enkel AP).

## Grundläggande om skrivaren

	<p>Visar skärmen <b>Enhetens ljudinställningar</b>. Du kan konfigurera <b>Ljudavstängning</b> och <b>Tyst läge</b>. Du kan även öppna <b>Ljud</b>-menyn från den här skärmen. Detta är en genväg till följande meny. <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Grundl. inställn. &gt; Ljud</b></p> <table border="1" data-bbox="359 376 1441 577"> <tr> <td data-bbox="359 376 430 465">  </td> <td data-bbox="430 376 1441 465"> <p>Indikerar om <b>Tyst läge</b> är aktiverat för skrivaren. När funktionen är aktiverad minskar bullret från skrivarens funktioner, men utskriftshastigheten kan minska. Bullret kanske inte minskar, beroende på vald papperstyp och utskriftskvalitet.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 465 430 521">  </td> <td data-bbox="430 465 1441 521"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 521 430 577">  </td> <td data-bbox="430 521 1441 577"> <p>Indikerar att <b>Ljudavstängning</b> är aktiverat för skrivaren.</p> </td> </tr> </table>		<p>Indikerar om <b>Tyst läge</b> är aktiverat för skrivaren. När funktionen är aktiverad minskar bullret från skrivarens funktioner, men utskriftshastigheten kan minska. Bullret kanske inte minskar, beroende på vald papperstyp och utskriftskvalitet.</p>				<p>Indikerar att <b>Ljudavstängning</b> är aktiverat för skrivaren.</p>
	<p>Indikerar om <b>Tyst läge</b> är aktiverat för skrivaren. När funktionen är aktiverad minskar bullret från skrivarens funktioner, men utskriftshastigheten kan minska. Bullret kanske inte minskar, beroende på vald papperstyp och utskriftskvalitet.</p>						
							
	<p>Indikerar att <b>Ljudavstängning</b> är aktiverat för skrivaren.</p>						
	<p>Tryck på ikonen för att öppna viloläget. När ikonen blir gråmarkerad kan inte skrivaren övergå i viloläge.</p>						
	<p>Indikerar att funktionen användarbegränsning är aktiverad. Tryck på den här ikonen om du vill logga in på skrivaren. Du behöver välja ett användarnamn och sedan ange ett lösenord. Kontakta skrivarens administratör för inloggningsinformation.</p>						
	<p>Indikerar att en användare med åtkomstbehörighet har loggat in. Tryck på ikonen för att logga ut.</p>						
	<p>Visar skärmen <b>Faxdatainformation</b>.</p>						
	<p>Indikerar att inställningarna har ändrats från användarstandard eller fabriksstandard.</p>						
	<p>Indikerar att det finns ytterligare information. Tryck på ikonen för att visa meddelandet.</p>						
	<p>Indikerar ett problem med alternativen. Tryck på ikonen för att kontrollera hur du löser problemet.</p>						
	<p>Indikerar att det finns data som ännu inte har lästs, skrivits ut eller sparats. Det antal som visas indikerar antalet dataobjekt.</p>						


## Mata in tecken

Du kan ange tecken och symboler genom att använda skärmen för skärmtangentbordet när du registrerar en kontakt, anger nätverksinställningar och så vidare.



### Anmärkning:


Tillgängliga ikoner varierar beroende på inställningsalternativen.

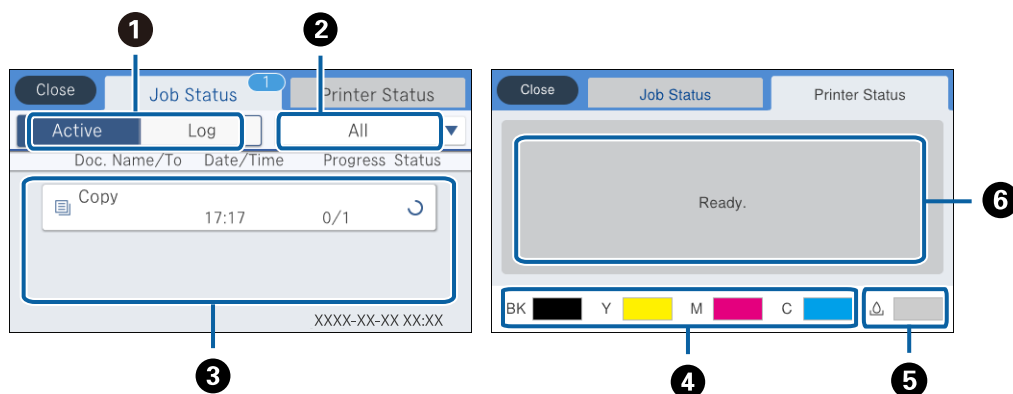
	<p>Indikerar antal tecken.</p>
---	--------------------------------

## Grundläggande om skrivaren

2	Flyttar markören till inmatningsläge.
3	Växlar mellan versaler och gemener eller siffror och symboler.
4	Växlar teckentyp. Du kan ange alfanumeriska tecken, symboler och specialtecken, såsom omljud och accenter.
5	Ändrar tangentbordslayouten.
6	Anger ofta använda e-postdomänadresser eller URL:er genom att bara välja alternativet.
7	Anger ett mellanrum.
8	Anger bokstav.
9	Tar bort ett tecken till vänster.

## Job/Status-skärmkonfiguration

Tryck på -knappen för att visa menyn för Job/Status. Du kan kontrollera status för skrivaren eller jobben.



1	Växlar visade listor.
2	Filtrera jobben efter funktion.
3	När Aktiv väljs visas en lista över pågående jobb och jobb som väntar på att bearbetas. När Logg väljs visas jobbhistoriken. Du kan avbryta jobben eller kontrollera felkoden som visas i historiken när jobbet har misslyckats.
4	Indikerar ungefärliga bläcknivåer.
5	Indikerar ungefärlig livslängd för underhållsenheten.
6	Visar fel som har uppstått i skrivaren. Välj felet från listan om du vill visa felmeddelandet.


### Relaterad information

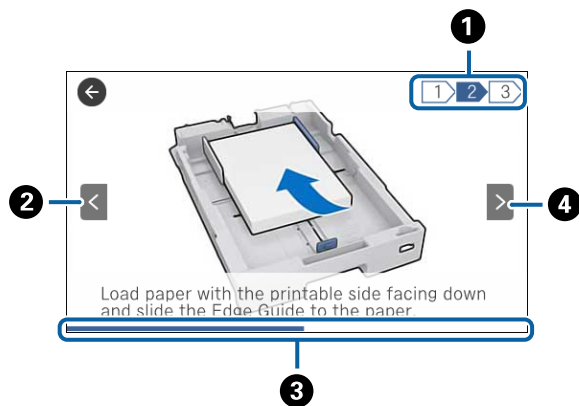
➔ ["Felkod i statusmenyn" på sidan 235](#)



## Visa animeringar

Du kan visa animeringar av driftsinstruktioner, såsom påfyllning av papper eller borttagning av igensatt papper på LCD-skärmen.

- Tryck på  till höger på LCD-skärmen: Visar hjälpskärmen. Tryck på **Hur** och välj sedan de objekt du vill visa.
- Tryck på **Hur** längst ned på driftsskärmen: Visar kontextkänslig animering.




①	Indikerar totalt antal steg och aktuellt stegnummer. I exemplet ovan, visar den steg 2 av 3 steg.
②	Återgår till föregående steg.
③	Indikerar förloppet genom det aktuella steget. Animeringen upprepas när förloppsindikatorn når slutet.
④	Går till nästa steg.


## Registrera dina favoritinställningar som en förinställning

De kopierings- fax- och skanningsinställningar som ofta används kan registreras som förinställningar. Du kan registrera upp till 50 inmatningar. Om du inte kan redigera förinställningarna kanske de har spärrats av administratören. Kontakta skrivarens administratör om du behöver hjälp.

Om du vill registrera en förinställning trycker du på **Förinställ.** på hemskärmen och sedan trycker du på **Lägg till ny**, och väljer funktionen för vilken du vill registrera en förinställning. Genomför nödvändiga inställningar, tryck på  och ange sedan ett namn för förinställningen.

Om du vill hämta en registrerad förinställning väljer du förinställningen i listan.

Du kan även registrera den aktuella adressen och inställningar för att trycka på  för varje funktion.

För att ändra de registrerade inställningarna ändrar du inställningarna på skärmen för varje funktion och trycker på . Tap **Registrera i Förinställ** och välj sedan det mål du vill skriva över.

## Menyalternativ för Förinställ.

Tryck på > på den registrerade förinställningen för att visa detaljer för registrerade inställningar. Du kan ändra det registrerade namnet genom att trycka på namnet på detaljskärmen.



Radera den registrerade förinställningen.

Lägg t. /Ta bort:

Lägg till eller rensa den registrerade förinställningen på hemskärmen som genvägsikon.

Använd den här inställningen:

Läs in den registrerade förinställningen.

# Nätverksinställningar

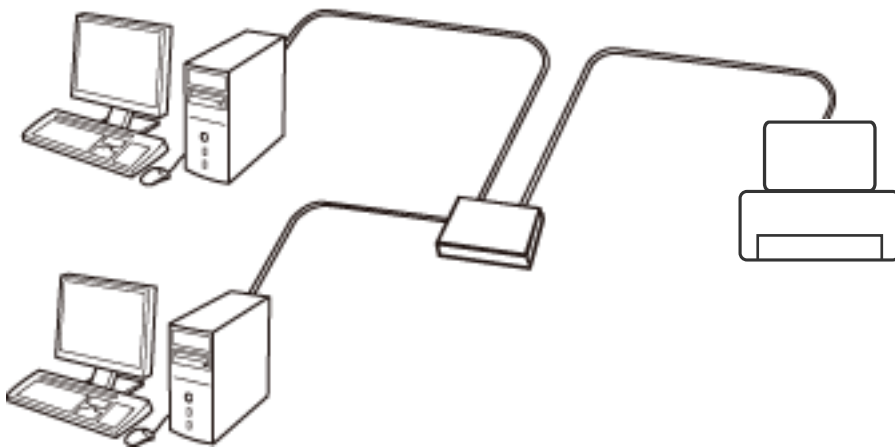
---

## Nätverksanslutningstyper

Du kan använda följande anslutningssätt.

### Ethernet-anslutning

Anslut skrivaren till ett nät med en Ethernet-kabel.

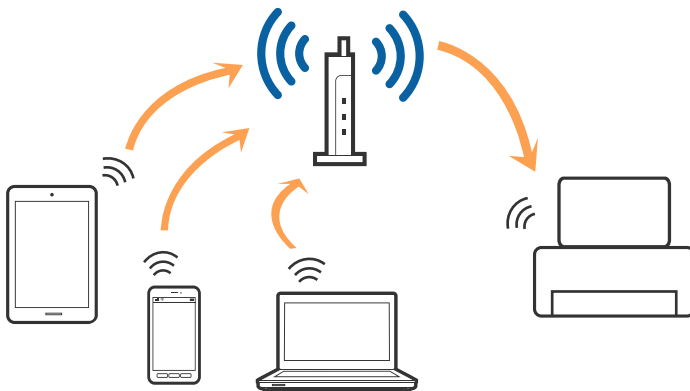


#### Relaterad information

➔ ["Göra avancerade nätverksinställningar"](#) på sidan 35

### Wi-Fi-anslutning

Anslut skrivaren och datorn eller smartenheten till åtkomtpunkten. Detta är den typiska anslutningsmetoden för hem- och kontorsnätverk där datorer är anslutna via Wi-Fi med åtkomtpunkten.



**Relaterad information**

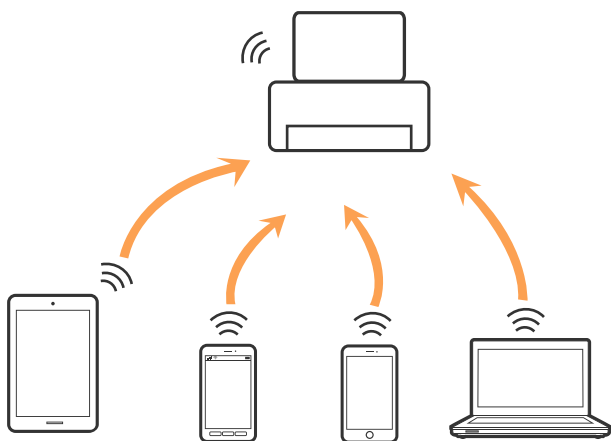
- ➔ ”Ansluta till en dator” på sidan 28
- ➔ ”Ansluta till en smartenhet” på sidan 30
- ➔ ”Göra Wi-Fi-inställningar på skrivaren” på sidan 30

## Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutning

Använd den här metoden när du inte använder Wi-Fi hemma eller på kontoret, eller när du vill ansluta skrivaren och den smarta enheten direkt. I det här läget fungerar skrivaren som åtkomstpunkt och du kan ansluta upp till fyra enheter till skrivaren utan att använda en vanlig åtkomstpunkt. Enheter som är direkt anslutna till skrivaren kan dock inte kommunicera med varandra via skrivaren.

**Anmärkning:**

Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutning är en anslutningsmetod avsedd för att ersätta Ad Hoc-läget.



Skrivaren kan anslutas med Wi-Fi eller Ethernet och Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutning samtidigt. Men om du startar en nätverksanslutning i Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutning när skrivaren är ansluten med Wi-Fi, kopplas Wi-Fi temporärt bort.

**Relaterad information**

- ➔ ”Göra anslutningsinställningar i Wi-Fi Direct (Simple AP)” på sidan 34

---

## Ansluta till en dator

Vi rekommenderar att du använder installationsprogrammet för att ansluta skrivaren till en dator. Du kan köra installationsfilen med en av metoderna nedan.

- Ställa in via webbplatsen

Gå till följande webbplats och ange produktens namn. Gå till **Inställning** och starta konfigurationen.

<http://epson.sn>

- Konfigurera med mjukvaruskivan (endast för modeller som levereras med en mjukvaruskiva och användare med datorer med skivenheter).

Sätt i mjukvaru-CD-skivan i datorn och följ sedan instruktionerna på skärmen.

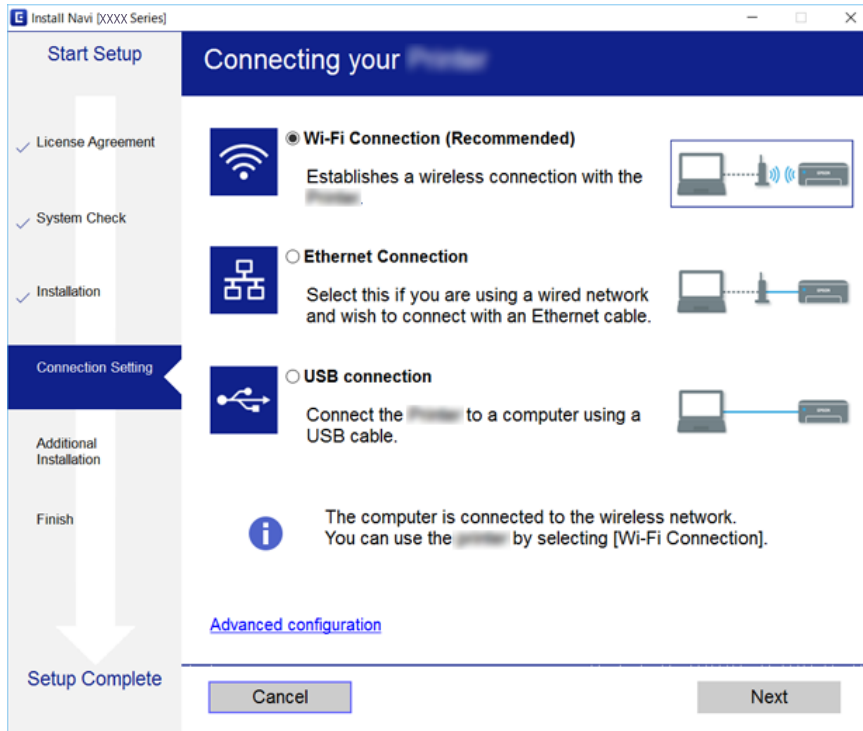
## Nätverksinställningar

### Välja anslutningsätt

Följ instruktionerna på skärmen tills följande skärm visas och välj sedan anslutningsätt för skrivaren till datorn.

#### Windows

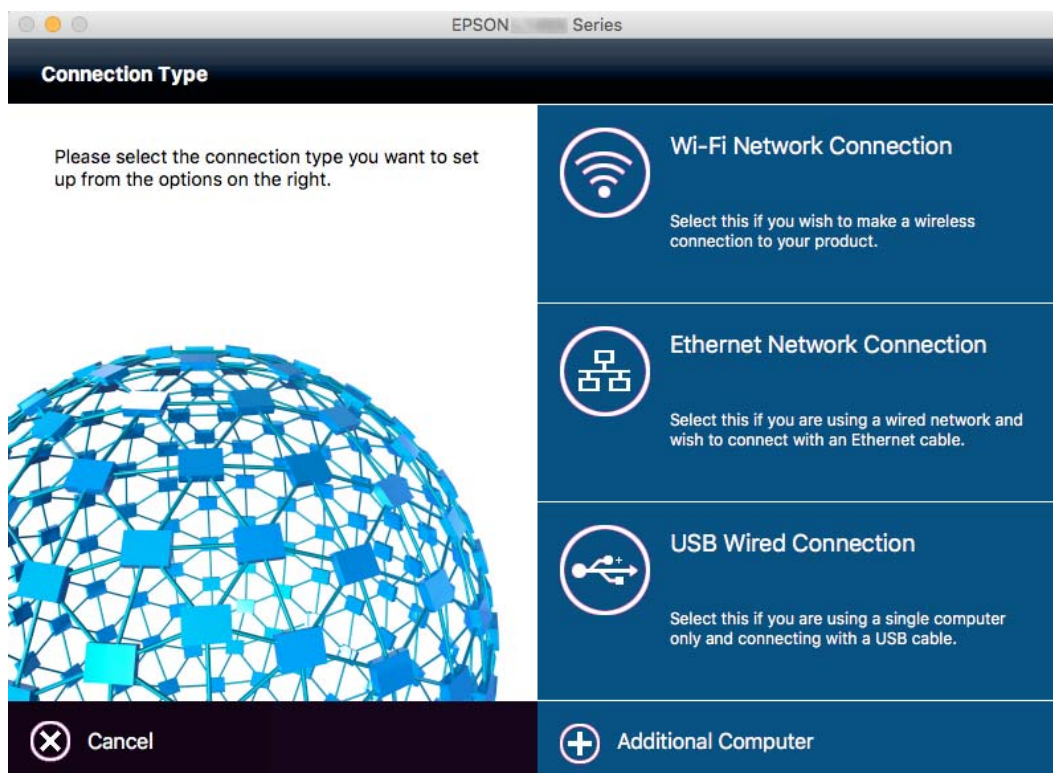
Välj anslutningstyp och klicka sedan på **Nästa**.



## Nätverksinställningar

### Mac OS X

Välj anslutningstyp.



Följ instruktionerna på skärmen. Nödvändig mjukvara har installerats.

---

## Ansluta till en smartenhet

Du kan använda skrivaren från en smartenhet, om du ansluter skrivaren till samma Wi-Fi-nätverk (SSID) som smartenheten. För att använda skrivaren från en smartenhet, konfigurera den från följande webbplats. Åtkomst till webbplatsen från smartenheten som du vill ansluta till skrivaren.

<http://epson.sn> > **Inställning**

**Anmärkning:**

Om du vill ansluta en dator och en smartenhet till skrivaren samtidigt, rekommenderar vi att du ansluter datorn först.

---

## Göra Wi-Fi-inställningar på skrivaren

Du kan göra nätverksinställningarna från skrivarens kontrollpanel på flera sätt. Välj den anslutningsmetod som matchar miljön och villkoren som du har. Om du känner till informationen för åtkomstpunkten, såsom SSID och lösenord, kan du göra inställningarna manuellt. Om åtkomstpunkten stöder WPS kan du göra inställningarna genom att använda tryckknappsconfigurationen.

Efter att skrivaren anslutits till nätverket ansluter du skrivaren från enheten som du vill använda (dator, smart enhet, surfplatta och så vidare).

## Nätverksinställningar

### Relaterad information

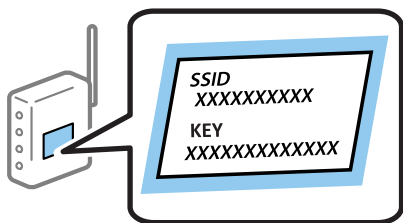
- ➔ ”Utföra Wi-Fi-inställningar manuellt” på sidan 31
- ➔ ”Hantera Wi-Fi-inställningar med Push-knappkonfiguration (WPS)” på sidan 32
- ➔ ”Utföra Wi-Fi-inställningar med PIN-kod-konfiguration (WPS)” på sidan 33
- ➔ ”Göra anslutningsinställningar i Wi-Fi Direct (Simple AP)” på sidan 34


## Utföra Wi-Fi-inställningar manuellt

Du kan manuellt ange informationen som behövs för att ansluta till en åtkomstpunkt via skrivarens kontrollpanel. Du behöver SSID och lösenordet till åtkomstpunkten när du vill göra inställningen manuellt.

### Anmärkning:

Om du använder åtkomstpunkten med standardinställningarna anges SSID och lösenord på dess dekal. Kontakta personen som konfigurerade åtkomstpunkten eller läs dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten om du inte vet SSID eller lösenordet.



1. Tryck på   på hemskärmen.
2. Tryck på **Router**.
3. Tryck på **Gör inställningar**.

Om nätverksanslutningen redan konfigurerats visas anslutningsdetaljerna. Tryck på **Ändra till Wi-Fi-anslutning**, eller **Ändra inställningar** för att ändra inställningarna.

4. Tryck på **Wi-Fi guide till inställningar**.
5. Välj åtkomstpunktens SSID.

### Anmärkning:

- Om det SSID som du vill ansluta till inte visas på skrivarens kontrollpanel ska du trycka på **Sök igen** och uppdatera listan. Om det fortfarande inte visas trycker du på **Ange manuellt** och anger sedan SSID direkt.
- Om du inte känner till SSID kan du se efter om det anges på åtkomstpunktens dekal. Om du använder åtkomstpunkten med standardinställningarna ska du använda det SSID som anges på dekalen.

6. Tryck på **Ange Lösenord** och ange sedan ett lösenord.

### Anmärkning:

- Lösenordet är skiftlägeskänsligt.
- Om du inte vet lösenordet kan du se efter om det anges på åtkomstpunktens dekal. Om du använder åtkomstpunkten med standardinställningarna ska du använda det lösenord som anges på dekalen. Lösenordet kan även kallas Nyckel eller Lösenfras o.s.v.
- Om du inte känner till åtkomstpunktens lösenord ska du läsa dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten eller kontakta personen som konfigurerade den.

## Nätverksinställningar

7. När installationen är klar trycker du på **Börja konfiguration**.
8. Tryck på **OK** för att slutföra.

**Anmärkning:**

Om det inte går att ansluta ska du fylla på A4-papper och sedan trycka på **Rapport för utskriftskontroll** för att skriva ut en anslutningsrapport.

9. Tryck på **Stäng** på inställningsskärmen för nätverksanslutningar.

### Relaterad information

- ➔ ”Mata in tecken” på sidan 23
- ➔ ”Kontrollera nätverksanslutningens status” på sidan 37
- ➔ ”När du inte kan utföra nätverksinställningar” på sidan 246



## Hantera Wi-Fi-inställningar med Push-knappkonfiguration (WPS)

Du kan automatiskt ställa in ett Wi-Fi-nätverk genom att trycka på en knapp på åtkomstpunkten. Du kan använda den här inställningsmetoden när följande villkor uppfylls.

- Åtkomstpunkten är kompatibel med WPS (Wi-Fi Protected Setup).
- Den aktuella Wi-Fi-anslutningen upprättades med en knapptryckning på åtkomstpunkten.

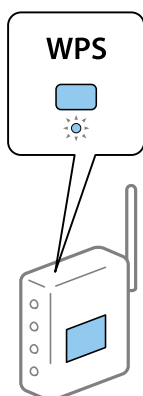
**Anmärkning:**

Se dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten om du inte kan hitta knappen eller om du vill konfigurera programvaran.

1. Tryck på  |  på startskärmen.
2. Tryck på **Router**.
3. Tryck på **Gör inställningar**.

Om nätverksanslutningen redan konfigurerats visas anslutningsinformationen. Tryck på **Ändra till Wi-Fi-anslutning**, eller **Ändra inställningar** för att ändra inställningarna.

4. Tryck på **Tryckknappsinst(WPS)**.
5. Håll [WPS]-knappen på åtkomstpunkten nedtryckt tills säkerhetslampan blinkar.





## Nätverksinställningar

Om du inte vet var [WPS]-knappen sitter eller om det inte finns knappar på åtkomstpunkten ska du läsa dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten för mer information.

6. Tryck på **Börja konfiguration**.

7. Tryck på **Stäng**.

Skärmen stängs av automatiskt efter en viss tid om du inte trycker på **Stäng**.

**Anmärkning:**

Om det inte går att ansluta, startar du om åtkomstpunkten, flyttar den närmare skrivaren och försöker igen. Om det fortfarande inte fungerar kan du skriva ut en nätverksanslutningsrapport och kontrollera lösningen.

8. Tryck på **Stäng** på skärmen för nätverksinställningar.

### Relaterad information

➔ [”Kontrollera nätverksanslutningens status”](#) på sidan 37

➔ [”När du inte kan utföra nätverksinställningar”](#) på sidan 246

## Utföra Wi-Fi-inställningar med PIN-kod-konfiguration (WPS)

Du kan ansluta automatiskt till en åtkomstpunkt med en PIN-kod. Du kan använda den här inställningsmetoden när åtkomstpunkten har stöd för WPS (Wi-Fi Protected Setup). Ange en PIN-kod på åtkomstpunkten via en dator.

1. Tryck på  |  på startskärmen.

2. Tryck på **Router**.

3. Tryck på **Gör inställningar**.

Om nätverksanslutningen redan konfigurerats visas anslutningsinformationen. Tryck på **Ändra till Wi-Fi-anslutning**, eller **Ändra inställningar** för att ändra inställningarna.

4. Tryck på **Övriga > PIN-kodsinst. (WPS)**

5. Ange PIN-koden (ett åttasiffrigt nummer) som visas på skrivarens kontrollpanel på åtkomstpunkten via datorn inom två minuter.

**Anmärkning:**

Mer information om hur du anger en PIN-kod finns i dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten.

6. Tryck på **Börja konfiguration**.

7. Tryck på **Stäng**.

Skärmen stängs av automatiskt efter en viss tid om du inte trycker på **Stäng**.

**Anmärkning:**

Om det inte går att ansluta, startar du om åtkomstpunkten, flyttar den närmare skrivaren och försöker igen. Om det fortfarande inte fungerar kan du skriva ut en anslutningsrapport och läsa den rekommenderade lösningen.

8. Tryck på **Stäng** på skärmen för nätverksinställningar.

## Nätverksinställningar

### Relaterad information

- ➔ ”Kontrollera nätverksanslutningens status” på sidan 37
- ➔ ”När du inte kan utföra nätverksinställningar” på sidan 246



## Göra anslutningsinställningar i Wi-Fi Direct (Simple AP)

Med den här metoden kan du ansluta skrivaren direkt till enheter utan att använda en åtkomstpunkt. Skrivaren fungerar som åtkomstpunkt.



#### Viktigt:

När du ansluter från en dator eller smartenhet till skrivaren med Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutning, ansluts skrivaren till samma Wi-Fi-nätverk (SSID) som datorn eller smartenheten och kommunikation skapas mellan dem. Eftersom datorn och smartenheten är automatiskt anslutna till andra Wi-Fi-nätverk som det går att ansluta till, om skrivaren är avstängd, ansluts den inte till det föregående Wi-Fi-nätverket igen, om skrivaren sätts på. Anslut till skrivarens SSID för Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutning från datorn eller smartenheten igen. Om du inte vill ansluta varje gång du sätter på eller stänger av skrivaren, rekommenderar vi att använda Wi-Fi-nätverken genom att ansluta skrivaren till en åtkomstpunkt.

1. Tryck på  |  på hemskärmen.
2. Tryck på **Wi-Fi Direct**.
3. Tryck på **Gör inställningar**.  
Om du är klar med Wi-Fi-inställningarna visas detaljerad anslutningsinformation. Gå till steg 5.
4. Tryck på **Börja konfiguration**.
5. Kontrollera SSID och lösenordet som visas på skrivarens kontrollpanel. På datorns skärm för nätverksanslutning eller den smarta enhetens Wi-Fi-skärm, väljer du SSID som visas på skrivarens kontrollpanel för att ansluta.

#### Anmärkning:

Du kan kontrollera anslutningsmetoden på webbplatsen. För att få åtkomst till webbsidan skannar du QR-koden som visas på skrivarens kontrollpanel med den smarta enheten eller också anger du URL:en (<http://epson.sn>) på datorn och går sedan till **Inställning**.

6. Ange lösenordet som visas på skrivarens kontrollpanel på datorn smartenheten.
7. När anslutningen har upprättats trycker du på **OK** eller **Stäng** på skrivarens kontrollpanel.

#### Anmärkning:

Du kan också göra Wi-Fi Direct-anslutningsinställningar (Simple AP) från en smart enhet. Se **Tips** på följande webbplats.

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

### Relaterad information

- ➔ ”Kontrollera nätverksanslutningens status” på sidan 37
- ➔ ”När du inte kan utföra nätverksinställningar” på sidan 246

## Göra avancerade nätverksinställningar

Du kan ändra namnet på nätverksenheten, TCP/IP-konfiguration, proxyserver och så vidare. Kontrollera nätverksmiljön innan du gör ändringar.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat.**
3. Tryck på menyobjektet för inställningar och välj sedan eller specificera inställningsvärden.

### Relaterad information

➔ [”Inställningsobjekt för avancerade nätverksinställningar” på sidan 35](#)

## Inställningsobjekt för avancerade nätverksinställningar

Välj menyobjekt för inställningar och välj sedan eller specificera inställningsvärden.

### Enhetsnamn

Du kan ange följande tecken.

Teckengränser: 2 till 15 (du måste ange minst 2 tecken)

Användbara tecken: A till Z, a till z, 0 till 9, -.

Tecken som du inte kan använda överst: 0 till 9.

Tecken som du inte kan använda nederst: -

### TCP/IP

#### Auto

Välj om du använder en åtkomstpunkt i hemmet eller om du tillåter att IP-adressen hämtas automatiskt med DHCP.

#### Manuell

Välj om du inte vill att skrivarens IP-adress ska ändras. Ange adresser för IP-adress, Subnetmask, och Standardgateway, och gör DNS-server-inställningar enligt din nätverksmiljö.

### Proxy-server

#### Anvnd. inte

Välj när du använder skrivaren i ett hemmanätverk.

#### Anvnd.

Välj när du använder en proxyserver i nätverksmiljön och du vill ställa in den på skrivaren. Skriv in proxyservers adress och portnummer.

### E-postserver

#### Serverinställningar

Du kan välja server från Av, POP före SMTP eller SMTP-AUTH.

#### Kontrollera anslutning

Du kan kontrollera anslutningen för e-postservern. Se *Administratörshandbok* om ett fel uppstår vid utförande av **Kontrollera anslutning**.

## Nätverksinställningar

 IPv6-adresser Aktivera

Välj det här alternativet vid användning av en IPv6-adress.

 Avaktivera

Välj det här alternativet vid användning av en IPv4-adress.

 MS nätverksdelning Aktivera

Använd MS-nätverkstjänsten.

 Avaktivera

Inaktiverar MS-nätverkstjänsten.

 Fildelning

Aktiverar eller inaktiverar fildelningsfunktionen.

 NFC Aktivera

Aktiverar skrivarens NFC-funktion. Du kan enkelt skriva ut och skanna genom att trycka på din smarta enhet för N-märke.

 Avaktivera

Inaktiverar skrivarens NFC-funktion.

 Linjehastighet och Duplex

Välj lämplig Ethernet-hastighet och duplex-inställning. Om du väljer en annan inställning än Auto, ska du se till att inställningen överensstämmer med inställningarna i hubben du använder.

 Auto 10BASE-T Halv duplex 10BASE-T Full Duplex 100BASE-TX Halv duplex 100BASE-TX Full Duplex Omdirigera HTTP till HTTPS Aktivera

Aktiverar omdirigeringsfunktionen för HTTP till HTTPS.

 Avaktivera

Inaktiverar omdirigeringsfunktionen för HTTP till HTTPS.

 Avaktivera IPsec/IP Filtering

Inaktiverar IPsec-/IP-filtreringsfunktionen om du inte kan ansluta till skrivaren på grund av säkerhetsinställningarna.

 Avaktivera IEEE802.1X

Inaktiverar IEEE802.1X-funktionen om du inte kan ansluta till skrivaren på grund av säkerhetsinställningarna.

## Kontrollera nätverksanslutningens status

Du kan kontrollera nätverksanslutningsstatus på följande sätt.

### Nätverksikon

Du kan kontrollera nätverksanslutningens status och styrka via nätverksikonen på skrivarens startskärm.



#### Relaterad information

➔ ["Ikoner som visas på LCD-skärmen" på sidan 22](#)

## Kontrollera detaljerad nätverksinformation från kontrollpanelen

Du kan även visa annan nätverksrelaterad information genom att välja nätverksmenyerna som du vill kontrollera när skrivaren är ansluten till nätverket.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus.**
3. Om du vill kontrollera annan information ska du välja menyerna du vill kontrollera.
  - Kabel-LAN/Wi-Fi-status  
Visar nätverksinformation (enhetsnamn, anslutning, signalstyrka, erhåller IP-adress och så vidare) för Ethernet- eller Wi-Fi-anslutningar.
  - Wi-Fi Direct Status  
Visar om Wi-Fi Direct är aktiverad eller inaktiverad och lösenordet för SSID, och så vidare för Wi-Fi Direct-anslutningar.
  - Status för e-postserver  
Visar nätverksinformation för e-postservern.
  - statusblad  
Skriver ut ett statusark för nätverket. Information för Ethernet, Wi-Fi, Wi-Fi Direct, och så vidare trycks på två eller flera sidor.

## Skriva ut en rapport om nätverksanslutning

Du kan skriva ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera statusen mellan skrivaren och åtkomstpunkten.

## Nätverksinställningar

1. Lägg i papper.
2. Tryck på **Inst.** på startskärmen.
3. Tryck på **Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Kontroll av nätverksanslutning.**  
Anslutningskontrollen startar.
4. Tryck på **Rapport för utskriftskontroll.**
5. Tryck på **Skriv ut** när du vill skriva ut nätverksanslutningsrapporten.  
Om ett fel har inträffat kan du läsa nätverkets anslutningsrapport och sedan följa de lösningar som rekommenderas.
6. Tryck på **Stäng.**  
Skärmen stängs av automatiskt efter en viss tid om du inte trycker på **Stäng.**

### Relaterad information

➔ [”Meddelanden och lösningar i nätverksanslutningsrapporten”](#) på sidan 38

## Meddelanden och lösningar i nätverksanslutningsrapporten

Kontrollera meddelandena och felkoderna i nätverksanslutningsrapporten och följ lösningarna.

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. Felkod

## Nätverksinställningar

### b. Meddelanden om nätverksmiljön

#### a. Felkod

Kod	Lösning
E-1	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera att Ethernet-kabeln är ansluten till skrivaren, ett nav eller en annan nätverksenhet.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera att navet eller andra nätverksenheter är på.</li> </ul>
E-2	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera att åtkomstpunkten är på.</li> </ul>
E-3	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera att datorn eller andra enheter är korrekt anslutna till åtkomstpunkten.</li> </ul>
E-7	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Placera skrivaren nära åtkomstpunkten. Ta bort eventuella hinder mellan dem.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera att SSID är korrekt om du skrev in det manuellt. Kontrollera SSID från <b>Nätverksstatus</b>-delen i nätverksanslutningsrapporten.</li> <li><input type="checkbox"/> För att upprätta ett nätverka med konfiguration med tryckknappen, kontrollera att åtkomstpunkten stödjer WPS. Om den inte stödjer WPS, kan du inte upprätta ett nätverk med konfiguration med tryckknappen.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera att endast ASCII-tecken (alfanumeriska tecken och symboler) används till SSID. Skrivaren kan inte visa SSID som innehåller andra tecken än ASCII.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera SSID och lösenordet innan du ansluter till åtkomstpunkten. Om du använder åtkomstpunkten med standardinställningarna anges SSID och lösenord på dess dekal. Kontakta personen som konfigurerade åtkomstpunkten eller läs dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten om du inte vet SSID eller lösenordet.</li> <li><input type="checkbox"/> Om du vill ansluta till ett SSID som skapades med uppkopplingsfunktionen på en smartenhet, kontrollera SSID och lösenordet i dokumentationen som medföljde smartenheten.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera följande om Wi-Fi-anslutningen plötsligt avbryts. Om inget av detta gäller, återställ nätverksinställningarna med installationsverktyget. Du kan köra det från följande webbplats. <a href="http://epson.sn">http://epson.sn</a> &gt; <b>Inställning</b></li> <li><input type="checkbox"/> En annan smartenhet har lagts till nätverket med konfiguration med tryckknappen.</li> <li><input type="checkbox"/> Wi-Fi-nätverket konfigurerades med en annan metod än med konfiguration med tryckknappen.</li> </ul>
E-5	<p>Kontrollera att åtkomstpunktens säkerhetstyp är inställd på någon av följande. Ändra i annat fall åtkomstpunktens säkerhetstyp och återställ skrivarens nätverksinställningar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> WEP-64 bitar (40 bitar)</li> <li><input type="checkbox"/> WEP-128 bitar (104 bitar)</li> <li><input type="checkbox"/> WPA PSK (TKIP/AES)*</li> <li><input type="checkbox"/> WPA2 PSK (TKIP/AES)*</li> <li><input type="checkbox"/> WPA (TKIP/AES)</li> <li><input type="checkbox"/> WPA2 (TKIP/AES)</li> </ul> <p>* : WPA PSK kallas även WPA Personal. WPA2 PSK kallas även WPA2 Personal.</p>
E-6	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera om filtrering av MAC-adressen är inaktiverad. Om den är aktiverad ska du registrera skrivarens MAC-adress så att den inte filtreras. Mer information finns i dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten. Du kan kontrollera skrivarens MAC-adress från <b>Nätverksstatus</b>-delen i nätverksanslutningsrapporten.</li> <li><input type="checkbox"/> Om delad autentisering på åtkomstpunkten är aktiverat med säkerhetsmetoden WEP ska du kontrollera att autentiseringsnyckel och index är korrekta.</li> </ul>

## Nätverksinställningar

Kod	Lösning
E-8	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aktivera DHCP på åtkomstpunkten om skrivarens Hämta IP-adress är inställt till Auto.</li> <li><input type="checkbox"/> Om skrivarens Hämta IP-adress är inställt till Manuell, kommer IP-adressen som du manuellt konfigurerade vara utanför intervallet (till exempel: 0.0.0.0) och kommer vara inaktiverad. Ställ in en giltig IP-adress från skrivarens kontrollpanel eller Web Config.</li> </ul>
E-9	<p>Kontrollera följande.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Enheterna är på.</li> <li><input type="checkbox"/> Det går att få åtkomst till internet och andra datorer eller nätverksenheter på samma nätverk från enheterna du vill ansluta till skrivaren.</li> </ul> <p>Om det fortfarande inte fungerar, efter att du har kontrollerat det ovan angivna, återställ nätverksinställningarna med installationsverktyget. Du kan köra det från följande webbplats.</p> <p><a href="http://epson.sn">http://epson.sn</a> &gt; <b>Inställning</b></p>
E-10	<p>Kontrollera följande.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Andra enheter på nätverket är aktiverade.</li> <li><input type="checkbox"/> Nätverksadresserna (IP-adress, nätmask och standard-gateway) är korrekta om du har ställt in Skaffa IP-adress på skrivaren på IP.</li> </ul> <p>Återställ nätverksadresserna om de är felaktiga. Du kan kontrollera IP-adressen, nätmasken och standard gateway i <b>Nätverksstatus</b>-delen i nätverksanslutningsrapporten.</p> <p>När DHCP är aktiverad, ändra skrivarens Hämta IP-adress till Auto. Om du vill ställa in IP-adressen manuellt, kontrollera skrivarens IP-adress i <b>Nätverksstatus</b>-delen i nätverksanslutningsrapporten och välj sedan manuellt på skärmen för nätverksinställningar. Ställ in nätmasken på [255.255.255.0].</p>
E-11	<p>Kontrollera följande.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Adressen till standard-gateway är korrekt om du ställer in skrivarens TCP/IP-konfiguration till Manuell.</li> <li><input type="checkbox"/> Enheten som är inställd som standard-gateway är påslagen.</li> </ul> <p>Ställ in korrekt adress till standard-gateway. Du kan kontrollera adressen till standard-gateway i <b>Nätverksstatus</b>-delen i nätverksanslutningsrapporten.</p>
E-12	<p>Kontrollera följande.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Andra enheter på nätverket är aktiverade.</li> <li><input type="checkbox"/> Nätverksadresserna (IP-adress, nätmask och standard-gateway) är korrekta om du angav dem manuellt.</li> <li><input type="checkbox"/> Nätverksadresserna för övriga enheter (nätmask och standard-gateway) är likadana.</li> <li><input type="checkbox"/> IP-adressen är inte i konflikt med andra enheter.</li> </ul> <p>Prova med följande om det fortfarande inte fungerar efter kontroll av ovanstående.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Utför nätverksinställningar på datorn som är i samma nätverks som skrivaren med installationsverktyget. Du kan köra det från följande webbplats.</li> </ul> <p><a href="http://epson.sn">http://epson.sn</a> &gt; <b>Inställning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Det går att registrera flera lösenord på en åtkomstpunkt som använder säkerhetstypen WEP. Om flera lösenord är registrerade ska du kontrollera om lösenordet som registrerades först är inställt på skrivaren.</li> </ul>



## Nätverksinställningar

Kod	Lösning
E-13	<p>Kontrollera följande.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Nätverksenheter såsom åtkomstpunkt, nav och router är påslagna.</li> <li><input type="checkbox"/> TCP/IP-inställningen för nätverksenheter har inte ställts in manuellt. (Om skrivarens TCP/IP-inställning utförs automatiskt medan TCP/IP-inställningen för övriga nätverksenheter utförs manuellt, kan det hända att skrivarens nätverk skiljer sig från nätverket på andra enheter.)</li> </ul> <p>Prova med följande om det fortfarande inte fungerar efter kontroll av ovanstående.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Utför nätverksinställningar på datorn som är i samma nätverks som skrivaren med installationsverktyget. Du kan köra det från följande webbplats. <a href="http://epson.sn">http://epson.sn</a> &gt; <b>Inställning</b></li> <li><input type="checkbox"/> Det går att registrera flera lösenord på en åtkomstpunkt som använder säkerhetstypen WEP. Om flera lösenord är registrerade ska du kontrollera om lösenordet som registrerades först är inställt på skrivaren.</li> </ul>

### b. Meddelanden om nätverksmiljön

Meddelande	Lösning
*Flera nätverksnamn (SSID) som motsvarar det angivna nätverksnamnet (SSID) har identifierats. Kontrollera nätverksnamnet (SSID).	Samma SSID är kanske inställt för flera åtkomstpunkter. Kontrollera åtkomstpunkternas inställningar och ändra SSID.
Wi-Fi-miljön måste förbättras. Stäng av den trådlösa routern och slå på den igen. Om anslutningen inte blir bättre, se dokumentationen för den trådlösa routern.	Efter att du har flyttat skrivaren närmare till åtkomstpunkten och tagit bort hinder mellan dem, skall du tillkoppla åtkomstpunkten. Om det fortfarande inte ansluter, se dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten.
*Inga fler enheter kan anslutas. Koppla bort en av de anslutna enheterna om du vill lägga till en annan enhet.	Du kan ansluta samtidigt till upp till fyra datorer och smartenheter med Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutning. Lägg till en annan dator eller smartenhet genom att fränkoppla en av de anslutna enheterna först.

### Relaterad information

- ➔ ”Ansluta till en dator” på sidan 28
- ➔ ”Web Config” på sidan 217
- ➔ ”När du inte kan utföra nätverksinställningar” på sidan 246

## Skriva ut ett statusark för nätverket

Du kan kontrollera den detaljerade nätverksinformationen genom att skriva ut den.

1. Lägg i papper.
2. Tryck på **Inst.** på startskärmen.
3. Tryck på **Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus.**
4. Tryck på **statusblad.**

## Nätverksinställningar

5. Kontrollera meddelandet och välj **Skriv ut**.  
Statusarket för nätverket skrivs ut.
6. Tryck på **Stäng**.  
Skärmen stängs av automatiskt efter en viss tid om du inte trycker på **Stäng**.

---

## Byta eller lägga till nya åtkomstpunkter

Om SSID ändras på grund av byte av en åtkomstpunkt, eller en åtkomstpunkt läggs till och en ny miljö upprättas ska du konfigurera om Wi-Fi-inställningarna.

### Relaterad information

➔ ”Ändra anslutningsätt till en dator” på sidan 42

---

## Ändra anslutningsätt till en dator

Använd installationsfilen och konfigurera på nytt med ett annat anslutningsätt.

- Ställa in via webbplatsen

Gå till följande webbplats och ange produktens namn. Gå till **Inställning** och starta konfigurationen.

<http://epson.sn>

- Konfigurera med mjukvaruskivan (endast för modeller som levereras med en mjukvaruskiva och användare med datorer med skivenheter).

Sätt i mjukvaru-CD-skivan i datorn och följ sedan instruktionerna på skärmen.

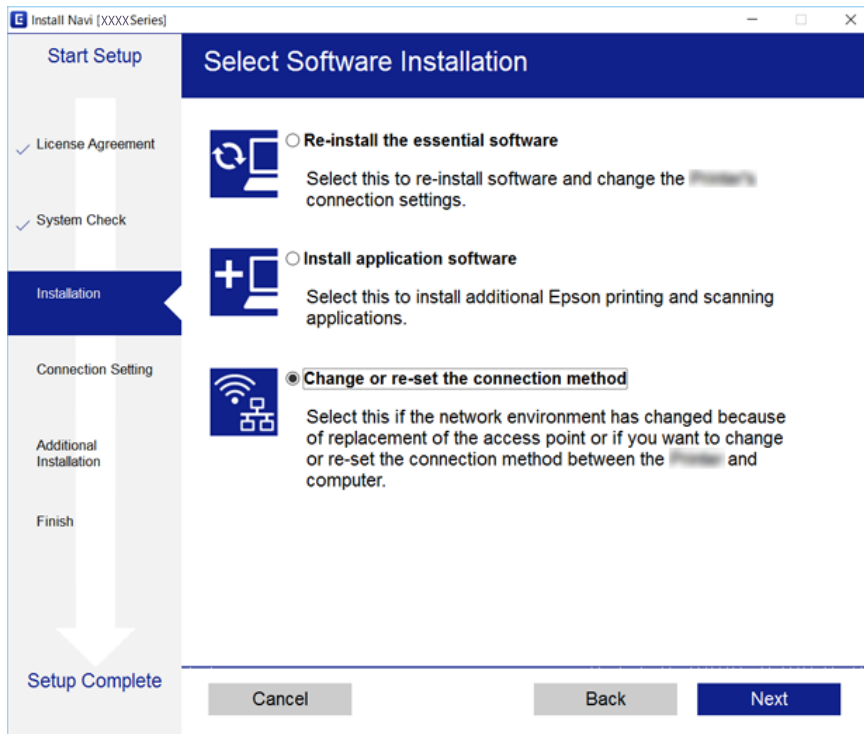
### Välja ändrade anslutningsätt

Följ instruktionerna på skärmen tills följande skärm visas.

## Nätverksinställningar

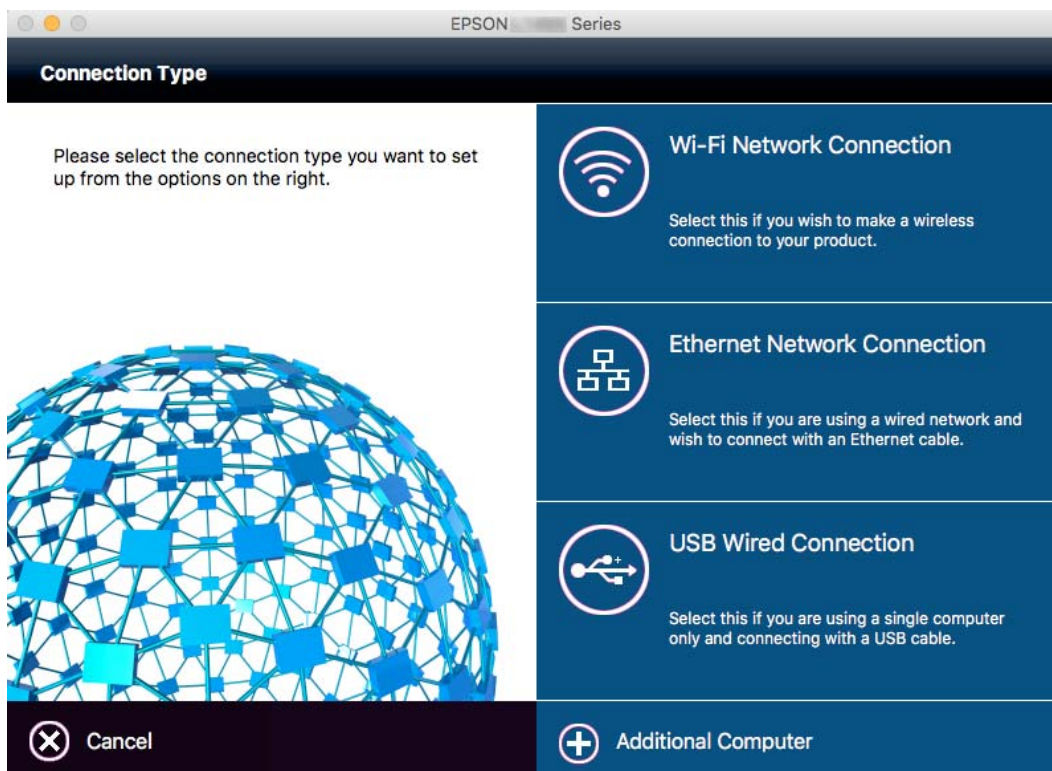
### Windows

Välj **Ändra eller återställa anslutningsmetod** på Välj programvaruinstallation på startskärmen och klicka sedan på **Nästa**.



### Mac OS X

Välj hur du vill ansluta skrivaren till datorn.



---

## Ändra nätverksanslutningen till Ethernet från kontrollpanelen


Följ stegen nedan för att ändra nätverksanslutningen till Ethernet från Wi-Fi med kontrollpanelen.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Konfiguration av trådbundet LAN.**
3. Kontrollera meddelandet och tryck sedan på **Börja konfiguration.**
4. Kontrollera meddelandet och tryck sedan på **OK.**  
Skärmen stängs av automatiskt efter en viss tid om du inte trycker på **OK.**
5. Anslut skrivaren till en router med en Ethernet-kabel.

---

## Inaktivera Wi-Fi från kontrollpanelen

Wi-Fi-anslutningen inaktiveras när du inaktiverar Wi-Fi.


1. Tryck på  på hemskärmen.
2. Tryck på **Router.**  
Nätverksstatusen visas.
3. Tryck på **Ändra inställningar.**
4. Tryck på **Övriga > Avaktivera Wi-Fi.**
5. Kontrollera meddelandet och tryck sedan på **Börja konfiguration.**
6. Tryck på **Stäng** när ett meddelande om att avsluta visas.  
Skärmen stängs av automatiskt efter en viss tid om du inte trycker på **Stäng.**

---

## Koppla från Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutningen från kontrollpanelen

### **Anmärkning:**

Om Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutning är inaktiverad, är alla datorer och smartenheter som är anslutna till skrivaren med Wi-Fi Direct (Simple AP)-anslutning frånkopplade. Om du vill koppla bort en viss enhet ska du koppla bort från den enheten i stället för från skrivaren.

1. Tryck på  på hemskärmen.
2. Tryck på **Wi-Fi Direct.**  
Wi-Fi Direct-informationen visas.

## Nätverksinställningar

3. Tryck på **Ändra inställningar**.
4. Tryck på **Avaktivera Wi-Fi Direct**.
5. Kontrollera meddelandet och tryck sedan på **Avaktivera inställ.**
6. Tryck på **Stäng** när ett meddelande om att avsluta visas.  
Skärmen stängs av automatiskt efter en viss tid om du inte trycker på **Stäng**.

---

## Återställa nätverksinställningar från kontrollpanelen

Du kan återställa alla nätverksinställningar till standardinställningarna.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Systemadministration > Återställ inställningarna > Nätverksinställningar**.
3. Kontrollera meddelandet och tryck sedan på **Ja**.
4. Tryck på **Stäng** när ett meddelande om att avsluta visas.  
Skärmen stängs av automatiskt efter en viss tid om du inte trycker på **Stäng**.

# Administratörsinställningar

---

## Låsa skrivarinställningarna med ett administratörslösenord

Ange ett administratörslösenord om du vill låsa skrivarinställningarna så att de inte kan ändras av andra användare. En lösenordsbegäran visas på skärmen om administratörsspärr konfigureras.

Du kan inte ändra inställningar utan att ange ett lösenord. Lösenordet krävs också när du gör inställningar med Web Config eller EpsonNet Config.

**Viktigt:**

*Glöm inte lösenordet. Om du glömmet lösenordet, kontakta Epson support.*

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Systemadministration > Säkerhetsinställningar > Admin. inställningar > Administratörslösenord.**
3. Tryck på **Registrera** och ange sedan ett lösenord.
4. Ange lösenordet igen.
5. Tryck på **Låsinställning** och aktivera den sedan.

---

## Låsa upp skrivarinställningarna

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Systemadministration.**
3. Ange administratörslösenordet.
4. Tryck på **Säkerhetsinställningar > Admin. inställningar.**
5. Ange administratörslösenordet igen.
6. Tryck på **Låsinställning** och inaktivera den sedan.

---

## Begränsningar av användarfunktioner

Administratören kan begränsa skrivarfunktioner för enskilda användare. Om användaren vill använda en begränsad funktion måste ett ID och ett lösenord anges på kontrollpanelen. Använd den här funktionen om du vill förhindra felaktig användning av skrivaren.

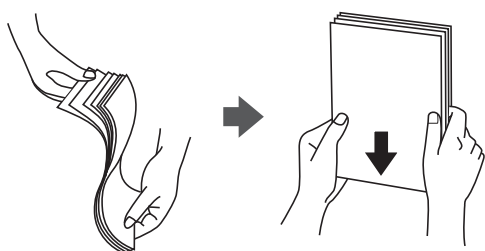
## **Administratörsinställningar**

Använd Web Config om du vill konfigurera begränsade inställningar på en dator. Mer information finns i *Administratörshandbok*.

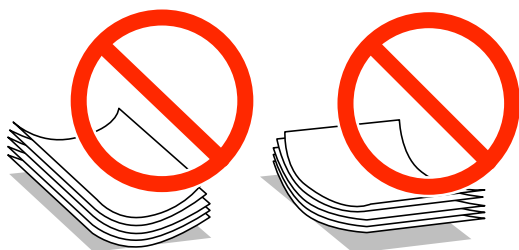
# Fyller på papper

## Försiktighetsåtgärder för pappershantering

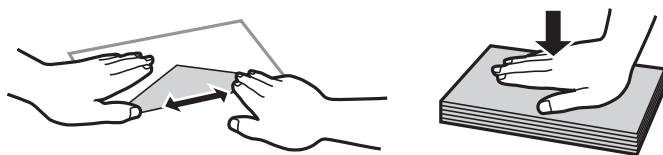
- ❑ Läs bruksanvisningarna som följer med pappret.
- ❑ För att uppnå utskrifter av hög kvalitet med äkta Epson-papper ska du använda pappret i den miljö som beskrivs på de ark som medföljer pappret.
- ❑ Separera arken och jämna till kanterna innan du fyller på med dem. Fotopapper ska inte separeras eller rullas. Det kan skada utskriftssidan.



- ❑ Om pappret har rullats, plattar du till det eller rullar det försiktigt i motsatt riktning innan du fyller på det. Utskrifter på rullade papper kan leda till att pappret fastnar eller att utskrifterna blir kladdiga.



- ❑ Använd inte papper som är vågigt, rivet, klippt, vikt, fuktigt, för tjockt, för tunt, eller papper med klistermärken. Sådant papper kan leda till att pappret fastnar eller att utskrifterna blir kladdiga.
- ❑ Se till att använda papper med längsgående fibrer. Titta på pappersförpackningen om du är osäker på vilket papper du använder eller kontakta tillverkaren om du vill få pappersspecifikationerna bekräftade.
- ❑ Använd inte småkornigt papper med en bredd som understiger 105 mm.
- ❑ Separera kuverten och jämna till kanterna innan du fyller på med dem. Om de staplade kuverten innehåller luft, trycker du på dem för att platta till dem innan du fyller på.



- ❑ Använd inte kuvert som är rullade eller vikta. Sådana kuvert kan leda till att pappret fastnar eller att utskrifterna blir kladdiga.
- ❑ Använd inte kuvert med vidhäftande ytor på flikarna eller på fönsterkuvert.
- ❑ Undvik att använda för tunna kuvert, eftersom de kan rullas vid utskrift.



## Fyller på papper

## Relaterad information

➔ ”Skrivarspecifikationer” på sidan 286

## Tillgängligt papper och kapacitet

Epson rekommenderar att du använder originalpapper från Epson för högkvalitativa utskrifter.

### Originalpapper från Epson

#### Anmärkning:

Originalpapper från Epson är inte tillgängligt när du skriver ut med Epson Universal-skrivardrivrutinen.

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark)			Dubbelsidig utskrift
		Papperskasset 1	Papperskasset 2 till 4	Bakre pappersmatning	
Epson Bright White Ink Jet Paper	A4	200	400	50	Automatisk, manuell*1
Epson Ultra Glossy Photo Paper	A4, 13×18 cm (5×7 tum), 10×15 cm (4×6 tum)	–	–	20	–
Epson Premium Glossy Photo Paper	A3+*2, A3	–	–	10	–
	A4, 13×18 cm (5×7 tum), 16:9 bredbild (102×181 mm), 10×15 cm (4×6 tum)	–	–	20	–
Epson Premium Semigloss Photo Paper	A3+*2, A3	–	–	10	–
	A4, 10×15 cm (4×6 tum)	–	–	20	–
Epson Photo Paper Glossy	A3+	–	–	10	–
	A4, 13×18 cm (5×7 tum), 10×15 cm (4×6 tum)	–	–	20	–
Epson Matte Paper-Heavyweight	A3+*2, A3	–	–	10	–
	A4	–	–	20	–
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	A3	–	–	50	–
	A4	–	–	70	–

\*1 Använd bara bakre pappersmatning om du vill skriva ut dubbelsidiga utskriftsjobb manuellt. Du kan fylla på med upp till 30 ark med papper där ena sidan redan är utskriven.

\*2 Endast utskrift från en dator är tillgängligt.

## Fyller på papper

**Anmärkning:**

- Papperstillgången skiljer sig åt från område till område. Kontakta Epsons support för att få den senaste informationen om papperstillgången i ditt område.
- De enda inställningarna för utskriftskvalitet som är tillgängliga när du skriver ut på originalpapper från Epson med en användardefinierad storlek är **Standard** eller **Normal**. Trots att vissa skrivardrivrutiner låter dig välja en bättre utskriftskvalitet, skrivs utskrifterna ut med storlekarna **Standard** eller **Normal**.

**Kommersiellt tillgängliga papper****Anmärkning:**

8K (270 × 390 mm), 16K (195 × 270 mm) och halva teckenstorlekar är inte tillgängliga vid utskrift med PostScript-skrivardrivrutinen.

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark eller kuvert)			Dubbelzijdig utskrift
		Papperskassett 1	Papperskassett 2 till 4	Bakre pappersmatning	
Vanligt papper	A3, B4	Upp till linjen som anges med triangelsymbolen på kantstödet.		50	Automatisk, manuell <sup>*1, *2</sup>
Kopieringspapper Brevhuvud Returpapper Färgpapper	Legal, Letter <sup>*3</sup> , A4, Executive <sup>*3</sup> , B5, A5, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm)			85	
Förtryckt papper Vanligt papper av hög kvalitet	Half letter <sup>*3</sup> , A6, B6	Upp till linjen som anges med triangelsymbolen på kantstödet.	–	85	Manuell <sup>*1, *2</sup>
	Användardefinierad (mm) <sup>*3</sup> 55 × 127 till 329 × 1200	–	–	1	Manuell
	Användardefinierad (mm) <sup>*3</sup> 100 × 148 till 297 × 431,8	Upp till linjen som anges med triangelsymbolen på kantstödet.	–	–	–
	Användardefinierad (mm) <sup>*3</sup> 148 × 210 till 297 × 431,8	Upp till linjen som anges med triangelsymbolen på kantstödet.		50	Automatisk, manuell <sup>*1, *2</sup>

## Fyller på papper

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark eller kuvert)			Dubbelsidig utskrift
		Papperskasset 1	Papperskasset 2 till 4	Bakre pappers- matning	
Tjockt papper (91 till 150 g/m <sup>2</sup> )	A3, B4, Legal, 8K (270×390 mm)	150	250	20	Automatisk, ma- nuell* <sup>1</sup>
	Letter* <sup>3</sup> , A4, Ex- ecutive* <sup>3</sup> , B5, A5, 16K (195×270 mm)		300	40	
	Half letter* <sup>3</sup> , A6, B6	150	–	40	Manuell* <sup>1</sup>
	Användardefinie- rad (mm)* <sup>3</sup> 55 × 127 till 329 × 1200	–	–	1	Manuell
	Användardefinie- rad (mm)* <sup>3</sup> 100 × 148 till 297 × 431,8	150	–	–	–
	Användardefinie- rad (mm)* <sup>3</sup> 148 × 210 till 297 × 431,8	150	250	20	Automatisk, ma- nuell* <sup>1</sup>
Tjockt papper (151 till 200 g/m <sup>2</sup> )	A3, B4, Legal, 8K (270×390 mm)	120	200	15	Manuell* <sup>1</sup>
	Letter* <sup>3</sup> , A4, Ex- ecutive* <sup>3</sup> , B5, A5, 16K (195×270 mm)		250	30	Manuell* <sup>1</sup>
	Half letter* <sup>3</sup> , A6, B6	120	–	30	Manuell* <sup>1</sup>
	Användardefinie- rad (mm)* <sup>3</sup> 55 × 127 till 329 × 1200	–	–	1	Manuell
	Användardefinie- rad (mm)* <sup>3</sup> 100 × 148 till 297 × 431,8	120	–	–	–
	Användardefinie- rad (mm)* <sup>3</sup> 148 × 210 till 297 × 431,8	120	200	15	Manuell* <sup>1</sup>

## Fyller på papper

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark eller kuvert)			Dubbelsidig utskrift
		Papperskassett 1	Papperskassett 2 till 4	Bakre pappersmatning	
Tjockt papper (201 till 256 g/m <sup>2</sup> )	A3, B4, Legal, 8K (270×390 mm)	–	–	10	Manuell
	Letter* <sup>3</sup> , A4, Executive* <sup>3</sup> , B5, A5, Half letter* <sup>3</sup> , A6, B6, 16K (195×270 mm)			20	
	Användardefinierad (mm)* <sup>3</sup> 55 × 127 till 329 × 1200			1	
Kuvert	Kuvert #10, Kuvert DL, Kuvert C6	–	–	10	–
	Kuvert C4	–	–	1	–

\*1 Använd bara bakre pappersmatning om du vill skriva ut dubbelsidiga utskriftsjobb manuellt.

\*2 Du kan fylla på med upp till 30 ark med papper där ena sidan redan är utskriven.

\*3 Endast utskrift från en dator är tillgängligt.


### Relaterad information


- ➔ [”Namn på delar och funktioner” på sidan 16](#)
- ➔ [”Webbplatsen för teknisk support” på sidan 309](#)

## Lista över detekterade pappersstorlekar

När du aktiverar **Auto-identifier. av pappersstl.**, upptäcks följande pappersstorlekar automatiskt när de fylls på i papperskassett.

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

Liknande pappersformat, såsom A4 och Letter kan inte detekteras. Om Half letter, Letter, Legal och Leger upptäcks som A5, A4, B4 och A3 trycker du på knappen  och sedan anger du korrekt storlek.

Om storlekarna inte kan identifieras automatiskt trycker du på -knappen, inaktiverar funktionen **Auto-identifier. av pappersstl.** och sedan använder du pappersformatet du har fyllt på.

## Lista över papperstyper

För bästa utskriftsresultat väljer du den dokumenttyp som är lämplig för pappret.

## Fyller på papper

Medienamn	Medietyp			
	Kontrollpanel	Skrivardrivrutin	PostScript-skrivardrivrutin	Epson Universal-skrivardrivrutin
Kopieringspapper, vanligt papper Epson Bright White Ink Jet Paper	vanligt papper	vanligt papper	Plain	Vanligt
Brevhuvud	Brevhuvud	Brevhuvud	Letterhead	Brevhuvud
Returpapper	Återvunnet	Återvunnet	Recycled	Återvunnet
Färgat papper	Färg	Färg	Color	Färg
Förtryckt papper	Förtryckt	Förtryckt	Preprinted	Förtryckt
Vanligt papper av hög kvalitet	Vanligt papper med hög kvali.	Vanligt papper av hög kvalitet	Vanligt papper av hög kvalitet	Vanligt papper av hög 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	-
Tjockt papper (91 till 150 g/m <sup>2</sup> )	Tjockt papper1	Tjockt papper1	Tjockt papper1	Tjockt papper1
Tjockt papper (151 till 200 g/m <sup>2</sup> )	Tjockt papper2	Tjockt papper2	Tjockt papper2	Tjockt papper2
Tjockt papper (201 till 256 g/m <sup>2</sup> )	Tjockt papper3	Tjockt papper3	Tjockt papper3	Tjockt papper3
Kuvert	Kuvert	Kuvert	Envelope	Kuvert

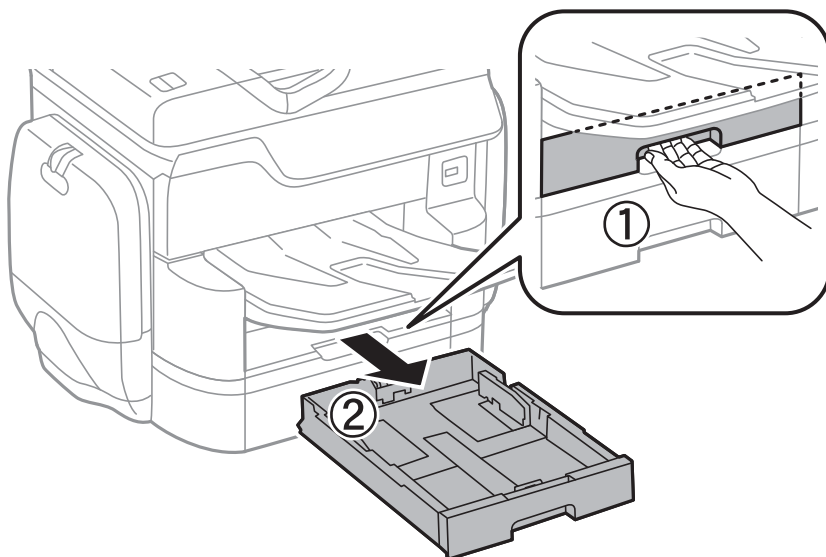
## Fylla på papper i Papperskasset

### Anmärkning:

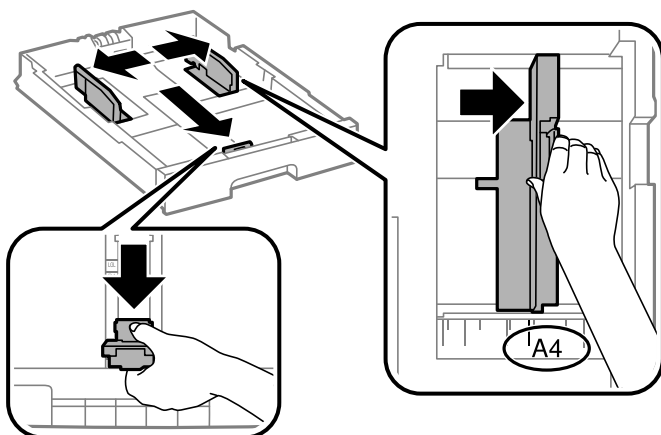
Om det valfria kabinetet och papperskassetterna har installerats bör du inte dra ut två eller fler papperskassetter samtidigt.

## Fyller på papper

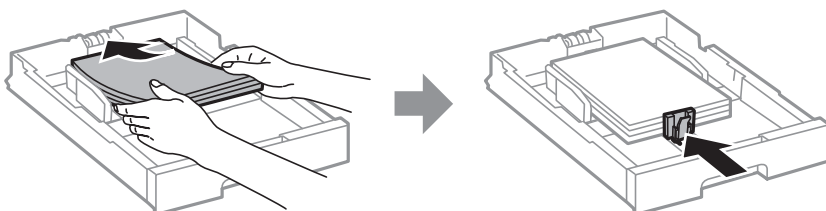
1. Kontrollera att skrivaren inte är igång och dra sedan ut papperskassetten.



2. Dra det främre kantstödet till maximalt läge och dra sedan kantstöden för sidorna till önskad pappersstorlek.



3. Fyll på med papper och se till att utskriftssidan är vänd nedåt och dra sedan det främre kantstödet till papprets kant.

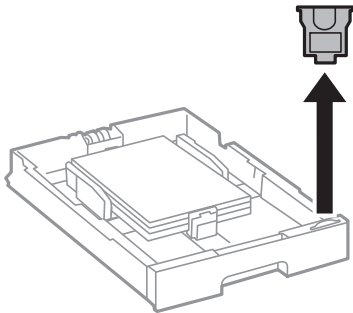


**!** **Viktigt:**


Fyll inte på med mer än maximalt antal ark som anges för papperet. Vid vanligt papper fyller du inte på över linjen, utan precis under triangelsymbolen innanför kantstöden.

## Fyller på papper

- Kontrollera att pappersstorleken som anges på etiketten matchar pappret som har fyllts på i papperskassett. Om den inte matchar tar du bort hållaren och ändrar till pappersstorleken som anges på etiketten.



- För papperskassett hela vägen in.
- När du fyller på en papperstyp som skiljer sig från den senaste ska du konfigurera papperstypen på kontrollpanelen.

Tryck på knappen , välj sedan papperskassett i vilken du fyllde på papper och ange sedan den papperstypen.

**Anmärkning:**

*Du behöver även ange pappersstorleken vid påfyllning av andra papper än följande format.*

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

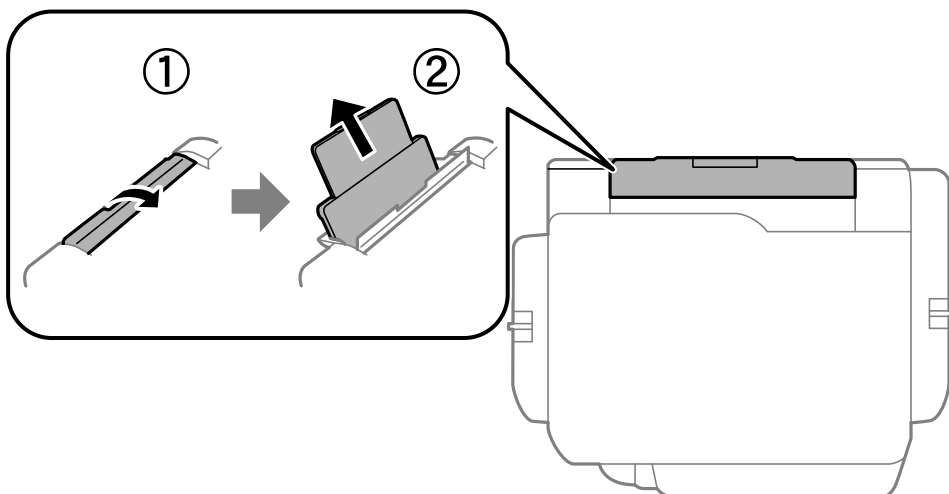
### Relaterad information

- ➔ [”Försiktighetsåtgärder för pappershantering”](#) på sidan 48
- ➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet”](#) på sidan 49
- ➔ [”Lista över detekterade pappersstorlekar”](#) på sidan 52

---

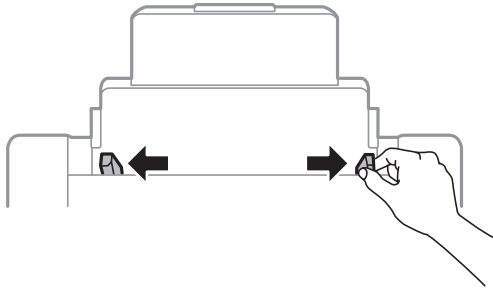
## Fylla på papper i Bakre pappersmatning

- Öppna matarskyddet och dra ut pappersstödet.

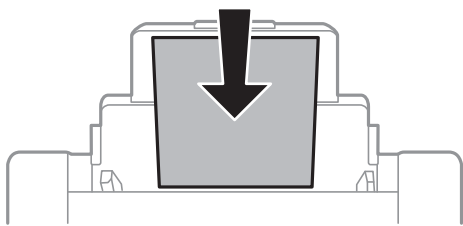


## Fyller på papper

2. Skjut undan kantstöden.



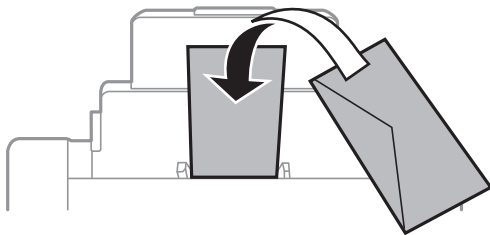
3. Fyll på papper i mitten av bakre pappersmatning med utskriftssidan uppåt.



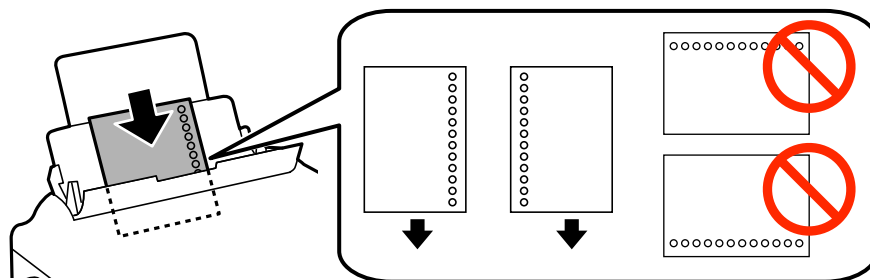
**!** **Viktigt:**

- Fyll inte på med mer än maximalt antal ark som anges för papperet. Vid vanligt papper fyller du inte på över linjen, utan precis under triangelsymbolen innanför kantstöden.
- Sätt i pappret med kortsidan först. Om du däremot har ställt in den långa sidan som bredd för den användardefinierade storleken sätter du i pappret med långsidan först.

- Kuvert



- Förstansat papper



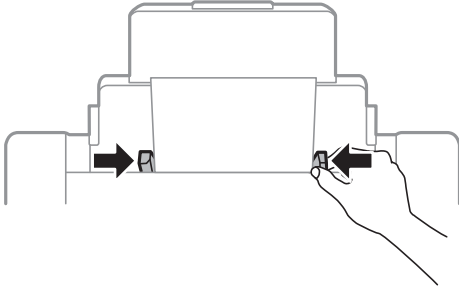


## Fyller på papper

**Anmärkning:**


- Fyll på ett enkelt ark av en fördefinierad storlek på vanligt papper med bindningshålen till vänster eller höger.
- Justera filens utskriftsposition så att du inte skriver ut över hålen.
- Automatisk dubbelsidig utskrift är inte tillgänglig för hålat papper.

4. Skjut kantstöden mot papperskanterna.



5. På kontrollpanelen anger du pappersstorlek och vilken papperstyp som du fyllde på med i bakre pappersmatning.

**Anmärkning:**

- Du kan också visa inställningar för pappersformat och papperstyp genom att trycka på knappen  på kontrollpanelen.
- Lägg tillbaka de kvarvarande papprena i paketet. Om du lämnar kvar dem i skrivaren kan de rullas ihop, eller så kan utskriftskvaliteten försämrans.

### Relaterad information

- ➔ [”Försiktighetsåtgärder för pappershantering”](#) på sidan 48
- ➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet”](#) på sidan 49
- ➔ [”Lista över detekterade pappersstorlekar”](#) på sidan 52

# Placering av original

Placera original på skannerglas eller ADM-enheten. Använd skannerglas för original som inte stöds av ADM-enheten.

Med ADM-enheten kan du skanna flera original och båda sidorna av originalen samtidigt.

## Tillgängliga original för ADM-enheten

Tillgängliga pappersstorlekar	A6 liggande till A3/Ledger (max 297×431,8 mm)
Papperstyp	Vanligt papper, högkvalitativt papper, återvunnet papper
Papperstjocklek (pappersvikt)	52 till 128 g/m <sup>2</sup>
Påfyllningskapacitet	50 ark eller 5.5 mm

Även när originalen uppfyller specifikationerna för media som kan placeras i ADF kanske de inte matas från ADF eller också kan skanningkvaliteten försämrats, beroende på pappersegenskaper eller kvalitet.



**Viktigt:**

*Mata inte bilder eller värdefull grafik in i ADF. Felmatning kan göra originalet skrynkligt eller skada det. Skanna dessa dokument på skannerglas istället.*

Undvik att placera följande original i ADM-enheten för att förhindra att papper fastnar. Använd skannerglas för dessa typer.

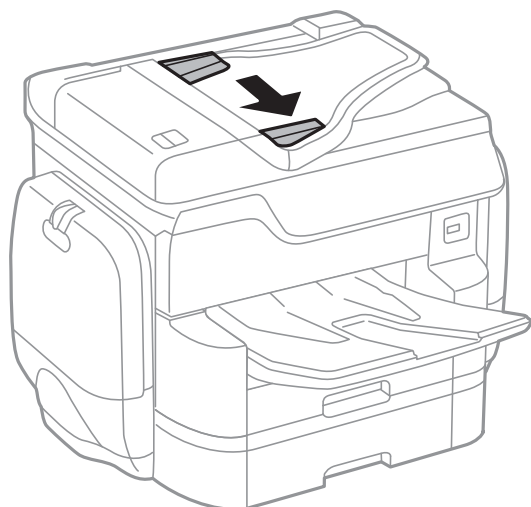
- Original som är rivna, vikta, skrynkliga, rullade eller håller på att falla sönder
- Original med pärmhål
- Original som hålls samman med tejp, häftklamrar, gem osv.
- Original med klistermärken eller etiketter
- Original som är ojämnt tillskurna eller inte har räta vinklar
- Original som är inbundna
- OH-papper, termo-transferpapper eller karbonpapper

## Placera original på ADM-enheten

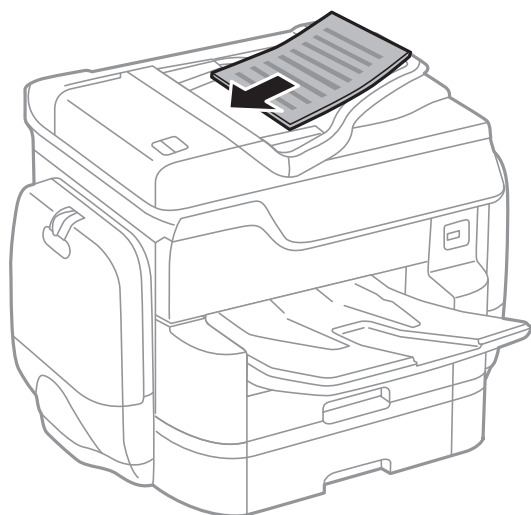
1. Justera originalens kanter.

## Placering av original

2. Skjut undan ADM-kantstöden.



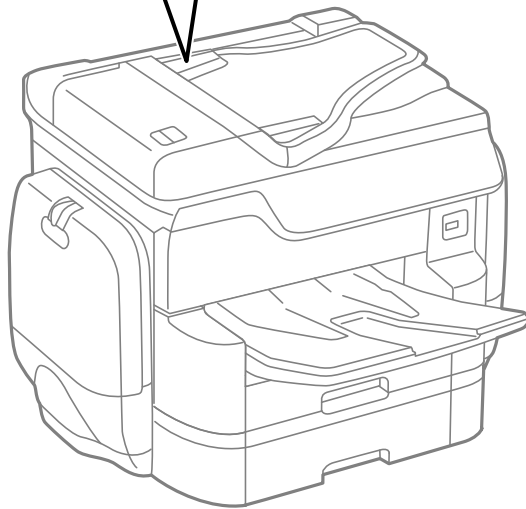
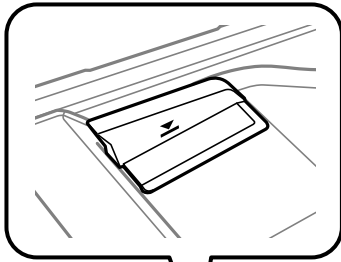
3. Placera originalen uppåtvända i mitten av ADM-enheten.



## Placering av original

**!** **Viktigt:**

- ❑ Fyll inte på original ovanför linjen precis under triangelsymbolen inuti ADF-kantguiden.



- ❑ Lägg inte i fler original under skanningen.

**Anmärkning:**

Du kan placera original som är mindre än A4-storlek med den långa sidan mot ADM-enheten.

4. Skjut ADM-kantstöden mot originalkanterna.  
Originalens storlek identifieras automatiskt.



## Placering av original

### Anmärkning:

Det kan hända att vissa storlekar inte identifieras automatiskt. I den här situationen väljer du storlek för originalen manuellt.

### Relaterad information

➔ [”Tillgängliga original för ADM-enheten”](#) på sidan 58

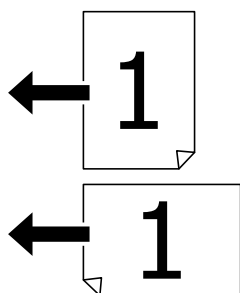
## Placera original på ADF för kopiering i 2-uppläge

Placera originalen i den riktning som visas på bilden och välj inställningen för orienteringen.

Placera originalen i uppåtgående riktning: Välj **Riktning upp** på kontrollpanelen så som beskrivs nedan.

**Kopiera > Avancerat > Orientering (original) > Riktning upp**

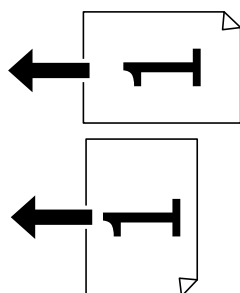
Placera originalen i ADF i pilens riktning.



Placera originalen i vänstergående riktning: Välj **Riktning vänster** på kontrollpanelen så som beskrivs nedan.

**Kopiera > Avancerat > Orientering (original) > Riktning vänster**

Placera originalen i ADF i pilens riktning.



## Placera original på Skannerglas

### Obs!

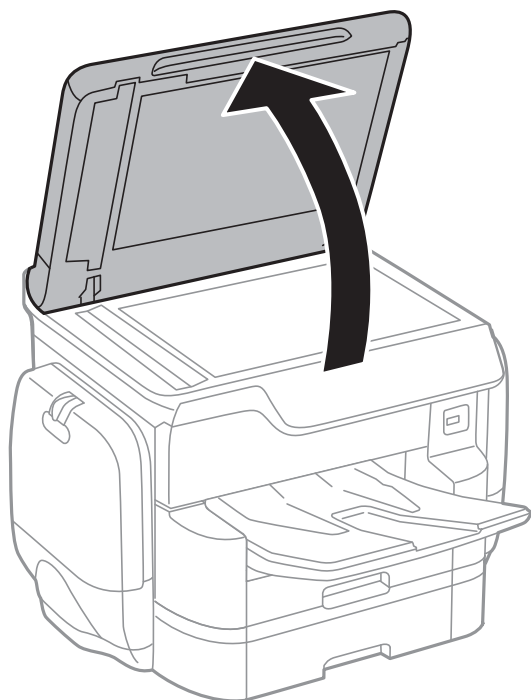
Kläm inte fingrarna när du stänger dokumentluckan. Annars kan du skadas.

### Viktigt:

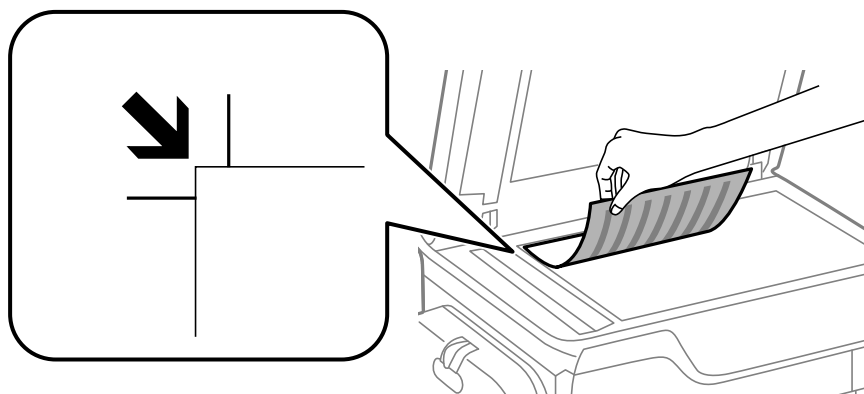
Förhindra att ljus utifrån lyser direkt på skannerglas när du placerar otympliga original, som böcker.

## Placering av original

1. Öppna dokumentluckan.



2. Ta bort damm eller fläckar på skannerglas.
3. Placera originalet med framsidan nedåt och dra det till kantmarkeringen.



**Anmärkning:**

- ❑ Ett intervall på 1,5 mm från övre kanten eller vänstra kanten av skannerglas skannas inte.
- ❑ När original placeras på ADM-enheten och skannerglas, prioriteras originalen på ADM-enheten.

4. Stäng luckan försiktigt.

Originalens storlek identifieras automatiskt. Placera originalen på nytt om storleken inte visas.



**Viktigt:**

Lägg inte för mycket kraft på skannerglas eller dokumentlocket. Annars kan de skadas.

## Placering av original

**Anmärkning:**

*Det kan hända att vissa storlekar inte identifieras automatiskt. I den här situationen väljer du storlek för originalen manuellt.*

5. Ta bort originalen efter skanning.

**Anmärkning:**

*Om du lämnar originalen på skannerglas under en längre tid kan de fastna på glasytan.*

# Hantera kontakter

När du registrerar en kontaktlista kan du enkelt ange destinationer. Du kan registrera upp till 2,000 poster, och du kan använda kontaktlistan när du anger ett faxnummer, anger destinationen för att bifoga en skannad bild i ett e-postmeddelande, och spara en skannad bild i en nätverksmapp.

Du kan även registrera kontakter i LDAP-servern.

Gå till *Administratörshandbok* om du vill registrera kontakter i LDAP-servern.

---

## Registrera eller redigera kontakter

### **Anmärkning:**

*Innan du registrerar kontakter ska du se till att du även har konfigurerat inställningarna för e-postservern för att använda e-postadressen.*

*Mer information finns i Administratörshandbok.*

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Kontakter-hanterare**, och sedan på **Registrera/radera**.
3. Gör något av följande alternativ.
  - För att registrera en ny kontakt, tryck på **Lägg till post** och tryck sedan på **Lägg till kontakt**.
  - För att redigera en kontakt, välj målkontakten och tryck sedan på **Redigera**.
  - För att ta bort en kontakt, välj målkontakten, tryck på **Radera**, och tryck sedan på **Ja**. Du behöver inte utföra följande procedurer.

### **Anmärkning:**

*Du kan registrera en adress som är registrerad på LDAP-servern i den lokala kontaktlistan på skrivaren. Visa en post och tryck sedan på **Spara till kontakter**.*

4. När du registrerar en ny kontakt, välj den kontakttyp som du vill registrera. Hoppa över denna procedur om du vill redigera eller ta bort en kontakt.
  - Fax: Registrera en kontakt (faxnummer) för att skicka ett fax.
  - E-post: Registrera en e-postadress för att skicka en skannad bild.
  - Nätverksmapp/FTP: Registrera en nätverksmapp för att spara en skannad bild.
5. Ange nödvändiga inställningar.

### **Anmärkning:**

*När du anger ett faxnummer, matar du in en extern åtkomstkod i början av faxnumret om du har ett PBX-telefonsystem och behöver åtkomstkoden för en extern linje. Om åtkomstkoden har angetts i **Linjetyp**-inställningen anger du en fyrkant (#) istället för den befintliga åtkomstkoden. Om du vill lägga till en paus (pausa i tre sekunder) under uppringning, anger du ett bindestreck genom att trycka på (-).*

6. Tryck på **OK**.

### **Relaterad information**

➔ ”Använda en e-postserver” på sidan 307



---

## Registrera eller redigera grupperade kontakter

När du lägger till kontakter till en grupp kan du skicka ett fax eller en skannad bild via e-post till flera destinationer samtidigt.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Kontakter-hanterare**, och sedan på **Registrera/radera**.
3. Gör något av följande alternativ.
  - För att registrera en ny grupp, tryck på **Lägg till post**, och tryck sedan på **Lägg till grupp**.
  - För att redigera en grupp, välj målgruppen och tryck sedan på **Redigera**.
  - För att ta bort en grupp, välj målgruppen, tryck på **Radera**, och tryck sedan på **Ja**. Du behöver inte utföra följande procedurer.
4. När du registrerar en ny grupp, välj den grupptyp som du vill registrera. Hoppa över denna procedur om du vill redigera en grupp.
  - Fax: Registrera en kontakt (faxnummer) för att skicka ett fax.
  - E-post: Registrera en e-postadress för att skicka en skannad bild.
5. Ange eller redigera **Gruppenamn** för gruppen.
6. Tryck på **Kontakt(er) tillagda till Grupp (obligatoriskt)**.
7. Välj de kontakter som du vill registrera i gruppen.

**Anmärkning:**

  - Du kan registrera upp till 200 kontakter.
  - För att avmarkera en kontakt trycker du på den igen.
8. Tryck på **Stäng**.
9. Ange de andra nödvändiga inställningarna.
  - Reg.nr: Ange nummer för en grupp.
  - Indexord: Ange indexord för gruppen.
  - Tilldela till ofta använd: Registrera som en ofta använd grupp. Gruppen visas längst uppe på skärmen där du specificerar adressen.
10. Tryck på **OK**.

---

## Registrera ofta använda kontakter

När du registrerar ofta använda kontakter visas kontakterna längst uppe på skärmen där du specificerar adressen.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Kontakter-hanterare**, och sedan på **Ofta**.

## Hantera kontakter

3. Tryck på den kontakttyp som du vill registrera.

4. Tryck på **Redigera**.

**Anmärkning:**

För att redigera ordningen på kontakter trycker du på **Sortera**.

5. Välj ofta använda kontakter som du vill registrera och tryck sedan på **OK**.

**Anmärkning:**

För att avmarkera en kontakt trycker du på den igen.

Du kan söka efter adresser i kontaktlistan. Ange söknyckelordet i rutan överst på skärmen.

6. Tryck på **Stäng**.

---

## Registrera kontakter på en dator

Genom att använda EpsonNet Config eller Web Config, kan du skapa en kontaktlista på datorn och importera den till skrivaren.

Mer information finns i *Administratörshandbok*.

### Relaterad information

➔ ["EpsonNet Config" på sidan 225](#)

---

## Säkerhetskopiera kontakter med en dator

Med EpsonNet Config eller Web Config kan du säkerhetskopiera kontaktuppgifter som finns lagrade i skrivaren till datorn.

Mer information finns i *Administratörshandbok*.

Kontaktdata kan förloras på grund av ett skrivarfel. Vi rekommenderar att du gör en säkerhetskopiering varje gång du uppdaterar data. Epson kan inte hållas ansvarigt för dataförluster, för säkerhetskopiering eller återställning av data och/eller inställningar även om garantiperioden fortfarande gäller.

### Relaterad information

➔ ["EpsonNet Config" på sidan 225](#)

# Utskrift

---

## Utskrift från kontrollpanelen

Du kan skriva ut data från en extern USB-enhet som är ansluten till skrivaren.


### Skriva ut JPEG-filer från en minnesenhet

**Anmärkning:**

Om du har mer än 999 bilder på minnesenheten delas bilder automatiskt upp i grupper och skärmen för val av grupp visas. Bilder sorteras utifrån datumet då de togs.




1. Sätt i en minnesenhet i USB-porten för skrivarens externa gränssnitt.
2. Tryck på **Minnesenhet** på hemskärmen.
3. Tryck på **JPEG**.


Bilderna på minnesenheten visas som miniatyrer.

Tryck på  för att ändra **Visningsordning** eller gör inställningar för **Välj alla bilder**, **Avbryt bildval** och **Välj grupp**.

4. Tryck på filerna som du vill skriva ut.

De valda bilderna har bockmarkeringar.



För att förhandsgranska en bild trycker du på **Enkelvy**. Du kan förstora bilden genom att trycka på . Tryck på  eller  för att förhandsgranska föregående eller nästa bild.

5. Tryck på **Fortsätt skriva ut** för att göra utskriftsinställningarna.
6. Ange papperskällan och färgläget du vill använda på fliken **Grundl. inställn..**
7. Ställ in andra alternativ på fliken **Avancerat** efter behov.  
För mer information om detaljerade inställningar, se menyerna för Minnesenhet.
8. Ange antalet utskrifter via knappsatsen.
9. Tryck på  för att starta utskriften.
10. Ta ut ett minnesenheten från skrivaren.

#### Relaterad information

- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 53](#)
- ➔ [”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 55](#)
- ➔ [”JPEG-inställningar” på sidan 68](#)

## Skriver ut PDF eller TIFF-filer från en minnesenhet

1. Sätt i en minnesenhet i USB-porten för skrivarens externa gränssnitt.
2. Tryck på **Minnesenhet** på hemskärmen.
3. Tryck på **PDF** eller **TIFF**.  
Filerna på minnesenheten visas som en lista.  
För att redigera ordningen på filerna trycker du på .
4. Tryck på filen som du vill skriva ut.
5. Ange papperskällan och färgläget du vill använda på fliken **Grundl. inställn..**
6. Ställ in andra alternativ på fliken **Avancerat** efter behov.  
För mer information om detaljerade inställningar, se menyerna för minnesenheten.
7. Ange antalet utskrifter via knappsatsen.
8. Tryck på  för att starta utskriften.
9. Ta ut ett minnesenheten från skrivaren.

### Relaterad information

- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 53](#)
- ➔ [”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 55](#)
- ➔ [”PDF-inställningar” på sidan 69](#)
- ➔ [”TIFF-inställningar” på sidan 70](#)

## Menyalternativ för Minnesenhet

Tryck på **Minnesenhet** på skrivarens hemskärm för att göra olika utskriftsinställningar för filen på minnesenheten.

### JPEG-inställningar



(Alternativ):

Gör inställningar för sortering, urval och avmarkering av bilddata.

Grundl. inställn.:

- Pappersinställning

Specificera inställningarna för papperskällan du vill skriva ut på.

- Färgläge

Välj en färginställning som du normalt sett skriver ut i **Svartvitt** eller **Färg**.

## Utskrift

### Avancerat:

Layout

Välj typen av layout med flera JPEG-filer. **1-upp** är för att skriva ut en fil per sida. **20-up** är för att skriva ut 20 filer per sida. **Index** är för att skapa indexutskrift med information.

Passa in i ram

Välj **På** för att beskära bilden så den passar in i den valda utskriftslayouten automatiskt. Om förhållandet mellan bilddata och pappersstorlek inte överensstämmer, förstoras eller förminskas bilden automatiskt så att kortsidorna matchar papperets korta sidor. Bildens långsida beskärs om den hamnar utanför papperets långsida. Den här funktionen fungerar eventuellt inte för panoramabilder.

Kvalitet

Välj **Bäst** för utskrift av högre kvalitet, men där utskriftshastigheten kan bli lägre.

Datum

Välj formatet för det datum då bilden togs eller sparades. Datumet skrivs inte ut för vissa layouter.

Förbättra foto

Välj det här läget för att förbättra ljusstyrkan, kontrasten och mättnaden för bilden automatiskt. För att stänga av automatisk förbättring väljer du **Fotoförbättring av**.

Korrig. av röda ögon

Välj **På** för att automatiskt korrigera röda ögon i bilderna. Korrigeringarna tillämpas inte på originalfilen utan bara på utskrifterna. Beroende på fototyp kan det hända att andra områden, förutom ögon, korrigeras på bilden.

## PDF-inställningar

Du kan göra utskriftsinställningar för filer i PDF-format på dina minnesenheter.

 (Visningsordning):

Välj en sorteringsinställning för att visa filerna på LCD-skärmen.

### Grundl. inställn.:

Pappersinställning

Specificera inställningarna för papperskällan du vill skriva ut på.

Färgläge

Välj en färginställning som du normalt sett skriver ut i **Svartvitt** eller **Färg**.

### Avancerat:

2-sidig

Välj **På** för att skriva ut PDF-filer med dubbelsidig utskrift. Du kan även välja bindningsätt genom att trycka på **Bindning (kopia)**.

Skriv ut beställning

Välj ordning för utskrift av PDF-filer med flera sidor.

## TIFF-inställningar

Du kan göra utskriftsinställningar för filer i TIFF-format på dina minnesenheter.

 (Visningsordning):

Gör en sorteringsinställning för att visa filerna på LCD-skärmen.

Grundl. inställn.:

Pappersinställning

Specificera inställningarna för papperskällan du vill skriva ut på.

Färgläge

Välj en färginställning som du normalt sett skriver ut i **Svartvitt** eller **Färg**.

Avancerat:

Layout

Välj typen av layout med flera Multi-TIFF-filer för att skriva ut en sida. **1-upp** är för att skriva ut en fil per sida. **20-up** är för att skriva ut 20 filer per sida. **Index** är för att skapa indexutskrift med information.

Passa in i ram

Välj **På** för att beskära bilden så den passar in i den valda fotolayouten automatiskt. Om förhållandet mellan bilddata och pappersstorlek inte överensstämmer, förstoras eller förminskas bilden automatiskt så att kortsidorna matchar papperets korta sidor. Bildens långsida beskärs om den hamnar utanför papperets långsida. Den här funktionen fungerar eventuellt inte för panoramabilder.

Kvalitet

Välj **Bäst** för utskrift av högre kvalitet, men där utskriftshastigheten kan bli lägre.

Skriv ut beställning

Välj ordning för utskrift av TIFF-filer med flera sidor.

Datum

Välj formatet för det datum då bilden togs eller sparades. Datumet skrivs inte ut för vissa layouter.

---

## Utskrift från en dator

Om du inte kan ändra några av skrivardrivrutinens inställningar kan det hända att administratören har begränsat dem. Kontakta skrivarens administratör om du behöver hjälp.

## Autentisera användare i skrivardrivrutinen när begränsningar av användarfunktioner är aktiverad (endast för Windows)

När begränsning av användarfunktioner är aktiverad krävs ett användar-ID och lösenord för att skriva ut. Registrera användar-ID och lösenord i skrivardrivrutinen. Om du inte känner till lösenordet kontaktar du skrivarens administratör.

1. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **Information om skrivare och alternativ** på fliken **Underhåll**.

## Utskrift

- Välj **Spara inställningar för åtkomstkontroll**, klicka på **Inställningar** och ange sedan användarnamn och lösenord.

### Relaterad information

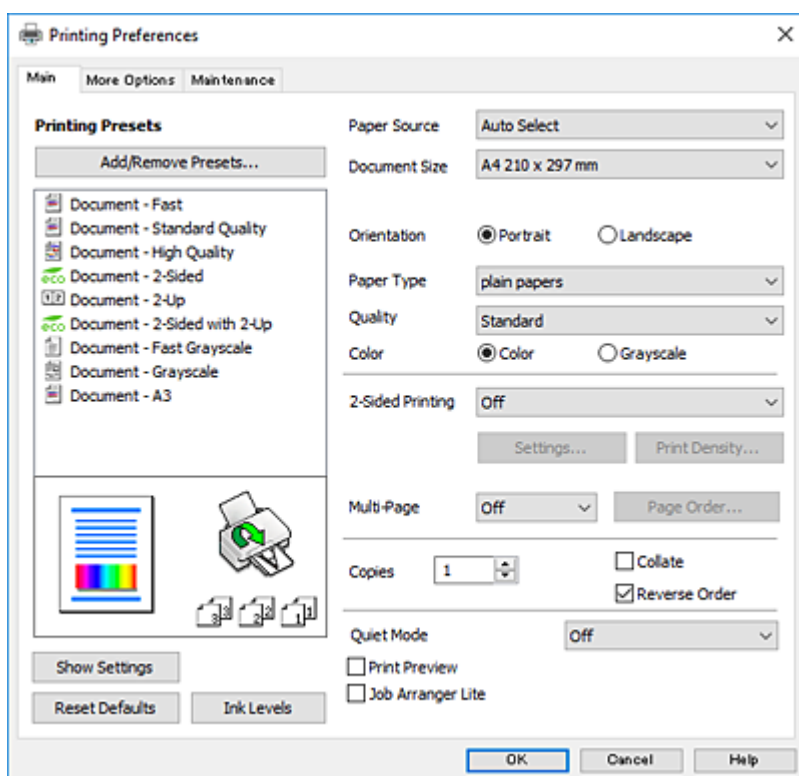
➔ ”Skrivardrivrutin för Windows” på sidan 219

## Grundläggande om utskrift — Windows

### Anmärkning:

- Mer information om inställningsalternativen finns i onlinehjälp. Högerklicka på ett alternativ och klicka sedan på **Hjälp**.
- Åtgärder kan skilja sig åt beroende på programmet. Mer information finns i programhjälp.

- Fyll på papper i skrivaren.
- Öppna filen du vill skriva ut.
- Välj **Skriv ut** eller **Skrivarinställning** på menyn **Arkiv**.
- Välj skrivare.
- Välj **Inställningar** eller **Egenskaper** för att öppna fönstret för skrivarens drivrutiner.



- Ange följande inställningar.
  - Papperskälla: Välj papperskällan där du fyllde på papper. Om skrivaren bara har en papperskälla kommer det här alternativet inte att visas.
  - Pappersstorlek: Välj pappersstorleken som du har fyllt på i skrivaren.

## Utskrift

- Orientering: Välj orienteringen som du har angett i programmet.
- Papperstyp: Välj papperstypen som du har fyllt på.
- Kvalitet: Välj utskriftskvalitet. Utskriftskvaliteten är högre när du väljer **Hög**, men det tar längre tid att skriva ut.
- Färg: Välj **Gråskala** om du vill skriva ut i svartvitt eller olika nyanser av grått.

### **Anmärkning:**

- Om du skriver ut data med hög densitet på vanligt papper, brevhuvud eller förtryckt papper väljer du Standardlevande som Kvalitet-inställning så att utskriften blir tydlig.
- När du skriver ut på kuvert väljer du Liggande som **Orientering**-inställning.

7. Klicka på **OK** när du vill stänga skrivardrivrutinens fönster.
8. Klicka på **Skriv ut**.

### **Relaterad information**

- ➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet”](#) på sidan 49
- ➔ [”Fylla på papper i Papperskasset”](#) på sidan 53
- ➔ [”Fylla på papper i Bakre pappersmatning”](#) på sidan 55
- ➔ [”Lista över papperstyper”](#) på sidan 52

## **Grundläggande om utskrift — Mac OS X**

### **Anmärkning:**

Förklaringar i avsnittet använd *TextEdit* som exempel. Funktioner och skärmar kan skilja sig åt beroende på programmet. Mer information finns i programhjälpen.

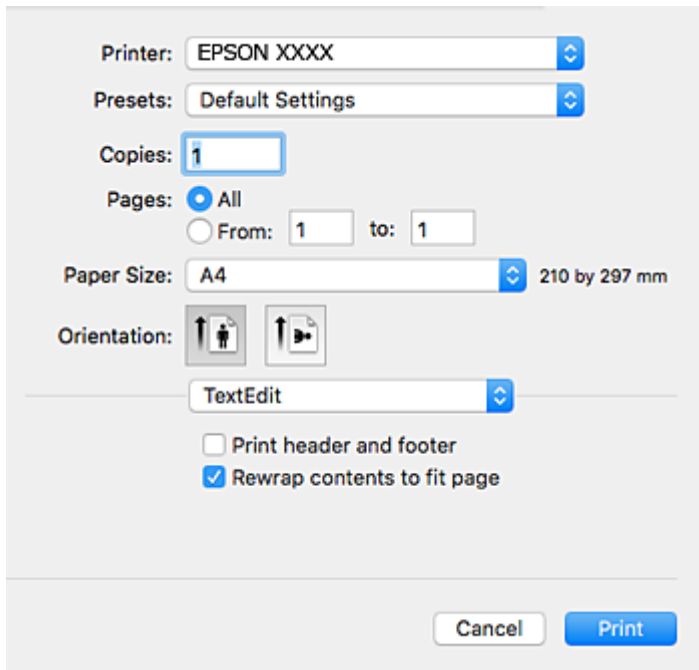
1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Öppna filen du vill skriva ut.



## Utskrift

3. Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv** eller ett annat kommando för att öppna dialogrutan för utskrift.

Om det behövs klickar du på **Visa information** eller ▼ för att expandera skrivarfönstret.



Printer: EPSON XXXX

Presets: Default Settings

Copies: 1

Pages:  All  
 From: 1 to: 1

Paper Size: A4 210 by 297 mm

Orientation:  Portrait  Landscape

TextEdit

Print header and footer  
 Rewrap contents to fit page

Cancel Print

4. Ange följande inställningar.

- Skrivare: Välj skrivare.
- Förinställning: Välj när du vill använda de registrerade inställningarna.
- Pappersstorlek: Välj pappersstorleken som du har fyllt på i skrivaren.
- Orientering: Välj orienteringen som du har angett i programmet.

**Anmärkning:**


- Om ovanstående inställningsmenyer inte visas stänger du utskriftsfönstret och väljer **Utskriftsformat** på **Fil**-menyn. Ställ sedan in dem.
- När du skriver ut på kuvert, väljer du liggande orientering.

## Utskrift

5. Välj **Utskriftsinställningar** i snabbmenyn.

**Anmärkning:**

Drivrutinerna för Epson-skrivaren har inte installerats korrekt på Mac OS X v10.8.x eller senare om menyn **Utskriftsinställningar** inte visas.

Välj **Systeminställningar** på menyn  > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**), ta bort skrivaren och lägg sedan till den på nytt. Se följande för att lägga till en skrivare.

<http://epson.sn>

6. Ange följande inställningar.

- Papperskälla: Välj papperskällan där du fyllde på papper. Om skrivaren bara har en papperskälla kommer det här alternativet inte att visas.
- Medietyp: Välj papperstypen som du har fyllt på.
- Utskriftskval.: Välj utskriftskvalitet.  
Om du väljer en högre kvalitetsinställning kan det reducera utskriftshastigheten.
- Gråskala: Välj att skriva ut i svart eller gråskalor.

7. Klicka på **Skriv ut**.

**Relaterad information**

- ➔ "Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 49
- ➔ "Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 53
- ➔ "Fylla på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 55
- ➔ "Lista över papperstyper" på sidan 52

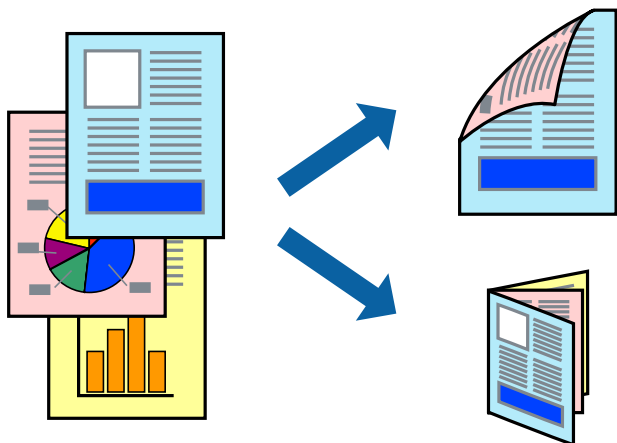
## Skriva ut dubbelsidigt

Du kan använda en av de följande två metoderna för att skriva ut på båda sidor av pappret.

- Automatisk dubbelsidig utskrift
- Manuell dubbelsidig utskrift (endast för Windows)

När skrivaren har skrivit ut den första sidan vänder du på pappret för att skriva ut på andra sidan.

Du kan också skriva ut ett häfte som skapas genom att vika utskriften. (Endast för Windows)



### Anmärkning:

- Om du inte använder papper som passar för dubbelsidig utskrift kan utskriftskvaliteten försämrats och pappersstopp uppstå.
- Beroende på pappret och informationen kan bläcket tränga igenom till papprets andra sida.

### Relaterad information

➔ ["Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 49](#)

## Skriva ut dubbelsidigt – Windows

### Anmärkning:

- Manuell dubbelsidig utskrift är tillgänglig när **EPSON Status Monitor 3** är aktiverad. Om **EPSON Status Monitor 3** är inaktiverad öppnar du skrivarens drivrutiner och klickar på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll** och sedan klickar du på **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.
- Manuell dubbelsidig utskrift kanske inte är tillgänglig när du använder skrivaren i ett nätverk eller när den används som delad skrivare.

1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Öppna filen du vill skriva ut.
3. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
4. Välj **Auto (Bindning vid långsidan)**, **Auto (Bindning vid kortsidan)**, **Manuell (Bindning vid långsidan)** eller **Manuell (Bindning vid kortsidan)** i **Dubbelsidig utskrift** på **Huvudinställningar**-fliken.

## Utskrift

- Klicka på **Inställningar**, markera lämpliga inställningar och klicka på **OK**.

**Anmärkning:**

Skriv ut en vikt broschyr genom att välja **Häfte**.

- Klicka på **Utskriftsdensitet**, välj dokumenttypen i **Välj dokumenttyp** och klicka sedan på **OK**.

Skrivarens drivrutiner ställer automatiskt in **Justeringar**-alternativen för den dokumenttypen.

**Anmärkning:**

Utskriften kan gå långsamt beroende på kombinationen av alternativ som markerats för **Välj dokumenttyp** i fönstret **Justera utskriftsdensitet** och för **Kvalitet** på fliken **Huvudinställningar**.

Inställningen **Justera utskriftsdensitet** är inte tillgänglig för manuell dubbelsidig utskrift.

- Ställ in de övriga objekten på flikarna **Huvudinställningar** och **Fler alternativ** efter behov och klicka sedan på **OK**.

- Klicka på **Skriv ut**.

Ett fönster visas på datorn när den första sidan har skrivits ut vid manuell dubbelsidig utskrift. Följ anvisningarna på skärmen.

### Relaterad information

- ➔ ["Fylla på papper i Papperskassett"](#) på sidan 53
- ➔ ["Fylla på papper i Bakre pappersmatning"](#) på sidan 55
- ➔ ["Grundläggande om utskrift — Windows"](#) på sidan 71

## Skriva ut dubbelsidigt – Mac OS X

- Fyll på papper i skrivaren.
- Öppna filen du vill skriva ut.
- Öppna dialogrutan för utskrift.
- Välj **Inst. för dubbelsidig utskrift** i snabbmenyn.
- Välj bindningar och **Dokumenttyp**.

**Anmärkning:**

Utskriften kan gå långsamt beroende på inställningen för **Dokumenttyp**.

Om du skriver ut data med hög densitet, som foton eller grafer, väljer du **Text & grafik** eller **Text & foton** som **Dokumenttyp**-inställning. Om utskriften blir repig eller om färgen blöder igenom till andra sidan, justerar du utskriftsdensiteten och bläckets torktid genom att klicka på pilmarkeringen bredvid **Justeringar**.

- Ställ in övriga objekt efter behov.
- Klicka på **Skriv ut**.

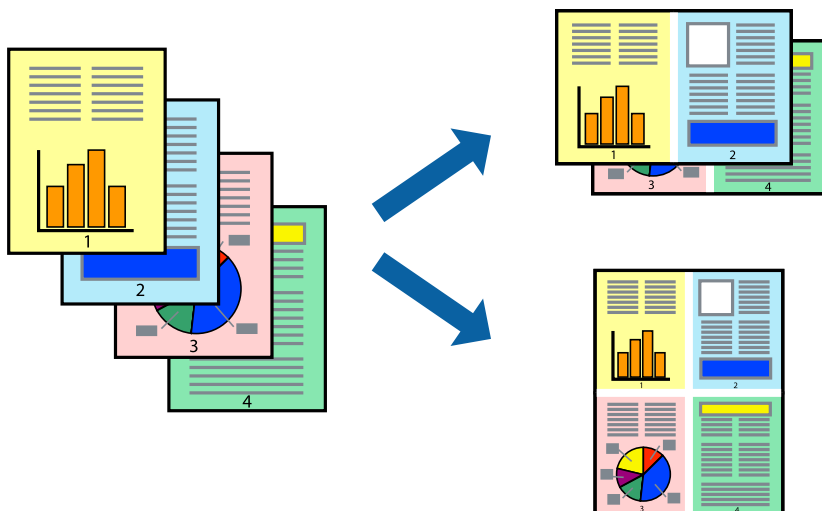
### Relaterad information

- ➔ ["Fylla på papper i Papperskassett"](#) på sidan 53
- ➔ ["Fylla på papper i Bakre pappersmatning"](#) på sidan 55

➔ ”Grundläggande om utskrift — Mac OS X” på sidan 72

## Skriva ut flera sidor på ett ark

Du kan skriva ut två eller fyra sidor på ett enda pappersark.



## Skriva ut flera sidor på ett ark – Windows

1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Öppna filen du vill skriva ut.
3. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
4. Välj **2-upp** eller **4-upp** som **Flera sidor**-inställningen på fliken **Huvudinställningar**.
5. Klicka på **Sidordning**, gör de nödvändiga inställningarna och klicka sedan på **OK** för att stänga fönstret.
6. Ställ in de övriga objekten på flikarna **Huvudinställningar** och **Fler alternativ** efter behov och klicka sedan på **OK**.
7. Klicka på **Skriv ut**.

### Relaterad information

- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 53
- ➔ ”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 55
- ➔ ”Grundläggande om utskrift — Windows” på sidan 71

## Skriva ut flera sidor på ett ark – Mac OS X

1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Öppna filen du vill skriva ut.

## Utskrift

3. Öppna dialogrutan för utskrift.
4. Välj **Layout** i snabbmenyn.
5. Ställ in antalet sidor i **Pages per Sheet**, **Layout Direction** (sidordning) och **Border**.
6. Ställ in övriga objekt efter behov.
7. Klicka på **Skriv ut**.

### Relaterad information

- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 53
- ➔ ”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 55
- ➔ ”Grundläggande om utskrift — Mac OS X” på sidan 72

## Anpassa utskrift efter pappersstorlek

Du kan anpassa utskriften efter storleken på pappret som du har fyllt på i skrivaren.



## Anpassa utskrift efter pappersstorlek – Windows

1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Öppna filen du vill skriva ut.
3. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
4. Ange följande inställningar på fliken **Fler alternativ**.
  - Pappersstorlek: Välj pappersstorleken som du har angett i programmet.
  - Utskriftspapper: Välj pappersstorleken som du har fyllt på i skrivaren.  
**Anpassa efter sida** väljs automatiskt.

### Anmärkning:

Om du vill skriva ut en förminska bild på mitten av sidan väljer du **Centrera**.

## Utskrift

5. Ställ in de övriga objekten på flikarna **Huvudinställningar** och **Fler alternativ** efter behov och klicka sedan på **OK**.
6. Klicka på **Skriv ut**.

### Relaterad information

- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 53
- ➔ ”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 55
- ➔ ”Grundläggande om utskrift — Windows” på sidan 71

## Anpassa utskrift efter pappersstorlek – Mac OS X

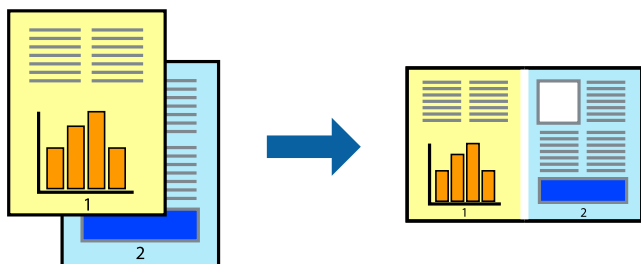
1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Öppna filen du vill skriva ut.
3. Öppna dialogrutan för utskrift.
4. Ange pappersstorleken som du har ställt in i programmet i inställningen **Pappersstorlek**.
5. Välj **Pappershantering** i snabbmenyn.
6. Välj **Skala till pappersstorleken**.
7. Välj pappersstorleken som du fyllt på i skrivaren i inställningen **Målpappersstorlek**.
8. Ställ in övriga objekt efter behov.
9. Klicka på **Skriv ut**.

### Relaterad information

- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 53
- ➔ ”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 55
- ➔ ”Grundläggande om utskrift — Mac OS X” på sidan 72

## Skriva ut flera filer samtidigt (endast för Windows)

Med **Enkel utskriftshanterare** kan du kombinera flera filer som skapats i olika program till ett enda utskriftsjobb. Du kan ange utskriftsinställningar som layout, utskriftsordning och orientering för kombinerade filer.



## Utskrift

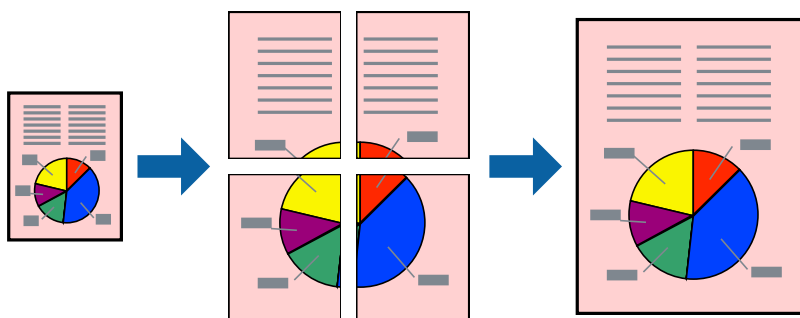
1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Öppna filen du vill skriva ut.
3. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
4. Välj **Enkel utskriftshanterare** på fliken **Huvudinställningar**.
5. Klicka på **OK** när du vill stänga skrivardrivrutinens fönster.
6. Klicka på **Skriv ut**.  
Fönstret **Enkel utskriftshanterare** visas och utskriftsjobbet läggs till i **Skriv ut projekt**.
7. När fönstret **Enkel utskriftshanterare** är öppet, öppnar du filen som du vill kombinera med den aktuella filen. Upprepa sedan steg 3 till 6.  
**Anmärkning:**
  - Om du stänger fönstret **Enkel utskriftshanterare** tas osparade **Skriv ut projekt** bort. Skriv ut senare genom att välja **Spara** i menyn **Fil**.
  - Öppna ett **Skriv ut projekt** som sparats i **Enkel utskriftshanterare** genom att klicka på **Enkel utskriftshanterare** på fliken **Underhåll** för skrivarens drivrutiner. Sedan väljer du **Öppna** i menyn **Fil** för att välja filen. Tillägget för de sparade filerna är ".ecl".
8. Välj menyerna **Layout** och **Redigera** i **Enkel utskriftshanterare** för att ändra **Skriv ut projekt** efter behov. Ytterligare information finns i hjälpen för Enkel utskriftshanterare.
9. Välj **Skriv ut** i **Fil**-menyn.

### Relaterad information

- ➔ "Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 53
- ➔ "Fylla på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 55
- ➔ "Grundläggande om utskrift — Windows" på sidan 71

## Skriva ut en bild på flera ark för att skapa en affisch (endast för Windows)

Med den här funktionen kan du skriva ut en bild på flera pappersark. Du kan skapa en större affisch genom att tejpa ihop dem.



1. Fyll på papper i skrivaren.



## Utskrift

2. Öppna filen du vill skriva ut.
3. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
4. Välj **2x1 affisch**, **2x2 affisch**, **3x3 affisch** eller **4x4 affisch** från **Flera sidor** på fliken **Huvudinställningar**.
5. Klicka på **Inställningar**, markera lämpliga inställningar och klicka på **OK**.

**Anmärkning:**

*Skriv ut klippningslinjer* tillåter dig att skriva ut skärledare.

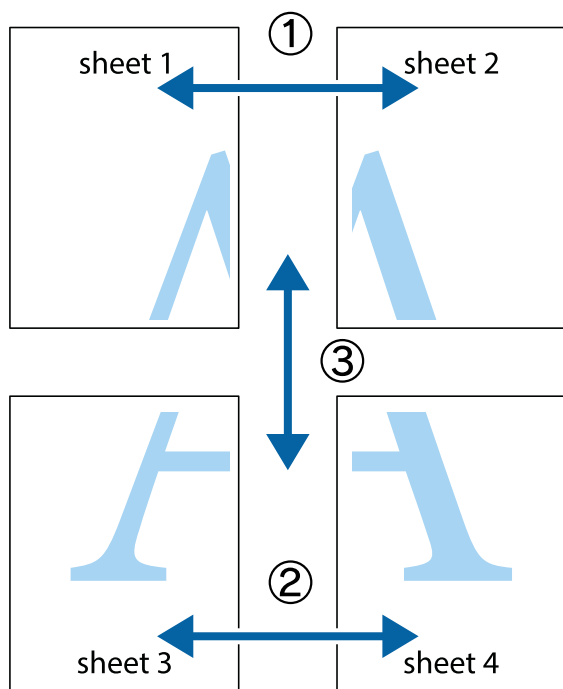
6. Ställ in de övriga objekten på flikarna **Huvudinställningar** och **Fler alternativ** efter behov och klicka sedan på **OK**.
7. Klicka på **Skriv ut**.

### Relaterad information

- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 53
- ➔ ”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 55
- ➔ ”Grundläggande om utskrift — Windows” på sidan 71

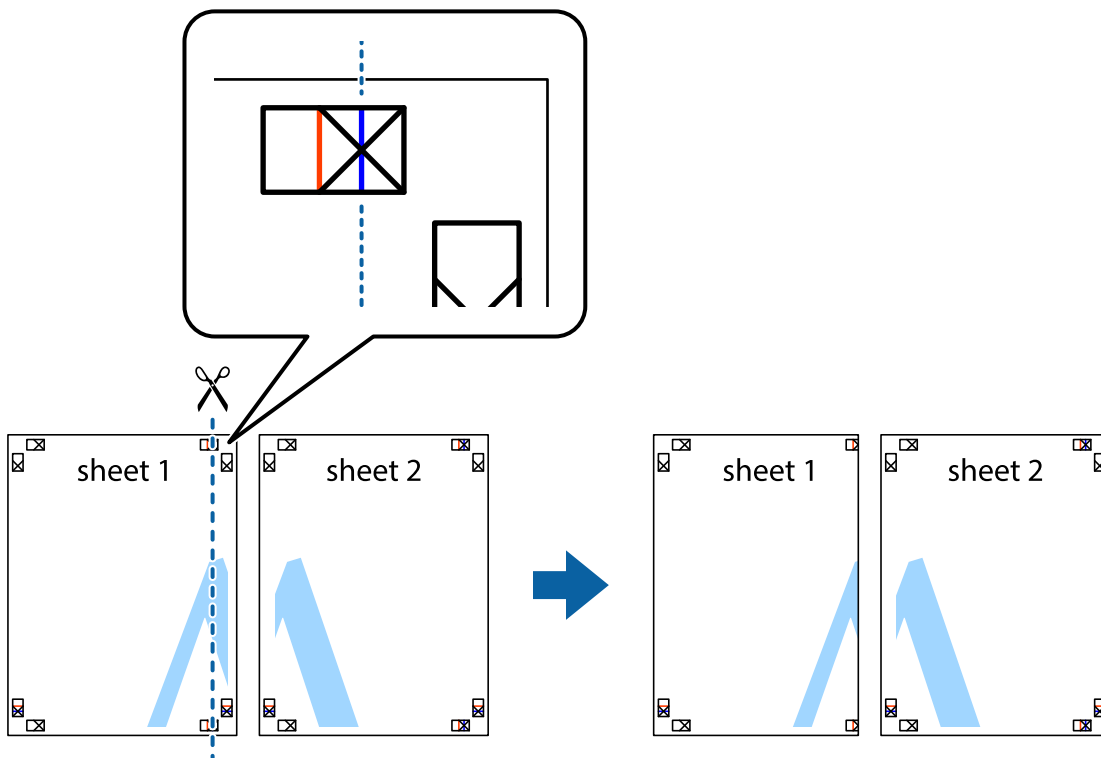
## Skapa affischer med Överlappande justeringsmarkeringar

Följande är ett exempel på hur du skapar en affisch när **2x2 affisch** har valts och **Överlappande justeringsmarkeringar** är markerat i **Skriv ut klippningslinjer**.

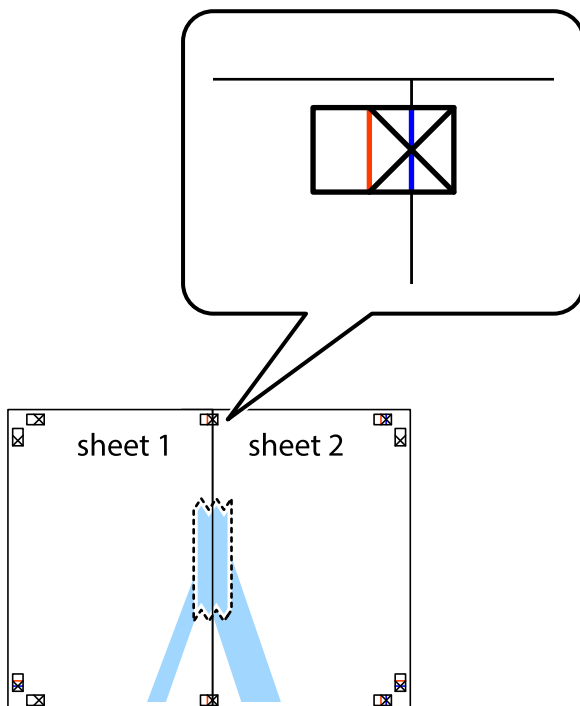


## Utskrift

1. Förbered Sheet 1 och Sheet 2. Skär bort marginalerna på Sheet 1 längs den lodräta blå linjen genom mitten av de övre och nedre kryssen.

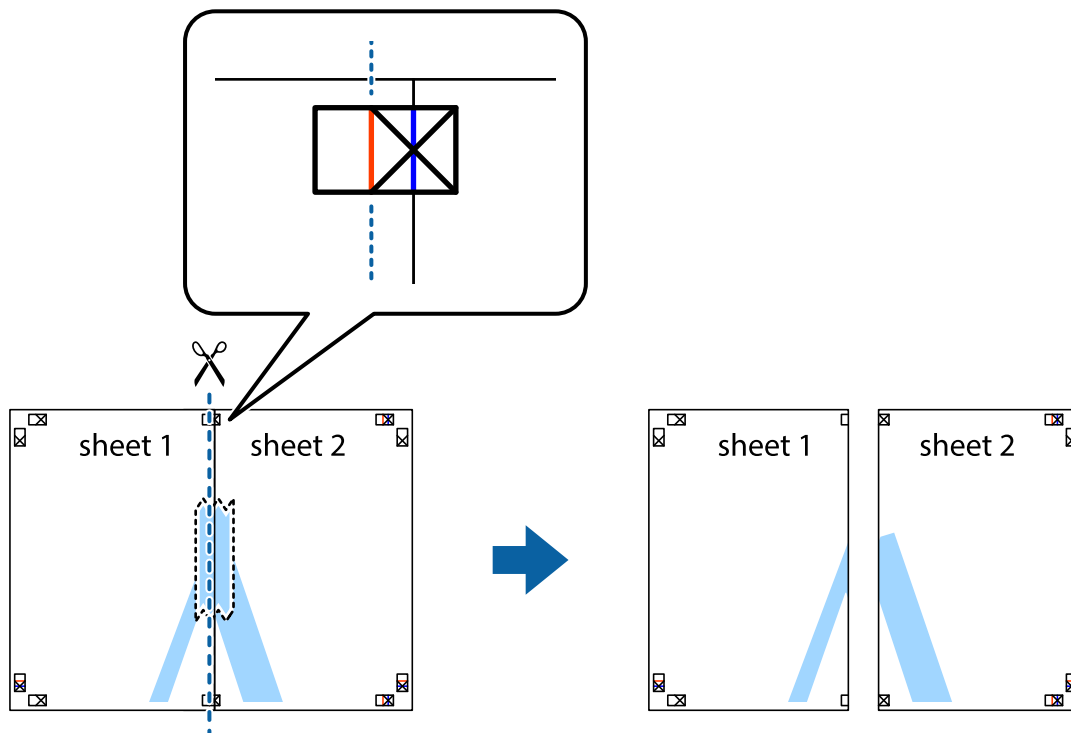


2. Placera kanterna på Sheet 1 överst på Sheet 2, justera kryssen och tejpa sedan temporärt ihop de två arken på baksidan.

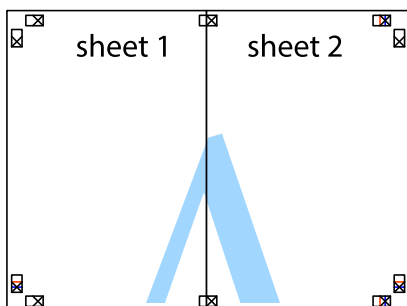


## Utskrift

3. Dela de hoptejpadde arken i två genom justeringmarkeringarna längs den lodräta röda linjen (linjen till vänster om kryssen).



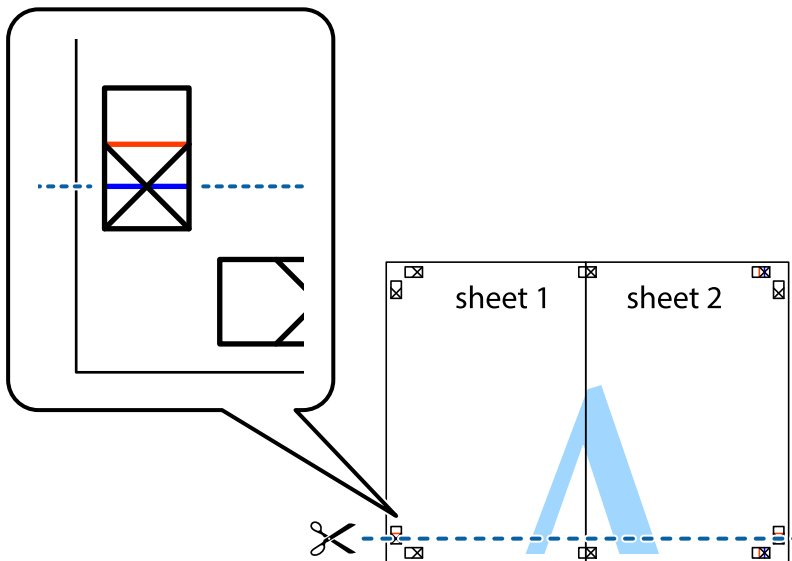
4. Tejpa ihop arken på baksidan.



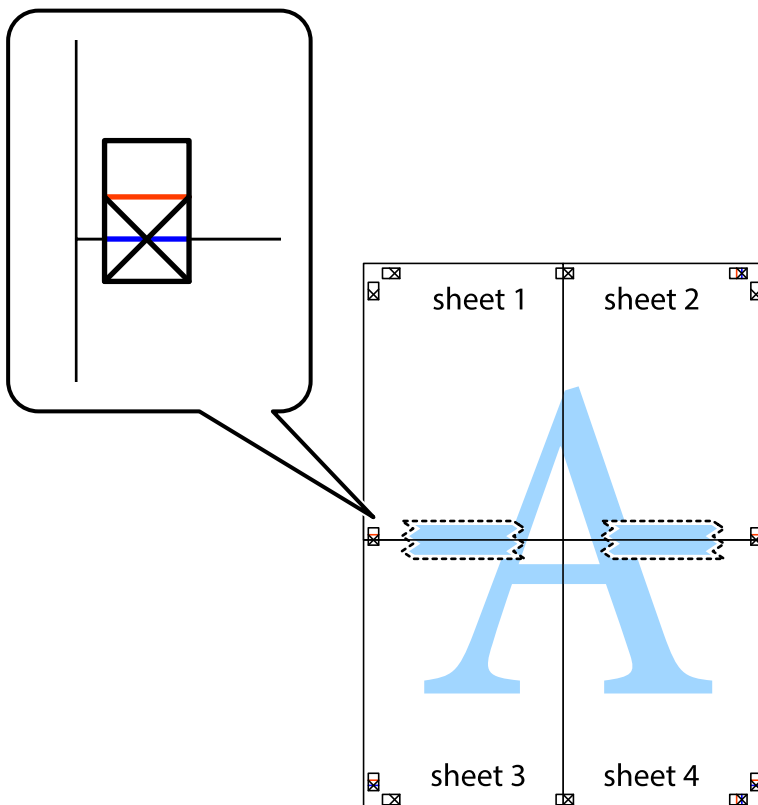
5. Upprepa steg 1 till 4 om du vill tejpa ihop Sheet 3 och Sheet 4.

## Utskrift

6. Skär bort marginalerna på Sheet 1 och Sheet 2 längs den vågräta blåa linjen genom mitten av kryssen på vänster och höger sida.

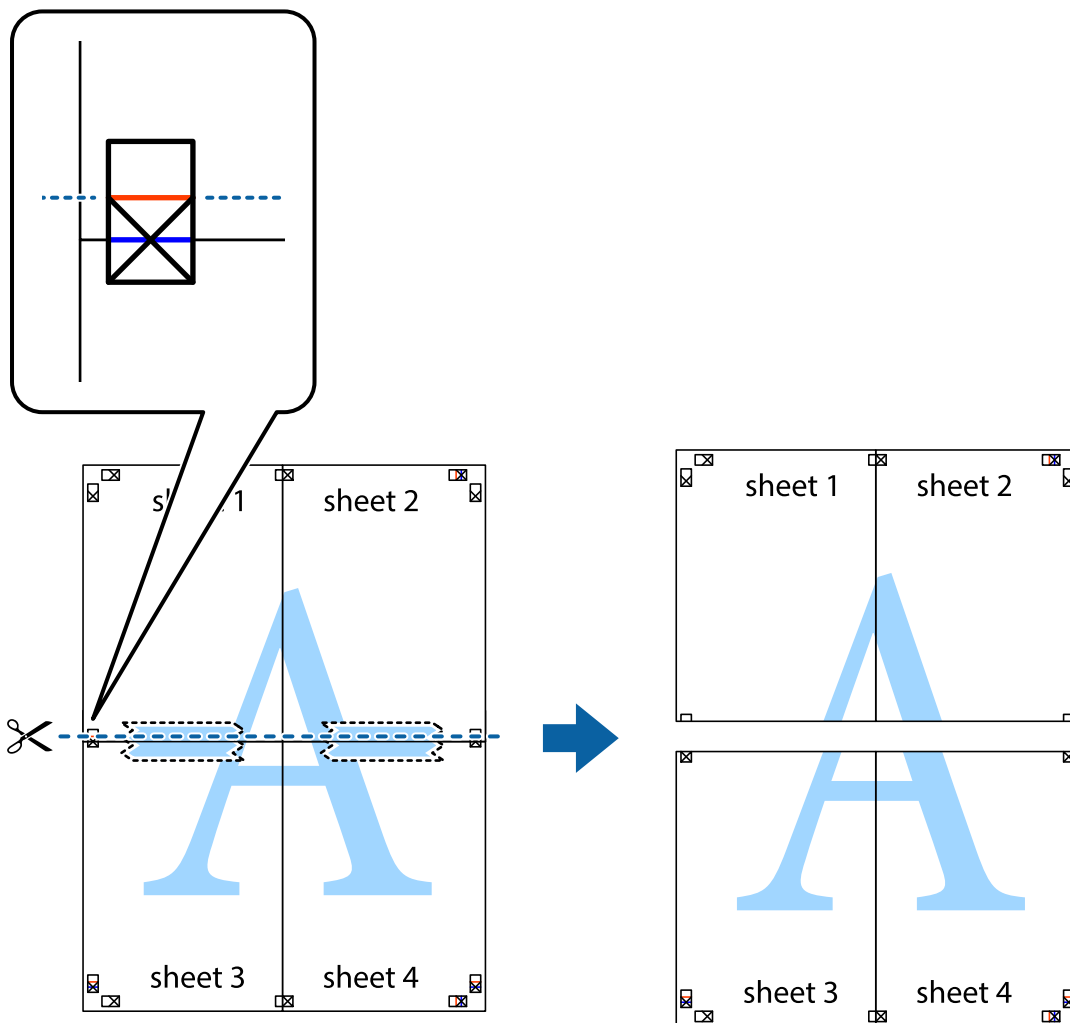


7. Placera kanterna på Sheet 1 och Sheet 2 överst på Sheet 3 och Sheet 4, justera kryssen och tejpa sedan temporärt ihop de två arken på baksidan.

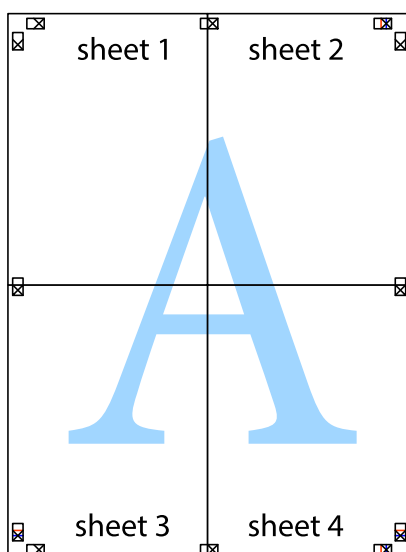


### Utskrift

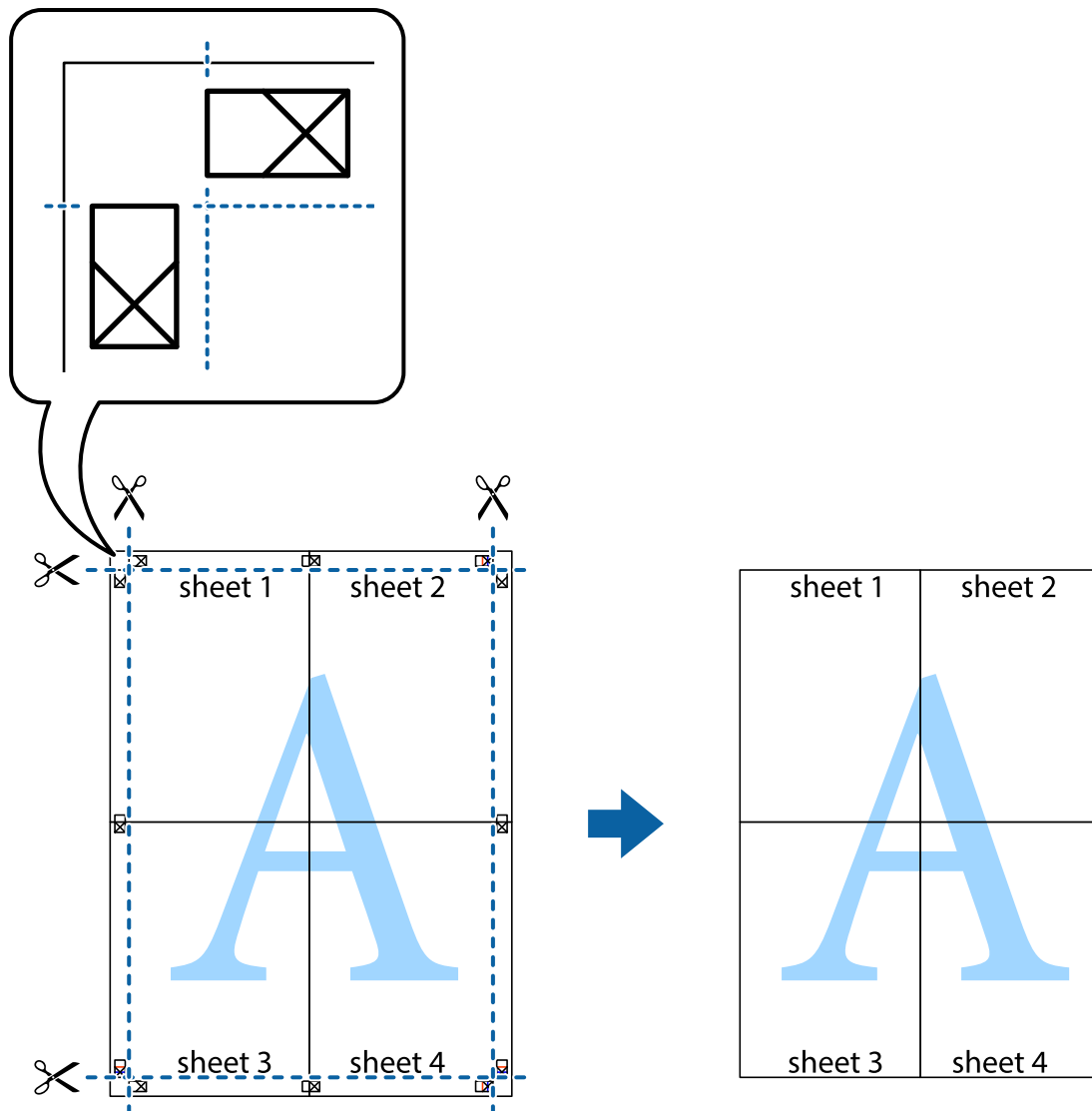
8. Dela de hoptejpede arken i två genom justeringmarkeringarna längs den vågräta röda linjen (linjen ovanför kryssen).



9. Tejpa ihop arken på baksidan.



10. Skär bort de kvarvarande marginalerna längs de yttre kanterna.



## Skriva ut med avancerade funktioner

Det här avsnittet presenterar ett urval av ytterligare alternativ som finns tillgängliga på skrivarens drivrutiner för layout och utskriftsfunktioner.

### Relaterad information

- ➔ ["Skrivardrivrutin för Windows" på sidan 219](#)
- ➔ ["Skrivardrivrutin för Mac OS X" på sidan 221](#)

## Lägga till en förinställning för enkel utskrift

Om du skapar en egen förinställning med utskriftsinställningar som du ofta använder kan du enkelt skriva ut genom att välja förinställningen i listan.

## Utskrift

### Windows

Om du vill lägga till en egen förinställning anger du alternativ som **Pappersstorlek** och **Papperstyp** på fliken **Huvudinställningar** eller **Fler alternativ** och klickar sedan på **Lägg till/ta bort förinställningar** i **Förinställningar**.

**Anmärkning:**

Om du vill radera en förinställning ska du klicka på **Lägg till/ta bort förinställningar**, välja namnet på förinställningen som du vill radera i listan och sedan radera den.

### Mac OS X

Öppna dialogrutan för utskrift. Om du vill lägga till egna förinställningar, anger du alternativ som **Pappersstorlek** och **Medietyp** och sedan sparar du de aktuella inställningarna som en förinställning i **Presets**.

**Anmärkning:**

Om du vill radera en förinställning ska du klicka på **Presets** > **Show Presets**, markera namnet på förinställningen som du vill radera i listan och sedan radera den.

## Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument

Du kan förminska eller förstora ett dokument med en viss procent.

### Windows

Ställ in **Pappersstorlek** på fliken **Fler alternativ**. Välj **Förminska/Förstora dokument**, **Zooma till** och ange sedan en procentsats.

### Mac OS X

**Anmärkning:**

Funktioner varierar beroende på programmet. Mer information finns i programhjälpen.

Välj **Utskriftsformat** (eller **Skriv ut**) i menyn **Arkiv**. Välj skrivaren i **Format för**, ställ in pappersstorlek och ange sedan en procentsats i **Skala**. Stäng fönstret och skriv sedan ut enligt de grundläggande utskriftsinstruktionerna.

### Relaterad information

➔ [”Grundläggande om utskrift — Mac OS X” på sidan 72](#)

## Justera utskriftsfärgerna

Du kan justera färgerna som har använts för utskriften.

**PhotoEnhance** ger skarpare bilder och intensivare färger genom automatisk justering av originalbildens data för kontrast, färgmättnad och ljusstyrka.

**Anmärkning:**

Dessa justeringar tillämpas inte på originaldata.

**PhotoEnhance** justerar färgen genom att analysera motivets plats. Om du har ändrat motivets plats genom förminskning, förstoring, beskärning eller rotering av bilden kan det hända att färgerna ändras oväntat. Om bilden är oskarp kan det hända att nyansen blir onaturlig. Om färgen ändras eller blir onaturlig skriver du ut i ett annat läge än **PhotoEnhance**.

## Utskrift

### Windows

Välj metod för färgkorrigering från **Färgkorrigering** på fliken **Fler alternativ**.

Om du väljer **Automatiskt** justeras färgerna automatiskt efter papperstyp och utskriftskvalitet. Om du väljer **Anpassad** och klickar på **Avancerat** kan du göra dina egna inställningar.

### Mac OS X

Öppna dialogrutan för utskrift. Välj **Color Matching** i dialogrutan och sedan **EPSON Färgkontroller**. Välj **Färgalternativ** i dialogrutan och välj sedan ett av de tillgängliga alternativen. Klicka på pilen bredvid **Avancerade inställningar** och ange lämpliga inställningar.

### Skriva ut ett antikopieringsmönster (endast för Windows)

Du kan skriva ut dokument med osynliga bokstäver som till exempel Kopia. Dessa bokstäver visas när dokumentet fotokopieras så att kopior kan skiljas från original. Du kan också lägga till ett eget antikopieringsmönster.

#### Anmärkning:

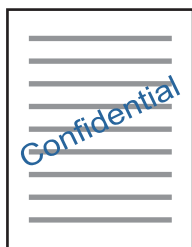
Den här funktionen är endast tillgänglig när följande inställningar har valts.

- Papperstyp: vanligt papper
- Kvalitet: Standard
- Automatisk dubbelsidig utskrift: Inaktiverad
- Färgkorrigering: Automatiskt
- Papper med kort fiberriktning: Inaktiverad

Klicka på **Vattenstämpelgenskaper** på fliken **Fler alternativ** och välj antikopieringsmönster. Klicka på **Inställningar** om du vill ändra information som storlek och densitet.

### Skriva ut en vattenstämpel (endast för Windows)

Du kan skriva ut en vattenstämpel som till exempel Konfidentiellt på utskrifterna. Du kan också lägga till en egen vattenstämpel.



Klicka på **Vattenstämpelgenskaper** på fliken **Fler alternativ** och välj ett vattenmärke. Klicka på **Inställningar** för att ändra information som densitet och position för vattenstämpeln.

### Skriva ut en rubrik och en sidfot (endast för Windows)

Du kan skriva ut information som ett användarnamn och utskriftsdatum som rubriker eller sidfötter.

Klicka på **Vattenstämpelgenskaper** på fliken **Fler alternativ** och välj **Sidhuvud/Sidfot**. Klicka på **Inställningar** och välj de alternativ som behövs i listrutan.



## Ange ett lösenord för ett utskriftsjobb (endast för Windows)

Du kan ange ett lösenord för ett utskriftsjobb så att ingen utskrift sker innan lösenordet anges på skrivarens kontrollpanel.

Välj **Konfidentiellt jobb** på fliken **Fler alternativ** och ange sedan ett lösenord.

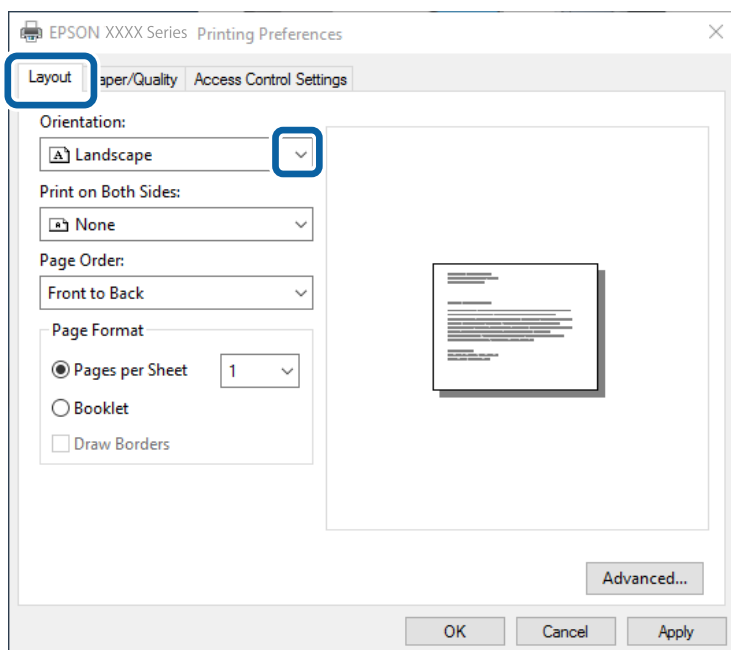
För att skriva ut jobbet trycker du på **Konfidentiellt jobb** på startskärmen och väljer sedan jobbet och anger lösenordet.

---

## Skriva ut med en PostScript-skrivardrivrutin

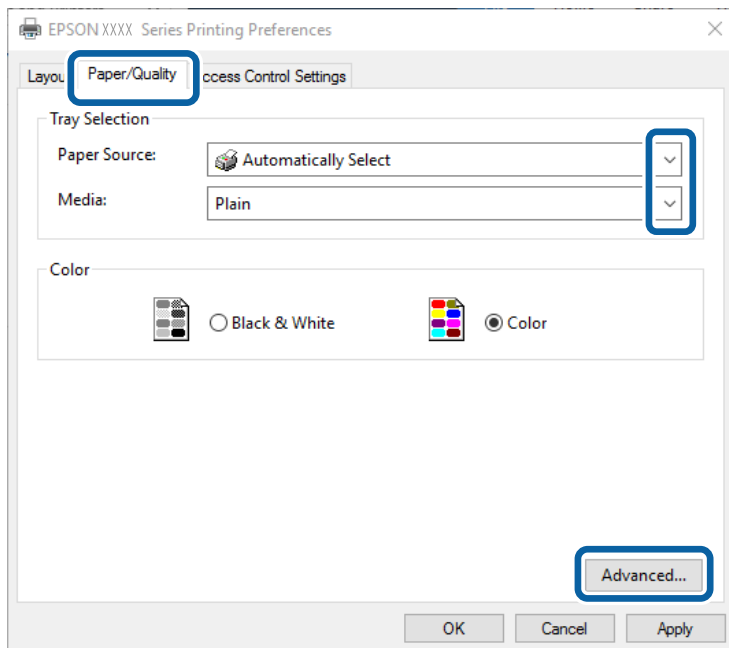
### Skriva ut med en PostScript-skrivardrivrutin –Windows

1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Öppna filen du vill skriva ut.
3. Öppna fönstret för PostScript-skrivardrivrutinen.
4. Välj den orientering som du valde i programmet för **Orientation** på fliken **Layout**.



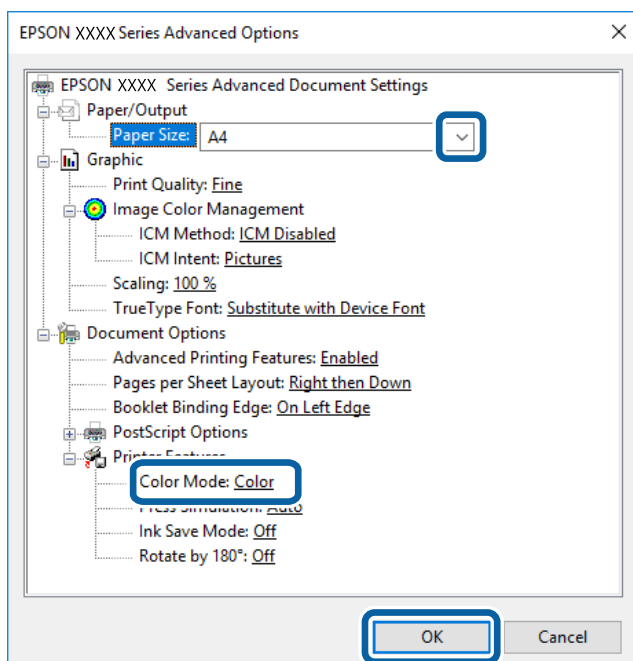
## Utskrift

5. Gör följande inställningar på fliken **Paper/Quality**



- Papperskälla: Välj papperskällan där du fyllde på papper.
- Media: Välj papperstypen som du har fyllt på.

6. Klicka på **Advanced**, välj följande inställningar och klicka sedan på **OK**.



- Pappersstorlek: Välj pappersstorleken som du har fyllt på i skrivaren.
- Color Mode: Välj att skriva ut i fyrfärg eller monokromt.

7. Klicka på **OK**.

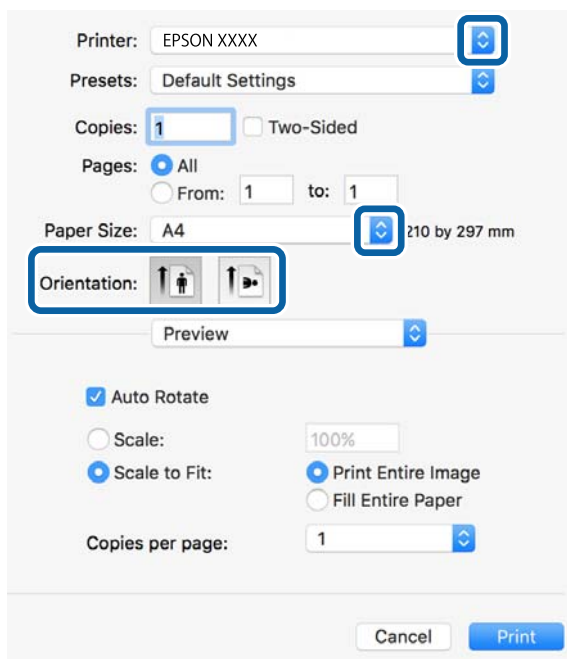
8. Klicka på **Skriv ut**.

### Relaterad information

- ➔ ”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 49
- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassetten” på sidan 53
- ➔ ”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 55
- ➔ ”Lista över papperstyper” på sidan 52

## Skriva ut med en PostScript-skrivardrivrutin – Mac OS X

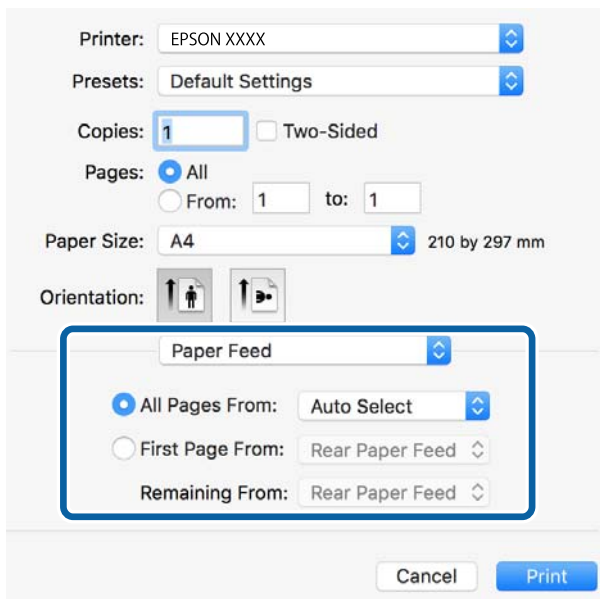
1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Öppna filen du vill skriva ut.
3. Öppna dialogrutan för utskrift.



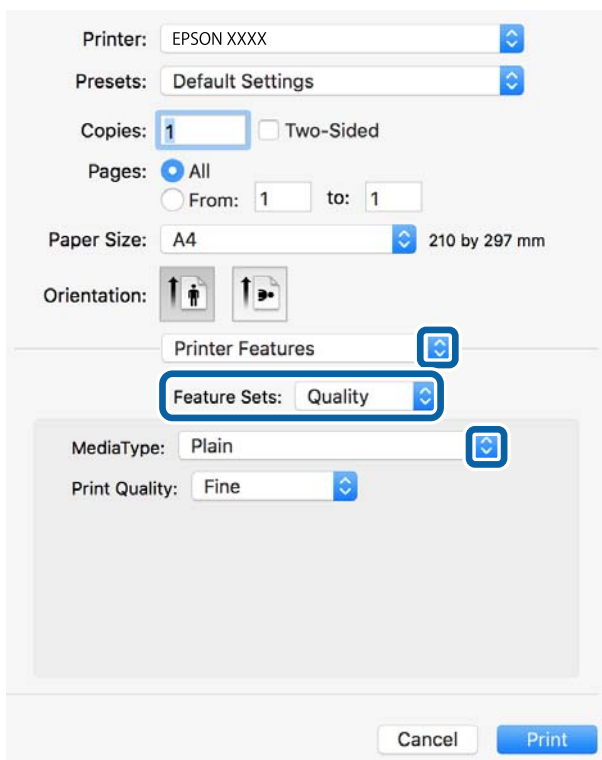
4. Gör följande inställningar.
  - Skrivare: Välj skrivare.
  - Pappersstorlek: Välj pappersstorleken som du har fyllt på i skrivaren.
  - Orientering: Välj orienteringen som du har angett i programmet.

## Utskrift

5. Välj **Paper Feed** i popup-menyn och välj sedan papperskällan som du fyllde på med papper.

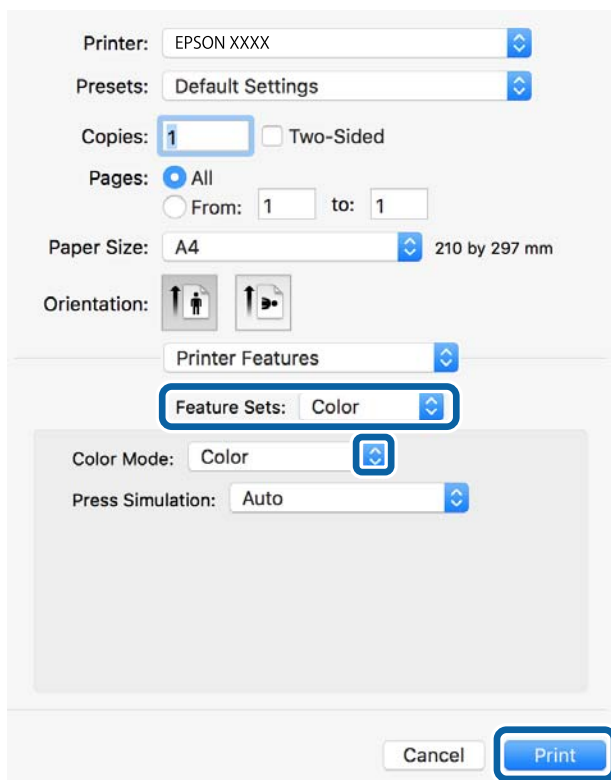


6. Välj **Printer Features** i popup-menyn och **Quality** som inställning för **Feature Sets** och välj sedan den typ av papper som du angav i **MediaType**-inställningen.



## Utskrift

7. Välj **Color** som inställning i **Feature Sets** och välj sedan inställningen för **Color Mode**.



8. Klicka på **Skriv ut**.

### Relaterad information

- ➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet”](#) på sidan 49
- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassetten”](#) på sidan 53
- ➔ [”Fylla på papper i Bakre pappersmatning”](#) på sidan 55
- ➔ [”Lista över papperstyper”](#) på sidan 52

## Inställningsalternativ för PostScript-skrivardrivrutinen

### Anmärkning:

De här funktionernas tillgänglighet varierar utifrån modell.

Color Mode	Välj att skriva ut i färg eller monokromt.
Press Simulation	Du kan välja en CMYK-bläckfärg om du vill simulera när du skriver ut genom att reproducera CMYK-bläckfärgen för offsetpressen.
Ink Save Mode	Sparar bläck genom att minska utskriftsdensiteten.
Rotate by 180°	Roterar data 180 grader före utskrift.

---

## Skriva ut från smartenheter

### Använda Epson iPrint

Epson iPrint är ett program som låter dig skriva ut foton, dokument och webbsidor från en smart enhet som t.ex. smartphones eller tablets. Du kan använda lokal utskrift, utskrift från en smart enhet som är ansluten till samma trådlösa nätverk som skrivaren, eller fjärrutskrift eller utskrift från en fjärrplats över Internet. Registrera din skrivare i tjänsten Epson Connect för att använda fjärrutskrift.



#### Relaterad information

➔ ”Epson Connect-tjänsten” på sidan 217

### Installera Epson iPrint

Du kan installera Epson iPrint på din smarta enhet via följande URL-adress eller QR-kod.

<http://ipr.to/c>

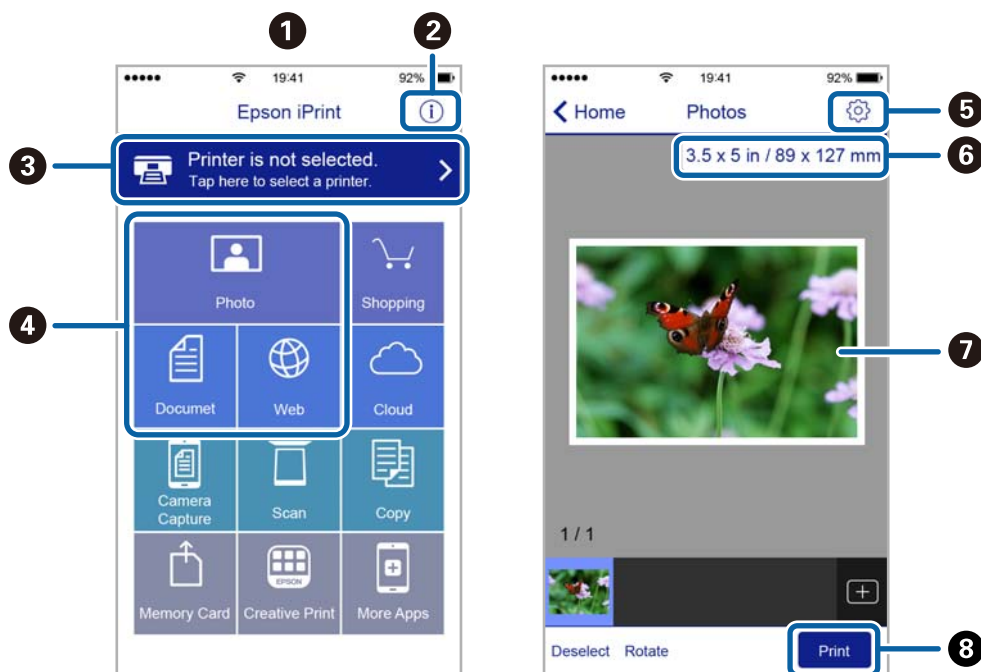


### Skriva ut med Epson iPrint

Starta Epson iPrint från din smartenhet och välj det objekt du vill använda via startskärmen.

## Utskrift

Följande skärmar kan ändras utan föregående meddelande.



1	Startskärmen visas när programmet startas.
2	Visar information om hur skrivaren ska konfigureras och vanliga frågor.
3	Visar skärmen när du väljer skrivaren och gör skrivarinställningar. När du har valt skrivaren, behöver du inte välja den igen nästa gång.
4	Välj vad du vill skriva ut, till exempel foton, dokument och webbplatser.
5	Visar skärmen för att göra skrivarinställningar som pappersstorlek och papperstyp.
6	Visar pappersstorleken. När det visas som en knapp ska du trycka på den för att visa skrivarens aktuella inställningar för pappersstorlek.
7	Visar dina valda foton och dokument.
8	Startar utskrift.

**Anmärkning:**

För att skriva ut från dokumentmenyn med iPhone, iPad och iPod touch som kör iOS, starta Epson iPrint efter det att du har överfört dokumentet som du vill skriva ut med fildelningsfunktionen i iTunes.

**Skriva ut genom att sammanföra smartenheter med N-märke**

Du kan ansluta och skriva ut genom att trycka på din smarta enhet och ansluta den till skrivarens N-märke.

Se till att förbereda följande innan du aktiverar den här funktionen.

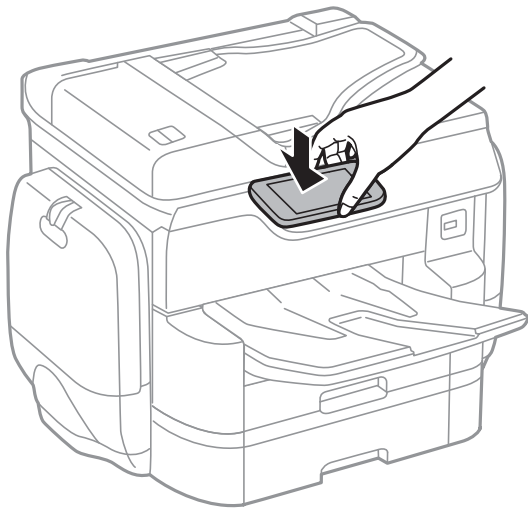
- Aktivera NFC-funktionen på din smartenhet.

Endast Android 4.0 eller senare stöder NFC (Near Field Communication).

Platsen för NFC-antennen varierar beroende på vilken smartenhet som du använder. Mer information finns i dokumentationen som medföljde den smarta enheten.

## Utskrift

- Installera Epson iPrint på den smarta enheten.  
Håll din smarta enhet mot skrivarens N-märke för att installera den.
  - Aktivera Wi-Fi Direct på skrivaren.  
Mer information finns i *Administratörshandbok*.
1. Fyll på papper i skrivaren.
  2. Håll din smarta enhet mot skrivarens N-märke.  
Epson iPrint startar.

**Anmärkning:**

- Skrivaren kan inte kommunicera med den smarta enheten när det finns hinder, såsom metall, mellan skrivarens N-märke och den smarta enheten.
  - Administratörer kan spärra den här funktionen. I det här fallet avger smarta enheter bara en signal och startar inte några applikationer även om du håller dem mot skrivarens N-märke.
3. Välj den fil som du vill skriva ut i Epson iPrint.
  4. På förhandsgranskningsskärmen med ikonen Print håller du den smarta enheten mot skrivarens N-märke.  
Utskriften startar.

**Relaterad information**

- ➔ ["Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 53](#)
- ➔ ["Fylla på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 55](#)



## Använda AirPrint

AirPrint används för omedelbar utskrift från iPhone, iPad och iPod touch med den senaste versionen av iOS och Mac med den senaste versionen av OS X.



**Anmärkning:**

Om du har inaktiverat meddelanden om papperskonfiguration på kontrollpanelen, kan du inte använda AirPrint. Se länken nedan för att aktivera meddelandena, om det behövs.

1. Fyll på papper i maskinen.
2. Ställ in maskinen för trådlös utskrift. Se länken nedan.  
<http://epson.sn>
3. Anslut Apple-enheten till samma trådlösa nätverk som maskinen använder.
4. Skriv ut från enheten till maskinen.

**Anmärkning:**

Mer information finns på sidan om AirPrint på Apples webbplats.

### Relaterad information


- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 53
- ➔ ”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 55

---

## Skriva ut lösenordsinställningsfil

Lösenordsskyddade filer sparas i skrivarens minne utan att skrivas ut. För att skriva ut jobbet anger du lösenordet för det konfidentiella jobbet på kontrollpanelen. Du kan göra utskriftsperioden på egen hand för att förhindra att utomstående läser den när utskriftsfacket är obevakat.

1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Tryck på **Konfidentiellt jobb** på hemskärmen.
3. Välj ditt användarnamn.
4. Ange lösenordet.

5. Välj det jobb som du vill skriva ut.  
Det valda jobbet har en kryssmarkering intill sig.
6. Tryck på  för att starta utskriften.

### Relaterad information

- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 53
- ➔ ”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 55

---


## Avbryta utskrift


### Anmärkning:

- Det går inte att avbryta ett utskriftsjobb från datorn i Windows när det har skickats till skrivaren. I det här fallet måste du avbryta utskriftsjobbet via skrivarens kontrollpanel.
- Vid utskrift av flera sidor från Mac OS X kan du inte avbryta alla jobb via kontrollpanelen. I det här fallet måste du avbryta utskriftsjobbet från datorn.
- Om du har skickat ett utskriftsjobb från Mac OS X v10.6.8 via nätverket, kan det hända att du inte kan avbryta utskriften från datorn. I det här fallet måste du avbryta utskriftsjobbet via skrivarens kontrollpanel.

## Avbryter utskrift — Job/Status-meny

### Anmärkning:

Du kan också avbryta pågående jobb genom att trycka på  på skrivarens kontrollpanel.

1. Tryck på  -knappen om du vill visa skärmen Job/Status.
2. Tryck på fliken **Jobbstatus** > **Aktiv**.  
Pågående utskriftsjobb som väntar visas i listan.
3. Välj vilket jobb du vill avbryta.
4. Tryck på **Avbruten**.

### Relaterad information

- ➔ ”Job/Status-skärmkonfiguration” på sidan 24


## Avbryta utskrift – Windows

1. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
2. Välj fliken **Underhåll**.
3. Klicka på **Utskriftskö**.
4. Högerklicka på det jobb du vill avbryta och välj sedan **Avbryt**.

### Relaterad information

➔ [”Skrivardrivrutin för Windows” på sidan 219](#)

## Avbryta utskrift – Mac OS X

1. Klicka på utskriftsikonerna i **Dockan**.
2. Välj vilket jobb du vill avbryta.
3. Avbryt jobbet.
  - Mac OS X v10.8.x eller senare  
Klicka på  intill förloppsindikatorn.
  - Mac OS X v10.6.8 till v10.7.x  
Klicka på **Ta bort**.

# Kopiera

---

## Grundläggande kopiering

I det här avsnittet beskrivs stegen för grundläggande kopiering.

1. Placera originalen.

Om du vill kopiera flera original eller göra dubbelsidiga kopior ska du placera alla original i ADF.


2. Tryck på **Kopiera** på hemskärmen.


3. Kontrollera inställningarna i **Grundl. inställn.**

Tryck på inställningsobjektet för att ändra det efter behov.


**Anmärkning:**

Om du trycker på **Avancerat**, kan du göra inställningar, såsom **Flera sidor** eller **Originaltyp**.

Om du trycker på , kan du registrera ofta använda kopieringsinställningar som förinställningar.

Om kombinationen av pappersrelaterade inställningar du behöver inte är tillgängliga visas . Tryck på ikonen för att kontrollera detaljerna och ändra sedan inställningarna.

4. Tryck på värdet för antal kopior och ange sedan antal kopior med skärmens tangentbord.

5. Tryck på  och kontrollera sedan den skannade bilden och inställningar, såsom pappersstorlek.

6. Tryck på .

### Relaterad information

- ➔ ["Placering av original" på sidan 58](#)
- ➔ ["Grundläggande menyalternativ för kopiering" på sidan 100](#)
- ➔ ["Avancerade menyalternativ för kopiering" på sidan 102](#)

---

## Grundläggande menyalternativ för kopiering

**Anmärkning:**

Objekten kanske inte är tillgängliga beroende på vilka inställningar du gjorde.

Färgläge:

Välj om du vill skanna i färg eller svartvitt.

- Svartvitt

Kopierar originalet i svartvitt (monokrom).

- Färg

Kopierar originalet i färg.

## Kopiera

### Täthet:

Öka densitetsnivån om kopiorna är bleka. Minska densitetsnivån om bläcket smetas ut.

### Pappersinställning:

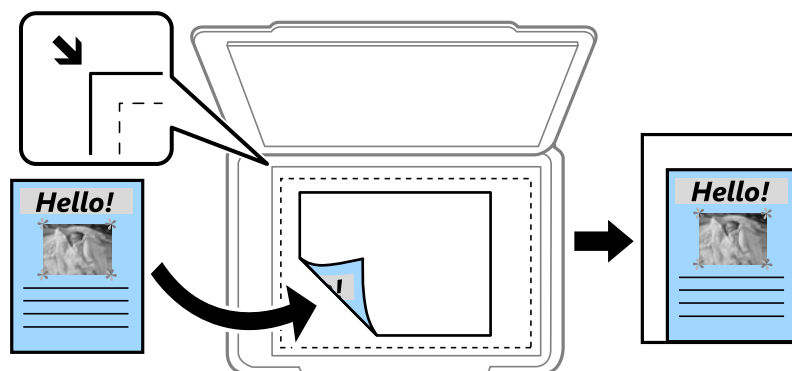
Välj den papperskälla som du vill använda. När **Auto** väljs matas en lämplig storlek, beroende på den automatiskt detekterade originalstorleken och specificerat förstöringsförhållande.

### Zoom:

Konfigurerar förstöringsförhållandet för förstoring eller förminskning. Tryck på värdet och ange förstoringen som används för att förstora eller förminska originalet inom ett intervall på 25 till 400 %.

#### Auto

Upptäcker skanningsområdet och förstorar eller förminskar automatiskt originalet så att det passar till den pappersstorlek du har valt. Om det finns vita marginaler runt originalet, detekteras de vita marginalerna från hörnet (↘) på skannerglaset som skanningsområdet, men marginalerna på den motsatta sidan kan beskäras.



#### Minska för att passa papper

Kopierar den skannade bilden med mindre storlek än Zoom-värdet för att passa inom pappersstorleken. Om Zoom är större än pappersformatet kan data skrivas ut utanför papperets kanter.

#### Verklig stl.

Kopior med 100 % förstoring.

#### A3->A4 och övriga

Förstorar eller förminskar automatiskt originalet för att passa en viss pappersstorlek.

### Originalstorlek:

Välj originalets storlek. När du väljer **Identifiera automatiskt**, detekteras storleken på ditt original automatiskt. Vid kopiering av original som inte håller standardstorlek ska du välja den storlek som ligger närmast originalet.

### 2-sidig:

Välj dubbelsidig layout.

#### 1>1-sidig

Kopierar en sida av ett original till en sida av ett pappersark.

## Kopiera

 2>2-sidig

Kopierar båda sidorna på ett dubbelsidigt original till båda sidorna av ett pappersark. Välj orientering för ditt original och bindningskant för originalet och papperet.

 1>2-sidig

Kopierar två ensidiga original till båda sidorna av ett pappersark. Välj orientering för ditt original och bindningsposition för papperet.

 2>1-sidig

Kopierar båda sidorna på ett dubbelsidigt original till en sida på två pappersark. Välj orientering för ditt original och bindningsposition för originalet.

---

## Avancerade menyalternativ för kopiering

### Anmärkning:

Objekten kanske inte är tillgängliga beroende på vilka inställningar du gjorde.

#### Flera sidor:

Välj kopieringslayout.

 Enkelsidig

Kopierar ett ensidigt original till en sida i ett enkelt ark.

 2-up

Kopierar två ensidiga original till en sida i layouten 2-upp. Välj layoutordning och orientering för ditt original.

 4-up

Kopierar fyra ensidiga original till en sida i layouten 4-upp. Välj layoutordning och orientering för ditt original.

#### Originaltyp:

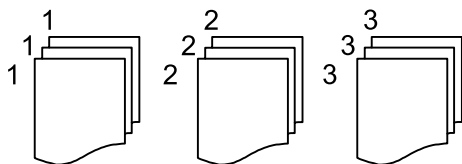
Välj originalets typ. Kopierar i optimal kvalitet för att matcha typen av original.

#### Slutför:

Välj hur du matar ut papper för flera kopior av flera original.

 Gruppera (samma sidor)

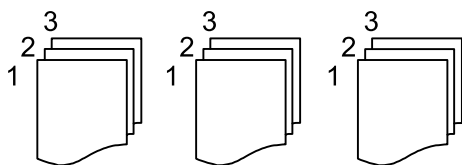
Kopierar originalen per sida som en grupp.



## Kopiera

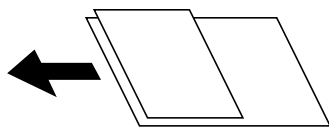
### Sortera (sidriktning)

Kopierar insamlade original och sorterar dem i rätt ordning.



### Original olika stl:

Du kan placera följande storlekskombinationer i ADM-enheten samtidigt. A3 och A4 samt B4 och B5. När du använder de här kombinationerna kopieras originalen utifrån originalens faktiska storlek. Placera originalen genom att anpassa deras bredd så som visas nedan.



### Orientering (original):

Välj originalets orientering.

### Bok → 2Sidor:

Kopierar två motstående sidor från ett häfte till separata pappersark.

Välj vilken sida i en broschyr du ska skanna.

### Bildkvalitet:

Justera bildinställningarna.

#### Kontrast

Justera skillnaden mellan ljusa och mörka delar.

#### Färgmättnad

Justerar bildens färgintensivitet.

#### Röd balans, Grön balans, Blå balans

Justera densiteten för varje färg.

#### Skärpa

Justerar bildens marginaler.

#### Färgtonsreglering

Justera färgtonen för huden. Tryck på + för att göra det kallt (öka grönt) och tryck på - för att göra det varmt (öka rött).

#### Ta bort bakgrund

Justera densiteten för bakgrundsfärgen. Tryck på + för att göra den ljus (vit) och tryck på - för att göra den mörk (svart).

### Bindningsma.:

Välj bindningsposition, marginal och orientering för ditt original för dubbelsidig kopiering.

## Kopiera

### Minska för att passa papper:

Kopierar den skannade bilden med mindre storlek än Zoom-värdet för att passa inom pappersstorleken. Om värdet för Zoom är större än pappersformatet kan data skriva ut utanför papperets kanter.

### Ta bort skugga:

Tar bort skuggor som visas runt kopior vid kopiering av tjockt papper eller som visas i mitten av kopiorna vid kopiering av en broschyr.

### Ta bort hål:

Tar bort bindningshål vid kopiering.

### ID-kort-kopiering:

Skannar båda sidor av ett ID-kort och kopierar till en sida av ett papper.



# Skanna

---

## Skanna med hjälp av kontrollpanelen

### Skanna till en nätverksmapp eller FTP-server

Du kan spara den skannade bilden till en angiven mapp på ett nätverk. Du kan ange mapp genom att uppge mappsökväg direkt men det kan vara enklare om du registrerar mappinformationen i kontaktlistan först.

**Anmärkning:**

- Innan du använder den här funktionen, se till att skrivarens **Datum/tid** och **Tidsskillnad** inställningar är korrekta. Öppna menyerna från **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Grundl. inställn.** > **Datum-/tidsinställningar**.
- Du kan kontrollera platsen före skanning. Välj **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skanningsinställn.**, och aktivera sedan **Bekräfta mottagare**.

1. Placera originalen.

**Anmärkning:**

Om du vill skanna flera original eller göra en dubbelsidiga skanning, placera alla original i ADF.


2. Tryck på **Skanna** på hemskärmen.

3. Tryck på **Nätverksmapp/FTP**.

4. Ange mapp.


- Så här väljer du mellan ofta använda adresser: Tryck på ikonerna som visas på skärmen.
- För att ange sökvägen direkt: Tryck på **Tangentbord**. Välj **Kommunik.läge**, ange mappsökväg i **Plats (obligatoriskt)** och ange sedan övriga mappinställningar.  
Ange sökvägen i följande format.  
Vid användning av SMB som kommunikationsläge: \\värdnamn\mappnamn  
Vid användning av FTP som kommunikationsläge: ftp://värdnamn/mappnamn
- För att välja från kontaktlistan: Tryck på **Kontakter**, välj en kontakt och tryck sedan på **Stäng**.  
Du kan söka efter en mapp i kontaktlistan. Ange söknyckelordet i rutan överst på skärmen.


**Anmärkning:**

Du kan skriva ut historiken för mappen där dokumenten sparas genom att trycka på .

5. Välj **Skanningsinställn.**, och kontrollera inställningarna för t.ex. lagringsformat och ändra inställningarna efter behov.

**Anmärkning:**

Tryck på  om du vill spara inställningarna som en förinställning.

6. Tryck på .

### Relaterad information

➔ ["Hantera kontakter" på sidan 64](#)

## Skanna

- ➔ ”Placering av original” på sidan 58
- ➔ ”Registrera dina favoritinställningar som en förinställning” på sidan 25

### Menyalternativ för att skanna till en mapp

#### **Anmärkning:**

Objekten kanske inte är tillgängliga beroende på vilka inställningar du gjorde.

#### Redigera plats:

- Kommunik.läge  
Välj kommunikationsläge.
- Plats (obligatoriskt)  
Ange en mappsökväg där den skannade bilden ska sparas.
- Användarnamn  
Ange ett användarnamn för den angivna mappen.
- Lösenord  
Ange ett lösenord för den angivna mappen.
- Anslutningsläge  
Välj anslutningsläge.
- Portnummer  
Ange ett portnummer.

#### Kontakter:

Välj en mapp där den skannade bilden från kontaktlistan ska sparas. Du behöver inte välja platsinställningar när du har valt en mapp från kontaktlistan.

#### Färgläge:

Välj om du vill skanna i färg eller svartvitt.

#### Filformat:

Välj det format som du vill spara den skannade bilden.

- Kompr.läge  
Ange hur mycket den skannade bilden ska komprimeras.
- PDF-inställningar  
När du har valt att spara formatinställningen som **PDF** använder du de här inställningarna för att skydda PDF-filerna.  
För att skapa en PDF-fil som kräver ett lösenord ställer du in Dokument öppet lösenord. För att skapa en PDF-fil som kräver ett lösenord vid utskrift eller redigering kan du konfigurera Behörigheter lösenord.

#### Upplösning:

Välj skanningsupplösning.

#### 2-sidig:

Skannar originalets båda sidor.

## Skanna

- Orientering (original)

Välj originalets orientering.

- Bindning (original)

Välj originalens bindningsriktning.

### Skanningsområde:

Välj skanningsområde. Beskär det vita området omkring texten eller bilden vid skanning **Auto besk.**. Om du vill skanna det största området för skannerglas, väljer du **Max område**.

- Orientering (original)

Välj originalets orientering.

### Originaltyp:

Välj originalets typ.

### Täthet:

Välj kontrast för den skannade bilden.

### Ta bort skugga:

Ta bort skuggorna i originalet som visas i den skannade bilden.

- Omge

Ta bort skuggor i kanten av originalet.

- Center

Ta bort skuggor i bindningsmarginalen på broschyren.

### Ta bort håll:

Ta bort stansningshål som visas i den skannade bilden. Du kan specificera området som ska radera stansningshål genom att ange ett värde i rutan till höger.

- Raderingspos.

Välj position för att ta bort stansningshål.

- Orientering (original)

Välj originalets orientering.

### Filnamn:

- Filnamnsprefix:

Ange ett prefix för namnet på bilderna, med alfanumeriska tecken och symboler.

- Lägg till datum:

Lägg till datum till filnamnet.

- Lägg till tid:

Lägg till tid till filnamnet.

### Rensa alla inställningar

Återställer skanningsinställningar till standardinställningarna.

## Skanna till e-post

Du kan skicka skannade bildfiler via e-post direkt från skrivaren via en förkonfigurerad e-postserver. Innan du använder denna funktion måste du konfigurera e-postservern.

Mer information finns i *Administratörshandbok*.

Du kan ange e-postadressen genom att skriva in den direkt men det kan vara enklare om du registrerar e-postadressen i kontaktlistan först.

### Anmärkning:

- Innan du använder den här funktionen, se till att skrivarens **Datum/tid** och **Tidsskillnad** inställningar är korrekta. Öppna menyerna från **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Grundl. inställn.** > **Datum-/tidsinställningar**.
- Med hjälp av funktionen **Document Capture Pro** på kontrollpanelen istället för denna funktion, kan du skicka e-post direkt. Innan du använder denna funktion, se till att du har registrerat ett jobb att skicka e-post i **Document Capture Pro** och att datorn är påslagen.
- Du kan kontrollera platsen före skanning. Välj **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skanningsinställn.**, och aktivera sedan **Bekräfta mottagare**.

1. Placera originalen.

### Anmärkning:

Om du vill skanna flera original eller göra dubbelsidiga skanningar, placera alla original i ADF.


2. Tryck på **Skanna** på hemskärmen.

3. Tryck på **E-post**.

4. Ange adresserna.

- Så här väljer du mellan ofta använda adresser: Tryck på ikonerna som visas på skärmen.
- Så här anger du e-postadressen manuellt: Tryck på **Tangentbord**, ange e-postadressen och tryck sedan på **OK**.
- För att välja från kontaktlistan: Tryck på **Kontakter**, välj en kontakt eller grupp och tryck sedan på **Stäng**. Du kan söka efter adresser i kontaktlistan. Ange söknyckelordet i rutan överst på skärmen.
- För att välja från historiklistan: tryck på **Historik**, välj en kontakt och tryck sedan på **Stäng**.


### Anmärkning:

- Antalet mottagare du har valt visas till höger på skärmen. Du kan skicka e-post till upp till 10 adresser och grupper. Om grupper ingår i mottagare, kan du välja upp till totalt 200 individuella adresser, om du tar hänsyn till adresser i grupper.
- Tryck på adressrutan längst uppe på skärmen för att visa listan över valda adresser.
- Tryck på  för att visa eller skriva ut sändningshistoriken, eller ändra inställningarna för e-postservern.

5. Välj **Skanningsinställn.**, och kontrollera inställningarna för t.ex. lagringsformat och ändra inställningarna efter behov.

### Anmärkning:

Tryck på  om du vill spara inställningarna som en förinställning.

6. Tryck på .

### Relaterad information

- ➔ ”Konfigurera e-postserver” på sidan 307
- ➔ ”Hantera kontakter” på sidan 64
- ➔ ”Skanna med hjälp av Document Capture Pro” på sidan 110
- ➔ ”Placering av original” på sidan 58
- ➔ ”Registrera dina favoritinställningar som en förinställning” på sidan 25

## Menyalternativ för att skanna till ett e-postmeddelande

### Anmärkning:

Objekten kanske inte är tillgängliga beroende på vilka inställningar du gjorde.

#### Färgläge:

Välj om du vill skanna i färg eller svartvitt.

#### Filformat:

Välj det format som du vill spara den skannade bilden.

Kompr.läge

Ange hur mycket den skannade bilden ska komprimeras.

PDF-inställningar

När du har valt att spara formatinställningen som **PDF** använder du de här inställningarna för att skydda PDF-filerna.

För att skapa en PDF-fil som kräver ett lösenord ställer du in Dokument öppet lösenord. För att skapa en PDF-fil som kräver ett lösenord vid utskrift eller redigering kan du konfigurera Behörigheter lösenord.

#### Upplösning:

Välj skanningsupplösning.

#### 2-sidig:

Skannar originalets båda sidor.

Orientering (original)

Välj originalets orientering.

Bindning (original)

Välj originalens bindningsriktning.

#### Skanningsområde:

Välj skanningsområde. Beskr det vita området omkring texten eller bilden vid skanning **Auto besk.**. Om du vill skanna det största området för skannerglas, väljer du **Max område**.

Orientering (original)

Välj originalets orientering.

#### Originaltyp:

Välj originalets typ.

## Skanna

### Täthet:

Välj kontrast för den skannade bilden.

### Ta bort skugga:

Ta bort skuggorna i originalet som visas i den skannade bilden.

- Omge

Ta bort skuggor i kanten av originalet.

- Center

Ta bort skuggor i bindningsmarginalen på broschyren.

### Ta bort håll:

Ta bort stansningshål som visas i den skannade bilden. Du kan specificera området som ska radera stansningshål genom att ange ett värde i rutan till höger.

- Raderingspos.

Välj position för att ta bort stansningshål.

- Orientering (original)

Välj originalets orientering.

### Ämne:

Ange ett ämne för e-postmeddelandet, med alfanumeriska tecken och symboler.

### Fil max.stl.:

Välj maximal filstorlek som kan bifogas till e-postmeddelandet.

### Filnamn:

- Filnamnsprefix:

Ange ett prefix för namnet på bilderna, med alfanumeriska tecken och symboler.

- Lägg till datum:

Lägg till datum till filnamnet.

- Lägg till tid:

Lägg till tid till filnamnet.

### Rensa alla inställningar

Återställer skanningsinställningar till standardinställningarna.

## Skanna med hjälp av Document Capture Pro

Du kan skanna originalet med hjälp av inställningarna som anges i Document Capture Pro. Ange funktionsläget på kontrollpanelen innan du skannar.

### Relaterad information

- ➔ ["Placering av original" på sidan 58](#)
- ➔ ["Document Capture Pro" på sidan 222](#)

## Inställning av driftsläge

Före skanning, ställ in driftsläget på kontrollpanelen så att det stämmer med den dator där Document Capture Pro är installerat.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Skanningsinställn. > Document Capture Pro.**
3. Välj driftsläge.
  - Klientläge: Välj det här alternativet om Document Capture Pro är installerat på Windows eller Mac OS X.
  - Serverläge: Välj det här alternativet om Document Capture Pro är installerad på en Windows Server. Därefter anger du serveradressen.
4. Om du har ändrat driftsläge, kontrollera att inställningarna är korrekta och tryck på **OK**.

## Skanna med hjälp av Document Capture Pro-inställningar

Förbered följande före skanningen.

- Före skanning, installerar du Document Capture Pro på datorn (servern) och skapar jobbet.
- Anslut skrivaren och datorn (servern) till nätverket.
- Ange funktionsläget på kontrollpanelen.

1. Placera originalen.

**Anmärkning:**

*Om du vill skanna flera original eller göra dubbelsidiga skanningar, placera alla original i ADF.*

2. Tryck på **Skanna** på hemskärmen.
3. Tryck på **Document Capture Pro**.
4. Tryck på **Välj Dator.** och välj sedan den dator som registrerats för jobbet i Document Capture Pro.

**Anmärkning:**

*Skrivarens kontrollpanel visar upp till 100 datorer som Document Capture Pro är installerat på.*

*Om du har valt **Alternativ > Inställningar för nätverksskanning** och aktiverat **Skydda med lösenord** i Document Capture Pro eller Document Capture ska du ange ett lösenord.*

*Om **Serverläge** är inställt som driftsläge behöver du inte utföra det här steget.*


5. Tryck på **Välj Jobb.**, och välj sedan jobbet.

**Anmärkning:**

*Om du har valt **Skydda med lösenord** i skannerinställningen i Document Capture Pro Server ska du ange ett lösenord.*

*Om du bara har konfigurerat ett jobb behöver du inte välja jobbet. Gå till nästa steg.*

6. Tryck på området där jobbinnehållet visas och kontrollera jobbinformationen.

7. Tryck på .

## Skanna till en minnesenhet

Du kan spara den skannade bilden på en minnesenhet.

1. Sätt i en minnesenhet i USB-porten för skrivarens externa gränssnitt.

2. Placera originalen.

**Anmärkning:**

*Om du vill skanna flera original eller göra dubbelsidiga skanningar, placera alla original i ADF.*

3. Tryck på **Skanna** på hemskärmen.

4. Tryck på **Minnesenhet**.

5. Konfigurera alternativen på **Grundl. inställn.** såsom sparandeformatet.

6. Tryck på **Avancerat** och kontrollera inställningarna för t.ex. lagringsformat och ändra inställningarna efter behov.

**Anmärkning:**

Tryck på  om du vill spara inställningarna som en förinställning.

7. Tryck på .

### Relaterad information

➔ [”Namn på delar och funktioner” på sidan 16](#)

➔ [”Placering av original” på sidan 58](#)

➔ [”Registrera dina favoritinställningar som en förinställning” på sidan 25](#)

## Grundläggande menyalternativ för att skanna till en minnesenhet

**Anmärkning:**

*Objekten kanske inte är tillgängliga beroende på vilka inställningar du gjorde.*

**Svartvitt/Färg:**

Välj om du vill skanna i färg eller svartvitt.

**Upplösning:**

Välj skanningsupplösning.

**Skanningsområde:**

Välj skanningsområde. Beskr det vita området omkring texten eller bilden vid skanning **Auto besk.**. Om du vill skanna det största området för skannerglas, väljer du **Max område**.

Orientering (original)

Välj originalets orientering.

**Filformat:**

Välj det format som du vill spara den skannade bilden.



## Skanna

 Kompr.läge

Ange hur mycket den skannade bilden ska komprimeras.

 PDF-inställningar

När du har valt att spara formatinställningen som **PDF** använder du de här inställningarna för att skydda PDF-filerna.

För att skapa en PDF-fil som kräver ett lösenord ställer du in Dokument öppet lösenord. För att skapa en PDF-fil som kräver ett lösenord vid utskrift eller redigering kan du konfigurera Behörigheter lösenord.

### 2-sidig:

Skannar originalets båda sidor.

 Orientering (original)

Välj originalets orientering.

 Bindning (original)

Välj originalens bindningsriktning.

### Originaltyp:

Välj originalets typ.

## Avancerade menyalternativ för att skanna till en minnesenhet

### Anmärkning:

Objekten kanske inte är tillgängliga beroende på vilka inställningar du gjorde.

### Täthet:

Välj kontrast för den skannade bilden.

### Ta bort skugga:

Ta bort skuggorna i originalet som visas i den skannade bilden.

 Omge

Ta bort skuggor i kanten av originalet.

 Center

Ta bort skuggor i bindningsmarginalen på broschyren.

### Ta bort håll:

Ta bort stansningshålen som visas i den skannade bilden. Du kan specificera området som ska radera stansningshålen genom att ange ett värde i rutan till höger.

 Raderingspos.

Välj position för att ta bort stansningshålen.

 Orientering (original)

Välj originalets orientering.

### Filnamn:

 Filnamnsprefix:

Ange ett prefix för namnet på bilderna, med alfanumeriska tecken och symboler.

## Skanna

- Lägg till datum:  
Lägg till datum till filnamnet.
- Lägg till tid:  
Lägg till tid till filnamnet.

Rensa alla inställningar

Återställer skanningsinställningar till standardinställningarna.

## Skanna till molnet

Du kan skicka skannade bilder till molntjänster. Innan du använder denna funktion bör ange inställningar med Epson Connect. Se Epson Connect-portalens webbplats för information.

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

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

1. Se till att du har gjort inställningar med Epson Connect.


2. Placera originalen.

**Anmärkning:**

*Om du vill skanna flera original eller göra en dubbelsidiga skanning, placera alla original i ADF.*

3. Tryck på **Skanna** på hemskärmen.

4. Tryck på **Moln**.


5. Tryck på  överst på skärmen och välj sedan en destination.

6. Konfigurera alternativen på **Grundl. inställn.** såsom sparandeformatet.

7. Tryck på **Avancerat** och kontrollera inställningarna för t.ex. lagringsformat och ändra inställningarna efter behov.

**Anmärkning:**

Tryck på  om du vill spara inställningarna som en förinställning.

8. Tryck på .

### Relaterad information

➔ ["Placering av original" på sidan 58](#)

## Grundläggande menyalternativ för att skanna till molnet

**Anmärkning:**

*Objekten kanske inte är tillgängliga beroende på vilka inställningar du gjorde.*

Svartvitt/Färg:

Välj om du vill skanna i färg eller svartvitt.

## Skanna

### 2-sidig:

Skannar originalets båda sidor.

- Orientering (original)

Välj originalets orientering.

- Bindning (original)

Välj originalens bindningsriktning.

### JPEG/PDF:

Välj det format som du vill spara den skannade bilden.

### Skanningsområde:

Välj skanningsområde. Beskär det vita området omkring texten eller bilden vid skanning **Auto besk.**. Om du vill skanna det största området för skannerglas, väljer du **Max område**.

- Orientering (original)

Välj originalets orientering.

## Avancerade menyalternativ för att skanna till molnet

### Anmärkning:

Objekten kanske inte är tillgängliga beroende på vilka inställningar du gjorde.

### Originaltyp:

Välj originalets typ.

### Täthet:

Välj kontrast för den skannade bilden.

### Ta bort skugga:

Ta bort skuggorna i originalet som visas i den skannade bilden.

- Omge

Ta bort skuggor i kanten av originalet.

- Center

Ta bort skuggor i bindningsmarginalen på broschyren.

### Ta bort hål:

Ta bort stansningshålen som visas i den skannade bilden. Du kan specificera området som ska radera stansningshålen genom att ange ett värde i rutan till höger.

- Raderingspos.

Välj position för att ta bort stansningshålen.

- Orientering (original)

Välj originalets orientering.

### Rensa alla inställningar

Återställer skanningsinställningar till standardinställningarna.

## Skanna till en dator (WSD)


### Anmärkning:

- Den här funktionen kan bara användas på datorer som har Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista.
- Om du använder Windows 7/Windows Vista, måste du konfigurera datorn i förväg med hjälp av denna funktion.

1. Placera originalen.

### Anmärkning:

Om du vill skanna flera original, placera alla original i ADF.

2. Tryck på **Skanna** på hemskärmen.
3. Tryck på **Dator (WSD)**.
4. Välj en dator.
5. Tryck på .

### Relaterad information

➔ ["Placering av original" på sidan 58](#)

## Konfigurera en WDS-port

Det här avsnittet beskriver hur du konfigurerar en WSD-port i Windows 7/Windows Vista.

### Anmärkning:

I Windows 10/Windows 8.1/Windows 8 konfigureras WSD-porten automatiskt.

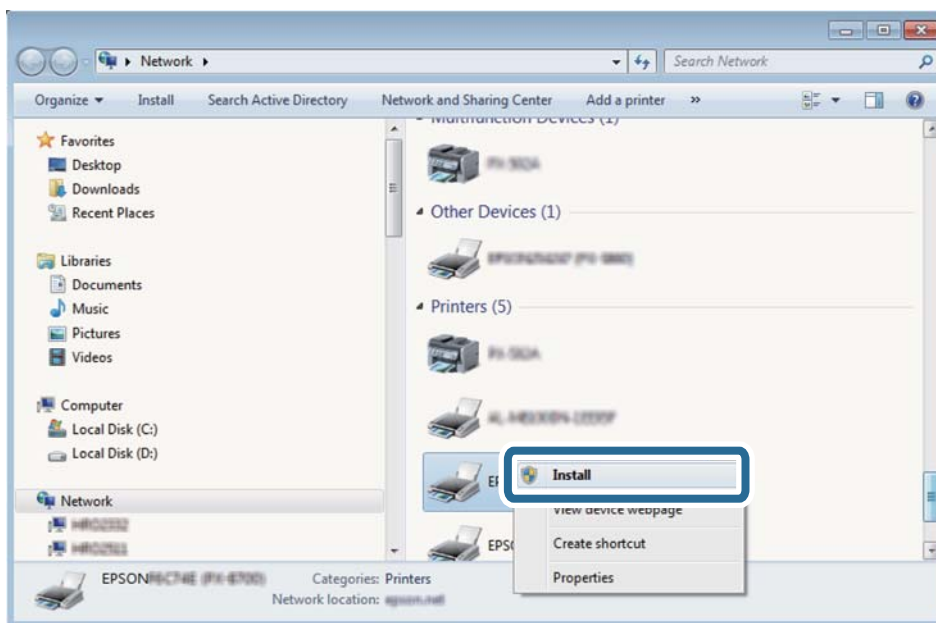
Följande krävs för att konfigurera en WSD-port.

- Skrivaren och datorn är anslutna till nätverket.
- Skrivardrivrutinen är installerad på datorn.

1. Slå på skrivaren.
2. Klicka på Start och sedan på **Nätverk** på datorn.
3. Högerklicka på skrivaren och klicka på **Installera**.  
Klicka på **Fortsätt** när fönstret **Kontroll av användarkontot** visas.

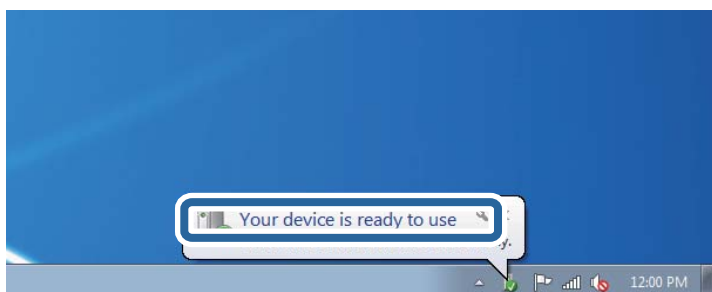
## Skanna

Klicka på **Avinstallera** och börja om från början om skärmen **Avinstallera** visas.

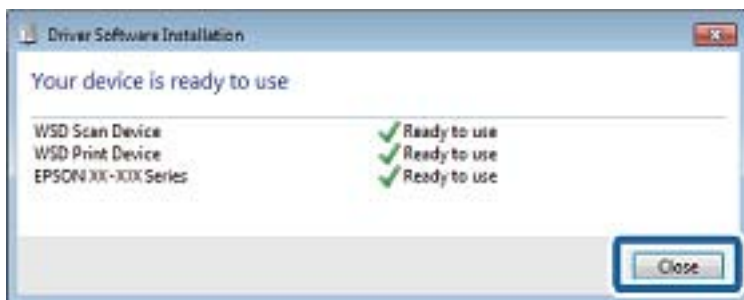
**Anmärkning:**

Skrivarnamnet du ställde in i nätverket och modellnamnet (EPSON XXXXXX (XX-XXXX)) visas i nätverksfönstret. Du kan kontrollera skrivarnamnet som angetts i nätverket på skrivarens kontrollpanel eller genom att skriva ut ett statusark för nätverket.

4. Klicka på **Enheten är klar att användas**.



5. Kontrollera meddelandet och välj **Stäng**.



6. Öppna fönstret **Enheter och skrivare**.

- Windows 7

Klicka på start > **Kontrollpanel** > **Maskinvara och ljud** (eller **Maskinvara**) > **Enheter och skrivare**.

## Skanna

- Windows Vista

Klicka på Start > **Kontrollpanelen** > **Maskinvara och ljud** > **Skrivare**.

- Kontrollera att en ikon med skrivarens namn i nätverket visas.  
Välj skrivarnamnet när du använder den med WSD.

### Relaterad information

- ➔ [”Skriva ut ett statusark för nätverket” på sidan 41](#)

---

## Skanna från en dator

### Autentisera användare på Epson Scan 2 vid användning av åtkomstkontroll

När funktionen för åtkomstkontroll är aktiverad för en skrivare behöver du ange ett användar-ID och lösenord för att skanna med Epson Scan 2. Om du inte känner till lösenordet kontaktar du skrivarens administratör.

- Starta Epson Scan 2.
- På skärmen Epson Scan 2 ska du se till att din skrivare är markerad i listan för **Skanner**.
- Välj **Inställningar** från listan **Skanner** för att öppna skärmen **Skannerinställningar**.
- Klicka på **Åtkomstkontroll**.
- På skärmen **Åtkomstkontroll** öppnar du **Användarnamn** och **Lösenord** för ett konto som har behörighet att skanna.
- Klicka på **OK**.

### Skanna med hjälp av Epson Scan 2

Du kan skanna med hjälp av skannerdrivrutinen "Epson Scan 2". Du kan skanna original med detaljerade inställningar som är lämpliga för textdokument.

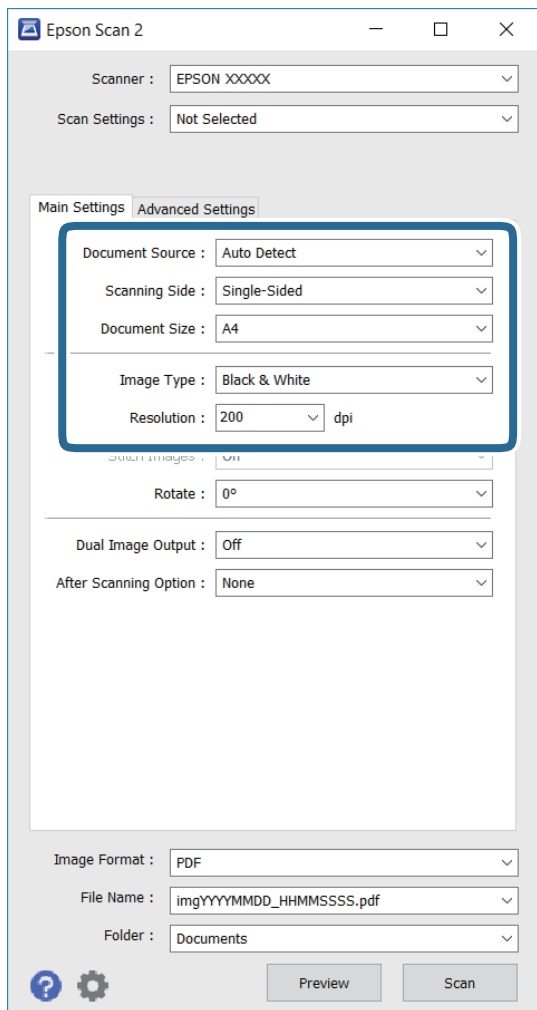
Mer information om varje inställningsobjekt finns i Epson Scan 2-hjälpen.

- Placera originalet.

**Anmärkning:**

*Om du vill skanna flera original, placera dem i ADF.*

- Starta Epson Scan 2.

3. Ange följande inställningar på fliken **Huvudinställningar**.

- Dokumentkälla:** Välj källan där originalet är placerat.
- Skanningssida:** Välj den sida av originalet du vill skanna vid skanning från ADF.
- Dokumentstorlek:** Välj storleken för det original du placerat.
- Bildtyp:** Välj färgen för att spara den skannade bilden.
- Upplösning:** Välj upplösning.

## 4. Gör andra skanningsinställningar om nödvändigt.

- Du kan förhandsgranska den skannade bilden genom att klicka på knappen **Förhandsgranskning**. Förhandsgranskningsfönstret öppnas och den förhandsgranskade bilden visas.  
När du förhandsgranskar med ADF matas originalet ut från ADF. Lagg tillbaka det utmatade originalet.

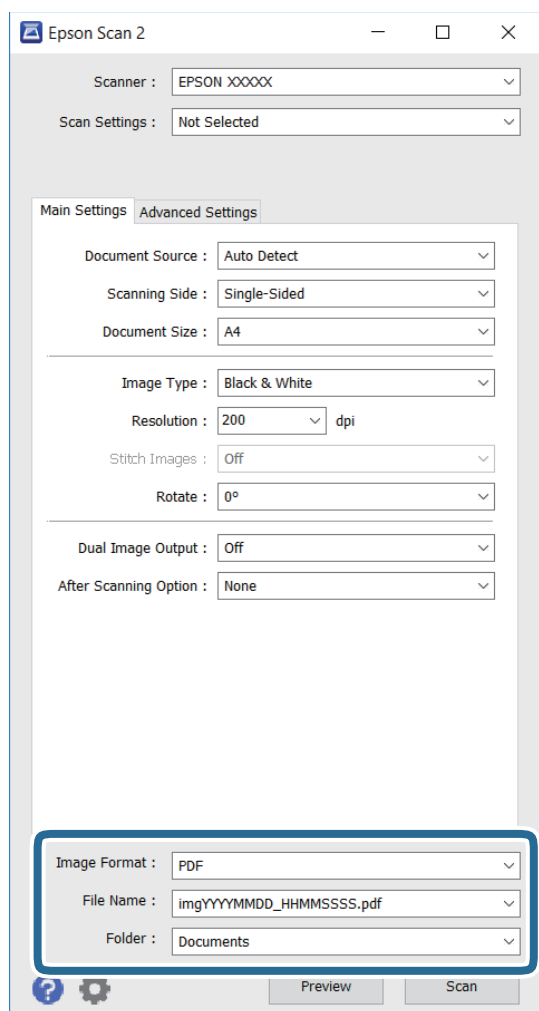
## Skanna

- ❑ På fliken **Avancerade inställningar** kan du göra detaljerade inställningar för bildjustering som är lämpliga för textdokument, exempelvis följande.
  - ❑ **Oskarp mask:** Du kan förbättra och skärpa konturerna i bilden.
  - ❑ **Desccreening:** Du kan ta bort moarémönster (nätliknande skuggor) som visas när tryckta papper, t.ex. tidningar, skannas.
  - ❑ **Förstärkning av text:** Du kan göra suddiga bokstäver på originalet tydliga och skarpa.
  - ❑ **Automatiskt förtydligande:** Du kan göra bokstäver tydliga och bilder jämna när en svartvit skanning görs med dokument som innehåller bilder.

**Anmärkning:**

Objekten kanske inte är tillgängliga, beroende på de övriga inställningarna du gjort.

5. Spara inställningarna för att spara filen.



- ❑ **Bildformat:** Välj format för att spara från listan.  
Du kan göra detaljerade inställningar för varje format för att spara förutom BITMAP och PNG. Välj **Alternativ** från listan efter formatet för att spara har valts.
- ❑ **Filnamn:** Bekräfta namnet som visas för att spara filen.  
Du kan ändra inställningar för filnamnet genom att välja **Inställningar** från listan.



## Skanna

- ❑ **Mapp:** Välj mappen att spara den skannade bilden i, från listan.  
Du kan välja en annan mapp eller en ny mapp genom att välja **Välj** från listan.

6. Klicka på **Skanna**.

### Relaterad information

- ➔ "Placering av original" på sidan 58
- ➔ "Epson Scan 2 (skannerdrivrutin)" på sidan 222

---

## Skanna från smartenheter

Med programmet Epson iPrint kan du skanna foton och dokument från smartenheter, t.ex. en smarttelefon eller surfplatta, som är ansluten till samma trådlösa nätverk som skrivaren. Du kan spara skannade data på en smartenhet eller till molntjänster, skicka det via e-post eller skriva ut det.



### Installera Epson iPrint

Du kan installera Epson iPrint på din smarta enhet via följande URL-adress eller QR-kod.

<http://ipr.to/c>

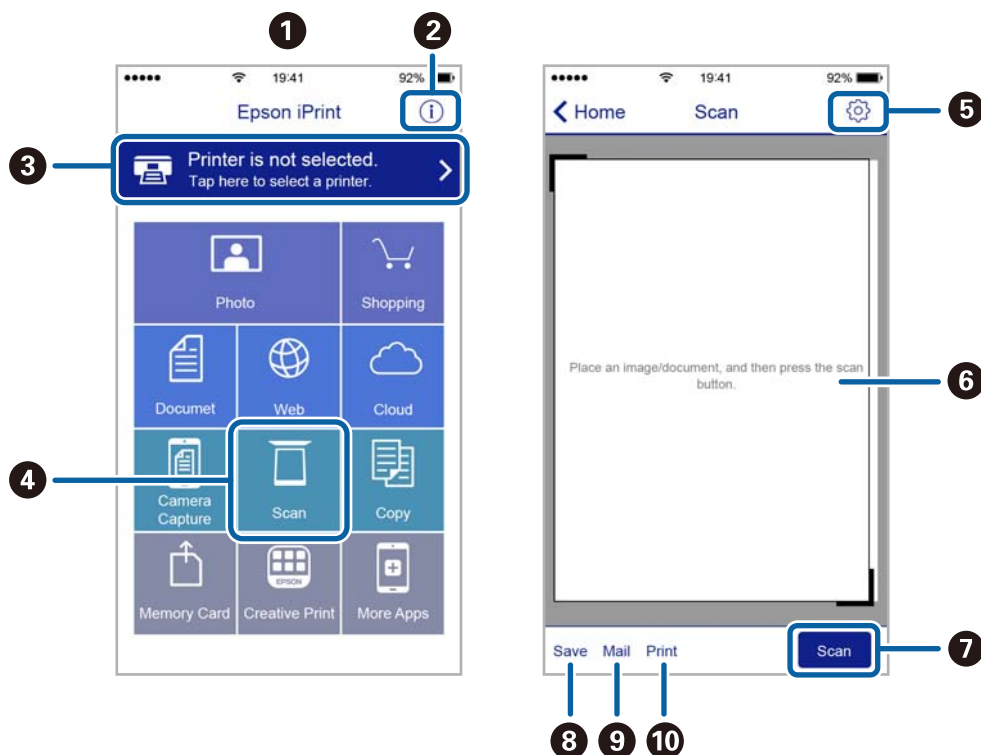


### Skanna med hjälp av Epson iPrint

Starta Epson iPrint från din smartenhet och välj det objekt du vill använda via startskärmen.

## Skanna

Följande skärmar kan ändras utan föregående meddelande.



1	Startskärmen visas när programmet startas.
2	Visar information om hur skrivaren ska konfigureras och vanliga frågor.
3	Visar skärmen när du väljer skrivaren och gör skrivarinställningar. När du har valt skrivaren, behöver du inte välja den igen nästa gång.
4	Visar skanningskärmen.
5	Visar skärmen där du kan göra skanningsinställningar, till exempel upplösning.
6	Visar skannade bilder.
7	Startar skanning.
8	Visar skärmen där du kan spara skannade data till en smartenhet eller molntjänster.
9	Visar skärmen där du kan skicka skannade data via e-post.
10	Visar skärmen där du kan skriva ut skannade data.

## Skanna genom att sammanföra smartenheter med N-märke

Du kan enkelt ansluta och skriva ut genom att trycka på din smarta enhet och ansluta den till skrivarens N-märke. Se till att förbereda följande innan du aktiverar den här funktionen.

## Skanna

- Aktivera NFC-funktionen på din smartenhet.

Endast Android 4.0 eller senare stöder NFC. (Near Field Communication)

Platsen för NFC-antennen varierar beroende på vilken smartenhet som du använder. Mer information finns i dokumentationen som medföljde den smarta enheten.

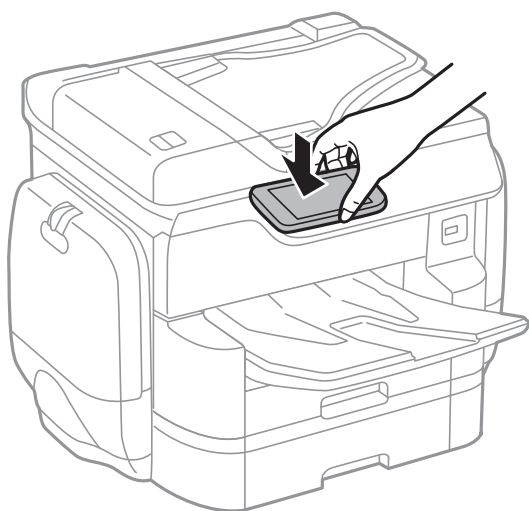
- Installerade Epson iPrint på den smarta enheten.

Håll din smarta enhet mot skrivarens N-märke för att installera den.

- Aktivera Wi-Fi Direct på skrivaren.

Se *Administratörshandbok* för mer information.

1. Placera originalen i skrivaren.
2. Håll din smarta enhet mot skrivarens N-märke.



### **Anmärkning:**

- Skrivaren kan inte kommunicera med den smarta enheten när det finns hinder, såsom metall, mellan skrivarens N-märke och den smarta enheten.
- Administratörer kan spärra den här funktionen. I det här fallet avger smarta enheter bara en signal och startar inte några applikationer även om du håller dem mot skrivarens N-märke.

Epson iPrint startar.

3. Välj skanningmenyn i Epson iPrint.
4. Håll din smarta enhet mot skrivarens N-märke igen.

Skanningen startar.

# Faxa

---

## Installera en fax

### Ansluta till en telefonlinje

#### Kompatibla telefonlinjer

Du kan använda skrivaren via analoga standardtelefonlinjer (PSTN= Public Switched Telephone Network) och PBX-telefonsystem (Private Branch Exchange) .

Det kan hända att det inte går att använda skrivaren med följande telefonlinjer eller system.

- VoIP-telefonlinje som till exempel DSL eller fiberoptisk digitaltjänst
- Digital telefonlinje (ISDN)
- Vissa PBX-telefonsystem
- När adaptrar som exempelvis terminalkort, VoIP-adaptrar, delare eller DSL-router ansluts mellan telefonjacket och skrivaren

#### Ansluta skrivaren till en telefonlinje

Anslut skrivaren till ett telefonjack via en telefonkabel av typen RJ-11 (6P2C). Vid anslutning av en telefon till skrivaren, använd en andra telefonkabel av typen RJ-11 (6P2C).

Det kan hända att en telefonkabel bifogas med skrivaren beroende på område. Använd kabeln om den bifogas.

Det kan hända att du behöver ansluta telefonkabeln till en adapter som är anpassad för landet eller regionen där du befinner dig.

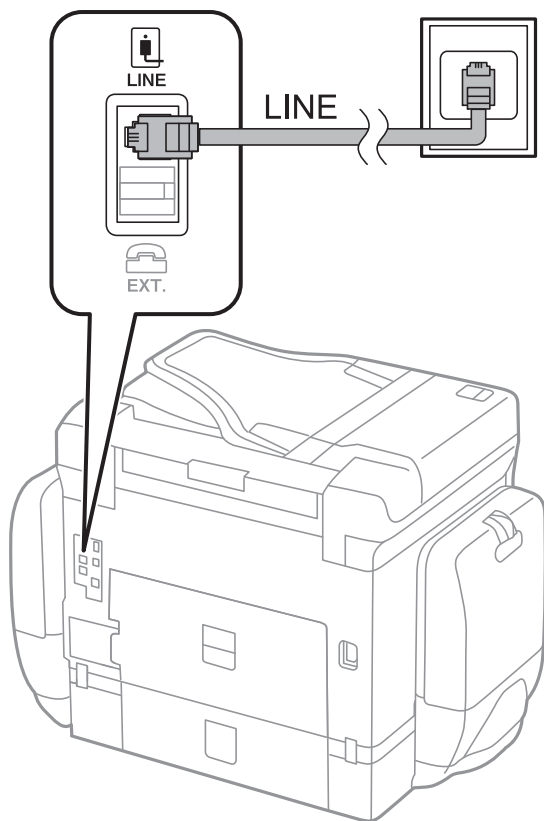
**Anmärkning:**

*Ta endast bort skyddet från skrivarens EXT.-port när du ansluter telefonen till skrivaren. Ta inte bort skyddet om du inte ska ansluta telefonen.*

I områden med många blixtnedslag rekommenderar vi att du använder ett strömskydd.

**Ansluta till en standardtelefonlinje (PSTN) eller PBX**

Anslut en telefonkabel från telefonjacket på väggen eller PBX-porten till LINE-porten på baksidan av skrivaren.

**Relaterad information**

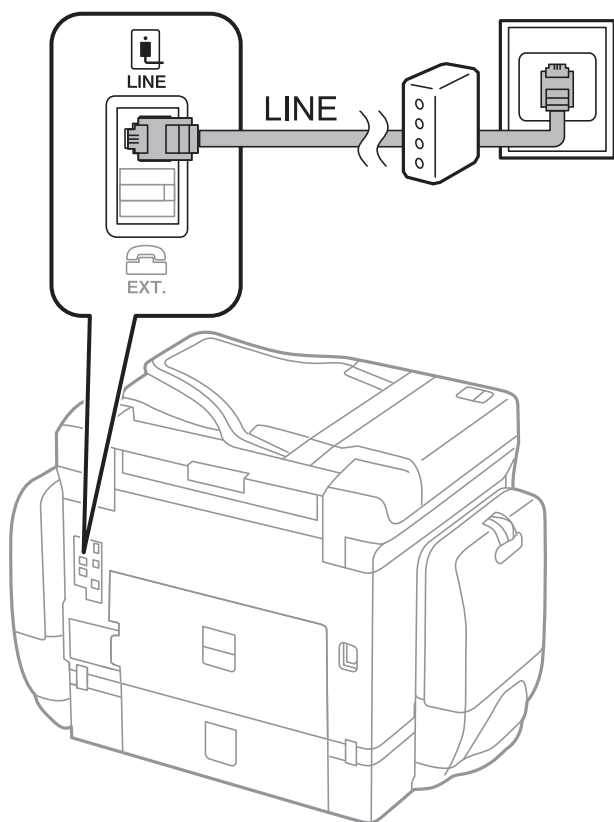
➔ [”Ange inställningar för ett PBX-telefonsystem” på sidan 130](#)

**Ansluta till DSL eller ISDN**

Anslut en telefonkabel från DSL-modemet eller ISDN-terminalkortet till LINE-porten på baksidan av skrivaren. Ytterligare information finns i dokumentationen som medföljde modemet eller adaptern.

**Anmärkning:**

Om DSL-modemet inte är utrustat med ett inbyggt DSL-filter ansluter du ett separat DSL-filter.

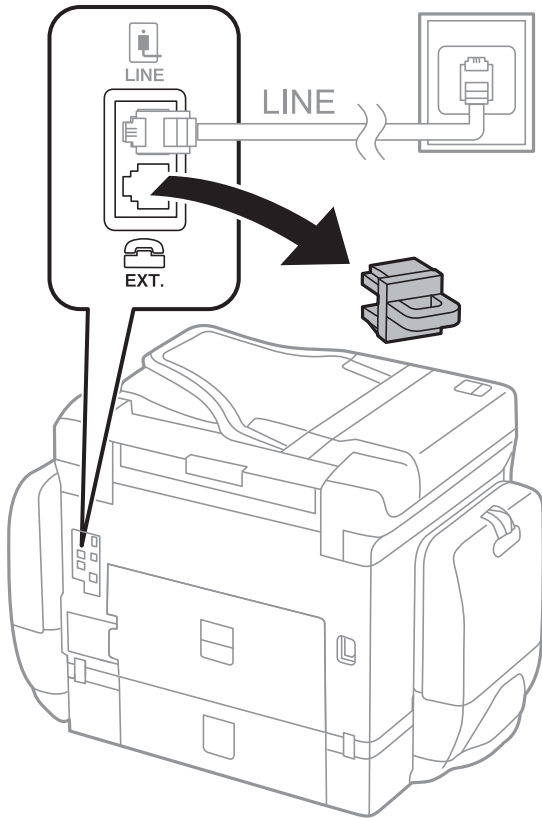
**Ansluta telefonenheten till skrivaren**

När du använder skrivaren och telefonen på en enda telefonlinje ansluter du telefonen till skrivaren.

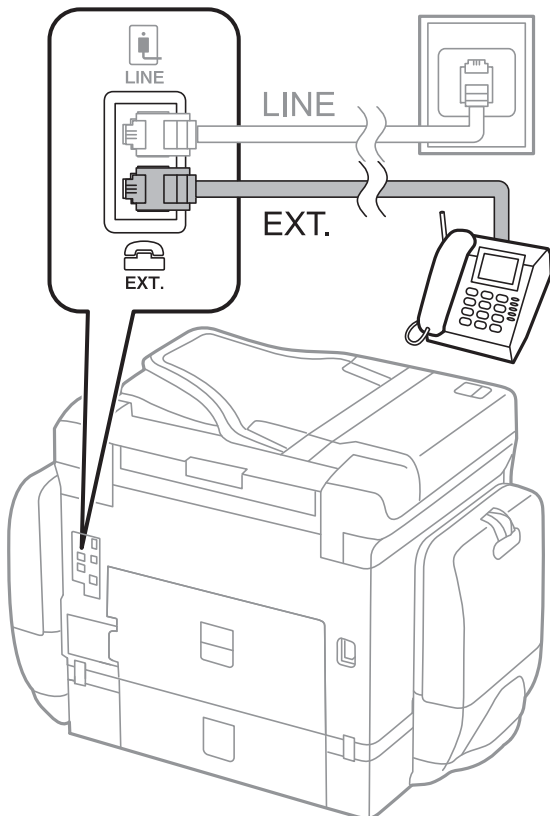
**Anmärkning:**

- Om telefonenheten har en faxfunktion inaktiverar du faxfunktionen före du ansluter den. Se användarhandböckerna som medföljde telefonenheten för ytterligare information.
- Om du ansluter en telefonsvarare, se till att skrivarinställningen **Ant. ringsign. inn. svar** är inställd högre än det antal signaler som din telefonsvarare ska svara samtal på.

1. Ta bort skyddet från EXT.-porten på baksidan av skrivaren.



2. Anslut telefonenheten och EXT.-porten med en telefonkabel.



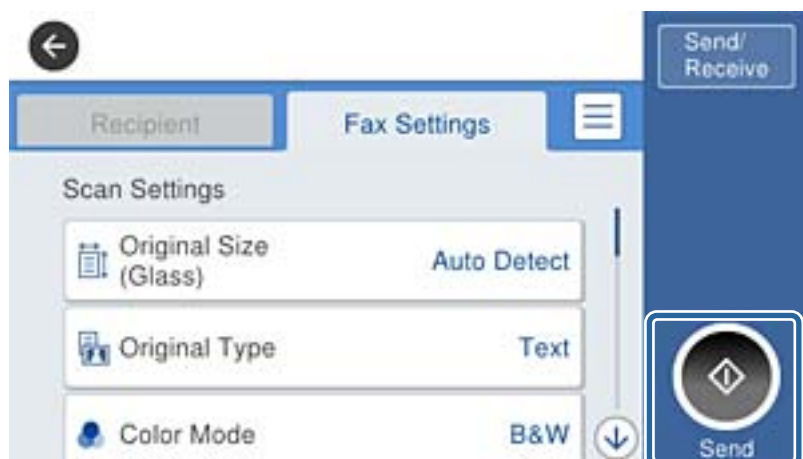
**Anmärkning:**

Om du delar en enskild telefonlinje måste du ansluta telefonenheten till EXT.-porten på skrivaren. Om du delar linjen och ansluter telefonenheten och skrivaren separat fungerar inte telefonen och skrivaren korrekt.

3. Tryck på **Fax**.

4. Plocka upp luren.

Anslutningen upprättas när **Skicka** aktiveras enligt följande skärm.

**Relaterad information**

➔ [”Inställningar för telefonsvararen” på sidan 142](#)

**Grundläggande faxinställningar**

Ange grundläggande faxinställningar först, till exempel **Mottagarläge** med hjälp av **Guide för faxinställning**. Konfigurera sedan de andra nödvändiga inställningarna.

**Guide för faxinställning**-alternativet visas automatiskt när skrivaren aktiveras för första gången. Inställningarna behöver bara anges en gång så länge anslutningsmiljön är densamma.

Om en administratör har låst inställningarna kan endast administratören genomföra inställningarna.

**Ange grundläggande faxinställningar via Guide för faxinställning**

Ange grundläggande inställningar genom att följa anvisningarna på skärmen.

1. Anslut skrivaren till en telefonlinje.

**Anmärkning:**

En automatisk kontroll av faxanslutningen utförs i slutet av guiden, se därför till att ansluta skrivaren till telefonlinjen innan du startar guiden.

2. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.

3. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Guide för faxinställning**.



## Faxa

4. På skärmen **Bekräftelse** trycker du på **OK**.

Guiden startar.

5. På skärmen för faxrubriken anger du avsändarens namn, till exempel ditt företagsnamn och sedan trycker du på **OK**.

**Anmärkning:**

*Avsändarnamnet och ditt faxnummer visas som rubrik för utgående fax.*

6. Ange faxnumret på inmatningsskärmen för telefonnummer och tryck sedan på **OK**.

7. Gör följande inställningar på **Distinctive Ring Detection (DRD)-inställning**-skärmen.

- Om du prenumererar på en specifik uppringningstjänst från ditt telefonföretag: Tryck på **Fortsätt**, och välj sedan det signalmönster som ska användas för inkommande fax. **Mottagarläge** är automatiskt inställt på **Auto**.
- Om du inte behöver konfigurera det här alternativet: Tryck på **Hoppa över**, och gå vidare till nästa steg.

**Anmärkning:**

*Med särskilda uppringningstjänster som erbjuds från många telefonföretag (namn på tjänsten varierar utifrån företag) kan du ha flera telefonnummer på en telefonlinje. Varje nummer har en specifik ringsignal. Du kan använda ett nummer för röstsamtal och ett annat för faxsamtal. Välj ringsignal för faxsamtal i **DRD**.*

*Beroende på region visas **På** och **Av** som **DRD**-alternativ. Välj **På** om du vill använda den specifika ringfunktionen.*


8. På **Inst. för mottagn.läge**-skärmen anger du om du använder telefonenheten ansluten till skrivaren.

- Vid anslutning: Tryck på **Ja** och fortsätt sedan till nästa steg.
- När anslutning saknas: Tryck på **Nej** och fortsätt sedan till nästa steg 9. **Mottagarläge** är inställt på **Auto**.

9. Välj om du vill ta emot fax automatiskt på skärmen **Inst. för mottagn.läge**.

- Ta emot automatiskt: Tryck på **Ja**. **Mottagarläge** är inställt på **Auto**.
- Ta emot manuellt: Tryck på **Nej**. **Mottagarläge** är inställt på **Manuell**.

10. På skärmen **Fortsätt** kontrollerar du de inställningar som har gjorts och trycker på **Fortsätt**.

För att korrigera eller ändra inställningar trycker du på .

11. Tryck på **Starta kontroll** om du vill köra en faxanslutningskontroll. När du får en uppmaning på skärmen om att skriva ut kontrollresultatet trycker du på **Skriv ut**-knappen.

En rapport över kontrollresultatet som visar anslutningsstatus skrivs ut.

**Anmärkning:**

*Om några fel har rapporterats löser du dem genom att följa instruktionerna i rapporten.*

*Om skärmen **Välj linjetyp** visas väljer du linjetyp.*

- När du ansluter skrivaren till ett PBX-telefonsystem eller ett terminalkort väljer du **PBX**.

- Vid anslutning av skrivaren till en standardtelefonlinje (**PSTN**), väljer du **Avaktivera** på **Bekräftelse**-skärmen som visas. Om du väljer **Avaktivera** kan det däremot hända att skrivaren hoppar över den första siffran i ett faxnummer vid uppringning och skickar faxet till fel nummer.

**Relaterad information**

- ➔ ["Ansluta skrivaren till en telefonlinje" på sidan 124](#)
- ➔ ["Konfigurera mottagarläge" på sidan 142](#)

- ➔ ”Ange inställningar för ett PBX-telefonsystem” på sidan 130
- ➔ ”Menyalternativ för Faxinställningar” på sidan 173

## Ange grundläggande faxinställningar separat

Du kan ange faxinställningar utan att använda faxinställningsguiden genom att välja varje inställningsmeny separat. Inställningar som konfigurerats via guiden kan också ändras. Ytterligare information finns i listan över menyer i faxinställningar.

### Relaterad information

- ➔ ”Menyalternativ för Faxinställningar” på sidan 173

## Ange inställningar för ett PBX-telefonsystem

Ange följande inställningar när du använder skrivaren på kontor som använder anknytningar och kräver externa åtkomstkoder som 0 och 9 för externa linjer.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn..**
3. Tryck på **Linjetyp**, och sedan på **PBX**.
4. På skärmen **Åtkomstkod** trycker du på **Anvnd..**
5. Tryck på rutan **Åtkomstkod**, ange den externa åtkomstkoden som används för ditt telefonsystem, och tryck sedan på knappen **OK**.

Åtkomstkoden lagras i skrivaren.

### **Anmärkning:**

När du skickar ett fax till ett externt faxnummer anger du # (fyrcant) istället för den faktiska åtkomstkoden. Skrivaren ersätter # med den lagrade åtkomstkoden vid uppringning. Användning av # bidrar till att undvika anslutningsproblem vid anslutning till en extern linje.

## Ange inställningar för papperskälla för mottagning av fax

Du kan konfigurera skrivaren så att specifika papperskällor inte används för utskrift av mottagna dokument och faxrapporter. Enligt standard är alla papperskällor aktiverade för faxutskrift. Använd den här funktionen om du inte vill använda papper i en specifik papperskälla för faxutskrift.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > Papperkälla inställn. > Välj inställn. autom. > Fax.**
3. Tryck på varje ruta i papperskällan som du inte vill använda för utskrift av fax.  
Papperskällinställningen har ändrats till **Av** och inaktiverats för utskrift av fax.

## Spara driftstid för att sända fax

Funktionen för snabbmenysändning startar sändning av fax när skrivaren slutför skanning på första sidan. Om du inte aktiverar den här funktionen startar skrivaren sändningen efter att alla skannade bilder sparats i minnet. Genom att använda den här funktionen kan du minska den övergripande driftstiden, eftersom skanning och sändning utförs parallellt.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Skicka inställningar.**
3. Tryck på **Skicka snabbminne** för att konfigurera alternativet till **På**.

### Relaterad information

➔ ["Skicka inställningar" på sidan 174](#)

## Skriva ut information om mottagna fax

Du kan ange mottagningsinformation i sidfoten för det mottagna faxet, även om avsändaren inte konfigurerar rubrikinformation. Mottagningsinformation inkluderar mottagningsdatum och -tid, avsändarens ID, mottagnings-ID (såsom "#001"), och sidnummer (såsom "P1"). När **Inställningar för delade sidor** aktiveras kommer även det delade sidnumret att inkluderas.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar.**
3. Tryck på **Utskriftsinställningar**, och sedan på **Lägg till information om mottagare** för att konfigurera alternativet till **På**.

### Relaterad information

➔ ["Utskriftsinställningar" på sidan 177](#)

## Skriva ut mottagna fax på 2 sidor

Du kan skriva ut flera sidor av de mottagna dokumenten på båda sidor av papperet.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar.**
3. Tryck på **Utskriftsinställningar**, och sedan på **2-sidig**.
4. Tryck på **2-sidig** för att konfigurera alternativet till **På**.
5. I **Bindning (kopia)**, väljer du **Kort sida** eller **Lång sida**.
6. Tryck på **OK**.

**Relaterad information**

➔ [”Utskriftsinställningar” på sidan 177](#)

**Skriva ut mottagna fax genom delade sidor**

Skapa en sida för delade inställningar när storleken på mottagna dokument är större än storleken på papper som matas på i skrivaren.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar.**
3. Tryck på **Utskriftsinställningar > Inställningar för delade sidor > Radera utskriftsdata efter delning.**
4. Välj alternativen för att radera utskriftsdata efter delningen.
5. Om du väljer **Av** i steg 4, trycker du på **OK** och går till steg 7. Om du väljer **Radera övre** eller **Radera undre**, går du till steg 6.
6. I **Tröskel**, anger du tröskel och sedan trycker du på **OK**.
7. Tryck på **Överlappa vid delning.**
8. Tryck på **Overlap Print When Split** för att konfigurera alternativet till **På**.
9. I **Överlappningsbredd**, anger du bredd och sedan trycker du på **OK**.

**Relaterad information**

➔ [”Utskriftsinställningar” på sidan 177](#)

**Göra utskriftsinställningar för att ta emot minskade eller delade fax (Pågående utskrift)**

Skapa en sida för utskriftsinställningar när storleken på mottagna dokument är större än storleken på papper som matas på i skrivaren.


1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar.**
3. Tryck på **Utskriftsinställningar > Pågående utskrift**, och välj sedan alternativ.
  - Av:** Välj det här alternativet om du inte vill använda den här funktionen.
  - På (Dela sidor):** Välj det här alternativet för att skriva ut det mottagna dokumentet genom att dela det med andra pappersstorlekar. När exempelvis det mottagna faxet har formatet A3 skrivs faxet ut i formatet A4 på 2 sidor utan att krympa bilden.
  - I (Minska för att passa):** Välj det här alternativet för att skriva ut mottaget dokument genom krympning. När exempelvis det mottagna faxet har formatet A3 skrivs faxet ut i formatet A4 genom att krympa bilden.

## Skicka fax

### Grundläggande åtgärder för faxesändning

Skicka fax i färg eller monokromt (svartvitt).


**Anmärkning:**

- När du skickar ett monokromt fax kan du förhandsvisa den skannade bilden på LCD-skärmen innan faxet skickas.
- Om du har aktiverat **Spara misslyckad data** sparas misslyckade faxesändningar och du kan skicka dem på nytt från .

### Skicka fax via kontrollpanelen

Du kan ange faxnummer för mottagare och skicka fax genom att använda kontrollpanelen. Skrivaren ringer automatiskt upp mottagare och skickar faxet.

**Anmärkning:**

- När du skickar ett monokromt fax kan du förhandsvisa den skannade bilden på LCD-skärmen innan faxet skickas.
- Du kan reservera upp till 50 monokroma faxjobb även om telefonlinjen används för röstsamtal eller om ett annat fax skickas eller tas emot. Du kan granska eller avbryta ett reserverat faxjobb från .
- Om faxnumret är upptaget eller om något problem uppstår ringer skrivaren upp automatiskt efter en minut.

1. Placera originalen.

**Anmärkning:**

Du kan skicka upp till 100 sidor i en enda sändning, men du kan inte få iväg en sändning även om den innehåller färre än 100 sidor om det inte finns tillräckligt med minne kvar.

2. Tryck på **Fax** på hemskärmen.

3. Ange mottagare.

Du kan skicka samma monokroma fax till 200 mottagare. Ett fax i färg kan endast skickas till en mottagare i taget.

- För att öppna manuellt: Ange nummer med sifferknappsatsen på LCD-skärmen och tryck sedan på **OK**.
  - Om du vill lägga till en paus (pausa i tre sekunder) under uppringning, anger du ett bindestreck genom att trycka på (-).
  - Om du anger en extern åtkomstkod i **Linjetyp** anger du # (fyrkant) istället för den befintliga externa åtkomstkoden i början av faxnumret.
- För att göra val i kontaktlistan: Tryck på **Kontakter**, tryck på kryssrutan för att lägga till en kryssmarkering till en kontakt och tryck sedan på **Fortsätt**.
- För att välja från skickad faxhistorik: Tryck på **Nyliga**, och välj sedan en mottagare.

**Anmärkning:**


- När **Begr. f. direktuppringn. i Säkerhetsinställningar** är aktiverad kan du endast välja faxmottagare i kontaktlistan eller den skickade faxhistoriken. Du kan inte ange ett faxnummer manuellt.
- Om du vill ta bort mottagare som du har angett, trycker du på fältet som innehåller faxnummer eller antal mottagare för att visa listan på skärmen, markerar mottagaren i listan och väljer sedan **Ta bort**.

## Faxa

4. Tryck på knappen fliken **Faxinställningar** och ange sedan inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, vid behov.









När du konfigurerar **Färgläge** till **Färg**, ska du fortsätta till steg 6.

### Anmärkning:

- Om du vill skicka dubbelsidiga original aktiverar du **ADF 2-sidig**. Med den här inställningen kan du inte skicka färgfax.
- Tryck på  (**Förinställ.**) på faxmaskinens övre skärm om du vill spara aktuella inställningar och mottagare i **Förinställ..** Mottagarna kanske inte kan sparas beroende på hur de specificerades, t.ex. angett ett faxnummer manuellt.


5. Vid sändning av ett svartvitt fax trycker du på  på faxapparatens övre skärm om du vill kontrollerar det skannade dokumentet.

För att skicka faxet i befintligt skick trycker du på **Börjar skicka**, och går sedan till steg 7. Annars avbryter du förhandsgranskningen genom att trycka på **Avbryt**.


-     : Flyttar skärmen i pilarnas riktning.
-   : Förminskar eller förstorar.
-   : Går till föregående eller nästa sida.

### Anmärkning:

- Det går inte att skicka faxet i färg efter förhandsvisningen.
- När **Direktsändning** är aktiverat går det inte att använda förhandsvisning.
- Om förhandsgranskningsfönstret lämnas orört i 20 sekunder skickas faxet automatiskt.
- Bildkvaliteten för ett skickat fax kan skilja sig från förhandsvisningen beroende på kapaciteten hos mottagarens faxapparat.

6. Tryck på .

### Anmärkning:

- För att avbryta sändningen trycker du på .
- Det tar längre tid att skicka ett fax i färg eftersom skrivaren utför skanning och sändning samtidigt. När skrivaren skickar ett fax i färg går det inte att använda andra funktioner.

7. När sändningen är klar ska du ta bort originalen.

### Relaterad information

- ➔ ["Placering av original" på sidan 58](#)
- ➔ ["Menyalternativ för Fax-läget" på sidan 170](#)
- ➔ ["Kontrollera faxjobb" på sidan 168](#)
- ➔ ["Hantera kontakter" på sidan 64](#)
- ➔ ["Registrera dina favoritinställningar som en förinställning" på sidan 25](#)

## Skicka fax via uppringning från den externa telefonheten

Du kan skicka ett fax via uppringning och använda den anslutna telefonen när du vill prata i telefonen innan du skickar ett fax, eller när mottagarens faxapparat inte växlar till fax automatiskt.


## Faxa

1. Placera originalen.

**Anmärkning:**

*Du kan skicka upp till 100 sidor i en enda sändning.*

2. Lyft luren på den anslutna telefonen och slå mottagarens faxnummer på telefonen.
3. Tryck på **Fax** på hemskärmen.
4. Tryck på knappen fliken **Faxinställningar** och ange sedan inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, vid behov.

5. När du hör en faxsignal trycker du på  och lägger sedan på luren.

**Anmärkning:**

*När ett nummer har matats in via den anslutna telefonen tar det längre tid att skicka ett fax eftersom skrivaren utför skanning och sändning samtidigt. Du kan inte använda andra funktioner när du skickar faxet.*

6. När sändningen är klar ska du ta bort originalen.

### Relaterad information


➔ ["Placering av original" på sidan 58](#)

➔ ["Faxinställningar" på sidan 170](#)

## Skicka fax efter bekräftelse av mottagarens status

Du kan skicka ett fax medan du lyssnar på ljud eller röster via skrivarens högtalare medan du ringer upp, kommunicerar eller överför. Du kan även använda den här funktionen när du vill ta emot fax från en faxavsökningstjänst genom att följa ljudvägledning.

1. Placera originalen.
2. Tryck på **Fax** på hemskärmen.
3. Tryck på knappen fliken **Faxinställningar** och ange sedan inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, vid behov. När du är klar med inställningarna trycker du på fliken **Mottagare**.

4. Tryck på  och ange sedan en mottagare.


**Anmärkning:**

*Du kan justera högtalarens ljudvolym.*

5. När du hör en faxsignal trycker du på **Skicka/ ta emot** i övre högra hörnet på LCD-skärmen och sedan trycker du på **Skicka**.

**Anmärkning:**

*När du tar emot ett fax från en faxavsökningstjänst och hör ljudvägledningen följer du vägledningen om du vill tillämpa åtgärder på skrivaren.*

6. Tryck på .
7. När sändningen är klar ska du ta bort originalen.

**Relaterad information**

- ➔ ”Skicka fax via kontrollpanelen” på sidan 133
- ➔ ”Ta emot fax via avsökning (Ta emot avsökning)” på sidan 144
- ➔ ”Placering av original” på sidan 58
- ➔ ”Menyalternativ för Fax-läget” på sidan 170

**Olika sätt att skicka fax****Skicka flera sidor av ett monokromt dokument (Direktsändning)**

När du skickar ett monokromt fax lagras det skannade dokumentet tillfälligt i skrivarens minne. Om det skickas många sidor kan skrivaren därför få slut på ledigt minne och sluta skicka fax. Du undviker detta genom att aktivera funktionen **Direktsändning**. Däremot tar det längre tid att skicka faxet eftersom skrivaren skannar och skickar på samma gång. Du kan använda den här funktionen när det endast finns en mottagare.

Tryck på **Fax** på startskärmen, tryck på fliken **Faxinställningar** och tryck sedan på **Direktsändning** i gruppen **Faxsändning inst.** för att ställa in det här alternativet på **På**.

**Skicka fax baserat på prioritet (Prioriterad sändning)**

Du kan skicka ett brådskande dokument före andra fax som väntar på att skickas.

Tryck på **Fax** på startskärmen, tryck på fliken **Faxinställningar** och tryck sedan på **Prioriterad sändning** i gruppen **Faxsändning inst.** för att ställa in det här alternativet på **På**.

**Anmärkning:**

*Du kan inte skicka dokumenten baserat på prioritet medan något av följande pågår eftersom skrivaren inte godkänner ytterligare ett fax.*

- Skicka ett monokromt fax när **Direktsändning** är aktiverat
- Skicka ett färgfax
- Skicka ett fax med en ansluten telefon
- Skicka ett fax från datorn

**Skicka fax vid en specifik tidpunkt (Skicka fax senare)**

Du kan ställa in en specifik tidpunkt för sändning av fax. Endast monokroma fax kan skickas när tidpunkt för sändningen har angetts.

1. Tryck på **Fax** på hemskärmen.
2. Ange mottagare.
3. Tryck på fliken **Faxinställningar**.
4. Tryck på **Skicka fax senare** i **Faxsändning inst.**-gruppen för att konfigurera det här till **På**.
5. Tryck på **Tid**, ange tidpunkt för sändning av faxet och tryck sedan på **OK**.



6. Tryck på OK för att verkställa inställningarna.

**Anmärkning:**

Faxsändningen kan avbrytas via .

**Relaterad information**

- ➔ ”Skicka fax via kontrollpanelen” på sidan 133
- ➔ ”Placering av original” på sidan 58
- ➔ ”Faxinställningar” på sidan 170
- ➔ ”Kontrollera faxjobb” på sidan 168

**Skicka ett fax med vald rubrik**

Du kan skicka ett fax med avsändarinformation som passar för mottagaren. Du behöver registrera flera rubriker med avsändarinformation i förväg i skrivaren genom att följa stegen nedan.

**Registrera flera rubriker för sändning av fax**

Du kan registrera upp till 21 faxrubriker som avsändarinformation.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn..**
3. Tryck på **> Rubrik**, tryck på **Ditt telefonnummer**, där du anger telefonnummer och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på en av rutorna under listan **Faxrubrik**, ange faxrubriksinformation, och tryck sedan på **OK**.

**Relaterad information**

- ➔ ”Grundl. inställn.” på sidan 179

**Skicka ett fax med vald rubrik**

När du skickar ett fax kan du välja rubrikinformation för mottagaren. För att använda den här funktionen ska du registrera flera rubriker i förväg.

1. Tryck på **Fax** på hemskärmen.
2. Tryck på fliken **Faxinställningar**.
3. Tryck på **Lägg till info om avsändare** i gruppen **Faxsändning inst..**
4. Välj var du vill lägga till din avsändarinformation.
  - Utanför bilden:** Skicka ett fax med rubrikinformation i övre vita marginalen på faxet. Detta håller rubriken från överlappning med den skannade bilden, men faxet som tas emot av mottagaren kan skrivas ut över två ark, beroende på originalens storlek.
  - Inuti bilden:** Skicka ett fax med rubrikinformation omkring 7 mm under toppen av den skannade bilden. Rubriken kan överlappa bilden, men faxet som tas emot av mottagaren delas inte i två dokument.

## Faxa

- Av:** Skicka ett fax utan rubrikinformation.
- 5. Tryck på **Faxrubrik**, välj rubriken du vill använda och tryck sedan på OK.
- 6. Tryck på ett av Ytterligare information alternativen efter behov.

### Relaterad information

➔ ["Faxinställningar" på sidan 170](#)

## Skicka faxmeddelande

Du kan skicka ett e-postmeddelande med resultaten av behandling av mottagna fax.

### *Anmärkning:*

*För att använda den här funktionen ska du använda följande i förväg:*

- Gör inställningarna för mejlservern i skrivaren
  - Registrera e-postadressen dit du vill skicka resultaten
1. Tryck på **Fax** på hemskärmen.
  2. Tryck på fliken **Faxinställningar**.
  3. Tryck på **Avisera resultat för skickat** i gruppen **Faxsändning inst..**
  4. Tryck på **Avisera resultat för skickat** för att konfigurera alternativet till **På**.
  5. På skärmen **Avisera resultat för skickat**, trycker du på **Mottagare**, och sedan väljer du mottagaren som tar emot meddelandet.

## Skicka ett fax och säkerhetskopiera data

Vid skanning av ett fax kan du automatiskt spara det skannade dokumentet i skrivarens minne. Den här funktionen är tillgänglig i följande fall:

- sändning av ett fax i svartvitt
- sändning av ett fax med funktionen **Skicka fax senare**
- sändning av ett fax med funktionen **Skicka batch**
- sändning av ett fax med funktionen **Lagra faxdata**
- sändning av ett fax med funktionen **Skicka anslagstavla**

### *Anmärkning:*

*Dokument som inte skickas kan även säkerhetskopieras senare.*

1. Tryck på **Fax** på hemskärmen.
2. Tryck på fliken **Faxinställningar**.
3. Tryck på **Säkerhetskopiera** i gruppen **Faxsändning inst..**
4. Tryck på **Faxsändning inst.** för att konfigurera alternativet till **På**.

## Faxa

5. Tryck på **Destination, säkerhetskopiering** och ange sedan en mottagare.

### Relaterad information

➔ ["Faxinställningar"](#) på sidan 170

## Skicka ett fax med Underadress(SUB) och Lösenord(SID)

Du kan skicka ett fax till den konfidentiella inkorgen eller reläinkorgen för mottagarens fax. Mottagare kan ta emot fax på ett säkert sätt, eller skicka fax till angivna vidarebefordringsmål.

För att använda den här funktionen måste du registrera mottagaren med en deladress och ett lösenord för **Kontakter** innan du skickar faxet.

Tryck på **Fax** på hemskärmen. Tryck på **Kontakter** och välj en mottagare med en registrerad deladress och lösenord. Du kan också välja mottagare från **Nyliga** om den skickades med en deladress och lösenord.

## Skicka fax på begäran (med Skicka avsökning/ anslagstavlelåda)

Med **Skicka avsökning** av ett enskilt monokromt dokument kan du lagra upp till 100 sidor för ett enkelt dokument i svartvitt för faxavsökning. Det lagrade dokumentet skickas efter förfrågan från en annan fax som har en funktion för mottagande via avsökning.

Upp till 10 bulletinpaneler är också tillgängliga. Observera att faxen för mottagaren måste hantera funktionen för deladress/lösenord.


### Registrera en Skicka avsökning/ anslagstavlelåda

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen och tryck sedan på **Skicka avsökning/anslagstavla**.
2. Tryck på **Skicka anslagstavla** eller en av rutorna med namnet **Oregistrerad anslagstavla**.
3. Om en inmatningsskärm för lösenord visas anger du lösenordet.
4. Om du registrerar en bulletinpanel ska du göra följande:
  - Tryck på **Namn (obligatoriskt)**, ange namnet och tryck sedan på **OK**
  - Tryck på **Underadress (SEP)**, ange deladressen och tryck sedan på **OK**
  - Tryck på **Lösenord (PWD)**, ange lösenordet och tryck sedan på **OK**
5. Tryck på rutorna som visas nedan, såsom **Avisera resultat för skickat** och gör nödvändiga inställningar efter behov.


#### **Anmärkning:**

Om du anger ett lösenord i **Lösenord för Öppningslåda**, ombeds du ange lösenordet nästa gång du öppnar rutan.

6. Tryck på **OK**.

För att utföra ändring eller borttagning trycker du på **Faxruta** på hemskärmen, på rutan du vill ändra eller radera och sedan på , och sedan följer du instruktionerna på skärmen.

**Lagra ett dokument i Skicka avsökning/ anslagstavlelåda**

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen och tryck sedan på **Skicka anslagstavla**.
2. Tryck på **Skicka avsökning**-korgen eller en av bullteinpanelboxar som redan har registrerats.  
Om en inmatningsskärm för lösenord visas anger du lösenordet för att öppna korgen.
3. Tryck på **Lägg till dokument**.
4. På övre delen av faxskärmen som visas trycker du på  för att skanna och spara dokumentet.



För att kontrollera dokumentet du lagrade trycker du på **Faxruta** på startskärmen, trycker du på korgen med dokumentet du vill kontrollera och sedan trycker du på **Kontrollera dokument**. På skärmen som visas kan du visa, skriva ut eller radera det skannade dokumentet.


**Relaterad information**

- ➔ ["Skicka fax via kontrollpanelen" på sidan 133](#)
- ➔ ["Placering av original" på sidan 58](#)
- ➔ ["Mer" på sidan 172](#)
- ➔ ["Kontrollera faxjobb" på sidan 168](#)

**Lagra ett fax utan att ange en mottagare (Lagra faxdata)**

Du kan lagra upp till 100 sidor för ett enskilt monokromt dokument. Det här besparar dig skanningstid om du vill skicka samma dokument flera gånger.

1. Tryck på **Fax** på hemskärmen.
2. Tryck på  (Mer).
3. Tryck på **Utökad fax > Lagra faxdata** för att ställa in det på **På**.
4. Tryck på **Stäng** tills övre skärmen i faxen.
5. Tryck på  för att lagra dokumentet.

Du kan visa det lagrade dokumentet. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen, tryck på **Lagrade dokument**, och sedan till vänster i rutan med dokumentet du vill visa. Om du vill radera dokumentet trycker du på  till höger i rutan och följer instruktionerna på skärmen.

**Relaterad information**

- ➔ ["Skicka fax via kontrollpanelen" på sidan 133](#)
- ➔ ["Placering av original" på sidan 58](#)
- ➔ ["Mer" på sidan 172](#)
- ➔ ["Kontrollera faxjobb" på sidan 168](#)

## Skicka flera fax på en gång till samma mottagare (Skicka batch)

Om du behöver skicka flera fax till samma mottagare kan du uppmana skrivaren att gruppera dem och skicka alla samtidigt. Upp till 5 dokument (upp till 100 sidor totalt) kan skickas samtidigt. Det här bidrar till färre öppningsavgifter genom att antalet överföringar reduceras.

Tryck på **Inst.** på hemskärmen och tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Skicka inställningar**, och tryck på **Skicka batch** för att göra inställningen för **På**.

### Anmärkning:

- Även schemalagda fax grupperas när mottagaren och tidpunkten för sändning av fax matchar.
- Skicka batch** tillämpas inte på följande faxjobb.
  - Monokroma fax med **Prioriterad sändning** aktiverat
  - Monokroma fax med **Direktsändning** aktiverat
  - Faxmeddelanden i färg
  - Fax som skickas från datorn

## Skicka dokument i olika storlekar med ADM-enheten (Kontinuerlig skanning(ADM))

Om du placerar original med olika storlek i ADM-enheten skickas samtliga original i den största tillgängliga storleken. Du kan skicka dem i originalstorlek genom att sortera dem och placera dem utifrån storlek eller ett efter ett.

Innan du placerar ut originalen ska du göra följande inställning.

Tryck på **Fax** på startskärmen, tryck på fliken **Faxinställningar** och tryck sedan på **Kontinuerlig skanning(ADM)** i gruppen **Skanningsinst.** för att ställa in det här alternativet på **På**. Följ anvisningarna på skärmen om du vill placera originalen.

Skrivaren lagrar de skannade dokumenten och skickar dem som ett enda dokument.

### Anmärkning:

Om du lämnar skrivaren orörd i 20 sekunder efter uppmaningen om att placera nästa original slutar skrivaren att lagra och börjar att skicka dokumentet.

## Skicka ett fax från en dator

Du kan skicka fax från datorn genom att använda FAX Utility och PC-FAX-drivrutinen. Sändningsanvisningar finns i hjälpen för FAX Utility och PC-FAX-drivrutinen.

### Relaterad information

- ➔ ["PC-FAX Drivrutin \(Drivrutin för fax\)"](#) på sidan 223
- ➔ ["Faxverktyg"](#) på sidan 223

---

# Ta emot fax

## Konfigurera mottagarläge

Du kan konfigurera **Mottagarläge** med hjälp av **Guide för faxinställning**. När du konfigurerar faxfunktionen för första gången rekommenderar vi att du använder **Guide för faxinställning**. Om du vill ändra enskilda **Mottagarläge**-inställningar följer du stegen nedan.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Mottagarläge**.
3. Välj mottagningsalternativ.
  - Auto:** Rekommenderas för användare som skickar och tar emot fax ofta. Skrivaren tar automatiskt emot ett fax efter de antal ringsignaler som du har angett.

**Viktigt:**

Om du inte ansluter en telefon till skrivaren väljer du **Auto-läget**.

- Manuell:** Rekommenderas för användare som inte faxar ofta eller som vill ta emot ett fax efter att de har besvarat samtal med den anslutna telefonen. När du tar emot ett fax lyfter du luren och därefter utför du åtgärderna på skrivaren.

**Anmärkning:**

Om du aktiverar **Fjärrmottagning**-funktionen kan du börja ta emot ett fax via den anslutna telefonen.

**Relaterad information**

- ➔ [”Ange grundläggande faxinställningar via Guide för faxinställning”](#) på sidan 128
- ➔ [”Ta emot fax manuellt”](#) på sidan 143
- ➔ [”Ta emot fax via en ansluten telefon \(Fjärrmottagning\)”](#) på sidan 143

## Inställningar för telefonsvararen

Du behöver inställningar för att använda en telefonsvarare.

- Ange skrivarens **Mottagarläge** till **Auto**.
- Ange ett högre antal ringsignaler i skrivarens **Ant. ringsign. inn. svar**-inställning än det antal som angetts för telefonsvararen. Annars kan inte telefonsvararen ta emot röstsamtal och spela in röstmeddelanden. Se användarhandböckerna som medföljde telefonsvararen för information om dess inställningar.

Det kan hända att inställningen **Ant. ringsign. inn. svar** inte visas beroende på region.

**Relaterad information**

- ➔ [”Grundl. inställn.”](#) på sidan 179

## Olika sätt att ta emot fax


### Ta emot fax manuellt

Följ stegen nedan för att ta emot fax när du ansluter en telefon och anger skrivarens **Mottagarläge**-inställning till **Manuell**.

1. Lyft luren när telefonen ringer.
2. När du hör en faxsignal trycker du på **Fax** på skrivarens hemskärm.

**Anmärkning:**

*Om du aktiverar **Fjärrmottagning**-funktionen kan du börja ta emot ett fax via den anslutna telefonen.*

3. Tryck på **Skicka/ ta emot**.
4. Tryck på **Ta emot**.
5. Tryck på -knappen och lägg sedan på luren.

#### Relaterad information

- ➔ [”Ta emot fax via en ansluten telefon \(Fjärrmottagning\)”](#) på sidan 143
- ➔ [”Spara mottagna fax i inkorgen \(Ovillkorad spara/ vidarebefordra\)”](#) på sidan 146
- ➔ [”Ange inställningar för papperskälla för mottagning av fax”](#) på sidan 130

### Ta emot fax via en ansluten telefon (Fjärrmottagning)

Om du vill ta emot ett fax manuellt måste du använda skrivaren när du har lyft telefonluren. Om du använder funktionen **Fjärrmottagning** kan du börja ta emot ett fax endast via telefonen.

Funktionen **Fjärrmottagning** är tillgänglig för telefoner som stöder tonval.

#### Relaterad information

- ➔ [”Ta emot fax manuellt”](#) på sidan 143

#### Konfiguration av Fjärrmottagning

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Fjärrmottagning**.
3. Efter aktivering av **Fjärrmottagning** anger du en tvåsiffrig kod (0 till 9, \* och # kan anges) i fältet **Startkod**.
4. Tryck på **OK**, och sedan på **OK** igen.

#### Använda Fjärrmottagning

1. Lyft luren när telefonen ringer.

## Faxa


2. När du hör en faxsignal anger du startkoden via telefonen.
3. Bekräfta att skrivaren börjar ta emot faxet och lägg på luren.

### Ta emot fax via avsökning (Ta emot avsökning)

Du kan ta emot ett fax som lagrats på en annan faxmaskin genom att ringa faxnumret. Använd denna funktion för att ta emot ett dokument från en informationstjänst för faxmaskiner. Du kan däremot inte använda denna funktion om informationstjänsten för faxmaskiner har en röstvägledning som måste följas för att ta emot dokument.

**Anmärkning:**

För att ta emot ett dokument från en informationstjänst för faxmaskiner med röstvägledning, ring faxnumret via **I viloläge**-funktionen eller den anslutna telefonen och använd telefonen och skrivaren när du följer röstvägledningen.

1. Tryck på **Fax** på hemskärmen.
2. Tryck på  (Mer).
3. Tryck på **Utökad fax**.
4. Tryck på **Ta emot avsökning** för att konfigurera alternativet till **På**.
5. Tryck på **Stäng**, och sedan på **Stäng** igen.
6. Ange faxnumret.

**Anmärkning:**

När **Begr. f. direktuppringn. i Säkerhetsinställningar** är aktiverat kan du endast välja faxmottagare från kontaktlistan eller historiken för skickade faxmeddelanden. Du kan inte ange ett faxnummer manuellt.


7. Tryck på .

### Relaterad information

- ➔ ["Skicka fax efter bekräftelse av mottagarens status" på sidan 135](#)
- ➔ ["Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten" på sidan 134](#)


### Mottagning av fax från en styrelse med en deladress (SEP) och ett lösenord (PWD) (Ta emot avsökning)

Du kan ta emot fax från en panel som lagrats på en annan fax med en deladress (SEP) och lösenordsfunktion (PWD). För att använda den här funktionen behöver du registrera kontakten med deladresserna (SEP) och lösenordet (PWD) i förväg i kontaktlistan.

1. Tryck på **Fax** på hemskärmen.
2. Tryck på  (Mer).
3. Tryck på **Utökad fax**.
4. Tryck på **Ta emot avsökning** för att konfigurera alternativet till **På**.



## Faxa


5. Tryck på **Stäng**, och sedan på **Stäng igen**.
6. Tryck på **Kontakter**, och välj sedan kontakten med den registrerade deladressen (SEP) och lösenordet (PWD) för att matcha målpanelen.
7. Tryck på .

**Relaterad information**

➔ ["Hantera kontakter" på sidan 64](#)

## Göra inställningar för blockering av skräpfax

Du kan blockera skräpfax.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Avvisat fax.**
3. Tryck på **Avvisat fax** och aktivera sedan följande alternativ.
  - Listan med avvisade nummer: Avvisa fax som är i avvisningsnummerlistan.
  - Tom faxrubrik blockerad: Avvisa fax med blank rubrikinformation.
  - Oregistrerade kontakter: Avvisa fax som inte har registrerats i kontaktlistan.
4. Om du använder **Listan med avvisade nummer**, trycker du på , och sedan på **Redigera listan med avvisade nummer** och redigerar listan.

**Relaterad information**

➔ ["Grundl. inställn." på sidan 179](#)

## Spara och vidarebefordra mottagna fax (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)

Du kan konfigurera för att spara och vidarebefordra mottagna fax från ospecificerade avsändare.

**Anmärkning:**


Du kan använda funktionen **Villkorad spara/vidarebefordra** för att spara eller vidarebefordra fax från en specificerad avsändare eller vid en viss tid.

Skrivaren har följande funktioner för att spara och vidarebefordra mottagna fax.

- Spara i skrivarens inkorg
- Spara på en extern minnesenhet
- Spara på en dator
- Vidarebefordra till en annan faxmaskin, en e-postadress, eller till en delad mapp i ett nätverk

## Faxa

### Anmärkning:

- Ovanstående funktioner kan användas samtidigt. Om du använder dem alla på samma gång, sparas mottagna dokument i inkorgen, på en extern minnesenhet, på en dator och vidarebefordras till den angivna destinationen.
- När det finns mottagna dokument som inte har lästs, sparats eller vidarebefordrats ännu, visas antalet obearbetade jobb på  för faxläge.

### Relaterad information

- ➔ ”Spara mottagna fax i inkorgen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 146
- ➔ ”Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 147
- ➔ ”Spara mottagna fax på en dator (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 148
- ➔ ”Vidarebefordra Mottagna Fax (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 149
- ➔ ”Skicka e-postmeddelanden kring resultat av behandling av mottagna fax (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 151
- ➔ ”Meddelande om obearbetade mottagna fax” på sidan 168

## Spara mottagna fax i inkorgen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)

Du kan ange att mottagna fax ska sparas i skrivarens inkorg. Upp till 200 dokument kan sparas. Om du använder den här funktionen, skrivs inte mottagna dokument ut automatiskt. Du kan se dem på skrivarens LCD-skärm och skriva ut dem efter behov.

### Anmärkning:

200 dokument kanske inte går att spara beroende på användningsförhållanden såsom filstorleken på sparade dokument och användning av flera funktioner för sparande av fax i taget.

### Relaterad information

- ➔ ”Inställning för att spara mottagna fax i inkorgen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 146
- ➔ ”Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 147
- ➔ ”Använda inkorgen” på sidan 162

## Inställning för att spara mottagna fax i inkorgen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/ vidarebef. > Ovillkorad spara/ vidarebefordra.**  
Om ett meddelande visas ska du kontrollera innehållet och sedan trycka på **OK.**
3. Tryck på **Spara till inkorg** för att konfigurera alternativet till **På.**  
Om ett meddelande visas ska du kontrollera innehållet och sedan trycka på **OK.**
4. Tryck på **Stäng.**
5. Tryck på **Standardinställningar.**
6. Tryck på **Åtgärd faxdata full** och välj alternativ att använda när inkorgen är full.
  - Ta emot och skriv ut fax:** Skrivaren skriver ut alla mottagna dokument som inte kan sparas i inkorgen.

## Faxa

**Avvisa inkommande fax:** Skrivaren svarar inte på inkommande faxesamtal.

7. Du kan konfigurera ett lösenord för inkorgen. Tryck på **Lösenordsinst. för inbox** och ange sedan ett lösenord. Tryck på **Stäng** efter inställning av lösenordet.

**Anmärkning:**

*Du kan inte ange ett lösenord när **Ta emot och skriv ut fax** väljs.*

### Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen.





**Anmärkning:**

När det finns emottagna fax som inte har lästs, visas antalet olästa dokument på ikonen för  på startskärmen.

2. Tryck på **Inkorg/ konfidentiell > Inkorg**.
3. Om inkorgen är lösenordsskyddad anger du inkorgens lösenord eller administratörlösenordet.
4. Välj faxet du vill visa i listan över mottagna dokument.

Faxets innehåll visas.

 : Roterar bilden 90 grader till höger.

    : Flyttar skärmen i pilarnas riktning.

  : Förminskar eller förstorar.

  : Går till föregående eller nästa sida.

För att dölja funktionsikoner trycker du var som helst på förhandsgranskningsskärmen, förutom för ikonerna. Tryck igen för att visa ikonerna.

5. Välj om du vill skriva ut eller ta bort dokumentet du visar och följ sedan anvisningarna på skärmen.

 **Viktigt:**

*Om skrivarens minne tar slut, inaktiveras funktionerna för att ta emot och skicka fax. Radera dokument som du redan har lästs eller skrivit ut.*


### Relaterad information

- ➔ [”Meddelande om obearbetade mottagna fax” på sidan 168](#)
- ➔ [”Menyalternativ för Faxinställningar” på sidan 173](#)

### Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)

Du kan ställa in att konvertera mottagna dokument till PDF-format och spara dem på en extern minnesenhet som är ansluten till skrivaren. Du kan också ställa in att automatiskt skriva ut dokument samtidigt som du sparar dem på minnesenheten.

**!** **Viktigt:**

Mottagna dokument sparas i skrivarens minne tillfälligt innan dokumenten sparas i minnesenheten som är ansluten till skrivaren. Eftersom ett fel för fullt minne inaktiverar att det går att skicka och ta emot fax, håll minnesenheten ansluten till skrivaren. Antalet dokument som tillfälligt sparats i skrivarens minne visas på ikonen för  på startskärmen.

1. Anslut en extern minnesenhet till skrivaren.
2. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
3. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/ vidarebef. > Ovillkorad spara/ vidarebefordra.**  
Om ett meddelande visas ska du kontrollera innehållet och sedan trycka på **OK.**
4. Tryck på **Spara till minnesenhet.**
5. Välj **Ja.** Om du vill skriva ut dokumenten automatiskt efter att du har spara dem på minnesenheten väljer du **Ja och skriv ut.**
6. Kontrollera meddelandet som visas och tryck sedan på **Skapa.**  
En mapp för att spara mottagna dokument i skapas på minnesenheten.

**Relaterad information**

➔ [”Meddelande om obearbetade mottagna fax” på sidan 168](#)


**Spara mottagna fax på en dator (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)**

Du kan ställa in att konvertera mottagna dokument till PDF-format och spara dem på en dator som är ansluten till skrivaren. Du kan också ställa in att automatiskt skriva ut dokument samtidigt som du sparar dem på datorn.

Först måste du använda FAX Utility för att göra inställningen. Installera FAX Utility på datorn.

Windows FAX Utility-instruktionerna varierar, beroende på vilken version som används. Det här dokumentet innehåller instruktioner för Version 1.XX. För Windows FAX Utility Version 2.XX, se **Grundläggande funktioner** i online-hjälpen för FAX Utility. För att kontrollera vilken version du använder högerklickar du på rubrikfältet för FAX Utility och sedan klickar du på **Versionsinformation.**

**!** **Viktigt:**

- Ställ skrivarens mottagningsläge till **Auto.**
- Mottagna dokument sparas i skrivarens minne tillfälligt innan dokumenten sparas på den dator som är inställd för att spara faxarna. Eftersom ett fel för fullt minne inaktiverar att det går att skicka och ta emot fax, låt datorn som är inställd för att ta emot faxarna vara på. Antalet dokument som tillfälligt sparats i skrivarens minne visas på ikonen för  på startskärmen.

1. Starta FAX Utility på datorn som är ansluten till skrivaren.

## Faxa

2. Öppna inställningsskärmen för FAX Utility.

**Anmärkning:**

Om en inmatningsskärm för lösenord visas anger du lösenordet. Om du inte känner till lösenordet kontaktar du skrivarens administratör.

- Windows

Klicka på **Faxinställningar för skrivare** Markera skrivaren och klicka sedan på **Utdatainställningar för mottagna fax**.

- Mac OS X

Klicka på **Övervakare för faxmottagning** Markera skrivaren och klicka sedan på **Mottagningsinställningar**.

3. Klicka på **Spara fax på den här datorn** och klicka sedan på **Bläddra** för att spara mottagna dokument.
4. Utför andra nödvändiga inställningar.

**Anmärkning:**

För detaljer om inställningsalternativ och proceduren, se hjälpinställningsskärmen för FAX Utility.

5. Skicka inställningsinformationen till din skrivare.

- Windows

Klicka på **OK**.

- Mac OS X

Klicka på **Skicka**.

Om du vill spara och skriva ut samtidigt går du till nästa steg.

6. På skrivarens kontrollpanel väljer du **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar**.
7. Välj **Inställningar för spara/vidarebef., Ovillkorad spara/ vidarebefordra, Spara till dator** och välj sedan **Ja och skriv ut**.

**Anmärkning:**

För att stoppa sparande av mottagna dokumentet på datorn, ställ in **Spara till dator** på **Nej**. Du kan också använda FAX Utility för att ändra inställningen, men ändring från FAX Utility är inte tillåtet när det tas emot fax som inte har sparats på datorn.

**Relaterad information**

- ➔ ["Konfigurera mottagarläge" på sidan 142](#)
- ➔ ["Faxverktyg" på sidan 223](#)
- ➔ ["Meddelande om obearbetade mottagna fax" på sidan 168](#)

**Vidarebefordra Mottagna Fax (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)**

Du kan ställa in för att vidarebefordra mottagna dokument till en annan faxapparat eller omvandla dokumenten till PDF-format, och vidarebefordra dem till en delad mapp på ett nätverk eller till en e-postadress. Vidarebefordrade dokument tas bort från skrivaren. Registrera först destinationerna för vidarebefordran i kontaktlistan. För att vidarebefordra till en e-postadress behöver du också konfigurera e-postserverinställningarna.

## Faxa

**Anmärkning:**

- Färgdokument kan inte vidarebefordras till andra faxmaskiner. De behandlas som dokument som inte kunde vidarebefordras.
- Innan du använder den här funktionen, se till att skrivarens **Datum/tid** och **Tidsskillnad** inställningar är korrekta. Öppna menyerna från **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Grundl. inställn.** > **Datum-/tidsinställningar**.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar** > **Faxinställningar** > **Mottagningsinställningar** > **Inställningar för spara/ vidarebef.** > **Ovillkorad spara/ vidarebefordra**.

Om ett meddelande visas ska du kontrollera innehållet och sedan trycka på **OK**.

3. Tryck på **Vidarebefordra**.
4. Välj **Ja**.

**Anmärkning:**

Om du vill skriva ut dokument automatiskt medan du vidarebefordrar dem väljer du **Ja och skriv ut**.


5. Tryck på **Lägg till post**.
6. Välj vidarebefordringens destinationer från kontaktlistan.

**Anmärkning:**

Du kan specificera upp till fem vidarebefordringsadresser. Tryck på bockmarkeringen för att välja mål. Tryck på markeringen igen för att avbryta markeringen.

7. När du har slutfört valet av mål trycker du på **Stäng**.
8. Kontrollera att vidarebefordring av mål som du valt är korrekta och tryck sedan på **OK**.
9. I **Alternativ när vidarebefordran misslyckades**, väljer du om du vill skriva ut mottagna dokument eller spara dem i skrivarens inkorg när vidarebefordringen misslyckas.

**Viktigt:**

När inkorgen är full blir skicka och ta emot fax inaktiverade. Du bör kunna radera dokumenten från inkorgen när de har kontrollerats. Antalet dokument som inte kunde vidarebefordras visas på ikonerna för faxläge på startskärmen för , utöver andra obehandlade jobb.

10. Tryck på **OK**.  
Om ett meddelande visas ska du kontrollera innehållet och sedan trycka på **OK**.
11. Tryck på **Stäng**.
12. När du vidarebefordrar till en e-postadress kan du ange ämne för e-postmeddelandet. Tryck på **Standardinställningar**, tryck på rutan under **Inställningar för vidarebefordra**, och skriv sedan in ämnet.

**Anmärkning:**

- Om du har valt en delad mapp på ett nätverk eller en e-postadress som destination för vidarebefordran, rekommenderar vi att du testar om du kan skicka en inskannad bild till platsen i skannläge. Välj **Skanna** > **E-post** eller **Skanna** > **Nätverksmapp/FTP** från startskärmen, och börja sedan skanna.
- Du kan ställa in för att ta emot nya faxmeddelanden på en Windows-dator när mottagna dokument sparas i en delad mapp på ett nätverk. Använd FAX Utility för att utföra inställningarna. För mer information, ta hjälp av FAX Utility.

**Relaterad information**

- ➔ "Mottagningsinställningar" på sidan 175
- ➔ "Hantera kontakter" på sidan 64
- ➔ "Använda en e-postserver" på sidan 307
- ➔ "Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)" på sidan 147
- ➔ "Meddelande om obearbetade mottagna fax" på sidan 168
- ➔ "Skanna till e-post" på sidan 108
- ➔ "Skanna till en nätverksmapp eller FTP-server" på sidan 105
- ➔ "Faxverktyg" på sidan 223

**Skicka e-postmeddelanden kring resultat av behandling av mottagna fax (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)**

Du kan skicka ett e-postmeddelande med resultaten av behandling av mottagna fax.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/ vidarebef. > Ovillkorad spara/ vidarebefordra.**

Om ett meddelande visas ska du kontrollera innehållet och sedan trycka på **OK**.

3. Tryck på **E-postaviseringar**.
4. Aktivera följande alternativ efter behov.

**Anmärkning:**

*Följande alternativ kan användas samtidigt.*

- Avisera när mottagande är slutfört: skicka e-post till mottagaren när skrivaren har tagit emot faxet.
- Avisera när utskrift är slutfört: skicka e-post till mottagaren när skrivaren har slutfört utskrift av det mottagna faxet.
- Avisera när minnesenhet sparad klart: skicka e-post till mottagaren när skrivaren har slutfört sparandet av det mottagna dokumentet i minnesenheten.
- Avisera när vidarebefordra är slutfört: skicka e-post till mottagaren när skrivaren har slutfört vidarebefordran av det mottagna faxet.

5. Tryck på rutan under **Mottagare**.
6. Välj en mottagare i kontaktlistan.

**Anmärkning:**

*Du kan bara specificera en mottagare. Tryck på bokmarkeringen för att välja mottagaren. Tryck på markeringen igen för att rensa den.*

7. När du har slutfört valet av mottagaren trycker du på **Stäng**.
8. Tryck på **OK**.

## Spara och vidarebefordra mottagna fax från en specificerad avsändare eller på en angiven tid (Villkorad spara/vidarebefordra)

Du kan ställa in för att spara eller vidarebefordra fax från en specificerad avsändare eller vid en viss tid.


### Anmärkning:

Du kan använda funktionen **Ovillkorad spara/ vidarebefordra** för att spara eller vidarebefordra fax från en ospecificerad avsändare.

Skrivaren har följande funktioner för att spara och vidarebefordra mottagna fax.

- Spara i inkorgen eller den konfidentiella boxen
- Spara på en extern minnesenhet
- Vidarebefordra till en annan faxmaskin, en e-postadress, eller till en delad mapp i ett nätverk

### Anmärkning:

- Ovanstående funktioner kan användas samtidigt. Om du använder dem alla på samma gång, sparas mottagna dokument i inkorgen eller den konfidentiella rutan, på en extern minnesenhet och på en dator.
- När det finns mottagna dokument som inte har lästs, sparats eller vidarebefordrats ännu, visas antalet obearbetade jobb på 

### Relaterad information

- ➔ ”Ange villkor för att spara och vidarebefordra mottagna fax (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 152
- ➔ ”Spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella boxen (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 153
- ➔ ”Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 156
- ➔ ”Vidarebefordra Mottagna Fax (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 157
- ➔ ”Skriv ut mottagna fax (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 159
- ➔ ”Skicka e-postmeddelanden kring resultat av behandling av mottagna fax (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 160
- ➔ ”Meddelande om obearbetade mottagna fax” på sidan 168

## Ange villkor för att spara och vidarebefordra mottagna fax (Villkorad spara/ vidarebefordra)

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/ vidarebef.**

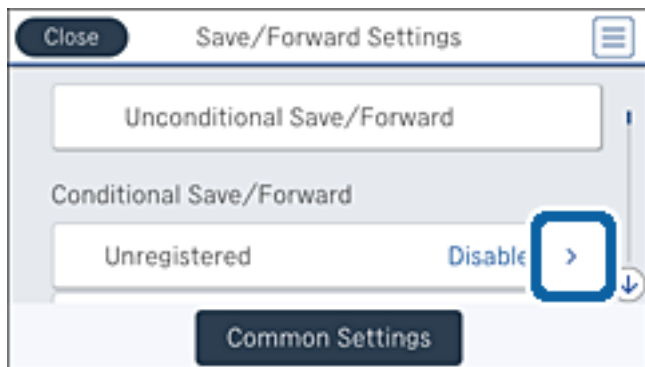


## Faxa

3. Tryck på  i en av de oregistrerade rutorna under **Villkorad spara/vidarebefordra**.

**Anmärkning:**

Du kan ändra villkoren genom att trycka på  i den registrerade rutan.



4. Tryck på rutan under **Namn**, och ange sedan namnet för villkoret.
5. Tryck på rutan under **Villkor**.
6. Välj villkoren och gör sedan inställningarna.

**Anmärkning:**

Följande alternativ kan användas samtidigt.

- Match. avs. Faxnummer: När avsändarens faxnummer överensstämmer sparas det mottagna dokumentet och vidarebefordras. Tryck på **Match. avs. Faxnummer**, och välj sedan alternativ. Bläddra nedåt på skärmen och tryck sedan på rutan **Faxnummer** och ange telefonnummer (max 20 siffror).
  - Underadress(SUB) exakt överensstämmande: När deladressen (SUB) överensstämmer sparas det mottagna dokumentet och vidarebefordras. Tryck på **Underadress(SUB) exakt överensstämmande**, och tryck sedan på övre rutan för att ställa in det här alternativet på **På**, och tryck sedan på rutan **Underadress(SUB)** och ange deladress (SUB).
  - Lösenord(SID) exakt överensstämmande: När lösenordet (SUB) överensstämmer sparas det mottagna dokumentet och vidarebefordras. Tryck på **Lösenord(SID) exakt överensstämmande**, och tryck sedan på övre rutan för att konfigurera detta till **På**, och tryck sedan på rutan **Lösenord(SID)** och ange lösenordet.
  - Tid det togs emot: Sparar och vidarebefordrar dokument som tas emot under den angivna tidsperioden. Tryck på **Tid det togs emot**, och sedan på **Tid det togs emot** för att konfigurera alternativet till **På**. Konfigurera tidsperioden i **Starttid** och **Sluttid**.
7. När du har slutfört inställningarna trycker du på **Stäng** för att återgå till skärmen Villkorad spara/ vidarebefordra och sedan trycker du på **OK** för att spara villkoren.

## Spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella boxen (Villkorad spara/vidarebefordra)

Du kan ange att mottagna fax ska sparas i skrivarens inkorg och den konfidentiella rutan. Du kan ange upp till 200 dokument totalt.

**Anmärkning:**

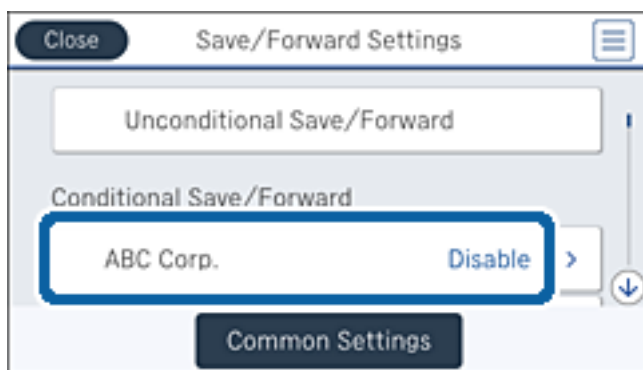
200 dokument kanske inte går att spara beroende på användningsförhållanden såsom filstorleken på sparade dokument och användning av flera funktioner för sparande av fax i taget.

**Relaterad information**

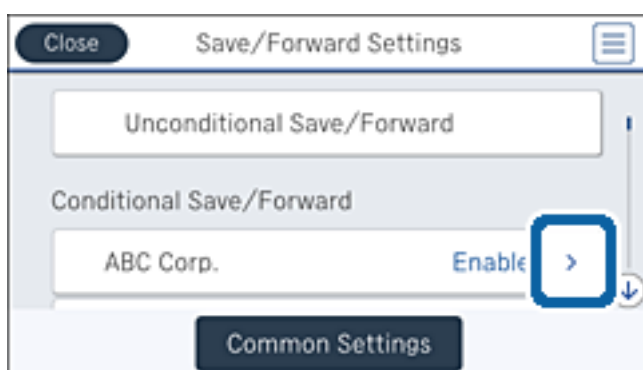
- ➔ ”Inställning för att spara mottagna fax i inkorgen och den konfidentiella inkorgen (Villkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 154
- ➔ ”Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 155
- ➔ ”Använda inkorgen” på sidan 162
- ➔ ”Använda den konfidentiella boxen” på sidan 163

**Inställning för att spara mottagna fax i inkorgen och den konfidentiella inkorgen (Villkorad spara/ vidarebefordra)**

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/ vidarebef.**
3. Välj den registrerade rutan under **Villkorad spara/vidarebefordra.**



4. Tryck på **Aktivera.**
5. Tryck på .













6. Kontrollera villkoren.
7. Tryck på rutan under **Destination för Spara/ vidarebefordra.**
8. Tryck på **Spara till faxbrevlåda.**

## Faxa

9. Tryck på övre rutan för att ställa in detta på **På**.
10. Välj rutan där du vill spara dokumentet.  
*Anmärkning:*  
*Om inkorgen eller den konfidentiella inkorgen är lösenordsskyddad anger du lösenordet.*
11. Tryck på **OK** tre gånger för att återgå till skärmen Inställningar för spara/vidarebef..
12. Tryck på **Standardinställningar**.
13. Tryck på **Åtgärd faxdata full** och välj alternativ att använda när inkorgen är full.
  - Ta emot och skriv ut fax:** Skrivaren skriver ut alla mottagna dokument som inte kan sparas i inkorgen.
  - Avvisa inkommande fax:** Skrivaren svarar inte på inkommande faxsamtal.
14. Du kan konfigurera ett lösenord för inkorgen vid behov. Tryck på **Lösenordsinst. för inbox** och konfigurera lösenordet. Tryck på **Stäng** efter inställning av lösenordet.  
*Anmärkning:*  
*Du kan inte ange ett lösenord om du har valt **Ta emot och skriv ut fax**.*

### Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen (Villkorad spara/vidarebefordra)

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen.  
*Anmärkning:*  
*När det finns emottagna fax som inte har lästs, visas antalet olästa dokument på ikonen för  på startskärmen.*
2. Tryck på **Inkorg/ konfidentiell**.
3. Välj inkorgen eller den konfidentiella inkorgen du vill visa.
4. Om inkorgen eller den konfidentiella inkorgen är lösenordsskyddad anger du inkorgens lösenord eller administratörlösenordet.
5. Välj faxet du vill visa i listan över mottagna dokument.  
Faxets innehåll visas.
  -  : Roterar bilden 90 grader till höger.
  -     : Flyttar skärmen i pilarnas riktning.
  -   : Förminskar eller förstorar.
  -   : Går till föregående eller nästa sida.
  - För att dölja funktionsikoner trycker du var som helst på förhandsgranskningsskärmen, förutom för ikonerna. Tryck igen för att visa ikonerna.
6. Välj om du vill skriva ut eller ta bort dokumentet du visar och följ sedan anvisningarna på skärmen.



#### Viktigt:

Om skrivarens minne tar slut, inaktiveras funktionerna för att ta emot och skicka fax. Radera dokument som du redan har lästs eller skrivit ut.


**Relaterad information**

- ➔ ”Meddelande om obearbetade mottagna fax” på sidan 168
- ➔ ”Menyalternativ för Faxinställningar” på sidan 173

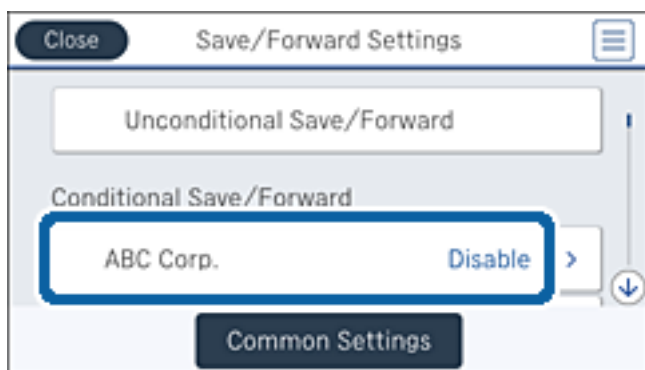
**Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Villkorad spara/ vidarebefordra)**

Du kan ställa in att konvertera mottagna dokument till PDF-format och spara dem på en extern minnesenhet som är ansluten till skrivaren.

**! Viktigt:**

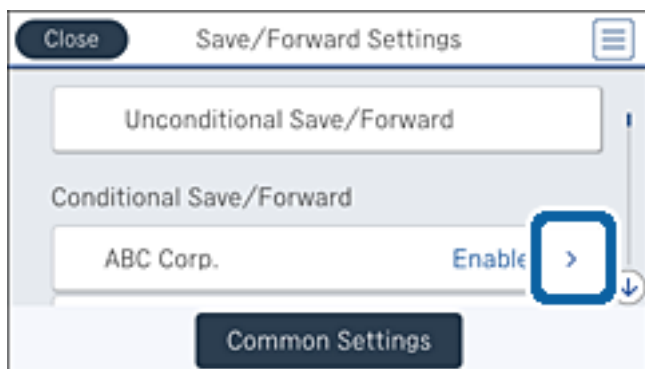
Mottagna dokument sparas i skrivarens minne tillfälligt innan dokumenten sparas i minnesenheten som är ansluten till skrivaren. Eftersom ett fel för fullt minne inaktiverar att det går att skicka och ta emot fax, håll minnesenheten ansluten till skrivaren. Antalet dokument som tillfälligt sparas i skrivarens minne visas på ikonen för  på startskärmen.

1. Anslut en extern minnesenhet till skrivaren.
2. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
3. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/ vidarebef..**
4. Välj den registrerade rutan under **Villkorad spara/vidarebefordra.**



5. Tryck på **Aktivera.**

6. Tryck på .



7. Kontrollera villkoren.
8. Tryck på rutan under **Destination för Spara/ vidarebefordra**.
9. Tryck på **Spara till minnesenhet**.
10. Tryck på **Spara till minnesenhet** för att konfigurera alternativet till **På**.
11. Kontrollera meddelandet på skärmen och tryck på **Skapa**.  
En mapp att spara mottagna dokument i skapas på minnesenheten.
12. Tryck på **OK** tre gånger för att återgå till skärmen Inställningar för spara/vidarebef..

#### Relaterad information

➔ [”Meddelande om obearbetade mottagna fax” på sidan 168](#)

## Vidarebefordra Mottagna Fax (Villkorad spara/vidarebefordra)

Du kan ställa in för att vidarebefordra mottagna dokument till en annan faxapparat eller omvandla dokumenten till PDF-format, och vidarebefordra dem till en delad mapp på ett nätverk eller till en e-postadress. Vidarebefordrade dokument tas bort från skrivaren. Registrera först destinationerna för vidarebefordran i kontaktlistan. För att vidarebefordra till en e-postadress behöver du också konfigurera e-postserverinställningarna.

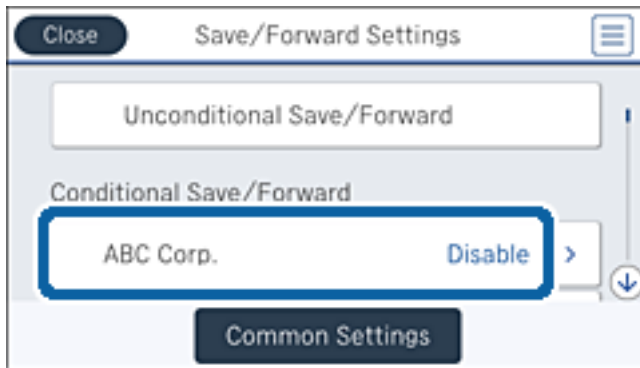
#### Anmärkning:

- Färgdokument kan inte vidarebefordras till andra faxmaskiner. De behandlas som dokument som inte kunde vidarebefordras.
- Innan du använder den här funktionen, se till att skrivarens **Datum/tid** och **Tidsskillnad** inställningar är korrekta. Öppna menyerna från **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Grundl. inställn.** > **Datum-/tidsinställningar**.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar** > **Faxinställningar** > **Mottagningsinställningar** > **Inställningar för spara/ vidarebef.**

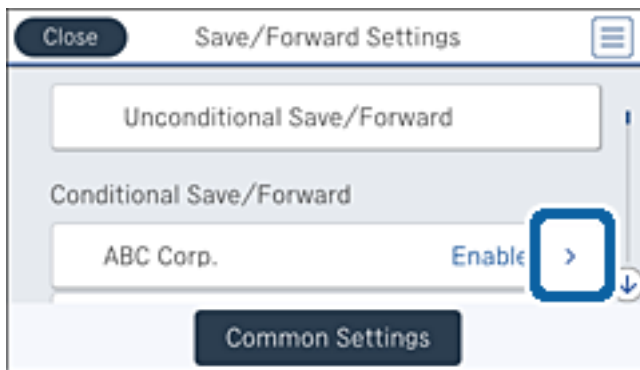
## Faxa

- Välj den registrerade rutan under **Villkorad spara/vidarebefordra**.



- Tryck på **Aktivera**.

- Tryck på .



- Kontrollera villkoren.
- Tryck på rutan under **Destination för Spara/ vidarebefordra**.
- Tryck på **Vidarebefordra**.
- Tryck på övre rutan för att ställa in detta på **På**.
- Tryck på **Lägg till post**.
- Välj vidarebefordringens destinationer från kontaktlistan.

**Anmärkning:**


Du kan bara specificera ett mål för vidarebefordran. Tryck på bockmarkeringen för att välja mål. Tryck på markeringen igen för att rensa den.

- När du har slutfört valet av mål för vidarebefordran trycker du på **Stäng**.
- Kontrollera att vidarebefordring av mål som du valt är korrekta och tryck sedan på **OK**.

## Faxa

14. I **Alternativ när vidarebefordran misslyckades**, väljer du om du vill skriva ut mottagna dokument eller spara dem i skrivarens inkorg när vidarebefordringen misslyckas.

**Viktigt:**

När inkorgen är full blir skicka och ta emot fax inaktiverade. Du bör kunna radera dokumenten från inkorgen när de har kontrollerats. Antalet dokument som inte kunde vidarebefordras visas på ikonen för faxläge på startskärmen för , utöver andra obehandlade jobb.

15. Tryck på **OK** tre gånger för att återgå till skärmen Inställningar för spara/vidarebef..
16. När du vidarebefordrar till en e-postadress kan du ange ämne för e-postmeddelandet. Tryck på **Standardinställningar > Inställningar för vidarebefordra**, och ange ämnet.

**Anmärkning:**

- Om du har valt en delad mapp på ett nätverk eller en e-postadress som destination för vidarebefordran, rekommenderar vi att du testar om du kan skicka en inskannad bild till platsen i skannläge. Välj **Skanna > E-post** eller **Skanna > Nätverksmapp/FTP** från startskärmen, och börja sedan skanna.
- Du kan ställa in för att ta emot nya faxmeddelanden på en Windows-dator när mottagna dokument sparas i en delad mapp på ett nätverk. Använd FAX Utility för att utföra inställningarna. För mer information, ta hjälp av FAX Utility.

**Relaterad information**

- ➔ "Mottagningsinställningar" på sidan 175
- ➔ "Hantera kontakter" på sidan 64
- ➔ "Använda en e-postserver" på sidan 307
- ➔ "Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen (Villkorad spara/vidarebefordra)" på sidan 155
- ➔ "Meddelande om obearbetade mottagna fax" på sidan 168
- ➔ "Skanna till e-post" på sidan 108
- ➔ "Skanna till en nätverksmapp eller FTP-server" på sidan 105
- ➔ "Faxverktyg" på sidan 223

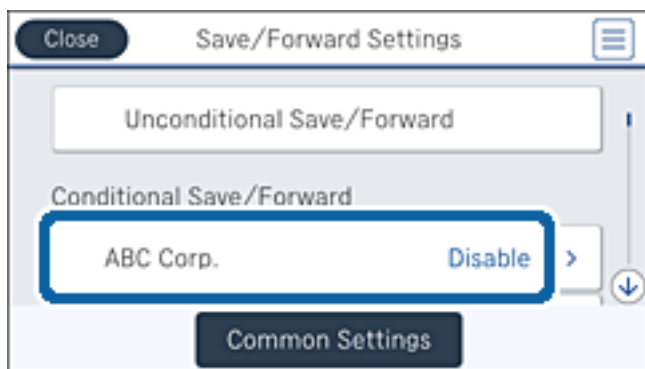
**Skriv ut mottagna fax (Villkorad spara/vidarebefordra)**

Du kan konfigurera för utskrift av mottagna dokument som uppfyller villkoren för att spara eller vidarebefordra.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/vidarebef..**

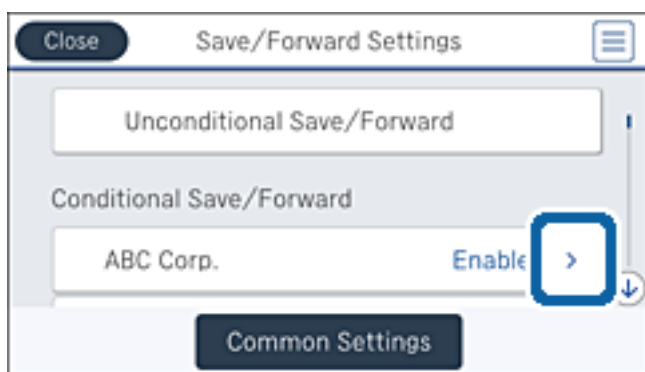
## Faxa

- Välj den registrerade rutan under **Villkorad spara/vidarebefordra**.



- Tryck på **Aktivera**.

- Tryck på .



- Kontrollera villkoren.
- Tryck på rutan under **Destination för Spara/ vidarebefordra**.
- Tryck på **Skriv ut** för att konfigurera alternativet till **På**.
- Tryck på **OK** två gånger för att återgå till skärmen Inställningar för spara/vidarebef..

**Relaterad information**

➔ ["Utskriftsinställningar" på sidan 177](#)

## Skicka e-postmeddelanden kring resultat av behandling av mottagna fax (Villkorad spara/vidarebefordra)

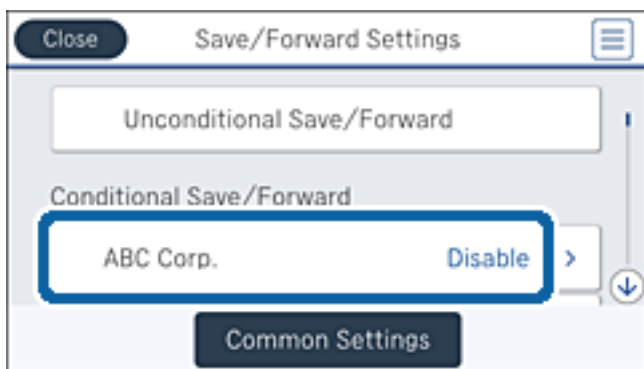
Du kan skicka ett e-postmeddelande med resultaten av behandling av mottagna fax.

- Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
- Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/ vidarebef..**



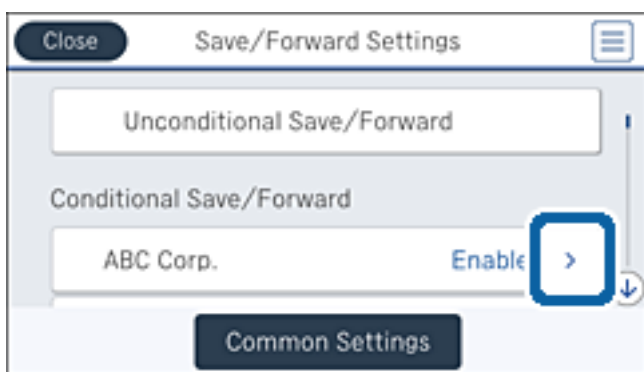
## Faxa

- Välj den registrerade rutan under **Villkorad spara/vidarebefordra**.



- Tryck på **Aktivera**.

- Tryck på .



- Kontrollera villkoren.
- Tryck på rutan under **E-postaviseringar**.
- Aktivera följande alternativ efter behov.

**Anmärkning:**

Följande alternativ kan väljas samtidigt.

- Avisera när mottagande är slutfört:** skicka e-post till mottagaren när skrivaren har tagit emot faxet.
- Avisera när minnesenhet sparad klart:** skicka e-post till mottagaren när skrivaren har slutfört sparandet av det mottagna dokumentet i minnesenheten.
- Avisera när vidarebefordra är slutfört:** skicka e-post till mottagaren när skrivaren har slutfört vidarebefordran av det mottagna faxet.
- Avisera när utskrift är slutfört:** skicka e-post till mottagaren när skrivaren har slutfört utskrift av det mottagna faxet.

- Tryck på rutan under **Mottagare**.

10. Välj en mottagare i kontaktlistan.

**Anmärkning:**

*Du kan bara specificera en mottagare. Tryck på bockmarkeringen för att välja mottagaren. Tryck på markeringen igen för att rensa den.*

11. När du har slutfört valet av mottagaren trycker du på **Stäng**.

12. Tryck på **OK** två gånger för att återgå till skärmen Inställningar för spara/vidarebef..

---

## Använda faxkorgsfunktioner

Faxkorgen består av fem delar.

- Inkorg: Sparar det mottagna dokumentet.
- Konfidentiell inkorg: Sparar det mottagna dokumentet. Du kan ta emot konfidentiella fax genom att ange en destination för dokumentlagring med inställningen för Villkorad spara/vidarebefordra.
- Brevlådan Lagrade dokument: Lagrar dokumenten som ska skickas.
- Brevlådan Skicka avsökning: Lagrar dokumenten som ska sökas.
- Panelbox: Lagrar dokumentet för selektiv sökningssändning.

### Relaterad information

- ➔ ["Använda inkorgen" på sidan 162](#)
- ➔ ["Använda den konfidentiella boxen" på sidan 163](#)
- ➔ ["Använda Brevlådan Lagrade dokument" på sidan 164](#)
- ➔ ["Använda Brevlådan Skicka avsökning" på sidan 165](#)
- ➔ ["Använda panelboxen" på sidan 165](#)

## Använda inkorgen

Du kan ange att mottagna fax ska sparas i skrivarens inkorg. Upp till 200 mottagna dokument har sparats i inkorgen och den konfidentiella inkorgen. Om du använder den här funktionen, skrivs inte mottagna dokument ut automatiskt. Du kan se dem på skrivarens LCD-skärm och skriva ut dem efter behov.

**Anmärkning:**

*200 dokument kanske inte går att spara beroende på användningsförhållanden såsom filstorleken på sparade dokument och användning av flera funktioner för sparande av fax i taget.*

### Relaterad information

- ➔ ["Granska mottagna dokument i inkorgen" på sidan 162](#)
- ➔ ["Göra inställningar för inkorgen" på sidan 163](#)

## Granska mottagna dokument i inkorgen


Du kan kontrollera mottagna dokument som är lagrade i skrivarens inkorg.

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen.

2. Tryck på **Inkorg/ konfidentiell**.
3. Tryck på **Inkorg** box.
4. Välj det fax som du vill kontrollera.  
Dokumentets innehåll visas.

## Göra inställningar för inkorgen

Du kan skriva ut, spara på en minnesenhet, eller radera dokument som sparats i inkorgen. Du kan även konfigurera ett lösenord och rensa inställningar för inkorgen.

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen.
2. Tryck på **Inkorg/ konfidentiell**.
3. Tryck på **Inkorg** box.
4. Tryck på  Menu.
5. Välj menyn du vill använda och följ anvisningarna på skärmen.

## Använda den konfidentiella boxen

Du kan ange att mottagna fax ska sparas i skrivarens konfidentiella inkor. Upp till 200 mottagna dokument har sparats i inkorgen och den konfidentiella inkorgen.

### **Anmärkning:**

*200 dokument kanske inte går att spara beroende på användningsförhållanden såsom filstorleken på sparade dokument och användning av flera funktioner för sparande av fax i taget.*

### **Relaterad information**

- ➔ [”Kontrollera de mottagna dokumenten i konfidentiell box” på sidan 163](#)
- ➔ [”Göra inställningar för konfidentiell box” på sidan 164](#)


## Kontrollera de mottagna dokumenten i konfidentiell box

Du kan kontrollera mottagna dokument som är lagrade i skrivarens konfidentiella box.

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen.
2. Tryck på **Inkorg/ konfidentiell**.
3. Tryck på en av de konfidentiella boxarna.
4. Välj det fax som du vill kontrollera.  
Dokumentets innehåll visas.

## Göra inställningar för konfidentiell box

Du kan skriva ut, spara på en minnesenhet, eller raderad okumentet som sparats i den konfidentiella boxen. Du kan även konfigurera ett lösenord och rensa inställningar för den konfidentiella boxen.

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen.
2. Tryck på **Inkorg/ konfidentiell**.
3. Tryck på en av de konfidentiella boxarna.
4. Tryck på .
5. Välj menyn du vill använda och följ anvisningarna på skärmen.

## Använda Brevlådan Lagrade dokument

Du kan lagra 10 dokument (upp till 100 monokroma sidor per dokument) i skrivarens korg för lagrade dokument.

**Anmärkning:**

*10 dokument kanske inte går att spara beroende på användningsförhållanden såsom filstorleken på sparade dokument.*

### Relaterad information

- ➔ ["Kontrollera dokumenten i Brevlådan Lagrade dokument" på sidan 164](#)
- ➔ ["Göra inställningar för Brevlådan Lagrade dokument" på sidan 164](#)


## Kontrollera dokumenten i Brevlådan Lagrade dokument

Du kan kontrollera dokument som är lagrade i skrivarens box för lagrade dokument.

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen.
2. Tryck på **Lagrade dokument**.
3. Välj det dokument som du vill kontrollera.  
Dokumentets innehåll visas.

## Göra inställningar för Brevlådan Lagrade dokument

Du kan lagra faxdata i inkorgen för lagrade dokument. Du kan även skriva ut, spara på minnesenhet, eller radera dokument som finns sparade i inkorgen för lagrade dokument och konfigurera ett lösenord för att öppna den.

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen.
2. Tryck på **Lagrade dokument**.
3. Tryck på .
4. Välj menyn du vill använda och följ anvisningarna på skärmen.

## Använda Brevlådan Skicka avsökning

Du kan lagra upp till 100 sidor av ett enskilt monokromt dokument i skrivarens söksändningskorg.

### Relaterad information

- ➔ ”Registrera en Skicka avsökning/ anslagstavlelåda” på sidan 139
- ➔ ”Lagra ett dokument i Skicka avsökning/ anslagstavlelåda” på sidan 140
- ➔ ”Kontrollera dokumenten i Brevlådan Skicka avsökning” på sidan 165
- ➔ ”Göra inställningar för Brevlådan Skicka avsökning” på sidan 165

## Kontrollera dokumenten i Brevlådan Skicka avsökning


Du kan kontrollera dokument som är lagrade i skrivarens polling send box.

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen.
2. Tryck på **Skicka anslagstavla**.
3. Tryck på **Skicka avsökning** box.
4. Tryck på **Kontrollera dokument**.

Dokumentets innehåll visas.

## Göra inställningar för Brevlådan Skicka avsökning

Du kan radera dokument som är lagrade i polling send box. Du kan även konfigurera ett lösenord för att öppna boxen, automatiskt radera dokumentinställningar efter avsökningssändning och skicka ett e-postmeddelande med resultaten av behandling av dokumentet.

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen.
2. Tryck på **Skicka anslagstavla**.
3. Tryck på **Skicka avsökning** box.
4. Tryck på .
5. Välj meny du vill använda och följ anvisningarna på skärmen.

## Använda panelboxen

Du kan lagra ett enkelt dokument (upp till 100 sidor i svartvitt) i en av skrivarens panelboxar. Skrivaren har 10 panelboxar som gör det möjligt för dig att lagra upp till 10 dokument.

### Anmärkning:

10 dokument kanske inte går att spara beroende på användningsförhållanden såsom filstorleken på sparade dokument.

**Relaterad information**

- ➔ ”Registrera en Skicka avsökning/ anslagstavlelåda” på sidan 139
- ➔ ”Lagra ett dokument i Skicka avsökning/ anslagstavlelåda” på sidan 140
- ➔ ”Kontrollera dokumenten i Board Box” på sidan 166
- ➔ ”Göra inställningar för panelboxar” på sidan 166

**Kontrollera dokumenten i Board Box**


Du kan kontrollera dokument som är lagrade i skrivarens board box.

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen.
2. Tryck på **Skicka anslagstavla**.
3. Tryck på en Board box.
4. Tryck på **Kontrollera dokument**.

Dokumentets innehåll visas.


**Göra inställningar för panelboxar**

Du kan skapa deladress- och lösenordsinställningar för panelboxar. Du kan även konfigurera ett lösenord för att öppna boxen, radera dokumentinställningar efter avsökningssändning, skicka ett e-postmeddelande med resultaten av behandling av dokumentet, radera dokumentet och rensa boxinställningarna.

1. Tryck på **Faxruta** på hemskärmen.
2. Tryck på **Skicka anslagstavla**.
3. Tryck på en Board box.
4. Tryck på .
5. Välj menyn du vill använda och följ anvisningarna på skärmen.

---

**Använda andra faxfunktioner****Skriva ut faxrapport och lista****Skriva ut faxrapport manuellt**

1. Tryck på **Fax** på hemskärmen.
2. Tryck på  (Mer).

## Faxa

3. Tryck på **Faxrapport**.
4. Välj rapporten du vill skriva ut och följ anvisningarna på skärmen.

**Anmärkning:**

Formatet för rapporten kan ändras. På startskärmen väljer du **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Rapportinställningar** och sedan ändrar du **Bifoga bild till rapport-** eller **Rapportformat-**inställningar.

### Relaterad information

- ➔ [”Mer” på sidan 172](#)
- ➔ [”Rapportinställningar” på sidan 178](#)

## Konfigurera automatisk utskrift av faxrapporter

Om du vill skriva ut följande faxrapporter automatiskt kan du ange det i inställningarna.

### Sändningsrapport

På startskärmen trycker du på **Fax > Faxinställningar > Sändningsrapport**, och väljer sedan **Skriv ut** eller **Skriv ut fel**.

### Vidarebefordrar rapport

På startskärmen trycker du på **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Rapportinställningar > Vidarebefordrar rapport**, och väljer sedan **Skriv ut** eller **Skriv ut fel**.

### Fax-loggning automatisk utskrift

På startskärmen trycker du på **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Rapportinställningar > Fax-loggning automatisk utskrift**, och väljer sedan **På (varje 30)** eller **På (tid)**.

### Relaterad information

- ➔ [”Menyalternativ för Användarinställningar” på sidan 181](#)
- ➔ [”Rapportinställningar” på sidan 178](#)

## Säkerhetsinställningar för faxning

Du kan ange säkerhetsinställningar om du vill förhindra att fax skickas till fel mottagare eller att mottagna dokument sprids eller försvinner. Du kan också ta bort säkerhetskopierade faxdata.


1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Säkerhetsinställningar**.
3. Välj meny och ange sedan inställningar.

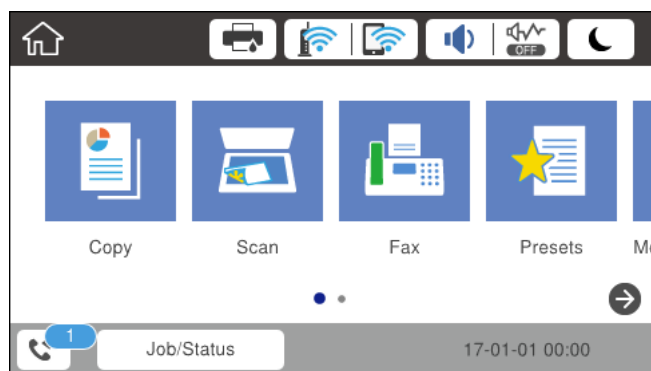
### Relaterad information

- ➔ [”Säkerhetsinställningar” på sidan 180](#)

## Kontrollera faxjobb

### Meddelande om obearbetade mottagna fax

När det finns obearbetade mottagna dokument, visas antalet obearbetade jobb på ikonen för  på startskärmen. Se tabellen nedan för en definition av "obearbetade".



Inställning för att spara mottaget fax/ vidarebefordran	Obearbetad status
Skriver ut*1	Mottagna dokument väntar på att skrivas ut eller utskrift pågår.
Spara i inkorgen eller den konfidentiella boxen	Det finns olästa mottagna dokument i inkorgen eller den konfidentiella boxen.
Spara på en extern minnesenhet	Det finns mottagna dokument som inte har sparats i enheten eftersom det inte finns någon enhet som innehåller en mapp som särskilt skapats för att spara mottagna dokument anslutna till skrivaren eller av andra skäl.
Spara på en dator	Det finns mottagna dokument som inte har sparats på datorn eftersom datorn är i viloläge eller av andra skäl.
Vidarebefordra	Det finns mottagna dokument som inte har vidarebefordrats eller inte kunde vidarebefordras*2.

\*1 : När du har ställt in någon av inställningarna för faxutgång eller när du har ställt in att skriva ut mottagna dokument samtidigt som du sparar dem på en extern minnesenhet eller en dator.

\*2 : När du har ställt in att spara dokument som inte kan vidarebefordras i inkorgen, finns det olästa dokument i inkorgen som inte lyckades vidarebefordras. När du har ställt in att skriva ut dokument som inte lyckades vidarebefordras, är utskriften inte komplett.

#### Anmärkning:

Om du använder mer än en av inställningarna för faxutgång, kan antalet obearbetade jobb visas som "2" eller "3", även om bara ett fax har tagits emot. Till exempel, om du har ställt in att spara fax i inkorgen och på en dator och ett fax tas emot, visas antalet obearbetade jobb som "2" om faxet inte har sparats i inkorgen och på en dator.

#### Relaterad information

- ➔ ["Spara mottagna fax i inkorgen \(Ovillkorad spara/ vidarebefordra\)"](#) på sidan 146
- ➔ ["Spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella boxen \(Villkorad spara/vidarebefordra\)"](#) på sidan 153
- ➔ ["Spara mottagna fax på en extern minnesenhet \(Ovillkorad spara/ vidarebefordra\)"](#) på sidan 147



## Faxa

- ➔ ”Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 156
- ➔ ”Spara mottagna fax på en dator (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 148
- ➔ ”Vidarebefordra Mottagna Fax (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 149
- ➔ ”Vidarebefordra Mottagna Fax (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 157
- ➔ ”Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 147
- ➔ ”Kontrollera mottagna fax på LCD-skärmen (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 155
- ➔ ”Kontrollera pågående faxjobb” på sidan 169

### Kontrollera pågående faxjobb

Du kan kontrollera, avbryta, skriva ut eller skicka följande faxdokument på nytt.

- Mottagna dokument som inte har skrivits ut än
- Dokument som inte har skickats
- Dokument där sändningen har misslyckats (om du har aktiverat **Spara misslyckad data**)
- Mottagna dokument som inte har sparats på en dator eller i en extern minnesenhet

1. Tryck på **Job/Status** på hemskärmen.
2. Tryck på fliken **Jobbstatus** och tryck sedan på **Aktiv**.
3. Välj ett jobb som du vill granska.

#### Relaterad information

- ➔ ”Job/Status-skärmkonfiguration” på sidan 24

### Kontrollera faxhistoriken

Du kan kontrollera historiken för skickade eller mottagna faxjobb. De mottagna faxloggarna innehåller de mottagna dokumenten så att du kan skriva ut dem på nytt. Du kan inte skriva ut eller skicka redan skickade dokument på nytt från sändningsloggen.

1. Tryck på **Job/Status** på hemskärmen.
2. Tryck på fliken **Jobbstatus** och tryck sedan på **Logg**.
3. Välj ett jobb som du vill granska.

#### *Anmärkning:*

*Samtliga mottagna dokument lagras i **Logg** så att du kan skriva ut dem på nytt men de tas bort i kronologisk ordning när skrivarens minne är fullt.*

#### Relaterad information

- ➔ ”Job/Status-skärmkonfiguration” på sidan 24

---

## Menyalternativ för Fax-läget

### Mottagare

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

#### Fax > Mottagare

Direktmatning

Ange ett faxnummer manuellt.

Kontakter

Välj en mottagare i kontaktlistan. Du kan också lägga till eller redigera en kontakt.

Nyliga

Välj en mottagare från skickad faxhistorik. Du kan även lägga till mottagaren i kontaktlistan.

### Faxinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

#### Fax > Faxinställningar

Snabbåtgärdsknapp:

Snabbåtgärdsknapp 1

Gör det möjligt för dig att snabbt få åtkomst till menyn du ofta använder. Använd följande meny för att registrera den ofta använda menyn.

**Inst. > Allmänna inställningar > Snabbåtgärdsknapp > Snabbåtgärdsknapp 1**

Snabbåtgärdsknapp 2

Gör det möjligt för dig att snabbt få åtkomst till menyn du ofta använder. Använd följande meny för att registrera den ofta använda menyn.

**Inst. > Allmänna inställningar > Snabbåtgärdsknapp > Snabbåtgärdsknapp 2**

Snabbåtgärdsknapp 3

Gör det möjligt för dig att snabbt få åtkomst till menyn du ofta använder. Använd följande meny för att registrera den ofta använda menyn.

**Inst. > Allmänna inställningar > Snabbåtgärdsknapp > Snabbåtgärdsknapp 3**

Skanningsinst.:

Originalstorlek (glas)

Välj storlek och orientering för originalet som du placerade på skannerglas.

Originaltyp

Välj originalets typ.

Färgläge

Välj om du vill skanna i färg eller svartvitt.

**Faxa**

- Upplösning**  
Välj upplösning för utgående fax.
- Täthet**  
Välj densitet för utgående fax.
- Ta bort bakgrund**  
Upptäcker pappersfärgen (bakgrundsfärgen) i originaldokumentet och tar bort den eller gör den ljusare. Beroende på färgens mörkhet och färgmättnad, kan den inte tas bort eller göras ljusare
- Skärpa**  
Framhäver eller suddar ut bildens kontur.
- ADF 2-sidig**  
Skannar båda sidorna av originalen placerade i ADM-enheten och skickar ett svartvitt fax.
- Kontinuerlig skanning(ADM)**  
När ett fax skickas från ADM kan du inte lägga till original i ADM efter att skanningen startats. Om du placerar original med olika storlek i ADM-enheten skickas samtliga original i den största tillgängliga storleken. Aktivera det här alternativet så att skrivaren frågar om du vill skanna en till sida, efter att ett original i ADM har slutfört skanningen. Sedan kan du sortera och skanna originalen efter storlek och skicka dem som ett enda fax.

**Faxsändning inst.:**

- Direktsändning**  
Skickar monokroma fax till en enda mottagare så snart anslutning sker, utan att spara den skannade bilden i minnet. Om du inte aktiverar det här alternativet startar skrivaren överföringen efter att den sparar den skannade bilden i minnet och det kan orsaka ett fel med fullt minne när du skickar många sidor. Genom att använda det här alternativet kan du undvika felet men det tar längre tid att skicka faxet. Du kan inte använda det här alternativet när du använder alternativet ADF 2-sidig, inte heller när du skickar ett fax till flera mottagare.
- Prioriterad sändning**  
Skickar det aktuella faxet före de övriga som väntar på att skickas.
- Skicka fax senare**  
Skickar faxet vid den tidpunkt som du specificerade. Endast monokroma fax är tillgängliga när det här alternativet används.

## Faxa

- Lägg till info om avsändare
  - Lägg till info om avsändare:
 

Välj positionen där du vill inkludera rubrikinformation (avsändarens namn och faxnummer) i utgående fax, eller inte inkludera informationen.

Välj **Av** för att skicka ett fax utan rubrikinformation.

Välj **Utanför bilden** för att skicka ett fax med rubrikinformation i övre vita marginalen på faxet. Detta håller rubriken från överlappning med den skannade bilden, men faxet som tas emot av mottagaren kan skrivas ut över två ark, beroende på originalens storlek.

Välj **Inuti bilden** för att skicka ett fax med rubrikinformation omkring 7 mm under toppen av den skannade bilden. Rubriken kan överlappa bilden, men faxet som tas emot av mottagaren delas inte i två dokument.
  - Faxrubrik: Välj rubrik för mottagaren. För att använda den här funktionen ska du registrera flera rubriker i förväg.
  - Ytterligare information: Välj den information du vill lägga till.
- Avisera resultat för skickat
 

Skicka ett meddelande efter att du skickat ett fax.
- Sändningsrapport
 

Skriver ut en överföringsrapport automatiskt när du har skickat ett fax. Välj **Skriv ut fel** för att endast skriva ut en rapport när ett fel inträffar.
- Säkerhetskopiera
 

Sparar en säkerhetskopia på det skickade faxet som skannas och sparas automatiskt i skrivarens minne.

## Mer

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Fax** >  (Mer)

### Överföringslogg:

Du kan kontrollera historiken för skickade eller mottagna faxjobb.

### Faxrapport:

- Senaste sändning
 

Skriver ut en rapport för föregående fax som skickades eller mottogs via avsökning.
- Fax-loggning
 

Skriver ut en sändningsrapport. Du kan välja att skriva ut den här rapporten automatiskt i följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Rapportinställningar > Fax-loggning automatisk utskrift**
- Lagrade faxdokument
 

Skriver ut en lista över faxdokument lagrade i skrivarens minne, som till exempel ofullständiga jobb.

## Faxa

- Faxinställningar lista  
Skriver ut aktuella faxinställningar.
- Lista villkorad spara/vidarebef.  
Skriver ut villkorsstyrd lista för att spara/vidarebefordra.
- Protokollspår  
Skriver ut en detaljerad rapport för föregående fax som skickades eller togs emot.

### Utökad fax:

- Ta emot avsökning  
Ansluter till faxnumret du angav och tar emot ett fax som lagrats på faxen. Du kan använda den här funktionen för att ta emot ett fax från en informationstjänst för faxmaskiner.
- Skicka anslagstavla  
Skicka anslagstavla består av en avsökningssändningsruta och tio panelboxar. Sändningsrutan för avsökning lagrar ett skannat dokument (upp till 100 monokroma sidor) för avsökning och skickar det automatiskt när en annan fax begär det med hjälp av enhetens funktion för mottagande via avsökning. Varje panelbox lagrar ett skannat dokument för avsökning och skickar det automatiskt när en annan fax begär det med hjälp av enhetens funktion för mottagande via avsökning och deladress.
- Lagra faxdata  
Lagrar tio skannade dokument (upp till 100 monokroma sidor) och låter dig skicka det när det behövs.

### Faxruta:

Öppnar funktionen för **Faxruta**. Information finns på sidan som beskriver inställningar för Faxruta.

### Faxinställningar:

Öppnar funktionen för **Faxinställningar**. Information finns på sidan som beskriver Faxinställningar.

### Relaterad information

- ➔ [”Menyalternativ för Faxruta” på sidan 181](#)
- ➔ [”Menyalternativ för Faxinställningar” på sidan 173](#)

---

## Menyalternativ för Faxinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar**

### Snabbåtgärdsknapp

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Snabbåtgärdsknapp**

## Faxa

### Snabbåtgärdsknapp 1:

Registrerar en genväg som gör det möjligt för dig att snabbt få åtkomst till menyn du ofta använder. Du kan komma åt knappen från följande meny.

**Fax > Faxinställningar > Snabbåtgärdsknapp 1**

### Snabbåtgärdsknapp 2:

Registrerar en genväg som gör det möjligt för dig att snabbt få åtkomst till menyn du ofta använder. Du kan komma åt knappen från följande meny.

**Fax > Faxinställningar > Snabbåtgärdsknapp 2**

### Snabbåtgärdsknapp 3:

Registrerar en genväg som gör det möjligt för dig att snabbt få åtkomst till menyn du ofta använder. Du kan komma åt knappen från följande meny.

**Fax > Faxinställningar > Snabbåtgärdsknapp 3**

## Skicka inställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Skicka inställningar**

### Automatisk rotation:

Ett original i A4-storlek som placeras i ADM-enheten eller på skannerglaset, med dess långa sida mot vänster, skickas som ett fax i A3-storlek. Aktivera det här för att rotera den skannade bilden så att den skickas i A4-storlek.

### Skicka snabbminne:

Funktionen för snabbmenysändning startar sändning av fax när skrivaren slutför skanning på första sidan. Om du inte aktiverar den här funktionen startar skrivaren sändningen efter att alla skannade bilder sparats i minnet. Genom att använda den här funktionen kan du minska den övergripande driftstiden, eftersom skanning och sändning utförs parallellt.

### Skicka batch:

När det finns flera fax som väntar på att skickas till samma mottagare grupperar det här samman dem för att skicka alla samtidigt. Upp till fem dokument (upp till 100 sidor totalt) kan skickas samtidigt. Det här bidrar till färre öppningsavgifter genom att antalet överföringar reduceras.

### Antal aut. återuppringn.:

Välj antalet gånger som skrivaren automatiskt ska ringa upp igen om faxnumret är upptaget eller ett problem uppstår.

### Interv. aut. återupprin.:

Välj tiden som skrivaren automatiskt ska ringa upp igen om faxnumret är upptaget eller ett problem uppstår.

### Spara misslyckad data:

Spara dokumenten som inte skickades i skrivarens minne. Du kan skicka dokumenten på nytt från **Job/Status**.

## Mottagningsinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar**

Inställningar för spara/vidarebef.

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/vidarebef.**

Ovillkorad spara/ vidarebefordra

Du kan välja att spara mottagna dokument i inkorgen, på en minnesenhet eller på en dator, alternativt vidarebefordra dokumenten.

Spara till inkorg:

Sparar alla mottagna fax i skrivarens inkorg.

Spara till dator:

Omvandlar mottagna dokument till PDF-format och sparar dem på en dator ansluten till skrivaren.

Spara till minnesenhet:

Omvandlar mottagna dokument till PDF-format och sparar dem i en extern minnesenhet ansluten till skrivaren.

Vidarebefordra:

Du kan ställa in för att vidarebefordra mottagna dokument till en annan faxapparat eller omvandla dokumenten till PDF-format, och vidarebefordra dem till en delad mapp på ett nätverk eller till en e-postadress. Vidarebefordrade dokument tas bort från skrivaren. Registrera först destinationerna för vidarebefordran i kontaktlistan. För att vidarebefordra till en e-postadress behöver du också konfigurera e-postserverinställningarna.

E-postaviseringar:

Skickar en e-postbekräftelse vid slutförd mottagning, utskrift, sparande på minnesenhet, eller vidarebefordring av fax.

Villkorad spara/vidarebefordra

Du kan ange om du vill spara mottagna dokument i inkorgen, eller på en minnesenhet, alternativt vidarebefordra dokumenten.

För att växla mellan aktivering och inaktivering av villkoren trycker du var som helst i rutan, förutom för .

För att registrera villkoren trycker du på .

Namn:

Ange namn på villkoret.

## Faxa

### Villkor:

Välj villkoren och gör inställningarna.

- Match. avs. Faxnummer

När avsändarens faxnummer överensstämmer sparas det mottagna dokumentet och vidarebefordras.

- Underadress(SUB) exakt överensstämmande

När deladressen (SUB) överensstämmer sparas det mottagna dokumentet och vidarebefordras.

- Lösenord(SID) exakt överensstämmande

När lösenordet (SUB) överensstämmer sparas det mottagna dokumentet och vidarebefordras.

- Tid det togs emot

Sparar och vidarebefordrar dokument som tas emot under den angivna tidsperioden.

### Destination för Spara/ vidarebefordra:

Välj målet som ska sparas och vidarebefordra mottagna dokument som uppfyller villkoren.

- Spara till faxbrevlåda

Sparar mottagna dokument i skrivarens inkorg eller en konfidentiell box.

- Spara till minnesenhet

Omvandlar mottagna dokument till PDF-format och sparar dem i en extern minnesenhet ansluten till skrivaren.

- Vidarebefordra

Du kan ställa in för att vidarebefordra mottagna dokument till en annan faxapparat eller omvandla dokumenten till PDF-format, och vidarebefordra dem till en delad mapp på ett nätverk eller till en e-postadress. Vidarebefordrade dokument tas bort från skrivaren. Registrera först destinationerna för vidarebefordran i kontaktlistan. För att vidarebefordra till en e-postadress behöver du också konfigurera e-postserverinställningarna.

- Skriv ut

Välj om du vill skriva ut eller inte.

### E-postaviseringar:

Skickar en e-postbekräftelse vid slutförd mottagning, utskrift, sparande på minnesenhet, eller vidarebefordring av fax.

### Sändningsrapport:

Skriver ut en överföringsrapport automatiskt när du har skickat ett fax. Välj **Skriv ut fel** för att endast skriva ut en rapport när ett fel inträffar.



## Faxa

## Standardinställningar

## Inställningar för Inkorg:

- 
- Åtgärd faxdata full

Välj åtgärden som ska utföras när inkorgen är full. Välj **Ta emot och skriv ut fax** för att skriva ut alla mottagna dokument som inte kan sparas i inkorgen. Välj **Avvisa inkommande fax** för att avvisa inkommande faxesamtal.

- 
- Lösenordsinst. för inbox

Lösenord skyddar inkorgen om du vill förhindra att användare ser mottagna fax. Välj **Ändra** om du vill ändra lösenordet och välj **Nollställ** om du vill avbryta lösenordsskyddet. När du ändrar eller återställer lösenordet behöver du det aktuella lösenordet.


## Inställningar för vidarebefordra:

När du vidarebefordrar till en e-postadress kan du ange ämne för e-postmeddelandet.



(Meny)

## Skriv ut lista över villkorad spara/vidarebefordra

Tryck på  längst upp till höger på skärmen. Skrivar ut villkorsstyrd lista för att spara/vidarebefordra.

## Utskriftsinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Utskriftsinställningar**

## Autoreducering:

Förminskar stora mottagna dokument så att de anpassas till papperet i papperskällan. Förminskningar är beroende av mottagna data och kan inte alltid utföras. Om den här funktionen är avstängd skrivs stora dokument ut i originalstorlek på flera ark eller så matas ett blankt andra papper ut.

## Inställningar för delade sidor:

Skapa en sida för delade inställningar när storleken på mottagna dokument är större än storleken på papper som matas på i skrivaren.

## Pågående utskrift:

Skapa en sida för utskriftsinställningar när storleken på mottagna dokument är större än storleken på papper som matas på i skrivaren.

## Automatisk rotation:

Roterar ett liggande mottaget dokument i storlek A5, B5, A4, eller Letter så att det skrivs ut på korrekt pappersstorlek. Den här inställningen tillämpas när två eller flera papperskällor har ställts in för faxutskrift i **Papperskälla inställn. > Välj inställn. autom.**, och inställningarna för papperskällor är A3 och A4, B4 och B5, eller A4 och A5.

## Faxa

### Lägg till information om mottagare:

Skriver ut mottagningsinformation i rubriken för det mottagna faxet, även om avsändaren inte konfigurerar rubrikinformation. Mottagningsinformation inkluderar mottagningsdatum och -tid, avsändarens ID, mottagnings-ID (såsom "#001"), och sidnummer (såsom "P1"). När **Inställningar för delade sidor** aktiveras kommer även det delade sidnumret att inkluderas.

### 2-sidig:

Du kan skriva ut flera sidor av de mottagna dokumenten på båda sidor av papperet.

### Timing av utskriftsstart:

Välj alternativen för att starta utskrift av mottagna dokument.

**Alla sidor mottagna:** Efter mottagning av alla sidor startar utskriften från första sidan. Om funktionen **Sorterad stack** aktiverats startar utskriften från sista sidan och sedan sorteras sidorna i rätt ordning.

**Första sidan mottagen:** Startar utskriften när första sidan tas emot och skriver sedan ut i den ordning sidorna tas emot. Om skrivaren inte kan starta utskriften, exempelvis vid utskrift av andra jobb, startar skrivaren utskrift av mottagna sidor som en batch när den är tillgänglig.

### Sorterad stack:

Skriver ut mottagna dokument från den sista sidan (skriver ut i fallande ordning) så att de utskrivna dokumenten läggs i korrekt sidordning. När skrivarens minne börjar ta slut kan det hända att den här funktionen inte är tillgänglig.

### Skriv ut pausad tid:

Sparar dokument mottagna under den angivna tidsperioden i skrivarens minne utan att skriva ut dem. Vid den tid som anges för att starta utskriften skrivs dokumenten ut automatiskt. Den här funktionen kan användas om du vill förhindra att störs av ljud under natten eller om du vill undvika att konfidentiella dokument visas för andra när du är borta. Kontrollera att det finns tillräckligt med minne innan du använder den här funktionen. Även innan tiden för omstart kan du kontrollera och skiva ut de mottagna dokumenten ett i taget från **Job/Status**.

### Tyst läge:

Minskar ljudet från skrivaren vid utskrift av fax, men utskriftshastigheten kan minska.

## Rapportinställningar

Välj menyn på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Rapportinställningar**

### Vidarebefordrar rapport:

Skriver ut en rapport när ett mottaget dokument vidarebefordras.

### Felrapport för säkerhetskopiering:

Skriver ut en rapport när ett säkerhetskopieringsfel för sändning av fax uppstår.

## Faxa

### Fax-loggning automatisk utskrift:

Skriver ut faxloggen automatiskt. Välj **På (varje 30)** för att skriva ut en logg varje gång 30 faxjobb har slutförts. Välj **På (tid)** för att skriva ut loggen vid en angiven tid. Om antalet faxjobb överskrider 30 stycken skrivs dock loggen ut före den angivna tiden.

### Bifoga bild till rapport:

Skriver ut en **Sändningsrapport** med en bild av första sidan på det skickade dokumentet. Välj **På (stor bild)** för att skriva ut den övre delen av sidan utan förminskning. Välj **På (liten bild)** för att skriva ut hela sidan förminskad så att den anpassas till rapporten.

### Rapportformat:

Välj ett annat format för faxrapporter än **Protokollspår**. Välj **Detalj** om du vill skriva ut med felkoder.

### Utmatningsmetod:

Välj en utskriftsmetod för faxrapporter.

## Grundl. inställn.

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn.

#### Faxhastig.:

Välj hastighet för faxöverföring. Vi rekommenderar att du väljer **Seg(9 600 bps)** om ett kommunikationsfel uppstår återkommande när du skickar/tar emot ett fax till/från utlandet eller när du använder en IP-telefontjänst (VoIP).

#### ECM:

Korrigerar fel automatiskt i faxöverföringen (felkorrigeringsläge) som orsakats av störningar på telefonlinjen. Om den här funktionen inaktiveras kan du inte skicka eller ta emot dokument i färg.

#### Detektering av rington:

Identifierar en kopplingston innan uppringning påbörjas. Om skrivaren är ansluten till en PBX (Private Branch Exchange) eller en digital telefonlinje kan det hända att skrivaren inte lyckas starta uppringningen. I den här situationen ändrar du **Linjetyp**-inställningen till **PBX**. Om detta inte fungerar kan du inaktivera den här funktionen. Om den här funktionen inaktiveras kan det däremot hända att den första siffran i ett faxnummer försvinner och att faxet skickas till fel nummer.

#### Uppringningsläge:

Välj vilken typ av telefonsystem som du har anslutit skrivaren till. När inställningen **Puls** är vald kan du tillfälligt växla uppringningsläget från puls till ton genom att trycka på \* (T är angivet) medan du anger nummer på faxenhetens övre skärm. Det kan hända att den här inställningen inte visas beroende på region.

#### Linjetyp:

Välj den linjetyp som du har anslutit skrivaren till. Välj **PBX** och registrera åtkomstkoden när du använder skrivaren i en miljö som använder anknytningar och kräver en extern åtkomstkod, såsom 0 och 9, för att få en extern linje. När du har registrerat åtkomstkoden anger du # (hash) i stället för

## Faxa

åtkomstkoden när du skickar ett fax till ett externt faxnummer. För en miljö som använder ett DSL-modem eller terminaladapter, rekommenderas att göra inställningen **PBX**.

### Rubrik:

Ange avsändarnamn och faxnummer. Detta visas som en rubrik på utgående fax. Du kan ange upp till 40 tecken för ditt namn och upp till 20 siffror för ditt faxnummer.

### Mottagarläge:

Välj mottagarläge.

### DRD:

Om du prenumererar på en specifik uppringningstjänst från ditt telefonföretag väljer du den ringsignal som ska användas för inkommande fax. Med de särskilda uppringningstjänster som erbjuds från många telefonföretag (namn på tjänsten varierar utifrån företag) kan du ha flera telefonnummer på en telefonlinje. Varje nummer har en specifik ringsignal. Du kan använda ett nummer för röstsamtal och ett annat för faxesamtal. Det här alternativet kan vara **På** eller **Av** beroende på region.

### Ant. ringsign. inn. svar:

Välj antalet ringsignaler som måste förekomma innan skrivaren tar emot fax automatiskt.

### Fjärrmottagning:

När du svarar på ett inkommande faxesamtal på en telefon som är ansluten till skrivaren kan du börja ta emot faxet genom att ange koden via telefonen.

### Avvisat fax:

Välj alternativ för att avvisa skräpfax.

### Pappersstorlek för mottagning:

Välj maximal pappersstorlek för fax som skrivaren kan ta emot.

## Säkerhetsinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Säkerhetsinställningar

#### Begr. f. direktuppringn.:

Aktivera det här för att inaktivera att mottagarens faxnummer anges manuellt så att operatören endast kan välja mottagare från kontaktlistorna eller skickad historik. Välj **Ange två gånger** om du vill begära att operatören anger faxnumret igen när numret angavs manuellt.

#### Bekräfta adresslista:

En bekräftelseskärm visas innan överföringen startas.

#### Säk. kop. auto. datarad.:

För att förbereda sig för ett oväntat strömavbrott, på grund av ett elavbrott eller felaktig användning, lagrar skrivaren tillfälligt säkerhetskopior av skickade och mottagna dokument i minnet. Aktivera det här alternativet för att automatiskt radera säkerhetskopiorna när ett dokument skickats eller tagits emot och säkerhetskopiorna inte behövs.

Rensa säk.kopierad data:

Raderar alla säkerhetskopior som tillfälligt lagrats i skrivarens minne. Kör den här innan du ger skrivaren till någon annan eller kasserar den.

## Kontrollera faxanslutn.

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Kontrollera faxanslutn.**

Kontrollerar om skrivaren är ansluten till telefonlinjen och klar för faxöverföring och skriver ut kontrollresultatet på ett vanligt papper i A4-storlek.

## Guide för faxinställning

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Guide för faxinställning**

Följ anvisningarna på skärmen om du vill göra grundläggande faxinställningar. Information finns på sidan som beskriver grundläggande faxinställningar.

---

## Menyalternativ för Användarinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Användarinställningar > Fax**

Inställningarna i den här menyn blir standardinställningarna för att skicka fax. För förklaring över inställningsposter, se **Faxinställningar** in **Fax**-läget.

### Relaterad information

➔ ["Faxinställningar" på sidan 170](#)

---

## Menyalternativ för Faxruta

Tryck på **Faxruta** på hemskärmen eller kontrollpanelen.

Inkorg/ konfidentiell:

Tryck för att få åtkomst till rutan Inkorg/ konfidentiell.

Lagrade dokument:

Tryck för att få åtkomst till rutan Lagrade dokument.

## Faxa

Skicka anslagstavla:

Tryck för att få åtkomst till rutan Skicka anslagstavla.

Information finns på sidan som beskriver inställningar för Faxruta.

### Relaterad information

➔ [”Använda faxkorgsfunktioner” på sidan 162](#)

# Byta ut Bläckförsörjarenheter och andra förbrukningsvaror

---

## Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten.

Du kan se ungefärliga bläcknivåer och livslängd för underhållsenheten från kontrollpanelen eller datorn.

### Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten — kontrollpanelen

Tryck på  på hemskärmen.

Indikatorn till höger visar tillgängligt utrymme för underhållsenheten.

### Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten – Windows

1. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **EPSON Status Monitor 3** på fliken **Underhåll** och klicka sedan på **Detaljer**.


**Anmärkning:**

Om **EPSON Status Monitor 3** är inaktiverad klickar du på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll** och väljer sedan **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.

#### Relaterad information

➔ ["Skrivardrivrutin för Windows" på sidan 219](#)

### Kontrollera status för återstående bläck och underhållsenheten – Mac OS X

1. Välj **System Preferences** i -menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan**, **Print & Fax**) och välj sedan skrivare.
2. Klicka på **Options & Supplies** > **Utility** > **Open Printer Utility**.
3. Klicka på **EPSON Status Monitor**.

## Koder för Bläckförsörjarenhet

Följande är koderna för original bläckförsörjarenheter från Epson.

Black (Svart)	Cyan	Magenta	Yellow (Gul)
T9741	T9742	T9743	T9744
T9731	T9732	T9733	T9734

Epson rekommenderar att du använder Epsons original-bläckförsörjarenheter. Epson kan inte garantera kvalitet eller tillförlitlighet för bläck av andra märken. Användandet av bläck av andra märken kan orsaka skada som inte omfattas av Epsons garantier, och som i vissa fall kan leda till att skrivaren fungerar felaktigt. Det är inte säkert att information visas om nivåerna för bläck av andra märken.

### Anmärkning:

- Bläckförsörjarenhet-koderna kan variera med plats. Kontakta Epson-support för rätta koder inom ditt område.
- Alla bläckförsörjarenheter finns inte tillgängliga i alla regioner.
- Europeiska användare kan gå till följande webbplats för information om Epsons bläckförsörjarenhet kapacitet.  
<http://www.epson.eu/pageyield>

### Relaterad information

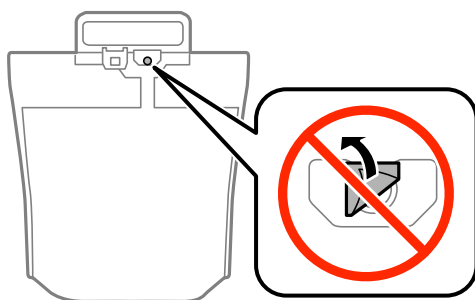
- ➔ ”Webbplatsen för teknisk support” på sidan 309

## Försiktighetsåtgärder för Bläckförsörjarenhet

Läs följande anvisningar innan du byter ut bläckförsörjarenheter.

### Försiktighetsåtgärder

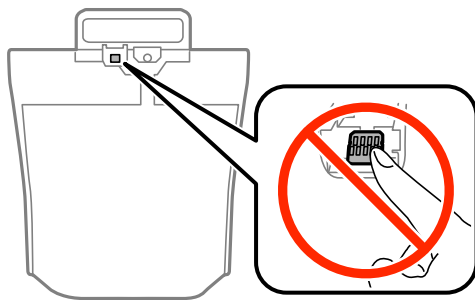
- Förvara bläckförsörjarenheter i normal rumstemperatur och utsätt dem inte för direkt solljus.
- Epson rekommenderar att du använder bläckförsörjarenhet före det datum som är tryckt på förpackningen.
- För bästa resultat förvarar du bläckförsörjarenhet-paketet med botten nedåt.
- Låt bläckförsörjarenhet värmas upp till rumstemperatur minst 12 timmar före användning när du har tagit in den från en kall förvaringsplats.
- Ta inte bort det genomskinliga sigillet på bläcktillgångsområdet, eftersom det kan göra att bläckförsörjarenhet inte kan användas.





## Byta ut Bläckförsörjarenheter och andra förbrukningsvaror

- ❑ Ta inte på delarna som visas på bilden. Detta kan förhindra normal användning och utskrift.



- ❑ Du måste sätta in alla bläckförsörjarenheter för att kunna skriva ut.
- ❑ Stäng inte av skrivaren medan bläcket fylls på. Du kommer inte att kunna skriva ut om bläckpåfyllnaden inte slutförs.
- ❑ Lämna inte skrivaren med utplockade bläckförsörjarenheter, eftersom bläcket som finns kvar i skrivarhuvudets munstycken kan torka, och skrivaren då inte kan användas.
- ❑ Se till att du skyddar området för bläcktillgång från smuts och damm om du tillfälligt måste ta bort en bläckförsörjarenhet. Förvara bläckförsörjarenhet i samma miljö som skrivaren. Eftersom porten för bläcktillgång har en ventil som är utformad för att hålla kvar överskottsbläck, behöver du inte använda egna lock eller pluggar.
- ❑ bläckförsörjarenheter som tagits bort kan ha kvar bläck runt porten för bläcktillgång, så var försiktig så att bläck inte hamnar på omgivande området när du tar bort bläckförsörjarenheter.
- ❑ Den här skrivaren använder bläckförsörjarenhet med ett grönt chip som övervakar information som hur mycket bläck som finns kvar i varje bläckförsörjarenhet. Det betyder att du fortfarande kan använda bläckförsörjarenhet som du har tagit bort från skrivaren innan den har tagit slut, genom att sätta in bläckförsörjarenhet på nytt.
- ❑ För att du hela tiden ska få hög utskriftskvalitet och skydda skrivarhuvudet, finns en säkerhetsreserv med bläck kvar i bläckförsörjarenhet när skrivaren indikerar att det är dags att byta ut bläckförsörjarenhet. Kapaciteten som anges omfattar inte reserven.
- ❑ Även om bläckförsörjarenheter kan innehålla returmaterial, påverkar det inte skrivarens prestanda eller funktioner.
- ❑ Specifikationer och utseende för bläckförsörjarenhet kan ändras i syfte att förbättra den utan föregående meddelande.
- ❑ Ta inte isär eller gör om bläckförsörjarenhet, eftersom det kan leda till att du inte kan skriva ut.
- ❑ Undvik att tappa eller stöta bläckförsörjarenhet mot hårda föremål, eftersom bläcket kan börja läcka.
- ❑ Du kan inte använda de bläckförsörjarenheter som följde med för utbyte.
- ❑ De uppgivna värdena kan variera beroende på vilken typ av bilder som skrivs ut, vilken typ av papper som används, hur ofta utskrift sker samt omgivningsförhållanden som temperatur.

### Bläckhantering

- ❑ För att skrivarhuvudet ska prestera så bra som möjligt, förbrukas en viss mängd bläck från alla bläckförsörjarenheter, inte bara under utskrift men även under underhållsåtgärder som rengöring av skrivarhuvudet.
- ❑ När du gör svartvita utskrifter eller använder gråskala kan färgbläck användas istället för svart bläck beroende på papperstypen eller inställningarna för utskriftskvalitet. Detta beror på att en blandning av färgbläck används för att skapa svart färg.

## Byta ut Bläckförsörjarenheter och andra förbrukningsvaror

- Bläcket i bläckförsörjarenheter som följer med skrivaren används delvis under den inledande installationen. Skrivarhuvudet i skrivaren laddas helt med bläck för att producera utskrifter av hög kvalitet. Den här engångsprocessen förbrukar en bläckkvantitet, och därför kan dessa bläckförsörjarenheter komma att skriva ut färre sidor än efterföljande bläckförsörjarenheter.

---

## Byta ut Bläckförsörjarenheter

När ett meddelande visas där du ombeds ersätta bläckförsörjarenheter, trycker du på **Hur** och sedan visa animeringar som visas på kontrollpanelen för att se hur du byter bläckförsörjarenheter.

### Relaterad information

- ➔ ["Koder för Bläckförsörjarenhet" på sidan 184](#)
- ➔ ["Försiktighetsåtgärder för Bläckförsörjarenhet" på sidan 184](#)

---

## Kod för underhållsenhet

Epson rekommenderar att du använder en Epson-underhållsenhet.

Här är koden för Epsons originalunderhållsenhet.

T6714

---

## Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet

Läs följande anvisningar innan du ersätter underhållsenheten.

- Rör inte vid det gröna chipet på sidan av underhållsenheten. Detta kan förhindra normal användning och utskrift.
- Ta inte bort höljet överst på enheten, då kan bläck läcka ut.
- Luta inte underhållsenheten förrän den stoppats i den medföljande plastpåsen, annars kan bläck läcka ut.
- Utsätt inte underhållsenheten för direkt solljus.
- Byt inte ut underhållsenheten vid utskrift, då kan bläck läcka ut.
- Återanvänd inte en underhållsenhet som har tagits bort och lämnats oanvänd under en längre tid. Bläcket i enheten kommer att ha stelnat och inget mer bläck kan absorberas.
- Ta inte bort underhållsenheten, förutom när du byter den; annars kan bläck läcka ut.

---

## Ersätta en underhållsenhet

I vissa rengöringscykler samlas en liten mängd överflödigt bläck i underhållsenheten. För att förhindra att bläck läcker ut ur underhållsenheten slutar skrivaren att skriva ut när underhållsenhetens absorberingskapacitet har nått maxgränsen. Om och hur ofta detta behövs varierar beroende på antalet sidor du skriver ut, typen av material du skriver ut och antalet rengöringscykler som produkten utför.

## Byta ut Bläckförsörjareheter och andra förbrukningsvaror

När ett meddelande visas där du ombeds byta underhållsenheten ska du kontrollera animationerna som visas på kontrollpanelen. Att enheten behöver bytas ut betyder inte att skrivaren har slutat fungera enligt specifikationerna. Epson-garantin täcker inte kostnaden för detta utbyte. Det är en del som användaren kan utföra service på.

### Anmärkning:

När den är full måste du byta ut underhållsenheten innan du skriver ut för att undvika läckage. Du kan däremot utföra åtgärder som att skicka fax och spara data till en extern USB-enhet.

### Relaterad information

- ➔ ”Kod för underhållsenhet” på sidan 186
- ➔ ”Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet” på sidan 186

---

## Koder för Underhållsvalsar

Epson rekommenderar att du använder Epsons original-underhållsvalsar.

Här följer koderna.

Underhållsvalsar av papperskasset 1: S210048

Underhållsvalsar av papperskasset 2 till 4: S210049

---

## Byta ut Underhållsvalsar i Papperskasset 1

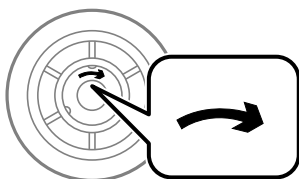
Du kan byta ut underhållsvalsar på två ställen: på skrivarens baksida (två valsar) och på papperskasset (en vals).

1. Ta ut de nya underhållsvalsar ur förpackningen.



### Viktigt:

- ❑ *underhållsvalsar för papperskasset 1 och papperskasset 2 till 4 är olika. Kontrollera pilens riktning på mitten av underhållsvalsar och se till att underhållsvalsar är korrekta för papperskasset 1. Om du sätter i fel valsar kan det hända att skrivaren inte kan mata pappret.*

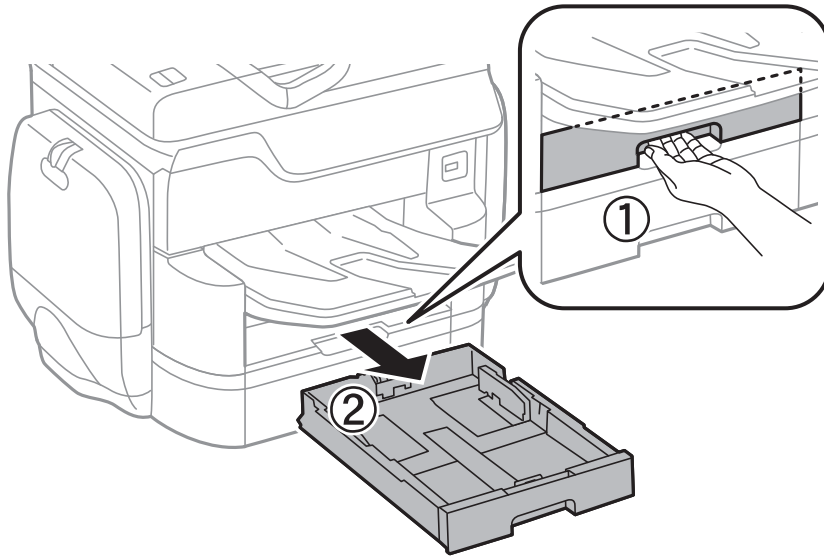


- ❑ *Var försiktig så att du inte fläckar ner ytan på underhållsvalsar. Om det samlas damm på ytan av underhållsvalsar rengör du valsarna med en mjuk och torr tygduk. Om du använder en torr trasa kan det skada rullens yta.*

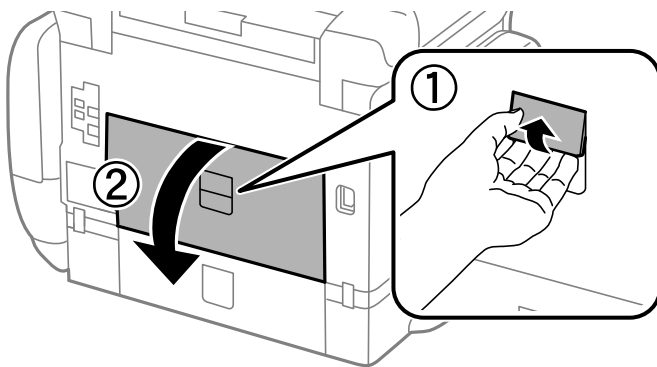
2. Stäng av skrivaren genom att trycka på -knappen och koppla sedan ur strömkabeln.

## Byta ut Bläckförsörjarenheter och andra förbrukningsvaror

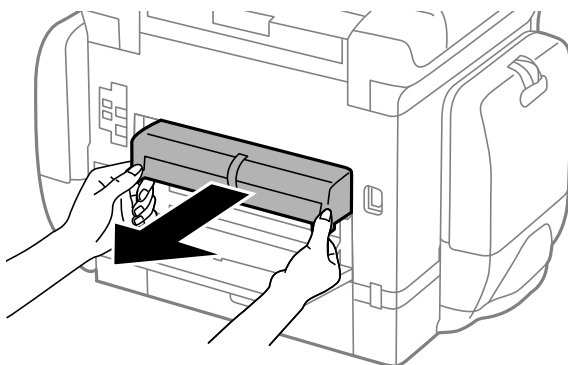
3. Dra ut papperskassett 1.



4. Vänd på skrivaren och öppna bakre luckan 1.

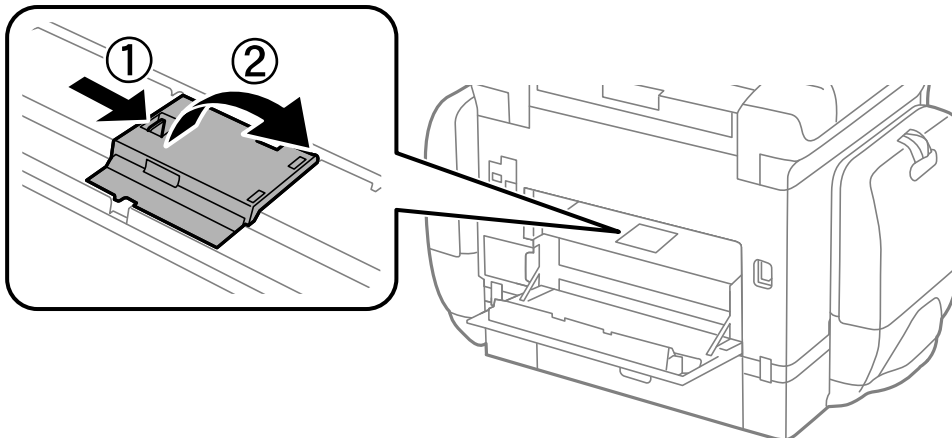


5. Dra ut bakre luckan 2.

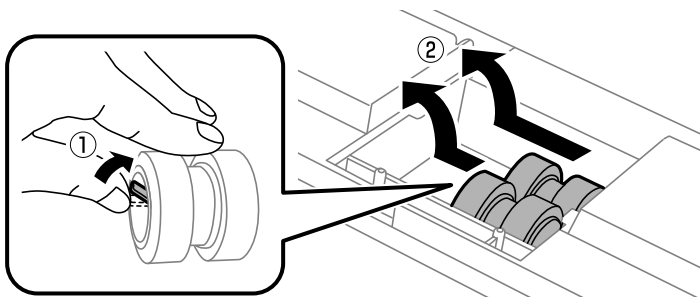


## Byta ut Bläckförsörjarenheter och andra förbrukningsvaror

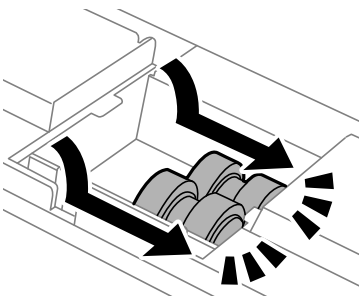
6. Ta bort locket inuti skrivarens baksida.



7. Dra ut de två förbrukade underhållsvalsar och ta bort dem.



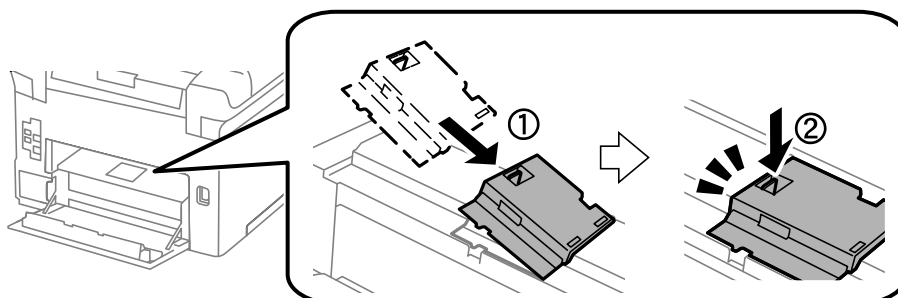
8. Sätt i två nya underhållsvalsar och tryck tills de klickar på plats.



**Anmärkning:**

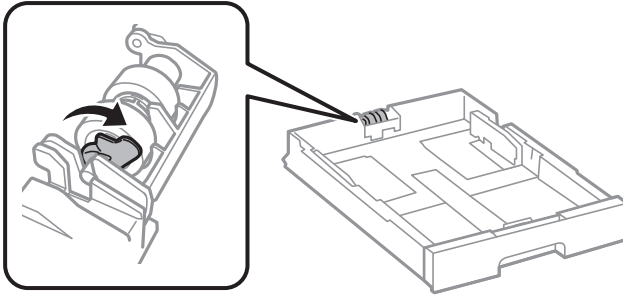
Sätt i underhållsvalsar försiktigt genom att rulla dem.

9. Ta bort locket inuti skrivarens baksida.

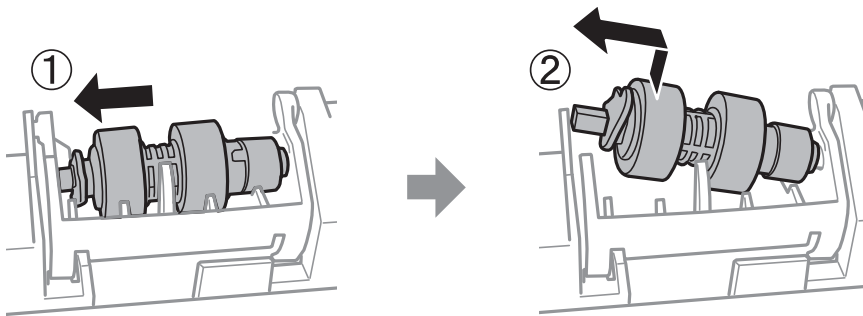


## Byta ut Bläckförsörjarenheter och andra förbrukningsvaror

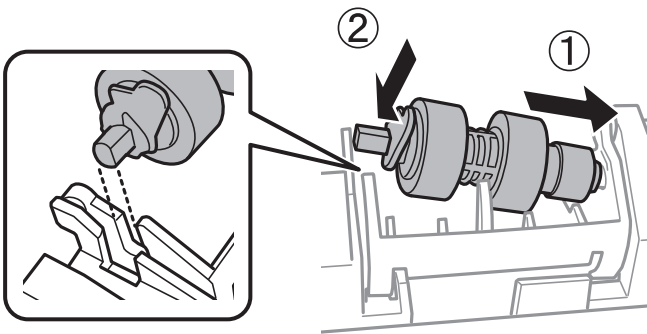
10. Frigör spaken.



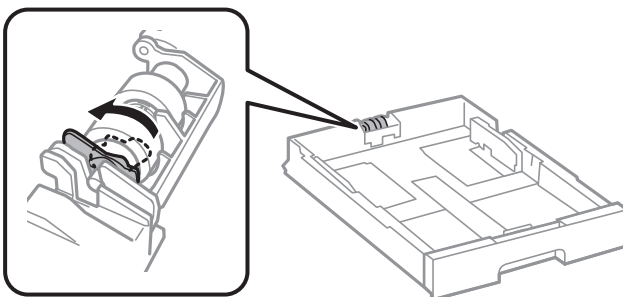
11. Skjut underhållsvals mot spaken och ta sedan bort dem genom att dra ut axeln från hållaren.



12. För in axeln på den nya underhållsvals i hålet i hållaren och skjut axeln på spaksidan utmed skåran när den är vänd mot den plana ytan framtill.



13. Lås spaken.



14. Sätt fast bakre luckan 2, stäng bakre luckan 1 och sätt sedan fast papperskassetten.

## Byta ut Bläckförsörjarenheter och andra förbrukningsvaror

15. Starta skrivaren, välj **Inst. > Underhåll > Information om underhållsvals > Återställ räknaren för underhåll.**, och välj sedan papperskassett där du har bytt underhållsvalsar.

### Relaterad information

➔ ”Koder för Underhållsvalsar” på sidan 187

---

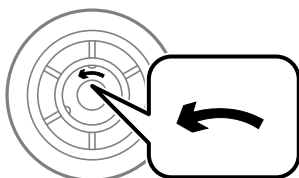
## Byta ut Underhållsvalsar i Papperskassett 2 till 4

Du kan byta ut underhållsvalsar på två ställen: på skrivarens baksida (två valsar) och på papperskassett (en vals).


1. Ta ut de nya underhållsvalsar ur förpackningen.

**!** **Viktigt:**

- ❑ *underhållsvalsar för papperskassett 1 och papperskassett 2 till 4 är olika. Kontrollera pilens riktning på mitten av underhållsvalsar och se till att underhållsvalsar är korrekta för papperskassett 2 till 4. Om du sätter i fel valsar kan det hända att skrivaren inte kan mata pappret.*

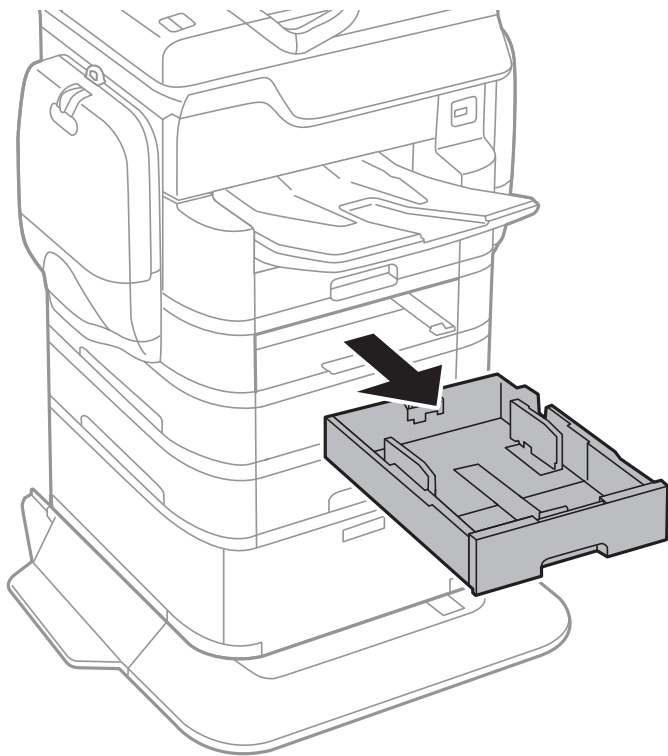


- ❑ *Var försiktig så att du inte fläckar ner ytan på underhållsvalsar. Om det samlas damm på ytan av underhållsvalsar rengör du valsarna med en mjuk och torr tygduk. Om du använder en torr trasa kan det skada rullens yta.*

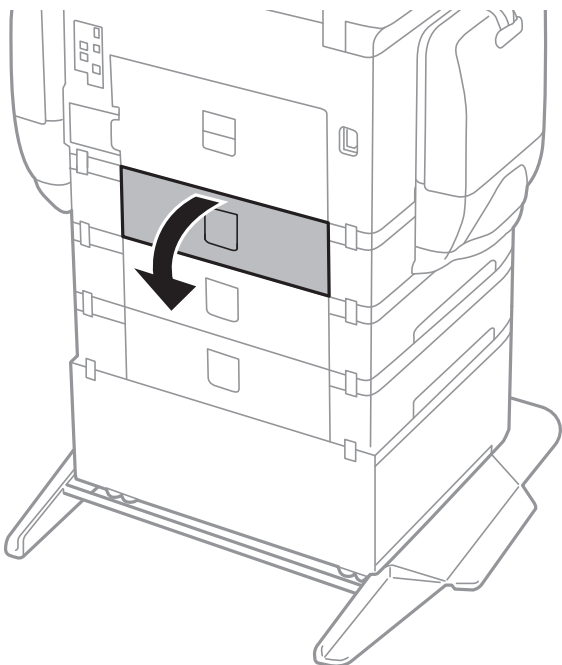
2. Stäng av skrivaren genom att trycka på -knappen och koppla sedan ur strömkabeln.

## Byta ut Bläckförsörjareheter och andra förbrukningsvaror

3. Dra ut papperskassett där du vill byta ut valsarna.



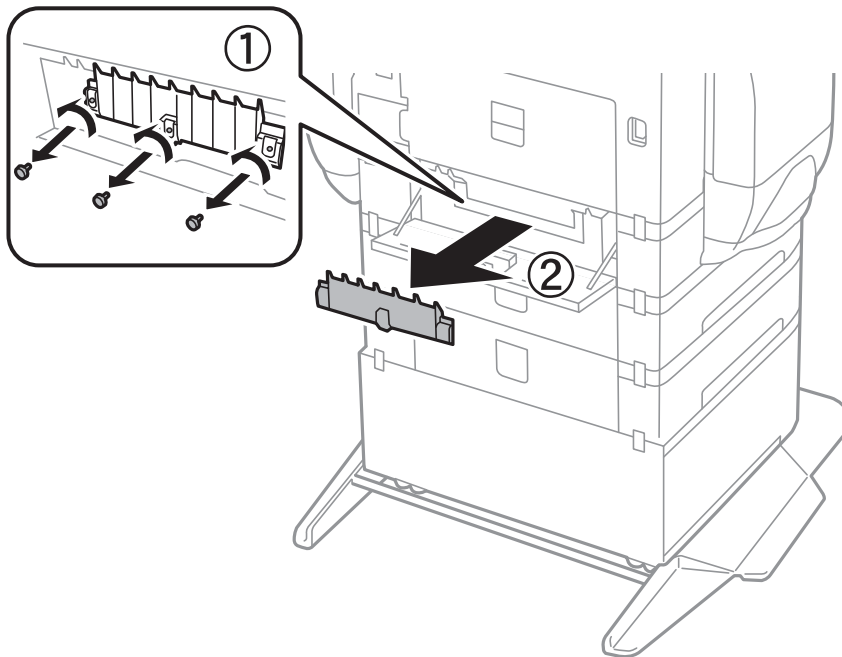
4. Vänd på skrivaren och öppna bakre luckan.



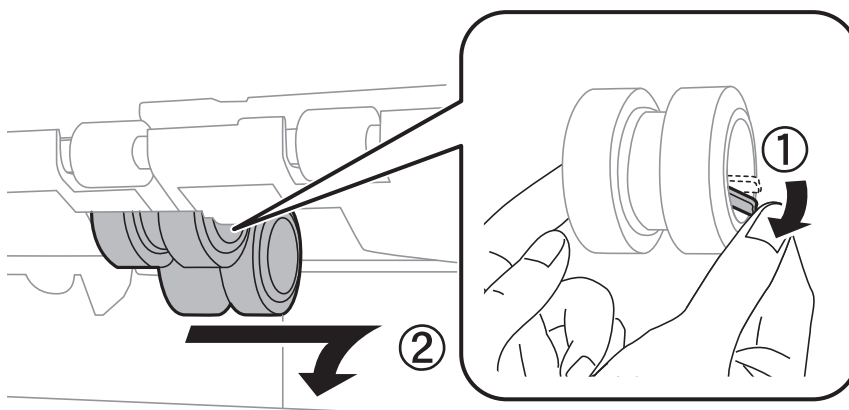


## Byta ut Bläckförsörjarenheter och andra förbrukningsvaror

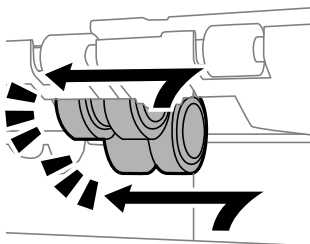
5. Ta bort skruvarna med en skruvmejsel och ta bort locket på insidan baktill på skrivaren.



6. Dra ut de två förbrukade underhållsvalsar och ta bort dem.



7. Sätt i två nya underhållsvalsar och tryck tills de klickar på plats.

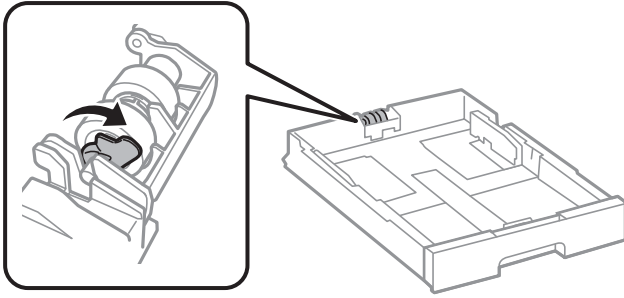


**Anmärkning:**

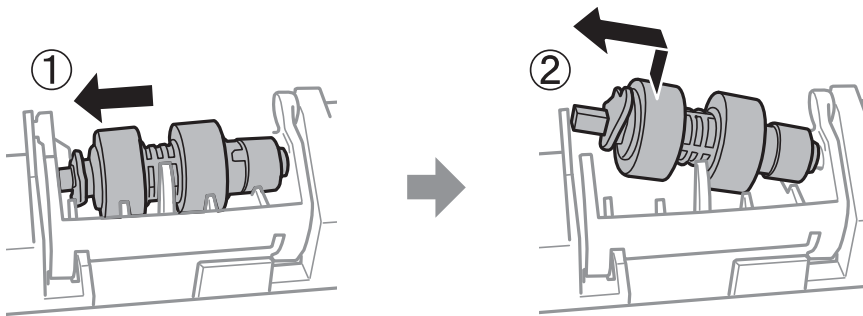
Sätt i underhållsvalsar försiktigt genom att rulla dem.

## Byta ut Bläckförsörjarenheter och andra förbrukningsvaror

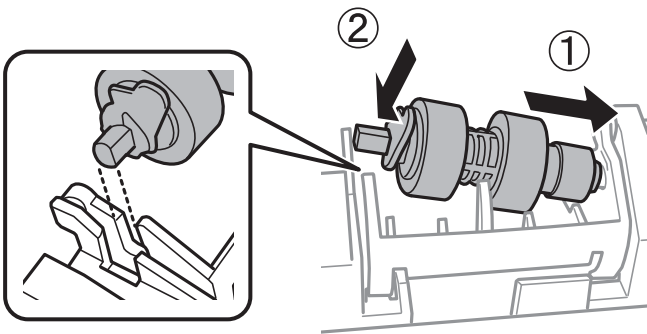
8. Frigör spaken.



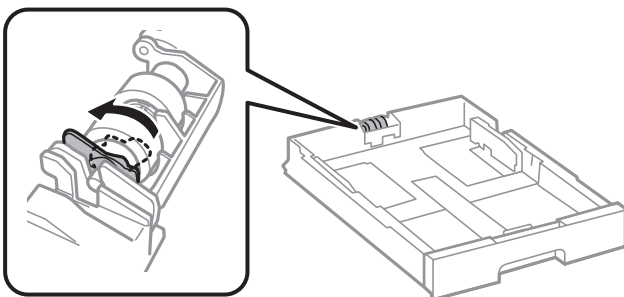
9. Skjut underhållsvals mot spaken och ta sedan bort dem genom att dra ut axeln från hållaren.



10. För in axeln på den nya underhållsvals i hålet i hållaren och skjut axeln på spaksidan utmed skåran när den är vänd mot den plana ytan framtill.



11. Lås spaken.



12. Sätt tillbaka locket, dra åt skruvarna och stäng bakre luckan.

13. Sätt tillbaka papperskassetten.

## Byta ut Bläckförsörjarenheter och andra förbrukningsvaror

14. Starta skrivaren, välj **Inst. > Underhåll > Information om underhållsvals > Återställ räknaren för underhål.**, och välj sedan papperskassett där du har bytt underhållsvalsar.

### Relaterad information

- ➔ ["Koder för Underhållsvalsar"](#) på sidan 187

# Underhåll av skrivaren

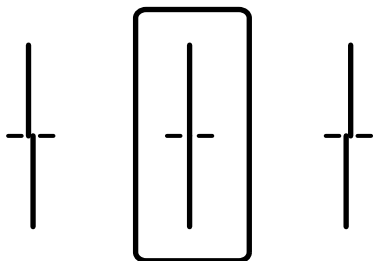
## Justera utskriftskvaliteten

Om du upptäcker feljusterade vertikala linjer, suddiga bilder eller horisontell bandhantering, ska du justera utskriftskvaliteten.

1. Fyll på papper i A4-storlek i skrivaren.
2. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
3. Tryck på **Underhåll > Justering av utskriftskvalitet.**
4. Följ anvisningarna på skärmen om du vill kontrollera skrivaren för att förbättra utskriftskvaliteten.  
Om ett meddelande visas där du rekommenderas att rengöra skrivarhuvudet, utför du rengöring av skrivarhuvudet.
5. Följ anvisningarna på skärmen för att skriva ut ett testmönster för skrivarhuvudsjustering och rikta sedan in skrivarhuvudet.

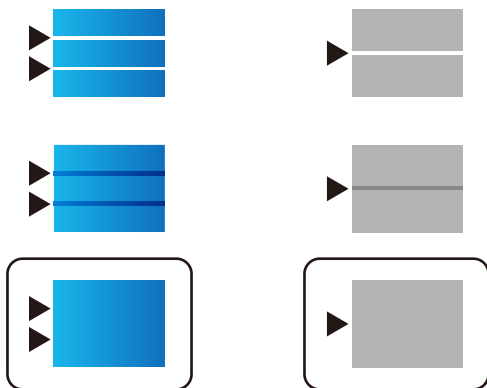
- Det här mönstret gör det möjligt för dig att utföra justeringen om vertikala linjer visas som feljusterade eller dina utskrifter ser suddiga ut.

Hitta och ange numret för det mönster vars lodräta linje är minst feljusterad.



- Det här mönstret gör det möjligt för dig att utföra justeringen om du ser horisontell bandhantering med regelbundna intervaller.

Hitta och ange numret för det mönster som är minst separerat och överlappat.



**Relaterad information**

➔ ”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 53

## Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet

Om munstyckena är tilltäppta kan utskriften bli blek, få synliga linjer eller visa felaktiga färger. Om utskriftskvaliteten blir sämre använder du funktionen munstyckeskontroll och ser efter om munstyckena är tilltäppta. Om munstyckena är tilltäppta rengör du skrivarhuvudet. Du kan utföra en munstyckeskontroll och huvudrengöring från kontrollpanelen eller datorn.

**Viktigt:**

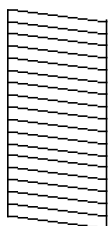
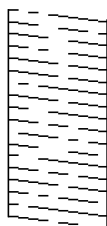
Öppna inte bläckbehållare eller stäng av skrivaren under huvudrengöring. Du kommer inte att kunna skriva ut om huvudrengöringen inte slutförs.

**Anmärkning:**

- Rengör endast skrivarhuvudet om utskriftskvaliteten avtar eftersom det går åt bläck vid rengöring av huvud.
- När bläcknivån är låg kanske du inte kan rengöra skrivarhuvudet. Ersätt bläckförsörjarenhet först.
- Om utskriftskvaliteten inte har förbättrats efter att du har utfört munstyckeskontroll och huvudrengöring omkring fyra gånger väntar du minst sex timmar utan att skriva ut. Kör sedan munstyckeskontrollen igen och upprepa huvudrengöringen om det behövs. Vi rekommenderar att du stänger av skrivaren. Kontakta Epsons kundtjänst om utskriftskvaliteten inte förbättras.
- För att förhindra att skrivarhuvudet torkar ska du inte koppla bort skrivaren när strömmen är på.

## Kontrollera och rengöra skrivhuvudet — Kontrollpanelen

1. Fyll på papper i A4-storlek i skrivaren.
2. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
3. Tryck på **Underhåll > Skriv.huv. Kontr. munst..**
4. Följ anvisningarna på skärmen om du vill skriva ut mönstret för kontroll av munstycken.
5. Undersök det utskrivna mönstret. Om det finns brutna linjer eller om segment saknas enligt vad som visas i mönstret "NG" kan skrivarhuvudets munstycken vara tilltäppta. Gå till nästa steg. Om du inte kan se några brutna linjer eller segment som saknas som i följande "OK" mönster, är munstyckena inte igensatta. Tryck på **OK** för att stänga munstyckesfunktionen.

**OK****NG**

## Underhåll av skrivaren

6. Tryck på **IG** och följ sedan anvisningarna om du vill rengöra skrivarhuvudet.
7. När rengöringen är klar, skriver du ut kontrollmönstret för munstycket på nytt. Upprepa rengöringen och skriv ut mönstret tills alla linjer skrivs ut fullständigt.

### Relaterad information

- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 53](#)


## Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet – Windows

1. Fyll på papper i A4-storlek i skrivaren.
2. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
3. Klicka på **Munstyckeskontroll** på fliken **Underhåll**.
4. Följ anvisningarna på skärmen.

### Relaterad information

- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 53](#)
- ➔ [”Skrivardrivrutin för Windows” på sidan 219](#)

## Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet – Mac OS X

1. Fyll på papper i A4-storlek i skrivaren.
2. Välj **System Preferences** i -menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan, Print & Fax**) och välj sedan skrivaren.
3. Klicka på **Options & Supplies** > **Utility** > **Open Printer Utility**.
4. Klicka på **Munstyckeskontroll**.
5. Följ anvisningarna på skärmen.

### Relaterad information

- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 53](#)

---

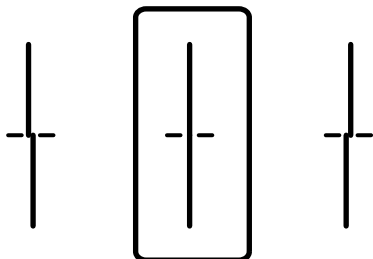
## Anpassa regelstyrda linjer

Om de vertikala linjerna är feljusterade kan du anpassa de regelstyrda linjerna.

1. Fyll på papper i A4-storlek i skrivaren.
2. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.

## Underhåll av skrivaren

3. Tryck på **Underhåll** > **Just. av linjeavst.**
4. Följ anvisningarna på skärmen om du vill skriva ut ett justeringsmönster.
5. Följ anvisningarna på skärmen om du vill anpassa de regelstyrda linjerna. Hitta och ange numret för det mönster vars lodräta linje är minst feljusterad.



### Relaterad information

➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 53](#)

---

## Justera utskriftskvaliteten för varje papperstyp

Om utskriftskvaliteten inte förbättras efter användning av funktionen **Justering av utskriftskvalitet** kan du justera utskriftskvaliteten för varje papperstyp. Mer information finns i *Administratörshandbok*.

---

## Rensa pappersbanan

Rengör rullen invändigt när utskrifter är kladdiga, repiga eller papper inte matas fram på rätt sätt.



### Viktigt:

Rengör inte insidan av skrivaren med servetter. Skrivarhuvudets munstycken kan täppas till med ludd.

## Rensa pappersbanan för bläckfläckar

1. Fyll på papper i A3-storlek i papperskällan som du vill rengöra.
2. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
3. Tryck på **Underhåll** > **Guide för pappersrengör.**
4. Välj papperskälla och följ anvisningarna på skärmen om du vill rengöra pappersbanan.

### Anmärkning:

Upprepa den här proceduren tills papperet inte längre är kladdigt med bläck. Om papperet fortfarande är kladdigt eller repigt rengör du de andra papperskällorna.

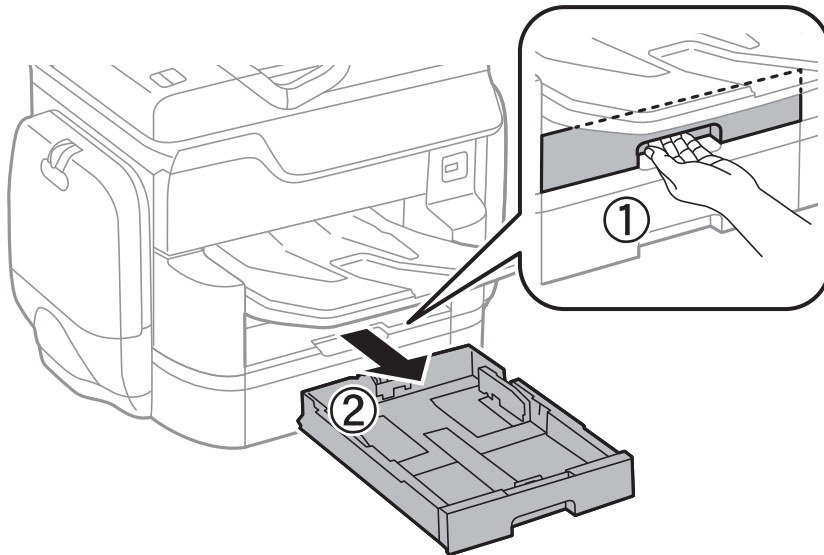
### Relaterad information

➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 53](#)

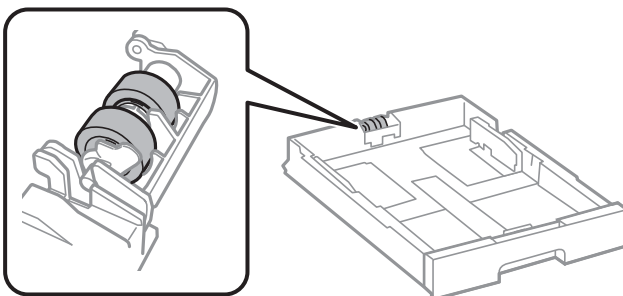
## Rensa pappersbanan för pappersmatningsproblem (Papperskassett)

Rengör valsen på insidan när papper inte matas korrekt från papperskassett.

1. Dra ut papperskassett.



2. Torka av rullen med en mjuk och fuktig trasa.

**Viktigt:**

Om du använder en torr trasa kan det skada rullens yta.

3. Sätt tillbaka papperskassett.

---

## Rengöra ADM-enheten

Rengör ADM-enheten när kopierade eller skannade bilder från ADM-enheten är kladdiga eller om original inte matas in i ADM-enheten.

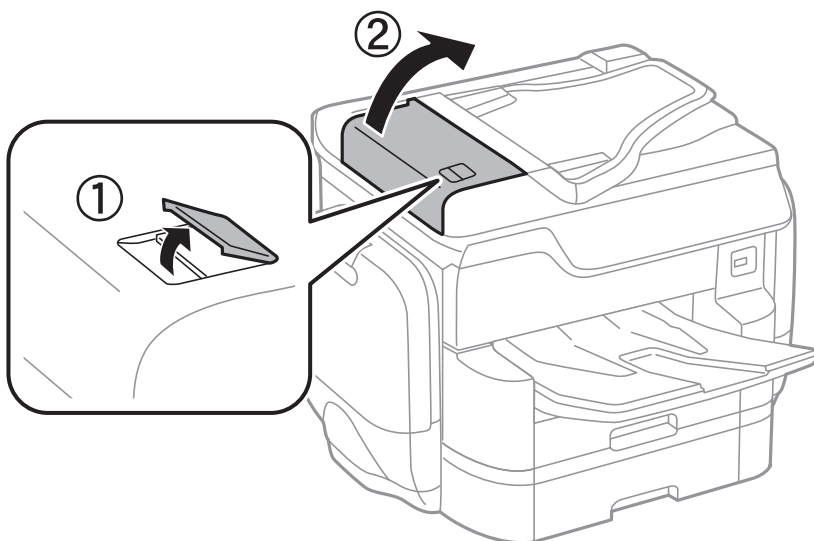
**Viktigt:**

Använd aldrig alkohol eller thinner för att rengöra skrivaren. Dessa kemikalier kan skada skrivaren.

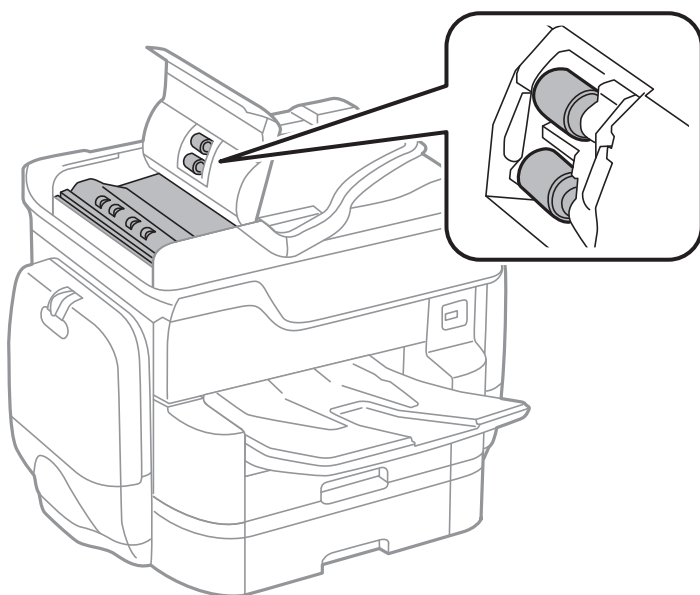


## Underhåll av skrivaren

1. Öppna luckan på ADM-enheten.



2. Använd en mjuk, fuktig trasa för att rengöra rullen och insidan av ADF-enheten.

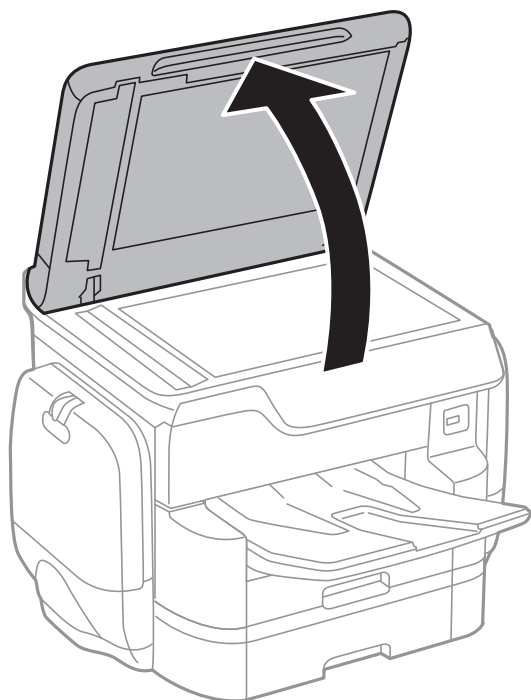


**Viktigt:**

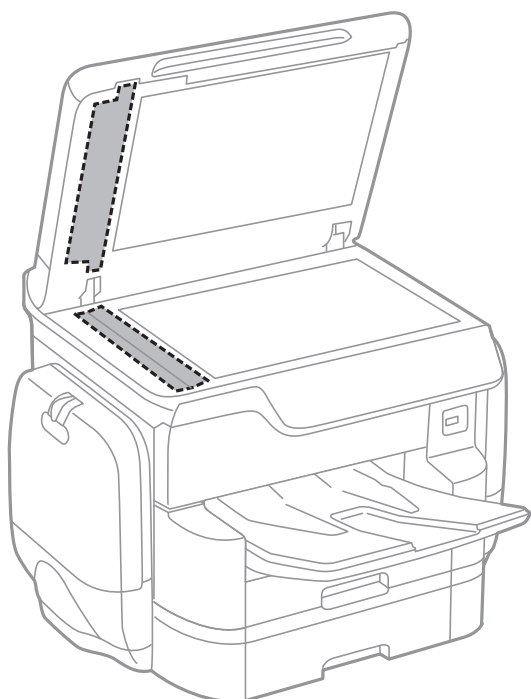
*Om du använder en torr trasa kan det skada rullens yta. Använd ADF efter att rullen har torkat.*

## Underhåll av skrivaren

3. Öppna dokumentluckan.



4. Rengör den del som visas i illustrationen.



## Underhåll av skrivaren

**!** **Viktigt:**

- ❑ Om glasytan blir fläckig av fett eller annat som är svårt att ta bort, kan du använda en liten mängd glasrengöring och en mjuk trasa för att ta bort smutsen. Torka bort alla rester av vätskan.
- ❑ Tryck inte hårt på glasytan.
- ❑ Se till att inte repa eller skada glasytan. En skadad glasyta kan försämra skanningskvaliteten.

---

## Rengöra enhetens Skannerglas

När kopierade eller skannade bilder blir smetiga eller repiga ska du rengöra enhetens skannerglas.

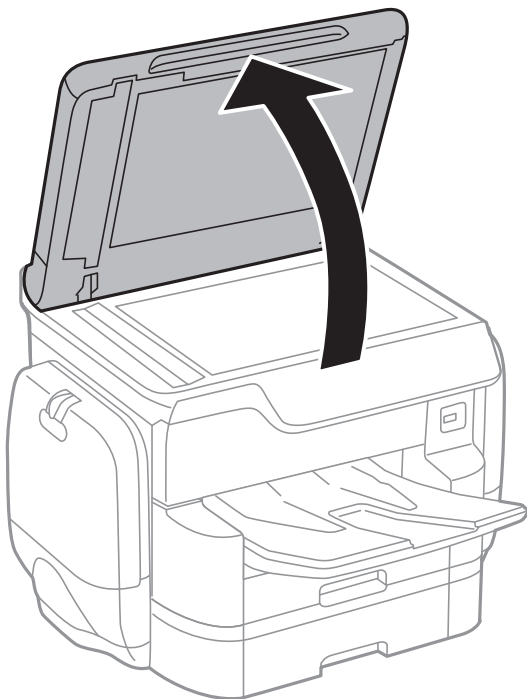
**!** **Obs!**

Var försiktig så att du inte fastnar med handen eller fingrarna när du öppnar eller stänger dokumentluckan. Annars kan du skadas.

**!** **Viktigt:**

Använd aldrig alkohol eller thinner för att rengöra skrivaren. Dessa kemikalier kan skada skrivaren.

1. Öppna dokumentluckan.



## Underhåll av skrivaren

2. Rengör ytan på skannerglas med en mjuk, torr och ren trasa.

**Viktigt:**

- Om glasytan blir fläckig av fett eller annat som är svårt att ta bort, kan du använda en liten mängd glasrengöring och en mjuk trasa för att ta bort smutsen. Torka bort alla rester av vätskan.
- Tryck inte hårt på glasytan.
- Se till att inte repa eller skada glasytan. En skadad glasyta kan försämra skanningskvaliteten.

---

## Spara ström

Skrivaren går in i viloläge eller stängs av automatiskt om inga åtgärder utförs under en angiven tidsperiod. Du kan justera tiden innan energisparfunktioner tillämpas. Alla ökningar påverkar produktens energieffektivitet. Tänk på miljön innan du tillämpar ändringar.

Beroende på plats för inköp kan skrivaren ha en funktion för att stänga av automatiskt om den inte är ansluten till nätverket under 30 minuter.

### Spara ström — Kontrollpanel

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Grundl. inställn..**
3. Gör något av följande alternativ.
  - Välj **Sömntimer** eller **Avstängningsinst.** > **Avstängning om inaktiv** eller **Avstängning vid fränkoppling** och gör sedan inställningarna.
  - Välj **Sömntimer** eller **Avstängningstimer** och gör sedan inställningarna.

**Anmärkning:**

Din produkt kan ha funktionen **Avstängningsinst.** eller funktionen **Avstängningstimer** beroende på plats för inköp.

# Menyalternativ för Inst.

Tryck på **Inst.** på hemskärmen för skrivaren för att göra olika inställningar.

---

## Menyalternativ för Allmänna inställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar**

### Grundl. inställn.

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn.**

#### LCD-ljusstyrka:

Justera ljusstyrkan på LCD-skärmen.

#### Ljud:

Justera volymen och välj ljudtyp.

#### Sömntimer:

Justera tidsperioden för att övergå till viloläge (energiparläge) när skrivaren inte har utfört några åtgärder. LCD-skärmen blir svart när angiven tid har passerat.

#### Avstängningsinst.:

- Avstängning om inaktiv

Välj den här inställningen för att stänga av skrivaren automatiskt om den inte används under en viss tidsperiod. Alla ökningar påverkar produktens energieffektivitet. Tänk på miljön innan du tillämpar ändringar.

- Avstängning vid fränkoppling

Välj den här inställningen om du vill stänga av skrivaren efter 30 minuter när alla nätverksportar, inklusive porten LINE är fränkopplade. Beroende på region är det inte säkert att funktionen kommer att vara tillgänglig.

#### Datum-/tidsinställningar:

- Datum/tid

Ange aktuellt datum och tid.

- Sommar- /vintertid

Välj de inställningar för sommartid som gäller för din plats.

- Tidsskillnad

Ange tidsskillnaden mellan lokal tid och UTC-tid (Coordinated Universal Time).

## Menyalternativ för Inst.

### Land/region:

Välj det land eller den region där du använder skrivaren. Om du ändrar land eller region återställs dina faxinställningar till standard och du måste välja dem igen.

### Språk/Language:

Välj det språk som används på LCD-skärmen.

### Uppstartsskärm:

Specificera menyn som visas på LCD-skärmen när skrivaren slås på och Åtgärdens avbröts är aktiverad.

### Redigera Hem:

Ändra layout för ikonerna på LCD-skärmen. Du kan även lägga till, ta bort och ersätta ikonerna.

### Bakgrund:

Ändra bakgrundsfärg på LCD-skärmen.


### Åtgärdens avbröts:

Välj **På** för att återgå till den initiala skärmen när ingen åtgärd har utförts på angiven tid. När användarbegränsningar har verkställts och inga åtgärder utförts under den angivna tiden loggas du ut och återförs till den initiala skärmen.

### Tangentbord:

Ändra layout för tangentbordet på LCD-skärmen.

### Standardskärm (Job/Status):

Välj den standardinformation du vill visa när du trycker på knappen .

## Relaterad information

- ➔ ["Spara ström" på sidan 204](#)
- ➔ ["Mata in tecken" på sidan 23](#)

## Skrivarinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar**

### Papperkälla inställn.:

#### Pappersinställning:

Välj pappersformatet för att specificera pappersstorleken och papperstypen som du har fyllt på. När **Auto-identifier. av pappersstl.** aktiveras detekterar skrivaren pappersstorleken du har fyllt på.

#### Bakre ppr.matn prio.:

Välj **På** för att ge utskriften prioritet till papper som fyllts på i bakre pappersmatning.

## Menyalternativ för Inst.

### A4/Brev auto. växling:

Välj **På** för att mata in papper från papperskällan som angetts till A4-storlek när ingen papperskälla har ställts in som Letter, eller mata från papperskällan som är inställd på Letter-storlek när papperskällan A4 inte har angetts.

### Välj inställn. autom.:

Välj **På** för att en av följande inställningar automatiskt ska skrivas ut på papper från en källa med papper som matchar dina pappersinställningar.

Kopiera

Fax

Övrigt

### Felmeddelande:

Välj **På** för att visa ett felmeddelande när den valda pappersstorleken eller typen inte matchar det påfyllda papperet.

### Pappersinställningar automatisk visning:

Välj **På** för att visa skärmen för **Pappersinställning** vid påfyllning av papper i papperskällan. Om du inaktiverar den här funktionen kan du inte skriva ut från en iPhone eller iPad med AirPrint.

### Utskriftsspråk:

Välj utskriftsspråk för USB-gränssnittet eller nätverkets gränssnitt.

### Univ. utskriftsinställn.:

De här utskriftsinställningarna tillämpas när du skriver ut via en extern enhet utan att använda skrivardrivrutinen.

### Övre förskjutning:

Justerar papprets övre marginal.

### Förskjutning till vänst.:

Justerar papprets vänstra marginal.

### Ö. förskjutn. inm. bak.:

Justerar övre marginal på papprets baksida när du gör en dubbelsidig utskrift.

### Förskjutn. vänst. bak.:

Justera vänster marginal på papprets baksida när du gör en dubbelsidig utskrift.

### Kontrollera pappersbredd:

Välj **På** för att kontrollera pappersbredden före utskrift. Det här förhindrar utskrift utanför papprets kanter när pappersstorleken inte är korrekt inställd, men utskriften kan ta längre tid.

### Hoppa över tom sida:

Hoppar över tomma sidor i utskriftsdata automatiskt.

**Menyalternativ för Inst.**

## PDL utskriftskonfiguration:

## Standardinställningar:

- Pappersstorlek  
Välj standardpappersstorlek för PCL- eller PostScript-utskrift.
- Papperstyp  
Välj standardpapperstyp för PCL- eller PostScript-utskrift.
- Orientering  
Välj standardorientering för PCL- eller PostScript-utskrift.
- Kvalitet  
Välj utskriftskvalitet för PCL- eller PostScript-utskrift.
- Bläcksparläge  
Välj **På** för att spara bläck genom att minska utskriftsdensiteten.
- Skriv ut beställning  
Sista sidan överst:  
Startar utskriften från första sidan av en fil.  
Första sidan överst:  
Startar utskriften från sista sidan av en fil.
- Antal kopior  
Ange antal kopior för utskrift.
- Bindningsmarginal  
Ange bindningsplats.
- Auto pap.utmatning  
Välj **På** för att mata ut papper automatiskt när utskriften stoppas under ett utskriftsjobb.
- Dubbelsidig utskr.  
Välj **På** för att utföra dubbelsidig utskrift.

## PCL-meny:

- Teckensnittskälla  
Inbyggt  
Välj att använda ett förinstallerat teckensnitt på skrivaren.  
Ladda ner  
Välj att använda ett teckensnitt som du har hämtat.
- Teckensnittsnummer  
Ange vilket sifferteckensnitt som ska vara standard för standardkällan. Tillgängliga nummer varierar utifrån angivna inställningar.
- Täthet  
Ställ in standardbreddsteg för teckensnitt om teckensnittet är skalbart och har fast breddsteg. Du kan välja mellan 0,44 och 99,99 cpi (characters per inch) i 0,01 steg.  
Det kan hända att det här alternativet inte visas beroende på inställningarna för källa och sifferteckensnitt.



**Menyalternativ för Inst.** Teckenstorlek

Ställ in standardhöjd för teckensnitt om teckensnittet är skalbart och proportionellt. Du kan välja mellan 4,00 till 999,75 punkter för 0,25 steg.

Det kan hända att det här alternativet inte visas beroende på inställningarna för källa och sifferteckensnitt.

 Symboluppsättning

Välj standardsymboluppsättning. Om teckensnittet som du valde i inställningen för källa och sifferteckensnitt inte finns tillgängliga i den nya symboluppsättningen ersätts inställningen för källa och sifferteckensnitt automatiskt med standardvärdet IBM-US.

 Linjer

Ange antal linjer för vald pappersstorlek och orientering. Det här förändrar även avståndet mellan linjer (VMI) och det nya VMI-värdet lagras i skrivaren. Detta innebär att senare ändringar av sidstorlek eller orienteringsinställningar kan skapa ändringar i formulärvärdet baserat på lagrad VMI.

 CR-funktion

Välj linjeinmatningskommandot när du skriver ut med en drivrutin från ett specifikt operativsystem.

 LF-funktion

Välj linjeinmatningskommandot när du skriver ut med en drivrutin från ett specifikt operativsystem.

 Tilldela pap.skälla

Ange tilldelning för papperskällans kommando för val. När **4** har markerats ställs kommandona in som kompatibla med HP LaserJet 4. När **4K** har markerats ställs kommandona in som kompatibla med HP LaserJet 4000, 5000 och 8000. När **5S** har markerats ställs kommandona in som kompatibla med HP LaserJet 5S.

## PS3-meny:

 Felsida

Välj **På** för att skriva ut ett ark som visar status när ett fel uppstår under PostScript- eller PDF-utskrift.

 Färgning

Välj färgläge för PostScript-utskrift.

 Bildskydd

Välj **Av** för att sänka utskriftskvaliteten automatiskt om skrivarens minne blir fullt.

 Binär

Välj **På** vid utskrift av data som innehåller binära bilder. Det kan hända att programmet skickar binära data även om skrivardrivrutinens inställning är inställd på ASCII, men du kan skriva ut data när den här funktionen är aktiverad.

 Textdetektering

Den här funktionen är tillgänglig när Utskriftsspråk är inställd på **PS3**. Omvandlar en textfil till en PostScript-fil vid utskrift.

 PDF Sidstorlek

Välj pappersstorlek vid utskrift av en PDF-fil. Om **Auto** har markerats bestäms pappersstorleken baserat på storleken på den första sidan som skrivs ut.

## Menyalternativ för Inst.

### Automatisk problemlösare:

Välj en åtgärd som ska utföras när ett dubbelsidigt utskriftsfel uppstår eller om minnet är fullt.

På

Visar en varning och skriver ut i enkelsidigt läge när ett dubbelsidigt utskriftsfel uppstår, eller skriver bara ut det som skrivaren kan bearbeta när ett felmeddelande för fullt minne visas.

Av

Visar ett felmeddelande och avbryter utskriften.

### Minnesenhet gränssnitt:

Minnesenhet:

Välj **Aktivera** för att tillåta skrivaren att få åtkomst till en inmatad minnesenhet. Om **Avaktivera** väljer kan du inte spara data på minnesenheten med skrivaren. Detta förhindrar konfidentiella dokument från att olagligt tas bort.

Fildelning:

Välj om du vill ge skrivbehörighet till minnesenheten från en USB-ansluten dator eller från en nätverksansluten dator.

### Tjockt papper:

Välj **På** för att förhindra bläck från att smeta ut på dina utskrifter, men detta kan resultera i lägre utskriftshastighet.

### Tyst läge:

Välj **På** för att minska ljud under utskrift, men detta kan resultera i lägre utskriftshastighet. Beroende på vilka inställningar för papperstyp och utskriftskvalitet som du väljer kanske det inte finns någon skillnad i skrivarens ljudnivå.

### Bläcktorkningstid: 2-sidig utskrift:

Välj torktid för bläcket när du utför dubbelsidig utskrift. Skrivaren skriver ut den andra sidan efter utskrift av ena sidan. Om din utskrift blir smetig ska du öka tidsinställningen.

### Dubbelriktad:

Välj **På** för att ändra utskriftsriktning; Skriver ut när skrivarehuvudet flyttas åt vänster och höger. Om vertikala eller horisontella raka linjer på utskriften ser suddiga eller skeva, kan problemet lösas genom att inaktivera den här funktionen. Det kan dock hända att utskriftshastigheten försämras.

### PC Anslutning via USB:

Välj **Aktivera** för att göra det möjligt för en dator att få åtkomst till skrivaren när den ansluts med USB. När **Avaktivera** har valts blir utskrift och skanning som inte skickas via en nätverksanslutning stoppad.

### USB I/F timeout-inst.:

Ange antal sekunder som måste passera innan USB-kommunikationen med en dator avslutas när skrivaren tagit emot ett utskriftsjobb från en PostScript-skrivardrivrutin eller en PCL-skrivardrivrutin. Om jobbet sluttid inte är tydligt definierad i en PostScript-skrivardrivrutin eller en PCL-skrivardrivrutin kan ändlös USB-kommunikation uppstå. När det här inträffar avslutar skrivaren kommunikationen efter att angiven tid har förflutit. Ange 0 (noll) om du inte vill att kommunikationen avslutas.

## Menyalternativ för Inst.

### Relaterad information

- ➔ ”Fyller på papper” på sidan 48
- ➔ ”Skriva ut JPEG-filer från en minnesenhet” på sidan 67
- ➔ ”Skriver ut PDF eller TIFF-filer från en minnesenhet” på sidan 68

## Nätverksinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar

#### Inställning av Wi-Fi:

Konfigurera eller ändra trådlösa nätverksinställningar. Välj anslutningsmetod bland följande alternativ och följ sedan instruktionerna på LCD-panelen.

- Router
- Wi-Fi Direct

#### Konfiguration av trådbundet LAN:

Installera eller ändra en nätverksanslutning som har en LAN-kabel och router. När den används inaktiveras Wi-Fi-anslutningarna.

#### Nätverksstatus:

Visar eller skriver ut aktuella nätverksinställningar.

#### Kontroll av nätverksanslutning:

Kontrollerar den aktuella nätverksanslutningen och skriver ut en rapport. Om det finns några problem med anslutningen löser du dem med hjälp av rapporten.

#### Avancerat:

Gör följande detaljerade inställningar.

- Enhetsnamn
- TCP/IP
- Proxy-server
- E-postserver
- IPv6-adresser
- MS nätverksdelning
- NFC
- Linjehastighet och Duplex
- Omdirigera HTTP till HTTPS
- Avaktivera IPsec/IP Filtering
- Avaktivera IEEE802.1X

## Menyalternativ för Inst.

### Relaterad information

- ➔ ”Utföra Wi-Fi-inställningar manuellt” på sidan 31
- ➔ ”Hantera Wi-Fi-inställningar med Push-knappkonfiguration (WPS)” på sidan 32
- ➔ ”Utföra Wi-Fi-inställningar med PIN-kod-konfiguration (WPS)” på sidan 33
- ➔ ”Göra anslutningsinställningar i Wi-Fi Direct (Simple AP)” på sidan 34
- ➔ ”Kontrollera detaljerad nätverksinformation från kontrollpanelen” på sidan 37
- ➔ ”Skriva ut ett statusark för nätverket” på sidan 41
- ➔ ”Kontrollera nätverksanslutningens status” på sidan 37
- ➔ ”Ändra nätverksanslutningen till Ethernet från kontrollpanelen” på sidan 44
- ➔ ”Göra avancerade nätverksinställningar” på sidan 35

## Inställningar för webbtjänst

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Allmänna inställningar > Inställningar för webbtjänst

#### Epson Connect-tjänster:

Visar om skrivaren är registrerad och ansluten till Epson Connect.

Du kan registrera dig för denna service genom att trycka på **Registrera** och följa anvisningarna.

När du har registrerat dig kan du ändra följande inställningar.

- Pausa/återuppta
- Avregistrera

För detaljer, se följande webbplats.

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

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

#### Google Cloud Print-tjänster:

Visar om skrivaren är registrerad och ansluten till Google Cloud Print-tjänster.

När du har registrerat dig kan du ändra följande inställningar.

- Aktivera/Avaktivera
- Avregistrera

För detaljer kring registrering av Google Cloud Print-tjänster, se följande webbplats.

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

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

### Relaterad information

- ➔ ”Epson Connect-tjänsten” på sidan 217

## Systemadministration-inställningar

Administratörer använder den här funktionen. Mer information finns i *Administratörshandbok*.

---

## Menyalternativ för Utskriftsräknare

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Utskriftsräknare

Visar totalt antal utskrifter, svartvita utskrifter och färgutskrifter från den tidpunkt då du köpte skrivaren. Tryck på **Skriv ut blad** när du vill skriva ut resultatet.

---

## Menyalternativ för Status för förbruknings.

Välj menyn på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Status för förbruknings.

Visar ungefärliga nivåer för bläck och servicelivslängd för underhållsenheten. När ett utropstecken visas börjar bläcket ta slut eller så är underhållsenheten nästan full. När X-ikonen visas är bläcket slut eller så är underhållsenheten full.

---

## Menyalternativ för Underhåll

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Underhåll

#### Justering av utskriftskvalitet:

Välj den här funktionen om det finns några problem med dina utskrifter. Du kan kontrollera igensatta munstycken och rengör skrivarhuvudet vid behov och justera sedan vissa parametrar för att förbättra utskriftskvaliteten.

#### Skriv.huv. Kontr. munst.:

Välj den här funktionen för att kontrollera om skrivarhuvudets munstycken är tilltäppta. Skrivaren skriver ut ett munstyckeskontrollmönster.

#### Rengör. av skrivarhuvud:

Välj den här funktionen för att rengöra tilltäppta munstycken i skrivarhuvudet.

#### Just. av linjeavst.:

Välj den här funktionen för att anpassa vertikala linjer.

## Menyalternativ för Inst.

### Guide för pappersrengör:

Välj den här funktionen om det finns bläckfläckar på de invändiga rullarna. Skrivaren matar papper för att rengöra de invändiga rullarna.

### Ta bort papper:

Använd den här funktionen om det finns kvar avrivna pappersbitar inuti skrivaren även efter borttagning av papper som har fastnat. Skrivaren ökar utrymmet mellan skrivarhuvudet och ytan på papperet för att göra det enklare att ta bort slitna delar.

### Information om underhållsvals:

- Status för underhållsvals

Visar status för underhållsrullarna för den valda papperskassetten.

- Återställ räknaren för underhåll.

Efter byte av underhållsrullar återställer du räkneverket för papperskassetten där du har bytt underhållsrullar.

### Justering av utskriftskvalitet per papper:

Beroende på papperstyp skiljer sig bläckfördelningen. Välj den här funktionen om det förekommer bandning i utskrifterna eller feljustering av en viss papperstyp.

### Relaterad information

- ➔ [”Justera utskriftskvaliteten” på sidan 196](#)
- ➔ [”Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet” på sidan 197](#)
- ➔ [”Anpassa regelstyrda linjer” på sidan 198](#)
- ➔ [”Justera utskriftskvaliteten för varje papperstyp” på sidan 199](#)
- ➔ [”Rensa pappersbanan” på sidan 199](#)

---

## Menyalternativ för Språk/Language

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Språk/Language

Välj det språk som används på LCD-skärmen.

---

## Menyalternativ för Skrivarstatus/Skriv ut

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Skrivarstatus/Skriv ut

#### Nätverk:

Visar de aktuella nätverksinställningarna.

## Menyalternativ för Inst.

Skriv ut statusblad:

Konfiguration statusark:

Skriv ut informationsblad som visar den befintliga skrivarens status och inställningar.

Statusark för material:

Skriv ut ett informationsblad som visar status för förbrukningsmaterial.

Ark för användarhistorik:

Skriv ut informationsblad som visar skrivarens användningshistorik.

PS3-teckensnittlista:

Skriver ut en lista med teckensnitt tillgängliga för en PostScript-skrivare.

PCL-teckensnittlista:

Skriver ut en lista med teckensnitt tillgängliga för en PCL-skrivare.

---

## Menyalternativ för Kontakter-hanterare

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Kontakter-hanterare

Registrera/radera:

Registrera och/eller radera kontakter för menyerna Fax, Skanna till dator (E-post), och Skanna till nätv.mapp/FTP.

Ofta:

Registrera ofta använda kontakter för att snabbt få åtkomst till dem. Du kan också ändra ordningen i listan.

Skriv ut kontakter:

Skriv ut kontaktlistan.

Visa alternativ:

Ändra det sätt kontaktlistan visas på.

Sökalternativ:

Ändra metod för att söka kontakter.

---

## Menyalternativ för Användarinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Användarinställningar

## Menyalternativ för Inst.

Du kan ändra standardinställningar för följande menyer.

- Skanna till nätv.mapp/FTP
- Skanna till dator (E-post)
- Skanna till minnesenhet
- Skanna till moln
- Kopiera inställningar
- Fax

---

## Menyalternativ för Autentisera enhetsstatus

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### **Inst. > Autentisera enhetsstatus**

Visar status för autentiseringsenheten.

---

## Menyalternativ för Information om Epson Open Platform

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### **Inst. > Information om Epson Open Platform**

Visar status för Epson Open Platform.



# Nätverkstjänst och programvaruinformation

Detta avsnitt presenterar de nätverkstjänster och programvaruprodukter som finns tillgängliga för din skrivare från Epsons webbplats eller medföljande skiva.

## Epson Connect-tjänsten

Med tjänsten Epson Connect på internet kan du skriva ut från din smartphone, surfplatta eller bärbara dator när som helst och i stort sett var som helst.

Följande funktioner finns tillgängliga via internet.

Email Print	Epson iPrint fjärrskrift	Scan to Cloud	Remote Print Driver
✓	✓	✓	✓

Se Epson Connect-portalens webbplats för information.

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

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

## Web Config

Web Config är ett program som körs i en webbläsare, till exempel Internet Explorer eller Safari, på en dator eller smartenhet. Du kan bekräfta skrivarens status och ändra inställningar för nätverkstjänsten eller skrivaren. Använd Web Config genom att ansluta skrivaren och datorn eller enheten till samma nätverk.

### Anmärkning:

Det finns stöd för följande webbläsare.

OS	Webbläsare
Windows XP SP3 eller senare	Internet Explorer 8 eller senare, Firefox*, Chrome*
Mac OS X v10.6.8 eller senare	Safari*, Firefox*, Chrome*
iOS*	Safari*
Android 2.3 eller senare	Standardwebbläsare
Chrome OS*	Standardwebbläsare

\* Använd den senaste versionen.

## Kör Web-Config i en webbläsare

1. Kontrollera skrivarens IP-adress.

Tryck på nätverksikonen på skrivarens hemskärm och sedan på den aktiva anslutningsmetoden för att bekräfta skrivarens IP-adress.

**Anmärkning:**

*Du kan också kontrollera IP-adressen genom att skriva ut nätverksanslutningsrapporten.*

2. Öppna webbläsaren på en dator eller smartenhet och ange sedan skrivarens IP-adress.

Format:

IPv4: http://skrivarens IP-adress/

IPv6: http://[skrivarens IP-adress]/

Exempel:

IPv4: http://192.168.100.201/

IPv6: http://[2001:db8::1000:1]/

**Anmärkning:**

*På smartenheten kan du även köra Web Config via underhållsskärmen på Epson iPrint.*

### Relaterad information

- ➔ [”Skriva ut med Epson iPrint” på sidan 94](#)
- ➔ [”Skriva ut en rapport om nätverksanslutning” på sidan 37](#)

## Köra Web Config på Windows

Vid anslutning av dator till skrivaren via WSD, följ stegen nedan för att köra Web Config.

1. Åtkomst till enheter och skrivarskärm i Windows.

- Windows 10

Högerklicka på startknappen eller tryck ned och håll kvar på den och välj sedan **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud.**

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

Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud** (eller **Maskinvara**).

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicka på startknappen och välj **Control Panel > View devices and printers i Hardware and Sound.**


- Windows Vista/Windows Server 2008

Klicka på startknappen och välj **Control Panel > Printers i Hardware and Sound.**

2. Högerklicka på skrivaren och välj **Properties.**

3. Välj fliken **Web Service** och klicka på URL-adressen.

## Köra Web Config på Mac OS X

1. Välj **System Preferences** i -menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan**, **Print & Fax**) och välj sedan skrivaren.
2. Klicka på **Options & Supplies** > **Show Printer Webpage**.

---

## Skrivardrivrutin för Windows

Skrivardrivrutinen styr skrivaren enligt kommandona från ett program. Du får bäst utskriftsresultat om du anger inställningar i skrivardrivrutinen. Du kan också kontrollera skrivarens status och hålla den i toppskick med skrivardrivrutinens verktyg.

### Anmärkning:

Du kan ändra språket i skrivardrivrutinen. Välj språket du vill använda i inställningen **Språk** på fliken **Underhåll**.

### Öppna skrivardrivrutinen via program

Om du vill ange inställningar som bara gäller i programmet du använder ska du öppna skrivardrivrutinen från det programmet.

Välj **Skriv ut** eller **Skrivarinställning** på menyn **Arkiv**. Välj skrivaren och klicka på **Inställningar** eller **Egenskaper**.

### Anmärkning:

Åtgärder skiljer sig åt mellan olika program. Mer information finns i programhjälp.

### Åtkomst till skrivardrivrutinen på kontrollpanelen

Tillämpa inställningar för alla program på kontrollpanelen.

#### Windows 10

Högerklicka på startknappen eller tryck ned och håll kvar på den och välj sedan **Kontrollpanelen** > **Visa enheter och skrivare** i **Maskinvara och ljud**. Högerklicka på din skrivare eller tryck och håll ner den och välj sedan **Utskriftsinställningar**.

#### Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Välj **Skrivbord** > **Inställningar** > **Kontrollpanelen** > **Visa enheter och skrivare** i **Maskinvara och ljud**. Högerklicka på din skrivare eller tryck och håll ner den och välj sedan **Utskriftsinställningar**.

#### Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicka på startknappen och välj **Control Panel** > **View devices and printers** i **Hardware and Sound**. Högerklicka på skrivaren och välj **Utskriftsinställningar**.

#### Windows Vista/Windows Server 2008

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen** > **Skrivare** i **Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren och välj **Välj utskriftsinställningar**.

#### Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicka på startknappen och välj **Control Panel** > **Printers and Other Hardware** > **Printers and Faxes**. Högerklicka på skrivaren och välj **Utskriftsinställningar**.

### Öppna skrivardrivrutinen via skrivarikonen på aktivitetsfältet

Skrivarikonen på skrivbordets aktivitetsfält är en genvägsikon som gör att du snabbt kan öppna skrivardrivrutinen.

## Nätverkstjänst och programvaruinformation

Om du klickar på skrivarikonen och väljer **Skrivarinställningar**, kan du öppna samma skrivarinställningsfönster som det som visas i kontrollpanelen. Du kan kontrollera skrivarens status genom att dubbelklicka på ikonen.

### Anmärkning:

Om skrivarikonen inte visas på aktivitetsfältet ska du öppna skrivardrivrutinens fönster, klicka på **Övervakningsinställningar** på fliken **Underhåll** och sedan välja **Registrera genvägsikonen på aktivitetsfältet**.

### Starta verktyget

Öppna fönstret för skrivardrivrutinen. Klicka på fliken **Underhåll**.

## Begränsa inställningar för Windows-skrivardrivrutinen

Du kan låsa vissa inställningar i skrivardrivrutinen så att andra användare inte kan ändra dem.

### Anmärkning:

Logga in på datorn som administratör.

1. Öppna fliken **Alternativa inställningar** i skrivaregenskaper.

Windows 10

Högerklicka på startknappen eller tryck ned och håll kvar på den och välj sedan **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare** i **Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren eller tryck och håll ner den och välj sedan **Skrivarinställningar**. Klicka på fliken **Alternativa inställningar**.

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

Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare** i **Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren eller tryck och håll ner den och välj sedan **Printer properties**. Klicka på fliken **Alternativa inställningar**.

Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicka på startknappen och välj **Control Panel > View devices and printers** i **Hardware and Sound**. Högerklicka på skrivaren och välj **Printer properties**. Klicka på fliken **Alternativa inställningar**.

Windows Vista/Windows Server 2008

Klicka på startknappen och välj **Control Panel > Printers** i **Hardware and Sound**. Högerklicka på skrivaren och välj **Properties**. Klicka på fliken **Alternativa inställningar**.

Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicka på startknappen och välj **Control Panel > Printers and Other Hardware > Printers and Faxes**. Högerklicka på skrivaren och välj **Properties**. Klicka på fliken **Alternativa inställningar**.

2. Klicka på **Drivrutinsinställningar**.

3. Välj den funktion som du vill begränsa.

Mer information om inställningsalternativen finns i onlinehjälp.

4. Klicka på **OK**.

## Ange driftsinställningar för Windows-skrivardrivrutinen

Du kan ange inställningar, som att aktivera **EPSON Status Monitor 3**.

1. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.

## Nätverkstjänst och programvaruinformation

2. Klicka på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll**.
3. Välj önskade inställningar och klicka sedan på **OK**.  
Mer information om inställningsalternativen finns i onlinehjälp.

### Relaterad information

➔ ["Skrivardrivrutin för Windows" på sidan 219](#)

---

## Skrivardrivrutin för Mac OS X

Skrivardrivrutinen styr skrivaren enligt kommandona från ett program. Du får bäst utskriftsresultat om du utför inställningar i skrivardrivrutinen. Du kan också kontrollera skrivarens status och hålla den i toppskick med skrivardrivrutinens verktyg.

### Öppna skrivardrivrutinen från program

Klicka på **Utskriftsformat** eller **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet. Om nödvändigt, klicka på **Visa detaljer** (eller ▼) för att expandera utskriftsfönstret.

#### Anmärkning:

Beroende på det program som används kanske **Utskriftsformat** inte visas i menyn **Arkiv**, och metoden för att visa utskriftsskärmen kan variera. Mer information finns i programhjälp.

### Starta verktyget

Välj **System Preferences** i  menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan, Print & Fax**) och välj sedan skrivare. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Verktygsprogram** > **Öppna Skrivarverktyg**.

## Ange driftsinställningar för Mac OS X-skrivardrivrutinen

### Komma åt fönstret med driftsinställningar för Mac OS X-skrivardrivrutin

Välj **Systeminställningar** på  menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivare. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Alternativ** (eller **Drivrutin**).

### Ange driftsinställningar för Mac OS X-skrivardrivrutinen

- Tjockt papper och kuvert: Förhindrar att bläck smetar när du skriver ut på tjockt papper. Skrivarhastigheten kan dock försämrats.
- Hoppa över tom sida: Förhindrar att tomma sidor skrivs ut.
- Tyst läge: Minskar skrivarens buller, men detta kanske försämrar utskriftshastigheten.
- Mata ut dokument för arkivering: Mata in papper, så att det blir enkelt att arkivera vid utskrift med liggande data eller dubbelsidig utskrift. Utskrift av kuvert stöds inte.
- Höghastighetsutskrift: Skriver ut när skrivarhuvudet rör sig i båda riktningar. Utskriftshastigheten är snabbare men kvaliteten kan försämrats.

## Nätverkstjänst och programvaruinformation

- Varningsmeddelanden: Tillåter att skrivardrivrutinen visar varningsmeddelanden.
- Upprätta dubbelriktad kommunikation: Det här alternativet är vanligtvis inställt till **På**. Välj **Av** när det inte går att hämta skrivarinformation eftersom skrivaren delas med Windows-datorer i ett nätverk eller på grund av andra orsaker.
- Undre kassett: Lägg till de valfria papperskassetterna i papperskällan.

---

## Epson Scan 2 (skannerdrivrutin)

Epson Scan 2 är ett program där du kan styra skanning. Du kan justera storlek, ljusstyrka, kontrast och kvalitet för den skannade bilden.

### Anmärkning:

Du kan också starta Epson Scan 2 från ett TWAIN-kompatibelt skanningsprogram.

### Börja med Windows

#### Anmärkning:

För Windows Server-operativsystem behöver du installera funktionen **Skrivbordsmiljö**.

- Windows 10  
Klicka på startknappen och välj sedan **EPSON > Epson Scan 2**.
- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.
- Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klicka på startknappen och välj sedan **Alla program** eller **Program > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2**.

### Börja med Mac OS X

#### Anmärkning:

Epson Scan 2 stöder inte Mac OS X-funktionen för snabbt användarbyte. Stäng av snabbt användarbyte.

Välj **Gå > Applikationer > Epson Software > Epson Scan 2**.

### Relaterad information

➔ ["Installera program" på sidan 227](#)

---

## Document Capture Pro

Document Capture Pro är ett program där du kan ange metod för bearbetning av skannade bilder från en skrivare som är ansluten till datorn via ett nätverk.

Document Capture Pro är för Windows. För Mac OS X, använd Document Capture och för Windows Server använd Document Capture Pro Server.

Du kan konfigurera olika skannerinställningar på datorn såsom filformat att spara i, mapp att spara i, vidarebefordringsdestination och spara som ett skanningsjobb. Du kan spara upp till 30 jobb och köra dessa jobb från datorn eller skrivaren via kontrollpanelen. Tryck på **Skanna > Document Capture Pro** på hemskärmen.

Se Document Capture Pro-hjälpen för mer information om hur du använder programmet.

### Börja med Windows

- Windows 10

Klicka på startknappen och välj sedan **Epson Software > Document Capture Pro**.

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

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

- Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicka på startknappen och välj **Alla program** eller **Program > Epson Software > Document Capture Pro**.

### Börja med Mac OS X

Välj **Gå > Applikationer > Epson Software > Document Capture**.

### Relaterad information

➔ [”Installera program” på sidan 227](#)

---

## PC-FAX Drivrutin (Drivrutin för fax)

PC-FAX-drivrutinen är ett program som gör det möjligt att skicka ett dokument som skapats via ett separat program som ett fax direkt från datorn. PC-FAX drivrutinen installeras när du installerar FAX Utility. Mer information finns i programhjälpen.

#### Anmärkning:

- Windows Server-operativsystem stöds inte.
- Åtgärden varierar beroende på programmet som du använde för att skapa dokumentet. Mer information finns i programhjälpen.

### Öppna från Windows

Inifrån programmet klickar du på **Skriv ut** eller **Skrivarinställning** i **Fil**-menyn. Välj skrivare (FAX) och klicka sedan på **Inställningar** eller **Egenskaper**.

### Öppna från Mac OS X

I programmet väljer du **Utskrift** från **Fil**-menyn. Välj skrivare (FAX) som inställning för **Skrivare** och välj sedan **Faxinställningar** eller **Mottagarinställningar** i snabbmenyn.

---

## Faxverktyg

Med programmet FAX Utility kan du konfigurera olika inställningar när du vill skicka fax från en dator. Du kan skapa eller redigera kontaktlistan som ska användas vid utskick av fax, konfigurera och spara mottagna fax i PDF-format på datorn och så vidare. Mer information finns i programhjälpen.

#### Anmärkning:

- Windows Server-operativsystem stöds inte.
- Kontrollera att du har installerat skrivardrivrutinerna för den här skrivaren (det inkluderar inte skrivardrivrutinerna för PostScript eller Epson Universal) innan du installerar FAX Utility.

## Nätverkstjänst och programvaruinformation

### Börja med Windows

- Windows 10

Klicka på startknappen och välj **Epson Software** > **FAX Utility**.


- Windows 8.1/Windows 8

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

- Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Klicka på startknappen och välj **Alla program** (eller **Program**) > **Epson Software** > **FAX Utility**.

### Börja med Mac OS X

Välj **Systeminställningar** från  menyn > **Skrivare & skannrar** (eller **Skriv ut & skanna**, **Skriv ut & faxa**) och välj sedan skrivaren (FAX). Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Verktyg** > **Öppna skrivarverktyg**.

### Relaterad information

➔ [”Installera program” på sidan 227](#)

---

## EPSON Software Updater

EPSON Software Updater är ett program som söker efter ny eller uppdaterad programvara på internet och installerar den. Du kan också uppdatera skrivarens inbyggda programvara och användarhandbok.

#### *Anmärkning:*

*Windows Server-operativsystem stöds inte.*

### Börja med Windows

- Windows 10

Klicka på startknappen och välj **Epson Software** > **EPSON Software Updater**.

- Windows 8.1/Windows 8

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

- Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Klicka på startknappen och välj sedan **Alla program** (eller **Program**) > **Epson Software** > **EPSON Software Updater**.

#### *Anmärkning:*

*Du kan också starta EPSON Software Updater genom att klicka på skrivarikonerna på aktivitetsfältet på skrivbordet och sedan välja **Programuppdatering**.*

### Börja med Mac OS X

Välj **Gå** > **Applikationer** > **Epson Software** > **EPSON Software Updater**.

### Relaterad information

➔ [”Installera program” på sidan 227](#)



---

## EpsonNet Config

Med programmet EpsonNet Config kan du ange nätverksgränssnittsadresser och protokoll. Mer information finns i handboken för EpsonNet Config eller i programmets hjälpsnitt.

### Börja med Windows

Windows 10

Klicka på startknappen och välj **EpsonNet > EpsonNet Config**.

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

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicka på startknappen och välj **Alla program (eller Program) > EpsonNet > EpsonNet Config V4 > EpsonNet Config**.

### Börja med Mac OS X

Välj **Gå > Applikationer > Epson Software > EpsonNet > EpsonNet Config V4 > EpsonNet Config**.

### Relaterad information


➔ [”Installera program” på sidan 227](#)

---

## Avinstallera program

Logga in på datorn som administratör. Ange administratörslösenordet om datorn uppmanar dig till det.

### Avinstallera program – Windows

1. Stäng av skrivaren genom att trycka på knappen .

2. Stäng alla program som körs.

3. Öppna **Kontrollpanelen**:

Windows 10

Högerklicka på startknappen eller tryck ned och håll kvar på den och välj sedan **Kontrollpanelen**.

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

Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanelen**.

Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003



Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen**.

## Nätverkstjänst och programvaruinformation

4. Öppna **Avinstallera program** (eller **Lägg till och ta bort program**):
  - 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  
Välj **Avinstallera ett program i Program**.
  - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klicka på **Lägg till och ta bort program**.
5. Välj det program som du vill avinstallera.
6. Avinstallera programmen:
  - 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  
Klicka på **Avinstallera/ändra** eller **Avinstallera**.
  - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Klicka på **Ändra/ta bort** eller **Ta bort**.

**Anmärkning:**  
Om fönstret **Kontroll av användarkonto** visas klickar du på **Fortsätt**.
7. Följ anvisningarna på skärmen.

## Avinstallera program – Mac OS X

1. Hämta Uninstaller med hjälp av EPSON Software Updater.  
När du har hämtat Uninstaller behöver du inte hämta det ingen varje gång du avinstallerar programmet.
2. Tryck på -knappen för att stänga av skrivaren.
3. Om du vill avinstallera skrivardrivrutinen eller PC-FAX-drivrutinen väljer du **System Preferences** i  menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan, Print & Fax**) och sedan tar du bort skrivaren i listan över aktiverade skrivare.
4. Avsluta alla aktiva program.
5. Välj **Go > Applications > Epson Software > Uninstaller**.
6. Välj det program som du vill avinstallera och klicka sedan på **Avinstallera**.



### Viktigt:

Uninstaller tar bort alla drivrutiner för Epsons bläckstråleskrivare på datorn. Om du använder flera Epson inkjet-skrivare och endast vill ta bort några av drivrutinerna tar du först bort samtliga och sedan installerar du lämplig skrivardrivrutin på nytt.

### Anmärkning:

Om du inte hittar det program som du vill avinstallera i listan över program kan du inte avinstallera med Uninstaller. I sådana fall väljer du **Go > Applications > Epson Software**, välj vilket program du vill avinstallera och dra det sedan till papperskorgen.

**Relaterad information**

➔ ”EPSON Software Updater” på sidan 224

---

## Installera program

Anslut datorn till nätverket och installera de senaste programversionerna från webbplatsen.

**Anmärkning:**

- Logga in på datorn som administratör. Ange administratörslösenordet om datorn uppmanar dig till det.
- Du måste först avinstallera ett program för att kunna installera om det.

1. Stäng alla program som körs.
2. Koppla från skrivaren och datorn temporärt när du installerar skrivardrivrutinen eller Epson Scan 2.

**Anmärkning:**

Anslut inte skrivaren och datorn förrän du uppmanas till det.

3. Installera programmen genom att följa anvisningarna på webbplatsen nedan.

<http://epson.sn>

**Anmärkning:**

- Installera Document Capture Pro från webbplatsen nedan.

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

[http://assets.epson-europe.com/gb/en/document\\_capture\\_pro/index.html](http://assets.epson-europe.com/gb/en/document_capture_pro/index.html) (Europa)

- Om du använder en Windows-dator och inte kan hämta applikationer från webbplatsen kan du installera dem från den medföljande CD:n, förutom för Document Capture Pro.

**Relaterad information**

➔ ”Avinstallera program” på sidan 225

## Installera en PostScript-skrivardrivrutin

### Installera en PostScript-skrivardrivrutin med hjälp av USB-gränssnitt — Windows

1. Stäng av alla program för virusskydd.
2. Sätt in programvaruskivan som följde med skrivaren i datorn, och hämta filen "Driver/PostScript/eppsnt.inf".

**Anmärkning:**

Om datorn inte har någon drivrutin för CD/DVD hämtar du skrivardrivrutinen från Epsons supportwebbplats.

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

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

## Nätverkstjänst och programvaruinformation

3. Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel och aktivera sedan skrivaren.

**Anmärkning:**

För Windows Vista/Windows XP, när skärmen **Hittade ny hårdvara** visas klickar du på **Fråga mig igen senare**.

4. Lägg till en skrivare.

- Windows 10

Högerklicka på startknappen eller tryck ned och håll kvar på den och välj sedan **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare** i **Maskinvara och ljud** och klicka sedan på **Lägg til skrivare**.

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

Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare** in **Maskinvara och ljud** och klicka sedan på **Lägg til skrivare**.

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare** i **Maskinvara och ljud** och klicka sedan på **Lägg til skrivare**.

- Windows Vista/Windows Server 2008

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Skrivare** i **Maskinvara och ljud** och klicka sedan på **Lägg til skrivare**.

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

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Skrivare och annan maskinvara > Skrivare och fax > Lägg til skrivare** och klicka sedan på **Nästa**.

5. Lägg till en lokal skrivare.

- Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Klicka på **Skrivaren jag vill ha anges inte**, välj **Lägg till en lokal skrivare eller nätverksskrivare med manuella inställningar** och sedan på **Nästa**.

- Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klicka på **Lägg till en lokal skrivare**.

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

Välj **Lokal skrivare ansluten till den här datorn**, rensa **Detektera och installera min Plug and Play-skrivare automatiskt** och klicka sedan på **Nästa**.

6. Välj **Använd en befintlig port**, markera **USB001 (Virtuell skrivarport för USB)** och klicka sedan på **Nästa**.

7. Klicka på **Har skiva**, ange eppsnt.inf-filen som finns på programvaruskivan eller som du har hämtat från webbplatsen och klicka sedan på **OK**.

8. Välj skrivare och klicka sedan på **Nästa**.

9. Följ anvisningarna på skärmen för resten av installationen.

## Installera en PostScript-skrivardrivrutin med hjälp av nätverksgränssnitt — Windows

1. Stäng av alla program för viruskydd.

## Nätverkstjänst och programvaruinformation

2. Sätt in programvaruskivan som följde med skrivaren i datorn, och hämta filen "Driver/PostScript/eppsnt.inf".

**Anmärkning:**

Om datorn inte har någon drivrutin för CD/DVD hämtar du skrivardrivrutinen från Epsons supportwebbplats.

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

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

3. Lägg till en skrivare.

- Windows 10

Högerklicka på startknappen eller tryck ned och håll kvar på den och välj sedan **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare** i **Maskinvara och ljud** och klicka sedan på **Lägg til skrivare**.

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

Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare** in **Maskinvara och ljud** och klicka sedan på **Lägg til skrivare**.

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare** i **Maskinvara och ljud** och klicka sedan på **Lägg til skrivare**.

- Windows Vista/Windows Server 2008

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Skrivare** i **Maskinvara och ljud** och klicka sedan på **Lägg til skrivare**.

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

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Skrivare och annan maskinvara > Skrivare och fax > Lägg til skrivare** och klicka sedan på **Nästa**.

4. Lägg till en lokal skrivare.

- Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Klicka på **Skrivaren jag vill ha anges inte**, välj **Lägg till en lokal skrivare eller nätverksskrivare med manuella inställningar** och sedan på **Nästa**.

- Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klicka på **Lägg till en lokal skrivare**.

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

Välj **Lokal skrivare ansluten till den här datorn**, rensa **Detektera och installera min Plug and Play-skrivare automatiskt** och klicka sedan på **Nästa**.

5. Välj **Skapa en ny port, TCP/IP-standardport** och klicka sedan på **Nästa**.

**Anmärkning:**

Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003: När skärmen **Guiden Lägg till standard-TCP/IP-skrivarport** visas klickar du på **Nästa**.

6. Ange skrivarens IP-adress och klicka sedan på **Nästa**.

**Anmärkning:**

- Tryck på nätverksikonen på skrivarens hemskärm och sedan på den aktiva anslutningsmetoden för att bekräfta skrivarens IP-adress.

- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003: När skärmen **Guiden Lägg till standard-TCP/IP-skrivarport** visas klickar du på **Slutför**.

## Nätverkstjänst och programvaruinformation

7. Klicka på **Har skiva**, ange eppsnt.inf-filen som finns på programvaruskivan eller som du har hämtat från webbplatsen och klicka sedan på **OK**.
8. Välj skrivare och klicka sedan på **Nästa**.
9. Följ anvisningarna på skärmen för resten av installationen.

## Installera en PostScript-skrivardrivrutin — Mac OS X

Hämta skrivardrivrutinen från Epsons supportwebbplats och installera den sedan.


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

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

Du behöver skrivarens IP-adress när du installerar skrivardrivrutinen.

Tryck på nätverksikonen på skrivarens hemskärm och sedan på den aktiva anslutningsmetoden för att bekräfta skrivarens IP-adress.

### Lägga till skrivardrivrutinen (endast för Mac OS X)

1. Välj **System Preferences** i -menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan, Print & Fax**).
2. Klicka på + och välj sedan **Add Other Printer or Scanner**.
3. Välj skrivare och klicka sedan på **Add**.

#### Anmärkning:

- Om din skrivare inte visas kontrollerar du att den är korrekt ansluten till datorn och att skrivaren är på.
- För USB-, IP-, eller Bonjour-anslutning ställer du in den valfria papperskassetten manuellt när du har lagt till skrivardrivrutinen.

## Installera Epson Universal-skrivardrivrutin (endast för Windows)

Epsona universalskrivardrivrutin är en universell PCL6-kompatibel skrivardrivrutin. När du installerar den här skrivardrivrutinen\*, kan du skriva ut från varje Epson-skrivare som stöder den här skrivardrivrutinen.

- \* Eftersom det här är en generisk skrivardrivrutin begränsas utskriftsfunktionerna jämfört med skrivardrivrutinen som utformats specifikt för den här skrivaren.

Anslut skrivaren till samma nätverk som datorn och följ sedan proceduren nedan för att installera skrivardrivrutinen.

1. Hämta drivrutinens körbara fil från Epsons supportwebbplats.  
<http://www.epson.eu/Support> (Endast Europa)  
<http://support.epson.net/>
2. Dubbeklicka på körfilen.

## Nätverkstjänst och programvaruinformation

3. Följ anvisningarna på skärmen för resten av installationen.

**Anmärkning:**

Vid användning av en Windows-dator där du inte kan hämta program från webbplatsen, installera dem från programvaruskivan som medföljde skrivaren. Öppna "Driver\Universal".

---

## Uppdatera program och inbyggd programvara

Det kan hända att du kan lösa vissa problem och förbättra eller lägga till funktioner genom att uppdatera programmen och den inbyggda programvaran. Se till att du har den senaste versionen av programmen och den inbyggda programvaran.

1. Kontrollera att skrivaren och datorn är anslutna och att datorn är ansluten till Internet.
2. Starta EPSON Software Updater och uppdatera programmen eller den inbyggda programvaran.



**Viktigt:**

Stäng inte av eller koppla från skrivaren tills uppdateringen är klar. Annars fungerar kanske inte skrivaren.

**Anmärkning:**

Om du inte hittar det program som du vill uppdatera i listan kan du inte uppdatera med hjälp av EPSON Software Updater. Sök efter de senaste versionerna av programmen från din lokala Epson-webbplats.

<http://www.epson.com>

### Relaterad information

- ➔ ["EPSON Software Updater" på sidan 224](#)

## Uppdatera skrivarens inbyggda programvara med hjälp av kontrollpanelen

Om skrivaren är ansluten till Internet kan du uppdatera skrivarens inbyggda programvara via kontrollpanelen. Du kan också ställa in skrivaren så att den regelbundet kontrollerar om det finns uppdateringar för inbyggd programvara och meddela dig om det finns några tillgängliga.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Systemadministration > Uppdatering av fast programvara > Uppdatera.**

**Anmärkning:**

Tryck på **Meddelande > På** om du vill ställa in skrivaren så att den regelbundet kontrollerar efter tillgängliga uppdateringar för inbyggd programvara.

3. Tryck på **Börjar kontrollera.**

Skrivaren börjar söka efter tillgängliga uppdateringar.

## Nätverkstjänst och programvaruinformation

4. Om ett meddelande om att en uppdatering av inbyggd programvara är tillgänglig visas på LCD-skärmen ska du följa instruktionerna på skärmen för att starta uppdateringen.



**Viktigt:**

- Stäng inte av eller koppla från skrivaren tills uppdateringen är klar. Annars fungerar kanske inte skrivaren.*
- Om uppdateringen av inbyggd programvara inte slutförs eller misslyckas, startar inte skrivaren normalt och "Recovery Mode" visas på LCD-skärmen nästa gång skrivaren startas. I detta fall måste du uppdatera den inbyggda programvaran igen med en dator. Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel. Medan "Recovery Mode" visas på skrivaren, kan du inte uppdatera den inbyggda programvaran via en nätverksanslutning. Gå till den lokala Epson-webbplatsen via datorn, och hämta sedan den senaste inbyggda programvaran för skrivaren. Se instruktionerna på hemsidan för nästa steg.*



# Lösa problem



## Kontrollera skrivarens status

### Kontrollera meddelanden på LCD-skärmen

Om ett felmeddelande visas på LCD-skärmen följer du anvisningarna på skärmen eller lösningarna nedan för att åtgärda problemet.

Felmeddelanden	Lösningar
Skrivarfel. Stäng av och slå sedan på strömmen igen. Se dokumentationen för mer information.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ta bort allt papper eller skyddande material i skrivaren och papperskassetten. Om felmeddelandet fortfarande visas efter att strömmen har slagits av och på igen bör du kontakta Epsons support.</li> <li><input type="checkbox"/> När följande felkoder visas ska du kontrollera papperet för att se maximalt antal ark som kan fyllas på för varje papperskälla. 000181, 000184, 000201, 000204, 000221, 000224</li> </ul>
Skrivarfel. För mer information, se din dokumentation. Icke-utskriftsfunktioner är tillgängliga.	Skrivaren kan vara skadad. Kontakta Epson eller en auktoriserad tjänsteleverantör från Epson om du vill efterfråga reparationer. Icke-utskriftsfunktioner, till exempel skanning, är däremot tillgängliga.
Skrivarfel. För mer information, se din dokumentation.	Skrivaren kan vara skadad. Kontakta Epson eller en auktoriserad tjänsteleverantör från Epson om du vill efterfråga reparationer.
Papper slut i XX. Fyll på papper. Pappersstorlek: XX/Papperstyp: XX	Fyll på papper och för sedan in papperskassetten hela vägen.
För många papperskassettenheter är installerade. Stäng av strömmen och avinstallera extra enheter. Se dokumentationen för mer information.	Du kan installera upp till två valfria papperskassetter. Övriga valfria papperskassetter avinstallerar du genom att följa stegen för installation i omvänd ordning.
Papperskassettenheter som saknar stöd har installerats. Stäng av strömmen och ta bort dem. För mer information, se din dokumentation.	Tillbehörspapperskassettenheter har installerats. Avinstallera dem genom att följa installationsstegen i omvänd ordning.
Kan inte skriva ut eftersom XX inte fungerar. Du kan skriva ut från en annan kassettenhet.	Stäng av strömmen och slå på den igen och sätt sedan tillbaka papperskassetten. Om felmeddelandet fortfarande visas kontaktar du Epson eller en auktoriserad tjänsteleverantör från Epson och efterfrågar en reparation.
Underhållsvals i XX håller på att bli uttjänt.	underhållsvalsar måste bytas ut regelbundet. Papper matas inte korrekt från papperskassetten när det är dags för byte. Förbered nya underhållsvalsar.
Underhållsvals i XX håller på att bli uttjänt. Byt den och återställ underhållsvalsens räknare.	Ersätt underhållsvalsar. När du har bytt ut valsarna trycker du på <b>Inst.</b> > <b>Underhåll</b> > <b>Information om underhållsvals</b> > <b>Återställ räknaren för underhåll</b> , och väljer sedan papperskassetten för vilken du ersatte underhållsvalsar.

## Lösa problem

Felmeddelanden	Lösningar
Du behöver byta Bläckförsörjarenhet.	När skrivaren indikerar att det är dags att byta ut patronen finns en säkerhetsreserv med bläck kvar i bläckförsörjarenheten så att du hela tiden får hög utskriftskvalitet och skyddar skrivarhuvudet. Byt ut mot nya bläckförsörjarenheter.
Pappersinställningar för Automatisk visning är inställt till Av. En del egenskaper, exempelvis pappersstorlek och typ är eventuellt inte tillgängliga. För mer information, se din dokumentation.	Om <b>Pappersinställningar automatisk visning</b> är inaktiverat kan du inte använda AirPrint.
Ingen ringsignal är identifierad.	<p>Detta problem kan lösas genom att du trycker på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Faxinställningar &gt; Grundl. inställn. &gt; Linjetyp</b>, och sedan väljer <b>PBX</b>. Om telefonsystemet kräver en extern åtkomstkod för att komma ut på en extern linje anger du åtkomstkoden efter att du har valt <b>PBX</b>. Använd # (fyrcant) istället för den befintliga åtkomstkoden när du anger ett externt faxnummer. Det gör anslutningen säkrare.</p> <p>Om felmeddelandet fortfarande visas ställer du in <b>Detektering av rington</b>-inställningarna på inaktiverad. Om den här funktionen inaktiveras kan det däremot hända att den första siffran i ett faxnummer försvinner och att faxet skickas till fel nummer.</p>
Kunde inte ta emot fax eftersom datakapaciteten för fax är full. Rör vid Job/Status längst ned på Hemskärm för information.	<p>Mottagna fax kan ackumuleras utan att behandlas på grund av följande skäl.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Det går inte att skriva ut eftersom det har inträffat ett skrivarfel. Ta bort skrivarfelet. För att kontrollera detaljerna och lösningar på felet, tryck på -knappen och tryck sedan på <b>Skrivarstatus</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Kan inte spara i datorn eller minnesenheten.</li> </ul> <p>För att kontrollera om mottagna fax har sparats, tryck på -knappen och sedan på <b>Jobbstatus</b>. För att spara mottagna fax, slå på datorn eller anslut en minnesenhet till skrivaren.</p>
Kombinationen av IP-adressen och subnätmasken är ogiltig. Se din dokumentation för mer information.	Ange rätt IP-adress eller standard gateway. Kontakta nätverksadministratören för hjälp.
Uppdatera rootcertifikatet till att använda molntjänster.	Kör Web Config och uppdatera sedan rotcertifikatet.
Kontrollera om portinställningarna för Skrivare (exempelvis IP-adress) eller skrivardrivrutinen är korrekta på datorn.	<p>Kontrollera att skrivarporten är korrekt vald i <b>Egenskap &gt; Port</b> på menyn <b>Skrivare</b> enligt följande.</p> <p>Välj <b>"USBXXX"</b> som en USB-anslutning eller <b>"EpsonNet Print Port"</b> som en nätverksanslutning.</p>
Recovery Mode	<p>Skrivaren har startat i återställningsläget eftersom uppdateringen av den inbyggda programvaran misslyckades. Följ anvisningarna nedan för att uppdatera den inbyggda programvaran igen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anslut datorn och skrivaren med en USB-sladd. (Du kan inte uppdatera den inbyggda programvaran över en nätverksanslutning i återställningsläget.)</li> <li>2. Besök den lokala Epson-webbplatsen om du vill ha mer information.</li> </ol>


## Relaterad information

➔ "Kontakta Epsons kundtjänst" på sidan 309

## Lösa problem

- ➔ ”Installera tillvalsenheter” på sidan 274
- ➔ ”Byta ut Underhållsvalsar i Papperskassett 1” på sidan 187
- ➔ ”Byta ut Underhållsvalsar i Papperskassett 2 till 4” på sidan 191
- ➔ ”Installera program” på sidan 227
- ➔ ”Uppdatera program och inbyggd programvara” på sidan 231

## Felkod i statusmenyn

Om ett jobb inte slutförs korrekt kontrollerar du felkoden som visas i historiken för varje jobb. Du kan kontrollera felkoden genom att trycka på knappen  och sedan välja **Jobbstatus**. I följande tabell finns problem och lösningar angivna.

Kod	Problem	Lösning
001	Produkten stängdes av på grund av ett spänningsfel.	-
101	Minnet är fullt.	<p>Prova metoderna nedan om du vill minska storleken på utskriftsjobbet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Försämrar utskriftskvaliteten och upplösningen.</li> <li><input type="checkbox"/> Ändra formatinställning.</li> <li><input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.</li> </ul>
102	Sorterad utskrift misslyckades på grund av otillräckligt minne.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Systemadministration &gt; Rensa interna minnets data &gt; PDL-teckensnitt, makro</b>, och rensa teckensnitt och makron som du har hämtat.</li> <li><input type="checkbox"/> Prova metoderna nedan om du vill minska storleken på utskriftsjobbet. Om du inte vill använda de här metoderna kan du försöka att skriva ut en kopia i taget.</li> <li><input type="checkbox"/> Försämrar utskriftskvaliteten och upplösningen.</li> <li><input type="checkbox"/> Ändra formatinställning.</li> <li><input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.</li> </ul>
103	Utskriftskvaliteten har minskat på grund av otillräckligt med minne.	<p>Om du inte vill att utskriftskvaliteten försämrats kan du prova följande metoder så att storleken på utskriftsjobbet minskar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ändra formatinställning.</li> <li><input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.</li> </ul>

## Lös problem

Kod	Problem	Lösning
104	Omvänd utskrift misslyckades eftersom det inte finns tillräckligt med minne.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Systemadministration &gt; Rensa interna minnets data &gt; PDL-teckensnitt, makro</b>, och rensa teckensnitt och makron som du har hämtat.</li> <li><input type="checkbox"/> Om du vill använda omvänd utskrift kan du testa följande metoder för att minska storleken på utskriftsjobbet. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Försämrar utskriftskvaliteten och upplösningen.</li> <li><input type="checkbox"/> Ändra formatinställning.</li> <li><input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.</li> </ul> </li> </ul>
106	Det går inte att skriva ut från datorn på grund av inställningarna för åtkomstkontroll.	Kontakta skrivarens administratör.
107	Användarautentisering misslyckades. Jobbet har avbrutits.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se till att användarnamnet och lösenordet är korrekta.</li> <li><input type="checkbox"/> Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Systemadministration &gt; Säkerhetsinställningar &gt; Åtkomstkontroll</b>. Aktivera funktionen användarbegränsning och tillåt sedan jobbet utan autentiseringsinformation.</li> </ul>
108	Konfidentiella jobbdatab tog bort när skrivaren stängdes av.	-
109	Det mottagna faxet har redan tagits bort.	-
110	Jobbet skrevs endast ut på en sida eftersom pappret som har fyllts på inte stöder dubbelsidig utskrift.	Om du vill utföra dubbelsidig utskrift fyller du på papper som stöder dubbelsidig utskrift.
111	Tillgängligt minne håller på att ta slut.	<p>Prova metoderna nedan om du vill minska storleken på utskriftsjobbet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Försämrar utskriftskvaliteten och upplösningen.</li> <li><input type="checkbox"/> Ändra formatinställning.</li> <li><input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.</li> </ul>
120	Kan inte kommunicera med servern som är ansluten med en öppen plattform.	Kontrollera att det inte finns några fel på servern eller nätverket.
201	Minnet är fullt.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Skriv ut mottagna fax från <b>Jobbstatus i Job/Status</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Ta bort mottagna fax som sparats i inkorgen från <b>Jobbstatus i Job/Status</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Om du skickar ett monokromt fax till en enda destination kan du skicka det via direktsändning.</li> <li><input type="checkbox"/> Dela upp originalen i två eller flera delar och skicka dem i flera omgångar.</li> </ul>
202	Linjen kopplades från av den mottagande datorn.	Vänta en stund och prova sedan igen.

## Lös problem

Kod	Problem	Lösning
203	Produkten kan inte identifiera ringtonen.	<input type="checkbox"/> Kontrollera att telefonkabeln är ansluten och att telefonlinjen fungerar. <input type="checkbox"/> När skrivaren är ansluten till PBX eller terminalkortet ändrar du <b>Linjetyp</b> -inställningarna till <b>PBX</b> . <input type="checkbox"/> Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Faxinställningar &gt; Grundl. inställn. &gt; Detektering av rington</b> , och inaktivera sedan inställningarna för kopplingstonen.
204	Den mottagande datorn är upptagen.	Vänta en stund och prova sedan igen.
205	Den mottagande datorn svarar inte.	Vänta en stund och prova sedan igen.
206	Telefonkabeln är felaktigt ansluten till produktens LINE- och EXT.-port.	Kontrollera anslutningen för skrivarens LINE- och EXT.-port.
207	Produkten är inte ansluten till telefonlinjen.	Anslut telefonkabeln till telefonlinjen.
208	Det gick inte att skicka faxet till några av de mottagare som angetts.	Skriv ut en <b>Fax-loggning</b> eller <b>Senaste sändning</b> -rapport för föregående fax från <b>Faxrapport</b> i Fax-läget om du vill kontrollera de destinationer som misslyckades. När inställningen <b>Spara misslyckad data</b> är aktiverad kan du skicka ett fax på nytt från <b>Jobbstatus</b> i <b>Job/Status</b> .
301	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme för att spara data i minnesenheten.	<input type="checkbox"/> Öka lagringsutrymmet i minnesenheten. <input type="checkbox"/> Minska antalet dokument. <input type="checkbox"/> Minska skanningsupplösningen eller öka komprimeringsförhållandet om du vill minska storleken för den skannade bilden.
302	Minnesenheten är skrivskyddad.	Inaktivera skrivskydd på minnesenheten.
303	Det har inte skapats någon mapp där den skannade bilden kan sparas.	Infoga en annan minnesenhet.
304	Minnesenheten har tagits bort.	Infoga minnesenheten på nytt.
305	Ett fel uppstod när data sparades till minnesenheten.	Om den externa enheten öppnas från en dator, vänta ett tag och försök sedan igen.
306	Minnet är fullt.	Vänta tills andra pågående jobb har avslutats.
311	Ett DNS-fel uppstod.	<input type="checkbox"/> Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Avancerat &gt; TCP/IP</b> , och kontrollera sedan DNS-inställningarna. <input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.
312	Ett autentiseringsfel uppstod.	Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Avancerat &gt; E-postserver &gt; Serverinställningar</b> , och kontrollera sedan serverinställningarna.

## Lös problem

Kod	Problem	Lösning
313	Ett kommunikationsfel uppstod.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket.</li> <li><input type="checkbox"/> Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Avancerat &gt; E-postserver &gt; Serverinställningar</b> för att kontrollera om inställningarna för e-postservern är korrekta. Du kan kontrollera orsaken till felet genom att köra en anslutningskontroll.</li> <li><input type="checkbox"/> Autentiseringsmetoden för inställningarna och e-postserver kanske inte matchar. När du väljer <b>Av</b> som autentiseringsmetod, kontrollera att autentiseringsmetoden för e-postservern är inställd på Ingen.</li> </ul>
314	Datastorleken överträffar maximal storlek för bifogade filer.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Öka <b>Fil max.stl.</b>-inställningen i skanningsinställningarna.</li> <li><input type="checkbox"/> Minska skanningsupplösningen eller öka komprimeringsförhållandet om du vill minska storleken för den skannade bilden.</li> </ul>
315	Minnet är fullt.	Prova igen efter att pågående jobb har avslutats.
321	Ett DNS-fel uppstod.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Avancerat &gt; TCP/IP</b>, och kontrollera sedan DNS-inställningarna.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.</li> </ul>
322	Ett autentiseringsfel uppstod.	Kontrollera inställningarna för <b>Plats</b> .
323	Ett kommunikationsfel uppstod.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera inställningarna för <b>Plats</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket.</li> </ul>
324	En fil med samma namn finns redan i den angivna mappen.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ta bort filen med samma namn.</li> <li><input type="checkbox"/> Ange prefixet för filnamnet i <b>Filinställningar</b>.</li> </ul>
325 326	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme i den angivna mappen.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Öka lagringsutrymmet i den angivna mappen.</li> <li><input type="checkbox"/> Minska antalet dokument.</li> <li><input type="checkbox"/> Minska skanningsupplösningen eller öka komprimeringsförhållandet om du vill minska storleken för den skannade bilden.</li> </ul>
327	Minnet är fullt.	Vänta tills andra pågående jobb har avslutats.
328	Destinationen var felaktig eller så finns den inte.	Kontrollera inställningarna för <b>Plats</b> .
331	Ett kommunikationsfel uppstod.	Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket.
332	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme för att spara den skannade bilden i destinationens lagringsutrymme.	Minska antalet dokument.
333	Destinationen hittades inte eftersom destinationsinformationen överfördes till servern innan den skannade bilden skickades.	Välj destination igen.

## Lösa problem

Kod	Problem	Lösning
334	Ett fel uppstod när den skannade bilden skickades.	-
341	Ett kommunikationsfel uppstod.	<input type="checkbox"/> Kontrollera anslutningarna för skrivaren och datorn. Om du ansluter över ett nätverk, skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket. <input type="checkbox"/> Kontrollera att Document Capture Pro är installerad på datorn.
401	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme för att spara data i minnesenheten.	Öka lagringsutrymmet i minnesenheten.
402	Minnesenheten är skrivskyddad.	Inaktivera skrivskydd på minnesenheten.
404	Minnesenheten har tagits bort.	Infoga minnesenheten på nytt.
405	Ett fel uppstod när data sparades till minnesenheten.	<input type="checkbox"/> Infoga minnesenheten på nytt. <input type="checkbox"/> Använd en annan minnesenhet som du har skapat en mapp på med funktionen <b>Skapa mapp för att spara</b> .
411	Ett DNS-fel uppstod.	<input type="checkbox"/> Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Avancerat &gt; TCP/IP</b> , och kontrollera sedan DNS-inställningarna. <input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.
412	Ett autentiseringsfel uppstod.	Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Avancerat &gt; E-postserver &gt; Serverinställningar</b> , och kontrollera sedan serverinställningarna.
413	Ett kommunikationsfel uppstod.	<input type="checkbox"/> Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Avancerat &gt; E-postserver &gt; Serverinställningar</b> för att kontrollera om inställningarna för e-postservern är korrekta. Du kan kontrollera orsaken till felet genom att köra en anslutningskontroll. <input type="checkbox"/> Autentiseringsmetoden för inställningarna och e-postserver kanske inte matchar. När du väljer <b>Av</b> som autentiseringsmetod, kontrollera att autentiseringsmetoden för e-postservern är inställd på Ingen. <input type="checkbox"/> Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket.
421	Ett DNS-fel uppstod.	<input type="checkbox"/> Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Avancerat &gt; TCP/IP</b> , och kontrollera sedan DNS-inställningarna. <input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.
422	Ett autentiseringsfel uppstod.	Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Faxinställningar &gt; Mottagningsinställningar &gt; Inställningar för spara/vidarebef.</b> , och kontrollera sedan inställningarna för den mapp som valts i <b>Destination</b> .

## Lösa problem

Kod	Problem	Lösning
423	Ett kommunikationsfel uppstod.	<input type="checkbox"/> Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket. <input type="checkbox"/> Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Faxinställningar &gt; Mottagningsinställningar &gt; Inställningar för spara/vidarebef.</b> , och kontrollera sedan inställningarna för den mapp som valts i <b>Destination</b> .
425	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme i den vidarebefordrande destinationsmappen.	Öka lagringsutrymmet i den vidarebefordrande målmappen.
428	Destinationen var felaktig eller så finns den inte.	Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Faxinställningar &gt; Mottagningsinställningar &gt; Inställningar för spara/vidarebef.</b> , och kontrollera sedan inställningarna för den mapp som valts i <b>Destination</b> .

### Relaterad information

- ➔ ["Ansluta till en telefonlinje" på sidan 124](#)
- ➔ ["Skriva ut en rapport om nätverksanslutning" på sidan 37](#)
- ➔ ["Kontrollera en e-postserveranslutning" på sidan 308](#)
- ➔ ["Epson Connect-tjänsten" på sidan 217](#)
- ➔ ["Menyalternativ för Faxinställningar" på sidan 173](#)
- ➔ ["Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 49](#)

## Kontrollera skrivarens status — Windows

1. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **EPSON Status Monitor 3** på fliken **Underhåll** och klicka sedan på **Detaljer**.

Du kan kontrollera skrivarens status, bläcknivåer och felstatus.


#### Anmärkning:

Om **EPSON Status Monitor 3** är inaktiverad klickar du på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll** och väljer sedan **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.

### Relaterad information

- ➔ ["Skrivardrivrutin för Windows" på sidan 219](#)

## Kontrollera skrivarstatus — Mac OS X

1. Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren.
2. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Verktyg** > **Öppna skrivarverktyg**.



## Lösa problem

### 3. Klicka på **EPSON Status Monitor**.

Du kan kontrollera skrivarens status, bläcknivåer och felstatus.

---

## Kontrollera mjukvarustatus

En del problem kan lösas genom att uppdatera mjukvaran till den senaste versionen. Använd mjukvaruuppdateringsverktyget för att kontrollera mjukvarustatus.

### Relaterad information

- ➔ ["EPSON Software Updater" på sidan 224](#)
- ➔ ["Uppdatera program och inbyggd programvara" på sidan 231](#)

---

## Ta bort papper som fastnat

Följ anvisningarna på skärmen i skrivarens kontrollpanel för att hitta och ta bort papper som fastnat och alla lösa pappersbitar. LCD-skärmen visar en animering som demonstrerar hur du tar bort igensatt papper.



#### **Obs!**

Rör aldrig knapparna på kontrollpanelen när du har handen i skrivaren. Om skrivaren börjar arbeta kan det leda till skador. Var försiktig så att du inte rör vid några utstickande delar och skadar dig.



#### **Viktigt:**

Ta försiktigt bort pappret som har fastnat. Skrivaren kan skadas om du tar bort pappret för hastigt.

#### **Anmärkning:**

Om pappersbitar finns kvar väljer du **Inst. > Underhåll > Ta bort papper** efter att du har rensat pappersstoppfel. Det hjälper dig att få bort återstående bitar av papper.

---

## Papper matas inte in eller matas inte in korrekt

Kontrollera följande punkter och vidta sedan nödvändiga åtgärder för att lösa problemet.

- Placera skrivaren på en plan yta och använd den under rekommenderade miljöförhållanden.
- Använd papper som hanteras av den här skrivaren.
- Följ försiktighetsåtgärderna för pappershantering.
- Fyll inte på med mer än maximalt antal ark som anges för papperet. För vanligt papper fyller du inte på över linjen som anges med triangelsymbolen på kantstödet.
- Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp stämmer med den faktiska pappersstorleken och papperstypen som fyllts på i skrivaren.
- Rengör valsen i skrivaren.

## Lösa problem

### Relaterad information

- ➔ [”Miljöspecifikationer” på sidan 294](#)
- ➔ [”Försiktighetsåtgärder för pappershantering” på sidan 48](#)
- ➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 49](#)
- ➔ [”Lista över papperstyper” på sidan 52](#)
- ➔ [”Rensa pappersbanan för pappersmatningsproblem \(Papperskassetten\)” på sidan 200](#)

## Papperstrassel

- Fyll på papper i rätt riktning och för kantstöden mot papperskanten.
- Öppna inte bakre luckan under utskrift. Det förorsakar att pappret fastnar.

### Relaterad information

- ➔ [”Ta bort papper som fastnat” på sidan 241](#)
- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassetten” på sidan 53](#)
- ➔ [”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 55](#)

## Pappret matas in snett

Fyll på papper i rätt riktning och för kantstöden mot papperskanten.

### Relaterad information

- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassetten” på sidan 53](#)
- ➔ [”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 55](#)

## Flera pappersark matas i taget

När flera pappersark matas samtidigt under manuell dubbelsidig utskrift, ta bort allt papper som har fyllts på i skrivaren innan du fyller på pappret igen.

## Papperet matas inte från tillbehörskassetterna

Om du har lagt till valfria papperskassetter måste du ange inställningar för dem i skrivardrivrutinen. När skrivardrivrutinen uppdaterats rensas inställningarna för tillbehörskassetten. Gör inställningarna på nytt.

### Relaterad information

- ➔ [”Inställningar för valfri papperskassetten i skrivardrivrutinen” på sidan 284](#)

## Papperet matas inte korrekt efter byte av Underhållsvalsar

underhållsvalsar kanske inte har placerats korrekt. Kontrollera att de har installerats korrekt.

**Relaterad information**

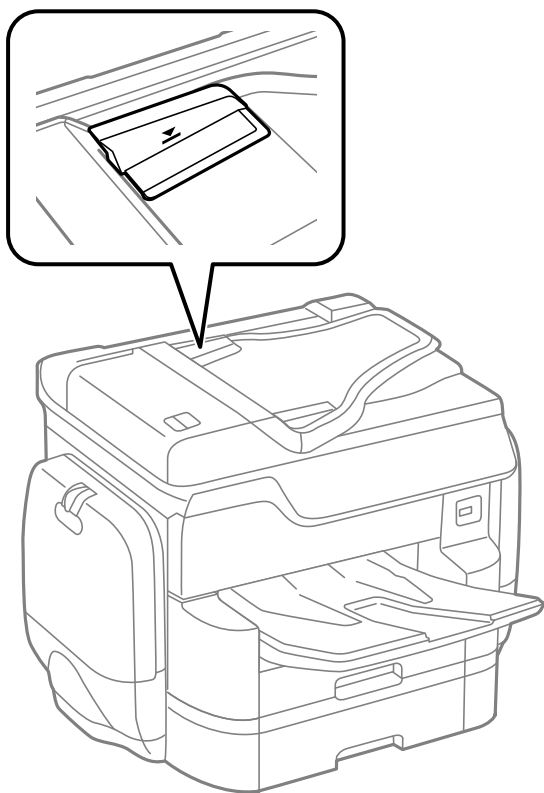
- ➔ [”Byta ut Underhållsvalsar i Papperskassett 1” på sidan 187](#)
- ➔ [”Byta ut Underhållsvalsar i Papperskassett 2 till 4” på sidan 191](#)

**Pappersfel vid utmatning inträffar**

När ett pappersfel vid utmatning inträffar även fast papper har fyllts på i bakre pappersmatning, fyller du på papper i mitten av bakre pappersmatning.

**Original matas inte in i ADM-enheten**

- Använd original som stöds av ADM-enheten.
- Fyll på original i rätt riktning och för ADM-kantstöden mot kanterna på originalen.
- Rengör ADM-enhetens insida.
- Placera inte original över linjen som anges med triangelsymbolen på ADM.



- Kontrollera att ADF-ikonen visas nere på skärmen. Placera originalen på nytt om den inte visas.

**Relaterad information**

- ➔ [”Tillgängliga original för ADM-enheten” på sidan 58](#)
- ➔ [”Placera original på ADM-enheten” på sidan 58](#)
- ➔ [”Rengöra ADM-enheten” på sidan 200](#)

## Papperet buntas inte i ordning

Om du drar spaken i mitten av utmatningsfacket kan problemet elimineras, men hållningsförmågan minskar.


## Papperet matades ut i oväntad riktning

Om papperet matas ut i oväntad riktning, när liggande sidor och stående sidor blandas, eller 2-sidig och 1-sidig utskrift blandas, aktiverar du inställningen **Mata ut dokument för arkivering** i skrivardrivrutinen. Detta matar ut sidorna i samma riktning för enkel arkivering.

### Windows

Välj **Mata ut dokument för arkivering** in **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll**.

### Mac OS X

Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Alternativ** (eller **Drivrutin**). Välj **På** som inställning för **Mata ut dokument för arkivering**.

---



## Problem med ström och kontrollpanel

### Strömmen slås inte på

Kontrollera att strömsladden är ordentligt ansluten.

Håll ner -knappen lite längre tid.

### Strömmen stängs inte av

Håll ner -knappen lite längre tid. Om du fortfarande inte kan stänga av skrivaren drar du ut strömsladden. Förhindra att skrivarhuvudet torkar ut genom att sätta igång skrivaren igen och sedan stänga av den med -knappen.

### Strömmen stängs av automatiskt

Tryck på **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Grundl. inställn.** > **Avstängningsinst.**, och inaktivera sedan **Avstängning om inaktiv** och **Avstängning vid fränkoppling**.

Tryck på **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Grundl. inställn.** och inaktivera sedan inställningen **Avstängningstimer**.

#### *Anmärkning:*

*Din produkt kan ha funktionen **Avstängningsinst.** eller funktionen **Avstängningstimer** beroende på plats för inköp.*

### LCD-skärmen är mörk

Skrivaren är i viloläge. Tryck var som helst på LCD-skärmen för att återställa den till dess ursprungliga skick.

## Pekskärmen svarar inte

- Om du lägger en skyddsetikett på pekskärmen svarar touch-skärmen inte.
- Stäng av skrivaren och torka sedan av skärmen med en mjuk, torr trasa. Om skärmen blir smetig kanske den inte svarar.

## Kan inte arbeta från kontrollpanelen

När begränsning av användarfunktioner är aktiverad krävs ett användar-ID och lösenord för att skriva ut. Om du inte känner till lösenordet kontaktar du skrivarens administratör.

---

## Det går inte att skriva ut från en dator

### Kontrollera anslutningen

- Anslut USB-kabeln säkert till skrivaren och datorn.
- Om du använder en USB-hubb kan du försöka ansluta skrivaren direkt till datorn.
- Om du ansluter skrivaren till en SuperSpeed USB-port med en USB 2.0-kabel, kan ett kommunikationsfel uppstå på vissa datorer. I så fall återansluter du skrivaren på ett av följande sätt.
  - Använd en USB 3.0-kabel.
  - Anslut till en höghastighets USB-port på datorn.
  - Anslut till en annan SuperSpeed USB-port än den port som genererade kommunikationsfelet.
- Om du inte kan skriva ut via ett nätverk, gå till sidan som beskriver metoden för nätverksanslutning från datorn.

### Kontrollera mjukvara och data

- Installera skrivardrivrutinen.
- Om du skriver ut en bild med stor datastorlek kan minnet i datorn ta slut. Skriv ut bilden med en lägre upplösning eller i en mindre storlek.

### Kontrollera skrivarstatus från datorn (Windows)


Klicka på **Utskriftskö** på skrivarens drivrutinsflik **Underhåll** och kontrollera sedan följande.

- Se om det finns några pausade utskriftsjobb.  
Avbryt utskriften om det behövs.
- Se till att skrivaren inte är frånkopplad eller väntande.  
Om skrivaren är frånkopplad eller väntande, rensar du inställningarna för frånkopplad och väntande på menyn **Skrivare**.
- Se till att skrivaren är vald som standardskrivare på menyn **Skrivare** (det ska finnas en kryssmarkering på objektet i menyn).  
Om skrivaren inte har valts som standardskrivare ställer du in den som standardskrivare.
- Kontrollera att skrivarporten är korrekt vald i **Egenskap > Port** på menyn **Skrivare** enligt följande.  
Välj "USBXXX" som en USB-anslutning eller "EpsonNet Print Port" som en nätverksanslutning.

## Lösa problem

### Kontrollera skrivarstatus från datorn (Mac OS X)

- Skrivaren kan inte skriva ut när användarfunktionsbegränsningen är aktiverad. Kontakta skrivarens administratör.
- Kontrollera att skrivarens status inte är **Paus**.

Välj **Systeminställningar** på  menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och dubbelklicka sedan på skrivaren. Om skrivaren är pausad klicka på **Återuppta** (eller **Återuppta skrivare**).

### Relaterad information

- ➔ [”Ansluta till en dator”](#) på sidan 28
- ➔ [”Installera program”](#) på sidan 227
- ➔ [”Avbryta utskrift”](#) på sidan 98

---

## När du inte kan utföra nätverksinställningar

- Stäng av enheterna som du vill ansluta till nätverket. Vänta i cirka 10 sekunder och sätt sedan på enheterna i följande ordning; åtkomstpunkt, dator eller smartenhet och sedan skrivaren. Flytta skrivaren och datorn eller smartenheten närmare till åtkomstpunkten för att förbättra radiovågskommunikationen och försök sedan att utföra nätverksinställningarna igen.
- Tryck på **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Nätverksinställningar** > **Kontroll av nätverksanslutning** och skriv sedan ut nätverksanslutningsrapporten. Om ett fel har inträffat ska du läsa nätverkets anslutningsrapport och sedan följa de lösningar som rekommenderas.

### Relaterad information

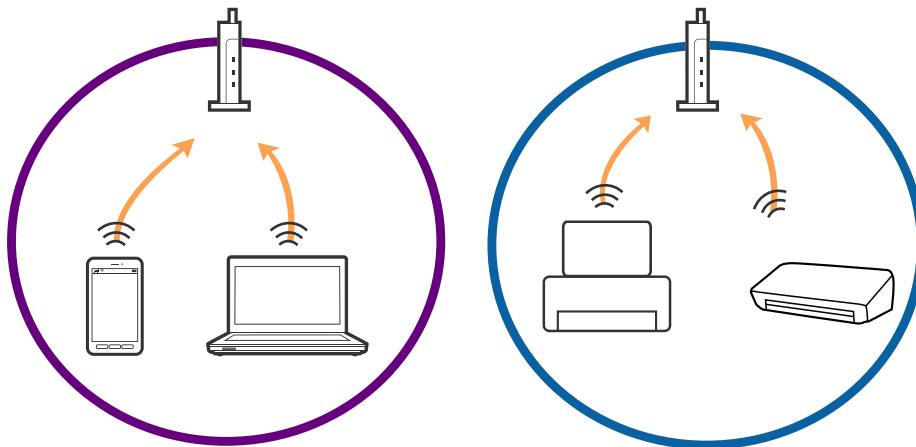
- ➔ [”Skriva ut en rapport om nätverksanslutning”](#) på sidan 37
- ➔ [”Meddelanden och lösningar i nätverksanslutningsrapporten”](#) på sidan 38

## Det går inte att ansluta från enheter trots att nätverksinställningarna fungerar

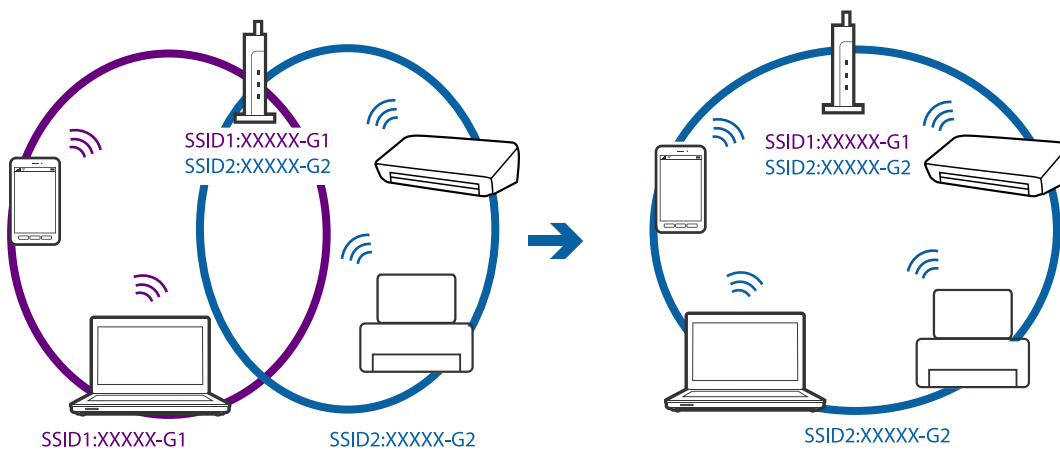
Om du inte kan ansluta från datorn eller en smart enhet till skrivaren även om nätverksanslutningen fungerar ska du läsa följande.

## Lösa problem

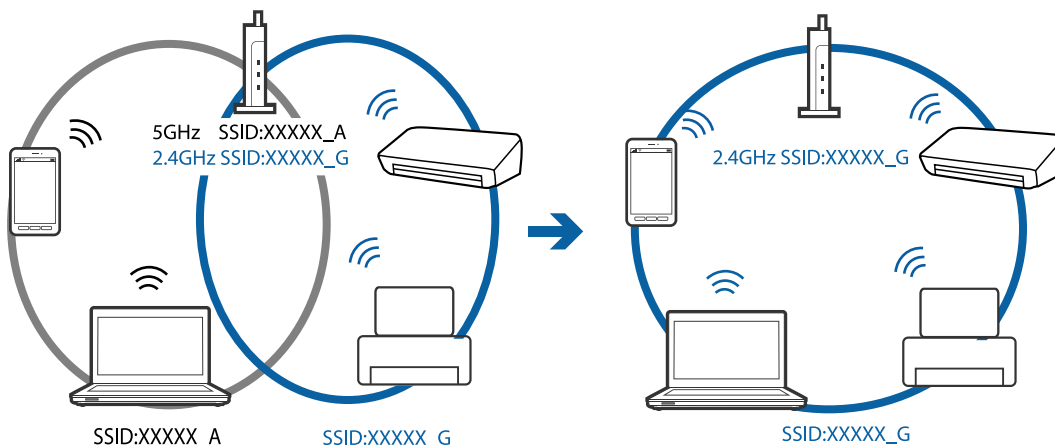
- När du använder flera åtkomstpunkter samtidigt kanske du inte kan använda skrivaren från datorn eller smartenheten, beroende på inställningarna för åtkomstpunkterna. Anslut datorn eller smartenheten till samma åtkomstpunkt som skrivaren.



- Du kanske inte kan ansluta till åtkomstpunkten när åtkomstpunkten har flera SSID:er och enheterna är anslutna till olika SSID:er på samma åtkomstpunkt. Anslut datorn eller smartenheten till samma SSID som skrivaren.

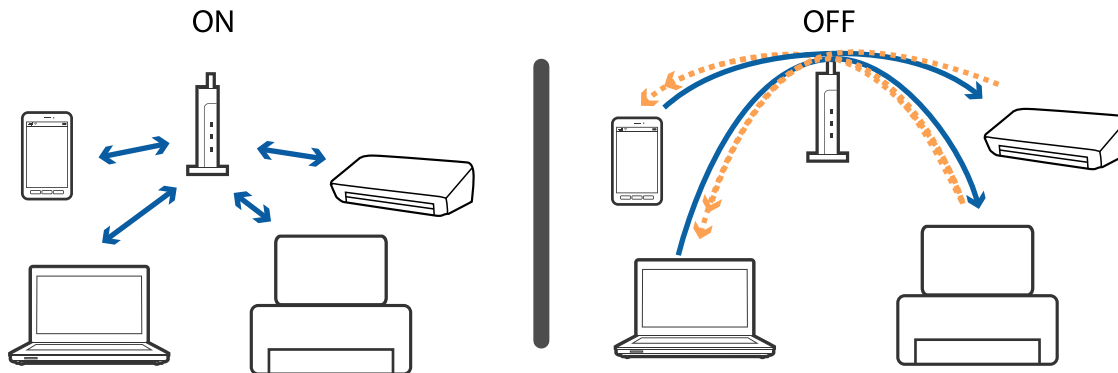


- En åtkomstpunkt som är kompatibel med både IEEE802.11a och IEEE802.11g har SSID:er för 2,4 GHz och 5 GHz. Om du ansluter datorn eller smartenheten till en 5 GHz SSID, kan du inte ansluta till skrivaren, eftersom skrivaren bara stöder kommunikation via 2,4 GHz. Anslut datorn eller smartenheten till samma SSID som skrivaren.



## Lösa problem

- ❑ De flesta åtkomstpunkter har en sekretesskyddsfunktion som blockerar kommunikationen mellan anslutna enheter. Om du inte kan kommunicera mellan skrivaren och datorn eller smartenheten även om de är anslutna till samma nätverk ska du inaktivera sekretesseparatorn på åtkomstpunkten. Se bruksanvisningen som medföljer för mer information.



### Relaterad information

- ➔ ["Kontrollera att SSID är ansluten till skrivaren"](#) på sidan 248
- ➔ ["Kontrollera SSID för datorn"](#) på sidan 249

## Kontrollera att SSID är ansluten till skrivaren

Tryck på **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Nätverksinställningar** > **Nätverksstatus**. Du kan kontrollera SSID för Wi-Fi och Wi-Fi Direct i varje meny.



## Kontrollera SSID för datorn

### Windows

Klicka på  i verktygsfältet på skrivbordet. Kontrollera namnet på ansluten SSID i den lista som visas.



### Mac OS X

Klicka på Wi-Fi-ikonen längst upp på datorskärmen. En lista över SSID visas och ansluten SSID indikeras med en kryssmarkering.



---

# Skrivaren kan plötsligt inte skriva ut via en nätverksanslutning

## Kontrollera nätverksmiljön

- När du har ändrat din åtkomstpunkt eller leverantör, kan du försöka utföra nätverksinställningar för skrivaren igen. Anslut datorn eller smartenheten till samma SSID som skrivaren.
- Stäng av enheterna som du vill ansluta till nätverket. Vänta i cirka 10 sekunder och sätt sedan på enheterna i följande ordning; åtkomstpunkt, dator eller smartenhet och sedan skrivaren. Flytta skrivaren och datorn eller smartenheten närmare till åtkomstpunkten för att förbättra radiovågskommunikationen och försök sedan att utföra nätverksinställningarna igen.

## Kontrollera datorn

I Windows, klicka på **Utskriftskö** i fliken för skrivardrivrutinen **Underhåll** och kontrollera sedan följande.

- Se om det finns några pausade utskriftsjobb.  
Avbryt utskriften om det behövs.
- Se till att skrivaren inte är fränkopplad eller väntande.  
Om skrivaren är fränkopplad eller väntande, rensar du inställningarna för fränkopplad och väntande på menyn **Skrivare**.
- Se till att skrivaren är vald som standardskrivare på menyn **Skrivare** (det ska finnas en kryssmarkering på objektet i menyn).  
Om skrivaren inte har valts som standardskrivare ställer du in den som standardskrivare.
- Kontrollera om den valda porten är korrekt i **Skrivaregenskaper > Port**.

## Kontrollera nätverksanslutningsrapporten

Tryck på **Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Kontroll av nätverksanslutning** och skriv sedan ut nätverksanslutningsrapporten. Om rapporten visas att nätverksanslutningen misslyckades, kontrollera nätverksanslutningsrapporten och följ sedan de utskrivna lösningarna.

## Kontrollera datorns nätverksanslutning

Försök att komma åt webbplatsen från datorn för att kontrollera att datorns nätverksinställningar är korrekt. Om du inte kan komma åt någon webbplats, ligger problemet i datorn. Kontrollera datorns nätverksanslutning.

## Relaterad information

- ➔ ”Kontrollera att SSID är ansluten till skrivaren” på sidan 248
- ➔ ”Skriva ut en rapport om nätverksanslutning” på sidan 37
- ➔ ”Meddelanden och lösningar i nätverksanslutningsrapporten” på sidan 38
- ➔ ”Skrivardrivrutin för Windows” på sidan 219

---

## Skrivaren kan plötsligt inte skriva ut via en USB-anslutning

- Koppla från USB-kabeln från datorn. Högerklicka på skrivarikonen som visas på datorn och välj sedan **Ta bort enhet**. Anslut sedan USB-kabeln till datorn och försök att skriva ut. Om det går att skriva ut, är inställningen klar.
- Ställ in USB-anslutningen igen genom att följa stegen i [Ändra anslutningsmetoden för datorn] i denna manual.

### Relaterad information

- ➔ [”Ändra anslutningssätt till en dator”](#) på sidan 42

---

## Det går inte att skriva ut från en iPhone eller iPad

- Anslut iPhone eller iPad till samma nätverk (SSID) som skrivaren.
- Aktivera **Pappersinställningar automatisk visning** i följande menyer.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > Papperkälla inställn. > Pappersinställningar automatisk visning**
- Aktivera inställningen AirPrint på Web Config.

### Relaterad information

- ➔ [”Ansluta till en smartenhet”](#) på sidan 30
- ➔ [”Web Config”](#) på sidan 217

---

## Utskriften pausad

Om skrivarens lucka hålls öppen vid utskrift så pausas utskriftsjobbet. Stäng luckorna om du har öppnat dem under utskriften.

---

## Problem med utskrift

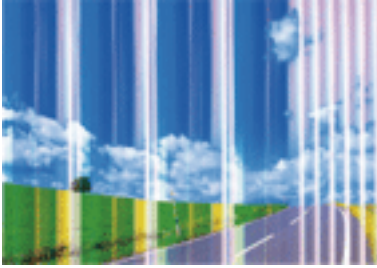
### Utskriften är blek eller färger saknas

Om du inte har använt skrivaren på länge kan skrivarhuvudets munstycken vara igentäppta och bläckdropparna kan därför tränga igenom. Kontrollera munstyckena och rengör skrivarhuvudet om några av skrivarmunstyckena är tilltäppta.

### Relaterad information

- ➔ [”Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet”](#) på sidan 197

## Ränder eller oväntade färger visas

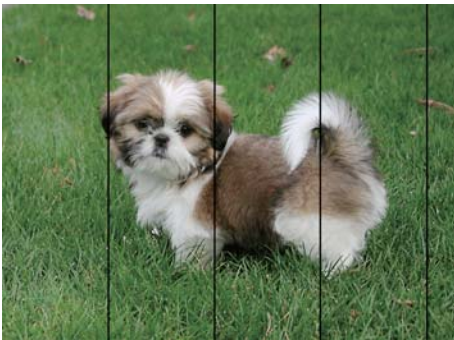


Skrivarhuvudets munstycken kan vara tilltäppta. Gör en munstycks kontroll för att kontrollera om skrivarens munstycken är tilltäppta. Rengör skrivarens munstycken om några av skrivarmunstyckena är tilltäppta.

### Relaterad information

➔ [”Kontrollera och rengör skrivarens munstycken”](#) på sidan 197

## Färgade ränder visas i intervall om cirka 3.3 cm



- Välj lämplig inställning för papperstyp för den typ av papper som fyllts på i skrivaren.
- Justera skrivarens munstycken med hjälp av funktionen **Justering av utskriftskvalitet**.
- Skriv ut med en inställning för papper av högre kvalitet när du skriver ut på vanligt papper.

### Relaterad information

- ➔ [”Lista över papperstyper”](#) på sidan 52
- ➔ [”Justera utskriftskvaliteten”](#) på sidan 196

## Suddiga utskrifter, vertikala streck eller feljustering



enthalten alle  
Aufdruck. W  
↓ 5008 "Regel

Justera skrivhuvudet med hjälp av funktionen **Justering av utskriftskvalitet**.

### Relaterad information

➔ ["Justera utskriftskvaliteten" på sidan 196](#)

## Utskriftskvaliteten förbättras inte även om du har justerat skrivhuvudet

Vid dubbelriktad utskrift (med hög hastighet) skriver skrivhuvudet i båda riktningarna och vertikala linjer kan bli feljusterade. Om utskriftskvaliteten inte förbättras, ska du inaktivera den dubbelriktade inställningen (eller hög hastighet). Om du inaktiverar den här inställningen kan utskriftshastigheten försämrans.


#### Kontrollpanel

Inaktivera **Dubbelriktad** i **Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar**.

#### Windows

Avmarkera **Hög hastighet** på skrivardrivrutinens flik **Fler alternativ**.

#### Mac OS X

Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial > Alternativ** (eller **Drivrutin**). Välj **Av** som inställning för **Höghastighetsutskrift**.

### Relaterad information

➔ ["Menyalternativ för Minnesenhet" på sidan 68](#)

## Utskriftskvaliteten är dålig

Kontrollera följande om utskriftskvaliteten är dålig på grund av suddiga utskrifter, linjer, saknade eller bleka färger, feljustering i utskrifterna.

### Kontrollera skrivaren

Använd funktionen **Justering av utskriftskvalitet**.

- Kontrollera munstyckena och rengör skrivarhuvudet om några av skrivarmunstyckena är tilltäppta.
- Justera skrivarhuvudet.

## Lösa problem

### Kontrollera papperet

- Använd papper som hanteras av den här skrivaren.
- Skriv inte ut på papper som är fuktigt, skadat eller för gammalt.
- Släta ut papper som är rullade eller kuvert som är luftfyllda.
- Stapla inte pappren direkt efter utskrift.
- Låt utskrifterna torka helt innan du arkiverar eller visar dem. Undvik direkt solljus när du torkar utskrifterna, rör inte vid bläcksidan och försök inte torka med en hårtork.
- Epson rekommenderar att du använder originalpapper från Epson istället för vanligt papper vid utskrift av bilder eller foton. Skriv ut på utskriftssidan av Epson-originalpapperet.

### Kontrollera utskriftsinställningarna

- Välj lämplig inställning för papperstyp för den typ av papper som fyllts på i skrivaren.
- Skriv ut med en inställning av högre kvalitet.
- Om du har valt **Standard-levande** som kvalitetsinställning i Windows skrivardrivrutin, ändrar du till **Standard**. Om du har valt **Normal-levande** som kvalitetsinställning i Mac OS X skrivardrivrutin, ändrar du till **Normal**.

### Kontrollera bläckförsörjarenhet

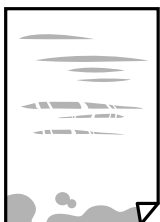
- Försök använda äkta Epson-bläckförsörjarenheter. Den här produkten är utformad för att justera färger baserat på användandet av äkta Epson-bläckförsörjarenheter. Användandet av bläckförsörjarenheter av andra märken kan leda till försämrad utskriftskvalitet.
- Epson rekommenderar att du använder bläckförsörjarenhet före det datum som är tryckt på förpackningen.

### Relaterad information

- ➔ ["Justera utskriftskvaliteten" på sidan 196](#)
- ➔ ["Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 49](#)
- ➔ ["Lista över papperstyper" på sidan 52](#)
- ➔ ["Försiktighetsåtgärder för pappershantering" på sidan 48](#)

## Papperet är kladdigt eller repigt


- När horisontella streck visas eller överdelen eller underdelen av papperet är kladdigt ska du lägga i papper i rätt riktning och skjuta kantstöden mot kanterna på papperet.



## Lösa problem

- Rengör pappersbanan när vertikala streck uppträder eller papperet är kladdigt.



- Lägga papperet på en jämn yta och kontrollera, om det är böjt. Om det är så, jämna ut det.
- Vid utskrift på tjockt papper ligger skrivarhuvudet nära utskriftsytan och papperet kan bli nött. I det här fallet ska du aktivera inställningen för minskad nötning. Om du aktiverar den här inställningen kan utskriftskvaliteten försämrans eller utskriften bli långsammare.
  - Kontrollpanel  
Tryck på **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skrivarinställningar** på startskärmen och aktivera sedan **Tjockt papper**.
  - Windows  
Klicka på **Utökade inställningar** på skrivardrivrutinens **Underhåll**-flik och välj sedan **Tjockt papper och kuvert**.  
Om papperet fortfarande är repigt efter att inställningen **Tjockt papper och kuvert** valts, välj **Papper med kort fiberriktning** i fönstret **Utökade inställningar** för skrivardrivrutinen.
  - Mac OS X  
Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Alternativ** (eller **Drivrutin**). Välj **På** som inställning för **Tjockt papper och kuvert**.
- Kontrollera att bläcket har torkat helt innan du lägger i papperet igen vid manuella dubbelsidiga utskrifter.

### Relaterad information

- ➔ ["Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 53](#)
- ➔ ["Fylla på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 55](#)
- ➔ ["Rensa pappersbanan för bläckfläckar" på sidan 199](#)

## Papperet blir kladdigt vid automatisk dubbelsidig utskrift

Om du använder automatisk dubbelsidig utskrift och skriver ut data med hög densitet, som foton eller diagram, ska du ställa in en lägre densitetsnivå och en längre torktid.

### Relaterad information

- ➔ ["Skrivarinställningar" på sidan 206](#)

## Utskrivna foton är kladdiga

Du kanske skriver ut på fel sida av fotopapperet. Se till att du skriver ut på sidan som tål utskrift.

Om du skriver ut på fel sida av fotopapperet, måste du rengöra pappersvägen.

## Lösa problem

### Relaterad information

- ➔ [”Rensa pappersbanan för bläckfläckar” på sidan 199](#)

## Bilder eller foton skrivs ut i oväntade färger

Vid utskrift från kontrollpanelen eller från skrivardrivrutinen för Windows används Epsons automatiska inställning för bildjustering som standard, beroende på papperstyp. Försök att ändra inställningen.

- Kontrollpanel

Ändra inställningen **Förbättra foto** från **Auto** till annat alternativ. Om ändring av inställningarna inte fungerar, väljer du **Fotoförbättring av** som inställning för **Förbättra foto**.

- Skrivardrivrutin för Windows

I fliken **Fler alternativ**, välj **Anpassad** i **Färgkorrigering** och klicka sedan på **Avancerat**. Ändra inställningen **Scenkorrigering** från **Autokorrigering** till annat alternativ. Om det inte går att ändra inställningen, använd en metod för färgjustering annan än **PhotoEnhance** i **Färghantering**.

### Relaterad information

- ➔ [”Menyalternativ för Minnesenhet” på sidan 68](#)
- ➔ [”Justera utskriftsfärgerna” på sidan 87](#)

## Felaktig position, storlek eller marginal för utskriften

- Fyll på papper i rätt riktning och för kantstöden mot papperskanten.
- När du placerar originalen på skannerglas ska du anpassa hörnet av originalet till hörnet som indikeras på skannerglas-ramen. Om kanterna på kopian är beskurna flyttar du originalet en bit bort från hörnet.
- När du lägger original på skannerglas bör du även rensa skannerglas och dokumentluckan. Om det är damm eller fläckar på glaset, kan kopieringsområdet utökas så att dammet eller fläckarna kommer med, vilket ger en felaktig kopieringsposition eller små bilder.
- Välj lämplig **Originalstorlek** i kopieringsinställningarna.
- Välj lämplig inställning för pappersstorlek.
- Justera marginalinställningen i programmet så att den hamnar inom utskriftsområdet.

### Relaterad information

- ➔ [”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 53](#)
- ➔ [”Fylla på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 55](#)
- ➔ [”Placera original på Skannerglas” på sidan 61](#)
- ➔ [”Rengöra enhetens Skannerglas” på sidan 203](#)
- ➔ [”Utskriftsområde” på sidan 286](#)

## Utskrivna tecken är felaktiga eller förvanskade

- Anslut USB-kabeln säkert till skrivaren och datorn.
- Avbryt alla utskriftsjobb som pausats.



## Lösa problem

- Försätt inte datorn i **Viloläge**- eller **Vila**-läge manuellt när utskrift pågår. Sidor med förvrängd text kan skrivas ut nästa gång du startar datorn.
- Om du använder skrivardrivrutinen du tidigare använder kan utskriftna tecken bli förvridna. Kontrollera att skrivardrivrutinen du använder är till för den här skrivaren. Kontrollera skrivarens namn överst i fönstret för skrivardrivrutinen.

### Relaterad information

➔ [”Avbryta utskrift” på sidan 98](#)

## Den utskrivna bilden är inverterad

Avmarkera alla inställningar för spegelvända bilder i skrivarens drivrutiner eller i programmet.

- Windows  
Avmarkera **Spegelvänd bild** på fliken **Fler alternativ** för skrivarens drivrutiner.
- Mac OS X  
Avmarkera **Spegelvänd bild** på menyn **Utskriftsinställningar** för dialogrutan för utskrift.

## Mosaikliknande mönster i utskrifterna

Skriv ut med högre upplösningsdata vid utskrift av bilder eller foton. Bilder på webbsidor har ofta låg upplösning även om de ser tillräckligt bra ut på skärmen, vilket kan leda till att utskriftskvaliteten blir sämre.

## Ojämn färg, kladd, prickar eller raka streck dyker upp på den kopierade bilden

- Rensa pappersbanan.
- Rensa skannerglas.
- Rengör ADM-enheten.
- Tryck inte för hårt på originalet eller dokumentlocket när du placerar originalen på skannerglas.
- Om papperet har bläckfläckar, sänk inställningen för kopieringstäthet.

### Relaterad information

- ➔ [”Rensa pappersbanan för bläckfläckar” på sidan 199](#)
- ➔ [”Rengöra enhetens Skannerglas” på sidan 203](#)
- ➔ [”Rengöra ADM-enheten” på sidan 200](#)
- ➔ [”Grundläggande menyalternativ för kopiering” på sidan 100](#)

## Moirémönster (vattring) uppstår på den kopierade bilden

Ändra inställningarna för förminskning och förstoring eller ändra vinkeln något på originalet.

**Relaterad information**

➔ [”Grundläggande menyalternativ för kopiering”](#) på sidan 100

## En bild av den motsatta sidan av originalet framträder på den kopierade bilden

- Om det är ett tunt original placerar du det på skannerglas och placerar sedan en bit svart papper ovanpå.
- Sänk inställningen för kopieringsdensitet på kontrollpanelen.

**Relaterad information**

➔ [”Grundläggande menyalternativ för kopiering”](#) på sidan 100

## Utskriftsproblemet kunde inte rensas

Om du har försökt med alla lösningar och problemet inte är löst, kan du försöka att avinstallera och sedan återinstallera skrivardrivrutinen.

**Relaterad information**

➔ [”Avinstallera program”](#) på sidan 225

➔ [”Installera program”](#) på sidan 227

---


## Övriga utskriftsproblem

### Utskriften är för långsam

- Stäng alla onödiga program.
- Sänk kvalitetsinställningen. Hög utskriftskvalitet gör att utskriften tar längre tid.
- Aktivera den dubbelriktade (eller höghastighets-) inställningen. När den här inställningen är aktiverad, skriver skrivhuvudet i båda riktningarna och utskriftshastigheten ökar.
  - Kontrollpanel

Från startsidan trycker du på **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skrivarinställningar** > **Dubbelriktad**, och sedan aktiverar du den.
  - Windows


Välj **Hög hastighet** på fliken **Fler alternativ** för skrivardrivrutinen.
  - Mac OS X

Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Alternativ** (eller **Drivrutin**). Välj **På** som inställning för **Höghastighetsutskrift**.

## Lösa problem

- Inaktivera tyst läge. Den här funktionen gör att utskriften tar längre tid.


- Kontrollpanel

Tryck på  på startskärmen och inaktivera sedan **Tyst läge**.

- Windows

Välj **Av** som inställning för **Tyst läge** på skrivardrivrutinens flik **Huvudinställningar**.

- Mac OS X

Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Alternativ** (eller **Drivrutin**). Välj **Av** som inställning för **Tyst läge**.


- För dubbelsidig utskrift skrivs ena sidan på papperet ut och torkar, och den andra sidan skrivs ut. Eftersom torktiden varierar beroende på miljön, såsom temperatur eller luftfuktighet, eller utskriftsdata, kan utskriftshastigheten bli lägre.

## Utskriftshastigheten minskar avsevärt vid kontinuerlig utskrift

Vid kontinuerlig utskrift sänks utskriftshastigheten för att förhindra att utskriftsmekanismen överhettas och skadas. Du kan emellertid fortsätta att skriva ut. Återställ normal utskriftshastighet genom att låta skrivaren vila i minst 30 minuter. Utskriftshastigheten återställs inte om strömmen är avslagen.

## Det går inte att avbryta utskriften från en dator som kör Mac OS X v10.6.8

Gör följande inställningar om du vill sluta skriva ut från datorn.

Kör Web Config och välj sedan **Port9100** som **Högsta prioritet-protokoll**-inställning i **AirPrint-inställning**. Välj **Systeminställningar** på menyn  > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**), ta bort skrivaren och lägg sedan till den på nytt.

---

## Problem med PostScript-skrivardrivrutin

### *Anmärkning:*

*Menyobjekten och texten på skrivardrivrutinen varierar beroende på miljön där datorn står.*

## Skrivaren skriver inte ut när PostScript-skrivardrivrutinen används

- Ställ in inställningen **Utskriftsspråk** till **Auto** eller **PS3** på kontrollpanelen.
- Om det inte går att skriva ut text trots att **Textdetektering** har aktiverats på kontrollpanelen, ändrar du inställningen för **Utskriftsspråk** till **PS3**.
- Om ett stort jobb har skickats i Windows kanske skrivaren inte skriver ut. Välj **Print directly to the printer** på fliken **Advanced** i skrivaregenskaperna.

**Relaterad information**

➔ ["Skrivarinställningar" på sidan 206](#)

## Skrivaren skriver inte ut korrekt när PostScript-skrivardrivrutinen används

- Om filen skapades i ett program där du kan ändra dataformat, exempelvis Adobe Photoshop, måste du kontrollera att inställningarna i programmet matchar inställningarna i skrivardrivrutinen.
- EPS-filer med binärt format kanske inte skrivs ut korrekt. Ändra formatet till ASCII när du skapar EPS-filer i ett program.
- I Windows kan skrivaren inte skriva ut binära data när den är ansluten till datorn via ett USB-gränssnitt. Ändra inställningen för **Output Protocol** på fliken **Device Settings** i skrivaregenskaperna till **ASCII** eller **TBCP**.
- I Windows väljer du lämpliga ersättningsteckensnitt på fliken **Device Settings** i skrivaregenskaperna.

## Utskriftskvaliteten är dålig när PostScript-skrivardrivrutinen används

Det går inte att ange färginställningar på fliken **Paper/Quality** i skrivardrivrutinen. Klicka på **Advanced** och ange sedan inställningen för **Color Mode**.

## Utskriften är för långsam när PostScript-skrivardrivrutinen används

Ange inställningen för **Print Quality** till **Fast** i skrivardrivrutinen.

---

## Det går inte att starta en skanning

- När funktionen för åtkomstkontroll är aktiverad för en skrivare behöver du ange ett användar-ID och lösenord för att skanna. Om du inte känner till lösenordet kontaktar du systemadministratören.
- När funktionen för åtkomstkontroll är aktiverad kanske det inte går att skanna med Mac OS X. Kontakta systemadministratören.
- Om du skannar med ADF, kontrollera att dokumentlocket och ADF-locket är stängda.
- Anslut USB-kabeln säkert till skrivaren och datorn. Om du använder en USB-hubb kan du försöka ansluta skrivaren direkt till datorn.
- Om du ansluter skrivaren till en SuperSpeed USB-port med en USB 2.0-kabel, kan ett kommunikationsfel uppstå på vissa datorer. I så fall återansluter du skrivaren på ett av följande sätt.
  - Använd en USB 3.0-kabel.
  - Anslut till en höghastighets USB-port på datorn.
  - Anslut till en annan SuperSpeed USB-port än den port som genererade kommunikationsfelet.
- Om du skannar med hög upplösning i ett nätverk, kan ett kommunikationsfel uppstå. Sänk upplösningen.
- Kontrollera att rätt skrivare (skanner) är vald i Epson Scan 2.

## Lösa problem

### Kontrollera om skrivaren identifieras när du använder Windows

Kontrollera i Windows att skrivaren (skannern) visas i **Skanner och kamera**. Skrivaren (skannern) bör visas som "EPSON XXXXX (skrivarens namn)". Om skrivaren (skannern) inte visas kan du prova att avinstallera och installera om Epson Scan 2. Mer information finns i avsnittet **Skanner och kamera**.

Windows 10

Högerklicka på startknappen eller tryck ned och håll kvar på den, välj **Kontrollpanelen**, ange "skanner och kamera" i sökfältet, klicka på **Visa skannrar och kameror** och kontrollera sedan om skrivaren visas.

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

Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanelen**, ange "skanner och kamera" i sökfältet, klicka på **Visa skanner och kamera** och kontrollera sedan om skrivaren visas.

Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen**, ange "skanner och kamera" i sökfältet, klicka på **Visa skannrar och kameror** och kontrollera sedan om skrivaren visas.

Windows Vista/Windows Server 2008

Klicka på startknappen, välj **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skannrar och kameror** och kontrollera att skrivaren visas.

Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicka på startknappen, välj **Kontrollpanelen > Skrivare och annan maskinvara > Skannrar och kameror** och kontrollera sedan om skrivaren visas.

### Relaterad information

➔ ["Avinstallera program" på sidan 225](#)

➔ ["Installera program" på sidan 227](#)

---

## Problem med skannade bilder

### Det blir ojämna färger, smuts, fläckar osv. när skanning görs från skannerglaset

Rengör skannerglaset.

Ta bort allt skräp eller smuts som finns på originalet.

Tryck inte för hårt på originalet eller dokumentomslaget. Om du trycker med för mycket kraft kan det bli suddigt, smetigt och fläckigt.

### Relaterad information

➔ ["Rengöra enhetens Skannerglas" på sidan 203](#)

### Det blir raka linjer vid skanning från ADF

Rengör ADF.

Raka linjer kan visas på bilden när skräp eller smuts kommer in i ADF.

## Lösa problem

- Ta bort allt skräp eller smuts som finns på originalet.

### Relaterad information

- ➔ [”Rengöra ADM-enheten” på sidan 200](#)

## Bildkvaliteten är dålig

- I Epson Scan 2, anpassa bilden med objekt i fliken **Avancerade inställningar** och skanna sedan.
- Om upplösningen är låg, försök att öka upplösningen och skanna sedan.

### Relaterad information

- ➔ [”Skanna med hjälp av Epson Scan 2” på sidan 118](#)

## Förskjutning visas i bakgrunden för bilder

Bilderna på baksidan av originalen kan visas i den skannade bilden.

- I Epson Scan 2, väljer du **Avancerade inställningar** och sedan justerar du **Ljusstyrka**.  
Den här funktionen kanske inte är tillgänglig, beroende på inställningarna på fliken **Huvudinställningar > Bildtyp** eller övriga inställningar på fliken **Avancerade inställningar**.
- I Epson Scan 2, väljer du fliken **Avancerade inställningar** och sedan **Bildalternativ > Förstärkning av text**.
- Vid skanning från skannerglasat placeras du det svarta papperet eller en diskdyna över originalet.

### Relaterad information

- ➔ [”Skanna med hjälp av Epson Scan 2” på sidan 118](#)
- ➔ [”Placering av original” på sidan 58](#)

## Texten är suddig

- I Epson Scan 2, väljer du fliken **Avancerade inställningar** och sedan **Bildalternativ > Förstärkning av text**.
- I Epson Scan 2 när **Bildtyp** på fliken **Huvudinställningar** ställs in på **Svartvitt**, justerar du **Tröskel** på fliken **Avancerade inställningar**. När du ökar **Tröskel**, blir den svarta färgen kraftigare.
- Om upplösningen är låg kan du prova att öka upplösningen och sedan skanningen.

### Relaterad information

- ➔ [”Skanna med hjälp av Epson Scan 2” på sidan 118](#)

## Moaré-mönster (nätlänkande skuggor) visas

Om originalet är ett tryckt dokument kan moaré-mönster (nätlänkande skuggor) visas på den skannade bilden.

## Lösa problem

- ❑ På fliken **Avancerade inställningar** i Epson Scan 2, välj **Descreeing**.



- ❑ Ändra upplösningen och skanna sedan igen.

### Relaterad information

- ➔ [”Skanna med hjälp av Epson Scan 2” på sidan 118](#)

## Kan inte skanna korrekt område på skannerglaset

- ❑ Se till att originalet är placerat korrekt mot marginalmarkörerna.
- ❑ Om kanten på den skannade bilden saknas flyttar du originalet lite bort från skannerglasets kant.
- ❑ Vid skanning från kontrollpanelen och val av det automatiska skanningområdets beskärningsfunktion tar du bort smuts från skannerglaset och dokumentluckan. Om det förekommer smuts runt originalet utökas skanningområdet till att inkludera det.

### Relaterad information

- ➔ [”Placering av original” på sidan 58](#)
- ➔ [”Rengöra enhetens Skannerglas” på sidan 203](#)

## Texten identifieras inte korrekt vid sparande som en Sökbar PDF

- ❑ I fönstret **Alternativ för bildformat** i Epson Scan 2, kontrollerar du att **Textspråk** är korrekt inställd på fliken **Text**.
- ❑ Kontrollera att originalet placeras rakt.
- ❑ Använd ett original med tydlig text. Textidentifiering kan avvisas för följande typer av original.
  - ❑ Originalen som har kopierats ett antal gånger
  - ❑ Originalen tas emot av fax (i låga upplösningar)
  - ❑ Originalen på vilket teckenmellanslag eller radmellanslag är för små
  - ❑ Originalen med linjering eller understreck i texten
  - ❑ Original med handskriven text
  - ❑ Original med veck eller skrynklor
- ❑ I Epson Scan 2 när **Bildtyp** på fliken **Huvudinställningar** ställs in på **Svartvitt**, justerar du **Tröskel** på fliken **Avancerade inställningar**. När du ökar **Tröskel**, blir det svarta färgområdet större.
- ❑ I Epson Scan 2, väljer du fliken **Avancerade inställningar** och sedan **Bildalternativ > Förstärkning av text**.

**Relaterad information**

➔ [”Skanna med hjälp av Epson Scan 2” på sidan 118](#)

## Kan inte lösa problem i den skannade bilden

Om du har provat alla lösningar och inte har åtgärdat problemet ska du återställa inställningarna för Epson Scan 2 med Epson Scan 2 Utility.

**Anmärkning:**

*Epson Scan 2 Utility är ett program som levereras med Epson Scan 2.*

1. Starta Epson Scan 2 Utility.

Windows 10/Windows Server 2016

Klicka på startknappen och välj sedan **EPSON > Epson Scan 2 Utility**.

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

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicka på startknappen och välj **Alla program** eller **Program > EPSON > Epson Scan 2 Utility > Epson Scan 2**.

Mac OS

Välj **Gå > Applikationer > Epson Software > Epson Scan 2 Utility**.

2. Välj fliken **Annat**.

3. Klicka på **Återställ**.

**Anmärkning:**

*Om återställning inte löser problemet av- och ominstallerar du Epson Scan 2.*

**Relaterad information**

➔ [”Avinstallera program” på sidan 225](#)

➔ [”Installera program” på sidan 227](#)


---

## Övriga skanningsproblem

### Skanningshastigheten är långsam

Sänk upplösningen och skanna sedan igen. När upplösningen är hög kan skanningen ta längre tid.

Skanningshastigheten kan minskas beroende på funktioner för bildjustering i Epson Scan 2.

På skärmen **Konfiguration** som visas genom att klicka på knappen  i Epson Scan 2, om du ställer in **Tyst läge** på fliken **Skanna** kan skanningshastigheten minskas.



**Relaterad information**

➔ ["Skanna med hjälp av Epson Scan 2" på sidan 118](#)

## Det går inte att skicka den skannade bilden med e-post

Se till att du har konfigurerat inställningarna för e-postservern.

**Relaterad information**

➔ ["Konfigurera e-postserver" på sidan 307](#)

## Skanning avbryts vid skanning till PDF/Multi-TIFF

- När du skannar med Epson Scan 2 kan du kontinuerligt skanna upp till 999 sidor i PDF-format och upp till 200 sidor i Multi-TIFF-format. När du skannar med hjälp av kontrollpanelen kan du kontinuerligt skanna upp till 50 sidor i enkelsidig skanning med hjälp av ADF, och upp till 100 sidor i 2-sidig skanning med hjälp av ADF och när du skannar med hjälp av skannerglas.
- Vi rekommenderar att du skannar i gråskala när du skannar stora volymer.
- Utöka det lediga utrymmet på datorns hårddisk. Skanningen kan avbrytas om det inte finns tillräckligt mycket ledigt utrymme.
- Prova att skanna med en lägre upplösning. Skanningen avbryts om den totala datamängden når gränsen.

**Relaterad information**

➔ ["Skanna med hjälp av Epson Scan 2" på sidan 118](#)



---

## Problem med att skicka och ta emot fax

### Kan inte skicka eller ta emot fax

- Använd **Kontrollera faxanslutn.** på kontrollpanelen för att köra en automatisk faxanslutningskontroll. Prova lösningarna som finns i rapporten.
- Granska felkoderna som visas för det misslyckade faxjobbet och prova lösningarna som beskrivs i felkodslistan.
- Kontrollera inställningen för **Linjetyp**. Ändring av inställningen till **PBX** kanske löser problemet. Om ditt telefonsystem kräver en extern åtkomstkod för att komma ut på linjen, anger du åtkomstkoden på skrivaren och trycker på hash (#) i början av faxnumret när du skickar det.
- Om ett kommunikationsfel uppstår, ändrar du **Faxhastig.**-inställningen till **Seg(9 600 bps)** på kontrollpanelen.
- Kontrollera att telefonjacket fungerar genom att ansluta en telefon till det och testa det. Om du inte kan ringa eller ta emot samtal kontaktar du telefonbolaget.
- Om du vill ansluta till en DSL-telefonlinje måste du använda ett DSL-modem utrustat med ett inbyggt DSL-filter, eller installera ett separat DSL-filter för linjen. Ta kontakt med din DSL-leverantör.
- Om du är ansluten till en DSL-linje kan du ansluta skrivaren direkt till ett telefonjack och se om det går att skicka ett fax. Om det fungerar kan problemet orsakas av DSL-filtret. Ta kontakt med din DSL-leverantör.

## Lösa problem

- Aktivera ECM-inställningen på kontrollpanelen. Faxmeddelanden i färg kan inte skickas/tas emot när ECM är inaktiverat.
- Innan du sänder eller tar emot fax ska du kontrollera att skrivaren är ansluten via en USB-sladd eller till ett nätverk, och att PC-FAX-drivrutinen har installerats på datorn. PC-FAX-drivrutinen har installerats tillsammans med FAX Utility.
- Om du använder Windows kontrollerar du att skrivaren (faxen) visas i **Enheter och skrivare, Skrivare** eller **Skrivare och annan maskinvara**. Skrivaren (faxen) visas som EPSON XXXXX (FAX). Om skrivaren (faxen) inte visas kan du prova att avinstallera och installera om FAX Utility. Information om hur du får åtkomst till **Enheter och skrivare, Skrivare** och **Skrivare och annan maskinvara** följer här.
  - Windows 10  
Högerklicka på startknappen eller tryck ned och håll kvar på den och välj sedan **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**.
  - Windows 8.1/Windows 8  
Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud** eller **Maskinvara**.
  - Windows 7  
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud** eller **Maskinvara**.
  - Windows Vista  
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Skrivare i Maskinvara och ljud**.
  - Windows XP  
Klicka på startknappen och välj **Inställningar > Kontrollpanelen > Skrivare och annan maskinvara > Skrivare och fax**.
- Kontrollera följande i Mac OS X.
  - Välj **Systeminställningar** i  menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriva ut och skanna, Skriva ut och faxa**) och kontrollera sedan att skrivaren (faxen) visas. Skrivaren (faxen) visas som FAX XXXX (USB) eller FAX XXXX (IP). Klicka på [+] och registrera skrivaren (faxen) om den inte visas.
  - Välj **Systeminställningar** i  menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriva ut och skanna, Skriva ut och faxa**) och dubbelklicka sedan på skrivaren (faxen). Om skrivaren är pausad klicka på **Återuppta** (eller **Återuppta skrivare**).

### Relaterad information

- ➔ ["Kontrollera faxanslutn." på sidan 181](#)
- ➔ ["Grundl. inställn." på sidan 179](#)
- ➔ ["Felkod i statusmenyn" på sidan 235](#)
- ➔ ["Ange inställningar för ett PBX-telefonsystem" på sidan 130](#)
- ➔ ["Ansluta skrivaren till en telefonlinje" på sidan 124](#)
- ➔ ["Avinstallera program" på sidan 225](#)
- ➔ ["Installera program" på sidan 227](#)

## Lösa problem

### Kan inte skicka fax


- När begränsningar av användarfunktioner har aktiverats krävs ett användarnamn och lösenord för att kunna använda skrivaren. Kontakta administratören om du inte känner till lösenordet.
- Om användarbegränsningsfunktionen har aktiverats och du skickar ett fax från en dator, utförs autentiseringen med det användarnamn och lösenord som angetts i skrivardrivrutinen. Om du inte kan skicka ett fax på grund av ett autentiseringsfel bör du kontakta administratören.
- Ange faxrubrik för utgående fax i kontrollpanelen. En del faxar avvisar automatiskt inkommande fax som inte har någon faxrubrik.
- Om du har blockerat ditt uppringnings-ID ska du ta bort blockeringen. En del telefoner och faxar avvisar automatiskt anonyma samtal.
- Fråga mottagaren om faxnumret är korrekt och om mottagarens fax är klar att ta emot fax.
- Kontrollera om du oavsiktligen skickat ett fax med en underadressfunktion. Om du väljer en mottagare med en deladress från kontaktlistan kan faxet skickas med deladressfunktionen.
- Vid sändning av fax med deladressfunktionen ska du fråga mottagaren om hans/hennes fax kan ta emot fax med deladressfunktion.
- Vid sändning av fax med deladressfunktionen ska du kontrollera att deladresserna och lösenordet stämmer. Kontrollera med mottagaren att deladresserna och lösenorden matchar.

#### Relaterad information

- ➔ ["Grundl. inställn." på sidan 179](#)
- ➔ ["Kan inte skicka eller ta emot fax" på sidan 265](#)
- ➔ ["Skicka ett fax med Underadress\(SUB\) och Lösenord\(SID\)" på sidan 139](#)
- ➔ ["Skicka fax på begäran \(med Skicka avsökning/ anslagstavlelåda\)" på sidan 139](#)

### Det går inte att skicka fax till en viss mottagare

Kontrollera följande om du inte kan skicka fax till en viss mottagare på grund av ett fel.

- Om mottagarens dator inte svarar inom 50 sekunder efter att skrivaren har slutat ringa, avslutas samtalet med ett fel. Ring med funktionen **I viloläge** eller använd en ansluten telefon för att kontrollera hur lång tid det tar innan du hör en faxton. Om det tar mer än 50 sekunder lägger du in pauser efter faxnumret för att skicka faxet.  
Tryck på  för att ange pausen. Ett bindestreck anges för att markera pausen. En paus är omkring tre sekunder. Lägg till flera pauser om det behövs.
- Om du har valt mottagare i kontaktlistan ska du verifiera att registrerad information är korrekt. Om informationen är korrekt väljer du mottagaren i kontaktlistan och trycker på **Redigera** och ändrar **Faxhastig.** till **Seg(9 600 bps)**.

#### Relaterad information

- ➔ ["Skicka fax efter bekräftelse av mottagarens status" på sidan 135](#)
- ➔ ["Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten" på sidan 134](#)
- ➔ ["Hantera kontakter" på sidan 64](#)
- ➔ ["Kan inte skicka eller ta emot fax" på sidan 265](#)

## Kan inte skicka fax vid en angiven tid

Ställ in rätt datum och tid på kontrollpanelen.

### Relaterad information

- ➔ ”Skicka fax vid en specifik tidpunkt (Skicka fax senare)” på sidan 136
- ➔ ”Grundl. inställn.” på sidan 205

## Kan inte ta emot fax

- Om du har prenumererat på en vidarebefordringstjänst kanske skrivaren inte kan ta emot fax. Kontakta tjänstleverantören.
- Om du inte har anslutit en telefon till skrivaren anger du **Mottagarläge**-inställningen som **Auto** i kontrollpanelen.
- Under följande förhållanden tar skrivarens minne slut och kan inte ta emot fax. Se felsökningen för information om hantering av fullt minne.
  - 200 mottagna dokument har sparats i inkorgen och den sekretessbelagda korgen.
  - Skrivarens minne är fullt (100%).
- Vid mottagning av fax med deladressfunktionen ska du kontrollera att deladresserna och lösenordet stämmer. Kontrollera med avsändaren att deladresserna och lösenorden matchar.
- Kontrollera om avsändarens faxnummer har registrerats i Listan med avvisade nummer. Fax som skickas från nummer som har lagts till i listan är spärrade när **Listan med avvisade nummer** i **Avvisat fax** aktiveras.
- Kontrollera om sändarens faxnummer är registrerat i kontaktlistan. Fax som skickas från nummer som inte har registrerats i den här listan är spärrade när **Oregistrerade kontakter** i **Avvisat fax** är aktiverat.
- Fråga avsändaren om rubrikinformationen är installerad på faxen. Fax som inte inkluderar rubrikinformation blockeras när **Tom faxrubrik blockerad** i **Avvisat fax** är aktiverad.

### Relaterad information

- ➔ ”Grundl. inställn.” på sidan 179
- ➔ ”Kan inte skicka eller ta emot fax” på sidan 265
- ➔ ”Felet Minnet är fullt uppstår” på sidan 269
- ➔ ”Mottagning av fax från en styrelse med en deladress (SEP) och ett lösenord (PWD) (Ta emot avsökning)” på sidan 144
- ➔ ”Ange villkor för att spara och vidarebefordra mottagna fax (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 152

## Det går inte att spara mottagna fax på en minnesenhet

Kontrollera om minnesenheten är ansluten till skrivaren och kontrollera sedan **Mottagningsinställningar**.

### Relaterad information

- ➔ ”Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Ovillkorad spara/ vidarebefordra)” på sidan 147
- ➔ ”Spara mottagna fax på en extern minnesenhet (Villkorad spara/vidarebefordra)” på sidan 156

## Felet Minnet är fullt uppstår

- Om skrivaren har ställts in för att spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella inkorgen, ska du ta bort de fax som du redan har läst.
- Om skrivaren sparar mottagna fax på en dator, startar du datorn där faxen ska sparas. När de mottagna faxen har sparats på datorn tas de bort från skrivarens minne.
- Om skrivaren sparar mottagna fax på en minnesenhet, ansluter du enheten där du har skapat en mapp för sparade fax till skrivaren. När faxen har sparats på enheten tas de bort från skrivarens minne. Kontrollera att enheten har tillräckligt med tillgängligt minne och att den inte är skrivskyddad.
- Även om minnet är fullt kan du skicka ett monokromt fax med funktionen **Direktsändning**. Du kan även skicka ett fax genom att ringa från den externa telefonenheten, eller genom att använda funktionen **I viloläge**. Du kan även dela upp originalen i två eller flera delar och skicka dem i flera omgångar.
- Om skrivaren inte kan skriva ut ett mottaget fax på grund av att till exempel pappret har fastnat kan minnesfelet visas. Åtgärda problemet med skrivaren, kontakta avsändaren och be dem att skicka faxet på nytt.

### Relaterad information

- ➔ ["Spara mottagna fax i inkorgen \(Ovillkorad spara/ vidarebefordra\)"](#) på sidan 146
- ➔ ["Spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella boxen \(Villkorad spara/vidarebefordra\)"](#) på sidan 153
- ➔ ["Spara mottagna fax på en dator \(Ovillkorad spara/ vidarebefordra\)"](#) på sidan 148
- ➔ ["Spara mottagna fax på en extern minnesenhet \(Ovillkorad spara/ vidarebefordra\)"](#) på sidan 147
- ➔ ["Spara mottagna fax på en extern minnesenhet \(Villkorad spara/vidarebefordra\)"](#) på sidan 156
- ➔ ["Skicka flera sidor av ett monokromt dokument \(Direktsändning\)"](#) på sidan 136
- ➔ ["Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten"](#) på sidan 134
- ➔ ["Skicka fax efter bekräftelse av mottagarens status"](#) på sidan 135
- ➔ ["Ta bort papper som fastnat"](#) på sidan 241

## Dålig kvalitet på det skickade faxet

- Rensa skannerglas.
- Rengör ADM-enheten.
- Ändra inställningen för **Originaltyp** på kontrollpanelen. Välj **Foto** om dina original innehåller både text och foton.
- Ändra inställningen för **Täthet** på kontrollpanelen.
- Om du inte är säker på kapaciteten för faxen, aktiverar du Direktsändning funktionen eller väljer **Fin** som inställning för **Upplösning**.  
Om du väljer **Superfin** eller **Ultrafin** för monokromt fax och skickar faxet utan att använda **Direktsändning**-funktionen, kan skrivaren automatiskt ändra till en lägre upplösning.
- Aktivera **ECM**-inställningen på kontrollpanelen.

### Relaterad information

- ➔ ["Faxinställningar"](#) på sidan 170
- ➔ ["Grundl. inställn."](#) på sidan 179
- ➔ ["Rengöra enhetens Skannerglas"](#) på sidan 203

## Lösa problem

➔ [”Rengöra ADM-enheten” på sidan 200](#)

### Fax skickas med fel storlek

- Innan du skickar ett A3-dokument, ska du fråga mottagaren om deras dator stöder den storleken. Om du ser **OK (förminskad storlek)** i faxöverföringsrapporten, stöder mottagarens dator inte A3-storlek.
- När du skickar ett fax med skannerglas, ska du placera originalet korrekt enligt markeringen. Välj originalstorlek på kontrollpanelen.
- Rengör skannerglas och dokumentluckan. Om det är damm eller fläckar på glaset, kan skanningsområdet utökas så att dammet eller fläckarna kommer med, vilket ger en felaktig skanningsposition eller små bilder.

#### Relaterad information

- ➔ [”Faxinställningar” på sidan 170](#)
- ➔ [”Placering av original” på sidan 58](#)
- ➔ [”Rengöra enhetens Skannerglas” på sidan 203](#)

### Dålig kvalitet på det mottagna faxet

- Aktivera ECM-inställningen på kontrollpanelen.
- Kontakta avsändaren och be dem att skicka faxet med ett högre kvalitetsläge.
- Skriv ut det mottagna faxet på nytt. Välj **Logg** i **Job/Status** för att skriva ut faxet på nytt.

#### Relaterad information

- ➔ [”Grundl. inställn.” på sidan 179](#)
- ➔ [”Kontrollera faxhistoriken” på sidan 169](#)

### Det går inte att ta emot A3-fax

- Kontrollera att inställningen för pappersstorleken i papperskällan som innehåller A3-papper är inställd på A3 och att papperskällan är inställd för användning med faxfunktionen. Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > Papperkälla inställn. > Välj inställn. autom. > Fax** och markera sedan de aktiverade papperskällorna.
- Kontrollera att A3 är valt i **Pappersstorlek för mottagning**. Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Pappersstorlek för mottagning**, och kontrollera att A3 har valts.

#### Relaterad information

- ➔ [”Skrivarinställningar” på sidan 206](#)
- ➔ [”Grundl. inställn.” på sidan 179](#)

## Mottagna fax skrivs inte ut

- Om ett fel inträffar i skrivaren, exempelvis om pappret har fastnat, kan mottagna fax inte skrivas ut. Kontrollera skrivaren.
- Om skrivaren har ställts in för att spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella inkorgen, skrivs det mottagna faxet inte ut automatiskt. Kontrollera **Mottagningsinställningar**.

### Relaterad information

- ➔ [”Kontrollera skrivarens status”](#) på sidan 233
- ➔ [”Ta bort papper som fastnat”](#) på sidan 241
- ➔ [”Spara mottagna fax i inkorgen \(Ovillkorad spara/ vidarebefordra\)”](#) på sidan 146
- ➔ [”Spara mottagna fax i inkorgen eller den konfidentiella boxen \(Villkorad spara/ vidarebefordra\)”](#) på sidan 153

## Sidorna är blanka eller så skrivs bara en liten mängd text ut på den andra sidan i Mottagna fax

Du kan skriva ut på ena sidan genom att använda funktionen **Radera utskriftsdata efter delning** i **Inställningar för delade sidor**. Välj **Radera övre** eller **Radera undre** i **Radera utskriftsdata efter delning** och justera sedan **Tröskel**.

### Relaterad information

- ➔ [”Utskriftsinställningar”](#) på sidan 177

---

## Övriga faxproblem

### Kan inte ringa med ansluten telefon

Anslut telefonen till EXT.-porten på skrivaren och ta upp luren. Om du inte hör en kopplingston i luren ska du ansluta telefonsladden korrekt.

### Relaterad information

- ➔ [”Ansluta telefonenheten till skrivaren”](#) på sidan 126

### Telefonsvaren kan inte ta emot röstsamtal

Ange ett högre antal ringsignaler för telefonsvaren i skrivarens **Ant. ringsign. inn. svar**-inställning.

### Relaterad information

- ➔ [”Grundl. inställn.”](#) på sidan 179
- ➔ [”Inställningar för telefonsvaren”](#) på sidan 142

## Avsändarens faxnummer visas inte på mottagna fax eller så är numret felaktigt

Avsändaren kanske inte har angett information i faxrubriken eller så är den felaktig. Kontakta avsändaren.

---

## Övriga problem


### En lätt elstöt om du rör vid skrivaren

Om mycket kringutrustning är ansluten till datorn, kan du få en lätt elstöt när du rör vid skrivaren. Installera en jordad kabel på datorn som är ansluten till skrivaren.

### Hög ljudvolym vid drift

Om skrivarens ljudvolymen är för hög ska du aktivera **Tyst läge**. Om du aktiverar denna funktion kan skrivarhastigheten försämrast.


Kontrollpanel

Tryck på  på startskärmen och aktivera sedan **Tyst läge**.


Skrivardrivrutin för Windows

Aktivera **Tyst läge** på fliken **Huvudinställningar**.

Skrivardrivrutin för Mac OS X

Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Alternativ** (eller **Drivrutin**). Välj **På** som inställning för **Tyst läge**.

Epson Scan 2

Klicka på knappen  för att öppna fönstret **Konfiguration**. Ställ sedan in **Tyst läge** på fliken **Skanna**.

### Datum och tid är felaktiga

Ställ in rätt datum och tid på kontrollpanelen. Klockan kan visa fel tid efter ett strömavbrott som orsakats av blixtnedslag eller om strömmen har lämnats på under för lång tid.

#### Relaterad information

➔ ["Grundl. inställn." på sidan 205](#)

### Minnesenheten kan inte identifieras

Aktivera minnesenheten i **Minnesenhet gränssnitt**-inställningarna på kontrollpanelen.



**Relaterad information**

➔ ["Skrivarinställningar" på sidan 206](#)

## Det går inte att spara data på en minnesenhet

- Kontrollera att minnesenheten inte är skrivskyddad.
- Kontrollera att minnesenheten har tillräckligt med tillgängligt minne. Om det är ont om tillgängligt minne kan data inte sparas.

**Relaterad information**

➔ ["Specifikationer för extern USB-enhet" på sidan 291](#)

## Har du glömt lösenordet?

Om du glömmet administratörlösenordet kontaktar du Epson support.

**Relaterad information**

➔ ["Kontakta Epsons kundtjänst" på sidan 309](#)

## Programmet blockeras av en brandvägg (endast för Windows)

Lägg till programmet på Windows-brandväggens lista över tillåtna program i säkerhetsinställningarna på **Control Panel**.

## "!" visas på skärmen där du väljer foton

"!" visas på LCD-skärmen när produkten inte har stöd för bildfilen.

**Relaterad information**

➔ ["Dataspecifikationer" på sidan 292](#)

# Installera tillvalsenheter

## Valfri kabinettkod

Här är koden för det valfria kabinettet.

För globala användare: Optional Cabinet (C12C932891)

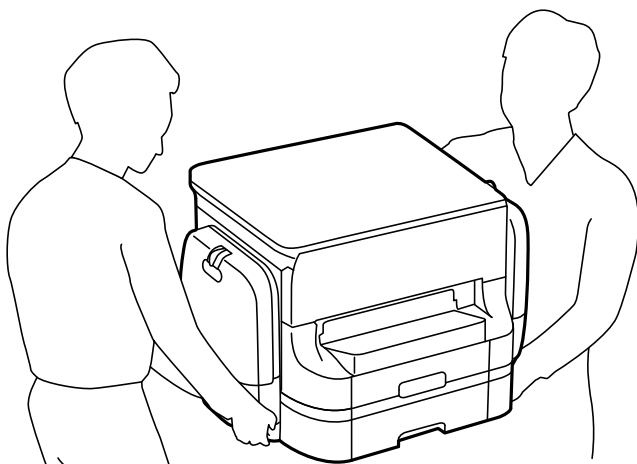
För användare i Indien: Optional Cabinet (C12C932901)


## Montera det valfria kabinettet

Kabinettet kan fästas på skrivaren och de valfria papperskassetterna.

**!** *Obs!*

- Stäng av skrivaren, dra ur strömkabeln och alla andra sladdar innan du påbörjar installationen. Annars kan strömkabeln skadas och det finns risk för brand eller elektriska stötar.
- Lås rulltrallarna för kabinettet innan du påbörjar monteringen. Om kabinettet oväntat rör sig kan du skadas.
- När du lyfter skrivaren ska du placera händerna som bilden nedan visar. Om du håller i skrivaren på annat sätt när du lyfter den, kan du tappa den eller så kan du klämma fingrarna när du sätter ned skrivaren.



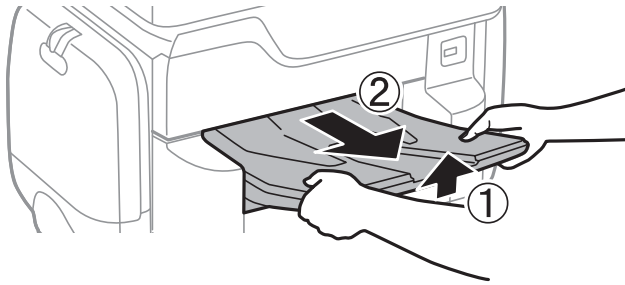
1. Stäng av skrivaren genom att trycka på -knappen och koppla sedan ur strömkabeln.
2. Koppla bort alla anslutna sladdar.

**Anmärkning:**

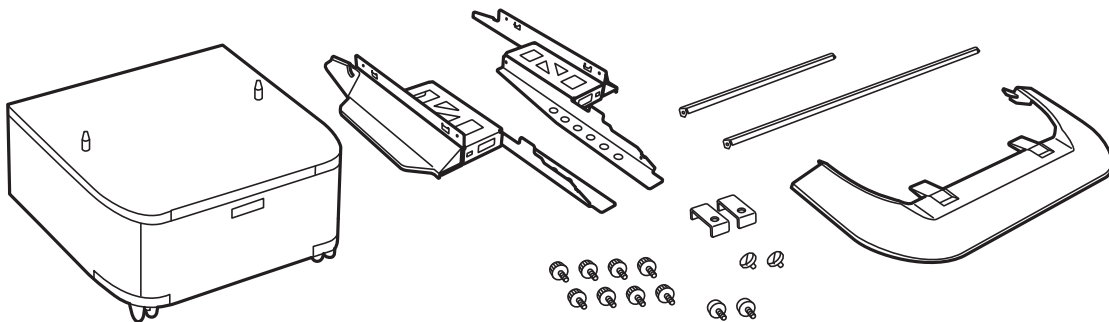
Om papperskassetten (tillval) har monterats ska du ta bort den också.

### Installera tillvalsenheter

3. Ta bort utmatningsfacket.



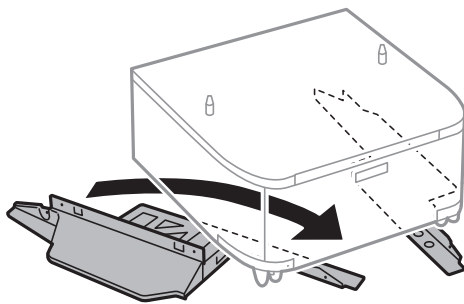
4. Lyft kabinettet ur förpackningen och ta bort allt skyddsmaterial.
5. Kontrollera alla delar.



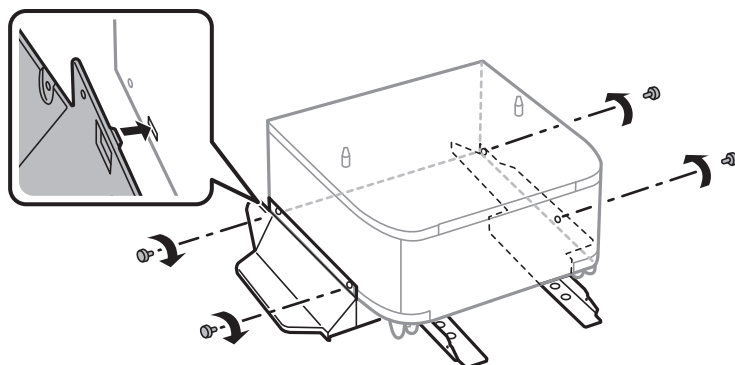
**Anmärkning:**

Formen på stativen kan skilja sig från denna illustration.

6. Placera stativen i skåpets hjul.



7. Fäst stativen med beslag och skruvar.



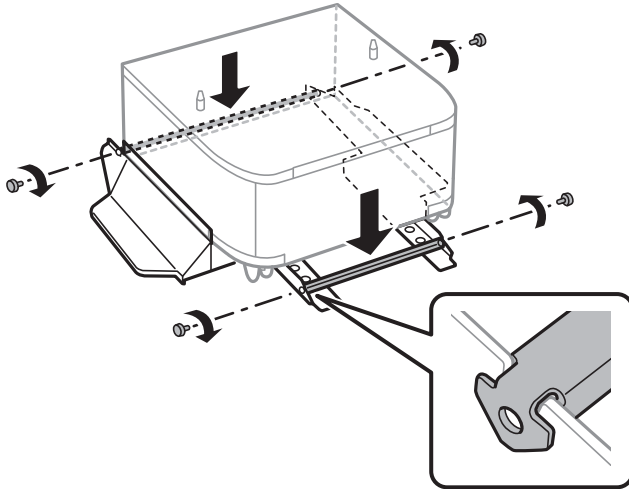
## Installera tillvalsenheter



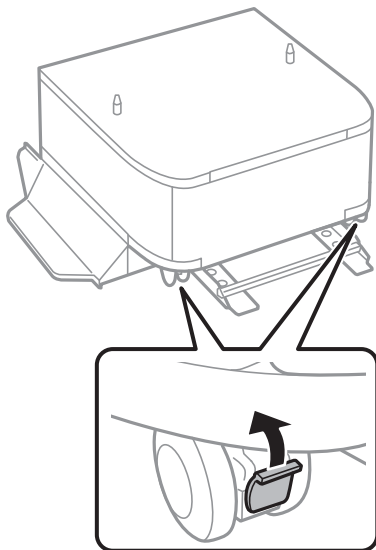
**Viktigt:**

Kontrollera noggrant att de båda stativen sitter säkert, annars kan skrivaren ramla.

8. Fäst de förstärkta stativen med beslag och skruvar.

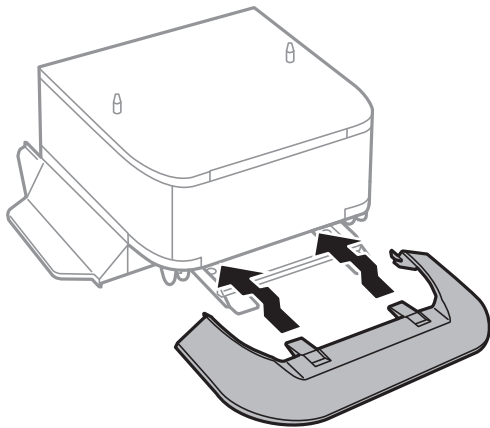


9. Placera kabinettet på en plan yta och lås rulltrallarna på framsidan.

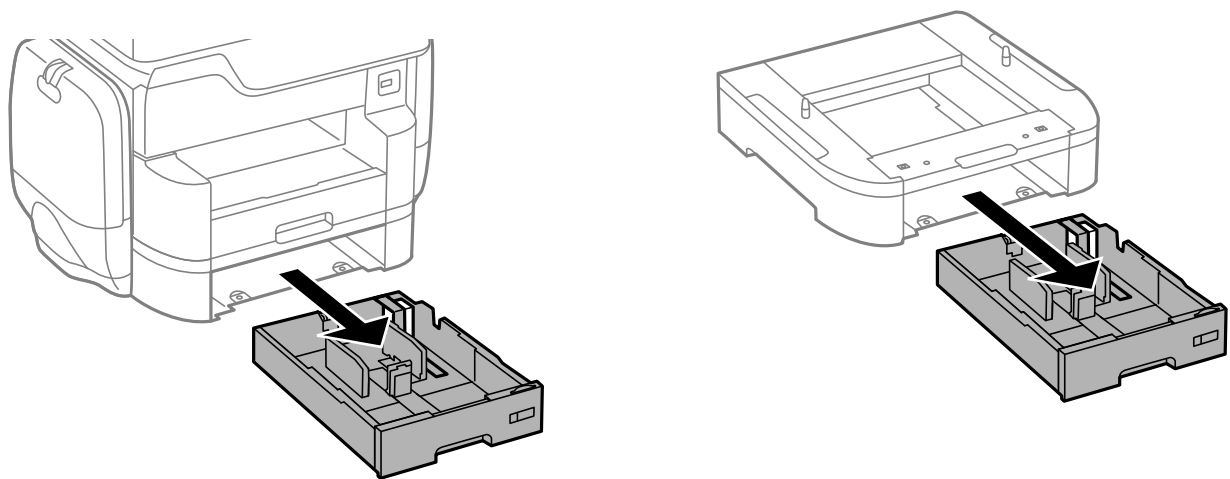


## Installera tillvalsenheter

10. Säkra luckan i stativen.

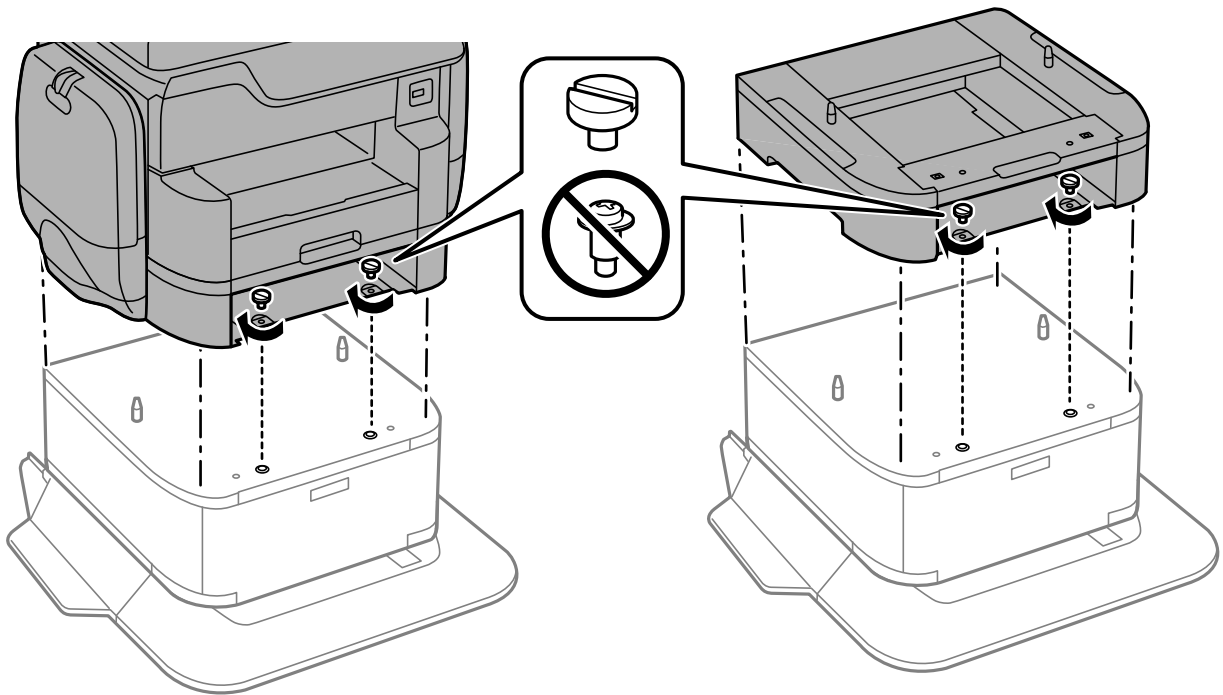


11. Dra ut papperskassetten.



### Installera tillvalsenheter

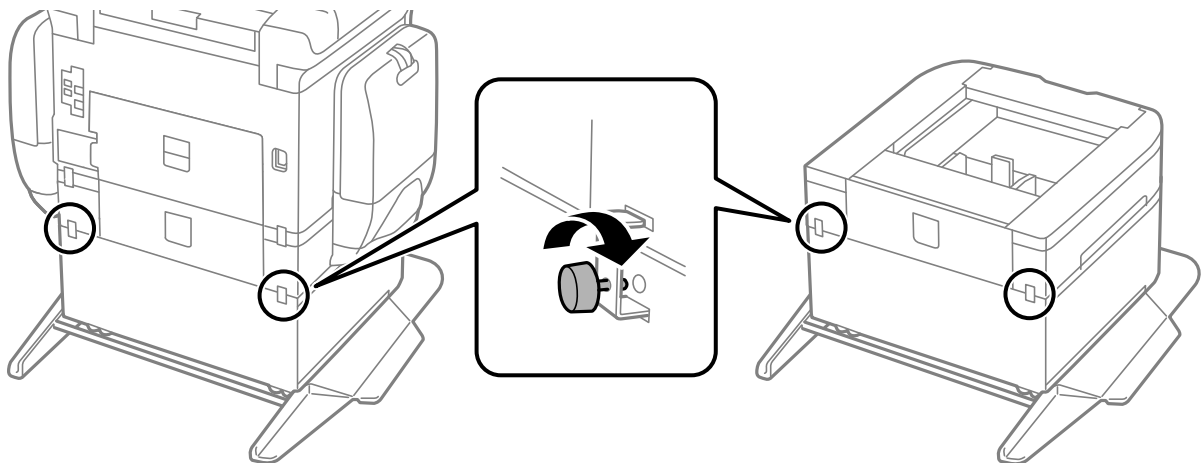
12. Sätt försiktigt ned skrivaren eller en valfri papperskassett på kabinettet och kontrollera att hörnen placeras korrekt. Fäst dem sedan med skruvarna.



**Anmärkning:**

*Vissa skruvar kommer att vara över efter montering.*

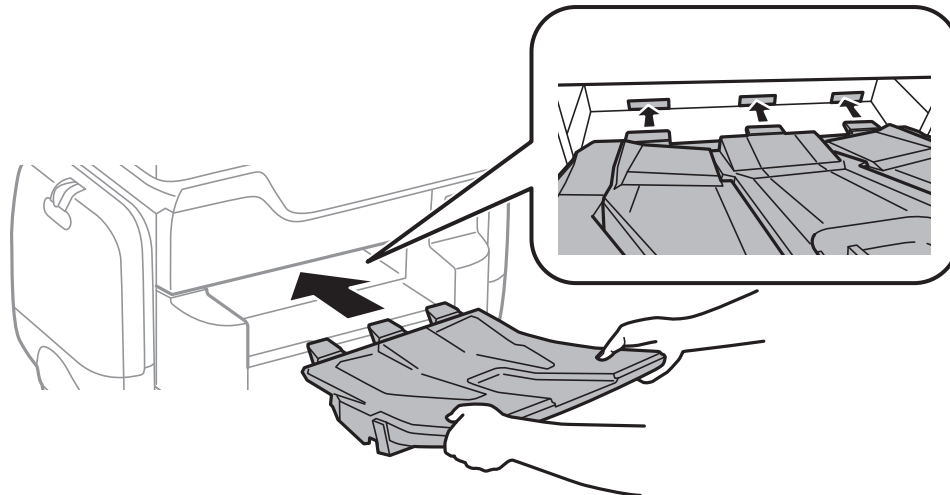
13. Fäst skrivaren eller en valfri papperskassett på baksidan med beslagen och skruvarna.



14. Sätt tillbaka papperskassett.

## Installera tillvalsenheter

15. För in utmatningsfacket.



16. Anslut kablar och sladdar till skrivaren.

**Anmärkning:**

När du avmonterar kabinettet ska du stänga skrivaren, dra ut strömkabeln och alla andra sladdar och sedan utföra monteringsproceduren i motsatt ordning.

### Relaterad information

➔ ["Valfri kabinettkod" på sidan 274](#)

---

## Kod för valfri papperskasset

Här är koden för den valfria papperskassetten.

För globala användare: Optional Cassette Unit (C12C932611)

För användare i Indien: Optional Cassette Unit (C12C932621)

---

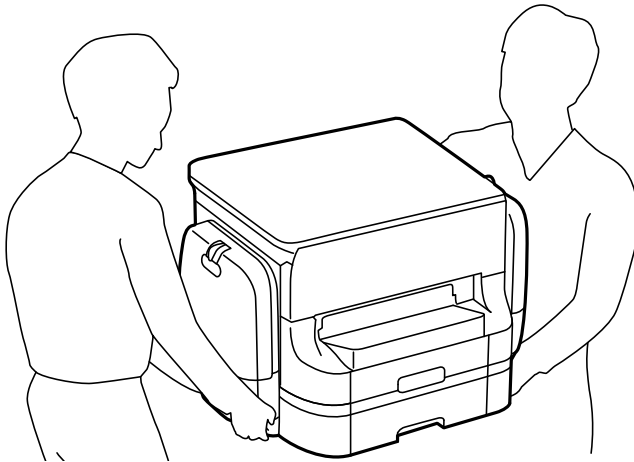
## Installera de valfria papperskassetterna

Du kan installera upp till 2 papperskassetter.

## Installera tillvalsenheter


### **Obs!**

- ❑ Stäng av skrivaren, dra ur strömkabeln och alla andra sladdar innan du påbörjar installationen. Annars kan strömkabeln skadas och det finns risk för brand eller elektriska stötar.
- ❑ När du lyfter skrivaren ska du placera händerna som bilden nedan visar. Om du håller i skrivaren på annat sätt när du lyfter den, kan du tappa den eller så kan du klämma fingrarna när du sätter ned skrivaren.



### **Viktigt:**

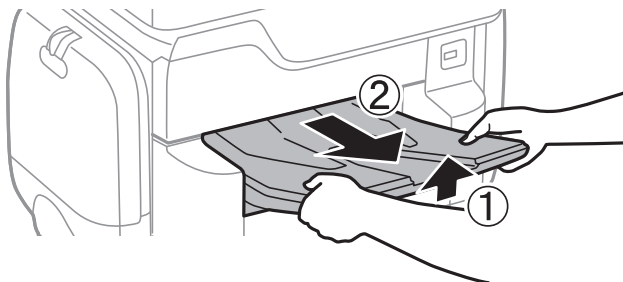
Om du använder det valfria kabinettet, ska du börja med att montera det på undersidan av papperskassetten.

1. Stäng av skrivaren genom att trycka på -knappen och koppla sedan ur strömkabeln.
2. Koppla bort alla anslutna sladdar.

#### **Anmärkning:**

Om andra valfria papperskassetter har monterats ska du ta bort dem också.

3. Ta bort utmatningsfacket.

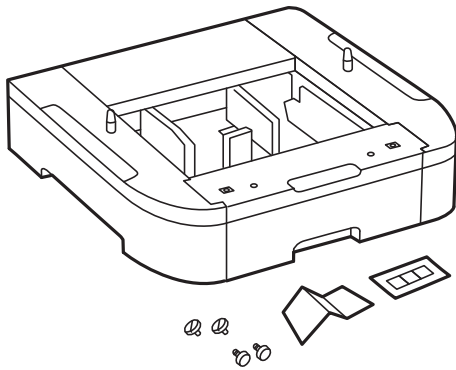


4. Lyft papperskassetten ur förpackningen och ta bort allt skyddsmaterial.

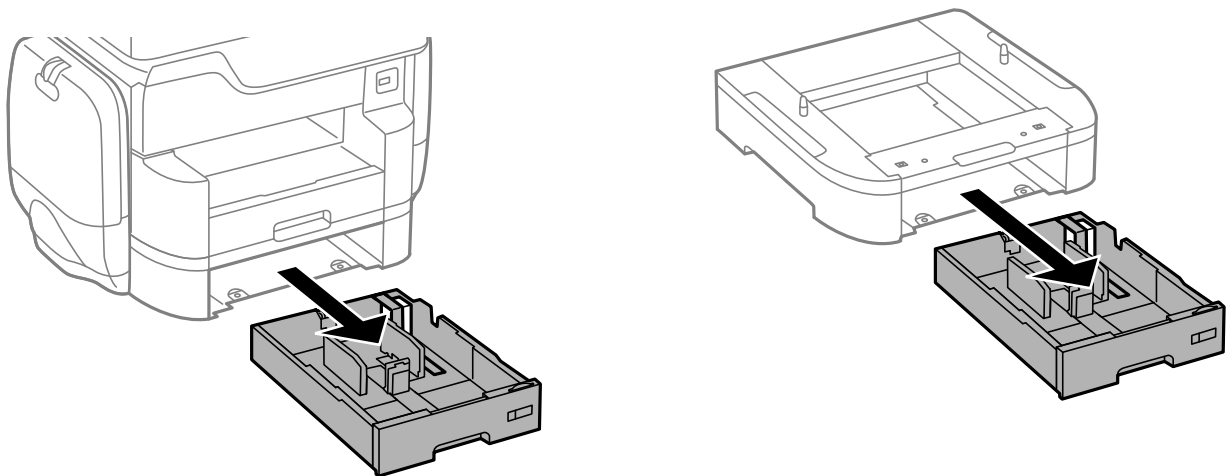


## Installera tillvalsenheter

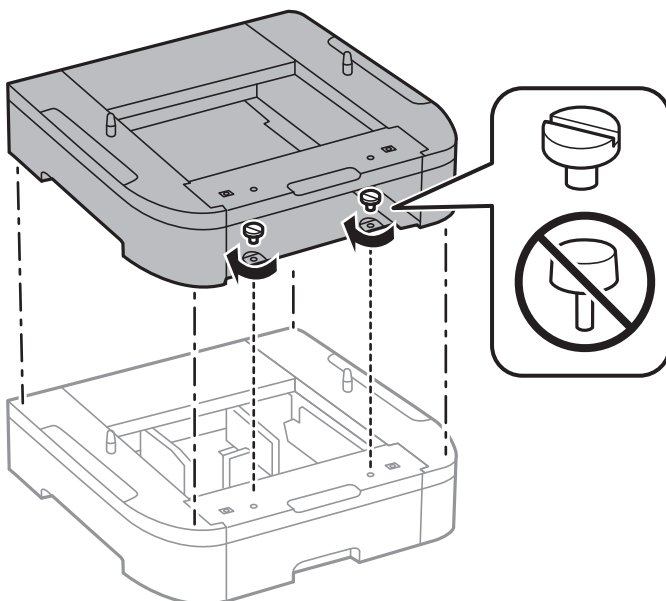
5. Kontrollera alla delar.



6. Placera den valfria papperskassetten där du vill installera skrivaren.
7. Dra ut papperskassetten.

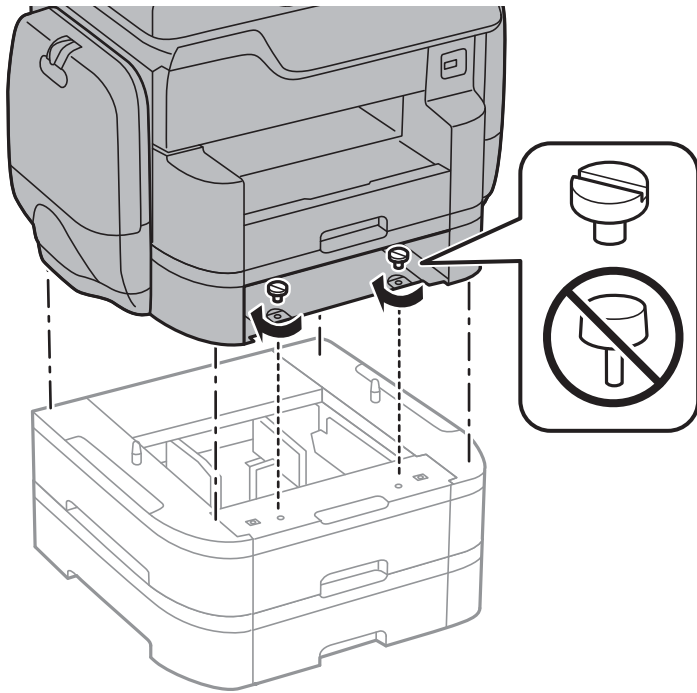


8. Om du använder flera tillvalskassettenheter ska du stapla alla valfria papperskassetter ovanpå varandra och fästa dem med skruvarna.



### Installera tillvalsenheter

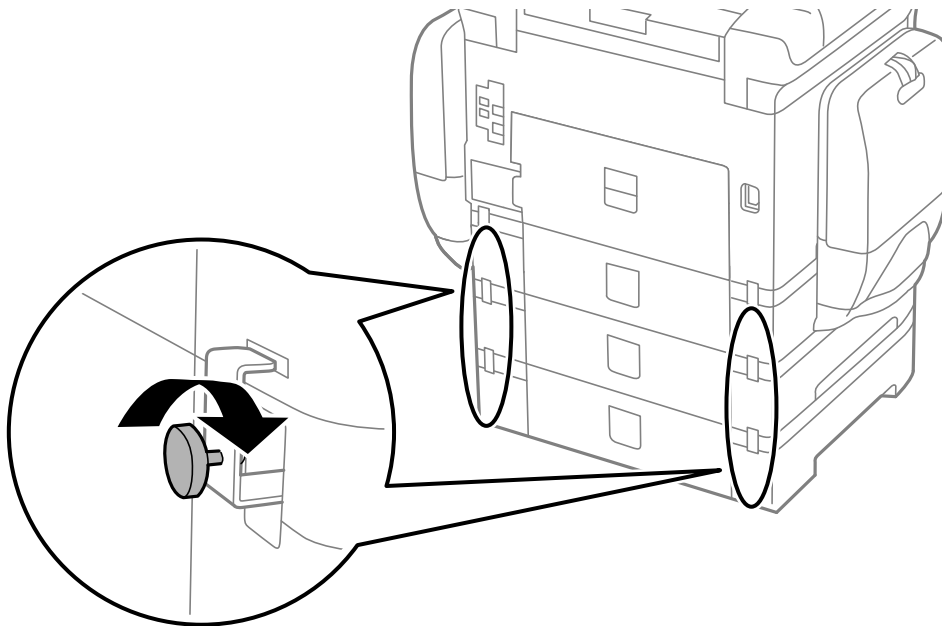
9. Sätt ned skrivaren försiktigt ovanpå den valfria papperskassetten och placera hörnen korrekt. Fäst dem med skruvarna.



**Anmärkning:**

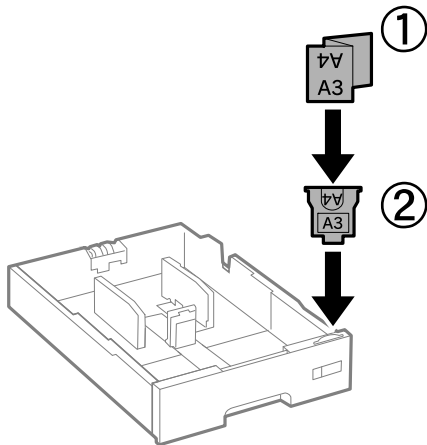
*Vissa skruvar kommer att vara över efter montering.*

10. Fäst den valfria papperskassetten och skrivaren på baksidan med beslag och skruvar.

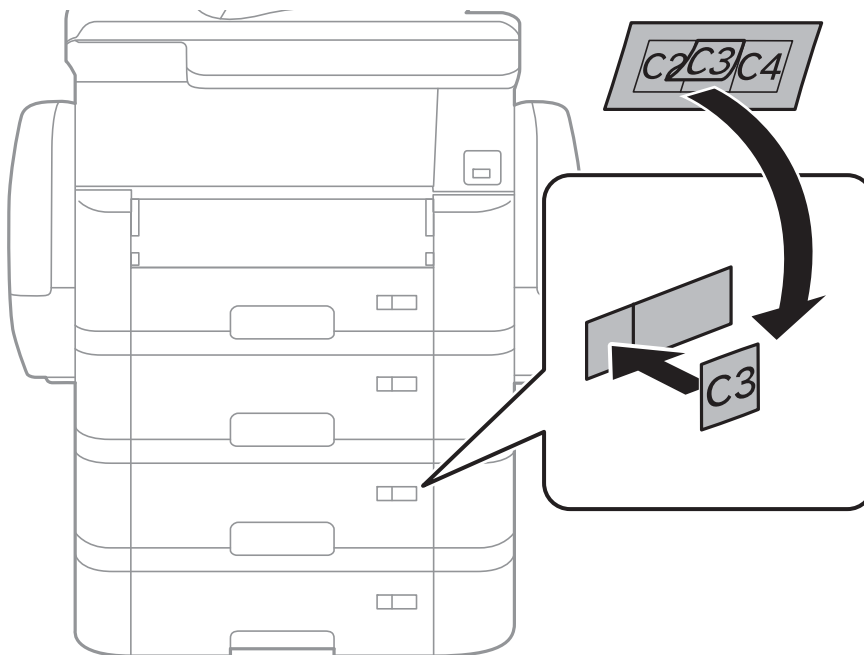


## Installera tillvalsenheter

11. Infoga en etikett som visar vilken pappersstorlek som finns i kassetthållaren.

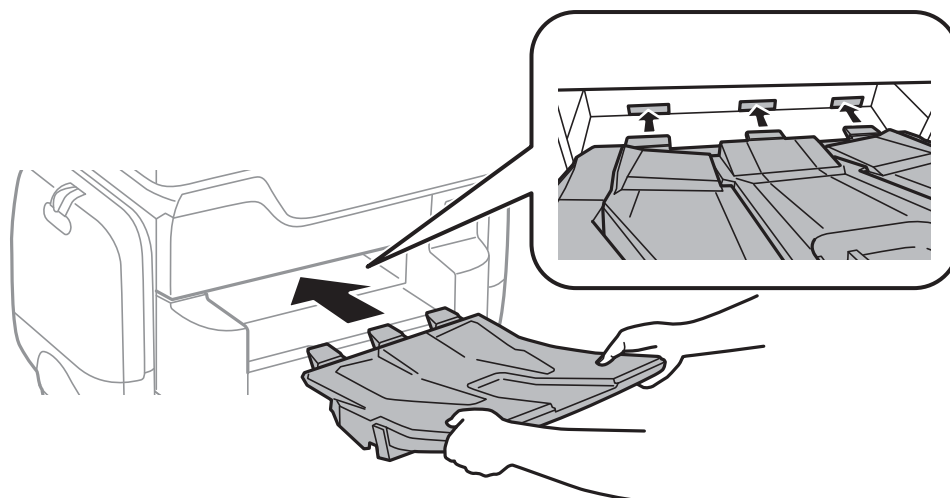




12. Sätt tillbaka papperskassetten.
13. Fäst lappen med kassettnumret.



## Installera tillvalsenheter

14. För in utmatningsfacket.



15. Anslut strömkabeln och de andra sladdarna och koppla in skrivaren.
16. Starta skrivaren genom att trycka på -knappen.
17. Tryck på -knappen och kontrollera att den valfria kassetten som du installerade visas på **Pappersinställning**-skärmen.

**Anmärkning:**

När du avmonterar den valfria papperskassetten ska du stänga skrivaren, dra ur strömkabeln och alla andra sladdar och sedan utföra installationsproceduren i motsatt ordning.

Fortsätt med inställningarna för skrivardrivrutinen.

### Relaterad information

- ➔ [”Kod för valfri papperskassett”](#) på sidan 279
- ➔ [”Montera det valfria kabinettet”](#) på sidan 274

## Inställningar för valfri papperskassett i skrivardrivrutinen

Nödvändig information måste anges för skrivardrivrutinen för att kunna använda den valfria papperskassetten.

### Inställningar för valfri papperskassett i skrivardrivrutinen — Windows

**Anmärkning:**

Logga in på datorn som administratör.

1. Öppna fliken **Alternativa inställningar** i skrivaregenskaperna.

- Windows 10

Högerklicka på startknappen eller tryck ned och håll kvar på den och välj sedan **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren eller tryck och håll ned den och välj **Skrivaregenskaper**. Klicka sedan på fliken **Alternativa inställningar**.

## Installera tillvalsenheter

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

Välj **Skrivbord** > **Inställningar** > **Kontrollpanelen** > **Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren eller tryck och håll ned den och välj **Skrivaregenskaper**. Klicka sedan på fliken **Alternativa inställningar**.

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen** > **Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren, eller tryck och håll ned den, och välj **Skrivaregenskaper**. Klicka sedan på fliken **Alternativa inställningar**.

- Windows Vista/Windows Server 2008

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen** > **Skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren, välj **Egenskap** och klicka sedan på **Alternativa inställningar**.

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


Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen** > **Skrivare och annan maskinvara** > **Skrivare och fax**. Högerklicka på skrivaren, eller tryck och håll ned den, och välj **Egenskap**. Klicka sedan på fliken **Alternativa inställningar**.

2. Välj **Hämta från skrivare** och klicka sedan på **Hämta**.

Information om **Papperskällor (tillval)** visas i **Aktuell skrivarinformation**.

3. Klicka på **OK**.

## Inställningar för valfri papperskassett i skrivardrivrutinen – Mac OS X

1. Välj **System Preferences** i -menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan, Print & Fax**) och välj sedan skrivare. Klicka på **Options & Supplies** > **Options** (eller **Driver**).
2. Ange **Undre kassett** enligt antal papperskassetter.
3. Klicka på **OK**.

# Bilaga

## Tekniska specifikationer

### Skrivarspecifikationer

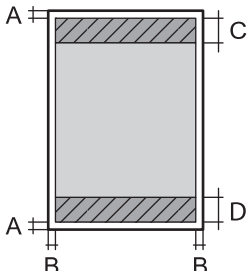
Placering av munstycke i skrivarhuvud		Bläckmunstycken för svart bläck: 800 Bläckmunstycken för färgat bläck: 800 för varje färg
Pappersvikt *	Vanligt papper	64 till 90 g/m <sup>2</sup> (17 till 24 lb)
	Tjockt papper	91 till 256 g/m <sup>2</sup> (25 till 68 lb)
	Kuvert	Kuvert #10, DL, C6: 75 till 90 g/m <sup>2</sup> (20 till 24 lb) Kuvert C4: 80 till 100 g/m <sup>2</sup> (21 till 26 lb)

\* Även när papperstjockleken ligger inom det här området kanske papperet inte matas in i skrivaren eller också kan utskriftsresultatet påverkas, beroende på pappersegenskaper eller kvalitet.

### Utskriftsområde

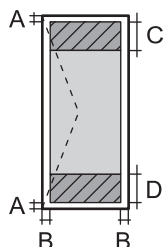
#### Utskriftsområde för enstaka ark

Utskriftskvaliteten kan bli sämre i skuggade områden på grund av skrivarmekanismen.

	A	3.0 mm (0.12 tum)
	B	3.0 mm (0.12 tum)
	C	49.0 mm (1.93 tum)
	D	54.0 mm (2.13 tum)

#### Utskriftsområde för kuvert

Utskriftskvaliteten kan bli sämre i skuggade områden på grund av skrivarmekanismen.

	A	3.0 mm (0.12 in.)
	B	5.0 mm (0.20 in.)
	C	54.0 mm (2.13 in.)
	D	49.0 mm (1.93 in.)

## Bilaga

## Skannerspecifikationer

Skannertyp	Flatbädd
Fotoelektronisk enhet	CIS
Effektiva pixlar	14040×20400 pixlar (1200 dpi)
Maximal dokumentstorlek	297×431.8 mm (11.7×17 tum) A3,Ledger
Skanningsupplösning	1200 dpi (huvudskanning) 2400 dpi (underskanning)
Utdataupplösning	50 till 9600 dpi i 1 dpi-steg
Färgdjup	Färg <input type="checkbox"/> 30 bitar per pixel internt (10 bitar per pixel per färg internt) <input type="checkbox"/> 24 bitar per pixel externt (8 bitar per pixel per färg externt) Gråskala <input type="checkbox"/> 16 bitar per pixel internt <input type="checkbox"/> 8 bitar per pixel externt Svart och vit <input type="checkbox"/> 16 bitar per pixel internt <input type="checkbox"/> 1 bitar per pixel externt
Ljuskälla	LED

## Gränssnittsspecifikationer

För dator	SuperSpeed USB
För externa USB-enheter	Höghastighets USB

## Faxspecifikationer

Faxtyp	Walk-up-kapacitet för svartvit och färgfax (ITU-T Super Group 3)
Linjer som kan användas	Standardlinjer för analoga telefoner, PBX-telefonsystem (Private Branch Exchange)
Hastighet	Upp till 33.6 kbps

## Bilaga

Upplösning	Monokrom <input type="checkbox"/> Standard: 8 pel/mm×3,85 rad/mm (203 pel/tum×98 rad/tum) <input type="checkbox"/> Fin: 8 pel/mm×7,7 rad/mm (203 pel/tum×196 rad/tum) <input type="checkbox"/> Superfin: 8 pel/mm×15,4 rad/mm (203 pel/tum×392 rad/tum) <input type="checkbox"/> Ultrafin: 16 pel/mm×15,4 rad/mm (406 pel/tum×392 rad/tum)  Färg 200×200 dpi
Sidminne	Upp till 550 sidor (när ITU-T No.1-diagram i monokromt utkast tas emot)
Ring på nytt*	2 gånger (med 1 minuts intervall)
Gränssnitt	RJ-11-telefonlinje, RJ-11-telefonanslutning

\* Specifikationerna kan variera mellan länder och regioner.

## Lista över nätverksfunktioner

Funktioner		Stöds	Anmärkningar	
Nätverksgränssnitt	Ethernet	✓	-	
	Wi-Fi	Infrastruktur	✓	-
		Ad hoc	-	-
		Wi-Fi Direct (Simple AP)	✓	-
Konkurrensanslutning	Ethernet och Wi-Fi Direct (Simple AP)	✓	-	
	Wi-Fi (infrastruktur) och Wi-Fi Direct (Simple AP)	✓	-	



## Bilaga

Funktioner			Stöds	Anmärkningar
Panelåtgärder	Wi-Fi-konfiguration	Wi-Fi-installationsguide	✓	-
		Konfiguration med tryckknapp (WPS)	✓	-
		PIN-kodsinställning	✓	-
		Wi-Fi-automatisk anslutning	✓	-
		Epson iPrint-anslutning	-	-
		Wi-Fi-direkt konfiguration	✓	-
	Allmän nätverksinställning (enhetsnamn, TCP/IP-adress, DNS-server, proxyserver)		✓	-
	Kontroll av nätverksanslutningen		✓	-
	Nätverksstatus		✓	-
	Nätverksstatusark-utskrift		✓	-
	Inaktivera Wi-Fi		✓	-
	Återställ fabriksinställningar		✓	-
Konfiguration av fildelning		✓	Endast extern USB-lagring	
Nätverksutskrift	EpsonNet Print (Windows)	IPv4	✓	-
	Standard TCP/IP (Windows)	IPv4, IPv6	✓	-
	WSD-utskrift (Windows)	IPv4, IPv6	✓	Windows Vista eller senare
	Bonjour-utskrift (Mac OS X)	IPv4, IPv6	✓	-
	IPP-utskrift (Windows, Mac OS X)	IPv4, IPv6	✓	-
	UPnP-utskrift	IPv4	-	Informationsprogram
	PictBridge-utskrift (Wi-Fi)	IPv4	-	Digitalkamera
	Epson Connect (e-postutskrift)	IPv4	✓	-
	AirPrint (iOS, Mac OS X)	IPv4, IPv6	✓	iOS 5 eller senare, Mac OS X v10.7 eller senare
	Google Cloud Print	IPv4, IPv6	✓	-

## Bilaga

Funktioner		Stöds	Anmärkingar	
Nätverksskanning	Epson Scan 2	IPv4, IPv6	✓	-
	Event Manager	IPv4	-	-
	Document Capture Pro(Win) / Document Capture(Mac)	IPv4	✓	-
	Epson Connect (skanna till molnet)	IPv4	✓	-
	AirPrint (skanning)	IPv4, IPv6	✓	Mac OS X v10.9 eller senare
	ADF (2-sidig skanning)		✓	-
Fax	Skicka fax	IPv4	✓	-
	Ta emot fax	IPv4	✓	-
	AirPrint (faxes)	IPv4, IPv6	✓	Mac OS X v10.8 eller senare

## Wi-Fi-specifikationer

Standarder	IEEE802.11b/g/n* <sup>1</sup>
Frekvensintervall	2,4 GHz
Maximal radiofrekvensström som överförs	19.8 dBm (EIRP)
Koordineringslägen	Infrastruktur, Wi-Fi Direct (Simple AP)* <sup>2</sup>
Trådlös säkerhet	WEP (64/128bit), WPA2-PSK (AES)* <sup>3</sup> , WPA2-Enterprise

\*1 IEEE802.11n är endast tillgängligt för HT20.

\*2 Stöds inte för IEEE 802.11b.

\*3 Överensstämmer med WPA2-standarder för stöd för WPA/WPA2 Personal.

## Ethernet-specifikationer

Standarder	IEEE802.3i (10BASE-T)* <sup>1</sup> IEEE802.3u (100BASE-TX) IEEE802.3ab (1000BASE-T)* <sup>1</sup> IEEE802.3az (Energy Efficient Ethernet)* <sup>2</sup>
Kommunikationsläge	Auto, 10 Mbps full duplex, 10 Mbps halv duplex, 100 Mbps full duplex, 100 Mbps halv duplex
Koppling	RJ-45

## Bilaga

- \*1 Använd en kategori 5e- (eller högre) STP-kabel (Shielded twisted pair) för att minska risken för radiostörningar.
- \*2 Den anslutna enheten måste uppfylla IEEE802.3az-standarder.

## Säkerhetsprotokoll

IEEE802.1X*	
IPsec/IP-filtrering	
SSL/TLS	HTTPS-server/klient
	IPPS
SMTPS (STARTTLS, SSL/TLS)	
SNMPv3	

- \* Du måste använda en enhet för anslutning som överensstämmer med IEEE802.1X.

## PostScript Level 3-kompatibilitet

Det PostScript som används på den här skrivaren är kompatibelt med PostScript Level 3.

## Tjänster från tredje part som stöds

AirPrint	Utskrift	iOS 5 eller senare/Mac OS X v10.7.x eller senare
	Skanning	Mac OS X v10.9.x eller senare
	Fax	Mac OS X v10.8.x eller senare
Google Cloud Print		

## Specifikationer för extern USB-enhet

Enheter	Maximal kapacitet
MO-enhet*	1,3 GB
Hårddiskenhet* USB-flashenhet	2 TB (formaterad i FAT, FAT32, eller exFAT.)

- \* Vi rekommenderar inte användning av externa USB-enheter som drivs via USB. Använd endast externa USB-enheter med oberoende växelströmskällor.

Du kan inte använda följande enheter:

- En enhet som kräver en särskild drivrutin
- En enhet som har säkerhetsinställningar (lösenord, kryptering eller liknande)

## Bilaga

- En enhet med inbyggt USB-nav

Epson garanterar inte alla funktioner för externa enheter.

## Dataspecifikationer

Filformat	JPEG som tagits med digitalkamera DCF* <sup>1</sup> version 1.0 eller 2.0* <sup>2</sup> -motsvarighet TIFF 6.0-överensstämmande bilder enligt nedan <input type="checkbox"/> RGB-fullfärgsbilder (ej komprimerade) <input type="checkbox"/> Binära bilder (ej komprimerade eller CCITT-kodade) Överensstämmande datafil för PDF-version 1.7
Bildstorlek	Horisontal: 80 till 10200 pixlar Vertikal: 80 till 10200 pixlar
Filstorlek	Mindre än 2 GB
Maximalt antal filer	JPEG: 9990* <sup>3</sup> TIFF: 999 PDF: 999

\*1 Designregel för Camera File-system.

\*2 Fotodata som lagras på digitalkameror med inbyggt minne stöds inte.

\*3 Upp till 999 filer kan visas på samma gång. (Om antalet filer överskrider 999, visas filerna i grupper.)

### Anmärkning:

"!" visas på LCD-skärmen när skrivaren inte kan känna igen bildfilen. Om du väljer en flerbildslayout i det här läget, kommer tomma avsnitt att skrivas ut.

## Dimensioner

### Endast skrivaren

Dimensioner	Vid lagring <input type="checkbox"/> Bredd: 787 mm (31.0 in.) <input type="checkbox"/> Djup: 758 mm (29.8 in.) <input type="checkbox"/> Höjd: 621 mm (24.4 in.)  Vid utskrift <input type="checkbox"/> Bredd: 787 mm (31.0 in.) <input type="checkbox"/> Djup: 866 mm (34.1 in.) <input type="checkbox"/> Höjd: 699 mm (27.5 in.)
Vikt*	Cirka 64.1 kg (141.3 lb)

\* Utan bläckförsörjarenheter och strömkabel.

## Bilaga

### Skrivare med alternativ

Det här är måtten på skrivare med 2 valfria papperskassetter och ett valfritt kabinet.

Dimensioner	<p>Vid lagring</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bredd: 787 mm (31.0 in.)</li> <li><input type="checkbox"/> Djup: 873 mm (34.4 in.)</li> <li><input type="checkbox"/> Höjd: 1162 mm (45.7 in.)</li> </ul> <p>Vid utskrift</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bredd: 787 mm (31.0 in.)</li> <li><input type="checkbox"/> Djup: 873 mm (34.4 in.)</li> <li><input type="checkbox"/> Höjd: 1240 mm (48.8 in.)</li> </ul>
Vikt*	Cirka 111.5 kg (245.8 lb)

\* Utan bläckförsörjarenheter och strömkabel.

## Elektriska specifikationer

Modell	100 till 240 V-modell	220 till 240 V-modell
Märkfrekvensintervall	50 till 60 Hz	50 till 60 Hz
Märkström	1.3 till 0.7 A	0.8 A
Strömförbrukning (med USB-anslutning)	<p>Fristående kopiering: Ca. 40 W (ISO/IEC24712)</p> <p>Klar-läge: Ca. 20 W</p> <p>Viloläge: Ca. 1.6 W</p> <p>Avstängd: Ca. 0.45 W</p>	<p>Fristående kopiering: Ca. 40 W (ISO/IEC24712)</p> <p>Klar-läge: Ca. 20 W</p> <p>Viloläge: Ca. 1.7 W</p> <p>Avstängd: Ca. 0.45 W</p>

#### Anmärkning:

- Kontrollera spänningsvärdet på skrivarens etikett.
- För användare i Europa finns information om strömförbrukning på följande webbplats.

<http://www.epson.eu/energy-consumption>

## Bilaga

## Miljöspecifikationer

Vid drift	<p>Använd skrivaren inom det intervall som visas i följande graf.</p> <p>Temperatur: 10 till 35 °C Luftfuktighet: 20 till 80 % relativ luftfuktighet (utan kondensering)</p>
Förvaring	<p>Temperatur: -20 till 40 °C* Luftfuktighet: 5 till 85% relativ luftfuktighet (utan kondensering)</p>

\* Du kan lagra under en månad i 40 °C.

## Miljöspecifikationer för Bläckförsörjarenheter

Lagringstemperatur	-20 till 40 °C (-4 till 104 °F)*
Frys punkt	-23 °C (9.4 °F) Bläck tinar och kan användas efter cirka 12 timmar vid 25 °C.

\* Du kan lagra under en månad i 40 °C (104 °F).

## Systemkrav

- Windows 10 (32 bitar, 64 bitar)/Windows 8.1 (32 bitar, 64 bitar)/Windows 8 (32 bitar, 64 bitar)/Windows 7 (32 bitar, 64 bitar)/Windows Vista (32 bitar, 64 bitar)/Windows XP SP3 eller senare (32 bitar)/Windows XP Professional x64 Edition SP2 eller senare/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003 SP2 eller senare
- 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

**Anmärkning:**

- Mac OS X kanske inte stöder vissa program och funktioner.
- UNIX-filsystemet (UFS) för Mac OS X stöds ej.

## Teckensnittsinformation

### Tillgängliga teckensnitt för PostScript

Teckensnittsnamn	Familj	HP-likvärdigt
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

## Bilaga

## Tillgängliga teckensnitt för PCL (URW)

## Skalbart teckensnitt

Teckensnittsnamn	Familj	HP-likvärdigt	Symboluppsättning för 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



## Bilaga

Teckensnittsnamn	Familj	HP-likvärdigt	Symboluppsättning för 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

## Bitmapteckensnitt

Teckensnittsnamn	Symboluppsättning
Line Printer	9

## OCR/Bitmapsteckensnitt för streckkod (endast för PCL5)

Teckensnittsnamn	Familj	Symboluppsättning
OCR A	-	10
OCR B	-	11
Code39	9.37cpi, 4.68cpi	12
EAN/UPC	Medium, Bold	13

**Anmärkning:**

Beroende på utskriftsdensiteten eller på kvaliteten eller färgen på pappret, kanske teckensnitten OCR A, OCR B, Code39 och EAN/UPC inte är läsbara. Gör en provutskrift och kontrollera att teckensnitten kan läsas innan du skriver ut ett stort antal sidor.

## Lista över symboluppsättningar

Din skrivare har åtkomst till flera symboluppsättningar. Många av dessa symboluppsättningar skiljer sig endast avseende internationella tecken som är specifika för varje språk.

När du bestämmer vilket teckensnitt du ska använda, bör du även bestämma vilken symboluppsättning som ska kombineras med teckensnittet.

**Anmärkning:**

Eftersom de flesta program hanterar teckensnitt och symboler automatiskt, behöver du troligen aldrig ändra inställningarna i skrivaren. Men om du skriver egna styrprogram för skrivaren, eller om du använder äldre program som inte kan styra teckensnitt, bör du läsa följande avsnitt för information om symboluppsättningar.

## Bilaga

## Lista över symboluppsättningar för PCL 5

Symboluppsättningens namn	Attribut	Klassificering av teckensnitt												
		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	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## Bilaga

Symboluppsättningens namn	Attribut	Klassificering av teckensnitt												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
PsText	10J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IBM-US	10U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
IBM-DN	11U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
McText	12J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcMultiling	12U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
VeInternati	13J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcEur858	13U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeUS	14J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PiFont	15U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcE.Europe	17U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unicode 3.0	18N	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
WiBALT	19L	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WiAnsi	19U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-

## Bilaga

Symboluppsättningens namn	Attribut	Klassificering av teckensnitt												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Pc864Ara	10V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Symbol	19M	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Wingdings	579L	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
ZapfDingbats	14L	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
OCR A	00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
OCR B	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
OCR B Extension	3Q	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
Code3-9	0Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
EAN/UPC	8Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓

## Information om bestämmelser

### Standarder och godkännanden

#### Standarder och typgodkännande för den amerikanska modellen

Säkerhet	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

Denna utrustning innehåller följande trådlösa modul.

Tillverkare: Askey Computer Corporation

Typ: WLU6320-D69 (RoHS)

Denna produkt överensstämmer med del 15 i FCC-reglerna och RSS-210 i IC-reglerna. Epson accepterar inget ansvar för eventuell bristande uppfyllelse av skyddskraven som resultat av ej rekommenderade modifieringar av produkterna. Användningen är föremål för följande två villkor: (1) enheten får inte orsaka skadliga störningar och (2) måste kunna hantera mottagna störningar, inklusive störningar som kan orsaka oönskad funktion.

För att förhindra radiostörningar på den licensierade trafiken är denna anordning avsedd att användas inomhus och ej i närheten av fönster för att få maximal avskärmning. Utrustning (eller dess sändarantenn) som installeras utomhus måste licensieras.

Den här utrustningen efterlever strålningsgränsvärdena för FCC/IC som anges för en okontrollerad miljö och uppfyller FCC-radiofrekvensens (RF) exponeringsriktlinjer i bilaga C för OET65 och RSS-102 för IC-radiofrekvensens (RF) exponeringsvärden. Den här utrustningen ska installeras och användas så att elementet är minst 7,9 tum (20 cm) från en persons kropp (utskjutande kroppsdelar: händer, vristar, fötter och anklar).

## Standarder och typgodkännande för den europeiska modellen

För europeiska användare

Härmed förklarar Seiko Epson Corporation att följande radioutrustningsmodeller överensstämmer med direktivet 2014/53/EU. Den hela texten i EU-direktivet om överensstämmelse finns tillgänglig på följande webbplats.

<http://www.epson.eu/conformity>

C522A

Endast för användning i Irland, Storbritannien, Österrike, Tyskland, Liechtenstein, Schweiz, Frankrike, Belgien, Luxemburg, Nederländerna, Italien, Portugal, Spanien, Danmark, Finland, Norge, Sverige, Island, Kroatien, Cypern, Grekland, Slovenien, Malta, Bulgarien, Tjeckien, Estland, Ungern, Lettland, Litauen, Polen, Rumänien och Slovakien.

Epson accepterar inget ansvar för eventuell bristande uppfyllelse av skyddskraven som resultat av ej rekommenderade modifieringar av produkterna.



## Standarder och typgodkännande för den australiensiska modellen

EMC	AS/NZS CISPR22 Class B
-----	------------------------

Epson deklarerar härmed att följande utrustningsmodeller överensstämmer med de väsentliga kraven och övriga gällande bestämmelser i AS/NZS4268:

C522A

Epson accepterar inget ansvar för eventuell bristande uppfyllelse av skyddskraven som resultat av ej rekommenderade modifieringar av produkterna.

## Den tyska blå ängeln

Se följande webbplats för att undersöka om skrivaren uppfyller kraven för den tyska blå ängeln eller inte.

<http://www.epson.de/blauerengel>

## Kopieringsrestriktioner

Observera följande begränsningar för att använda produkten på ett ansvarsfullt och lagligt sätt.

Kopiering av följande objekt är förbjuden enligt lag:

- Sedlar, mynt, statspapper avsedda för den allmänna marknaden, statsobligationer samt kommunvärdepapper
- Oanvända frimärken, förfrankerade vykort och andra officiella postartiklar med giltigt porto
- Officiella kontramärken och värdepapper utfärdade enligt laglig procedur

Var uppmärksam vid kopiering av följande artiklar:

- Privata värdepapper avsedda för den allmänna marknaden (aktiebrev, överlåtbara värdepapper, checkar osv.), månatliga passerkort, rabattkuponger osv.
- Pass, körkort, hälsointyg, vägpasserkort, matransoneringskort, biljetter osv.

## Bilaga

### Anmärkning:

Det kan vara förbjudet enligt lag att kopiera sådana handlingar.

Ansvarsfullt bruk av upphovsrättsskyddat material:

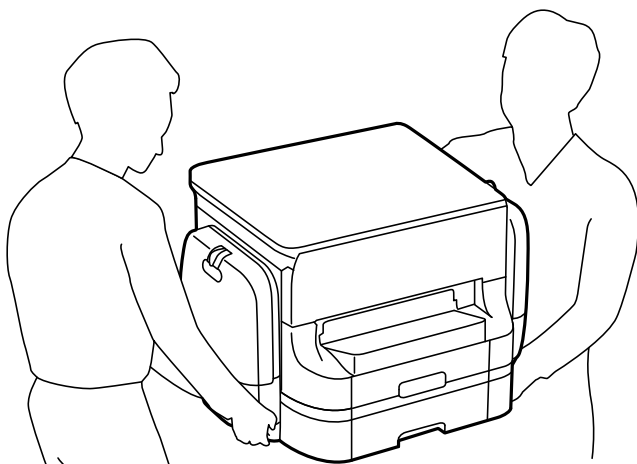
Skrivare kan missbrukas genom oriktig kopiering av upphovsrättsskyddat material. Om du inte kan rådfråga en kunnig jurist bör du visa ansvar och respekt genom att inskaffa upphovsrättsinnehavarens tillstånd innan du kopierar publicerat material.

---

## Flytta och transportera skrivaren

### Obs!

- Du måste stå stadigt och korrekt när du lyfter skrivaren. Om du lyfter fel kan du skada dig.
- Eftersom den här skrivaren är tung bör den alltid bäras av två eller flera personer vid upppackning och transport.
- När du lyfter skrivaren ska du placera händerna som bilden nedan visar. Om du håller i skrivaren på annat sätt när du lyfter den, kan du tappa den eller så kan du klämma fingrarna när du sätter ned skrivaren.




- Luta inte skrivaren mer än 10 grader när du bär den. Annars kan den falla.

## Flytta skrivaren

### Obs!

Installera inte utmatningsfacket i ADF-enheten, eftersom det är instabilt. Om skrivaren oväntat rör sig kan du skadas.

1. Stäng av skrivaren genom att trycka på -knappen.

## Bilaga

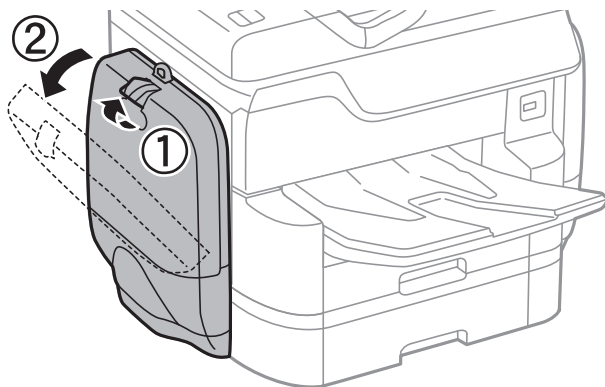
2. Se till att strömindikatorn slocknar och dra sedan ur strömkabeln.



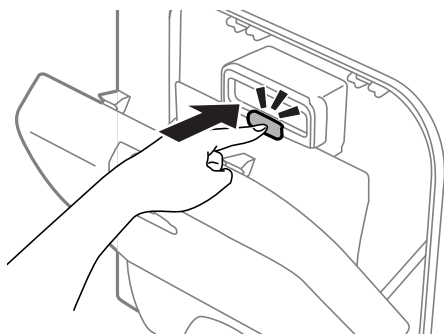
**Viktigt:**

*Dra ur strömkabeln när strömindikatorn är avstängd. Annars återgår skrivarhuvudet inte till startpositionen, vilket får bläcket att torka och kan leda till att det inte går att skriva ut.*

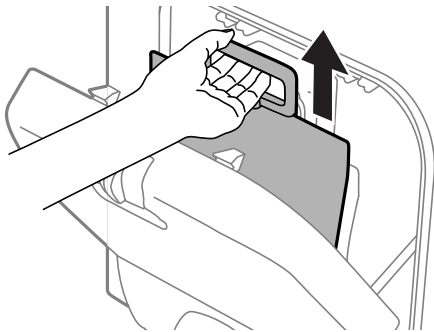
3. Koppla loss alla sladdar, som strömkabeln och USB-sladden.
4. Ta bort utmatningsfacket.
5. Ta bort allt papper från skrivaren.
6. Kontrollera att det inte finns några original på skrivaren.
7. Förvara pappersstödet.
8. Öppna bläckbehållare.



9. Tryck på handtaget på bläckförsörjarenhet.  
bläckförsörjarenhet skjuts ut.



10. Lyft upp bläckförsörjarenhet.



**Anmärkning:**

- ❑ Om du inte kan lyfta upp bläckförsörjarenhet, drar du handtaget framåt.
- ❑ Transportera de borttagna bläckförsörjarenheter med porten för bläcktillgång uppåt och bläckförsörjarenheter nedåt.
- ❑ Undvik att tappa eller stöta bläckförsörjarenhet mot hårda föremål, eftersom bläcket kan börja läcka.

11. Stäng bläckbehållare.

12. Öppna en annan bläckbehållare på skrivarens andra sida och avlägsna alla bläckförsörjarenheter.

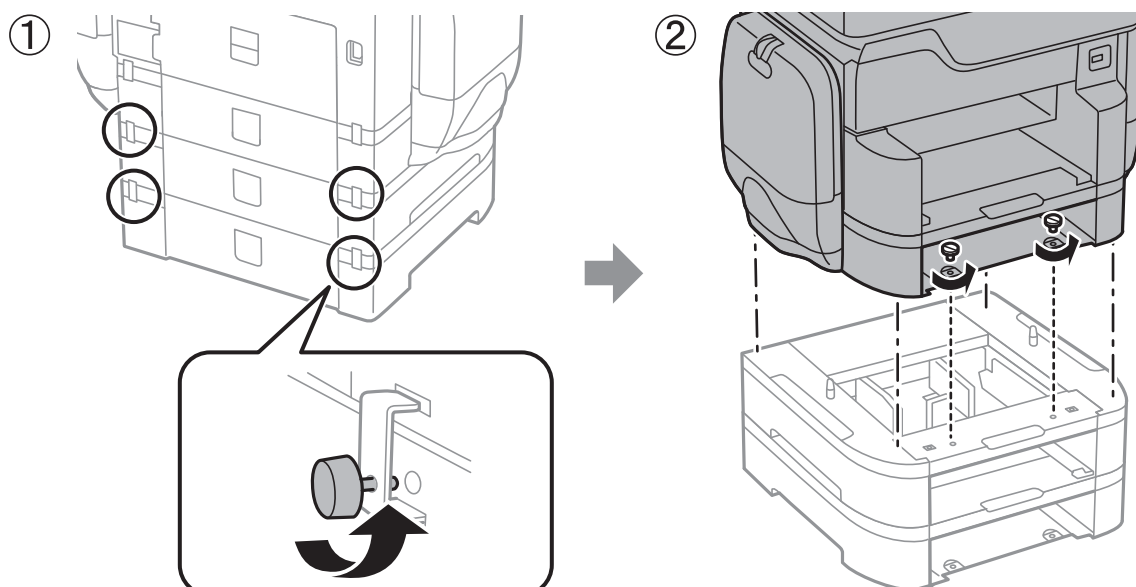
Skrivaren är redo att flyttas.

**Relaterad information**

➔ [”Namn på delar och funktioner” på sidan 16](#)

## Flytta skrivaren när tillbehörspapperskassetterna är installerade

Slutför stegen för att flytta skrivaren och ta sedan bort papperskassett 3 och 4. Slutför sedan stegen på följande bilder.





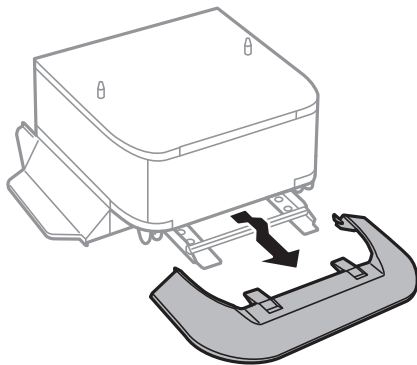
**Relaterad information**

➔ ”Flytta skrivaren” på sidan 302

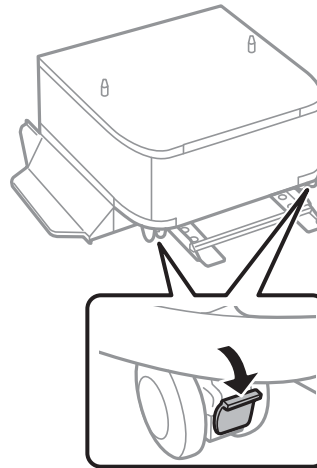
**Flytta skrivaren när tillbehörsskåpet är installerat**

Innan du flyttar skrivaren ska du avinstallera skåpets stativ. Slutför stegen för att flytta skrivaren och utför sedan stegen i följande bilder.

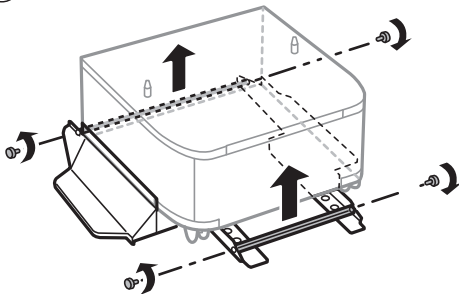
①



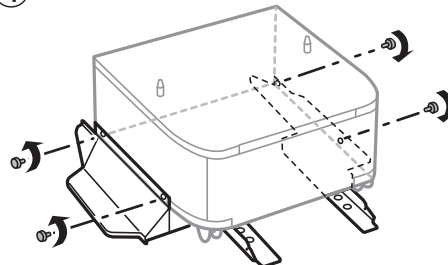
②



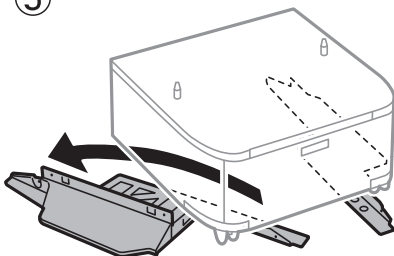
③



④



⑤

**Relaterad information**

➔ ”Flytta skrivaren” på sidan 302

## Transportera skrivaren

Avinstallera tillbehörsskåpet och papperskassettenheterna och förpacka skrivaren i kartongen med skyddsmaterialen.

1. Avinstallera tillbehörskassettenheterna och skåpet om de är installerade.
2. Följ stegen för att flytta skrivaren.
3. Paketera skrivaren i dess förpackning tillsammans med skyddsmaterial.
  - När skrivaren förvaras eller transporteras ska du undvika att luta den, placera den vertikalt eller vända den upp och ned eftersom det kan göra att bläck läcker ut.
  - Ta bort bläckförsörjarenheter innan du transporterar skrivaren, eftersom bläck annars kan läcka. Sätt in bläckförsörjarenheter på nytt så fort som möjligt efter transport för att förhindra att skrivarhuvudet torkar.
  - Låt underhållsenheten sitta kvar, annars kan bläck läcka ut under transport.

**Anmärkning:**

*Rensa och justera skrivarhuvudet nästa gång du skriver ut om utskriftskvaliteten har försämrats.*

### Relaterad information

- ➔ [”Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet” på sidan 197](#)
- ➔ [”Justera utskriftskvaliteten” på sidan 196](#)

---

## Åtkomst till en extern USB-enhet via en dator

Du kan skriva eller läsa data på en extern USB-enhet, som ett USB-flashminne, i skrivaren via en dator.



**Viktigt:**

När du delar en extern enhet i skrivaren mellan datorer som är anslutna via USB eller ett nätverk, är det endast datorer som är anslutna via den metod som du anger på skrivaren som har skrivbehörighet. För att skriva till den externa USB-enheten, välj en anslutningsmetod i följande meny på skrivarens kontrollpanel.

*Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > Minnesenhet gränssnitt > Fildelning.*

**Anmärkning:**

Det tar en stund att identifiera data från en dator om en stor extern USB-enhet, till exempel en 2 TB HDD, är ansluten.

### Windows

Välj en extern USB-enhet på **Dator** eller **Den här datorn**. De data som finns på den externa USB-enheten visas.

**Anmärkning:**

Om du anslöt skrivaren till nätverket utan att använda programvaruskivan eller Web Installer, mappas en USB-port som en nätverksenhet. Öppna **Kör** och ange ett skrivarnamn \\XXXXX eller en skrivares IP-adress \\XXX.XXX.XXX.XXX för att **Öppna**. Högerklicka på en enhetsikon som visas för att tilldela nätverket. Nätverksenheten visas på **Dator** eller **Den här datorn**.

### Mac OS X

Välj en motsvarande enhetsikon. De data som finns på den externa USB-enheten visas.

**Anmärkning:**

- Dra och släpp enhetsikonen på papperskorgen när du vill ta bort en extern USB-enhet. Annars visas data på den delade enheten inte korrekt när en annan extern USB-enhet ansluts.
- För att komma åt en extern lagringsenhet via nätverket, välj **Go** > **Connect to Server** från menyn på skrivbordet. Ange ett skrivarnamn `cifs://XXXXXX` eller `smb://XXXXXX` (där "xxxxx" är skrivarens namn) i **serveradress** och klicka sedan på **Anslut**.

---

## Använda en e-postserver

För att använda e-postfunktioner, såsom skanning- eller faxvidarebefordringsfunktioner, behöver du konfigurera e-postservern.

### Konfigurera e-postserver

Kontrollera följande innan du konfigurerar e-postservern.

- Skrivaren är ansluten till ett nätverk.
- Du har uppgifterna för e-postservern, till exempel dokumenten från tjänsteleverantören som användes när e-post ställdes in på datorn.

**Anmärkning:**

Om du använder en kostnadsfri e-posttjänst, till exempel internet-e-post, kan du söka på internet efter de uppgifter som behövs för e-postservern.

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar** > **Nätverksinställningar** > **Avancerat**.
3. Tryck på **E-postserver** > **Serverinställningar**.
4. Välj autentiseringsmetod för e-postservern som du använder.

**Viktigt:**

Följande autentiseringsmetoder kan användas.

- Av
- POP före SMTP
- SMTP-AUTH

Du kan bekräfta e-postserverns autentiseringsmetod genom att kontakta leverantören av internettjänsten.

Skrivaren kanske inte kan kommunicera med en e-postserver även om autentiseringsmetoden är tillgänglig om utökad säkerhet används (om till exempel SSL-kommunikation krävs). Uppdaterad information finns på Epsons supportwebbplats.

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

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

5. Ange lämpliga inställningar.

De nödvändiga inställningarna varierar beroende på autentiseringsmetoden. Ange uppgifterna för e-postservern som du använder.

## Bilaga

6. Tryck på **Fortsätt**.**Anmärkning:**

- Om ett felmeddelande visas ska du kontrollera att inställningarna för e-postservern är korrekta.
- Om du inte kan skicka e-post trots att anslutningskontrollen fungerar, ska du kontrollera autentiseringsmetoden för e-postservern som du använder.

**Relaterad information**

➔ [”Inställningsalternativ för e-postserver”](#) på sidan 308

**Inställningsalternativ för e-postserver**

Alternativ	Förklaringar
Autentiserat konto	Om du väljer <b>SMTP-AUTH</b> eller <b>POP före SMTP</b> som <b>Autentiseringsmetod</b> , ange användarnamn (e-postadress) registrerad på e-postservern med 255 tecken eller färre.
Autentiserat lösenord	Om du väljer <b>SMTP-AUTH</b> eller <b>POP före SMTP</b> som <b>Autentiseringsmetod</b> , ange lösenordet för autentiserat konto med 20 tecken eller färre.
Avsänd. e-postadr.	Ange den e-postadress som skrivaren använder för att skicka e-post. Du kan ange den befintliga e-postadressen. För att göra det tydligt att e-post skickas från skrivaren, kan du skaffa en adress specifikt för skrivaren och ange den här.
SMTP-serveradress	Ange serveradressen för servern som skickar e-post (SMTP-server).
SMTP-server portnummer	Ange portnumret för servern som skickar e-post (SMTP-server).
POP3-serveradress	Om du väljer <b>POP före SMTP</b> som <b>Autentiseringsmetod</b> , ange serveradressen för servern som tar emot e-post (POP3-server).
POP3-server portnummer	Om du väljer <b>POP före SMTP</b> som <b>Autentiseringsmetod</b> , ange portnummer för servern som tar emot e-post (POP3-server).
Säker anslutning	Om du väljer <b>SMTP-AUTH</b> eller <b>Av</b> som <b>Autentiseringsmetod</b> , välj metod för säker anslutning.

**Kontrollera en e-postserveranslutning**

1. Tryck på **Inst.** på hemskärmen.
2. Tryck på **Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat**.

## Bilaga

- Tryck på **E-postserver > Kontrollera anslutning** när du vill kontrollera att skrivaren är ansluten till e-postservern.

**Anmärkning:**

- Om ett felmeddelande visas ska du kontrollera att inställningarna för e-postservern är korrekta.
- Om du inte kan skicka e-post trots att anslutningskontrollen fungerar, ska du kontrollera autentiseringsmetoden för e-postservern som du använder.

---

## Var du kan få hjälp

### Webbplatsen för teknisk support

Om du behöver ytterligare hjälp kan du gå till Epsons kundtjänstwebbplats som visas nedan. Välj land eller region och gå till supportdelen på din lokala Epson-webbplats. Dessutom finns de senaste drivrutinerna, svar på vanliga frågor, handböcker och övrigt nedladdningsbart material på webbplatsen.

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

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

Kontakta Epsons kundtjänst för hjälp om Epson-produkten inte fungerar som den ska och du inte kan lösa problemet.

### Kontakta Epsons kundtjänst

#### Innan du kontaktar Epson

Kontakta Epsons kundtjänst för hjälp om Epson-produkten inte fungerar som den ska och du inte kan lösa problemet med felsökningsinformationen i produktens dokumentation. Kontakta återförsäljaren som du köpte produkten hos om en lokal Epson kundtjänst inte anges nedan.

Epsons kundtjänst kan hjälpa dig mycket snabbare om du tillhandahåller följande information:

- Produktens serienummer  
(Etiketten med serienumret sitter normalt på produktens baksida.)
- Produktmodell
- Produktens programvaruversion  
(Klicka på **About**, **Version Info** eller en liknande knapp i produktprogrammet.)
- Märke och modell på datorn
- Datorns operativsystem och version
- Namn och versioner på programvara som du brukar använda med produkten

**Anmärkning:**

Beroende på produkten kan data för uppringningslistorna för fax och/eller nätverksinställningarna lagras i produktens minne. Data och/eller inställningar kan gå förlorade om produkten går sönder eller måste repareras. Epson kan inte hållas ansvarigt för dataförluster, för säkerhetskopior eller återställning av data och/eller inställningar även om garantiperioden fortfarande gäller. Vi rekommenderar att du gör egna säkerhetskopior av uppgifterna eller antecknar inställningarna.

## Hjälp för användare i Europa

Det europeiska garantidokumentet innehåller information om hur du kontaktar Epsons kundtjänst.

## Hjälp för användare i Taiwan

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

### Webben

<http://www.epson.com.tw>

Information om produktspecifikationer, nedladdningsbara drivrutiner och produktfrågor kan tillhandahållas.

### Epson HelpDesk

Telefon: +886-2-80242008

Vårt HelpDesk-team kan hjälpa dig med följande per telefon:

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Frågor eller problem som gäller produktens användning
- Reparations- och garantifrågor

### Servicecenter för reparationer:

<http://www.tekcare.com.tw/branchMap.page>

TekCare corporation är ett auktoriserat servicecenter för Epson Taiwan Technology & Trading Ltd.

## Hjälp för användare i Australien

Epson i Australien strävar efter att erbjuda kundservice av hög klass. Förutom produktens dokumentation tillhandahåller vi följande informationskällor:

### Internet-URL

<http://www.epson.com.au>

Gå till webbplatsen för Epson i Australien. Den är värd ett besök då och då! Webbplatsen har en nedladdningsplats för drivrutiner och tillhandahåller kontaktställen för Epson, ny produktinformation och teknisk support (e-post).

### Epson Helpdesk

Telefon: 1300-361-054

Epson Helpdesk fungerar som en sista backup för att ge råd och hjälp till våra kunder. Operatörerna i Helpdesk kan hjälpa dig att installera, konfigurera och använda din Epson-produkt. Av säljpersonalen i Helpdesk kan du få produktinformation om nya Epson-produkter och information om var närmaste återförsäljare eller servicerepresentant finns. Många olika typer av frågor besvaras här.

Vi rekommenderar att du har all relevant information till hands när du ringer. Ju mer information du kan tillhandahålla, desto snabbare kan vi hjälpa dig att lösa problemet. Denna information omfattar Epsons produktokumentation, typ av dator, operativsystem, program, samt övrig information som kan behövas.

## Bilaga

### Transportera produkten

Epson rekommenderar att produktens förpackning behålls för framtida transporterering.

## Hjälp för användare i Nya Zeeland

Epson i Nya Zeeland strävar efter att erbjuda kundservice av hög klass. Förutom produktens dokumentation tillhandahåller vi följande informationskällor:

### Internet-URL

<http://www.epson.co.nz>

Gå till webbplatsen för Epson i Nya Zeeland. Den är värd ett besök då och då! Webbplatsen har en nedladdningsplats för drivrutiner och tillhandahåller kontaktställen för Epson, ny produktinformation och teknisk support (e-post).

### Epson Helpdesk

Telefon: 0800 237 766

Epson Helpdesk fungerar som en sista backup för att ge råd och hjälp till våra kunder. Operatörerna i Helpdesk kan hjälpa dig att installera, konfigurera och använda din Epson-produkt. Av säljpersonalen i Helpdesk kan du få produktinformation om nya Epson-produkter och information om var närmaste återförsäljare eller servicerepresentant finns. Många olika typer av frågor besvaras här.

Vi rekommenderar att du har all relevant information till hands när du ringer. Ju mer information du kan tillhandahålla, desto snabbare kan vi hjälpa dig att lösa problemet. Denna information omfattar Epsons produktokumentation, datortyp, operativsystem, program samt övrig information som kan behövas.

### Transport av produkten

Epson rekommenderar att produktens förpackning behålls för framtida transporterering.

## Hjälp för användare i Singapore

Källor för information, support och tjänster från Epson Singapore:

### Webben

<http://www.epson.com.sg>

Information om produktspecifikationer, nedladdningsbara drivrutiner, vanliga frågor, försäljningsfrågor och teknisk support kan fås via e-post.

### Epson HelpDesk

Avgiftsfritt: 800-120-5564

Vårt HelpDesk-team kan hjälpa dig med följande per telefon:

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Frågor eller problem som gäller produktens användning
- Reparations- och garantifrågor

## Hjälp för användare i Thailand

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

### Webben

<http://www.epson.co.th>

Information om produktspecifikationer, nedladdningsbara drivrutiner, vanliga frågor och e-post kan tillhandahållas.

### Epson Hotline

Telefon: 66-2685-9899

E-post: support@eth.epson.co.th

Vårt Hotline-team kan hjälpa dig med följande per telefon:

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Frågor eller problem som gäller produktens användning
- Reparations- och garantifrågor

## Hjälp för användare i Indonesien

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

### Webben

<http://www.epson.co.id>

- Information om produktspecifikationer, hämtbara drivrutiner
- Vanliga frågor och svar, försäljningsförfrågningar, frågor via e-post

### Epson Hotline

Telefon: +62-1500-766

Fax: +62-21-808-66-799

Vårt Hotline-team kan hjälpa dig med följande per telefon eller fax:

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Teknisk support

### Epson Servicecenter

Provins	Företagsnamn	Adress	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



## Bilaga

Provins	Företagsnamn	Adress	Telefon E-post
NORTH SUMATERA	ESC Medan	Kompleks Graha Niaga, Jl. Bambu II No. A-4, Medan- 20114	(+6261)42066090/42066091 mdn-technical@epson-indonesia.co.id
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

## Bilaga

Provins	Företagsnamn	Adress	Telefon E-post
EAST JAVA	ESC JEMBER	Jl. Panglima Besar Sudirman No.1 D JEMBER - JAWA TIMUR (Depan Balai Penelitian dan Pengolahan Kakaο)	(+62331) 486468,488373 jmr-admin@epson-indonesia.co.id jmr-technical@epson-indonesia.co.id
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

Ring vår hotline för information om andra orter som inte anges här: 08071137766.

## Hjälp för användare i Hongkong

Användarna kan kontakta Epson Hong Kong Limited för teknisk support samt andra after sales-tjänster.

### Hemsida på Internet

<http://www.epson.com.hk>

Epson Hong Kong har en lokal hemsida på både kinesiska och engelska på Internet där användarna kan få information om följande:

- Produktinformation
- Svar på vanliga frågor
- De senaste drivrutinsversionerna för Epson-produkter

### Hotline för teknisk support

Du kan även kontakta vår tekniska personal på följande telefon- och faxnummer:

Telefon: 852-2827-8911

Fax: 852-2827-4383

## Hjälp för användare i Malaysia

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

### Webben

<http://www.epson.com.my>

- Information om produktspecifikationer, hämtbara drivrutiner
- Vanliga frågor och svar, försäljningsförfrågningar, frågor via e-post

### Epsons samtalscenter

Telefon: +60 1800-8-17349

- Försäljningsfrågor och produktinformation

## Bilaga

- Frågor eller problem som gäller produktens användning
- Reparations- och garantifrågor

### Huvudkontor

Telefon: 603-56288288

Fax: 603-5628 8388/603-5621 2088

## Hjälp för användare i Indien

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

### Webben

<http://www.epson.co.in>

Information om produktspecifikationer, nedladdningsbara drivrutiner och produktfrågor kan tillhandahållas.

### Helpline

- Service, produktinformation och beställning av förbrukningsartiklar (BSNL-linjer)  
Avgiftsfritt nummer: 18004250011  
Öppet 9:00 till 18:00, måndag till lördag (utom helgdagar)
- Service (CDMA och mobila användare)  
Avgiftsfritt nummer: 186030001600  
Öppet 9:00 till 18:00, måndag till lördag (utom helgdagar)

## Hjälp för användare i Filippinerna

Användare kan kontakta Epson Philippines Corporation på telefon- och faxnumren samt e-postadresserna nedan för teknisk support samt andra efterförsäljningstjänster:

### Webben

<http://www.epson.com.ph>

Information om produktspecifikationer, nedladdningsbara drivrutiner, vanliga frågor och e-post kan tillhandahållas.

### Epson Philippines Kundcenter

Avgiftsfritt: (PLDT) 1800-1069-37766

Avgiftsfritt: (digitalt) 1800-3-0037766

Metro Manilla: (+632)441-9030

Webbplats: <https://www.epson.com.ph/contact>

E-post: [customercare@epc.epson.som.ph](mailto:customercare@epc.epson.som.ph)

Vårt kundtjänstteam kan hjälpa dig med följande per telefon:

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Frågor eller problem som gäller produktens användning

## Bilaga

Reparations- och garantifrågor

### **Epson Philippines Corporation**

Huvudlinje: +632-706-2609

Fax: +632-706-2665