

WorkForce Enterprise

WF-C20590 Series / WF-C17590 Series

Brugervejledning

Indeholder oplysninger om generel brug af printeren, vedligeholdelse, løse problemer og produktspecifikationer.

Indholdsfortegnelse

Om manualerne

Introduktion til vejledningerne.	6
Sådan bruges vejledningen til at finde information.	6
Mærker og symboler.	8
Anvendte beskrivelser i denne vejledning.	8
Henvisninger til operativsystemer.	8
Vigtig information.	9

Vigtige sikkerhedsanvisninger

Sådan klargøres printeren.	10
Sådan bruges printeren.	11
Håndtering af forbrugsvarerne.	11
Beskyttelse af dine personlige oplysninger.	12
Bortskaffelse af europæiske printermodeller.	12

Printerens basisfunktioner

Delenes navne og funktioner.	13
Tænde og slukke for strømmen.	16
Betjeningspanel.	18
Kontrolpanel Delnavne.	18
Handlinger på berøringsskærmen.	19
Konfiguration af startskærm-billedet.	20
Konfiguration af menuskærm-billedet.	21
Adgangskontrol og login.	22

Forberedelse af printeren

Administrering af kontaktpersoner.	23
Registrering af kontaktpersoner.	23
Registrering af grupperede kontaktpersoner.	24
Registrering af hyppigt anvendte kontakter.	24
Registrering af kontaktpersoner på en computer.	25
Sikkerhedskopiering af kontaktpersoner med en computer.	25
Registrering af en foretrukken indstilling.	25
Sådan foretager du registrering.	25
Sådan gør du.	26
Tilføjelse af en genvej til startskærmen.	26
Ilægning af papirer.	27
Anvendelig papirtype og kapaciteter.	27
Utilgængelige papirtyper.	29
Papirhåndtering.	30
Opbevaring af papir.	30

Sådan ilægges papirer.	30
Indstilling af papirtypen.	32
Placering af originaler.	32
Anbringelse af originaler på den automatiske dokumentføder.	33
Anbringelse af originaler på Scannerglaspladen.	34
Registrere originalformatet automatisk.	35
Sådan tilsluttes en ekstern USB-enhed.	36
Sådan tilsluttes og frakobles en ekstern USB-enhed.	36
Menuindstillinger for Indstillinger.	36
Menuindstillinger for Grundindstillinger i Generelle indstillinger.	36
Menuindstillinger for Printerindstillinger i Generelle indstillinger.	38
Menuindstillinger for Netværksindstillinger i Generelle indstillinger.	42
Menuindstillinger for Webtjeneste-indstillinger i Generelle indstillinger.	43
Menuindstillinger for Faxindstillinger i Generelle indstillinger.	44
Menuindstillinger for scanningsindstill. i Generelle indstillinger.	44
Menuindstillinger for Systemadministration i Generelle indstillinger.	44
Menuindstilling for Udskriftstal.	44
Menuindstilling for Forsyningsstatus.	44
Menuindstillinger for Vedligehold..	45
Menuindstilling for Sprog/Language.	45
Menuindstillinger for Printerstatus/Udskriv.	45
Menuindstillinger for Kontaktpers.-styring.	46
Menuindstillinger for Brugerindstillinger.	46
Menuindstilling for Godkendelsessystem.	46
Strømbesparelse.	47
Strømbesparelse — Betjeningspanel.	47

Kopiering

Kopiering.	48
Grundlæggende kopiering.	48
Udfører 2-sidet kopiering.	49
Kopiering af flere originaler til ét papirark.	49
Stabling af hvert kopsisæt ved skiftevis at rotere 90 grader eller ved forskydning.	50
Menuindstillinger for kopiering.	50
Grundindstillinger Menuindstillinger til kopiering.	50
Avancerede menuindstillinger for kopiering.	53

Indholdsfortegnelse

Faxning

Gør klar til faxoverførsel.	56
Tilslutning til en telefonlinje.	56
Grundlæggende faxindstillinger.	59
Afsendelse af faxer vha. printeren.	63
Grundlæggende funktioner til faxafsendelse.	63
Forskellige måder at sende faxer.	67
Modtagelse af faxer på printeren.	72
Indstille Modtagerindstillinger.	72
Forskellige måder at modtage faxer.	74
Sådan gemmes og videresendes modtagne faxer (Ikke-betinget gem/videresend).	76
Lagring og videresendelse af modtagne faxer fra en bestemt afsender eller på et bestemt tidspunkt (Betinget gem/videresend).	81
Afsendelse af en fax fra en computer.	89
Sådan afsendes dokumenter, der er lavet i et program (Windows).	89
Sådan afsendes dokumenter, der er lavet i et program (Mac OS).	91
Modtagelse af faxer på en computer.	92
Indstilling for lagring af en modtaget faxmeddelelse på en computer.	93
Modtagelse af fax og udskrivning på computeren.	93
Sådan annulleres modtagne faxer på computeren.	93
Se efter nye faxer (Windows).	94
Se efter nye faxer (Mac OS).	95
Brug af faxbakkens funktioner.	95
Sådan bruger du indbakken.	96
Brug af den fortrolige bakke.	96
Brug af Gemte dokumenter-bakke.	97
Brug af Forespørgsel Sendt-bakke.	98
Brug af udvælgelsesbakken.	99
Brug af andre faxfunktioner.	100
Udskrivning af en faxrapport og -liste.	100
Sikkerhedsindstillinger for faxning.	101
Kontrol af faxjob.	102
Menuindstillinger for tilstanden Fax.	104
Hyppig.	104
Modtager.	105
Faxindstillinger.	105
Mere.	107
Menuindstillinger for Faxindstillinger.	108
Brugerindstillinger.	108
Grundindstillinger.	109
Sende-indstillinger.	110
Modtag.indstillinger.	111

Rapportindstillinger.	114
Sikkerhedsindst.. . . .	115
Tjek faxforbindelse.	116
Guide til faxindstil.. . . .	116
Menuindstillinger for Fax-boks.	116

Scanning

Scanning vha. betjeningspanelet.	117
Gemme det scannede billede til en delt mappe eller FTP-server.	118
Scanning til en e-mail.	125
Scanning ved hjælp af de indstillinger, der er registreret på computeren (Document Capture Pro).	128
Scanning til en hukommelsesenhed.	131
Scanning til skyen.	134
Scanning med WSD.	136
Scanning fra en computer.	138
Godkendelse af brugere på Epson Scan 2 ved brug af adgangskontrol.	138
Sådan scanner du med Epson Scan 2.	139
Scanning fra smartenheder.	142
Installere Epson iPrint.	142
Sådan scanner du med Epson iPrint.	142
Scanning ved at sætte smart-enheder i kontakt med N-mærket.	143

Udskrivning

Udskrivning af filer fra en hukommelsesenhed.	145
Udskrivning af filtypen JPEG fra en hukommelsesenhed.	145
Udskrivning af PDF eller TIFF-filer fra en hukommelsesenhed.	146
Menuindstillinger for Huk. enhed.	146
Udskrivning fra printerdriveren på Windows.	149
Sådan tilgås printerdriveren.	150
Grundlæggende om udskrivning.	150
Udskrivning på 2 sider.	152
Udskrivning af flere sider på ét ark.	153
Udskrivning og stabling i sidernes rækkefølge (Udskrivning i omvendt rækkefølge).	153
Udskrivning af et formindsket eller forstørret dokument.	154
Stabling af hvert kopisæt ved skiftevis at rotere 90 grader eller ved forskydning.	155
Indsættelse af separatorark.	156
Lagring af data i printerens hukommelse til udskrivning.	156
Sådan udskrives et billede på flere ark til forstørrelse (Sådan laves en plakat).	157

Indholdsfortegnelse

Udskrivning med sidehoved og sidefod.	163
Udskrivning af et vandmærke.	164
Udskrivning af filer, der er beskyttet med adgangskode.	165
Udskrivning af flere filer samlet.	165
Udskrivning ved brug af funktionen Color Universal Print.	166
Justering af udskriftsfarven.	167
Udskrivning for at markere tynde linjer.	168
Udskrivning af tydelige stregkoder.	168
Annullering af udskrivning.	169
Menuindstillinger for printerdriveren.	169
Udskrivning fra PostScript-printerdriveren på Windows.	173
Brug af en valgfri enhed med en PostScript-printerdriver.	174
Menuindstillinger for PostScript-printerdriveren.	174
Annullering af udskrivning.	176
Udskrivning fra printerdriveren på Mac OS.	177
Grundlæggende om udskrivning.	177
Udskrivning på 2 sider.	178
Udskrivning af flere sider på ét ark.	179
Udskrivning og stabling i sidernes rækkefølge (Udskrivning i omvendt rækkefølge).	179
Udskrivning af et formindsket eller forstørret dokument.	180
Stabling af hvert kopisæt ved skiftevis at rotere 90 grader eller ved forskydning.	181
Justering af udskriftsfarven.	181
Annullering af udskrivning.	182
Menuindstillinger for printerdriveren.	182
Driftsmæssige indstillinger for Mac OS-printerdriveren.	184
Udskrivning fra PostScript-printerdriveren på Mac OS.	185
Brug af en valgfri enhed med en PostScript-printerdriver.	186
Menuindstillinger for PostScript-printerdriveren.	186
Annullering af udskrivning.	187
Udskrivning fra smartenheder.	188
Brug af Epson iPrint.	188
Annullering af udgående eller afventende jobs.	190

Valgmuligheder

Typer og koder for valgfri emner.	191
Printerindstillinger, når du bruger Finisher Unit.	191
Udskubning af papir og stabling med Finisher Unit.	191

Brug af den manuelle hæfter.	192
Brug af Paper Cassette Lock.	194

Forbrugsstoffer

Blækpatron.	195
Forholdsregler til håndtering af blækpatroner.	195
Blækpatronskoder.	196
Udskiftningsmetode til blækpatroner.	197
Kontrol af blækniveauerne.	197
Vedligeholdelsesboks.	197
Forholdsregler ved håndtering af vedligeholdelsesboksen.	197
Koden på vedligeholdeskassen.	198
Udskiftning af vedligeholdeskassen.	198
Kontrollere den tilgængelige plads i vedligeholdelsesboksen.	199
Staple Cartridge.	199
Udskiftning af Staple Cartridge.	199

Netværksservice og softwareinformation

Program til scanning af dokumenter og billeder (Epson Scan 2).	202
Tilføjelse af netværksscanneren.	202
Program til konfiguration af scanning fra computeren (Document Capture Pro).	203
Program til konfiguration af faxfunktioner og afsendelse af faxer (FAX Utility).	204
Program til faxafsendelse (PC-FAX driver).	204
Program til konfiguration af printerfunktioner (Web Config).	205
Sådan køres web config i en webbrowser.	205
Kører Web Config i Windows.	206
Kører Web Config i Mac OS.	206
Værktøjer til softwareopdatering (softwareopdatering).	206
Sådan installeres de nyeste programmer.	207
Installation af en PostScript-printerdriver.	209
Installation af en PostScript-printerdriver vha. USB-grænsefladen — Windows.	209
Installation af en PostScript-printerdriver vha. netværksgrænsefladen — Windows.	210
Sådan installeres en PostScript-printerdriver — Mac OS.	211
Installation af Epsons universelle printerdriver (kun til Windows).	212
Afinstallation af programmer.	212
Afinstallation af programmer — Windows.	212

Indholdsfortegnelse

Afinstallation af programmer — Mac OS.	213
Udskrivning ved brug af netværkstjeneste.	214

Vedligeholdelse

Rengøring af printeren.	215
Kontrol af Sikring.	216
Kontrol af tilstoppede dyser.	218

Løsning af problemer

Beskrivelser på skærmen.	220
Afhjælpning af papirstop.	221
Papirstop opstår ofte.	222
Papir er udtværet eller sløret.	222
Kontrol af meddelelser på LCD-skærmen.	223
Fejlkode i statusmenuen.	224
Problemer med kopiering.	231
Kan ikke kopiere.	231
Problemer med kopieringskvaliteten.	231
Kan ikke kopiere som forventet.	232
Problemer med afsendelse af fax.	232
Kan ikke sende eller modtage som forventet.	232
Andre faxningsproblemer.	239
Scanningsproblemer.	239
Kan ikke starte scanning.	239
Problemer med det scannede billede.	240
Kan ikke gemme scannede billeder i den delte mappe.	243
Andre scanningsproblemer.	247
Udskrivningsproblemer.	248
Kan ikke udskrive fra en computer.	248
Kan ikke udskrive fra en iPhone eller iPad.	249
Udskrivningen er sat på pause.	249
Problemer med udskrifterne.	250
Andre udskrivningsproblemer.	252
Problemer med PostScript-printerdriveren.	252
Problemer med valgfri emner.	253
Finisher Unit og High Capacity Tray genkendes ikke.	253
Papiret kastes ikke ud til Finisher Unit.	254
Jeg har mistet Paper Cassette Lock-nøglen.	254
Andre udskrivningsproblemer.	255
Der ses striber eller uventede farver.	255
Der tændes/slukkes ikke for strømmen.	255
Kontrolpanelet bliver mørkt.	255
Lille elektrisk stød, når der røres ved printeren.	255
Driftslydene er høje.	255
Datoen og klokkeslættet er forkert.	256

Ekstern hukommelse er ikke genkendt.	256
Kan ikke gemme data i den eksterne hukommelse.	256
Hvis du har glemt din adgangskode.	256
2-sidet udskrivning er langsom.	257
Kontrolpanelet reagerer ikke.	257

Tillæg

Tekniske specifikationer.	258
Printerspecifikationer.	258
Specifikationer for scanner.	258
Interfacespecifikationer.	259
Faxspecifikationer.	259
Liste over netværksfunktioner.	260
Specifikationer for Wi-Fi.	261
Ethernet-specifikationer.	262
Sikkerhedsprotokol.	262
PostScript Level 3-kompatibilitet.	262
Understøttede tredjepartstjenester.	262
Specifikationer for eksterne USB-enheder.	263
Specifikationer for understøttede data.	263
Mål.	264
Elektriske specifikationer.	265
Miljømæssige specifikationer.	265
Systemkrav.	266
Valgfrie produktspecifikationer.	266
Finisher Unit Specifikationer.	266
Finisher Bridge Unit Specifikationer.	267
High Capacity Tray Specifikationer.	267
Oplysninger om skrifttyper.	268
Mulige skrifttyper for PostScript.	268
Mulige skrifttyper på PCL (URW).	269
Liste over symbolsæt.	271
Lovmæssige oplysninger.	273
Standarder og godkendelser.	273
Det tyske certifikat, Blaue Engel.	275
Kopieringsbegrænsninger.	275
Sådan får du hjælp.	276
Websted for teknisk support.	276
Kontakt til Epsons supportafdeling.	276
Copyright.	283
Varemærker.	283

Om manualerne

Introduktion til vejledningerne

Produktet leveres med følgende manualer.

☐ Vigtige sikkerhedsanvisninger (trykt vejledning)

Giver dig anvisninger for at garantere en sikker brug af printeren. Læs vejledningen før du anvender produktet.

☐ Basisvejledning (trykt vejledning)

Forklarer det grundlæggende indhold i dette produkt, forberedelse af softwaren og hvordan du forbinder med en computer.

☐ Brugervejledning (digital vejledning)

Indeholder oplysninger om generel brug af printeren, vedligeholdelse, løse problemer og produktspecifikationer.

☐ Administratorvejledning (digital vejledning)

Giver netværksadministratorer oplysninger om styring og printerindstillinger.

De seneste manualer og nyttige oplysninger, som i hvert sprog er tilgængelige fra webstedet.

<http://epson.sn/>

De nyeste versioner er også tilgængelige fra følgende.

☐ Trykt vejledning

Gå ind på Epson Europas supportwebsted på <http://www.epson.eu/Support> eller på Epsons verdensomspændende supportwebsted på <http://support.epson.net/>.

☐ Digital vejledning

Start EPSON Software Updater på computeren. EPSON Software Updater ser efter tilgængelige opdateringer af Epson-softwareprogrammer og de digitale vejledninger og giver dig mulighed for at hente den nyeste version.

Relaterede oplysninger

➔ [“Værktøjer til softwareopdatering \(softwareopdatering\)” på side 206](#)

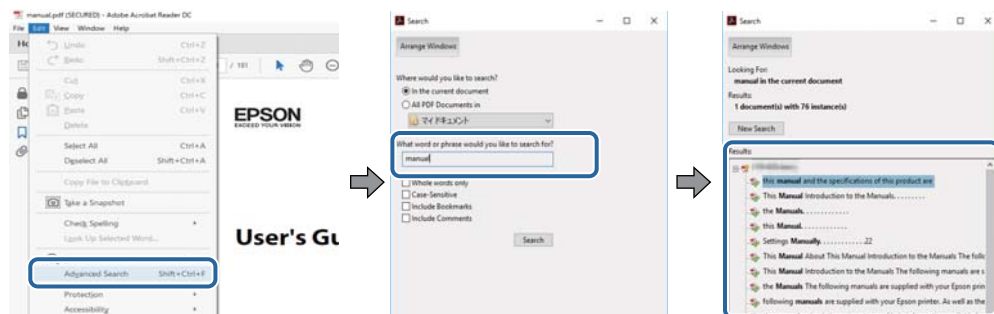
Sådan bruges vedledningen til at finde information

PDF-vejledningen gør det muligt for dig at søge efter den information, du mangler, ved brug af nøgleord eller ved at springe direkte til bestemte afsnit ved hjælp af bogmærkerne. Du kan også nøjes med at udskrive de sider, du mangler. Dette afsnit forklarer, hvordan du anvender en PDF-vejledning, som er blevet åbnet i Adobe Reader X på din computer.

Om manualerne

Søgning med nøgleord

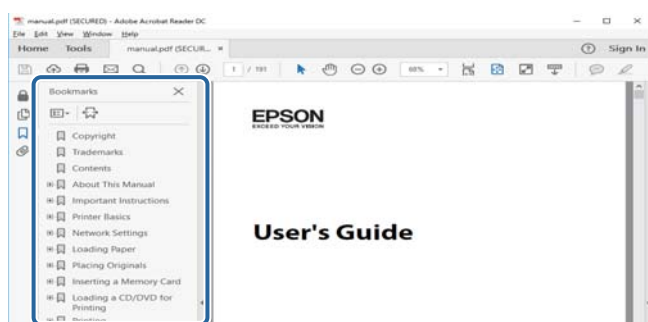
Klik på **Redigér > Avanceret søgning**. Angiv det nøgleord (tekst) for oplysninger du vil finde i søgevinduet, og klik derefter på **Søg**. Resultater vises på en liste. Klik på et af de viste resultater, for at komme til den side.



Direkte adgang med bogmærker

Klik på en titel for at komme til den side. Klik på + for at vise afsnittets undertitler. Udfør følgende handling på dit tastatur, for at vende tilbage til den forrige side.

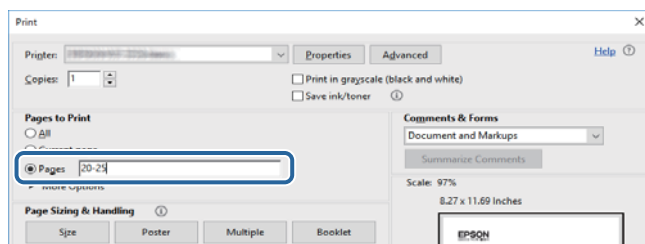
- ☐ Windows: Hold **Alt** nede, og tryk **←**.
- ☐ Mac OS: Hold kommando-tasten nede og tryk **←**.



Sådan udskrives kun de nødvendige sider

Du kan hente og udskrive kun de sider du mangler. Tryk på **Udskriv** i menuen **Filer** og angiv så de sider, du ønsker at udskrive i **Sider i Sider, der skal udskrives**.

- ☐ For at angive en serie af sider, skal du indtaste en bindestreg mellem startside og slutside.
Eksempel: 20-25
- ☐ For at angive sider som ikke er i rækkefølge, skal du adskille siderne med kommaer.
Eksempel: 5, 10, 15



Mærker og symboler

**Forsigtig:**

Instruktioner, der skal følges omhyggeligt for at undgå personskaade.

**Vigtigt:**

Instruktioner, der skal overholdes for at undgå skader på dit udstyr.

Bemærk:

Giver komplementære- og referenceoplysninger.

Relaterede oplysninger

➔ Links til relaterede afsnit.

Anvendte beskrivelser i denne vejledning

- ☐ Skærbilleder kan variere afhængigt af din computers miljø (såsom OS eller indstillinger).
- ☐ Skærbilleder og procedurer, der vises i denne vejledning er fra Windows 10 eller OS X El Capitan medmindre andet er angivet.
- ☐ Skærbilleder og menupunkter på betjeningspanelet kan variere afhængigt af indstillingerne og situationer.

Henvisninger til operativsystemer

Windows

I denne vejledning henviser udtryk som "Windows 10", "Windows 8.1", "Windows 8", "Windows 7", "Windows Vista", "Windows XP", "Windows Server 2016", "Windows Server 2012 R2", "Windows Server 2012", "Windows Server 2008 R2", "Windows Server 2008", "Windows Server 2003 R2" og "Windows Server 2003" til følgende operativsystemer. Windows bruges desuden til at henvise til alle 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® 2016 operativsystem
- ☐ Microsoft® Windows Server® 2012 R2 operativsystem
- ☐ Microsoft® Windows Server® 2012 operativsystem
- ☐ Microsoft® Windows Server® 2008 R2 operativsystem

Om manualerne

- ☐ Microsoft® Windows Server® 2008 operativsystem
- ☐ Microsoft® Windows Server® 2003 R2 operativsystem
- ☐ Microsoft® Windows Server® 2003 operativsystem

Mac OS

I denne manual henviser "Mac OS" til macOS Sierra, OS X El Capitan, OS X Yosemite, OS X Mavericks, OS X Mountain Lion, Mac OS X v10.7.x og Mac OS X v10.6.8.

Vigtig information

- ☐ Uautoriseret kopiering af hele eller dele af indholdet i denne manual er forbudt.
- ☐ Indholdet i denne vejledning kan ændres uden varsel.
- ☐ Specifikationer og udseendet af dette produkt kan variere i fremtiden uden forudgående varsel for at forbedre produktet.
- ☐ Hvis du har spørgsmål, finder fejl, manglende beskrivelser i manualerne, bedes du kontakte Epson support.
- ☐ Epson kan ikke påtage sig ansvaret for eventuelle skader som følge af operationer, der udføres i denne vejledning.
- ☐ Epson kan ikke påtage sig ansvaret for eventuelle skader forårsaget af ikke at følge instruktionerne i manualen, eller for eventuelle skader forårsaget af reparationer eller ændringer, som udføres af tredjeparter andre end Epson- eller en certificeret Epson-ingeniør.

Vigtige sikkerhedsanvisninger

Læs og følg disse anvisninger for at sikre, at printeren bruges på en sikker måde. Sørg for at gemme denne vejledning til fremtidig brug. Sørg også for at følge alle advarsler og instruktioner, som er angivet på printeren.

Nogle af symbolerne på din printer er beregnet til at sikre din sikkerhed, samt korrekt brug af printeren. På følgende hjemmeside kan du lære, hvad symbolerne betyder.

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

Sådan klargøres printeren

- ☐ Du må ikke flytte printeren alene.
- ☐ Opstil ikke printeren udendørs, i nærheden af meget snavs eller støv, i nærheden af varmekilder eller på steder, der er udsat for stød, vibrationer, høje temperaturer eller fugtighed.
- ☐ Anbring printeren på en jævn, stabil overflade, der er større end printerens bundareal, så der er plads hele vejen rundt om printeren. Printeren fungerer ikke korrekt, hvis den står skævt.
- ☐ Undgå steder, hvor der forekommer hurtige temperatur- eller fugtighedsændringer. Udsæt heller ikke printeren for direkte sollys, stærkt lys eller varmekilder.
- ☐ Undgå at blokere eller tildække ventilationshullerne og åbningerne i printeren.
- ☐ Gør plads over printeren, så du kan hæve ADF-enheden helt (automatisk dokumentføderenhed).
- ☐ Sørg for at der er nok plads foran printeren og til højre og venstre til at udføre udskrivning og vedligeholdelse.
- ☐ Sørg for, at netledningen opfylder de relevante lokale sikkerhedsstandarder. Brug kun den ledning, som følger med dette produkt. Bruges en anden ledning kan det føre til brand eller elektrisk stød. Dette produkts strømledning er kun beregnet til dette produkt. Bruges andet udstyr kan det føre til brand eller elektrisk stød.
- ☐ Brug kun den type strømkilde, der er angivet på printerens mærkat.
- ☐ Anbring printeren i nærheden af en stikkontakt, hvor stikket nemt kan tages ud af stikkontakten.
- ☐ Undgå at bruge stikkontakter på samme strømkreds som fotokopimaskiner eller luftreguleringssystemer, der jævnligt tændes og slukkes.
- ☐ Brug ikke strømuttag, der styres af vægkontakter eller automatiske timere.
- ☐ Hold hele computersystemet på afstand af potentielle kilder til elektromagnetisk interferens, f.eks. højttalere eller basestationer til trådløse telefoner.
- ☐ Strømforsyningsledninger skal placeres, så der undgås slitage og skarpe genstande, og de må ikke blive krøllede eller snoede. Undlad at placere objekter oven på strømforsyningsledninger, og placer ikke strømforsyningsledninger, så der kan trædes på dem eller køres hen over dem. Vær især omhyggelig med at holde strømforsyningsledninger lige i enderne og på de punkter, hvor de går ind i eller ud af transformatoren.
- ☐ Hvis du bruger en forlængerledning sammen med printeren, skal du sørge for, at den samlede amperedimensionering for de enheder, der er tilsluttet forlængerledningen, ikke overstiger ledningens amperedimensionering. Kontroller desuden, at den samlede amperedimensionering for alle de enheder, der er tilsluttet stikkontakten, ikke overstiger stikkontaktens amperedimensionering.
- ☐ Hvis du planlægger at bruge printeren i Tyskland, skal byggeinstallationen beskyttes ved hjælp af et 10- eller 16-amperes relæ, så printeren beskyttes tilstrækkeligt mod kortslutning og for høj strømspænding.

Sådan bruges printeren

- ☐ Du må aldrig selv skille strømkablet, stikket, printerenheden, scannerenheden eller ekstraudstyret ad eller ændre eller forsøge at reparere disse ting, medmindre det specifikt forklares i vejledningerne til printeren.
- ☐ Tag printerens stik ud, og sørg for, at produktet efterses af kvalificerede serviceteknikere, hvis følgende gør sig gældende:

Netledningen eller stikket er beskadiget, der er kommet væske ind i printeren, printeren er blevet tabt, eller dækslet er beskadiget, printeren fungerer ikke normalt eller udviser en markant ændring af ydeevnen. Juster ikke reguleringsenheder, der ikke nævnt i betjeningsvejledningen.
- ☐ Pas på ikke at spilde væske på printeren, og håndter ikke printeren med våde hænder.
- ☐ Kontakt forhandleren, hvis LCD-skærmen beskadiges. Hvis du får opløsningen af flydende krystaller på hænderne, skal du væske dem grundigt med sæbe og vand. Hvis du får opløsningen af flydende krystaller i øjnene, skal du omgående skylle dem med vand. Kontakt straks en læge, hvis du stadig oplever ubehag eller har problemer med synet, efter at øjnene er blevet skyllet grundigt.
- ☐ Undgå at røre ved komponenterne inden i printeren, medmindre du bliver bedt om det i denne brugsanvisning.
- ☐ Du må ikke berøre de områder, som er indikeret med advarselsmærkater inde i printeren og valgfri emner.
- ☐ Undgå at bruge telefonen under en elektrisk storm. Der kan være en lille risiko for elektrisk stød fra lynnedslag.
- ☐ Brug ikke en telefon til at rapportere en gaslækage i nærheden af lækagen.
- ☐ Ved tilslutning af printeren til en computer eller en anden enhed med et kabel, skal du sikre, at kabelstikkene vender korrekt. Hvert stik skal vende på en bestemt måde. Hvis et stik vender forkert, når du sætter det i, kan det beskadige begge de enheder, der er tilsluttet via kablet.
- ☐ Undgå at indføre genstande gennem hullerne i printeren.
- ☐ Før ikke hånden ind i printeren under udskrivning.
- ☐ Brug ikke spraydåseprodukter, der indeholder letantændelige gasser, i eller i nærheden af printeren. Dette kan føre til brand.
- ☐ Pas på, at du ikke klemmer fingrene, når du åbner dæksler, bakker, kassetter, eller når du reparerer noget inden i printeren.
- ☐ Tryk ikke for hårdt på scannerglaspladen, når du placerer originaler på det.
- ☐ Sluk altid printeren på knappen . Tag ikke stikket til printeren ud, og sluk ikke for strømmen, før strømindikatoren stopper med at blinke.
- ☐ Hvis printeren ikke skal bruges i en længere periode, skal du tage stikket ud af stikkontakten.
- ☐ Du må ikke sidde på eller læne dig op ad printeren. Placer ikke tunge genstande på printeren.
- ☐ Når printeren bruges, skal du sørge for at låse justeringsboltene på printeren.
- ☐ Flyt ikke printeren, når justeringsboltene ikke er låst.

Håndtering af forbrugsvarerne

- ☐ Vær forsigtig, når du håndterer en brugt blækpatron, da der kan være blæk omkring blækudgangen.
 - ☐ Hvis du får blæk på huden, skal du vaske området omhyggeligt med vand og sæbe.
 - ☐ Hvis du får blæk i øjnene, skal du straks skylle dem med vand. Hvis du stadig oplever ubehag eller problemer med synet, efter at du har skyllet øjnene grundigt, bør du straks søge læge.
 - ☐ Hvis du får blæk i munden, skal du omgående søge læge.

Vigtige sikkerhedsanvisninger

- ☐ Skil ikke blækpatronen eller vedligeholdelsesboksen ad. Ellers risikerer du at få blæk i øjnene eller på huden.
- ☐ Ryst ikke blækpatronen for kraftigt, da der kan løbe blæk ud fra blækpatronen.
- ☐ Opbevar blækpatronen og vedligeholdelsesboksen utilgængeligt for børn.
- ☐ Lad ikke papirets kant glide ned langs huden, da papirkanten kan skære dig.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Forholdsregler til håndtering af blækpatroner” på side 195](#)
- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering af vedligeholdelsesboksen” på side 197](#)

Beskyttelse af dine personlige oplysninger

Når du giver printeren væk eller kasserer den, skal du slette de personlige oplysninger, der er gemt i printerens hukommelse ved at vælge menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

- ☐ **Indstillinger > Generelle indstillinger > Systemadministration > Gendan standardindstillinger > Ryd alle data og indstillinger.**
- ☐ **Indstillinger > Generelle indstillinger > Systemadministration > Indstillinger for slettelse af harddisk > Slet hele hukommelsen > Høj hastighed or Overskriv**

Data på harddisken kan blive slettet fuldstændigt af **Høj hastighed** eller **Overskriv**. **Overskriv**-funktionen overskriver eventuelle ugyldige data i hukommelsen, som det kan tage lidt tid at behandle.
- ☐ **Indstillinger > Generelle indstillinger > Systemadministration > Ryd data fra intern hukom. > PDL Skrifttype, makro, arb.område**

Bortskaffelse af europæiske printermodeller

Der er et batteri i printeren.

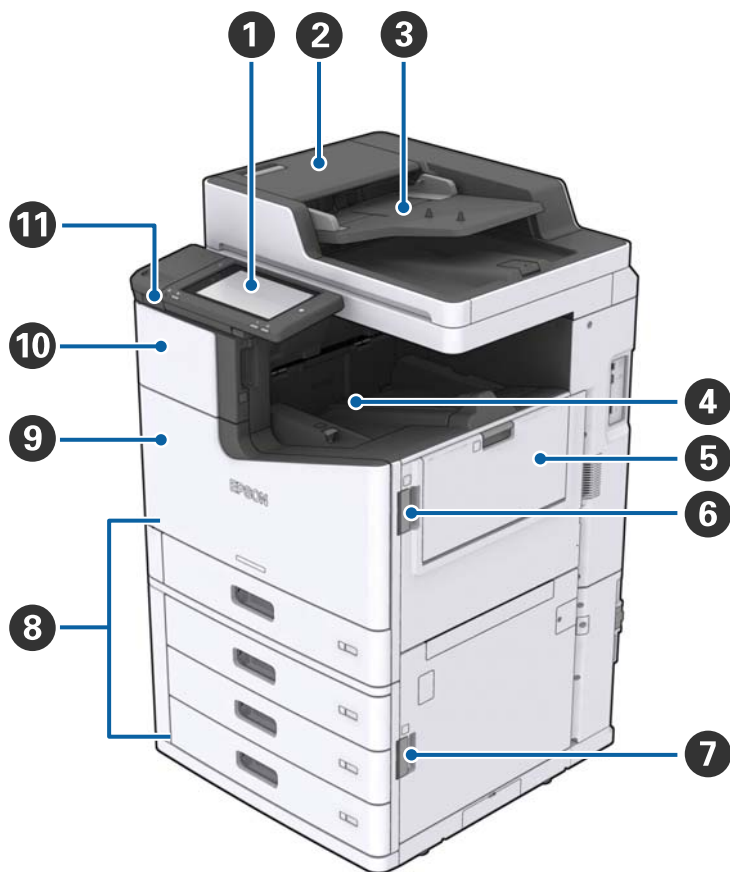
Skraldespannen med kryds i en cirkel på produktet indikerer, at dette produkt og de indbyggede batterier ikke må smides i det almindelige husholdningsaffald. For at forhindre mulig skader på omgivelserne eller menneskers sundhed, skal du sortere produktet og dets batterier fra andet affald for at sikre, at det kan genbruges på en miljøvenlig måde. For yderligere oplysninger om genbrugscentre, skal du kontakte din kommune eller forhandleren, hvor du købte produktet. Brugen af de kemiske symboler Pb, Cd eller Hg indikerer, at disse metaller bruges i batteriet.



Printerens basisfunktioner

Delenes navne og funktioner

Forside/Højre side

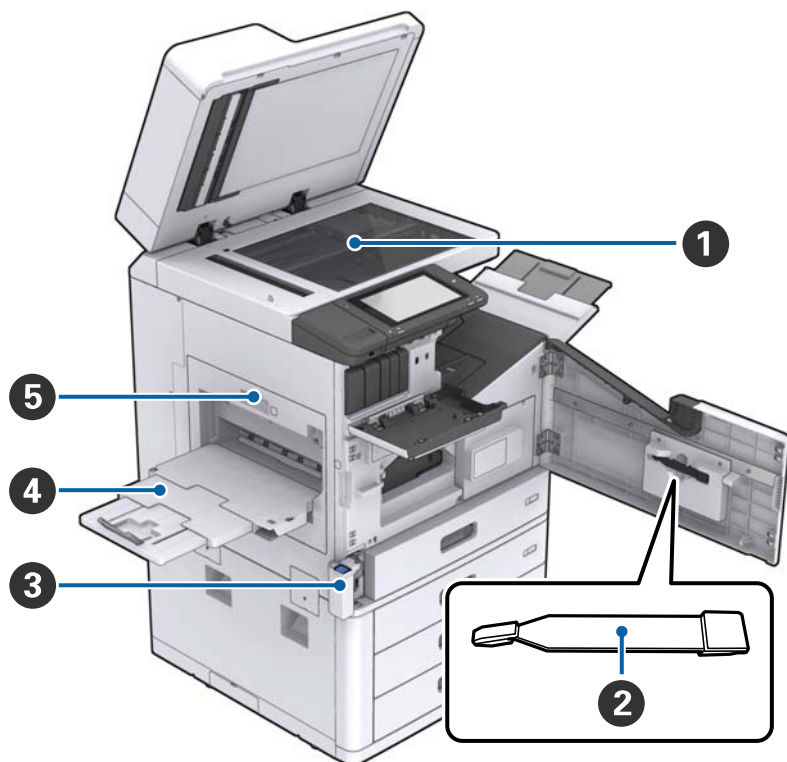


1	Kontrolpanel	Gør det muligt at foretage indstillinger og udføre operationer på printeren. Viser også printerens status.
2	Dæksel til ADF'en (F)	Åbn når papiret sidder fast i ADF'en (automatisk dokumentføder).
3	ADF (automatisk dokumentføder)	Enhed, der automatisk indlæser dokumenter.
4	Forside nedad bakke	Rummer udskrifterne.
5	MP-bakke	Indfører papiret. Du kan indføre alle typer af papir (tykt papir og kuverter), der kan bruges i denne printer.
6	Dæksel (J)	Åbn når papiret sidder fast.
7	Dæksel (E)	Åbn når papiret sidder fast.
8	Papirkassette 1, 2, 3, 4 (C1, C2, C3, C4)	Indfører papiret.
9	Frontdæksel (L)	Åbn når papiret sidder fast, eller ved udskiftning af vedligeholdelseskassen.

Printerens basisfunktioner

10	Blækpatronholder (A)	Åbn når du udskifter blækpatronen.
11	USB-port til ekstern brugergrænseflade	Tilslutter hukommelsesenheder.

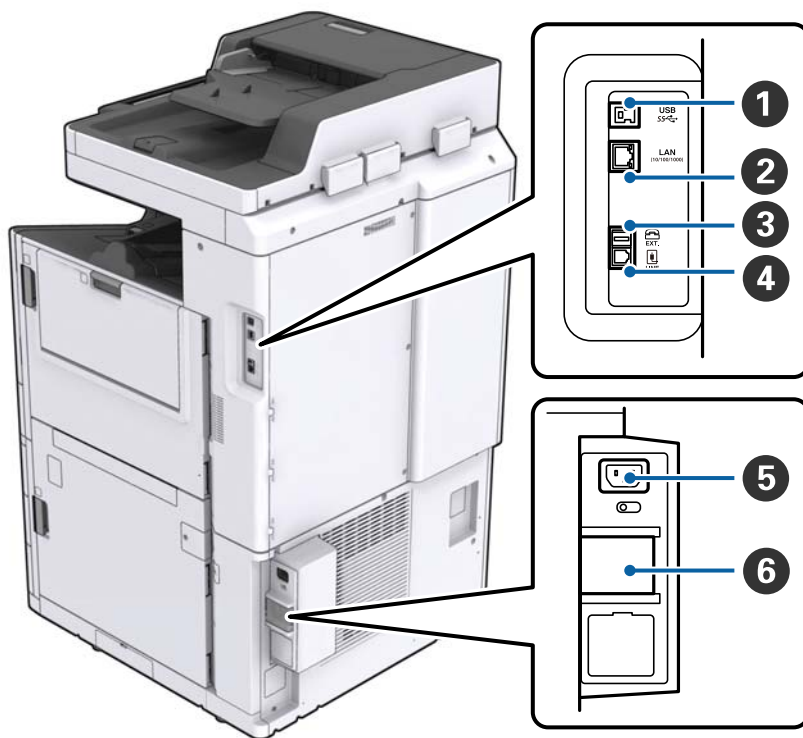
Forside/Venstre side



1	Scannerglaspladen	Placer dokumentet med forsiden nedad på scannerglaspladen.
2	Rengøringssæt	Dette er en servicedel til indvendig rengøring af printeren. (Den kan også bruges som en erstatning for en blød klud, når du tørrer scannerens glasoverflade af.)
3	Dæksel til vedligeholdelseskasse (H)	Åbn når du udskifter vedligeholdelseskassen. Du er nødt til at åbne frontdækslet (L) først.
4	Forside opad bakke	Rummer udskrifterne.
5	Duplexenhed (D1)	Åbn når papiret sidder fast.

Printerens basisfunktioner

Bagside/Højre side



1	USB-port	Bruges til tilslutning af et USB-kabel. Sørg for, at du kontrollerer retningen på den etiket, der sidder på printeren, og tilslut derefter i den rigtige retning.
2	LAN-port	Bruges til tilslutning af et LAN-kabel.
3	EXT.-port	Bruges til tilslutning af telefonenheder.
4	LINE-port	Bruges til tilslutning af en telefonlinje.
5	AC-indgang	Bruges til tilslutning af strømkablet.
6	Sikring	Hvis der opstår en kortslutning inde i printeren, afbrydes strømforsyningskredsløbet automatisk. Brug ikke printeren uden at udføre periodiske eftersyn. Nogle printere har ikke sikringer.

Printerens basisfunktioner

Når Ekstraudstyr er installeret



1	Finisher unit	Leverer sorterede eller hæftede dokumenter.
2	Efterbehandlingsbakke	Rummer sorterede eller hæftede dokumenter.
3	Udbakke	Rummer modtagne faxer.
4	Finisher bridge unit	Forbinder hovedenheden og efterbehandleren.
5	High capacity tray	Indfører papiret.

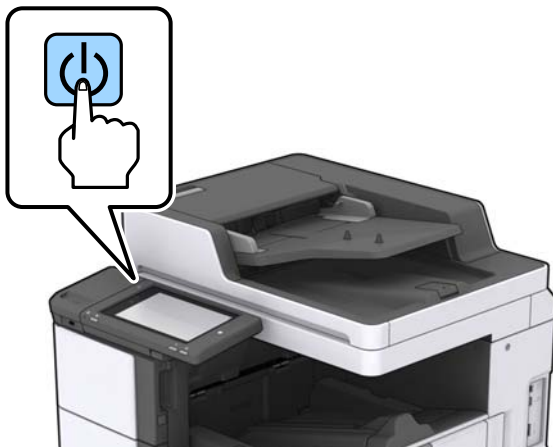
Tænde og slukke for strømmen

Tænde for strømmen

Tryk på tænd/sluk-knappen på kontrolpanelet for at tænde for strømmen. Hold knappen  nede, indtil LCD-skærmen vises. Sørg for, at sikringen er tændt, før du tænder for strømmen.

Printerens basisfunktioner

Startskærbilledet vises, når opstart er færdig.



Slukke for strømmen

Tryk på knappen , og følg derefter vejledningen på skærmen for at slukke for strømmen.



Vigtigt:

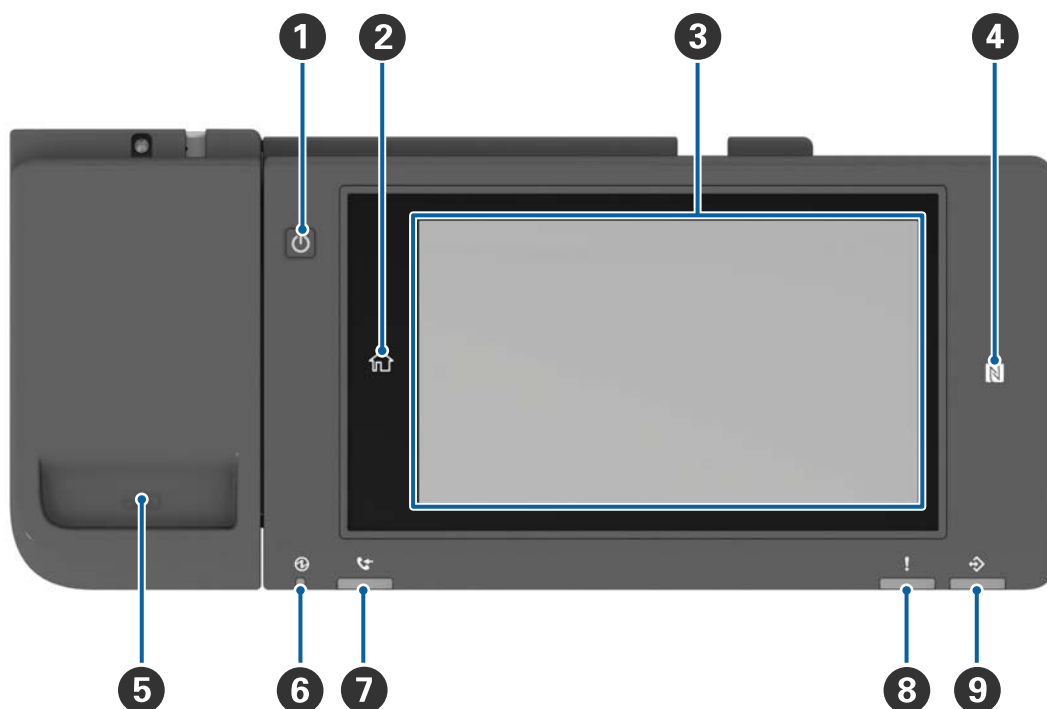
- ☐ Du må ikke tage netledningen direkte ud eller slukke for strømmen ved hjælp af sikringen.
- ☐ Når du tager netledningen ud, skal du vente, indtil strømindikatoren er slukket, og LCD-skærbilledet er forsvundet.

Relaterede oplysninger

➔ [“Kontrolpanel Delnavne” på side 18](#)

Betjeningspanel

Kontrolpanel Delnavne



1	Tænd/sluk-knap
2	Hjemknap Vender tilbage til startskærbilledet.
3	Berøringsskærm Viser indstillingsemner og beskeder. Når der ikke foretages noget i et bestemt stykke tid, går printeren i dvaletilstand, og skærmen slukkes. Tryk et vilkårligt sted på skærmen for at tænde for skærmen.
4	N-mærket Før en smart-enhed, såsom en smartphone og en tablet der understøtter NFC, hen over dette mærke for at udskrive eller scanne direkte.
5	Hæfteklammeholder
6	Strømindikator Lyser eller blinker, når printeren er tændt. Slukker, når printeren slukker.
7	Faxmodtagelsesindikator Tænder, når der modtages dokumenter, der endnu ikke er blevet behandlet.
8	Fejlindikator Tænder eller blinker, når der opstår en fejl.

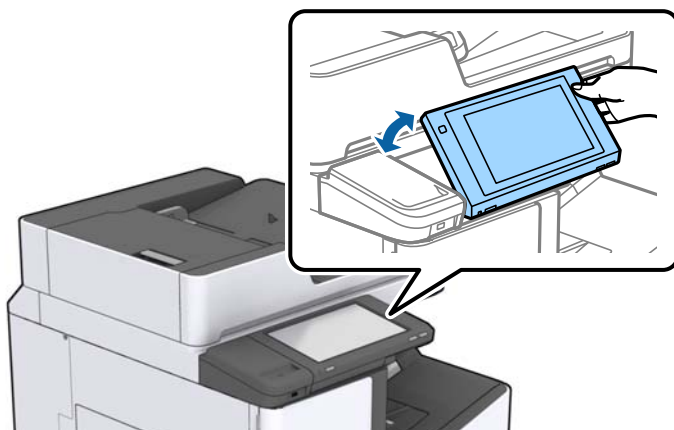
Printerens basisfunktioner

9

Dataindikator

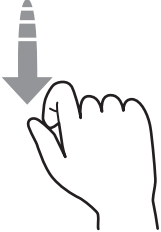
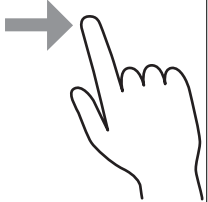
Blinker, når printeren behandler data, og tænder, når der er jobs, der venter på at blive behandlet.

Du kan vippe kontrolpanelet.

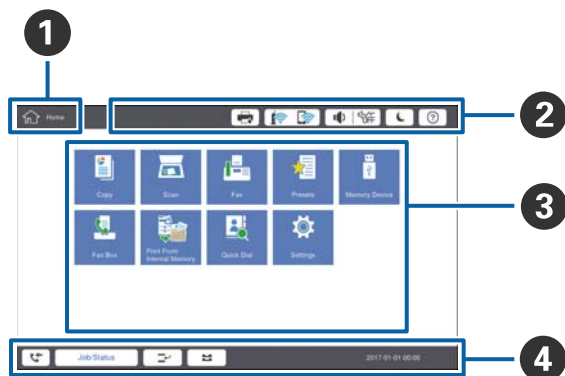


Handlinger på berøringsskærmen

Den berøringsfølsomme skærm er kompatibel med følgende handlinger.

Tryk på		Tryk på eller vælg elementerne eller ikonerne.
Svirp		Rul hurtigt på skærmen.
Skub		Hold og flyt elementerne rundt.

Konfiguration af startskærm billedet



1	Titel angiver det aktuelle skærm billede.													
2	Viser oplysninger om hvert enkelt punkt. Gråtonede elementer er ikke tilgængelige. <table> <tr> <td></td><td>Viser Printer-status.</td></tr> <tr> <td></td><td>Angiver netværksforbindelsesstatus. Tryk for at vise netværksforbindelsens vejledningsskærm billede.</td></tr> <tr> <td></td><td>Viser skærm billedet indstilling af volumen.</td></tr> <tr> <td></td><td>Lader printeren gå i dvaletilstand.</td></tr> <tr> <td></td><td>Viser hjælpeskærm billedet og indeholder brugsanvisningen og fejlfinding.</td></tr> <tr> <td></td><td rowspan="2">Tryk for at vise skærm billedet log ind. Tryk på ikonet til at logge ud efter brug af printeren. Dette ikon vises, når brugeroperationer er begrænset af administratoren.</td></tr> <tr> <td></td></tr> </table>		Viser Printer-status.		Angiver netværksforbindelsesstatus. Tryk for at vise netværksforbindelsens vejledningsskærm billede.		Viser skærm billedet indstilling af volumen.		Lader printeren gå i dvaletilstand.		Viser hjælpeskærm billedet og indeholder brugsanvisningen og fejlfinding.		Tryk for at vise skærm billedet log ind. Tryk på ikonet til at logge ud efter brug af printeren. Dette ikon vises, når brugeroperationer er begrænset af administratoren.	
	Viser Printer-status.													
	Angiver netværksforbindelsesstatus. Tryk for at vise netværksforbindelsens vejledningsskærm billede.													
	Viser skærm billedet indstilling af volumen.													
	Lader printeren gå i dvaletilstand.													
	Viser hjælpeskærm billedet og indeholder brugsanvisningen og fejlfinding.													
	Tryk for at vise skærm billedet log ind. Tryk på ikonet til at logge ud efter brug af printeren. Dette ikon vises, når brugeroperationer er begrænset af administratoren.													
3	Skærm billedet menuvalg. Tryk for at vise hvert menu skærm billedet. Du kan ændre placeringen og rækkefølgen af menu ikonet.													

Printerens basisfunktioner

4	Viser job- og printerstatus. Visningsindholdet ændrer sig afhængigt af printerens status.	
		Viser antallet af faxer, der ikke er blevet behandlet. Tryk for at vise joblisten.
	Job-status	Viser igangværende job og job, der er på standby. Tryk for at vise jobtypen, ankomsttidspunktet, brugernavne og så videre som en liste.
		Stopper det nuværende job midlertidigt og gør det muligt at afbryde et andet job. Du kan ikke afbryde fra en computer.
		Indstiller papirstørrelsen og -typen for output-kilderne.
	En information til det afbrudte job, fejl eller ulæst fax og jobnavn	Viser printerens status såsom afbrydelsesstatus, fejlstatus, nuværende job og ubehandlede faxer.
	Stop	Sætter behandlingsjobbet på pause.
	Ur	Viser den aktuelle tid, når der ikke er nogen specifik printerstatus at vise.

Konfiguration af menuskærm-billedet

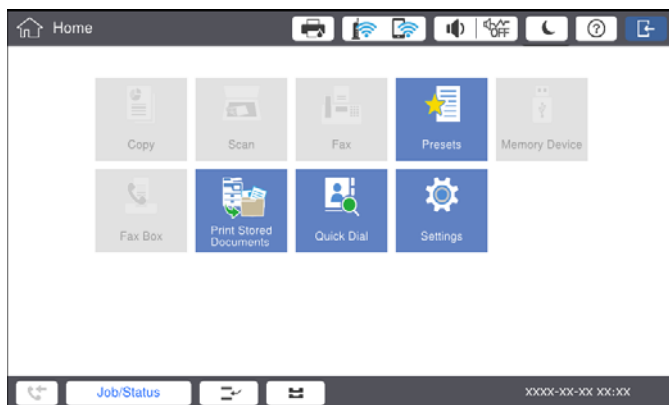


1	Skift indstillingsskærm-billedet. Indholdet af hver fane varierer afhængigt af hver menu.
2	Viser indholdet af hver fane. Tryk på hvert emne for at ændre indstillingen.
3	Viser de fælles betjeningsknapper. ☐ Forindst.: Tryk for at vise den forudindstillede liste. Vælg en forudindstillet eller gem de aktuelle indstillinger som en forudindstilling. ☐ Nulstil: Tryk for at annullere ændringer, som du har foretaget, og vende tilbage til de oprindelige indstillinger. ☐ Forh.visn.: Tryk for at bekræfte det scannede billede på skærmen, før du kopierer, scanner eller sender en fax. ☐  Tryk for at udføre Kopi-, Scan- eller Fax-jobs.

Adgangskontrol og login

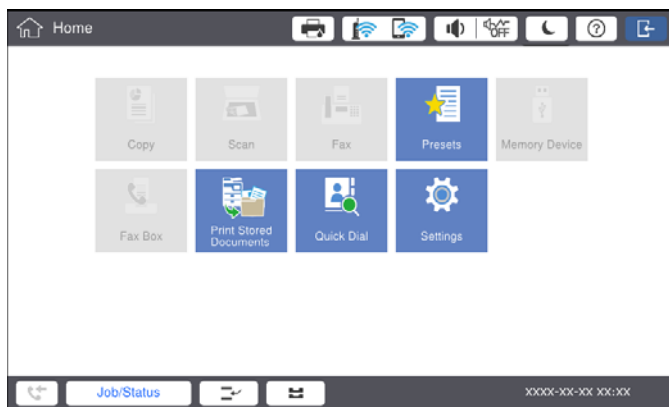
Bekræftelsesfremgangsmåde Adgangskontrol

Denne printer har funktioner, der kan begrænses for brugere af en administrator. Hvis  vises på startskærmen, er der anvendt **Adgangskontrol**. Det vises også, hvis administratoren har låst nogle funktioner.



Loginmetode til printeren

Tryk på  for at logge på printeren. Vælg brugernavnet, og indtast adgangskoden. Kontakt din printeradministrator for at få loginoplysningerne.



Bemærk:

Når du er færdig med at bruge printeren, skal du trykke på  for at logge ud.

Relaterede oplysninger

➔ [“Menuindstillinger for Systemadministration i Generelle indstillinger” på side 44](#)

Forberedelse af printeren

Administrering af kontaktpersoner

Du kan registrere op til 2000 poster, der kan bruges til fax-destination, sende et scannet billede på e-mail eller gemme et scannet billede til netværksmappe.

Du kan også bruge kontaktpersoner på LDAP-serveren. For at registrere en destination for LDAP-serveren, se Administratorvejledning for yderligere oplysninger.

Bemærk:

- ☐ Du skal indstille e-mail-serveren til at registrere en e-mailadresse. Sørg for at kontrollere e-mail-serveren på forhånd.
- ☐ Når der vises et skærbillede med en adgangskodebekræftelse under ydeevne, skal du kontakte din printeradministrator.

Registrering af kontaktpersoner

1. Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
2. Tryk på **Kontaktpers.-styring** > **Tilføj/Rediger/Slet**.
3. Tryk på **Tilføj ny** > **Tilføj kontaktperson**.
4. Vælg hvilken slags kontakt, du vil registrere.
 - ☐ Fax:
Registrer en kontakt (faxnummer), for at sende en fax.
 - ☐ E-mail:
Registrer en e-mailadresse, for at sende et scannet billede eller videresende en modtaget fax.
 - ☐ Netværksmappe/FTP:
Registrer en netværksmappe, for at gemme et scannet billede eller en modtaget fax.
5. Foretag de relevante indstillinger.
Elementer, der skal indtastes, vises som "XXXXX (påkrævet)".

The screenshot shows a mobile interface for a printer's settings. At the top, there's a 'Settings' header with various icons. Below it, a blue banner says 'You can Register a contact. Enter information for the contact.' There are three buttons: 'Cancel' (orange), 'Add New' (white), and 'OK' (blue). The main form has three input fields: 'Registry Number' with '0001' entered, 'Name' with 'Enter Name' as a placeholder, and 'Index Word' with 'Enter Index Word' as a placeholder. At the bottom, there's a status bar with 'Job/Status' and a page number '23'.

Forberedelse af printeren

Bemærk:

Hvis du vælger ikonet **Browse**, søges der i en mappe på computere, der er tilsluttet netværket. Du kan kun bruge ikonet, når **Komm.tilstand** er indstillet til SMB.

6. Tryk på **OK**.

Relaterede oplysninger

➔ [“Menuindstillinger for Kontaktpers.-styring” på side 46](#)

Registrering af grupperede kontaktpersoner

Ved at føje kontaktpersoner til en gruppe kan du sende en fax eller et scannet billede via e-mail til flere destinationer samtidig. Der kan registreres op til 200 destinationer til en gruppe.

1. Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
2. Tryk på **Kontaktpers.-styring** > **Tilføj/Rediger/Slet**.
3. Tryk på **Tilføj ny** > **Tilføj gruppe**.
4. Vælg hvilken slags kontakt, du vil registrere.
 - ☐ Fax:
Registrer en kontakt (faxnummer), for at sende en fax.
 - ☐ E-mail:
Registrer en e-mailadresse, for at sende et scannet billede eller videresende en modtaget fax.
5. Indtast gruppenavn og foretag de andre nødvendige indstillinger.
Elementer, der skal indtastes, vises som "XXXXX (påkrævet)".
6. Tryk på **Kontakt. der skal føjes til Gruppe (påkrævet)**.
7. Vælg de kontakter, du vil registrere i gruppen, og tryk herefter på **Luk**. For at annullere valget, skal du trykke på det igen.
8. Tryk på **OK**.

Relaterede oplysninger

➔ [“Menuindstillinger for Kontaktpers.-styring” på side 46](#)

Registrering af hyppigt anvendte kontakter

1. Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
2. Tryk på **Kontaktpers.-styring** > **Hyppig**.
3. Vælg hvilken slags kontakt, du vil registrere.
4. Tryk på **Rediger**.

Forberedelse af printeren

5. Vælg de hyppigt anvendte kontakter, du vil registrere, og tryk derefter på **OK**. For at annullere valget, skal du trykke på det igen.
6. Tryk på **Luk**.

Relaterede oplysninger

➔ [“Menuindstillinger for Kontaktpers.-styring” på side 46](#)

Registrering af kontaktpersoner på en computer

Ved at bruge Epson Net Config eller Web Config kan du oprette en liste over kontaktpersoner på din computer og importere den til printeren. Der er flere oplysninger i Administratorvejledning.

Sikkerhedskopiering af kontaktpersoner med en computer

Med Epson Net Config eller Web Config kan du sikkerhedskopiere dine kontaktpersonoplysninger, som er gemt på printeren, til computeren. Der er flere oplysninger i Administratorvejledning.

Dataene for kontaktpersonerne kan gå tabt pga. en printerfejl. Vi anbefaler, at du tager en sikkerhedskopi af dataene, når du opdaterer dem. Epson er ikke ansvarlig for mistede data, for sikkerhedskopiering eller gendannelse af data og/eller indstillinger, heller ikke under en garantiperiode.

Registrering af en foretrukken indstilling

Du kan registrere ofte brugte kopi-, fax- og scanneindstillinger som faste indstillinger for op til 50 kontakter. Du kan nemt vælge dem fra den forudindstillede liste.

Sådan foretager du registrering

Du kan registrere forudindstillinger fra hvert menuskærmbillede såsom **Kopier** eller startskærmen.

Bemærk:

Hvis du ikke kan redigere forudindstillingerne, kan de været låst af administratoren. Kontakt din printeradministrator for at få hjælp.

Registrering fra hver menu

1. Foretag indstillinger på skærmen på den menu, hvor du vil registrere en forudindstilling.
2. Tryk på  og tryk derefter på **Regist. forudindst..**
3. Gør et af følgende.
 - ☐ For at registrere en ny forudindstilling, skal du trykke på **Tilføj ny**.
 - ☐ For at redigere en forudindstilling, skal du vælge det mål, du ønsker at overskrive.
4. Tryk på boksen **Navn** og indtast herefter navnet.

Forberedelse af printeren

- Tryk på **OK**.

Registrering fra startskærm

- Tryk på **Forindst.** på startskærmen.
- Tryk på **Tilføj ny**, og vælg derefter den funktion, du ønsker at registrere som en forudindstilling.
- Foretag indstillinger og tryk derefter på **Register**.
- Tryk på boksen **Navn** og indtast herefter navnet.
- Tryk på **OK**.

Sådan gør du

Viser den registrerede forudindstillede liste ved at trykke  på skærmen af hver menu eller **Forindst.** fra startskærmen. Vælg den forudindstilling, du vil indlæse, og tryk herefter på .

Bemærk:

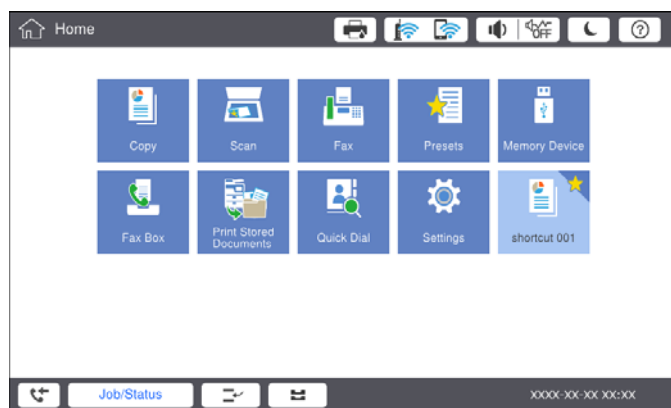
Der vises kun den liste, som er registreret på denne funktion, fra hver menus skærbillede.

Tilføjelse af en genvej til startskærmen

Du kan tilføje en registreret forudindstilling til startskærbilledet som genveje. Dette giver dig mulighed for nemt at starte kopiering, scanning eller faxoverførsel ved hjælp af de forudindstillede indstillinger.

- Tryk på **Forindst.** på startskærmen.
Listen med Forindst.viser.
- Tryk på  ved siden af den forudindstilling, du vil tilføje som en genvej, og tryk derefter på **Tilføj en genvej på startskærmen**.

Når du tilføjer **Hurtig kopiering** som genvej til kopiering, kan du lave en kopi ved blot at trykke på forudindstillingen på startskærmen.



Ilægning af papirer

Anvendelig papirtype og kapaciteter

Herunder er de tilgængelige papirtyper til denne printer. Brug af andre papirtyper medfører papirstop og beskadigelse af printeren.

Papirkvaliteten papir kan ændre sig afhængigt af miljøet. Vi anbefaler køb af papir efter, at du har kontrolleret dit miljø på forhånd. Sørg for, at du udfører en testudskrift, før du bruger papir såsom genbrugspapir og konvolutter med store variationer i kvaliteten.

Papirtype/Papirnavn		Papirstørrelse	Ilægningskapacitet (ark eller konvolutter)		Automatisk 2-sidet udskrivning
			MP-bakke	Papirkassette 1 til 4	
Almindeligt papir Kopipapir Brevpapir Genbrugspapir Farvet papir Fortrykt papir Tykt papir Papir i høj kvalitet	60 til 160 g/m ²	A3+, SRA3, 12×18 tommer	Op til linjen, der er angivet af trekantssymbolet på kantstyret. (80 g/m ² : 150)	–	–
		A3, Tabloid, B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 tommer, Letter, A4, B5, Executive, A5, Halvt brevformat, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm)		Op til linjen, der er angivet af trekantssymbolet på kantstyret. (80 g/m ² : 550)	✓
		B6, A6		–	–
		Brugerdefineret (mm) (55 til 330,2×127 til 1200)		–	✓*1
		Brugerdefineret (mm) (139,7 til 297×182 til 431,8)		Op til linjen, der er angivet af trekantssymbolet på kantstyret. (80 g/m ² : 550)	✓*1

Forberedelse af printeren

Papirtype/Papirnavn		Papirstørrelse	Ilægningskapacitet (ark eller konvolutter)		Automatisk 2-sidet udskrivning
			MP-bakke	Papirkassette 1 til 4	
Tykt papir Ekstra tykt papir	161 til 350 g/m ²	A3+, SRA3, 12×18 tommer, A3, Tabloid, B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 tommer, Letter, A4, B5, Executive, A5, Halvt brevformat, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6, Brugedefineret (mm) (55 til 330,2×127 til 1200)	Op til linjen, der er angivet af trekantssymbolet på kantstyret. (eller 30 ark)	–	–
Epson Bright White Ink Jet Paper ^{*2}		A4	80	450	✓
Epson Matte Paper-Heavyweight ^{*2}		A3+, A3, A4	20	–	–
Epson Archival Matte Paper ^{*2}		A3+, A3, A4	20	–	–
Epson Double-Sided Matte Paper ^{*2}		A3+, A3, A4	20	–	–
Epson Photo Quality Ink Jet Paper ^{*2}		A3+, A3	50	–	–
		A4	100	–	–
Konvolut ^{*3}		Konvolut #10, Konvolut DL, Konvolut C4, Konvolut C5, Konvolut C6	10	–	–

*1 Automatisk 2-sidet rækkevidde (mm) bredde: 139,7 til 297 længde: 182 til 431,8

*2 Originalt Epson-papir

*3 Hvis klappen er på den korte kant, skal du sørge for at medtage klappen, når du indstiller den brugerdefinerede størrelse.

Bemærk:

- ☐ Hvilke papirer der kan fås, afhænger af området. Hvis du ønsker oplysninger om, hvilket papir der kan fås i dit område, skal du kontakte Epsons support.
- ☐ Ved udskrivning på papir, der er længere end 483 mm, som den brugerdefinerede størrelse, udskrives det ved hjælp af standardudskriftskvaliteten uanset indstillingerne i papirtype og -navn. Printeren sænker også udskrivningshastigheden for nogle typer papir såsom almindeligt papir.
- ☐ Ægte Epson-papir understøttes ikke, når der udskrives med Epsons universelle printerdriver.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Delenes navne og funktioner” på side 13](#)
- ➔ [“Websted for teknisk support” på side 276](#)

Mulige papirtykkelser

Herunder er de tilgængelige papirtykkelser (papirvægt g/m²: pr. 1 m² udtrykt i gram). Selvom det opfylder tykkelsen af papiret, kan der forekomme forværringer af udskriftskvaliteten eller papirstop afhængigt af papirkvaliteten (såsom papirets fiberretning, hårdhed osv.).

Papirtype		Papirtykkelse (papir vægt)
Almindeligt papir Kopipapir Brevpapir Genbrugspapir Farvet papir Fortrykt papir Tykt papir Ekstra tykt Papir i høj kvalitet		60 til 350 g/m ²
Konvolut	#10	75 til 90 g/m ² (20 til 24 lb)
	DL	
	C6	
	C5	
	C4	80 til 100 g/m ² (21 til 26 lb)

Utilgængelige papirtyper

Du må ikke bruge følgende papirtyper. Hvis du bruger disse papirer, kan det medføre papirstop, udtværing på udskriften eller beskadigelse af printeren.

- ☐ Papirer, der er bølgede og fugtige
- ☐ Papirer, der ikke er tørret efter udskrivning på den ene side.
- ☐ Papirer, der er bløde og sammenkrøllede
- ☐ Papirer, der er iturevne, skårede eller foldede
- ☐ Papirer, der er for tykke eller for tynde
- ☐ Fortrykte papirer, der brugte andre blækprintere, termoprintere, sideprintere eller kopimaskiner
- ☐ Papirer, der er perforerede
- ☐ Papirer, der har klistermærker
- ☐ Papirer, der holdes sammen med tape, hæfteklammer, papirclips eller er perforerede osv.
- ☐ Brug ikke konvolutter med selvklæbende overflader på flapperne eller rudekonvolutter.

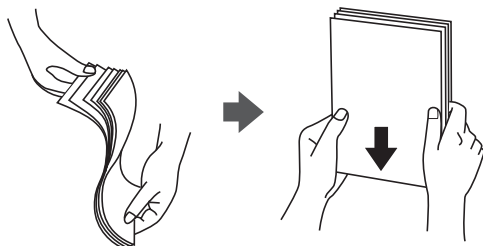
- ☐ Hullet papir

Relaterede oplysninger

➔ [“Mulige papirtykkelser” på side 29](#)

Papirhåndtering

- ☐ Læs instruktionsarkene, der leveres sammen med papiret.
- ☐ Luft papiret, og ret dets kanter ind, før det lægges i.



Opbevaring af papir

Læg mærke til følgende ved opbevaring af papirer.

- ☐ Indpak resten af papirerne i en plastikpose for at undgå at der absorberes fugt.
- ☐ Opbevares på et sted med lille luftfugtighed. Du må heller ikke gøre papiret vådt.
- ☐ Holdes væk fra direkte sollys.
- ☐ Stå ikke på papirerne, placer dem på en flade.

Bemærk:

Selvom du opbevarer papirer som nævnt ovenfor, kan der forekomme forringelse af udskriftskvaliteten eller papirstop, afhængigt af miljøet. Før du bruger lagret papir, skal du prøve at udskrive en lille mængde papir og kontrollere for papirstop eller udtværet udskrift.

Sådan ilægges papirer

Se i hjælpen til printeren for betjeningsvejledning. Tryk på  på kontrolpanelet, og tryk **Hvordan > Ilæg papir**.

Når du har lagt papir i MP-bakken, skal du indstille papirstørrelsen og formatet på det indstillingsskærmbillede, der vises på kontrolpanelet.



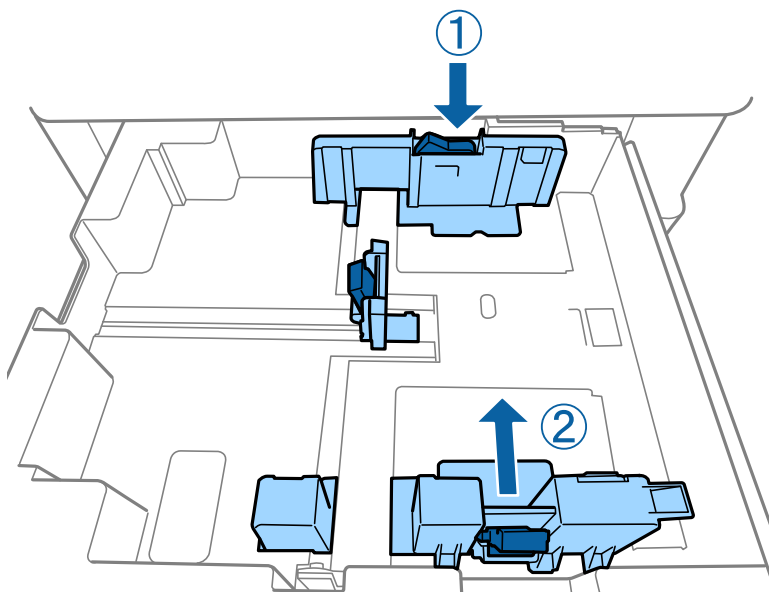
Vigtigt:

Indsæt og fjern papirkassetten langsomt. Indsæt højkapacitetsbakken langsomt, fordi bakken er tung på grund af den store mængde papir i bakken.

Forberedelse af printeren

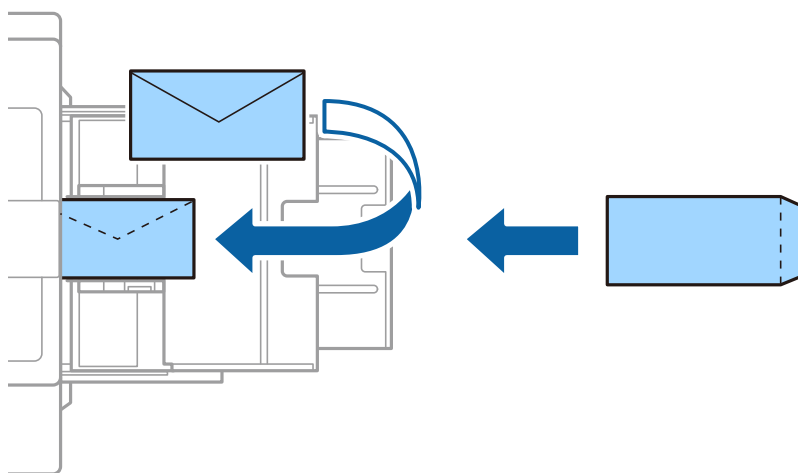
Bemærk:

Når du ændrer placeringen af kantstyrene i papirkassette, skal du slippe låsen på kassetten og derefter flytte kantstyrene. Efter at du har ændret placeringen, skal du låse kassetten igen.



Ilæg konvolutter i den samme retning, som vist i den følgende illustration.

☐ Konvolutter



Hvis klappen er på den korte kant, skal du sørge for at medtage klappen, når du indstiller den brugerdefinerede størrelse.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Beskrivelser på skærmen” på side 220](#)
- ➔ [“Anvendelig papirtype og kapaciteter” på side 27](#)
- ➔ [“Utilgængelige papirtyper” på side 29](#)
- ➔ [“Papirhåndtering” på side 30](#)
- ➔ [“Opbevaring af papir” på side 30](#)

Forberedelse af printeren

Indstilling af papirtypen

Vælg papirtypen, som passer til papiret for at få de bedste udskriftsresultater.

Papirnavn	Papirtype			
	Betjeningspanel	Printerdriver	PostScript-printerdriver	Epsons universelle printerdriver
Epson Bright White Ink Jet Paper*	Almindeligt papir1	almindeligt papir1	Plain1	almindeligt papir1
Epson Matte Paper-Heavyweight*	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Archival Matte Paper*	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Double-Sided Matte Paper*	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Photo Quality Ink Jet Paper*	Matte	Epson Matte	Photo Quality Ink Jet Paper	-
Almindeligt papir (60 til 75 g/m ²)	Almindeligt papir1	almindeligt papir1	Plain1	almindeligt papir1
Almindeligt papir (76 til 90 g/m ²)	Almindeligt papir2	almindeligt papir2	Plain2	almindeligt papir2
Tykt papir (91 til 105 g/m ²)	Tykt papir1	Tykt papir1	Thick-Paper1	Tykt papir1
Tykt papir (106 til 135 g/m ²)	Kraftigt papir 2	Tykt papir2	Thick-Paper2	Tykt papir2
Tykt papir (136 til 160 g/m ²)	Kraftigt papir3	Tykt papir3	Thick-Paper3	Tykt papir3
Tykt papir (161 til 250 g/m ²)	Tykt papir4	Tykt papir4	Thick-Paper4	Tykt papir4
Ekstra tykt papir (251 til 350 g/m ²)	Ekstra tykt papir	Ekstratykt papir	Extra Thick-Paper	Ekstratykt papir

* : Originalt Epson-papir

Placering af originaler

Placer originalerne på scannerglaspladen eller på ADF'en (automatisk dokumentføder).

Anbringelse af originaler på den automatiske dokumentføder

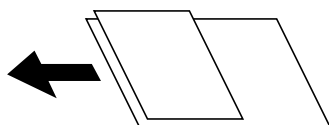
Du kan kopiere og scanne flere originaler på en gang.

Anvendelige originaler i ADF'en

Mulige papirstørrelser*	A6  til A3/Ledger (Maksimum 297×431,8 mm (11,7×17 tommer))
Papirtype	Papir af høj kvalitet, almindeligt papir, genbrugspapir
Papirtykkelse (papirets vægt)	52 til 128 g/m ²
Ilægningskapacitet	150 ark eller 16.5 mm (0,65 tommer)

* Hvis bredden på originalen er den samme, kan du også scanne dokumenter af forskellig størrelse.

- ☐ A3/A4
- ☐ B4/B5
- ☐ Letter/Legal



Selv når originalen opfylder specifikationerne for de medier, der kan placeres i ADF'en, bliver den muligvis ikke fremført af den automatiske dokumentfremfører, eller scanningskvaliteten kan falde afhængig af papirets egenskaber eller kvalitet.



Vigtigt:

Undlad at anbringe følgende originaler i ADF'en for at undgå papirstop. Brug scannerpladen til disse typer.

- ☐ Originaler, der er revne, foldede, rynkede, forværede eller krøllede
- ☐ Originaler med indbindingshuller
- ☐ Originaler, der holdes sammen med tape, hæfteklammer, clips osv.
- ☐ Originalerne, hvorpå der sidder klistermærker eller mærkater
- ☐ Originaler, der ikke er jævnt skåret eller ikke er retvinklede
- ☐ Originaler, der er indbundne
- ☐ Overheads eller varmeoverføringspapir eller karbonpapir
- ☐ Originaler, der netop er udskrevet (ikke tørret, ikke afkølet osv.)

Placering af originaler

Tryk på  på kontrolpanelet, og tryk derefter på **Hvordan > Læg originalerne**.

Relaterede oplysninger

➔ [“Beskrivelser på skærmen” på side 220](#)

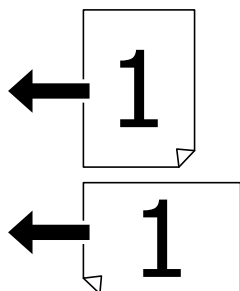
Placering af originaler i ADF ved 2-op-kopiering

Placer originalerne i den retning, er vist på illustrationen, og vælg derefter indstillingen til retning.

- ☐ Sådan placerer du originaler i opadvendt retning: Vælg **Opad ret.** på betjeningspanelet som beskrevet nedenfor.

Kopier > Avanceret > Retning (original) > Opad ret.

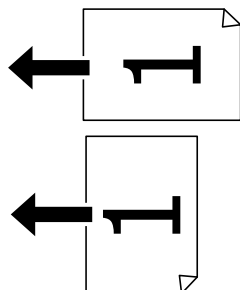
Placer originalerne på den automatiske dokumentfremfører i pilens retning.



- ☐ Sådan placerer du originaler i venstre retning: Vælg **Venstr ret.** på betjeningspanelet som beskrevet nedenfor.

Kopier > Avanceret > Retning (original) > Venstr ret.

Placer originalerne på den automatiske dokumentfremfører i pilens retning.

**Anbringelse af originaler på Scannerglaspladen**

Du kan kopiere og scanne uregelmæssige originaler, tykke originaler, papkasser osv.

Tilgængelige originaler til Scannerglaspladen

Mulige papirstørrelser	Maksimum 297×431,8 mm (11,7×17 tommer)
Tilgængelig papirvægt	Maksimum 2 kg (4 pund)

Forberedelse af printeren

**Vigtigt:**

- ☐ Tryk ikke for hårdt på scannerglaspladen. Ellers kan den blive beskadiget.
- ☐ Tryk ikke for hårdt på originalen. Hvis du trykker med for meget kraft, kan der opstå sløring, udtværing eller pletter.
- ☐ Ved anbringelse af voluminøse originaler, som f.eks. bøger, skal udvendigt lys forhindres i at skinne direkte i scannerglaspladen. Størrelsen på originalen registreres måske ikke automatisk.
- ☐ Hvis originalen har markeringer fra foldning eller krølning, skal du glatte dem ud og derefter placere den på scannerglaspladen. Billeder kan være sløret på de dele, hvor originalen ikke er i tæt kontakt med scannerglaspladen.
- ☐ Fjern originalerne, når de er scannet. Hvis du lader originalerne ligge for længe på scannerglaspladen, kan de komme til at hænge fast på glasoverfladen.

Placering af originaler

Tryk på  på kontrolpanelet, og vælg derefter **Hvordan > Læg originalerne**.

Bemærk:

- ☐ Et område på 1,5 mm fra kanterne af scannerglaspladen scannes ikke.
- ☐ Når der anbringes originaler i den automatiske dokumentføder og på scannerglaspladen, bliver originalerne i ADF'en prioriteret.

Relaterede oplysninger

➔ [“Beskrivelser på skærmen” på side 220](#)

Registrere originalformatet automatisk

Når du vælger **Automatisk registrering** som **Papirindstilling**, identificeres følgende typer papirstørrelse automatisk.

☐ ADF:

A3*1, B4*1, A4, B5, A5*2

*1 Kun ved placering af originalens korte kant mod ADF'ens papirindføringsindgang.

*2 Kun ved placering af originalens lange kant mod ADF'ens papirindføringsindgang.

☐ Scannerglaspladen:

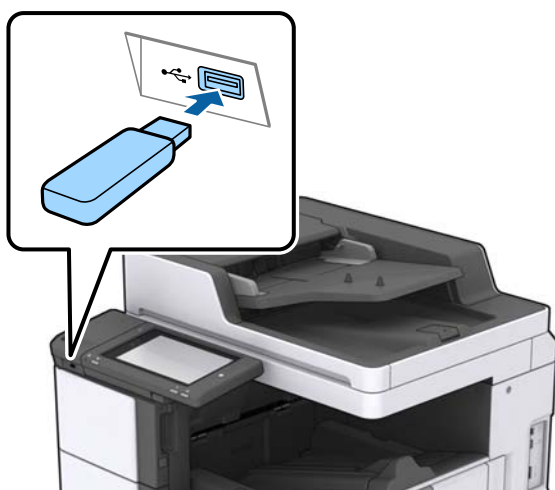
A3*1, B4*1, A4, B5, A5

*1 Kun når originalens korte side placeres mod den venstre side af scannerglaspladen.

Sådan tilsluttes en ekstern USB-enhed

Sådan tilsluttes og frakobles en ekstern USB-enhed

1. Tilslut en ekstern USB-enhed i printeren.



2. Når du er færdig med at bruge den eksterne USB-enhed, skal du fjerne enheden.

Relaterede oplysninger

➔ [“Specifikationer for eksterne USB-enheder” på side 263](#)

Menuindstillinger for Indstillinger

Tryk på **Indstillinger** på printerens startskærm for at foretage forskellige indstillinger.

Menuindstillinger for Grundindstillinger i Generelle indstillinger

LCD-lysstyrke:

Juster lysstyrken for LCD-skærmen.

Lyd:

Juster lydstyrken, og vælg lydtype.

Registrer dobbelt indføring:

Vælg **Til** for at registrere en fejl ved dobbeltindføding af papir med ADF'en.

Sleep-timer:

Tilpas tidsrummet frem til dvaletilstand (energisparetilstand), når printeren ikke har foretaget handlinger. LCD-skærmen slukkes, når det angivne tidsrum er gået.

Forberedelse af printeren

Sluk-timer:

Vælg dette, for at slukke printeren, hvis den ikke har været i brug i en given periode. Du kan justere tiden, inden der anvendes strømstyring. Enhver øgning vil påvirke produktets energieffektivitet. Tag hensyn til miljøet, inden du foretager eventuelle ændringer.

Dato/tid-indstillinger:

☐ Dato/tid

Angiv den nuværende dato og det nuværende klokkeslæt.

☐ Sommertid

Vælg den indstilling for sommertid, som gælder for dit område.

☐ Tidsforskel

Angiv tidsforskellen mellem den lokale tidszone og UTC-tidszonen (Coordinated Universal Time).

Land/Region:

Vælg det land eller område, hvor du bruger din printer. Hvis du ændrer land eller område, skifter dine faxindstillinger til standardindstillingerne, og du skal vælge dem igen.

Sprog/Language:

Vælg sprog for LCD-skærmen.

Opstartsskærm:

Angiv den indledende menu, der vises på LCD-skærmen, når printeren tændes, og Tiden gået for handling er aktiveret.

Rediger startskærm:

Skift tastaturikoner på LCD-skærmen. Du kan også tilføje, slette og erstatte ikoner.

Baggrundsbillede:

Skift baggrundsfarven på LCD-skærmen.

Du kan også vælge et baggrundsbillede fra en hukommelsesenhed. Kun JPEG-format understøttes.

Tiden gået for handling:

Vælg **Til** at vende tilbage til den første skærm, når der ikke udføres handlinger i det angivne tidsrum. Når der er anvendt brugerrestriktioner, og der ikke udføres handlinger i det angivne tidsrum, er du logget ud og vender tilbage til den første skærm. Når udskrivningen er sat på pause med statusmonitoren eller annulleringsknappen, og der ikke er udført nogen handlinger for det angivne tidsrum, genoptages udskrivningen automatisk. Hvis du vælger **Fra** for denne funktion, genoptages den ikke automatisk, når udskrivningen er standset.

Advarsel vedr. antal farveudskrifter:

Vælg **Til** for at se en bekræftelsesmeddelelse, der spørger om du vil fortsætte med at udskrive, når et udskriftsjob med gråtoner tælles som et farveudskriftsjob.

Tastatur:

Skift tastaturlayout på LCD-skærmen.

Forberedelse af printeren

Standardskærm(Job/status)

Vælg de standardoplysninger, du ønsker at få vist, når du trykker på knappen **Standardskærm(Job/status)**.

Skærmeffekt:

Vælg **Til** for at aktivere animationseffekter, når der skiftes skærme. Hvis du vælger **Fra**, skifter skærmen hurtigere.

Relaterede oplysninger

➔ [“Strømbesparelse” på side 47](#)

Menuindstillinger for Printerindstillinger i Generelle indstillinger

Indstill. for papirkilde:

Papirindstilling:

Vælg papirkilde for at angive det papirformat og den papirtype, du har indført. Når **Autom. reg. af papirstr.** er aktiveret, registrerer printeren det papirformat, du har indført.

Prioritet MP-bakke:

Vælg **Til** for at indstille udskrivningsprioritet til papir, som er lagt i MP-bakke.

A4/Letter autom. skift:

Vælg **Til** for at indføre papir fra den papirkilde, der er indstillet som A4-format, når der ikke er en papirkilde, der er indstillet som Letter, eller indfører papir fra den papirkilde, der er indstillet som Letter-format, når der ikke er en papirkilde, der er indstillet som A4.

Indstill. for auto valg:

Vælg **Til** for enhver af følgende indstillinger for automatisk at udskrive på papir fra enhver kilde, der indeholder papir, der stemmer overens med dine papirindstillinger.

- ☐ Kopier
- ☐ Fax
- ☐ Andet

Fejlmeddelelse:

Vælg **Til** at få vist en fejlmeddelelse, når det valgte papirformat eller typen ikke passer til det indførte papir.

Automatisk visning af papiropsætning:

Vælg **Til** for at få vist skærmen for **Papirindstilling**, når du lægger papir i papirkilden.

Liste over Brugerdef. Papirstørrelse:

Du kan ændre den brugerdefinerede størrelsesindstilling. Dette er nyttigt, hvis du ofte udskriver på uregelmæssigt stort papir.

Forberedelse af printeren

Udgang: Kopier:

Vælg udbakke til kopiering.

Udgang: Fax:

Vælg udbakke, når der modtages en fax.

Udgang: Andet:

Vælg udbakke, når der udskrives alt andet end kopier og faxer.

Udskrivningssprog:

Vælg udskrivningssproget til USB-grænsefladen eller netværksgrænsefladen.

Universelle udsk.indst.:

Disse udskrivningsindstillinger anvendes, når du udskriver med en ekstern enhed uden at bruge printerdriveren.

Top forskydn.:

Juster papirets øverste margen.

Venstre forskydn.:

Juster papirets venstre margen.

Top forskydn. i sort:

Juster den øverste margen for bagsiden af siden, når du foretager 2-sidet udskrivning.

Venstre forskydn. i sort:

Juster den venstre margen for bageste margen på siden, når du foretager 2-sidet udskrivning.

Spring blank side over:

Springer automatisk tomme sider i udskriftsdataene over.

Job adskillelse

Vælg **Til** for at udskubbe kopier delt i jobs.

Drej Sorter

Vælg **Til** for at rotere hver kopi med 90 grader, når der udskrives flere kopier.

Indsæt ark pr. bruger

Vælg **Til** at indsætte et ark mellem job pr. afsender, når du udskriver fra en computer. Ark indsættes fra den angivne papirkilde.

Konfiguration af PDL Print:

Vælg de indstillinger for Konfiguration af PDL Print som du vil anvende til PCL eller PostScript-udskrivning.

Almindelige indstil.:

☐ Papirstørrelse

Vælg standardpapirformat for PCL eller PostScript-udskrivning.

Forberedelse af printeren

- ☐ Papirtype
Vælg standardpapirtype for PCL eller PostScript-udskrivning.
- ☐ Retning
Vælg standardretning for PCL eller PostScript-udskrivning.
- ☐ Kvalitet
Vælg udskriftskvalitet for PCL eller PostScript-udskrivning.
- ☐ Blækbesparestilst.
Vælg **Til** for at spare blæk ved at reducere udskrivningstætheden.
- ☐ Udskr.rækkefølge
Sidste side øverst:
Begynder udskrivning fra den første side af en fil.
Første side øverst:
Begynder udskrivning fra den sidste side af en fil.
- ☐ Antal eksemplarer
Indstil antallet af kopier, der skal udskrives.
- ☐ Bindende margin
Indstil indbindingspositionen.
- ☐ Auto papirudskub
Vælg **Til** for automatisk at skubbe papir ud, når udskrivningen stoppes under et udskriftsjob.
- ☐ 2-sidet udskrift
Vælg **Til** for at udføre 2-sidet udskrivning.

PCL-menu:

- ☐ Skrifttypekilde
Blivende
Vælg for at bruge en forudinstalleret skrifttype på printeren.
Download
Vælg denne indstilling for at bruge en skrifttype, du har downloadet.
- ☐ Skrifttypenr.
Vælg standardskrifttypenummeret for standardskrifttypekilden. De mulige numre varierer afhængigt af de indstillinger, du har foretaget.
- ☐ Tegnbredde
Angiv standardantallet af tegn pr. tomme for skrifttypen, hvis den er skalerbar og har fast afstand. Du kan vælge mellem 0,44 til 99,99 cpi (tegn pr. tomme) med intervaller på 0,01.
Dette punkt vises muligvis ikke afhængigt af indstillingerne for skrifttypekilde eller skrifttypenummer.
- ☐ Punktstr.
Angiv standardhøjden for skrifttypen, hvis den er skalerbar og proportional. Du kan vælge mellem 4,00 til 999,75 punkter med intervaller på 0,25.
Dette punkt vises muligvis ikke afhængigt af indstillingerne for skrifttypekilde eller skrifttypenummer.

Forberedelse af printeren

☐ Tegnsæt

Vælg standardsættet af symboler. Hvis den skrifttype, du valgte under indstillingen for skrifttypekilde og skrifttypenummer, ikke er tilgængelig med den nye indstilling for symbolsættet, erstattes indstillingen for skrifttypekilde og skrifttypenummer automatisk med standardværdien, IBM-US.

☐ Linjer

Indstil antallet af linjer for den valgte papirstørrelse og -retning. Dette resulterer også i en ændring af linjeafstanden (VMI), og den nye VMI-værdi gemmes på printeren. Det betyder, at senere ændringer af indstillingerne for sidestørrelsen eller -retningen resulterer i ændringer af værdien for Form baseret på den gemte VMI-værdi.

☐ CR-funktion

Vælg kommandoen for ny linje, når der udskrives vha. en driver fra et bestemt operativsystem.

☐ LF-funktion

Vælg kommandoen for ny linje, når der udskrives vha. en driver fra et bestemt operativsystem.

☐ Tildel papirkilde

Indstil tildelingen for kommandoen for valg af papirkilde. Når **4** er valgt, indstilles kommandoerne som kompatible med HP LaserJet 4. Når **4K** er valgt, indstilles kommandoerne som kompatible med HP LaserJet 4000, 5000 og 8000. Når **5S** er valgt, indstilles kommandoerne som kompatible med HP LaserJet 5S.

PS3-menu:

☐ Fejlark

Vælg **Til** for at udskrive et ark, der viser status, når der opstår en fejl under PostScript eller PDF-udskrivning.

☐ Farve

Vælg farvefunktionen for PostScript-udskrivning.

☐ Binær

Vælg **Til**, når der udskrives data, som indeholder binære billeder. Programmet sender muligvis de binære data, selvom indstillingen for printerdriveren er sat til ASCII, men du kan udskrive dataene, når denne funktion er aktiveret.

☐ PDF papistr.

Vælg papirstørrelsen, når der udskrives en PDF-fil. Hvis **Auto** er valgt, afgøres papirstørrelsen baseret på størrelsen af den første side.

Auto fejlløsning:

Vælg den handling, der skal udføres, når der opstår en fejl for 2-sidet udskrivning, eller fordi hukommelsen er fuld.

☐ Til

Viser en advarsel og udskriver i enkeltsidet tilstand, når der opstår en fejl ved 2-sidet udskrivning, eller udskriver kun, hvad printeren kan behandle, når der opstår en fejl ved fuld hukommelse.

☐ Fra

Viser en fejlmeddelelse og annullerer udskrivningen.

Forberedelse af printeren

Interface til hukommelsesenhed:

Vælg **Aktiver** for at give printeren adgang til en indsat hukommelsesenhed. Hvis **Deaktiver** er valgt, kan du ikke gemme data til hukommelsesenheden via printeren. Dette forhindrer, at fortrolige dokumenter kan fjernes illegalt.

Kraftigt papir:

Vælg **Til** at forhindre, at udtværing af blæk på udskrifter. Dette kan dog sænke udskrivningshastigheden. Hvis du ikke kan forhindre blæk i at tvære ud ved hjælp af denne funktion, skal du prøve at reducere udskrivningstætheden og kopieringstætheden.

Lydsvag tilst.:

Vælg **Til** at reducere støj under udskrivning, men dette kan muligvis sænke udskrivningshastigheden. Der er muligvis ingen forskel i printerens støjniveau afhængig af de valgte indstillinger for papirtype og udskriftskvalitet.

Optimer afslutning:

Vælg **Til** for at reducere fejljustering af papiret og forbedre printerens evne til at hæfte og stable papir. Når du bruger denne funktion, mindses udskrivningshastigheden.

Prioritering af udskriftshastigheden

Vælg **Fra** for at lade printeren tilpasse udskriftshastigheden med papirtypen og betingelserne for udskriftsdata. Dette gør det muligt for dig at forhindre tab af udskriftskvalitet og papirstop.

PC-forbindelse via USB:

Vælg **Aktiver** for at tillade en computer for at få adgang til printeren, når den er forbundet via USB. Når **Deaktiver** er valgt, er udskrivning og scanning, som ikke sendes over en netværksforbindelse, begrænset.

USB I/F timeout-indstil.:

Angiv den tid i sekunder, der skal gå, før USB-kommunikationen med en computer afbrydes, efter printeren modtager et udskriftsjob fra en PostScript-printerdriver eller PCL-printerdriver. Hvis jobbets afslutning ikke er klart defineret af PostScript- eller PCL-printerdriveren, kan det resultere i uafbrudt USB-kommunikation. Når dette sker, afslutter printeren kommunikationen efter det angivne tidsrum. Indtast 0 (nul), hvis du ikke vil afslutte kommunikationen.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Ilægning af papirer” på side 27](#)
- ➔ [“Udskrivning af filtypen JPEG fra en hukommelsesenhed” på side 145](#)
- ➔ [“Udskrivning af PDF eller TIFF-filer fra en hukommelsesenhed” på side 146](#)

Menuindstillinger for Netværksindstillinger i Generelle indstillinger

Wi-Fi opsætning:

Konfigurer eller skift indstillinger for trådløst netværk. Vælg forbindelsesmetoden fra det følgende, og følg derefter vejledningen på LCD-panelet.

- ☐ Router
- ☐ Wi-Fi Direct

Forberedelse af printeren

Opsætning af kabelforbundet LAN:

Konfigurer eller skift en netværksforbindelse, der bruger et LAN-kabel og en router. Når dette anvendes, er Wi-Fi-forbindelser deaktiveret.

Netværksstatus:

Viser eller udskriver de aktuelle netværksindstillinger.

Test af netværksforbindelse.:

Kontrollerer den aktuelle netværksforbindelse og udskriver en rapport. Hvis der er problemer med forbindelsen, skal du se rapporten for at løse problemet.

Avanceret:

Foretag følgende detaljerede indstillinger.

- ☐ Enhedsnavn
- ☐ TCP/IP
- ☐ Proxy-server
- ☐ E-mail-server
- ☐ IPv6-adresse
- ☐ MS netværksdeling
- ☐ NFC
- ☐ Linkhastig. og duplex
- ☐ Omdiriger HTTP til HTTPS
- ☐ Deaktiver IPsec/IP Filtering
- ☐ Deaktiver IEEE802.1X

Menuindstillinger for Webtjeneste-indstillinger i Generelle indstillinger

Epson Connect-tjeneste:

Viser, om printeren er registreret og forbundet til Epson Connect.

Du kan tilmelde dig denne service ved at trykke på **Registrer** og følge vejledningen.

Når du har registreret, kan du ændre følgende indstillinger.

- ☐ Afbryd/Genoptag
- ☐ Fjern registrering

Se følgende websted for flere oplysninger.

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

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

Google Cloud Print-tjeneste:

Viser, om printeren er registreret og forbundet til Google Cloud Print-tjenesterne.

Når du har registreret, kan du ændre følgende indstillinger.

Forberedelse af printeren

☐ Aktiver/Deaktiver

☐ Fjern registrering

Se følgende websted for oplysninger om registrering til Google Cloud Print-tjenester.

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

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

Relaterede oplysninger

➔ “Udskrivning ved brug af netværkstjeneste” på side 214

Menuindstillinger for Faxindstillinger i Generelle indstillinger

Se relaterede oplysninger nedenfor.

Relaterede oplysninger

➔ “Menuindstillinger for Faxindstillinger” på side 108

Menuindstillinger for scanningsindstill. i Generelle indstillinger

Se relaterede oplysninger nedenfor.

Relaterede oplysninger

➔ “Scanning” på side 117

Menuindstillinger for Systemadministration i Generelle indstillinger

Administratorer bruger denne funktion. Der er flere oplysninger i *Administratorvejledning*.

Menuindstilling for Udskriftstal

Viser det samlede antal udskrifter, sort-hvid-udskrifter og farveudskrifter fra det tidspunkt, du har købt printeren. Tryk på **Udskriv ark**, hvis du vil udskrive resultatet.

Menuindstilling for Forsyningsstatus

Viser det omtrentlige niveau af blæk samt vedligeholdelsesboksens levetid.

Når !-tegnet vises, er blækket næsten opbrugt eller vedligeholdelsesboksen næsten fuld. Når et X-mærke vises, skal du udskifte elementet, fordi blækket er brugt op, eller vedligeholdelsesboksen er fuld.

Menuindstillinger for Vedligehold.

For at opretholde udskriftskvaliteten, skal du anvende de følgende funktioner til at rense skrivehovedet.

Skrivehoved dysetjek:

Vælg denne funktion for at kontrollere, om skrivehovedets dyser er tilstoppede. Printeren udskriver et dysekontrolmønster.

Skrivehovedrensning:

Vælg denne funktion for at rense tilstoppede dyser i skrivehovedet.

Relaterede oplysninger

➔ [“Kontrol af tilstoppede dyser” på side 218](#)

Menuindstilling for Sprog/Language

Vælg sprog for LCD-skærmen.

Menuindstillinger for Printerstatus/Udskriv

Udskrift af statusark:

Statusark for konfiguration:

Udskriv informationsark med den nuværende printerstatus og indstillinger.

Statusark for forsyning:

Udskriv informationsark med statussen for forbrugsvarer.

Statusark for brugshistorik:

Udskriv informationsark med en brugsoversigt for printeren.

PS3 skrifttypeliste:

Udskriv en liste over skrifttyper, som kan bruges til en PostScript-printer.

PCL skrifttypeliste:

Udskriv en liste med skrifttyper, der er understøttet af PCL-printere.

Netværk:

Kabelforb. LAN/Wi-Fi status:

Viser den nuværende status på netværksforbindelsen.

Wi-Fi Direct Status:

Viser den nuværende status på netværksforbindelsen.

Forberedelse af printeren

Status for e-mailserver:

Viser de aktuelle indstillinger.

statusark:

Udskriver de aktuelle netværksindstillinger.

Menuindstillinger for Kontaktpers.-styring

Tilføj/Rediger/Slet:

Registrer og/eller slet kontakter for menuerne Fax, Scan til comp. (e-mail) og Scan til netværksmappe/FTP.

Hyppig:

Registrer hyppigt anvendte kontakter for at få adgang til dem hurtigt. Du kan også ændre rækkefølgen på listen.

Udskriv kontakter:

Udskriv din kontaktliste.

Vis indstillinger:

Skift visning for kontaktlisten.

Søgeindstillinger:

Skift metode til at søge kontakter.

Relaterede oplysninger

➔ [“Administrering af kontaktpersoner” på side 23](#)

Menuindstillinger for Brugerindstillinger

Du kan ændre standardindstillingen for hyppigt anvendte scannings-, kopierings- og faxindstillinger. Se følgende relaterede informationer for flere oplysninger.

Relaterede oplysninger

➔ [“Menuindstillinger for kopiering” på side 50](#)

➔ [“Menuindstillinger for tilstanden Fax” på side 104](#)

➔ [“Scanning” på side 117](#)

Menuindstilling for Godkendelsessystem

Du kan kontrollere status for godkendelsessystemet og Epson Open-plattformen.

Autentificering enhedsstatus

Viser status på godkendelsessystemet.

Epson Open Platform-oplysninger

Viser status for Epson Open Platform.

Strømbesparelse

Printeren går automatisk i dvaletilstand eller slukkes, hvis der ikke foretages nogen handlinger i et indstillet tidsrum. Du kan justere tiden, inden der anvendes strømstyring. Enhver øgning vil påvirke produktets energieffektivitet. Tag hensyn til miljøet, inden du foretager eventuelle ændringer.

Afhængigt af hvor produktet er købt, har printeren muligvis en funktion, der automatisk slukker apparatet, hvis det ikke forbindes til en netværk inden for 30 minutter.

Strømbesparelse — Betjeningspanel

1. Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
2. Tryk på **Generelle indstillinger** > **Grundindstillinger**.
3. Gør et af følgende.
 - ☐ Vælg **Sleep-timer** eller **Indst. for slukn.** > **Sluk hvis inaktiv** eller **Sluk hvis afbrudt**, og juster derefter indstillingerne.
 - ☐ Vælg **Sleep-timer** eller **Sluk-timer**, og juster derefter indstillingen.

Bemærk:

*Dit produkt har muligvis funktionen **Indst. for slukn.** eller **Sluk-timer**, afhængig af hvor produktet er købt.*

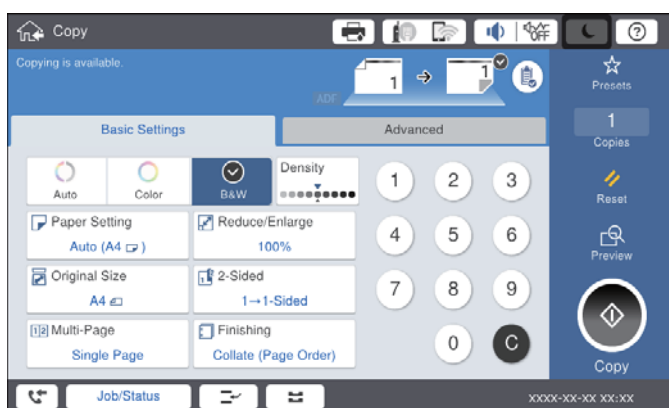
Kopiering

Kopiering

Grundlæggende kopiering

Dette afsnit forklarer trinene til grundlæggende kopiering.

1. Placer originalerne.
Hvis du vil kopiere flere originaler, skal du placere alle originalerne i den automatiske dokumentføder.
2. Tryk på **Kopier** på startskærmen.
3. Kontroller indstillingerne i **Grundindstillinger**.
Tryk på indstillingens element for at ændre det efter behov.



Bemærk:

- ☐ Tryk på fanen **Avanceret** for at foretage kopiindstillinger såsom **Type af original**, **Orig. af for. stør.** eller **Billedkvalitet**, og kopimenuer såsom **Bog** → **2 sider** eller **ID-kort kopi**.
- ☐ Hvis du trykker på , kan du registrere hyppigt anvendte kopiindstillinger som faste indstillinger.
- ☐ Hvis kombinationen af de papirrelaterede indstillinger, du har brug for, ikke er tilgængelig, vises . Tryk på ikonet for at kontrollere oplysningerne og derefter ændre indstillingerne.

4. Tryk på værdien af antallet af kopier, og indtast derefter antallet af kopier ved hjælp af tastaturet på skærmen.
5. Tryk på , og kontroller derefter det scannede billede og indstillinger såsom papirformat.

Bemærk:

Du kan ikke forhåndsvisne, når du lægger dine originaler i ADF'en.

6. Tryk på .

Kopiering

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Placering af originaler” på side 32](#)
- ➔ [“Grundindstillinger Menuindstillinger til kopiering” på side 50](#)
- ➔ [“Avancerede menuindstillinger for kopiering” på side 53](#)

Udfører 2-sidet kopiering

Du kan kopiere flere originaler eller 2-sidede dokumenter på begge sider af papiret.

1. Tryk på **Kopier** på startskærmen.
2. Tryk på **Grundindstillinger** > **2-sidet**, og vælg dernæst **1> 2-sidet** eller **2> 2-sidet**.
Du kan også angive papirretningen og bindingspositionen for originalen og kopieresultatet.
3. Indstil de andre elementer efter behov.
4. Tryk på .

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundlæggende kopiering” på side 48](#)
- ➔ [“Grundindstillinger Menuindstillinger til kopiering” på side 50](#)

Kopiering af flere originaler til ét papirark

Du kan kopiere to eller fire originaler på et enkelt ark papir.

1. Tryk på **Kopier** på startskærmen.
2. Tryk på **Grundindstillinger** > **Flere sider**, og vælg **2-op** eller **4-op**.
Du kan også specificere layoutrækkefølgen og originalens retning.
3. Indstil de andre elementer efter behov.
4. Tryk på  for at se billedet.

Bemærk:

Du kan ikke forhåndsvisne, når du lægger dine originaler i ADF'en.

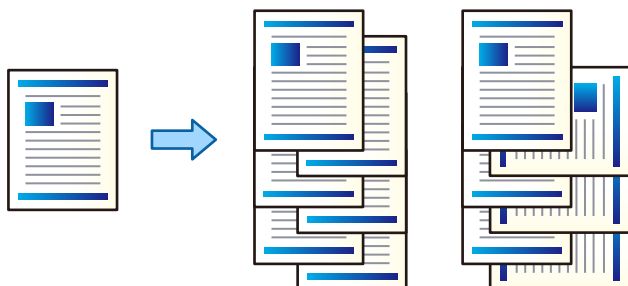
5. Tryk på .

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundlæggende kopiering” på side 48](#)
- ➔ [“Grundindstillinger Menuindstillinger til kopiering” på side 50](#)

Stabling af hvert kopisæt ved skiftevis at rotere 90 grader eller ved forskydning

Du kan sortere udskrifterne ved at stable dem skiftevis i stående retning og liggende retning. Hvis du installerer den valgfri finisher unit, kan du også sortere ved at forskyde hvert sæt af kopier eller bruge hæfteklammer.



1. Tryk på **Kopier** på startskærmen.
2. Tryk på **Færdiggørelse** på fanen **Grundindstillinger**.
3. Vælg den indstilling for **Skub papir ud**, som du vil bruge.
 - ☐ Drej Sorter: Når du udskriver flere kopier, skubbes hvert kopisæt ud i skiftevis stående og liggende retning. Kontrollér de følgende indstillinger når denne funktion anvendes.
 - ☐ To papirkilder anvendes. Læg papir i én papirkilde i stående retning og i den anden papirkilde i liggende retning, og vælg dernæst **Auto** som **Papirindstilling** i Grundindstillinger.
 - ☐ På startskærmen skal du vælge **Indstillinger** > **Udgang: Kopier**, og sikre dig at **Nedadvendt bakke** er valgt.
 - ☐ Skift sorter: Hvert kopisæt er forskudt, når der udskrives flere kopier. Denne indstilling er tilgængelig når den valgfrie finisher unit er installeret.
4. Hvis du gør brug af den valgfrie finisher unit, skal du vælge den nødvendige hæfteposition under indstillingen **Hæfte** og derefter trykke på **OK**.
5. Indstil de andre elementer efter behov.
6. Tryk på .

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundlæggende kopiering” på side 48](#)
- ➔ [“Grundindstillinger Menuindstillinger til kopiering” på side 50](#)

Menuindstillinger for kopiering

Grundindstillinger Menuindstillinger til kopiering

Bemærk:

Emnerne er muligvis ikke tilgængelige, afhængigt af andre indstillinger, du har foretaget.

Kopiering

Farveindstil.:

Vælg, om der skal kopieres i farve eller sort-hvid.

☐ Auto

Registrerer om originalen er farve eller sort/hvid og kopierer automatisk ved hjælp af den mest passende farvetilstand.

Afhængigt af originalen kan sort/hvid-originaler blive registreret som farvede eller farvede originaler som sort/hvid. Hvis automatisk detektering ikke fungerer korrekt, skal du kopiere ved at vælge **Farve** eller **Sort/Hvid** som farvetilstand eller indstille registreringsfølsomheden. Du kan indstille følsomheden ved at vælge **Indstillinger** på startskærmen > **Generelle indstillinger** > **Systemadministration** > **Følsomhed ved farvekopiering**.

☐ Farve

Kopierer originalen i farve.

☐ Sort/Hvid

Kopierer originalen i sort-hvid (monokrom).

Tæthed:

Forøg tætheden, hvis kopierne er for lyse. Reducer tætheden, hvis blækket tværes ud.

Papirindstilling:

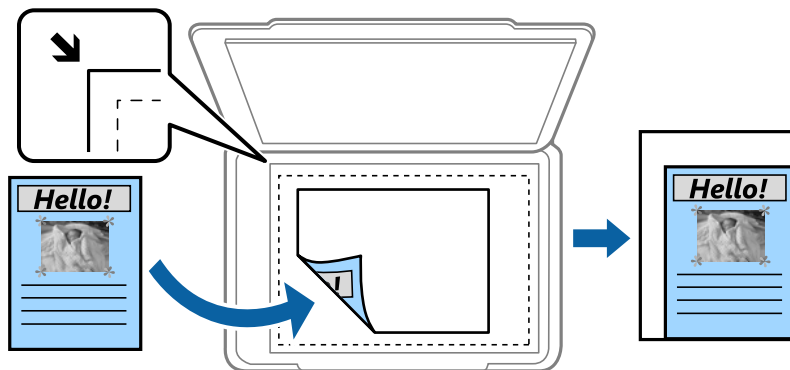
Vælg den papirkilde, du vil bruge. Når **Auto** er valgt, tilføres der automatisk papir af en passende størrelse afhængigt af den automatisk registrerede oprindelige papirstørrelse og det angivne forstørrelsesforhold.

Reducer/Forstør:

Konfigurerer forstørrelsesforholdet mellem forstørrelsen eller formindskelsen. Tryk på værdien og angiv det forhold, der bruges til at forstørre eller formindske originalen inden for et område mellem 25 og 400 %.

☐ Auto

Registrerer scanningsområdet og forstørrer eller formindsker automatisk originalen, så den passer til den valgte papirstørrelse. Hvis der er hvide margener omkring originalen, registreres de hvide margener fra scannerglaspladens hjørnemærker (↘) som scanningsområdet, men margenerne på den modsatte side kan blive beskåret.



☐ Reducer, og tilpas til papir

Kopierer det scannede billede til en mindre størrelse end Reducer/Forstør-værdien for at passe til papirformatet. Hvis værdien Reducer/Forstør er større end papirstørrelsen, kan data blive udskrevet ud over kanterne af papiret.

Kopiering

- ☐ Faktisk str.

Kopierer ved 100 % forstørrelse.

- ☐ A3->A4 og andre

Forstørrer eller formindsker automatisk originalen, så den passer til en specifik papirstørrelse.

Dokumentstr.:

Vælg størrelsen og retningen på din original. Når du vælger **Automatisk registrering**, registreres formatet af din original automatisk. Ved kopiering af originaler som er ikke-standard, skal du vælge det format, som ligger tættest på din original.

2-sidet:

Vælg 2-sidet layout.

- ☐ 1> 1-sidet

Kopierer en side af en original på en enkelt side af papiret.

- ☐ 2> 2-sidet

Kopierer begge sider af en dobbeltsidet original til begge sider af et enkelt ark papir. Vælg originalens retning og bindingspositionen for originalen og papiret.

- ☐ 1> 2-sidet

Kopierer to enkeltsidede originaler til begge sider af et enkelt ark papir. Vælg originalens retning og papirets bindingsposition.

- ☐ 2> 1-sidet

Kopierer begge sider af en dobbeltsidet original til en side på to ark papir. Vælg retningen og indbindingspositionen for originalen.

Flere sider:

Vælg kopilayout.

- ☐ Enkelt side

Kopierer en enkeltsidet original til et enkelt ark.

- ☐ 2-op

Kopierer to enkeltsidede originaler til et enkelt ark i 2-op-layout. Vælg layoutrækkefølgen og den originale retning for at placere din original.

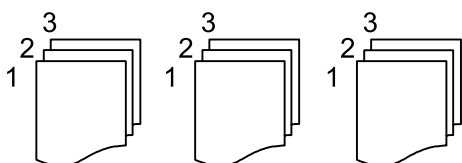
- ☐ 4-op

Kopierer fire enkeltsidede originaler til et enkelt ark i 4-op-layout. Vælg layoutrækkefølgen og den originale retning for at placere din original.

Færdiggørelse:

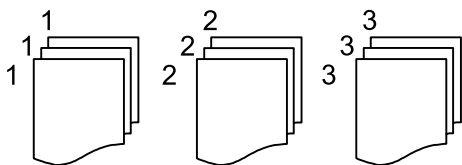
Vælg, hvordan papiret skubbes ud ved flere kopier af flere originaler.

Vælg **Sorter (siderækkefølge)** for at udskrive flersidede dokumenter samlet i rækkefølge og sorteret i sæt.



Kopiering

Vælg **Gruppe (samme sider)** for at udskrive flersidede dokumenter ved at hente de samme nummererede sider som gruppen.



☐ Skub papir ud

☐ Drej Sorter

Udskriv i skiftevis stående og liggende retning. Vælg **Auto** som indstilling for **Papirindstilling** når denne funktion anvendes.

☐ Skift sorter*

Forskyd hvert kopisæt.

☐ Hæfte*

Vælg hæfteklammens placering.

* Vises når finisher unit er installeret.

Relaterede oplysninger

➔ [“Typer og koder for valgfri emner” på side 191](#)

➔ [“Udskubning af papir og stabling med Finisher Unit” på side 191](#)

Avancerede menuindstillinger for kopiering

Bemærk:

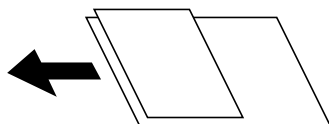
Emnerne er muligvis ikke tilgængelige, afhængigt af andre indstillinger, du har foretaget.

Type af original:

Vælg originaltypen. Kopier i optimal kvalitet, så den passer med originalen.

Orig. af for. stør.:

Du kan placere følgende kombination af størrelser i ADF'en samtidig. A3 og A4; B4 og B5. Når du bruger disse kombinationer, kopieres originalerne i deres faktiske størrelse. Anbring originalerne ved at tilpasse bredden af originalerne som vist nedenfor.



Retning (original):

Vælg retningen af din original.

Bog → 2 sider:

Kopierer to sider, der vender mod hinanden i et hæfte, på separate ark papir.

Kopiering

Vælg hvilken side af et hæfte, der skal scannes.

Løbende scanning:

Du kan placere et stort antal originaler i ADF'en ad flere omgange og scanne dem som et enkelt scanningsjob.

Billedkvalitet:

Juster billedindstillinger.

☐ Kontrast

Juster forskellen mellem lyse og mørke dele.

☐ Farvemætning

Juster farvernes livfuldhed.

☐ Rødbalance, Grønbalance, Blåbalance

Juster tætheden for hver farve.

☐ Skarphed

Juster billedets kontur.

☐ Regulering af farvetone

Juster farvetonen på huden. Tryk på + for at gøre den koldere (øge grøn), og tryk på - for at gøre den varm (øge rød).

☐ Fjern baggrund

Vælg baggrundens mørkhed. Tryk på + for at lysne (gøre den mere hvid) baggrunden og tryk på - for at mørkne (gøre den mere sort) den.

Hvis du vælger **Auto**, registreres originalernes baggrundsfarver, og de fjernes eller lysnes automatisk. Det anvendes ikke korrekt, hvis baggrundsfarven er for mørk eller ikke registreres.

Indbnd-ma:

Vælg originalens bindingsposition, margin og retning til 2-sidet kopi.

Reducer,og tilpas til papir:

Kopierer det scannede billede til en mindre størrelse end Reducer/Forstør-værdien for at passe til papirformatet. Hvis værdien Reducer/Forstør er større end papirstørrelsen, kan data blive udskrevet ud over kanterne af papiret.

Fjern skygge:

Fjerner skygger, der vises rundt om kopier ved kopiering på tykt papir, eller som vises midt på kopier, når du kopierer et hæfte.

Fjern huller:

Fjerner indbindingshullerne, når der kopieres.

ID-kort kopi:

Scanner begge sider af et ID-kort og kopierer på den ene side af et ark papir.

Udbakke:

Vælg udbakken til kopiering.

Kopiering

Sidenummerering:

☐ Sidenummerering

Vælg Til for at udskrive sidetal på dine kopier.

☐ Format

Vælg formatet for sidenummerering.

☐ Stempelplacering

Vælg positionen til sidenummerering.

☐ Skift nummerering

Vælg hvilken side du vil udskrive sidetallet på. Vælg Første sidenummer for at angive den side, hvor udskrivning af sidetal skal begynde. Du kan også angive startsidetallet i Første udskriftsnummer.

☐ Størrelse

Vælg størrelsen på tallet.

☐ Baggrund

Vælg, om sidetallets baggrund skal være hvid eller ej. Hvis du vælger Hvid, kan du se sidetallet tydeligt, når baggrunden på originalen ikke er hvid.

Faxning

Gør klar til faxoverførsel

Tilslutning til en telefonlinje

Kompatible telefonlinjer

Du kan bruge printerens på almindelige analoge telefonlinjer (PSTN – Public Switched Telephone Network) og PBX-telefonsystemer (Private Branch Exchange).

Du vil muligvis ikke kunne bruge printerens med følgende telefonlinjer eller -systemer.

- ☐ VoIP-telefonlinjer som f.eks. DSL eller fiberoptiske digitaltjenester
- ☐ Digitale telefonlinjer (ISDN)
- ☐ Visse PBX-telefonsystemer
- ☐ Når der er adaptere som f.eks. terminalkort, VoIP-adaptere, telefonlinjefordelere eller DSL-routere mellem telefonstikket og printerens

Tilslutning af printerens til en telefonlinje

Forbind printerens til et telefonstik med et RJ-11 (6P2C) telefonkabel. Når du forbinder en telefon til printerens, skal du bruge endnu et RJ-11 (6P2C) telefonkabel.

Afhængigt af området kan der følge et telefonkabel med printerens. I så fald skal dette kabel bruges.

Du er muligvis nødt til at slutte telefonkablet til en adapter til dit land eller område.

Bemærk:

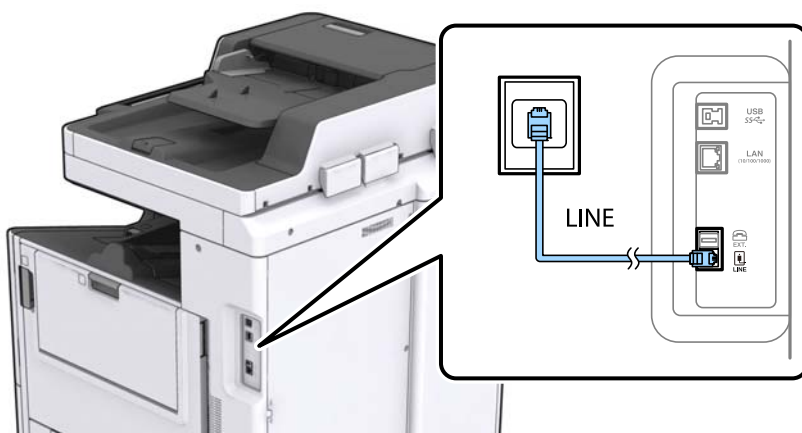
Fjern kun låget fra EXT.-porten på printerens, når du slutter telefonen til printerens. Fjern ikke låget, hvis du ikke tilslutter en telefon.

I områder, hvor der ofte er lynnedslag, anbefaler vi, at du bruger et overspændingsbeskyttet strømudtag.

Faxning

Tilslutning til en almindelig telefonlinje (PSTN) eller PBX

Slut et telefonkabel fra telefonstikket eller PBX-porten til LINE-porten på bagsiden af printeren.



Relaterede oplysninger

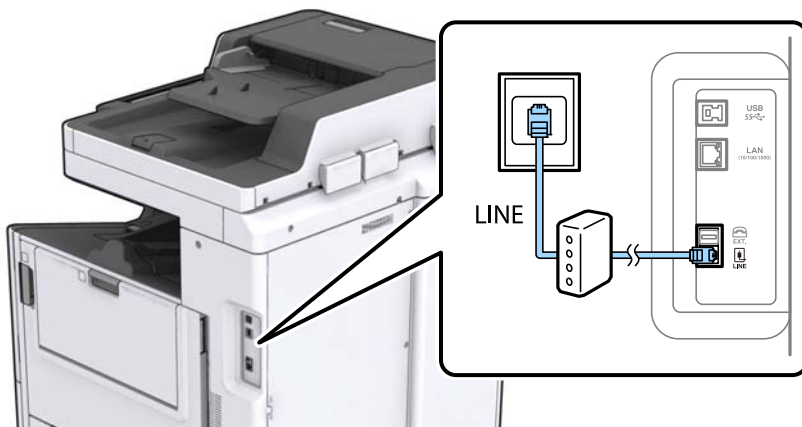
➔ [“Indstillinger for et PBX-telefonsystem” på side 61](#)

Tilslutning til DSL eller ISDN

Slut et telefonkabel fra DSL-modemmet eller ISDN-terminalkortet til LINE-porten på bagsiden af printeren. Der er flere oplysninger i den dokumentation, som fulgte med modemmet eller adapteren.

Bemærk:

Hvis dit DSL-modem ikke har et indbygget DSL-filter, skal du slutte det til et separat DSL-filter.



Tilslutning af telefonen til printeren

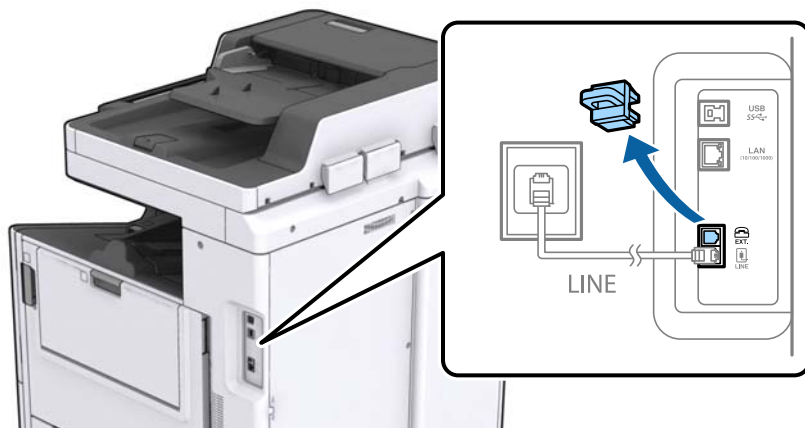
Når du bruger printeren og telefonen på en enkelt telefonlinje, skal du slutte telefonen til printeren.

Bemærk:

- ☐ Hvis din telefon har en faxfunktion, skal du deaktivere faxfunktionen, inden du tilslutter telefonen. Der er flere oplysninger i de vejledninger, som fulgte med telefonen.
- ☐ Hvis du forbinder en telefonsvarer, skal du sørge for, at printerens **Ring før svar** indstillinger er sat til et højere antal end antallet af ringetoner for telefonsvareren.

Faxning

1. Fjern låget fra EXT.-porten på bagsiden af printeren.



2. Opret forbindelse mellem telefonen og EXT.-porten vha. et telefonkabel.

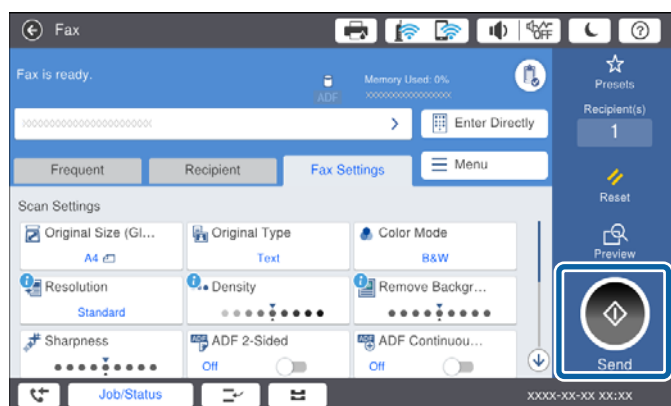


Bemærk:

Når der deles en enkelt telefonlinje, skal du sørge for at slutte telefonen til EXT.-porten på printerens. Hvis du deler linjen for at tilslutte telefonen og printerens separat, fungerer telefonen og printerens ikke korrekt.

3. Tryk på **Fax** på startskærmen.
4. Løft håndsættet.

Forbindelsen er etableret, når  (**Send**) er aktiveret som det følgende skærm billede.



Relaterede oplysninger

➔ [“Indstillinger for telefonsvareren” på side 73](#)

Grundlæggende faxindstillinger

Du skal først foretage de grundlæggende faxindstillinger som f.eks. **Modtagerindstillinger** vha. **Guide til faxindstil.** og så konfigurere de andre indstillinger efter behov.

Guide til faxindstil. vises automatisk, første gang printeren tændes. Når du har foretaget indstillingerne, behøver du ikke foretage dem igen, medmindre forbindelsesforholdene ændres.

Hvis en administrator har låst indstillingerne, er det kun administratoren, som kan foretage indstillingerne.

Grundlæggende faxindstillinger vha. Guide til faxindstil.

Foretag de grundlæggende faxindstillinger ved at følge anvisningerne på skærmen.

1. Slut printeren til telefonlinjen.

Bemærk:

Da der køres en automatisk kontrol af faxforbindelsen ved guidens afslutning, skal du sørge for at slutte printeren til telefonlinjen, inden du starter guiden.

2. Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
3. Tryk på **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Guide til faxindstil.**
4. På skærmen **Bekræftelse** skal du trykke på **Forts.**.
Guiden startes.
5. På skærmen til indtastning af faxhoved skal du indtaste afsendernavnet, f.eks. dit virksomhedsnavn og derefter trykke på **OK**.

Bemærk:

Dit afsendernavn og faxnummer vises som faxhovedet for udgående faxer.

6. På skærmen til indtastning af telefonnummer skal du indtaste dit faxnummer og derefter trykke på **OK**.
7. På skærmen **Distinctive Ring Detection (DRD)-indstilling** skal du foretage følgende indstillinger.
 - ☐ Hvis du abonnerer på en tjeneste med forskellige ringetoner fra dit telefonselskab, skal du trykke på **Forts.** og derefter vælge det ringemønster, der skal bruges til indkommende faxmeddelelser.
 - Hvis du vælger **Alle**, skal du gå til trin 8.
 - Hvis du vælger enhver anden indstilling, vil **Modtagerindstillinger** automatisk blive indstillet til **Auto**. Gå til trin 10.
 - ☐ Hvis du ikke behøver at foretage denne indstilling: Tryk på **Spring over** og gå derefter til trin 10.

Faxning

Bemærk:

- ☐ Med en tjeneste med forskellige ringetoner, som udbydes af mange telefonselskaber (den kaldes forskellige ting af de forskellige selskaber), kan du have flere telefonnumre på samme telefonlinje. Hvert nummer har sit eget ringemønster. Du kan bruge et nummer til stemmeopkald og et andet til faxopkald. Vælg det ringemønster, som er tilknyttet faxopkald, under **DRD**.
- ☐ Afhængigt af området vises **Til** og **Fra** som de mulige indstillinger for **DRD**. Vælg **Til** for at bruge funktionen til forskellige ringetoner.

8. På skærmen **Indst. af modtagtilstand** skal du vælge, om du bruger den telefon, som er sluttet til printeren.
 - ☐ Det forbindelse er oprettet skal du trykke på **Ja** og gå til næste trin.
 - ☐ Når der ikke er forbindelse: Tryk på **Nej**, og gå herefter til trin 10. **Modtagerindstillinger** indstilles til **Auto**.
9. På skærmen **Indst. af modtagtilstand** skal du vælge, om du vil modtage faxer automatisk.
 - ☐ Hvis de skal modtages automatisk: Tryk på **Ja**. **Modtagerindstillinger** indstilles til **Auto**.
 - ☐ Hvis de skal modtages manuelt: Tryk på **Nej**. **Modtagerindstillinger** indstilles til **Manuel**.
10. På skærmen **Forts.** skal du kontrollere de indstillinger, du har foretaget, og så trykke på **Forts.**.
 For at korrigere eller ændre indstillingerne skal du trykke på .

11. Tryk på **Start kontrol** for at køre kontrollen af faxforbindelsen, og tryk på **Start Udskrivning**, når du bliver bedt om at udskrive resultatet af kontrollen.

Der udskrives en rapport over resultatet af kontrollen, som indeholder en forbindelsesstatus.

Bemærk:

- ☐ Hvis der rapporteres fejl, skal du følge anvisningerne i rapporten for at løse dem.
- ☐ Hvis skærmen **Vælg linjetype** vises, skal du vælge linjetypen.
 - Hvis du slutter printeren til et PBX-telefonsystem eller terminalkort, skal du vælge **PBX**.
 - Når du tilslutter printeren til en almindelig telefonledning (**PSTN**), skal du vælge **Deaktiver** på den viste skærm **Bekræftelse**. Hvis denne funktion indstilles til **Deaktiver**, kan det imidlertid resultere i, at printeren springer det første ciffer af et faxnummer over, og at faxen sendes til det forkerte nummer.

Relaterede oplysninger

- ➔ ["Tilslutning af printeren til en telefonlinje" på side 56](#)
- ➔ ["Indstille Modtagerindstillinger" på side 72](#)
- ➔ ["Indstillinger for et PBX-telefonsystem" på side 61](#)
- ➔ ["Menuindstillinger for Faxindstillinger" på side 108](#)

Foretagelse af grundlæggende faxindstillinger enkeltvist

Du kan foretage faxindstillinger uden at bruge guiden til faxindstillinger ved at vælge indstillingsmenuerne enkeltvist. De indstillinger, som er konfigureret vha. guiden, kan også ændres. Der er yderligere oplysninger i listen over menuer for faxindstillinger.

Relaterede oplysninger

- ➔ ["Menuindstillinger for Faxindstillinger" på side 108](#)

Faxning

Indstillinger for et PBX-telefonsystem

Foretag følgende indstillinger, når printeren bruges på kontorer med lokalnumre, hvor der kræves eksterne adgangskoder som f.eks. 0 og 9 for at ringe op til en ekstern linje.

1. Vælg **Indstillinger** på startskærmen.
2. Vælg **Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Grundindstillinger**.
3. Vælg **Linjetype**, og vælg derefter **PBX**.
4. Når du sender en fax til et eksternt faxnummer ved hjælp # (hash) i stedet for den faktiske eksterne adgangskode, skal du vælge **Adgangskode** boksen, og så vælge **Brug**.

Det angivne # i stedet for den faktiske adgangskode udskiftes med den lagrede adgangskode ved opkald. At bruge # er en hjælp til at undgå forbindelsesproblemer, når der oprettes forbindelse til en ekstern linje.

Bemærk:

*Du kan ikke sende faxer til modtagere i **Kontaktpers.** i hvilke, der er indstillet en ekstern adgangskode såsom 0 eller 9.*

*Hvis du har registrerede modtagere i **Kontaktpers.** ved brug af en ekstern adgangskode såsom 0 eller 9, skal du indstille **Adgangskode** til **Brug ikke**. Ellers skal du ændre koden til # i **Kontaktpers.***

5. Tryk på boksen **Adgangskode**, indtast den eksterne adgangskode, der bruges til dit telefonsystem, og tryk herefter på OK.
6. Vælg **OK** for at anvende indstillingerne.
Adgangskoden gemmes på printeren.

Indstilling af papirkilde til modtagelse af faxer

Du kan indstille printeren, så bestemte papirkilder ikke anvendes til udskrivning af modtagne dokumenter og faxrapporter. Som standard er alle papirkilder aktiveret for faxudskrivning. Brug denne funktion, hvis du ikke ønsker at bruge papir fra en bestemt papirkilde til faxudskrivning.

1. Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
2. Tryk på **Generelle indstillinger > Printerindstillinger > Indstill. for papirkilde > Indstill. for auto valg > Fax**.
3. Tryk på hvert felt med den papirkilde, du ikke ønsker at bruge til udskrivning af faxer.
Indstillingen for papirkilde er ændret til **Fra** og er deaktiveret for udskrivning af faxer.

Besparelse af driftstid til afsendelse af faxer

Funktionen til afsendelse med hurtig hukommelse begynder at sende faxen, når printeren er færdig med at scanne den første side. Hvis du ikke aktiverer denne funktion, begynder printeren at sende efter at have gemt alle de scannede billeder til hukommelsen. Ved at bruge denne funktion kan du reducere den samlede driftstid, idet scanning og afsendelse udføres parallelt.

1. Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
2. Tryk på **Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Sende-indstillinger**.

- Tryk på boksen **Hurtig hukommelse send** for at indstille den til **Til**.

Relaterede oplysninger

➡ [“Sende-indstillinger” på side 110](#)

Udskrivningsoplysninger for modtagne faxer

Du kan indstille udskrivning af oplysninger om modtagelse i sidefoden på den modtagne fax, selvom afsenderen ikke har indstillet sidehovedoplysninger. Oplysning om modtagelse omfatter dato og klokkeslæt for modtagelse, afsenders ID, modtagers ID (f.eks. "#001") og sidetal (f.eks. "P1"). Når **Indstillinger for sideopdeling** er aktiveret, medtages opdelt sidenummer også.

- Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
- Tryk på **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger**.
- Tryk på **Udskriftsindstillinger**, og tryk derefter på boksen **Tilføj modtager-info** for at indstille den til **Til**.

Relaterede oplysninger

➡ [“Udskriftsindstillinger” på side 113](#)

Udskrivning af modtaget fax på 2 sider

Du kan udskrive flere sider af modtagne dokumenter på begge sider af papiret.

- Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
- Tryk på **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger**.
- Tryk på **Udskriftsindstillinger**, og tryk derefter på **2-sidet**.
- Tryk på boksen **2-sidet** for at indstille den til **Til**.
- I **Indbindingsplacering** skal du vælge **Kort side** eller **Lang side**.
- Tryk på **OK**.

Relaterede oplysninger

➡ [“Udskriftsindstillinger” på side 113](#)

Udskrivning af modtagne faxer ved at opdele sider

Foretag indstillinger for opdelt side, når størrelsen af det modtagne dokument er større end størrelsen på det papir, der er lagt i printerens.

- Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
- Tryk på **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger**.

Faxning

- Tryk på **Udskriftsindstillinger > Indstillinger for sideopdeling > Slet udskrivningsdata efter opdeling**.
- Vælg indstillingerne for sletning af udskriftsdata efter opdelingen.
 - ☐ Hvis du vælger **Fra** skal du trykke på **OK** og gå til trin 6.
 - ☐ Hvis du vælger **Slet top** eller **Slet bund**, skal du gå til næste trin.
- I **Tærskel** skal du indstille grænseværdien og herefter trykke på **OK**.
- Tryk på **Overlap ved opdeling**.
- Tryk på **Overlap ved opdeling** for at indstille denne til **Til**.
- I **Bredde på overlapning** skal du indstille bredden og herefter trykke på **OK**.

Relaterede oplysninger

➔ [“Udskriftsindstillinger” på side 113](#)

Foretage udskriftsindstillinger til at modtage reducerede eller opdelte faxer (Alternativ udskrivning)

Foretag udskriftsindstillinger, når størrelsen af det modtagne dokument er større end størrelsen på det papir, der er lagt i printeren.

- Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
- Tryk på **Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Modtag.indstillinger**.
- Tryk på **Udskriftsindstillinger > Alternativ udskrivning**, og vælg indstillingerne.
 - ☐ **Fra**: Vælg denne indstilling, hvis du ikke ønsker at bruge denne funktion.
 - ☐ **Til (Opdel i sider)**: Vælg dette for at udskrive det modtagne dokument ved at opdele til med andre papirformater. For eksempel, når den modtagne fax er A3-format, udskrives faxen i A4-format på 2 sider uden at reducere billedet.
 - ☐ **Til (Reducer og tilpas)**: Vælg denne for at udskrive det modtagne dokument ved at reducere størrelsen. For eksempel, når den modtagne fax er A3-format, udskrives faxen i A4-format ved at reducere billedet.

Afsendelse af faxer vha. printeren

Grundlæggende funktioner til faxafsendelse

Du kan sende faxer i farve eller sort-hvid.

Bemærk:

- ☐ Når du sender en fax i sort-hvid, kan du se en eksempelvisning af det scannede billede på LCD-skærmen inden afsendelsen.
- ☐ Hvis du har aktiveret funktionen **Gem fejldata**, gemmes mislykkede faxer, og du vil kunne sende dem igen fra **Job-status**.

Afsendelse af faxer vha. kontrolpanelet

Du kan indtaste faxnumre for modtagere og sende faxer ved hjælp af kontrolpanelet. Printerens ringer automatisk modtagerne op og sender faxen.

Bemærk:

- ☐ Når du sender en fax i sort-hvid, kan du se en eksempelvisning af det scannede billede på LCD-skærmen inden afsendelsen.
- ☐ Du kan reservere op til 50 sort-hvide faxjob, selvom telefonlinjen bruges til et stemmeopkald, afsendelse af en anden fax eller modtagelse af en fax. Du kan kontrollere eller annullere reservede faxjob fra **Job-status**.
- ☐ Hvis faxnummeret er optaget, eller der er et problem, ringer printerens automatisk op igen efter et minut.

1. Placer originalerne.

Bemærk:

Du kan sende op til 100 sider på en gang, men du kan muligvis ikke sende faxer, selvom de er under 100 sider, afhængigt af hvor meget hukommelse der er tilbage.

2. Tryk på **Fax** på startskærmen.

Bemærk:

Når modtagere er registreret i kontakter, kan du tilgå faxdisplayet ved at indtaste registreringsnummeret i Hurtig-opkald på startskærmen.

3. Angiv modtageren.

Du kan sende den samme sort-hvide fax til op til 200 modtagere. En farvefax kan imidlertid kun sendes til en modtager ad gangen.

- ☐ For at indtaste manuelt: Tryk på **Direkte indfør.**, indtast tallene med nummertastaturet på skærmen, og tryk derefter **OK**.
 - Indtast en bindestreg (-) for at tilføje en pause (på tre sekunder) under opkaldet.
 - Hvis du har indstillet en ekstern adgangskode under **Linjetype**, skal du indtaste "#" (nummertegn) i stedet for den faktiske eksterne adgangskode i starten af faxnummeret.
- ☐ For at vælge fra listen med kontakter: Tryk på fanen **Modtager** og på den modtager, du vil sende til. Hvis modtageren ikke er vist, skal du trykke på  for at registrere modtageren i listen med kontakter.
- ☐ For at vælge fra historikken for afsendte faxer: Tryk på  på fanen **Modtager**, og vælg derefter en modtager fra den viste liste.
- ☐ For at vælge fra listen Hyppig: Tryk på fanen **Hyppig** og på den modtager, du vil sende til.

Bemærk:

- ☐ Når **Begræns. i direk. opkald** er aktiveret under **Sikkerhedsindst.**, kan du kun vælge faxmodtagere fra listen over kontaktpersoner eller oversigten over sendte faxer. Du kan ikke indtaste et faxnummer manuelt.
- ☐ For at slette modtagere, du har indtastet, skal du trykke på feltet i modtagerdisplayet eller på antallet af faxer, du valgte på LCD-skærmen, vælge modtageren fra listen og derefter trykke på **Fjern**.

4. Tryk på fanen **Faxindstillinger**, og foretag så indstillinger for f.eks. opløsningen og afsendelsesmetoden efter behov.

Når du har indstillet **Farveindstil.** til **Farve**, skal du fortsætte til trin 6.

Faxning

Bemærk:

- ☐ Hvis du vil sende 2-sidede originaler, skal du aktivere **ADF 2-sidet**. Du kan imidlertid ikke sende faxer i farve med denne indstilling.
- ☐ Tryk på  (**Forindst.**) på den øverste faxskærm for at gemme de nuværende indstillinger og modtagerne i **Forindst.**. Modtagere gemmes muligvis ikke afhængigt af hvordan de blev indtastet.

5. Når du sender en sort-hvid-fax, skal du trykke på  på den øverste faxskærm for at bekræfte det scannede dokument.

For at sende faxen, som den er, skal du trykke på **Start afsendelsen**, og gå til trin 7. Ellers skal du annullere eksempelvisningen ved at trykke på **Annuller**.

- ☐     : Flytter skærmen i pilens retning.
- ☐   : Forstørrer eller formindsker.
- ☐   : Går til den forrige eller næste side.

Bemærk:

- ☐ Du kan ikke sende faxen i farve efter en eksempelvisning.
- ☐ Når **Send direkte** er aktiveret, kan du ikke se en eksempelvisning.
- ☐ Når skærmen med eksempelvisningen har været inaktiv i 20 sekunder, sendes faxen automatisk.
- ☐ Billedkvaliteten for en sendt fax kan afvige fra eksempelvisningen, afhængigt af hvilke funktioner modtagerens maskine har.

6. Tryk på .

Bemærk:

- ☐ For at annullere afsendelse skal du trykke på .
- ☐ Det tager længere at sende en fax i farve, fordi printerens skal scanne og sende samtidig. Når der sendes en farvefax på printerens, kan de andre funktioner ikke bruges.

7. Fjern originalerne, når afsendelsen er fuldført.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Sende-indstillinger” på side 110](#)
- ➔ [“Placering af originaler” på side 32](#)
- ➔ [“Menuindstillinger for tilstanden Fax” på side 104](#)
- ➔ [“Kontrol af faxjob” på side 102](#)
- ➔ [“Administrering af kontaktpersoner” på side 23](#)
- ➔ [“Registrering af en foretrukken indstilling” på side 25](#)

Afsendelse af faxmeddelelser ved at ringe op fra den eksterne telefon

Du kan sende en fax ved at ringe op vha. den tilsluttede telefon, når du vil tale i telefon, inden du sender en fax, eller når modtagerens faxmaskine ikke automatisk skifter til faxfunktionen.

Faxning

1. Placer originalerne.

Bemærk:

Du kan sende op til 100 sider i en overførsel.

2. Løft røret på den tilsluttede telefon, og indtast så modtagerens faxnummer på telefonen.
3. Tryk på **Fax** på startskærmen.
4. Tryk på fanen **Faxindstillinger**, og foretag så indstillinger for f.eks. opløsningen og afsendelsesmetoden efter behov.
5. Når du hører en faxtone, skal du trykke på  og så lægge på.

Bemærk:

Når der ringes til et nummer vha. den tilsluttede telefon, tager det længere at sende en fax, fordi printerens skal scanne og sende samtidig. Mens faxen sendes, kan de andre funktioner ikke bruges.

6. Fjern originalerne, når afsendelsen er fuldført.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Placering af originaler” på side 32](#)
- ➔ [“Faxindstillinger” på side 105](#)

Afsendelse af faxer efter bekræftelse af modtagerens status

Du kan sende en fax, samtidig med at du lytter til lyde eller stemmer via printerens højttaler, mens du ringer op, kommunikerer og overfører. Du kan også bruge denne funktion, når du vil modtage en fax fra en tjeneste til faxoplysningstjeneste, ved at følge stemmevejledningen.

1. Placer originalerne.
2. Vælg **Fax** på startskærmen.
3. Vælg **Faxindstillinger** fanen, og foretag så indstillinger for f.eks. opløsningen og afsendelsesmetoden efter behov. Når du er færdig med at foretage indstillinger, skal du vælge fanen **Modtager**.

4. Tryk på , og angiv herefter modtager.

Bemærk:

Du kan justere lydstyrken for højttaleren.

5. Når du hører en faxtone, skal du vælge **Send/ Modtag** i øverste højre hjørne af LCD-skærmen og derefter vælge **Send**.

Bemærk:

Når du modtager en fax fra en faxinformationstjeneste, og du lytter til stemmevejledningen, skal du følge vejledningen for at vælge printerfunktionerne.

6. Tryk på .
7. Fjern originalerne, når afsendelsen er fuldført.

Relaterede oplysninger

- ➔ “Afsendelse af faxer vha. kontrolpanelet” på side 64
- ➔ “Modtagelse af faxer vha. polling-funktionen (Polling modtag)” på side 75
- ➔ “Placering af originaler” på side 32
- ➔ “Menuindstillinger for tilstanden Fax” på side 104

Forskellige måder at sende faxer**Afsendelse af mange sider af et sort-hvidt dokument (Send direkte)**

Når der sendes en sort-hvid fax, gemmes det scannede dokument midlertidigt i printerens hukommelse. Afsendelse af mange sider kan derfor resultere i, at printerens hukommelse opbruges, og afsendelsen af faxen stoppes. Du kan undgå dette ved at aktivere funktionen **Send direkte**, men det vil dog tage længere at sende faxen, fordi printeren skal scanne og sende samtidig. Du kan bruge denne funktion, når der kun er en modtager.

Tryk på **Fax** på startskærmen, tryk på fanen **Faxindstillinger**, og tryk derefter på feltet **Send direkte** for at indstille den til **Til**.

Afsendelse af en prioriteret fax (Prioritet send)

Du kan sende et dokument, som haster, før de andre faxer, som er i kø til at blive sendt.

Tryk på **Fax** på startskærmen, derefter fanen **Faxindstillinger** og dernæst bakken **Prioritet send**, for at indstille den til **Til**.

Bemærk:

Du kan ikke sende dit dokument prioriteret, mens en af følgende funktioner er i gang, fordi printeren ikke kan acceptere en anden fax.

- ☐ Afsendelse af en sort-hvid fax med funktionen **Send direkte** aktiveret
- ☐ Afsendelse af en farvefax
- ☐ Afsendelse af en fax vha. en tilsluttet telefon
- ☐ Afsendelse af en fax, som sendes fra computeren

Afsendelse af faxer på et bestemt tidspunkt (Send fax senere)

Du kan indstille en fax til afsendelse på et bestemt tidspunkt. Der kan kun sendes sort-hvide faxer, når der angives et senere tidspunkt til afsendelse.

1. Tryk på **Fax** på startskærmen.
2. Angiv modtageren.
3. Tryk på fanen **Faxindstillinger**.
4. Tryk på boksen **Send fax senere** for at indstille den til **Til**.
5. Tryk på boksen **Tid**, indtast det tidspunkt, du ønsker at sende faxen på, og tryk derefter på **OK**.

Faxning

- Tryk på **OK** for at anvende indstillingerne.

Bemærk:

Hvis du vil annullere faxen, skal du annullere den fra **Job-status**.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Afsendelse af faxer vha. kontrolpanelet”](#) på side 64
- ➔ [“Placering af originaler”](#) på side 32
- ➔ [“Faxindstillinger”](#) på side 105
- ➔ [“Kontrol af faxjob”](#) på side 102

Afsendelse af en fax med et udvalgt sidehoved

Du kan sende en fax med oplysninger på afsender, der er tilpasset modtageren. Du skal registrere flere sidehoveder af oplysninger på afsenderen i printeren på forhånd ved at følge nedenstående trin.

Registrering af flere sidehoveder til afsendelse af faxer

Du kan registrere op til 21 faxsidehoveder som afsenderoplysninger.

- Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
- Tryk på **Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Grundindstillinger**.
- Tryk på **Toptekst**, derefter på feltet **Dit tlf. nr.**, angiv her dit telefonnummer og tryk endelig på **OK**.
- Tryk på felterne under listen **Faxhoved**, indtast oplysninger for faxens sidehoved, og tryk herefter på **OK**.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundindstillinger”](#) på side 109

Afsendelse af en fax med et udvalgt sidehoved

Når du sender en fax, kan du vælge sidehovedoplysninger for modtageren. For at bruge denne funktion skal du registrere flere sidehoveder på forhånd.

- Tryk på **Fax** på startskærmen.
- Tryk på **Faxindstillinger > Tilføj afsender-info**.
- Vælg hvor du ønsker at tilføje afsenderens oplysninger.
 - ☐ **Fra:** Sender en fax uden sidehovedoplysninger.
 - ☐ **Udenfor billede:** Sender en fax med afsenderoplysninger i den øverste hvide margen af faxen. Dette forhindrer, at sidehovedet overlapper med det scannede billede, men den modtagne fax vil muligvis blive udskrevet på to ark afhængigt af originalernes størrelse.
 - ☐ **På billede:** Sender en fax med sidehovedoplysninger placeret ca. 7 mm lavere end toppen af det scannede billede. Sidehovedet kan overlappe billedet, men den modtagne fax vil ikke blive opdelt i to dokumenter.
- Tryk på feltet **Faxhoved**, og vælg derefter den overskrift, du vil bruge.

Faxning

- Tryk på en af indstillingerne med **Yderligere oplysninger** efter behov.
- Tryk på **OK** for at anvende indstillingerne.

Relaterede oplysninger

➔ [“Faxindstillinger” på side 105](#)

Afsendelse af en faxnotifikation

Du kan sende en e-mail med oplysninger om resultaterne af faxafsendelsen.

Bemærk:

For at bruge denne funktion skal du gøre følgende på forhånd:

- ☐ Foretag mailserverindstillinger i printeren
- ☐ Registrer den e-mailadresse, som du ønsker at sende resultaterne til

- Tryk på **Fax** på startskærmen.
- Tryk på **Faxindstillinger > Med. afsend. resultat**.
- Tryk på boksen **Med. afsend. resultat** for at indstille den til **Til**.
- Tryk på **Modtager** og vælg derefter den modtager, som skal modtage notifikationen.

Afsendelse af en fax og sikkerhedskopiering af data

Når du scanner en fax kan du automatisk gemme det scannede dokument til printerens hukommelse. Denne funktion er tilgængelig, når:

- ☐ afsendelse af en fax er i sort-hvid
- ☐ afsendelse af en fax foregår vha. funktionen **Send fax senere**
- ☐ afsendelse af en fax foregår vha. funktionen **Batch-send**
- ☐ afsendelse af en fax foregår vha. funktionen **Gem faxdata**

Bemærk:

Dokumenter, der ikke kunne sendes, kan også sikkerhedskopieres med henblik på senere afsendelse.

- Vælg **Fax** på startskærmen.
- Vælg **Faxindstillinger > Sikkerhedskopier**.
- Tryk på **Sikkerhedskopier** for at indstille dette til **Til**.
- Vælg **Sikkerhedskopiens destination**, og angiv en modtager.

Relaterede oplysninger

➔ [“Faxindstillinger” på side 105](#)

Afsendelse af en fax med Underadr. (SUB) og Adgangskode(SID)

Du kan sende en fax til den fortrolige bakke eller relæboksen på modtagerens faxmaskine. Modtagere kan modtage faxen sikkert eller sende faxen til specificerede videresendelsesdestinationer.

For at bruge denne funktion skal du registrere modtageren med en underadresse og adgangskode i **Kontaktpers.**, før du sender faxen.

Tryk på **Fax** på startskærmen. Tryk på fanen **Modtager**, og vælg derefter en modtager med en registreret underadresse og adgangskode. Du kan også vælge modtageren fra **Nylig** på fanen **Modtager**, hvis den blev afsendt med en underadresse og en adgangskode.

Afsendelse af faxer, så de kan hentes, når det passer modtageren (Ved at bruge Polling Send/ Tavle-boks)

Ved at bruge funktionen **Polling send** kan du gemme op til 100 sider af et enkelt dokument i sort-hvid til afsendelse vha. funktionen til fax-polling. Det gemte dokument sendes, når der anmodes om det fra en anden faxmaskine, som har en funktion til at modtage faxer vha. polling.

Op til 10 opslagstavler er også tilgængelige. Bemærk, at modtagerens faxmaskine skal understøtte funktionen til underadresse/adgangskode.

Registrering af en Polling Send/ Tavle-boks

1. Tryk på **Fax-boks** på startskærmen, og tryk derefter på **Polling Send/ Tavle**.
2. Tryk på boksen **Polling send** eller en af felterne med betegnelsen **Ikke-registreret opslagstavle**.
3. Hvis der vises en skærm med indtastning af adgangskode, skal du indtaste adgangskoden.
4. Hvis du registrerer en opslagstavle, skal du gøre alt af det følgende:
 - ☐ Tryk på **Navn (påkrævet)**, indtast navnet, og tryk derefter på **OK**
 - ☐ Tryk på **Underadr.(SEP)**, indtast underadressen, og tryk derefter på **OK**
 - ☐ Tryk på **Adg.kode(PWD)**, indtast adgangskoden, og tryk derefter på **OK**
5. Tryk på de viste felter nedenfor, såsom **Med. afsend. resultat**, og foretag de nødvendige indstillinger efter behov.

Bemærk:

*Hvis du angiver en adgangskode i **Adg.kode til bakke**, vil du blive bedt om at indtaste adgangskoden, næste gang du åbner bakken.*

6. Tryk på **OK**.

For at ændre eller slette skal du trykke på **Fax-boks** på startskærmen, og derefter på **Polling Send/ Tavle-boks**. Derefter skal du trykke på den bakke, du ønsker at ændre eller slette og på **Indstillinger**, og derefter følge vejledningen på skærmen.

Lagring af et dokument i Polling Send/ Tavle-boks

1. Tryk på **Fax-boks** på startskærmen, og tryk derefter på **Polling Send/ Tavle**.

Faxning

2. Tryk på boksen **Polling send** eller et af de opslagstavlefelter, der allerede er registreret.
Hvis skærmen med indtastning af adgangskode, skal du indtaste adgangskoden for at åbne bakken.
 3. Tryk på **Tilføj dokument**.
 4. På den øverste faxskærm, der vises, skal du kontrollere faxindstillingerne og derefter trykke  for at scanne og gemme dokumentet.
- Tryk på **Tjek dokument** for at vise det dokument du har gemt. På den skærm, der vises, kan du få vist, udskrive eller slette det scannede dokument.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Afsendelse af faxer vha. kontrolpanelet” på side 64](#)
- ➔ [“Placering af originaler” på side 32](#)
- ➔ [“Mere” på side 107](#)
- ➔ [“Kontrol af faxjob” på side 102](#)

Sådan gemmes en fax uden at angive en modtager (Gem faxdata)

Du kan gemme op til 100 sider af et enkelt dokument i sort-hvid. Hermed kan du spare den tid, det tager at scanne dokumentet, når du ofte har brug for at sende det samme dokument.

1. Tryk på **Fax** på startskærmen.
2. Tryk på **Menu**.
3. Tryk på **Gem faxdata** for at indstille denne til **Til**.
4. Tryk på  for at gemme dokumentet.

Du kan få vist det gemte dokument. Tryk på **Fax-boks** på startskærmen, derefter **Gemte dokumenter** og tryk så på bakken med det dokument, du vil vise. Hvis du vil slette dokumentet, skal du trykke  og følge vejledningen på skærmen.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Afsendelse af faxer vha. kontrolpanelet” på side 64](#)
- ➔ [“Placering af originaler” på side 32](#)
- ➔ [“Mere” på side 107](#)
- ➔ [“Kontrol af faxjob” på side 102](#)

Afsendelse af flere faxer til samme modtager samtidig (Batch-send)

Hvis der er flere faxer, som er i kø til afsendelse til samme modtager, kan du indstille printeren til at gruppere dem for at sende dem samtidig. Der kan sendes op til 5 dokumenter (op til 100 sider i alt) samtidig. Dette er en hjælp til at spare på forbindelsesgebyrer ved at reducere antallet af overførsler.

Tryk på **Indstillinger** på startskærmen, tryk på **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Sende-indstillinger**, og tryk derefter på feltet **Batch-send** og at angive indstillingen til **Til**.

Faxning

Bemærk:

- ☐ *Faxer med planlagt afsendelse grupperes også, når modtageren og tidspunktet for afsendelse stemmer overens.*
- ☐ **Batch-send** anvendes ikke til følgende faxjob.
 - ☐ Sort-hvide faxer med funktionen **Prioritet send** aktiveret
 - ☐ Sort-hvide faxer med funktionen **Send direkte** aktiveret
 - ☐ Farvefaxer
 - ☐ Faxer, som er sendt fra computeren

Afsendelse af dokumenter i forskellige størrelser vha. den automatiske dokumentføder (Løbende scan (ADF))

Hvis du placerer dokumenter i forskellige størrelser i den automatiske dokumentføder, sendes alle originalerne i den samme størrelse som den største af dem. Du kan sende dem i deres originale størrelser ved at sortere dem og placere dem i den automatiske dokumentføder efter størrelse, eller ved at placere dem en ad gangen.

Før du placerer originaler, skal du foretage følgende indstilling.

Tryk på **Fax** på startskærmen, vælg fanen **Faxindstillinger**, og vælg derefter feltet **Løbende scan (ADF)** for at indstille den til **Til**.

De scannede dokumenter gemmes på printerens og sendes som et dokument.

Bemærk:

Hvis du lader printerens være i 20 sekunder, efter du bliver bedt om at lægge de næste originaler i, holder printerens op med at gemme dokumentet og begynder at sende det.

Modtagelse af faxer på printerens

Indstille Modtagerindstillinger

Du kan udføre **Modtagerindstillinger** indstillinger ved hjælp af **Guide til faxindstil.** Når du foretager faxindstilling for første gang, anbefaler vi dig at bruge **Guide til faxindstil.** Hvis du kun vil ændre indstillingerne for **Modtagerindstillinger**, skal du følge trinene nedenfor.

1. Vælg **Indstillinger** på startskærmen.
2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger** > **Modtagerindstillinger**.
3. Vælg **Modtagerindstillinger** afhængigt af dit brug.

**Vigtigt:**

*Hvis en telefon ikke er tilsluttet, skal du vælge **Auto**.*

Faxning

- ☐ Brug af telefonlinjen kun for fax:

Vælg **Auto**.

Skifter automatisk til modtagelse af faxer, når antallet af ringesignaler, du har angivet i **Ring før svar** er gennemført.

Bemærk:

*Vi anbefaler at indstille **Ring før svar** til så få som muligt.*

- ☐ Brug af en telefonlinje til telefonopkald og faxmeddelelser (hovedsagelig til faxning):

Vælg **Auto**.

Skifter automatisk til at modtage faxer, når antallet af ringesignaler, du har angivet i **Ring før svar** er gennemført.

Bemærk:

*Du kan foretage et taleopkald, hvis du lægger telefonen på inden for antallet af ringesignaler, der er indstillet i **Ring før svar**.*

- ☐ Brug af en telefonlinje til telefonopkald og faxmeddelelser (hovedsagelig til telefonopkald):

Vælg **Manuel**.

Du kan besvare et telefonopkald med en ekstern telefonenhed. Når du faxer, kan du begynde at modtage faxer ved hjælp af printerens kontrolpanel.

Bemærk:

*Når du foretager **Fjernmodtag** indstillinger, kan du begynde at modtage faxer ved kun at bruge funktioner på den tilsluttede telefon.*

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundlæggende faxindstillinger vha. Guide til faxindstil.” på side 59](#)
- ➔ [“Manuel modtagelse af faxer” på side 74](#)
- ➔ [“Modtagelse af faxer vha. en tilsluttet telefon \(Fjernmodtag.\)” på side 74](#)

Indstillinger for telefonsvareren

Du skal foretage en række indstillinger for at kunne bruge en telefonsvarer.

- ☐ Indstil printerens **Modtagerindstillinger** til **Auto**.

- ☐ Indstil printerens indstilling for **Ring før svar** til et højere antal end antallet af ringetoner for telefonsvareren. Ellers kan telefonsvareren ikke modtage stemmeopkald for at optage indtalte beskeder. Der er flere oplysninger om indstillingerne for telefonsvareren i de vejledninger, som fulgte med den.

Indstillingen **Ring før svar** vises muligvis ikke afhængigt af regionen.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundindstillinger” på side 109](#)

Forskellige måder at modtage faxer

Manuel modtagelse af faxer

Når du tilslutter en telefon og indstiller **Modtagerindstillinger** på printeren til **Manuel**, skal du følge nedenstående trin for at modtage faxer.

1. Når telefonen ringer, skal du løfte røret.
2. Når du hører en faxtone, skal du trykke på **Fax** på printerens startskærm.

Bemærk:

*Hvis du aktiverer funktionen **Fjernmodtag.**, kan modtagelsen af en faxmeddelelse startes ved at bruge den tilsluttede telefon.*

3. Tryk på **Send/ Modtag**.
4. Tryk på **Modtag**.
5. Tryk på , og læg derefter røret på.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Modtagelse af faxer vha. en tilsluttet telefon \(Fjernmodtag.\)”](#) på side 74
- ➔ [“Sådan gemmes modtagne faxer i indbakken \(Ikke-betinget gem/videresend\)”](#) på side 77
- ➔ [“Indstilling af papirkilde til modtagelse af faxer”](#) på side 61

Modtagelse af faxer vha. en tilsluttet telefon (Fjernmodtag.)

For at kunne modtage en fax manuelt skal du betjene printeren, når du har løftet telefonrøret. Hvis du bruger funktionen **Fjernmodtag.**, kan du starte modtagelsen af en fax ved blot at bruge telefonen.

Funktionen **Fjernmodtag.** kan bruges til telefoner, som understøtter tonesignaler.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Manuel modtagelse af faxer”](#) på side 74

Konfiguration af Fjernmodtag.

1. Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
2. Tryk på **Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Grundindstillinger > Fjernmodtag.**
3. Når du har aktiveret **Fjernmodtag.**, skal du indtaste en kode på to cifre (0 til 9, * og # kan bruges) i feltet **Startkode**.
4. Tryk på **OK**, og tryk derefter på **OK** igen.

Faxning

Brug af Fjernmodtag.

1. Når telefonen ringer, skal du løfte røret.
2. Når du hører en faxtone, skal du indtaste startkoden på telefonen.
3. Når du har bekræftet, at modtagelsen af faxen er startet på printerens, skal du lægge på.

Modtagelse af faxer vha. polling-funktionen (Polling modtag)

Du kan modtage en faxmeddelelse, som er gemt på en anden faxmaskine, ved at indtaste faxnummeret. Brug denne funktion til at modtage et dokument fra en faxinformationstjeneste.

Bemærk:

- ☐ Hvis faxinformationstjenesten har en funktion til stemmevejledning, som du skal følge for at kunne modtage et dokument, kan du ikke bruge denne funktion.
- ☐ For at modtage et dokument fra en fax-informationstjeneste, som bruger en audio-guide-funktion, skal du indtaste faxnummeret vha. funktionen **Lagt på** eller den tilsluttede mobiltelefon og betjene telefonen og printerens iht. audio-guiden.

1. Tryk på **Fax** på startskærmen.
2. Tryk på **Menu**.
3. Tryk på bakken **Polling modtag** for at indstille den til **Til**.
4. Tryk på **Luk**.
5. Indtast faxnummeret.

Bemærk:

Når **Begræns. i direk. opkald i Sikkerhedsindst.** er indstillet til **Til**, kan du kun vælge faxmodtagere fra listen over kontaktpersoner og oversigten over sendte faxer. Du kan ikke indtaste et faxnummer manuelt.

6. Tryk på .

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Afsendelse af faxer efter bekræftelse af modtagerens status” på side 66](#)
- ➔ [“Afsendelse af faxmeddelelser ved at ringe op fra den eksterne telefon” på side 65](#)

Modtagelse af faxer fra en udvælgelsesbakke med underadresse (SEP) og adgangskode (PWD) (Polling modtag)

Du kan modtage faxer fra en udvælgelsesbakke, som er lagret på en anden faxmaskine med funktion til underadresse (SEP) og adgangskode (PWD). For at bruge denne funktion skal du på forhånd registrere kontakten i kontaktlisten som havende underadresse (SEP) og adgangskode (PWD).

1. Tryk på **Fax** på startskærmen.
2. Tryk på **Menu**.

Faxning

3. Tryk på boksen **Polling modtag** for at indstille den til **Til**.
4. Tryk på **Luk**.
5. Tryk på fanen **Modtager** og vælg derefter kontakten med den registrerede underadresse (SEP) og adgangskode (PWD), der stemmer overens med destinationsvalget.
6. Tryk på .

Relaterede oplysninger

➔ [“Administrering af kontaktpersoner” på side 23](#)

Sådan foretages indstillinger for blokering af uønskede faxer

Du kan blokere uønskede faxer.

1. Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
2. Tryk på **Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Grundindstillinger > Afvisning-fax**.
3. Tryk på **Afvisning-fax**, og aktiver herefter følgende indstillinger.
 - ☐ Afvisningsnummerliste: Afvis faxer, der er på listen over afvisningsnumre.
 - ☐ Faxhoved blank blokeret: Afvis faxer, der ikke har oplysninger i sidehovedet.
 - ☐ Ikke-registrerede kontaktpersoner: Afvis faxer, som ikke er registreret i kontaktlisten.
4. Hvis du bruger **Afvisningsnummerliste**, skal du trykke på , og derefter trykke på **Rediger Afvis-nummerliste** og redigere listen.

Relaterede oplysninger

➔ [“Grundindstillinger” på side 109](#)

Sådan gemmes og videresendes modtagne faxer (Ikke-betinget gem/videresend)

Du kan indstille printeren til at gemme og videresende modtagne faxer fra uspecificerede afsendere.

Bemærk:

*Du kan bruge funktionen **Betinget gem/videresend** til at gemme eller videresende modtagne faxer fra en bestemt afsender eller på et bestemt tidspunkt.*

Printeren indeholder følgende funktioner, der bruges til at gemme og videresende modtagne faxer.

- ☐ Lagring i printerens indbakke
- ☐ Lagring på en ekstern hukommelsesenhed
- ☐ Lagring på en computer
- ☐ Sådan videresendes dokumenterne til en anden faxmaskine, en e-mailadresse eller en delt mappe på et netværk

Faxning

Bemærk:

- ❑ *Ovennævnte funktioner kan bruges samtidig. Hvis du bruger dem alle på samme tid, gemmes modtagne dokumenter i indbakken, til en ekstern enhed eller på en computer, og sendes til den angivne destination.*
- ❑ *Hvis der er modtagne dokumenter, der ikke er blevet læst, gemt eller videresendt, vises antallet af uafsluttede job på  på startskærmen.*

Relaterede oplysninger

- ➔ “Sådan gemmes modtagne faxer i indbakken (Ikke-betinget gem/videresend)” på side 77
- ➔ “Sådan gemmes modtagne faxmeddelelser på en ekstern hukommelseenhed (Ikke-betinget gem/videresend)” på side 79
- ➔ “Videresende modtagne faxer (Ikke-betinget gem/videresend)” på side 79
- ➔ “Afsendelse af e-mailnotifikationer om resultatet af behandling af modtagne faxer (Ikke-betinget gem/videresend)” på side 81
- ➔ “Notifikationer om uafsluttede modtagne faxer” på side 102

Sådan gemmes modtagne faxer i indbakken (Ikke-betinget gem/videresend)

Du kan vælge at gemme modtagne faxer i printerens indbakke. Der kan gemmes op til 200 dokumenter. Hvis du bruger denne funktion, udskrives modtagne dokumenter ikke automatisk. Du kan se dem på printerens LCD-skærm og udskrive dem efter behov.

Bemærk:

Der er muligvis ikke muligt at gemme 200 dokumenter afhængigt af brugsbetingelserne, såsom størrelsen på de gemte dokumenter, og brug af flere faxfunktioner på samme tid.

Relaterede oplysninger

- ➔ “Sådan indstilles systemet til at gemme modtagne faxmeddelelser i indbakken (Ikke-betinget gem/videresend)” på side 77
- ➔ “Kontrol af modtagne faxmeddelelser på LCD-skærmen (Ikke-betinget gem/videresend)” på side 78
- ➔ “Sådan bruger du indbakken” på side 96

Sådan indstilles systemet til at gemme modtagne faxmeddelelser i indbakken (Ikke-betinget gem/videresend)

1. Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
2. Tryk på **Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Modtag.indstillinger > Gem/videresend-indstillinger > Ikke-betinget gem/videresend**.
Hvis der vises en meddelelse, skal du kontrollere indholdet og derefter trykke på **OK**.
3. Tryk på feltet **Gem til Indbakke** for at indstille det til **Til**.
Hvis der vises en meddelelse, skal du kontrollere indholdet og derefter trykke på **OK**.
4. Tryk på **Luk**.
5. Tryk på **Almindelige indstil..**

Faxning

- Tryk på **Valgmulig. når hukom. er fuld**, og vælg derefter de indstillinger, der skal anvendes, når indbakken er fuld.
 - ☐ **Mod og udskriv faxer:** Printerens udskriver alle modtagne dokumenter, som ikke kan gemmes i indbakken.
 - ☐ **Afvis indgående faxer:** Printerens besvarer ikke indgående faxopkald.
- Du kan angive en adgangskode til indbakken. Tryk på **Indst. adgangsk. til indbak.**, og indstil derefter adgangskoden. Tryk på **Luk**, efter du har konfigureret adgangskoden.

Bemærk:

Du kan ikke angive en adgangskode, når **Mod og udskriv faxer** er valgt.

Kontrol af modtagne faxmeddelelser på LCD-skærmen (Ikke-betinget gem/videresend)

- Tryk på **Fax-boks** på startskærmen.

Bemærk:

Hvis der er modtagne faxer, der ikke er blevet læst, vises antallet af ulæste dokumenter på  på startskærmen.

- Tryk på **Indbakke/ Fortrolige > Indbakke**.
- Hvis indbakken er beskyttet med en adgangskode, skal du indtaste adgangskoden til indbakken eller administratoradgangskoden.
- Vælg den faxmeddelelse, du vil have vist, på listen.
Faxens indhold vises.
 - ☐  : Roterer billedet 90 grader mod højre.
 - ☐     : Flytter skærmen i pilens retning.
 - ☐   : Forstørrer eller formindsker.
 - ☐   : Går til den forrige eller næste side.
 - ☐  : Viser menuer såsom gem og videresend.
 - ☐ Du kan skjule funktionsikonerne ved at trykke hvor som helst på eksempelfisningen bortset fra ikonerne. Tryk igen for at få vist ikonerne.
- Vælg, om det dokument, du har set, skal udskrives eller slettes, og følg derefter vejledningen på skærmen.



Vigtigt:

Hvis printerens løber tør for hukommelse, er det ikke muligt at modtage eller sende faxer. Slet dokumenter, som du allerede har læst eller som er blevet udskrevet.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Notifikationer om uafsluttede modtagne faxer” på side 102](#)
- ➔ [“Menuindstillinger for Faxindstillinger” på side 108](#)

Sådan gemmes modtagne faxmeddelelser på en ekstern hukommelsesenhed (Ikke-betinget gem/videresend)

Du kan vælge at konvertere modtagne dokumenter til PDF-format, og gemme dem på en ekstern hukommelsesenhed, der er forbundet til printerens. Du kan vælge at udskrive dokumenterne automatisk, når de gemmes på enheden.



Vigtigt:

Modtagne dokumenter gemmes midlertidigt i printerens hukommelse, før dokumenterne gemmes i hukommelsesenheden, der er tilsluttet printerens. Hvis hukommelsen bliver fuld, og der opstår en fejl, er det ikke muligt at sende og modtage faxer, så hukommelsesenheden skal forholdes tilsluttet til printerens. Antallet af dokumenter, der midlertidigt gemmes i printerens hukommelse, vises på  på startskærmen.

1. Forbind en ekstern hukommelsesenhed til printerens.
2. Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
3. Tryk på **Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Modtag.indstillinger > Gem/videresend-indstillinger > Ikke-betinget gem/videresend**.
Hvis der vises en meddelelse, skal du kontrollere indholdet og derefter trykke på **OK**.
4. Tryk på **Gem til hukommelsesenhed**.
5. Vælg **Ja**. For at udskrive dokumenterne automatisk, når de gemmes på enheden, skal du vælge **Ja og udskriv**.
6. Læs meddelelsen, som vises, og tryk derefter på **Opret**.
Der oprettes en mappe til at gemme de modtagne dokumenter i på hukommelsesenheden.

Relaterede oplysninger

➔ [“Notifikationer om uafsluttede modtagne faxer” på side 102](#)

Videresende modtagne faxer (Ikke-betinget gem/videresend)

Du kan indstille til at videresende modtagne dokumenter til en anden faxmaskine eller konvertere dokumenterne til PDF-format og videresende dem til en delt mappe på et netværk eller til en e-mailadresse. Videresendte dokumenter slettes fra printerens. Du skal først registrere destinationen, der skal videresendes til, på din liste over kontaktpersoner. For at videresende til en e-mailadresse, skal du også konfigurere indstillingerne til e-mail-serveren.

Bemærk:

- ☐ Dokumenter i farve kan ikke videresendes til en anden faxmaskine. De behandles som dokumenter, som ikke kunne videresendes.
- ☐ Inden du bruger denne funktion, skal du sørge for, at printerens indstillinger for **Dato/tid** og **Tidsforskel** er ens. Du kan få adgang til menuerne fra **Indstillinger > Generelle indstillinger > Grundindstillinger > Dato/tid-indstillinger**.

1. Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
2. Tryk på **Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Modtag.indstillinger > Gem/videresend-indstillinger > Ikke-betinget gem/videresend**.
Hvis der vises en meddelelse, skal du kontrollere indholdet og derefter trykke på **OK**.

Faxning

3. Tryk på **Videresend**.
 4. Vælg **Ja**. Hvis dokumenterne skal udskrives automatisk, når de videresendes, skal du vælge **Ja og udskriv**.
 5. Tryk på **Tilføj post**.
 6. Vælg destinationer for videresendelse fra kontaktlisten.
- Bemærk:**
Du kan angive op til fem destinationer, der skal videresendes til.
7. Når du er færdig med at vælge destinationerne til videresendelse, skal du trykke på **Luk**.
 8. I **Muligheder, hvis videresend. mislykkedes** kan du vælge, om du vil udskrive de modtagne dokumenter eller gemme dem i printerens indbakke, når videresendelsen mislykkedes.

**Vigtigt:**

Når indbakken er fuld, er det ikke muligt at sende eller modtage faxer. Dokumenterne i indbakken skal slettes, når du er færdig med dem. Antallet af dokumenter, der ikke kunne videresendes, vises på  på startskærmen, sammen med andre job, der ikke er færdigbehandlet endnu.

9. Tryk på **OK**.
Hvis der vises en meddelelse, skal du kontrollere indholdet og derefter trykke på **OK**.
10. Tryk på **Luk**.
11. Når dokumenterne videresendes til en e-mailadresse, kan du angive et emne for e-mailen. Tryk på **Almindelige indstil.**, tryk på boksen under **Videresend-indstillinger**, og indtast herefter emnet.

Bemærk:

- ☐ Hvis du har valgt en delt mappe på et netværk eller en e-mailadresse som videresendelsesdestination, anbefaler vi, at du udfører en test, om du kan sende et scannet billede til destinationen i scannetilstand. Vælg **Scan > E-mail** eller **Scan > Netværksmappe/FTP** på startskærmen, vælg destinationen og start derefter scanningen.
- ☐ Du kan vælge at modtage en notifikation om ny fax på en Windows, når modtagne dokumenter gemmes i en delt mappe på et netværk. Brug FAX Utility til at foretage indstillingerne. Der er flere oplysninger i hjælpen til FAX Utility.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Modtag.indstillinger” på side 111](#)
- ➔ [“Administrering af kontaktpersoner” på side 23](#)
- ➔ [“Kontrol af modtagne faxmeddelelser på LCD-skærmen \(Ikke-betinget gem/videresend\)” på side 78](#)
- ➔ [“Notifikationer om uafsluttede modtagne faxer” på side 102](#)
- ➔ [“Scanning til en e-mail” på side 125](#)
- ➔ [“Menuindstillinger for scanning til en e-mail” på side 126](#)
- ➔ [“Scanning til en netværksmappe eller FTP-server” på side 122](#)
- ➔ [“Program til konfiguration af faxfunktioner og afsendelse af faxer \(FAX Utility\)” på side 204](#)

Afsendelse af e-mailnotifikationer om resultatet af behandling af modtagne faxer (Ikke-betinget gem/videresend)

Du kan sende en e-mail, der indeholder resultaterne af behandlingen af den modtagne fax.

1. Vælg **Indstillinger** på startskærmen.
2. Vælg **Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Modtag.indstillinger > Gem/videresend-indstillinger > Ikke-betinget gem/videresend**.

Hvis der vises en meddelelse, skal du kontrollere indholdet og derefter vælge **OK**.

3. Vælg **E-mailmeddelelser**.
4. Aktiver følgende indstillinger efter behov.

Bemærk:

Følgende funktioner kan bruges samtidig.

- ☐ Meddel når modtaget: sender e-mail til modtageren, når printeren er færdig at modtage fax.
- ☐ Meddel når udskrevet: sender e-mail til modtageren, når printeren er færdig at printe fax.
- ☐ Meddel når hukommelsesenhed er gemt: sender e-mail til modtageren, når printeren er færdig med at gemme det modtagne dokument til hukommelsesenheden.
- ☐ Meddel når videresendt: sender e-mail til modtageren, når printeren er færdig at videresende fax.

5. Tryk på bakken under **Modtager**.
6. Vælg en modtager fra kontaktlisten.

Bemærk:

Du kan kun angive en modtager. Tryk på modtagerens navn i listen for at vælge modtageren. Tryk på navnet igen for at fjerne valget.

7. Når du er færdig med at vælge modtageren, skal du trykke på **Luk**.
8. Vælg **OK** for at anvende indstillingerne.

Lagring og videresendelse af modtagne faxer fra en bestemt afsender eller på et bestemt tidspunkt (Betinget gem/videresend)

Du kan indstille printeren til at gemme og videresende modtagne faxer fra en bestemt afsender eller på et bestemt tidspunkt. For at gemme og videresende modtagne faxer, skal du indstille betingelserne for lagring og videresendelse af modtagne faxer på forhånd.

Bemærk:

*Du kan bruge funktionen **Ikke-betinget gem/videresend** til at gemme eller videresende modtagne faxer fra en uspecificeret afsender.*

- ☐ Lagring i indbakken eller den fortrolige bakke
- ☐ Lagring på en ekstern hukommelsesenhed
- ☐ Sådan videresendes dokumenterne til en anden faxmaskine, en e-mailadresse eller en delt mappe på et netværk

Faxning

Bemærk:

- ☐ Ovennævnte funktioner kan bruges samtidig. Hvis du bruger dem alle på samme tid, gemmes modtagne dokumenter i indbakken eller den fortrolige bakke, på en ekstern hukommelsesenhed eller på en computer og videresendes til den specificerede destination.

- ☐ Hvis der er modtagne dokumenter, der ikke er blevet læst, gemt eller videresendt, vises antallet af uafsluttede job på .

Relaterede oplysninger

- ➔ “Lagring af modtagne faxer i indbakken eller den fortrolige bakke (Betinget gem/videresend)” på side 82
- ➔ “Sådan gemmes modtagne faxmeddelelser på en ekstern hukommelsesenhed (Betinget gem/videresend)” på side 84
- ➔ “Videresende modtagne faxer (Betinget gem/videresend)” på side 85
- ➔ “Notifikationer om uafsluttede modtagne faxer” på side 102

Lagring af modtagne faxer i indbakken eller den fortrolige bakke (Betinget gem/videresend)

Du kan vælge at gemme modtagne faxer i printerens indbakke eller fortrolige bakke. Du kan gemme op til 200 dokumenter i alt.

Bemærk:

Der er muligvis ikke muligt at gemme 200 dokumenter afhængigt af brugsbetingelserne, såsom størrelsen på de gemte dokumenter, og brug af flere faxfunktioner på samme tid.

Relaterede oplysninger

- ➔ “Sådan indstilles systemet til at gemme modtagne faxmeddelelser i indbakken og den fortrolige bakke (Betinget gem/videresend)” på side 82
- ➔ “Kontrol af modtagne faxmeddelelser på LCD-skærmen (Betinget gem/videresend)” på side 83
- ➔ “Sådan bruger du indbakken” på side 96
- ➔ “Brug af den fortrolige bakke” på side 96

Sådan indstilles systemet til at gemme modtagne faxmeddelelser i indbakken og den fortrolige bakke (Betinget gem/videresend)

1. Vælg **Indstillinger** på startskærmen.
2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger** > **Gem/videresend-indstillinger**.
3. Tryk på  å en uregistreret boks under **Betinget gem/videresend**.
4. Vælg en **Navn** boks, og indtast det navn, du vil registrere.
5. Vælg **Betingelse(r)** boksen, for at lave en betingelsesindstilling.
 - ☐ Afstem afsenders Faxnummer: Hvis det indgående faxnummer stemmer overens med de betingelser, du har valgt i dette punkt, vil printeren gemme og videresende de modtagne faxer.
 Vælg **Afstem afsenders Faxnummer** betingelsen, og indtast faxnummeret (maks. 20 cifre) ved at vælge **Faxnummer** boksen.

Faxning

- ☐ Underadr. (SUB) perfekt match: Hvis underadressen (SUB) stemmer perfekt overens, gemmer og videresender printeren de modtagne faxer.
Aktiver Underadr. (SUB) perfekt match indstillingen, og indtast adgangskoden ved at vælge **Underadr. (SUB)** boksen.
- ☐ Adgangskode(SID) perfekt match: Hvis adgangskoden (SID) stemmer perfekt overens, gemmer og videresender printeren de modtagne faxer.
Aktiver Adgangskode(SID) perfekt match indstillingen, og indtast adgangskoden ved at vælge **Adgangskode(SID)** boksen.
- ☐ Modtagelsestid: Printeren gemmer og videresender modtagne faxer i løbet af den angivne tidsperiode.
Aktiver indstillingen **Modtagelsestid** og indstil derefter tiden i **Starttidspunkt** og **Sluttidspunkt**.

6. Vælg **Gem/videresend indstillinger** boksen.
 7. Vælg **Gem til fax-boks**.
 8. Tryk på **Gem til fax-boks** for at indstille denne til **Til**.
 9. Vælg den bakke, som dokumentet skal gemmes i.
 10. Vælg **OK** tre gange for at gå tilbage til Gem/videresend-indstillinger skærmen.
 11. Vælg det registrerede felt, som du har lavet en betingelsesindstilling for, og tryk derefter **Aktiver**.
 12. Vælg **Almindelige indstil.**
 13. Vælg **Valgmulig. når hukom. er fuld**, og vælg derefter de indstillinger, der skal anvendes, når indbakken er fuld.
 - ☐ **Mod og udskriv faxer**: Printeren udskriver alle modtagne dokumenter, som ikke kan gemmes i indbakken.
 - ☐ **Afvis indgående faxer**: Printeren afviser indgående faxopkald.
 14. Du kan angive en adgangskode til indbakken, hvis det ønskes. Vælg **Indst. adgangsk. til indbak.**, og konfigurer adgangskoden. Tryk på **Luk**, efter du har konfigureret adgangskoden.
- Bemærk:**
Du kan ikke angive en adgangskode, hvis du har valgt **Mod og udskriv faxer**.

Kontrol af modtagne faxmeddelelser på LCD-skærmen (Betinget gem/videresend)

1. Tryk på **Fax-boks** på startskærmen.
Bemærk:
Hvis der er modtagne faxer, der ikke er blevet læst, vises antallet af ulæste dokumenter på  på startskærmen.
2. Tryk på **Indbakke/ Fortrolige**.
3. Vælg den indbakke eller fortrolige bakke, du ønsker at få vist.
4. Hvis indbakken eller den fortrolige bakke er beskyttet med en adgangskode, skal du indtaste adgangskoden til indbakken, den fortrolige bakke eller administratoradgangskoden.

Faxning

5. Vælg den faxmeddelelse, du vil have vist, på listen.

Faxens indhold vises.

- ☐  : Roterer billedet 90 grader mod højre.
- ☐     : Flytter skærmen i pilens retning.
- ☐   : Forstørrer eller formindsker.
- ☐   : Går til den forrige eller næste side.
- ☐  : Viser menuer såsom gem og videresend.
- ☐ Du kan skjule funktionsikonerne ved at trykke hvor som helst på eksempeltvisningen bortset fra ikonerne. Tryk igen for at få vist ikonerne.

6. Vælg, om det dokument, du har set, skal udskrives eller slettes, og følg derefter vejledningen på skærmen.

**Vigtigt:**

Hvis printeren løber tør for hukommelse, er det ikke muligt at modtage eller sende faxer. Slet dokumenter, som du allerede har læst eller som er blevet udskrevet.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Notifikationer om uafsluttede modtagne faxer” på side 102](#)
- ➔ [“Menuindstillinger for Faxindstillinger” på side 108](#)

Sådan gemmes modtagne faxmeddelelser på en ekstern hukommelsesenhed (Betinget gem/videresend)

Du kan vælge at konvertere modtagne dokumenter til PDF-format, og gemme dem på en ekstern hukommelsesenhed, der er forbundet til printeren.

**Vigtigt:**

Modtagne dokumenter gemmes midlertidigt i printerens hukommelse, før dokumenterne gemmes i hukommelsesenheden, der er tilsluttet printeren. Hvis hukommelsen bliver fuld, og der opstår en fejl, er det ikke muligt at sende og modtage faxer, så hukommelsesenheden skal forholdes tilsluttet til printeren. Antallet af dokumenter, der midlertidigt gemmes i printerens hukommelse, vises på  på startskærmen.

1. Forbind en ekstern hukommelsesenhed til printeren.
2. Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
3. Tryk på **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger** > **Gem/videresend-indstillinger**.
4. Tryk på  for et uregistreret felt under **Betinget gem/videresend**.
5. Tryk på en boks **Navn** og angiv det navn, du ønsker at registrere.

Faxning

6. Tryk på **Betingelse(r)** for at foretage en betinget indstilling.
 - ☐ Afstem afsenders Faxnummer: Hvis det indgående faxnummer stemmer overens med de betingelser, du har valgt i dette punkt, vil printerens gemme og videresende de modtagne faxer.
Vælg betingelsen **Afstem afsenders Faxnummer** og angiv faxnummeret (maks. 20 cifre), ved at trykke på feltet **Faxnummer**.
 - ☐ Underadr. (SUB) perfekt match: Hvis underadressen (SUB) stemmer perfekt overens, gemmer og videresender printerens de modtagne faxer.
Aktivér indstillingen Underadr. (SUB) perfekt match og angiv adgangskoden ved at trykke på boksen **Underadr. (SUB)**.
 - ☐ Adgangskode(SID) perfekt match: Hvis adgangskoden (SID) stemmer perfekt overens, gemmer og videresender printerens de modtagne faxer.
Aktivér indstillingen Adgangskode(SID) perfekt match og angiv adgangskoden ved at trykke på boksen **Adgangskode(SID)**.
 - ☐ Modtagelsestid: Printerens gemmer og videresender modtagne faxer i løbet af den angivne tidsperiode.
Aktiver indstillingen **Modtagelsestid** og indstil derefter tiden i **Starttidspunkt** og **Sluttidspunkt**.
7. Tryk på boksen **Gem/videresend indstillinger**.
8. Tryk på **Gem til hukommelsesenhed**.
9. Tryk på boksen **Gem til hukommelsesenhed** for at indstille den til **Til**.
10. Læs meddelelsen, som vises på skærmen, og tryk derefter på **Opret**.
Der oprettes en mappe til at gemme de modtagne dokumenter i på hukommelsesenheden.
11. Tryk på **OK** tre gange for at gå tilbage til skærmen Gem/videresend-indstillinger.
12. Tryk på den registrerede boks du oprettede en betinget indstilling for, og tryk derefter på **Aktiver**.

Relaterede oplysninger

➔ [“Notifikationer om uafsluttede modtagne faxer” på side 102](#)

Videresende modtagne faxer (Betinget gem/videresend)

Du kan indstille til at videresende modtagne dokumenter til en anden faxmaskine eller konvertere dokumenterne til PDF-format og videresende dem til en delt mappe på et netværk eller til en e-mailadresse. Videresendte dokumenter slettes fra printerens. Du skal først registrere destinationen, der skal videresendes til, på din liste over kontaktpersoner. For at videresende til en e-mailadresse, skal du også konfigurere indstillingerne til e-mail-serveren.

Bemærk:

- ☐ *Dokumenter i farve kan ikke videresendes til en anden faxmaskine. De behandles som dokumenter, som ikke kunne videresendes.*
- ☐ *Inden du bruger denne funktion, skal du sørge for, at printerens indstillinger for **Dato/tid** og **Tidsforskel** er ens. Du kan få adgang til menuerne fra **Indstillinger > Generelle indstillinger > Grundindstillinger > Dato/tid-indstillinger**.*

1. Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
2. Tryk på **Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Modtag.indstillinger > Gem/videresend-indstillinger**.

Faxning

3. Tryk på  for et uregistreret felt under **Betinget gem/videresend**.
4. Tryk på en boks **Navn** og angiv det navn, du ønsker at registrere.
5. Tryk på boksen **Betingelse(r)** for at foretage en betinget indstilling.
 - ☐ Afstem afsenders Faxnummer: Hvis det indgående faxnummer stemmer overens med de betingelser, du har valgt i dette punkt, vil printeren gemme og videresende de modtagne faxer.
Vælg betingelsen **Afstem afsenders Faxnummer** og angiv faxnummeret (maks. 20 cifre), ved at trykke på feltet **Faxnummer**.
 - ☐ Underadr. (SUB) perfekt match: Hvis underadressen (SUB) stemmer perfekt overens, gemmer og videre sender printeren de modtagne faxer.
Aktivér indstillingen Underadr. (SUB) perfekt match og angiv adgangskoden ved at trykke på boksen **Underadr. (SUB)**.
 - ☐ Adgangskode(SID) perfekt match: Hvis adgangskoden (SID) stemmer perfekt overens, gemmer og videre sender printeren de modtagne faxer.
Aktivér indstillingen Adgangskode(SID) perfekt match og angiv adgangskoden ved at trykke på boksen **Adgangskode(SID)**.
 - ☐ Modtagelsestid: Printeren gemmer og videre sender modtagne faxer i løbet af den angivne tidsperiode.
Aktiver indstillingen **Modtagelsestid** og indstil derefter tiden i **Starttidspunkt** og **Sluttidspunkt**.
6. Tryk på boksen **Gem/videresend indstillinger**.
7. Tryk på **Videresend**.
8. Tryk på **Videresend** for at indstille denne til **Til**.
9. Tryk på **Tilføj post**.
10. Vælg destinationer for videresendelse fra kontaktlisten.
Bemærk:
Du kan kun angive en videresendelsesdestination.
11. Når du er færdig med at vælge destinationen til videresendelse, skal du trykke på **Luk**.
12. Kontroller, at destinationen, som du har valgt, er korrekt, og tryk derefter på **Luk**.
13. I **Muligheder, hvis videresend. mislykkes** kan du vælge, om du vil udskrive de modtagne dokumenter eller gemme dem i printerens indbakke, når videresendelsen mislykkes.

 **Vigtigt:**
 Når indbakken er fuld, er det ikke muligt at sende eller modtage faxer. Dokumenterne i indbakken skal slettes, når du er færdig med dem. Antallet af dokumenter, der ikke kunne videresendes, vises på  på startskærmen, sammen med andre job, der ikke er færdigbehandlet endnu.
14. Tryk på **OK** tre gange for at gå tilbage til skærmen Gem/videresend-indstillinger.
15. Tryk på den registrerede boks du oprettede en betinget indstilling for, og tryk derefter på **Aktiver**.

Faxning

16. Når dokumenterne videresendes til en e-mailadresse, kan du angive et emne for e-mailen. Tryk på **Almindelige indstil.**, tryk på boksen under **Videresend-indstillinger**, og indtast herefter emnet.

Bemærk:

- ☐ Hvis du har valgt en delt mappe på et netværk eller en e-mailadresse som videresendelsesdestination, anbefaler vi, at du udfører en test, om du kan sende et scannet billede til destinationen i scannetilstand. Vælg **Scan > E-mail** eller **Scan > Netværksmappe/FTP** på startskærmen, vælg destinationen og start derefter scanningen.
- ☐ Du kan vælge at modtage en notifikation om ny fax på en Windows, når modtagne dokumenter gemmes i en delt mappe på et netværk. Brug FAX Utility til at foretage indstillingerne. Der er flere oplysninger i hjælpen til FAX Utility.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Modtag.indstillinger” på side 111](#)
- ➔ [“Administrering af kontaktpersoner” på side 23](#)
- ➔ [“Kontrol af modtagne faxmeddelelser på LCD-skærmen \(Betinget gem/videresend\)” på side 83](#)
- ➔ [“Notifikationer om uafsluttede modtagne faxer” på side 102](#)
- ➔ [“Scanning til en e-mail” på side 125](#)
- ➔ [“Scanning til en netværksmappe eller FTP-server” på side 122](#)
- ➔ [“Program til konfiguration af faxfunktioner og afsendelse af faxer \(FAX Utility\)” på side 204](#)

Udskrivning af modtagne faxer (Betinget gem/videresend)

Du kan angive udskrivning af modtagne dokumenter, der opfylder betingelserne for at gemme eller videresende.

1. Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
2. Tryk på **Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Modtag.indstillinger > Gem/videresend-indstillinger**.
3. Tryk på  for et uregistreret felt under **Betinget gem/videresend**.
4. Tryk på en boks **Navn** og angiv det navn, du ønsker at registrere.
5. Tryk på boksen **Betingelse(r)** for at foretage en betinget indstilling.
 - ☐ Afstem afsenders Faxnummer: Hvis det indgående faxnummer stemmer overens med de betingelser, du har valgt i dette punkt, vil printerens gemme og videresende de modtagne faxer.
Vælg betingelsen **Afstem afsenders Faxnummer** og angiv faxnummeret (maks. 20 cifre), ved at trykke på feltet **Faxnummer**.
 - ☐ Underadr. (SUB) perfekt match: Hvis underadressen (SUB) stemmer perfekt overens, gemmer og videresender printerens de modtagne faxer.
Aktivér indstillingen Underadr. (SUB) perfekt match og angiv adgangskoden ved at trykke på boksen **Underadr. (SUB)**.
 - ☐ Adgangskode(SID) perfekt match: Hvis adgangskoden (SID) stemmer perfekt overens, gemmer og videresender printerens de modtagne faxer.
Aktivér indstillingen Adgangskode(SID) perfekt match og angiv adgangskoden ved at trykke på boksen **Adgangskode(SID)**.
 - ☐ Modtagelsestid: Printerens gemmer og videresender modtagne faxer i løbet af den angivne tidsperiode.
Aktiver indstillingen **Modtagelsestid** og indstil derefter tiden i **Starttidspunkt** og **Sluttidspunkt**.

Faxning

6. Tryk på boksen Gem/videresend indstillinger.
7. Tryk på boksen **Udskriv** for at indstille den til **Til**.
8. Tryk på **OK** to gange for at gå tilbage til skærmen Gem/videresend-indstillinger.
9. Tryk på den registrerede boks du oprettede en betinget indstilling for, og tryk derefter på **Aktiver**.

Relaterede oplysninger

➔ [“Udskriftsindstillinger” på side 113](#)

Afsendelse af e-mailnotifikationer om resultatet af behandling af modtagne faxer (Betinget gem/videresend)

Du kan sende en e-mail, der indeholder resultaterne af behandlingen af den modtagne fax.

1. Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
2. Tryk på **Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Modtag.indstillinger > Gem/videresend-indstillinger**.
3. Vælg den registrerede bakke  under **Betinget gem/videresend**.
4. Tryk på bakken under **E-mailmeddelelser**.
5. Aktiver følgende indstillinger efter behov.

Bemærk:

Følgende indstillinger kan vælges samtidig.

- ☐ **Meddel når modtaget:** send e-mail til modtageren, når printeren er færdig at modtage faxen.
 - ☐ **Meddel når udskrevet:** send e-mail til modtageren, når printeren har færdig med at udskrive den modtagne fax.
 - ☐ **Meddel når hukommelsesenhed er gemt:** send e-mail til modtageren, når printeren er færdig med at gemme det modtagne dokument til hukommelsesenheden.
 - ☐ **Meddel når videresendt:** send e-mail til modtageren, når printeren er færdig med at videresende en modtaget fax.
6. Tryk på bakken under **Modtager**.
 7. Vælg en modtager fra kontaktlisten.
- Bemærk:**
Du kan kun angive en modtager.
8. Når du er færdig med at vælge modtageren, skal du trykke på **Luk**.
 9. Tryk på **OK** to gange for at gå tilbage til skærmen Gem/videresend-indstillinger.

Afsendelse af en fax fra en computer

Du kan sende faxer fra computeren vha. FAX Utility og PC-FAX-driveren.

Bemærk:

Brug EPSON-softwareopdateringsprogrammet til at installere FAX Utility. Se nedenstående relaterede informationer for flere oplysninger. Windows brugere kan installere ved brug af softwaredisken, som følger med printerens.

Relaterede oplysninger

- ➔ “Værktøjer til softwareopdatering (softwareopdatering)” på side 206
- ➔ “Sådan installeres de nyeste programmer” på side 207

Sådan afsendes dokumenter, der er lavet i et program (Windows)

Ved at vælge en printerfax fra menuen **Udskriv** i et program som Microsoft Word eller Excel, kan du direkte overføre data såsom dokumenter, tegninger og tabeller du har lavet, med en forside.

Bemærk:

Den følgende forklaring anvender Microsoft Word som eksempel. Den faktiske proces kan variere afhængigt af, hvilket program du bruger. Se programmets hjælp for oplysninger.

1. Opret et dokument til overførsel med fax ved brug af et program.
2. Klik på **Udskriv** fra menuen **Filer**.
Programvinduet **Udskriv** vises.
3. Vælg **XXXXXX (FAX)** (hvor XXXXX er navnet på din printer) under Printer, og kontrollér derefter indstillingerne for afsendelse af fax. Tryk derefter på **Udskriv**.

Indstillingsskærmen Modtager på Fax Utility vises.

- ☐ Angiv **1** i **Antal kopier**. Faxen vil måske ikke blive afsendt korrekt, hvis du angiver **2** eller mere.
- ☐ Du kan ikke anvende funktioner såsom **Udskriv til fil** der ændrer outputporten.
- ☐ Du kan sende op til 100 sider inklusiv forside i én faxoverførsel.

Bemærk:

- ☐ Klik på **Printeregenskaber** hvis du vil angive **Papirstørrelse, Retning, Farve, Billedkvalitet, eller Tegntæthed**. Se driverhjælpen PC-FAX for flere oplysninger.
- ☐ Der vises et vindue til registrering af dine oplysninger, når der afsendes for første gang. Angiv de nødvendige oplysninger og tryk **OK**.
- ☐ FAX Utility anvender et brugernavn til at administrere fax-jobs internt. Det placeres ikke på forsiden.

Faxning

4. Vælg en modtager og klik på **Næste**.

- ☐ Sådan angives en modtager (navn, faxnummer osv.) direkte:

Klik på fanebladet **Manuelt opkald**, angiv de nødvendige oplysninger og klik på **Tilføj**. Modtageren tilføjes til **Modtagerliste**, som vises i vinduets øvre del.

Bemærk:

- ☐ Hvis din printers Linjetype er indstillet til **PBX** og adgangskoden er indstillet til at bruge # (nummertegn) i stedet for angivelse af den eksakte præfiks-kode, skal du indtaste # (nummertegn). Se Linjetype i Grundindstillinger fra linket med relaterede oplysninger for flere detaljer.
- ☐ Hvis du har valgt "Indtast faxnummer to gange" i **Indstillinger** på hovedskærmen Fax Utility skal du indtaste det samme tal igen når du klikker på **Tilføj** eller **Næste**.

- ☐ Sådan angives en modtager (navn, faxnummer osv.) fra telefonbogen:

Hvis modtageren er gemt i telefonbogen, skal du klikke på fanen **Telefonbog**. Vælg modtageren på listen og klik på **Tilføj**. Modtageren tilføjes til **Modtagerliste**, som vises i vinduets øvre del.

Bemærk:

Hvis din printers Linjetype er indstillet til **PBX** og adgangskoden er indstillet til at bruge # (nummertegn) i stedet for angivelse af den eksakte præfiks-kode, skal du indtaste # (nummertegn). Se Linjetype i Grundindstillinger fra linket med relaterede oplysninger for flere detaljer.

5. Angiv forsides indhold.

Vælg en af smagsprøverne fra **Forside**, for at vedhæfte en forside. Udfyld **Emne** og **Meddelelse** og klik derefter på **Næste**. Bemærk, at der ikke er en funktion til at oprette en original faxforside eller tilføje en original faxforside til listen.

Hvis du ikke ønsker at vedhæfte en forside, skal du vælge **Ingen forside** fra **Forside**.

Bemærk:

- ☐ Klik på **Forsideformatering** hvis du vil ændre rækkefølgen på forsides elementer. Du kan vælge størrelsen på forsiden i **Papirstørrelse**. Du kan også vælge en forside i en anden størrelse til det dokument, der afsendes.
- ☐ Klik på **Skrifttype**, hvis du vil skifte skrifttype for teksten på forsiden.
- ☐ Klik på **Afsenderindstillinger**, hvis du vil ændre afsenderoplysningerne.
- ☐ Klik på **Detaljeret forhåndsvisning**, hvis du vil kontrollere forsiden med den overskrift og meddelelse, du indtastede.

6. Gennemse indholdet til overførsel og klik på **Send**.

Sørg for at modtagerens navn og faxnummer er korrekte før overførsel. Klik på **Forhåndsvis** for at forhåndsvis forsiden og det dokument, der skal overføres.

Når overførslen begynder, vises der et vindue med status for overførslen.

Bemærk:

- ☐ Vælg dataene, og klik på **Annullér**  for at annullere overførslen. Du kan også annullere ved brug af printerens kontrolpanel.
- ☐ Hvis der opstår en fejl under overførslen vises vinduet **Kommunikationsfejl**. Gennemse fejloplysningerne og overfør igen.
- ☐ Skærbilledet Fax Status Monitor (det førnævnte skærbillede, hvorpå du kan se status på overførslen) vises ikke, hvis Vis Fax Status Monitor under transmission ikke er valgt på skærbilledet **Valgfri indstillinger** på Fax Utility-hovedskærmen.

Relaterede oplysninger

➔ [“Grundindstillinger” på side 109](#)

Sådan afsendes dokumenter, der er lavet i et program (Mac OS)

Ved at vælge en faxkompatibel printer fra menuen **Udskriv** i et kommercielt tilgængeligt program, kan du sende data såsom dokumenter, tegninger og tabeller som du har lavet.

Bemærk:

Den følgende forklaring bruger Text Edit som eksempel, et standardprogram til Mac OS.

1. Opret det dokument du vil faxe i et program.
2. Klik på **Udskriv** fra menuen **Filer**.
Programmets vindue **Udskriv** vises.
3. Vælg din printer (faxnavn) i **Navn**, klik på ▼ for at vise avancerede indstillinger, og klik derefter **OK**.
4. Foretag indstillinger for hvert punkt.
 - ☐ Angiv **1** i **Antal kopier**. Selv hvis du angiver **2** eller flere, sendes der kun én kopi.
 - ☐ Du kan sende op til 100 sider i en faxoverførsel.

Bemærk:

Papirstørrelsen på dokumenter, du kan sende, er den samme som den papirstørrelse, du kan faxe fra printerens.

5. Vælg Faxindstillinger fra pop-op-menuen, og foretag derefter indstillinger for hvert punkt.
Se driverhjælpen PC-FAX for forklaringer til hver indstilling.

Klik på  i nederste venstre hjørne af vinduet, for at åbne driverhjælpen PC-FAX.

6. Vælg menuen Modtagerindstillinger og angiv derefter modtageren.

☐ Sådan angives en modtager (navn, faxnummer osv.) direkte:

Klik på elementet **Tilføj**, angiv de nødvendige oplysninger, og klik derefter på . Modtageren tilføjes til Modtagerliste, som vises i den øverste del af vinduet.

Hvis du har valgt "Indtast faxnummer to gange" i driverindstillingerne til PC-FAX, skal du indtaste det samme tal igen, når du klikker på .

Angiv Præfiks for ekstern adgang, hvis din faxforbindelse kræver en præfiks-kode.

Bemærk:

*Hvis din printers Linjetype er indstillet til **PBX** og adgangskoden er indstillet til at bruge # (nummertegn) i stedet for angivelse af den eksakte præfiks-kode, skal du indtaste # (nummertegn). Se Linjetype i Grundindstillinger fra linket med relaterede oplysninger for flere detaljer.*

Faxning

- ❑ Sådan angives en modtager (navn, faxnummer osv.) fra telefonbogen:

Hvis modtageren er gemt i telefonbogen, skal du trykke på . Vælg modtageren på listen og klik derefter på **Tilføj** > **OK**.

Angiv Præfiks for ekstern adgang, hvis din faxforbindelse kræver en præfiks-kode.

Bemærk:

Hvis din printers Linjetype er indstillet til **PBX** og adgangskoden er indstillet til at bruge # (nummertegn) i stedet for angivelse af den eksakte præfiks-kode, skal du indtaste # (nummertegn). Se Linjetype i Grundindstillinger fra linket med relaterede oplysninger for flere detaljer.

7. Gennemse modtagerindstillingerne, og klik så på **Fax**.

Afsendelse begynder.

Sørg for at modtagerens navn og faxnummer er korrekte før overførsel.

Bemærk:

- ❑ Hvis du klikker på printerikonet i Dock, vises skærmen for status på overførslen. Klik på dataene og dernæst på **Slet**, for at standse afsendelsen.
- ❑ Hvis der opstår en fejl under overførslen, vises meddelelsen **Transmission mislykkedes**. Gennemse overførselsloggen på skærmen **Faxtransmissionsregistrering**.
- ❑ Dokumenter med blandede papirstørrelser vil måske ikke blive afsendt korrekt.

Relaterede oplysninger

➔ [“Grundindstillinger” på side 109](#)

Modtagelse af faxer på en computer

Du kan modtage faxer og gemme dem som PDF-filer til computeren, som er forbundet til printerens. FAX Utility indeholder funktioner, herunder mulighed for at angive en mappe, hvori faxerne skal gemmes. Installér FAX Utility før du anvender denne funktion.

Bemærk:

Du kan bruge en af følgende metoder til at installere FAX Utility.

- ❑ Sådan bruges EPSON Software Updater (program til opdatering af software)
- ❑ Sådan bruges den disk, der følger med printerens. (Kun brugere af Windows)

**Vigtigt:**

- ❑ Når du modtager faxer fra computeren skal du vælge **Auto** i indstillingen for printerens faxmodtagelse.
- ❑ Den computer, som er indstillet til at modtage faxer, bør altid være tændt. Modtagne dokumenter gemmes midlertidigt i printerens hukommelse, før dokumenterne gemmes på computeren. Hvis du slukker computeren, vil printerens hukommelse måske blive fyldt, da den ikke kan sende dokumenterne til computeren.
- ❑ Antallet af dokumenter, som er blevet midlertidigt gemt i printerens hukommelse, vises på  på startskærmen.
- ❑ For at læse de modtagne faxer, skal du installere et PDF-visningsprogram såsom Acrobat Reader på computeren.

Relaterede oplysninger

➔ [“Værktøjer til softwareopdatering \(softwareopdatering\)” på side 206](#)

Indstilling for lagring af en modtaget faxmeddelelse på en computer

Du kan foretage modtagne faxindstillinger ved hjælp af FAX Utility. Installer FAX Utility på computeren i forvejen. For flere oplysninger, se Grundlæggende betjening i hjælpen til FAX Utility (vises i hovedvinduet).

Bemærk:

Du kan modtage faxmeddelelser og udskrive faxmeddelelser samtidig.

Relaterede oplysninger

➔ [“Program til konfiguration af faxfunktioner og afsendelse af faxer \(FAX Utility\)” på side 204](#)

Modtagelse af fax og udskrivning på computeren

Du kan udføre denne indstilling på printeren.

1. Tryk på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger**.
2. Vælg **Gem/videresend-indstillinger** > **Ikke-betinget gem/videresend** > **Gem til computer** > **Ja og udskriv**.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Indstilling for lagring af en modtaget faxmeddelelse på en computer” på side 93](#)
➔ [“Modtag.indstillinger” på side 111](#)

Sådan annulleres modtagne faxer på computeren

Skift indstillingerne på printeren for at annullere lagring af fax på computeren.

Bemærk:

Du kan også ændre indstillingerne ved brug af FAX Utility. Hvis der dog er faxer der ikke er blevet gemt på computeren, virker funktionen ikke.

1. Tryk på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger**.
2. Vælg **Gem/videresend-indstillinger** > **Ikke-betinget gem/videresend** > **Gem til computer** > **Nej**.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Program til konfiguration af faxfunktioner og afsendelse af faxer \(FAX Utility\)” på side 204](#)
➔ [“Modtag.indstillinger” på side 111](#)

Se efter nye faxer (Windows)

Ved at opsætte en computer til at gemme faxer, som bliver modtaget af printerens, kan du kontrollere status for behandling af modtagne faxer, og hvorvidt der er nogle nye faxer ved brug af fax-ikonet på Windows-proceslinjen. Ved at opsætte computeren til at vise en notifikation, når nye faxer modtages, kommer der en notifikationsskærm frem i nærheden af Windows-systembakken, og du kan kontrollere for nye faxer.

Bemærk:

- ☐ Modtaget faxdata, der gemmes på computeren, fjernes fra printerens hukommelse.
- ☐ Du skal bruge Adobe Reader for at vise de modtagne faxer, da de er gemt som filtypen PDF.

Sådan bruges faxikonet på proceslinjen i Windows

Du kan se efter nye faxer og driftsstatus ved at bruge faxikonet, som vises på proceslinjen i Windows.

1. Kontrollér ikonet.



: Standby.



: Se efter nye faxer.



: Import af nye faxer er fuldendt.

2. Højreklik på ikonet og derefter på **Åbn mappen til modtagne faxer**.

Mappen med modtagne faxer vises. Kontrollér datoen og afsenderen i filnavnet og åbn så PDF-filen.

Selvom faxikonet indikerer, at den er på standby, kan du se efter nye faxer med det samme ved at vælge **Se nye faxer nu**.

Bemærk:

Modtagne faxer navngives automatisk ved hjælp af det følgende navngivningsformat.

YYYYMMDDHHMMSS_xxxxxxxxxx_nnnnn (år/måned/dag/time/minut/sekund_afsenders nummer)

Sådan bruges notifikationsvinduet

Når du aktiverer underretning i tilfælde af nye faxer, vises der et underretningsvindue i nærheden af proceslinjen for hver fax.

1. Kontrollér notifikationsskærmen, som vises på din computerskærm.

Bemærk:

Notifikationsskærmen forsvinder, hvis der ikke udføres nogen handling i en given tidsperiode. Du kan ændre notifikationsindstillinger såsom visningstid.

2. Klik et sted på notifikationsskærmen, med undtagelse af knappen

Den mappe du har valgt til at lagre nye faxer åbner. Kontrollér datoen og afsenderen i filnavnet og åbn så PDF-filen.

Bemærk:

Modtagne faxer navngives automatisk ved hjælp af det følgende navngivningsformat.

YYYYMMDDHHMMSS_xxxxxxxxxx_nnnnn (år/måned/dag/time/minut/sekund_afsenders nummer)

Se efter nye faxer (Mac OS)

Du kan se efter nye faxer ved brug af en af følgende metoder. Dette er kun muligt på computere, der er indstillet til "Gem" (gem faxmeddelelser på denne computer).

☐ Åbn den modtagne faxmappe (angivet i **Indst. for udskrivning af modtagne faxer**)

☐ Åbn Faxmodtagelsesmonitor og klik på **Se nye faxer nu**.

☐ Notifikation om, at nye faxer er blevet modtaget

Vælg **Giv mig besked om nye faxmeddelelser via et dockikon** i **Faxmodtagelsesmonitor > Indstillinger** i FAX Utility, overvågningsikonet for faxmodtagelse på Dock hopper for at give dig besked om, at nye faxer er ankommet.

Åbn mappen med modtagne faxer fra overvågning af faxmodtagelse

Du kan åbne lagringsmappen fra den valgte computer til at modtage faxer, når du vælger "Gem" (gem faxmeddelelser på denne computer).

1. Klik på ikonet for overvågning af modtagne faxer på Dock for at åbne **Faxmodtagelsesmonitor**.
2. Vælg printeren og klik på **Åbn mappe** eller dobbeltklik på printeren.
3. Kontrollér datoen og afsenderen i filnavnet og åbn så PDF-filen.

Bemærk:

Modtagne faxer navngives automatisk ved hjælp af det følgende navngivningsformat.

YYYYMMDDHHMMSS_xxxxxxxxxx_nnnnn (år/måned/dag/time/minut/sekund_afsenders nummer)

Oplysninger, der er sendt fra afsenderen, vises som afsenderens nummer. Dette nummer vises muligvis ikke afhængigt af afsenderen.

Brug af faxbakkens funktioner

Faxbakken består af fem bakker.

- ☐ Indbakke: Gemmer det modtagne dokument.
- ☐ Fortrolig bakke: Gemmer det modtagne dokument. Du kan modtage fortrolige faxer ved at angive en destination til dokumentlagring ved hjælp af indstillingen Betinget gem/videresend.
- ☐ Gemte dokumenter-bakke: Gemmer det dokument, der skal sendes.
- ☐ Forespørgsel Sendt-bakke: Gemmer det polling-dokument, der skal sendes.
- ☐ Udvælgelsesbakke: Gemmer polling-dokumentet for udvalgt afsendelse.

Relaterede oplysninger

- ➔ ["Sådan bruger du indbakken" på side 96](#)
- ➔ ["Brug af den fortrolige bakke" på side 96](#)
- ➔ ["Brug af Gemte dokumenter-bakke" på side 97](#)
- ➔ ["Brug af Forespørgsel Sendt-bakke" på side 98](#)
- ➔ ["Brug af udvælgelsesbakken" på side 99](#)

Sådan bruger du indbakken

Du kan vælge at gemme modtagne faxer i printerens indbakke. Der kan i alt gemmes op til 200 dokumenter i indbakken og den fortrolige bakke. Hvis du bruger denne funktion, udskrives modtagne dokumenter ikke automatisk. Du kan se dem på printerens LCD-skærm og udskrive dem efter behov.

Bemærk:

Der er muligvis ikke muligt at gemme 200 dokumenter afhængigt af brugsbetingelserne, såsom størrelsen på de gemte dokumenter, og brug af flere faxfunktioner på samme tid.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Sådan gemmes modtagne faxer i indbakken \(Ikke-betinget gem/videresend\)” på side 77](#)
- ➔ [“Kontrol af de modtagne dokumenter i indbakken” på side 96](#)
- ➔ [“Foretage indstillinger for indbakken” på side 96](#)

Kontrol af de modtagne dokumenter i indbakken

Du kan kontrollere de modtagne dokumenter, som er gemt i printerens indbakke.

1. Tryk på **Fax-boks** på startskærmen.
2. Tryk på **Indbakke/ Fortrolige**.
3. Tryk på **Indbakke**-udbakken.
4. Vælg den fax, som du vil kontrollere.
Dokumentets indhold vises.

Foretage indstillinger for indbakken

Når der er et modtaget dokument i bakken, kan du udskrive, gemme til en hukommelsesenhed, slettet dokumentet eller foretage en indstilling for adgangskode til indbakken. Når der ikke er nogle dokumenter i indbakken, kan du kun indstille en adgangskode.

1. Tryk på **Fax-boks** på startskærmen.
2. Tryk på **Indbakke/ Fortrolige**.
3. Tryk på **Indbakke**-udbakken.
4. Tryk på .
5. Vælg den menu, du vil bruge, og følg derefter anvisningerne på skærmen.

Brug af den fortrolige bakke

Du kan vælge at gemme modtagne faxer i printerens fortrolige bakke. Der kan i alt gemmes op til 200 dokumenter i indbakken og den fortrolige bakke.

Faxning

Bemærk:

Der er muligvis ikke muligt at gemme 200 dokumenter afhængigt af brugsbetingelserne, såsom størrelsen på de gemte dokumenter, og brug af flere faxfunktioner på samme tid.

Relaterede oplysninger

- ➔ “Lagring af modtagne faxer i indbakken eller den fortrolige bakke (Betinget gem/videresend)” på side 82
- ➔ “Kontrol af de modtagne dokumenter i den fortrolige bakke” på side 97
- ➔ “Foretage indstillinger for fortrolig bakke” på side 97

Kontrol af de modtagne dokumenter i den fortrolige bakke

Du kan kontrollere de modtagne dokumenter, som er gemt i printerens fortrolige bakke.

1. Tryk på **Fax-boks** på startskærmen.
2. Tryk på **Indbakke/ Fortrolige**.
3. Tryk på den fortrolige bakke, du vil kontrollere.
4. Vælg den fax, som du vil kontrollere.

Dokumentets indhold vises.

Foretage indstillinger for fortrolig bakke

Når der er et dokument i den fortrolige bakke, kan du udskrive, gemme til en hukommelsesenhed, slette dokumentet, indstille en adgangskode eller rydde indstillingerne for den fortrolige bakke. Når der ikke er nogle dokumenter i den fortrolige bakke, kan du kun indstille en adgangskode og rydde indstillingerne for den fortrolige bakke.

1. Tryk på **Fax-boks** på startskærmen.
2. Tryk på **Indbakke/ Fortrolige**.
3. Tryk på den fortrolige bakke, du vil indstille.
4. Tryk på .
5. Vælg det element, du vil bruge, og følg derefter anvisningerne på skærmen.

Brug af Gemte dokumenter-bakke

Du kan gemme 10 dokumenter (op til 100 sider i sort-hvid pr. dokument) i printerens udbakke med gemte dokumenter.

Bemærk:

Der er muligvis ikke muligt at gemme 10 dokumenter afhængigt af brugsbetingelserne, såsom størrelsen på de gemte dokumenter.

Faxning

Relaterede oplysninger

- ➔ “Sådan gemmes en fax uden at angive en modtager (Gem faxdata)” på side 71
- ➔ “Kontrol af dokumenter i Gemte dokumenter-bakke” på side 98
- ➔ “Foretage indstillinger for Gemte dokumenter-bakke” på side 98

Kontrol af dokumenter i Gemte dokumenter-bakke

Du kan kontrollere de dokumenter, som er gemt i printerens udbakke ned gemte dokumenter.

1. Tryk på **Fax-boks** på startskærmen.
2. Tryk på **Gemte dokumenter**.
3. Vælg det dokument, du vil kontrollere.
Dokumentets indhold vises.

Foretage indstillinger for Gemte dokumenter-bakke

Du kan også udskrive, gemme til en hukommelsesenhed eller slette det dokument, som gemmes i udbakken med gemte dokumenter, og angive en adgangskode for at åbne bakken.

1. Tryk på **Fax-boks** på startskærmen.
2. Tryk på **Gemte dokumenter**.
3. Tryk på .
4. Vælg den menu, du vil bruge, og følg derefter anvisningerne på skærmen.

Brug af Forespørgsel Sendt-bakke

Du kan gemme op til 100 sider af et enkelt dokument i sort-hvid i printerens polling-udbakke.

Relaterede oplysninger

- ➔ “Registrering af en Polling Send/ Tavle-boks” på side 70
- ➔ “Lagring af et dokument i Polling Send/ Tavle-boks” på side 70
- ➔ “Kontrol af dokumenter i Forespørgsel Sendt-bakke” på side 98
- ➔ “Foretage indstillinger for Forespørgsel Sendt-bakke” på side 99

Kontrol af dokumenter i Forespørgsel Sendt-bakke

Du kan kontrollere de dokumenter, som er gemt i printerens polling-udbakke.

1. Tryk på **Fax-boks** på startskærmen.
2. Tryk på **Polling Send/ Tavle**.

Faxning

3. Tryk på **Polling send**-udbakken.
4. Tryk på **Tjek dokument**.
Dokumentets indhold vises.

Foretage indstillinger for Forespørgsel Sendt-bakke

Du kan slette de dokumenter, som er gemt i polling-udbakken. Du kan også angive en adgangskode til åbning af bakken, automatisk slette dokumentindstillinger efter polling-afsendelse og sende en e-mailnotifikation om resultatet af behandling af dokumentet.

1. Tryk på **Fax-boks** på startskærmen.
2. Tryk på **Polling Send/ Tavle**.
3. Tryk på **Polling send**-udbakken.
4. Tryk på **Indstillinger**.
5. Vælg den menu, du vil bruge, og følg derefter anvisningerne på skærmen.

Brug af udvælgelsesbakken

Du kan gemme et enkelt dokument (op til 100 sider i sort-hvid) i en af printerens udvælgelsesbakker. Printerens har 10 udvælgelsesbakker, så du kan gemme op til 10 dokumenter i alt.

Bemærk:

Der er muligvis ikke muligt at gemme 10 dokumenter afhængigt af brugsbetingelserne, såsom størrelsen på de gemte dokumenter.

Relaterede oplysninger

- ➡ [“Registrering af en Polling Send/ Tavle-boks” på side 70](#)
- ➡ [“Lagring af et dokument i Polling Send/ Tavle-boks” på side 70](#)
- ➡ [“Kontrol af dokumenter i Forespørgsel Sendt-bakke” på side 98](#)
- ➡ [“Angivelse af indstillinger for udvælgelsesbakker” på side 100](#)

Kontrol af dokumenter i udvælgelsesbakken

Du kan kontrollere de dokumenter, som er gemt i printerens udvælgelsesbakke.

1. Tryk på **Fax-boks** på startskærmen.
2. Tryk på **Polling Send/ Tavle**.
3. Tryk på den udvælgelsesbakke du vil kontrollere.
4. Tryk på **Tjek dokument**.
Dokumentets indhold vises.

Angivelse af indstillinger for udvælgelsesbakker

Du kan angive indstillinger for underadresse og adgangskode for udvælgelsesbakkerne. Du kan også angive en adgangskode til åbning af bakken, slette dokumentindstillinger efter polling-afsendelse, sende en e-mailnotifikation om resultatet af behandling af dokumentet, slette dokumentet og fjerne indstillinger for bakken.

1. Tryk på **Fax-boks** på startskærmen.
2. Tryk på **Polling Send/ Tavle**.
3. Tryk på den udvælgelsesbakke, du vil indstille.
4. Vælg det element, du vil bruge, og følg derefter anvisningerne på skærmen.

Brug af andre faxfunktioner

Udskrivning af en faxrapport og -liste

Manuel udskrivning af en faxrapport

1. Tryk på **Fax** på startskærmen.
2. Tryk på **Menu**.
3. Tryk på **Fax rapport**.
4. Vælg den rapport, du vil udskrive, og følg derefter anvisningerne på skærmen.

Bemærk:

Du kan ændre formatet for rapporten. På startskærmen skal du vælge **Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Rapportindstillinger** og så ændre indstillingerne for **Vedhæft billede til rapport** eller **Rapportformat**.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Mere” på side 107](#)
- ➔ [“Rapportindstillinger” på side 114](#)

Konfiguration af automatisk udskrivning af faxrapporter

Du kan indstille de følgende faxrapporter til at udskrives automatisk.

Overførelses-rapport

På startskærmen skal du trykke på **Fax > Faxindstillinger > Overførelses-rapport** og derefter vælge **Udskriv** eller **Udskriv ved fejl**.

Faxning

Videresender rapport

På startskærmen skal du trykke på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Rapportindstillinger** > **Videresender rapport** og derefter vælge **Udskriv** eller **Udskriv ved fejl**.

Fax-log auto-udskriv

På startskærmen skal du trykke på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Rapportindstillinger** > **Fax-log auto-udskriv** og derefter vælge **Til(hver 30)** eller **Til(tid)**.

Relaterede oplysninger

- ➡ [“Menuindstillinger for Brugerindstillinger” på side 46](#)
- ➡ [“Rapportindstillinger” på side 114](#)

Sikkerhedsindstillinger for faxning

Du kan foretage sikkerhedsindstillinger for at undgå, at en fax sendes til den forkerte modtager, eller at modtagne dokumenter bliver væk eller set af uvedkommende. Du også slette sikkerhedskopierede faxdata.

1. Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
2. Tryk på **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Sikkerhedsindst..**
3. Vælg menuen, og foretag så indstillingerne.

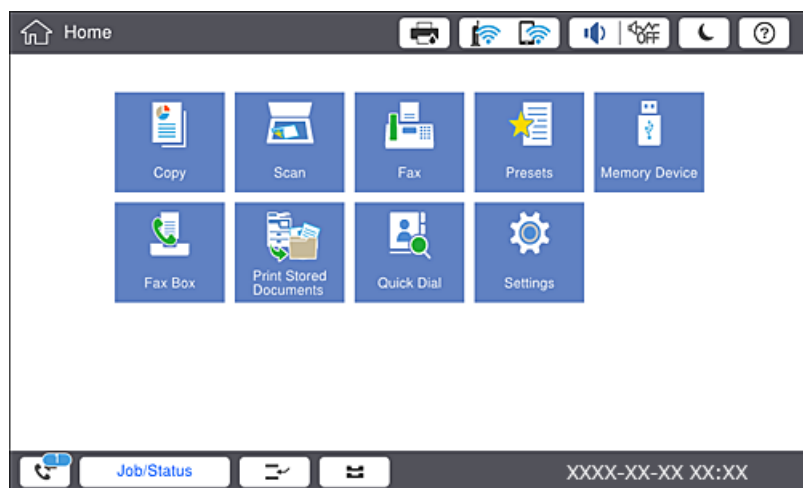
Relaterede oplysninger

- ➡ [“Sikkerhedsindst.” på side 115](#)

Kontrol af faxjob

Notifikationer om uafsluttede modtagne faxer

Hvis der er uafsluttede modtagne dokumenter, vises antallet af uafsluttede job på  på startskærmen. Du kan se definitionen af "uafsluttede" i tabellen nedenfor.



Indstilling for Modtaget fax/ Videresendelse	Status for uafsluttede job
Udskrivning af*1	Modtagne dokumenter venter på at blive udskrevet eller udskrivning er i gang.
Lagring i indbakken eller den fortrolige bakke	Der er ulæste modtagne dokumenter i indbakken eller den fortrolige bakke.
Lagring på en ekstern hukommelsesenhed	Der er modtagne dokumenter, der ikke er blevet gemt på enheden, da der ikke er forbundet nogen enheder til printerens med en mappe til at gemme modtagne dokumenter i, eller af andre grunde.
Lagring på en computer	Der er modtagne dokumenter, der ikke er blevet gemt på computeren, fordi computeren er i dvale, eller af andre grunde.
Videresendelse	Der er modtagne dokumenter, der ikke er blevet videresendt, eller som ikke kunne videresendes*2.

*1 : Hvis du ikke har indstillet nogen af indstillingerne for gem/videresend fax, eller hvis du har valgt at udskrive modtagne dokumenter og gemme dem på en ekstern enhed eller en computer.

*2 : Hvis du har valgt at gemme dokumenter, der ikke kunne videresendes i indbakken, er der ulæste dokumenter, der ikke kunne videresendes i indbakken. Hvis du har valgt at udskrive dokumenter, der ikke kunne videresendes, er udskrivningen ikke blevet udført.

Bemærk:

Hvis du bruger mere end en af indstillingerne for gem/videresend fax, kan antallet af uafsluttede job vises som "2" eller "3", selv om kun én fax er blevet modtaget. Hvis du f.eks. har valgt at gemme faxer i indbakken og på en computer, og du modtager en fax, vises antallet af uafsluttede job som "2", hvis faxen ikke er blevet gemt i indbakken og på en computer.

Relaterede oplysninger

➡ ["Sådan gemmes modtagne faxer i indbakken \(Ikke-betinget gem/videresend\)" på side 77](#)

Faxning

- ➔ “Lagring af modtagne faxer i indbakken eller den fortrolige bakke (Betinget gem/videresend)” på side 82
- ➔ “Sådan gemmes modtagne faxmeddelelser på en ekstern hukommelsesenhed (Ikke-betinget gem/videresend)” på side 79
- ➔ “Sådan gemmes modtagne faxmeddelelser på en ekstern hukommelsesenhed (Betinget gem/videresend)” på side 84
- ➔ “Videresende modtagne faxer (Ikke-betinget gem/videresend)” på side 79
- ➔ “Videresende modtagne faxer (Betinget gem/videresend)” på side 85
- ➔ “Kontrol af modtagne faxmeddelelser på LCD-skærmen (Ikke-betinget gem/videresend)” på side 78
- ➔ “Kontrol af modtagne faxmeddelelser på LCD-skærmen (Betinget gem/videresend)” på side 83
- ➔ “Kontrol af igangværende faxjob” på side 103

Kontrol af igangværende faxjob

Du kan få vist skærmen til kontrol af faxjob med ufuldstændig behandling. De følgende job vises på kontrolskærmen. Fra dette skærm billede kan du også udskrive dokumenter, der endnu ikke er udskrevet, eller du kan gensende dokumenter, der ikke er sendt.

- ☐ Modtagne faxjob nedenfor
 - ☐ Endnu ikke udskrevet (Når jobbene er sat til at blive udskrevet)
 - ☐ Endnu ikke gemt (Når jobbene er sat til at blive gemt)
 - ☐ Endnu ikke videresendt (Når jobbene er sat til at blive videresendt)
- ☐ Udgående faxjob, som det ikke lykkedes at sende (hvis du har aktiveret **Gem fejldata**)

Følg trinene herunder for at få vist kontrolskærmen.

1. Tryk på **Job-status** på startskærmen.
2. Tryk på fanen **Job-status**, og tryk derefter på **Aktiv**.
3. Vælg de job, du vil kontrollere.

Kontrol af oversigten over faxjob

Du kan kontrollere historikken for sendte eller modtagne faxjob, som f.eks. dato, klokkeslæt og resultat for hvert job.

1. Tryk på **Job-status** på startskærmen.
2. Vælg **Log** på fanen **Job-status**.
3. Tryk på **>** til højre, og vælg derefter **Send** eller **Modtag**.

Loggen for afsendte eller modtagne faxjobs vises i omvendt kronologisk rækkefølge. Tryk på et job, du vil kontrollere for at få vist oplysningerne.

Du kan også kontrollere historikken for faxer ved at udskrive **Faxlog** ved at vælge **Fax** >  (Menu) > **Faxlog**.

Udskrivning af modtagne dokumenter

Du kan genudskrive modtagne dokumenter fra loggene til udskrevne udskriftsjobs.

Bemærk, at de udskrevne modtagne dokumenter slettes i kronologisk rækkefølge, når printerens løber tør for hukommelsen.

1. Tryk på **Job-status** på startskærmen.
2. Vælg **Log** på fanen **Job-status**.
3. Tryk på  til højre, og vælg derefter **Udskriv**.
Historikken for afsendte eller modtagne faxjobs vises i omvendt kronologisk rækkefølge.
4. Vælg et job med  fra historiklisten.
Kontroller datoen, klokkeslættet og resultatet for at afgøre, om det er det dokument, du vil udskrive.
5. Tryk på **Udskriv** for at udskrive dokumentet.

Menuindstillinger for tilstanden Fax

Hyppig

Vælg menuerne på betjeningspanelet som beskrevet herunder.

Fax > Hyppig

Du kan sende faxer ved brug af registrerede hyppigt anvendte kontakter eller ved brug af historikken med for nyligt afsendte faxer.



Vælg en modtager fra den viste liste til hurtigopkald.



Vælg en modtager i oversigten over sendte faxer. Du kan også tilføje modtageren til listen over kontaktpersoner.

Hyppige kontakter

Viser de kontakter, som du har registreret i **Indstillinger > Kontaktpers.-styring > Hyppig**.

Hurtig betjening knap

Viser fire punkter for faxindstilling såsom **Transmissionslog** og **Type af original**. Dette er nyttigt til at tildele hyppigt anvendte elementer, da det gør det muligt for dig hurtigt og nemt at foretage indstillinger. Bemærk at elementet, på hvilket **Brug ikke** vises, ikke er tildelt et faxindstillingselement.

Du skal tildele emner på forhånd i **Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Brugerindstillinger > Hurtig betjening knap**.

Modtager

Vælg menuerne på betjeningspanelet som beskrevet herunder.

Fax > Modtager

Kontaktpers.

Viser listen med registrerede kontakter i alfabetisk orden, så du kan vælge en kontakt som modtager fra listen.



Tilføj ny

Du kan registrere en ny modtager eller en gruppe i kontaktlisten.



Vælg en modtager fra den viste liste til hurtigopkald.



Vælg en modtager i oversigten over sendte faxer. Du kan også tilføje modtageren til listen over kontaktpersoner.

Faxindstillinger

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Fax > Faxindstillinger

Hurtig betjening knap:

Viser op til fire hyppigt anvendte emner, såsom **Transmissionslog** og **Type af original**. Disse gør det muligt for dig hurtigt og nemt at foretage indstillinger.

Du skal tildele emner på forhånd i **Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Brugerindstillinger > Hurtig betjening knap**

☐ Der er fire tilgængelige knapper som **Hurtig betjening knap**.

Scan.indst.:

☐ Original str. (Glas)

Vælg størrelsen og retningen for den original, du placerede på scannerglaspladen.

☐ Type af original

Vælg originaltypen.

☐ Farveindstil.

Vælg, om der skal scannes i farve eller sort-hvid.

☐ Opløsning

Vælg opløsningen for den udgående faxmeddelelse. Hvis du vælger en højere opløsning resulterer det i større data, og det tager tid at sende faxen.

Faxning

☐ Tæthed

Indstil tætheden for den udgående faxmeddelelse. + gør tætheden mørkere og - gør den lysere.

☐ Fjern baggrund

Vælg baggrundens mørkhed. Tryk på + for at lysne (gøre den mere hvid) baggrunden og tryk på - for at mørkne (gøre den mere sort) den.

Hvis du vælger **Auto**, registreres originalernes baggrundsfarver, og de fjernes eller lysnes automatisk. Det anvendes ikke korrekt, hvis baggrundsfarven er for mørk eller ikke registreres.

☐ Skarphed

Forstærker eller forringer fokus af et billedets kontur. + øger skarpheden og - mindsker skarpheden.

☐ ADF 2-sidet

Scanner begge sider af originaler, der er placeret i ADF'en, og sender en sort-hvid faxmeddelelse.

☐ Løbende scan (ADF)

Når du sender en fax fra ADF'en, kan du ikke tilføje originaler i ADF, når scanningen først er startet. Hvis du placerer dokumenter i forskellige størrelser i ADF'en, sendes alle originalerne i den samme størrelse som den største af dem. Aktiver denne indstilling, så printerens spørger, om du vil scanne en side mere, når en original i ADF'en er scannet færdig. Derefter kan du sortere og scanne dine originaler efter størrelse og sende dem som en enkel fax.

Fax sende-indstillinger:

☐ Send direkte

Sender sort-hvide faxmeddelelser til en enkelt modtager, så snart forbindelsen er oprettet, uden at gemme det scannede billede i hukommelsen. Hvis du ikke aktiverer denne indstilling, starter printerens transmissionen, når den har gemt det scannede billede i hukommelsen, hvilket kan føre til fejl pga. fyldt hukommelse, hvis der sendes mange sider. Denne fejl kan undgås ved at bruge denne indstilling, men det tager længere tid at sende faxen. Du kan ikke bruge denne indstilling, når du bruger indstillingen ADF 2-sidet, og når du sender en faxmeddelelse til flere modtagere.

☐ Prioritet send

Sender den aktuelle fax før andre faxer, der venter på at blive sendt.

☐ Send fax senere

Sender en fax på et angivet tidspunkt. Når denne indstilling vælges, kan faxen kun sendes i monokrom.

Faxning

☐ Tilføj afsender-info

☐ Tilføj afsender-info

Vælg den position, hvor du ønsker at omfatte sidehovedoplysningerne (afsenderens navn og faxnummer) på den udgående fax, eller vælg ikke at medtage oplysningerne.

Vælg **Fra** for at sende en fax uden sidehovedoplysninger.

Vælg **Udenfor billede** for at sende en fax med sidehovedinformation i faxens øverste hvide margin. Dette forhindrer, at sidehovedet overlapper med det scannede billede, men den modtagne fax vil muligvis blive udskrevet på to ark afhængigt af originalernes størrelse.

Vælg **På billede** for at sende en fax med sidehovedoplysninger placeret ca. 7 mm lavere end toppen af det scannede billede. Sidehovedet kan overlappe billedet, men den modtagne fax vil ikke blive opdelt i to dokumenter.

☐ Faxhoved

Vælg sidehovedet til modtageren. For at bruge denne funktion bør du registrere flere sidehoveder på forhånd.

☐ Yderligere oplysninger

Vælg de oplysninger, du vil tilføje. Du kan vælge en fra **Dit tlf. nr.** og **Destinationsliste**.

☐ Med. afsend. resultat

Sender en notifikation, efter at du har sendt en fax.

☐ Overførelses-rapport

Udskriver automatisk en overførelsesrapport, når du har sendt en faxmeddelelse. Vælg **Udskriv ved fejl** for kun at udskrive en rapport, når der opstår en fejl.

☐ Sikkerhedskopier

Gemmer en sikkerhedskopi af den sendte fax, som automatisk scannes og gemmes i printerens hukommelse.

Mere

Vælg menuerne på betjeningspanelet som beskrevet herunder.

Fax > Menu

Transmissionslog:

Du kan kontrollere oversigten over sendte eller modtagne faxjob.

Fax rapport:

☐ Sidste overførsel

Udskriver en rapport for den forrige faxmeddelelse, som blev sendt eller modtaget vha. polling-funktionen.

☐ Faxlog

Udskriver en transmissionsrapport. Du kan indstille denne rapport til at udskrives automatisk i følgende menu.

Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Rapportindstillinger > Faxlog

☐ Gemte faxdokumenter

Udskriver en liste over faxdokumenter, som er gemt i printerens hukommelse, f.eks. uafsluttede job.

Faxning

- ☐ Liste over faxindst.
Udskriver de nuværende faxindstillinger.
- ☐ Betinget gem/videresend-liste
Udskriver listen for Betinget lagring/videresendelse.
- ☐ Protokol sporing
Udskriver en detaljeret rapport for den forrige faxmeddelelse, som blev sendt eller modtaget.

Udvidet fax:

- ☐ Polling modtag
Opretter forbindelse til det faxnummer, du har indtastet, og modtager en faxmeddelelse, der er gemt på faxmaskinen. Du kan bruge denne funktion til at modtage en fax fra en faxtjeneste.
- ☐ Polling Send/ Tavle
Består af en polling-udbakke og ti udvælgelsesbakker. Polling-udbakken gemmer et scannet dokument (op til 100 monokrome sider) til polling og sender det automatisk, når en anden faxmaskine anmoder om det ved brug af enhedens polling-funktion. Hver udvælgelsesbakke gemmer et scannet polling-dokument og sender det automatisk, når en anden faxmaskine anmoder om det ved brug af enhedens polling-funktion og underadressefunktion.
- ☐ Gem faxdata
Gemmer ti scannede dokumenter (op til 100 monokrome sider), og giver dig mulighed for at sende dem når som helst.

Fax-boks:

Giver adgang til funktionen **Fax-boks**. Der er yderligere oplysninger på siden med en beskrivelse af indstillingerne for Fax-boks.

Faxindstillinger:

Giver adgang til funktionen **Faxindstillinger**. Der er yderligere oplysninger på siden med en beskrivelse af Faxindstillinger.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Menuindstillinger for Fax-boks” på side 116](#)
- ➔ [“Menuindstillinger for Faxindstillinger” på side 108](#)

Menuindstillinger for Faxindstillinger

Vælg menuerne på betjeningspanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger

Brugerindstillinger

Vælg menuerne på betjeningspanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Brugerindstillinger

Faxning

Initialiseringsfane

Vælg den fane, du ønsker skal vises først, hver gang du trykker på Fax i toppen af faxskærmen.

Hurtig betjening knap

Du kan registrere op til fire emner, der er vist i **Fax > Hyppig** og **Faxindstillinger**. Dette er nyttigt til indstillinger, du ofte bruger.

Grundindstillinger

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Grundindstillinger

Faxhastig.:

Vælg hastigheden for faxoverførsel. Vi anbefaler at vælge **Lang.(9.600bps)**, hvis der ofte opstår en kommunikationsfejl, når der sendes/modtages en faxmeddelelse til/fra udlandet, eller når du bruger en IP-telefontjeneste (VoIP).

ECM:

Fejl rettes automatisk i faxoverførslen (fejlrkningstilstand), som for det meste skyldes støj på telefonlinjen. Hvis denne funktion deaktiveres, kan du ikke sende eller modtage dokumenter i farve.

Sporing af opkaldstone:

Registrerer en ringetone, før der ringes op. Hvis printeren er sluttet til en PBX- (privat filialcentral) eller digital telefonlinje, kan printeren muligvis ikke starte opringningen. I denne situation skal du ændre indstillingen **Linjetype** til **PBX**. Hvis det ikke virker, skal du deaktivere denne funktion. Hvis du deaktiverer denne funktion, kan det imidlertid resultere i, at det første ciffer af faxnummeret forsvinder, og at faxmeddelelsen sendes til det forkerte nummer.

Opkald:

Vælg den type telefonsystem, du har sluttet printeren til. Når du har valgt indstillingen **Puls**, kan du midlertidigt skifte opkaldstilstanden fra puls til tone ved at trykke på * ("T" indsættes), mens der indtastes et nummer på den øverste faxskærm. Afhængigt af regionen vises denne indstilling muligvis ikke.

Linjetype:

Vælg den linjetype, du har sluttet printeren til. Når du bruger printeren i et miljø, der anvender lokalnumre, og hvor der kræves en ekstern adgangskode som f.eks. 0 og 9 for at få en ekstern linje, skal du vælge **PBX** og registrere adgangskoden. Når du har registreret adgangskoden, skal du indtaste # (nummertegn) i stedet for adgangskoden, når du sender en faxmeddelelse til et eksternt faxnummer. Vi anbefaler også at indstille **PBX** i et miljø, der anvender et DSL-modem eller terminaladapter.

Toptekst:

Indtast afsenderens navn og faxnummeret. Disse oplysninger vises i faxhovedet på udgående faxmeddelelser. Du kan indtaste op til 40 tegn for dit navn og op til 20 cifre for dit faxnummer.

Modtagerindstillinger:

Vælg modtagerindstillingen.

Faxning

DRD:

Hvis du abonnerer på en tjeneste med forskellige ringetoner fra dit telefonselskab, skal du vælge det ringemønster, der skal bruges til indkommende faxmeddelelser. Med en tjeneste med forskellige ringetoner, som udbydes af mange telefonselskaber (den kaldes forskellige ting af de forskellige selskaber), kan du have flere telefonnumre på samme telefonlinje. Hvert nummer har sit eget ringemønster. Du kan bruge et nummer til stemmeopkald og et andet til faxopkald. Afhængigt af området kan denne indstilling være på eller **Til** eller **Fra**.

Ring før svar:

Vælg det antal ringetoner, der skal forekomme, inden printeren automatisk modtager en faxmeddelelse.

Fjernmodtag.:

Når du besvarer et indkommende faxopkald på en telefon, som er sluttet til printeren, kan du starte modtagelsen af faxmeddelelsen ved at indtaste koden vha. telefonen.

Afvisning-fax:

Vælg indstillinger til at afvise uønskede faxer.

Modtagelse papirstørrelse:

Vælg det maksimale papirformat for faxer, som printeren kan modtage.

Sende-indstillinger

Vælg menuerne på betjeningspanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Sende-indstillinger

Auto-rotation:

En original i A4-format, som placeres i den automatiske dokumentføder eller på scannerglasset med den lange ende mod venstre, sendes som en fax i A3-format. Aktiver denne indstilling for at dreje det scannede billede og sende det i A4-format.

Hurtig hukommelse send:

Funktionen til afsendelse med hurtig hukommelse begynder at sende faxen, når printeren er færdig med at scanne den første side. Hvis du ikke aktiverer denne funktion, begynder printeren at sende efter at have gemt alle de scannede billeder til hukommelsen. Ved at bruge denne funktion kan du reducere den samlede driftstid, idet scanning og afsendelse udføres parallelt.

Batch-send:

Hvis der er flere faxer, som er i kø til afsendelse til samme modtager, samler denne funktion dem i en gruppe, så de kan sendes samtidig. Der kan sendes op til fem dokumenter (op til 100 sider i alt) samtidig. Dette er en hjælp til at spare på forbindelsesgebyrer ved at reducere antallet af overførsler.

Auto genopkaldstæller:

Vælg det antal gange, printeren automatisk skal foretage genopkald, hvis faxnummeret er optaget, eller der er opstået et problem.

Faxning

Auto genopkaldsinterval:

Vælg det tidsrum, hvor printerens automatisk skal foretage genopkald, hvis faxnummeret er optaget, eller der er opstået et problem.

Gem fejldata:

Gemmer dokumenter, som ikke blev sendt, i printerens hukommelse. Du kan sende dokumenterne igen fra **Job-status**.

Modtag.indstillinger

Vælg menuerne på betjeningspanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Modtag.indstillinger

Gem/videresend-indstillinger

Vælg menuerne på betjeningspanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Modtag.indstillinger > Gem/videresend-indstillinger

Ikke-betinget gem/videresend

Du kan indstille at modtagne dokumenter gemmes i indbakken, på en computer, på en hukommelsesenhed eller at dokumenterne videresendes.

Gem til Indbakke:

Gemmer modtagne faxmeddelelser i printerens indbakke.

Gem til computer:

Modtagne dokumenter konverteres til PDF-format og gemmes på en computer, som er sluttet til printerens.

Gem til hukommelsesenhed:

Modtagne dokumenter konverteres til PDF-format og gemmes på en ekstern hukommelsesenhed, som er sluttet til printerens.

Videresend:

Du kan indstille til at videresende modtagne dokumenter til en anden faxmaskine eller konvertere dokumenterne til PDF-format og videresende dem til en delt mappe på et netværk eller til en e-mailadresse. Videresendte dokumenter slettes fra printerens. Du skal først registrere destinationen, der skal videresendes til, på din liste over kontaktpersoner. For at videresende til en e-mailadresse, skal du også konfigurere indstillingerne til e-mail-serveren.

E-mailmeddelelser:

Sender en e-mailnotifikation til angivne destinationer, når modtagelse, udskrivning, lagring til en hukommelsesenhed eller videresendelse af faxer er fuldført.

Betinget gem/videresend

Du kan indstille, at modtagne dokumenter gemmes i indbakken eller den fortrolige bakke, på en hukommelsesenhed, videresende eller udskrive dokumenterne i henhold til de betingelser, du har angivet på forhånd.

For at skifte mellem at aktivere eller deaktivere betingelserne skal du trykke hvor som helst i feltet, undtagen .

Tryk på  for at registrere betingelserne.

Navn:

Indtast navn på betingelsen.

Betingelse(r):

Vælg betingelser, og foretag indstillinger.

☐ Afstem afsenders Faxnummer

Når afsenderens faxnummeret stemmer overens, gemmes det modtagne dokument og videresendes.

☐ Underadr. (SUB) perfekt match

Når underadressen (SUB) stemmer perfekt overens, gemmes det modtagne dokument og videresendes.

☐ Adgangskode(SID) perfekt match

Når adgangskoden (SID) stemmer perfekt overens, gemmes det modtagne dokument og videresendes.

☐ Modtagelsestid

Gemmer og videresender modtagne dokumenter inden for det angivne tidsrum.

Gem/videresend indstillinger:

Vælg destinationen for lagring, og videresend modtagne dokumenter, der stemmer overens med betingelserne.

☐ Gem til fax-boks

Gemmer modtagne faxer i printerens indbakke eller fortrolige bakke.

☐ Gem til hukommelsesenhed

Modtagne dokumenter konverteres til PDF-format og gemmes på en ekstern hukommelsesenhed, som er sluttet til printeren.

☐ Videresend

Du kan indstille til at videresende modtagne dokumenter til en anden faxmaskine eller konvertere dokumenterne til PDF-format og videresende dem til en delt mappe på et netværk eller til en e-mailadresse. Videresendte dokumenter slettes fra printeren. Du skal først registrere destinationen, der skal videresendes til, på din liste over kontaktpersoner. For at videresende til en e-mailadresse, skal du også konfigurere indstillingerne til e-mail-serveren.

☐ Udskriv

Vælg, om der skal udskrives.

E-mailmeddelelser:

Sender en e-mailnotifikation, når modtagelse, udskrivning, lagring til en hukommelsesenhed eller videresendelse af faxer er fuldført.

Faxning

Overførelsesrapport:

- **Udskriv ved fejl** for kun at udskrive en rapport, når der opstår en fejl.
- **Udskriv**: Udskriver automatisk en overførelsesrapport når du har sendt en fax.
- **Udskriv ikke**: Udskriver ikke automatisk en transmissionsrapport.

Almindelige indstil.

Indbakke-indstillinger:

- ☐ Valgmulig. når hukom. er fuld

Vælg hvilken handling, der skal udføres, når indbakken er fuld. Vælg **Mod og udskriv faxer** for at udskrive alle modtagne dokumenter, som ikke kan gemmes i indbakken. Vælg **Afvis indgående faxer** for at afvise indgående faxopkald.

- ☐ Indst. adgangsk. til indbak.

En adgangskode beskytter indbakken, så brugerne ikke kan se modtagne faxer. Vælg **Skift** for at ændre adgangskoden, og vælg **Nulstil** for at annullere funktionen til beskyttelse vha. en adgangskode. Når du ændrer eller nulstiller adgangskoden, skal du bruge den nuværende adgangskode.

Videresend-indstillinger:

Når dokumenterne videresendes til en e-mailadresse, kan du angive et emne for e-mailen.



(Menu)

Udskrift betinget gem/ videresend-list

Tryk på  i øverste højre hjørne af skærmen. Udskriver listen for Betinget lagring/videresendelse.

Udskriftsindstillinger

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Modtag.indstillinger > Udskriftsindstillinger

Auto-reduktion:

Formindsker store modtagne dokumenter, så de passer til papiret i papirkilden. Det er ikke altid muligt at formindske dokumenterne afhængigt af de modtagne data. Hvis denne funktion er deaktiveret, udskrives store dokumenter i deres originale størrelse på flere ark, eller også skubbes der muligvis en tom anden side ud.

Indstillinger for sideopdeling:

Foretag indstillinger for opdelt side, når størrelsen af det modtagne dokument er større end størrelsen på det papir, der er lagt i printeren.

Faxning

Alternativ udskrivning:

Foretag udskriftsindstillinger, når størrelsen af det modtagne dokument er større end størrelsen på det papir, der er lagt i printeren.

Auto-rotation:

Roterer et modtaget indkommende dokument i liggende retning i A5-, B5-, A4- eller Letter-format, så det udskrives på den rigtige papirstørrelse. Denne indstilling anvendes, når to eller flere papirkilder indstilles til udskrivning af faxer under **Indstill. for papirkilde** > **Indstill. for auto valg**, og papirkildernes papirstørrelser er A3 og A4, B4 og B5 eller A4 og A5.

Tilføj modtager-info:

Udskriver oplysninger på den modtagne fax, selvom afsenderen ikke har indstillet sidehovedoplysninger. Oplysning om modtagelse omfatter dato og klokkeslæt for modtagelse, afsenders ID, modtagers ID (f.eks. "#001") og sidetal (f.eks. "P1"). Når **Indstillinger for sideopdeling** er aktiveret, medtages opdelt sidenummer også.

2-sidet:

Du kan udskrive flere sider af modtagne dokumenter på begge sider af papiret.

Udskriv starttidspunkt:

Vælg indstillingerne for at begynde at udskrive de modtagne dokumenter.

Alle sider modtaget: Efter at have modtaget alle siderne starter udskrivning fra første side. Hvis funktionen **Sorteringsstak** er aktiveret, begynder udskrivningen fra den sidste side, og siderne er derefter arrangeret i den rigtige rækkefølge.

Første side modtaget: Begynder udskrivningen, når den første side er modtaget og udskriver derefter i den rækkefølge, siderne modtages i. Hvis printeren ikke kan begynde udskrivningen, f.eks. hvis den udskriver andre job, begynder printeren at udskrive de modtagne sider som et parti, når den er ledig.

Sorteringsstak:

Udskriver modtagne dokumenter fra den sidste side (udskrivning i faldende rækkefølge), så de udskrevne dokumenter stables i den rigtige rækkefølge. Når printeren ikke har så meget ledig hukommelse tilbage, er denne funktion muligvis ikke tilgængelig.

Udskrivningsafbryd.tid:

Gemmer dokumenter, der er modtaget i det angivne tidsrum, i printerens hukommelse uden at udskrive dem. Dokumenter udskrives automatisk på det tidspunkt, der er angivet for genstart af udskrivning. Denne funktion kan bruges til at undgå støj om natten eller til undgå, at fortrolige dokumenter afsløres, mens du er væk. Inden du bruger denne funktion, skal du sørge for, at der er tilstrækkelig ledig hukommelse. Før tidspunktet for genstart kan du se og udskrive hvert modtaget dokument i **Job-status**.

Lydsvag tilst.:

Reducerer den støj, som printeren udsender, når der udskrives faxer. Dette kan dog reducere udskrivningshastigheden.

Rapportindstillinger

Vælg menuen på betjeningspanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Rapportindstillinger

Faxning

Videresender rapport:

Udskriver en rapport efter videresendelse af et modtaget dokument.

Sikkerhedskopier fejlrapport:

Udskriver en rapport, når der opstår en backupfejl ved afsendelse af den sendte fax til **Sikkerhedskopiens destination**. Du kan indstille dette i **Fax > Faxindstillinger > Sikkerhedskopier**.

Fax-log auto-udskriv:

Udskriver automatisk faxloggen. Vælg **Til(hver 30)** for at udskrive en log, hver gang 30 faxjob er gennemført. Vælg **Til(tid)** for at udskrive loggen på det angivne tidspunkt. Hvis antallet af faxjob overstiger 30, udskrives loggen imidlertid inden det angivne tidspunkt.

Vedhæft billede til rapport:

Udskriver en **Overførelses-rapport** med et billede af den første side af det sendte dokument. Vælg **Til(stort billede)** for at udskrive den øverste del af siden uden at formindske den. Vælg **Til(lille billede)** for at udskrive hele siden og formindske den, så den passer til rapporten.

Rapportformat:

Vælg et andet format for faxrapporter end **Protokol sporing**. Vælg **Detalje** for at udskrive med fejlkoder.

Udlæsningsmetode:

Vælg en outputmetode til faxrapporter.

Sikkerhedsindst.

Vælg menuerne på betjeningspanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Sikkerhedsindst.

Begræns. i direk. opkald:

Aktiver denne funktion, hvis modtagerens faxnummer ikke skal indtastes manuelt, så brugeren kun kan vælge modtagere fra listen over kontaktpersoner eller oversigten over sendte faxer. Vælg **Indtast to gange** for at kræve, at brugeren indtaster faxnummeret igen, når et nummer indtastes manuelt.

Bekræft adresseliste:

Der vises en skærm til bekræftelse af modtagerne, inden overførslen startes.

Auto. ryd backup-data:

For at være forberedt på et uventet strømsvigt pga. en elektrisk fejl eller fejlbetjening gemmer printeren midlertidigt sikkerhedskopier af sendte og modtagne dokumenter i hukommelsen. Aktiver denne indstilling, hvis sikkerhedskopierne automatisk skal slettes, når et dokument er blevet sendt eller modtaget, hvorefter sikkerhedskopierne bliver overflødige.

Ryd backup-data:

Sletter alle sikkerhedskopier, der er gemt midlertidigt i printerens hukommelse. Kør denne funktion, før du giver printeren til en anden eller kasserer den.

Tjek faxforbindelse

Vælg menuerne på betjeningspanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Tjek faxforbindelse

Kontrollerer, om printeren er forbundet til telefonlinjen og klar til faxoverførsel, og resultaterne af kontrollen udskrives på almindeligt papir i A4-format.

Guide til faxindstil.

Vælg menuerne på betjeningspanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Guide til faxindstil.

Vælg denne funktion for at foretage grundlæggende faxindstillinger ved at følge anvisningerne på skærmen. Der er yderligere oplysninger på siden med en beskrivelse af de grundlæggende faxindstillinger.

Menuindstillinger for Fax-boks

Tryk på **Fax-boks** på startskærmen på kontrolpanelet, for at tilgå de følgende menuer.

- ☐ Indbakke/ Fortrolige
- ☐ Gemte dokumenter
- ☐ Polling Send/ Tavle

Se den tilsvarende side for indstillingerne Fax-boks for detaljer om hver bakke.

Relaterede oplysninger

➡ [“Brug af faxbakkens funktioner” på side 95](#)

Scanning

Scanning vha. betjeningspanelet

Du kan sende scannede billeder fra printerens kontrolpanel til følgende destinationer.

Netværksmappe/FTP

Du kan gemme det scannede billede i en mappe på et netværk. Du kan angive en delt mappe på computeren, der er oprettet ved hjælp af SMB-protokoller eller en mappe på en FTP-server. Før scanningen skal du indstille en delt mappe eller en FTP-server.

E-mail

Du kan sende scannede billedfiler via e-mail direkte fra printeren via en forudkonfigureret e-mailserver. Før scanningen skal du konfigurere e-mail-serveren.

Document Capture Pro

Du kan udføre job, der er oprettet af scanningsprogrammet *Document Capture Pro* fra printerens kontrolpanel. Når du opretter et job, der gemmer det scannede billede til computeren, kan du køre jobbet fra printeren og gemme det scannede billede til din computer. Før du scanner, skal du installere Document Capture Pro på din computer og oprette et job.

Hukommel. enhed

Du kan gemme det scannede billede på en hukommelsesenhed. Du behøver ikke at angive nogen indstillinger før scanning.

Cloud

Du kan sende scannede billeder til skytjenester. Inden scanningen skal du foretage indstillinger på Epson Connect.

Computer (WSD)

Du kan gemme det scannede billede på en computer, der er sluttet til printeren med WSD-funktionen. Hvis du bruger Windows 7/Windows Vista, skal du lave WSD-indstillinger på din computer før scanning.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Gemme det scannede billede til en delt mappe eller FTP-server” på side 118](#)
- ➔ [“Scanning til en e-mail” på side 125](#)
- ➔ [“Scanning ved hjælp af de indstillinger, der er registreret på computeren \(Document Capture Pro\)” på side 128](#)
- ➔ [“Scanning til en hukommelsesenhed” på side 131](#)
- ➔ [“Scanning til skyen” på side 134](#)
- ➔ [“Scanning med WSD” på side 136](#)

Gemme det scannede billede til en delt mappe eller FTP-server

Du kan gemme det scannede billede i en angivet mappe på et netværk. Du kan angive en delt mappe på computeren, der er oprettet ved hjælp af SMB-protokoller eller en mappe på en FTP-server.

Bemærk:

- ☐ Scanneren og computeren skal være forbundet til det samme netværket. Kontakt din netværksadministrator om netværksindstillingerne.
- ☐ Hvis du vil gemme scannede billeder til en FTP-server, skal du kontakte FTP-serveradministratoren for at bekræfte serverinformationen.

Forbered følgende for at gemme scannede billeder til en delt mappe.

- ☐ Forberedelse 1: Kontroller computerens navn
- ☐ Klargøring 2: Opret en delt mappe på computeren
- ☐ Forberedelse 3: Registrer den delte mappe i kontakter på printeren

Bemærk:

Metoden til at indstille den delte mappe varierer afhængigt af operativsystemet og dit miljø. I denne manual er de brugte eksempler til Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Se dokumentationen til din computer for detaljerede oplysninger om indstilling af en delt mappe på din computer.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Forberedelse 1: Kontroller computerens navn” på side 118](#)
Kontroller det computernavn, som du vil oprette den delte mappe på.
- ➔ [“Klargøring 2: Opret en delt mappe på computeren” på side 119](#)
Opret en mappe på computeren, og angiv derefter at mappen skal deles på netværket.
- ➔ [“Forberedelse 3: Registrer den delte mappe i kontakter på printeren” på side 120](#)
Ved at registrere en delt mappesti på printerens kontrolpanel, kan du angive mappestien ved at vælge fra kontakter.

Forberedelse 1: Kontroller computerens navn

Kontroller det computernavn, som du vil oprette den delte mappe på.

Brug alfanumeriske tegn til computernavnet. Hvis der bruges andre tegn, kan du ikke finde computeren fra printeren.

Bemærk:

Metoden til at indstille den delte mappe varierer afhængigt af operativsystemet og dit miljø. I denne manual er de brugte eksempler til Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Se dokumentationen til din computer for detaljerede oplysninger om indstilling af en delt mappe på din computer.

1. Åbn systemvinduet for computeren.

- ☐ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8:

Tryk på X tasten mens du holder Windows-tasten nede på tastaturet, og vælg derefter **System** fra listen.

- ☐ Windows 7:

Klik på startknappen, højreklik på **Computer**, og vælg derefter **Egenskab**.

Scanning

2. Kontrollér **Computernavnet** i **System** vinduet.

Bemærk:

Brug alfanumeriske tegn til computernavnet. Hvis computernavnet bruger andre tegn, skal du ændre navnet. Hvis har brug for at ændre **Computernavnet**, skal du kontakte din administrator.

Dette fuldfører "Forberedelse 1: Kontroller computerens navn".

Gå derefter til "Forberedelse 2: Opret en delt mappe på computeren".

Relaterede oplysninger

- ➔ ["Klargøring 2: Opret en delt mappe på computeren" på side 119](#)

Opret en mappe på computeren, og angiv derefter at mappen skal deles på netværket.

Klargøring 2: Opret en delt mappe på computeren

Opret en mappe på computeren, og angiv derefter at mappen skal deles på netværket.

Brug følgende fremgangsmåde, når du opretter mappen "scan" på skrivebordet på en computer, som er beskyttet med en adgangskode.

Brugere, som logger på computeren og som har administratorrettigheder, kan åbne mappen på skrivebordet, og dokumentmappen, der ligger i mappen Bruger.

1. Start exploreren.
2. Opret mappen på skrivebordet, og navngiv den "scan".
Mappenavnet skal være 12 tegn eller mindre. Hvis navnet overstiger 12 tegn, kan printeren muligvis ikke få adgang til mappen afhængigt af dit miljø.
3. Højreklik på den oprettede mappe, og klik derefter på **Egenskaber**.
Giv tilladelse til ændring af adgangstilladelse for at dele adgangstilladelser til brugerkontoen. Dette gælder, når brugeren får adgang til mappen over et netværk.
4. Vælg fanen **Deling** i **Egenskaber** vinduet.
5. Klik på **Avanceret deling** på **Deling** fanen.
6. På **Avanceret deling** vinduet aktiveres **Del denne mappe**, og klik så på **Tilladelser**.
7. På fanen **Del Tilladelser** skal du vælge **Alle** i **Gruppe- eller brugernavne**, tillad **Ændring** og klik derefter på **OK**.
8. Klik på **OK**.
9. Vælg fanen **Sikkerhed**.
10. Marker gruppen eller brugeren i **Gruppe- eller brugernavne**.
Gruppen eller brugeren, som vises her, kan åbne den delte mappe.
I dette tilfælde er det brugeren, som logger på denne computer og administratoren, der kan åbne den delte mappe.

Scanning

11. Vælg fanen **Deling**. Netværkssti til den delte mappe vises. Denne sti er nødvendig, når du registrerer kontakter på printerens kontrolpanel, sørg for at skrive den ned eller kopiere og gemme den.
12. Klik på **OK** eller **Luk** for at lukke vinduet.

Bemærk:

Mappeikonet ændres ikke efter deling. **Delt** vises som **Tilstand** i mappevinduet.

Dette fuldfører "Forberedelse 2: Opret en delt mappe på computeren".

Gå videre til "Forberedelse 3: Registrer den delte mappe i kontakter på printerens kontrolpanel".

Relaterede oplysninger

➔ ["Forberedelse 3: Registrer den delte mappe i kontakter på printerens kontrolpanel" på side 120](#)

Ved at registrere en delt mappe på printerens kontrolpanel, kan du angive mappestien ved at vælge fra kontakter.

Forberedelse 3: Registrer den delte mappe i kontakter på printerens kontrolpanel

Ved at registrere en delt mappe på printerens kontrolpanel, kan du angive mappestien ved at vælge fra kontakter.

Du har brug for følgende oplysninger for at registrere til kontakter.

- ☐ Brugernavn og adgangskode til at logge på computeren
- ☐ Netværkssti til den delte mappe
- ☐ IP-adresse på printerens kontrolpanel eller printerens navn (kun ved registrering fra computeren)

Der er flere metoder at registrere mappestien til kontakter på. Hver metode kan registrere det samme indhold. Se følgende relaterede oplysninger for flere detaljer.

Bemærk:

Metoden til at indstille den delte mappe varierer afhængigt af operativsystemet og dit miljø. I denne manual er de brugte eksempler til Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Se dokumentationen til din computer for detaljerede oplysninger om indstilling af en delt mappe på din computer.

Relaterede oplysninger

➔ ["Registrering fra printerens kontrolpanel" på side 120](#)

Du kan registrere kontakter fra printerens kontrolpanel.

➔ ["Registrering fra en computer ved hjælp af en webbrowser" på side 121](#)

Du kan registrere kontakter fra din computer ved at få adgang til printerens konfigurationsskærm (Web Config) fra en webbrowser. Du kan fortsætte med at arbejde på computeren, når du har oprettet den delte mappe.

Registrering fra printerens kontrolpanel

Du kan registrere kontakter fra printerens kontrolpanel.

1. Vælg **Indstillinger** fra startskærmen.
2. Vælg **Kontaktpers.-styring**, og vælg derefter **Tilføj/Rediger/Slet**.
3. Vælg **Tilføj ny**, og vælg derefter **Tilføj kontaktperson**.
4. Vælg **Netværksmappe/FTP**.

Scanning

5. Foretag de nødvendige oplysninger.

- ☐ Reg.nummer: Indstil et registreringsnummer for adressen.
- ☐ Navn: Indtast et navn, der skal vises i kontaktlisten.
- ☐ Indeksord: Indtast det indeksord, der bruges, når du søger efter kontaktlisten.
- ☐ Komm.tilstand: Vælg SMB.
- ☐ Placering (påkrævet): Indtast netværkstien til den delte mappe.
Du kan søge i en mappe på en computer, der er tilsluttet netværket, ved at vælge **Browse**.
- ☐ Brugernavn: Indtast et brugernavn for at logge på computeren. (kun når adgangskode er indstillet på computeren)
- ☐ Adgangskode: Indtast en adgangskode, der svarer til brugernavnet.
- ☐ Tildel til Hyppig brug: Indstil adressen som en hyppigt anvendt adresse. Gruppen vil blive vist på øverste skærm, når du angiver adressen.

6. Tryk på **OK**. Dette afsluttes ved at registrere en kontakt til kontaktlisten.

Dette fuldfører "Forberedelse 3: Registrer den delte mappe i kontakter på printerens". Dette fuldfører alle forberedelser til at gemme scannede billeder i den delte mappe.

Relaterede oplysninger

➡ ["Scanning til en netværksmappe eller FTP-server" på side 122](#)

Registrering fra en computer ved hjælp af en webbrowser

Du kan registrere kontakter fra din computer ved at få adgang til printerens konfigurationsskærm (Web Config) fra en webbrowser. Du kan fortsætte med at arbejde på computeren, når du har oprettet den delte mappe.

Du behøver ikke installere nogen programmer på computeren.

Følgende operationer bruger Internet Explorer som et eksempel.

1. Start Internet Explorer.
2. Indtast printerens IP-adresse i adressefeltet i Internet Explorer, og tryk derefter på Enter-tasten.
3. Klik **Fortsæt til denne hjemmeside (anbefales ikke)**.

Bemærk:

Hvis du ikke kan få adgang til Web Config, skal du kontakte din administrator.

4. Hvis der er angivet en administratoradgangskode på printerens, skal du klikke på **Administrator Login** og derefter logge på som administrator ved at indtaste adgangskoden.
Hvis der ikke er angivet en administratoradgangskode på printerens, behøver du ikke at udføre denne handling. Gå til trin 5.
5. Klik på **Scan/Copy**.
6. Klik på **Contacts**.
7. Vælg et nummer, der ikke er blevet brugt, og klik derefter på **Edit**.

Scanning

8. Indtast de nødvendige oplysninger, og klik derefter på **Apply**.
 - ☐ Name: Indtast et navn, der skal vises i kontaktlisten.
 - ☐ Index Word: Indtast det indeksord, der bruges, når du søger i kontaktlisten.
 - ☐ Type: Vælg **Network Folder (SMB)**.
 - ☐ Assign to Frequent Use: Indstil adressen som en hyppigt anvendt adresse. Gruppen vil blive vist på øverste skærm, når du angiver adressen.
 - ☐ Save to: Indtast netværkssien til den delte mappe.
 - ☐ User Name: Indtast et brugernavn for at logge på computeren. (kun når adgangskode er indstillet på computeren)
 - ☐ Password: Indtast en adgangskode, der svarer til brugernavnet.
9. Der vises en besked, der siger, at registreringen er afsluttet. Luk browseren.

Dette fuldfører "Forberedelse 3: Registrer den delte mappe i kontakter på printeren". Dette fuldfører alle forberedelser til at gemme scannede billeder i den delte mappe.

Relaterede oplysninger

➔ ["Scanning til en netværksmappe eller FTP-server" på side 122](#)

Scanning til en netværksmappe eller FTP-server

Du kan gemme det scannede billede i en angivet mappe på et netværk. Du kan angive mappen ved at indtaste mappestien direkte, men det kan være nemmere at registrere mappeoplysningerne på listen over kontaktpersoner først.

Bemærk:

- ☐ Inden du bruger denne funktion, skal du sørge for, at printerens indstillinger for **Dato/tid** og **Tidsforskel** er ens. Du kan få adgang til menuerne fra **Indstillinger > Generelle indstillinger > Grundindstillinger > Dato/tid-indstillinger**.
- ☐ Du kan kontrollere destinationen før scanning. Vælg **Indstillinger > Generelle indstillinger > scanningsindstill.**, og aktiver derefter **Bekræft modtager**.

1. Placer originalerne.

Bemærk:

Hvis du vil scanne flere originaler eller lave en 2-sidet scanning, skal du placere alle originalerne på ADF'en.

2. Tryk på **Scan** på startskærmen.
3. Tryk på **Netværksmappe/FTP**.

4. Angiv mappen.

- ☐ Sådan vælger du blandt hyppigt anvendte adresser: Vælg en kontakt fanen **Hyppig**.
- ☐ Sådan indtaster du mappestien direkte: Tryk på **Tastatur**. Vælg **Komm.tilstand**, angiv mappestien som **Placering (påkrævet)**, og foretag så de øvrige mappeindstillinger.
Indtast mappestien i følgende format.
Når du bruger SMB som kommunikationstilstand: \\værtssnavn\mappenavn
Når du bruger FTP som kommunikationstilstand: ftp://værtssnavn/mappenavn

Scanning

- ☐ Sådan vælger du fra listen over kontaktpersoner: Tryk på fanen **Destination**, vælg en kontaktperson.

For at søge efter en mappe fra listen over kontakter, tryk på .

Bemærk:

Du kan udskrive historik for den mappe, som dokumenter er gemt i, ved at trykke på **Menu**.

- Tryk på **scanningsindstill.**, og kontroller indstillingerne såsom formatet for lagring, og skift dem om nødvendigt.

Bemærk:

Tryk på  for at gemme dine indstillinger som en fast indstilling.

- Tryk på .

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Administrering af kontaktpersoner” på side 23](#)
- ➔ [“Placering af originaler” på side 32](#)
- ➔ [“Sådan gør du” på side 26](#)

Menuindstillinger for scanning til en mappe

Bemærk:

Emnerne er muligvis ikke tilgængelige, afhængigt af andre indstillinger, du har foretaget.

Rediger placer.:

- ☐ Komm.tilstand
Vælg kommunikationstilstanden.
- ☐ Placering (påkrævet)
Vælg mappestien for det sted, det scannede billede skal gemmes.
- ☐ Brugernavn
Angiv et brugernavn for den valgte mappe.
- ☐ Adgangskode
Angiv en adgangskode for den valgte mappe.
- ☐ Forbindelsestilstand
Vælg forbindelsestilstanden.
- ☐ Portnummer
Indtast et portnummer.

Sort/Hvid/Farve:

Vælg, om der skal scannes i farve eller sort-hvid.

Filformat:

- ☐ Filformat
Vælg det format, det scannede billede skal gemmes i.

Scanning

☐ Kompres.forh.

Vælg, hvor meget det scannede billede skal komprimeres.

☐ PDF-indstillinger

Når du har valgt **PDF** som det format, dokumentet skal gemmes i, kan du bruge disse indstillinger til at beskytte PDF-filerne.

For at oprette en PDF-fil, hvortil der kræves en adgangskode, når den åbnes, skal du indstille Adgangskode til åbning af dokument. For at oprette en PDF-fil, hvortil der kræves en adgangskode, når den udskrives eller redigeres, skal du indstille Adgangskode for tillad..

Opløsning:

Vælg scanningsopløsningen.

2-sidet:

Scan begge sider af originalen.

☐ Retning (original)

Vælg retningen af originalen.

☐ Indbinding (original)

Vælg indbindingspositionen for originalen.

Scan.om:

Vælg scanningsområdet. Hvis du vil beskære det hvide område omkring teksten eller billedet under scanning, skal du vælge **Automatisk registrering**. Hvis du vil scanne det maksimale område af scannerpladen, skal du vælge **Maks. område**.

☐ Retning (original)

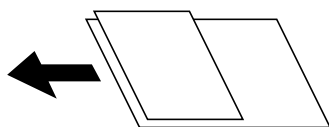
Vælg retningen af originalen.

Type af original:

Vælg originaltypen.

Orig. af for. stør.:

Du kan placere følgende kombination af størrelser i ADF'en samtidig. A3 og A4; B4 og B5. Når du bruger disse kombinationer, scannes originalerne i deres faktiske størrelse. Anbring originalerne ved at tilpasse bredden af originalerne som vist nedenfor.



Tæthed:

Vælg kontrasten af det scannede billede.

Fjern baggrund:

Vælg baggrundens mørkhed. Tryk på + for at lysne (gøre den mere hvid) baggrunden og tryk på - for at mørkne (gøre den mere sort) den.

Hvis du vælger **Auto**, registreres originalernes baggrundsfarver, og de fjernes eller lysnes automatisk. Det anvendes ikke korrekt, hvis baggrundsfarven er for mørk eller ikke registreres.

Scanning

Fjern skygge:

Fjern skygger på originalen, der vises i det scannede billede.

☐ Omgiv

Fjern skygger på kanten af originalen.

☐ Centrum

Fjern skygger af indbindingsmargenen af hæftet.

Fjern huller:

Fjern de huller, der vises i det scannede billede. Du kan angive området for sletning af huller ved at indtaste en værdi i boksen til højre.

☐ Sletter pos.

Vælg placering for at fjerne huller.

☐ Retning (original)

Vælg retningen af originalen.

Løbende scan (ADF):

Du kan placere et stort antal originaler i ADF i partier, og scanne dem som et enkelt scanningsjob.

Filnavn:

☐ Præfiks til filnavn:

Indtast et præfiks til billedernes navne med alfanumeriske tegn og symboler.

☐ Tilføj dato:

Tilføj dato til filnavnet.

☐ Tilføj tid:

Tilføj tidspunkt til filnavnet.

Scanning til en e-mail

Du kan sende scannede billedfiler via e-mail direkte fra printerens via en forudkonfigureret e-mailserver. Før du bruger denne funktion, skal du først konfigurere e-mail-serveren.

Der er flere oplysninger i *Administratorvejledning*.

Du kan angive e-mailadressen ved at indtaste den direkte, men det kan være nemmere at registrere e-mailadressen på listen over kontaktpersoner først.

Bemærk:

- ☐ Inden du bruger denne funktion, skal du sørge for, at printerens indstillinger for **Dato/tid** og **Tidsforskel** er ens. Du kan få adgang til menuerne fra **Indstillinger > Generelle indstillinger > Grundindstillinger > Dato/tid-indstillinger**.
- ☐ Ved at bruge funktionen **Document Capture Pro** på betjeningspanelet i stedet for denne funktion, kan du sende e-mails direkte. Inden du bruger denne funktion, skal du sørge for du har registreret et job til at sende e-mail i **Document Capture Pro** og at computeren er tændt.
- ☐ Du kan kontrollere destinationen før scanning. Vælg **Indstillinger > Generelle indstillinger > scanningsindstill.**, og aktiver derefter **Bekræft modtager**.

Scanning

1. Placer originalerne.

Bemærk:

Hvis du vil scanne flere originaler eller lave 2-sidede scanninger, skal du placere alle originalerne på ADF'en.

2. Tryk på **Scan** på startskærmen.

3. Tryk på **E-mail**.

4. Angiv adressen.

☐ Sådan vælger du blandt hyppigt anvendte adresser: Vælg en kontakt fanen **Hyppig**.

☐ Sådan indtaster du e-mailadressen manuelt: Tryk på **Tastatur**, indtaste e-mailadressen, og tryk derefter på **OK**.

☐ Sådan vælger du fra listen over kontaktpersoner: Tryk på fanen **Modtager**, vælg en kontaktperson.

For at søge efter en mappe fra listen over kontakter, tryk på .

☐ For at vælge fra listen med historik: Tryk på  på fanen **Hyppig**, og vælg derefter en modtager fra den viste liste.

Bemærk:

☐ *Det antal modtagere, du har valgt, vises i højre side af skærmen. Du kan sende e-mails til op til 10 adresser og grupper.*

Hvis grupper er inkluderet i modtagere, kan du vælge op til 200 individuelle adresser i alt, idet adresser i grupperne tages i betragtning.

☐ Tryk på adressefeltet øverst på skærmen for at få vist listen over udvalgte adresser.

☐ Tryk på **Menu** for at vise eller udskrive sendehistorikken eller ændre e-mail-serverindstillingerne.

5. Tryk på **scanningsindstill.**, og kontroller indstillingerne såsom formatet for lagring, og skift dem om nødvendigt.

Bemærk:

☐ Tryk på  for at gemme dine indstillinger som en fast indstilling.

☐ Tryk på  for at nulstille indstillinger til standardindstillingerne.

6. Tryk på .

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Administrering af kontaktpersoner” på side 23](#)
- ➔ [“Scanning ved hjælp af de indstillinger, der er registreret på computeren \(Document Capture Pro\)” på side 128](#)
- ➔ [“Placering af originaler” på side 32](#)
- ➔ [“Sådan gør du” på side 26](#)

Menuindstillinger for scanning til en e-mail

Bemærk:

Emnerne er muligvis ikke tilgængelige, afhængigt af andre indstillinger, du har foretaget.

Scanning

Farveindstil.:

Vælg, om der skal scannes i farve eller sort-hvid.

Filformat:

☐ Filformat

Vælg det format, det scannede billede skal gemmes i.

☐ Kompres.forh.

Vælg, hvor meget det scannede billede skal komprimeres.

☐ PDF-indstillinger

Når du har valgt **PDF** som det format, dokumentet skal gemmes i, kan du bruge disse indstillinger til at beskytte PDF-filerne.

For at oprette en PDF-fil, hvortil der kræves en adgangskode, når den åbnes, skal du indstille Adgangskode til åbning af dokument. For at oprette en PDF-fil, hvortil der kræves en adgangskode, når den udskrives eller redigeres, skal du indstille Adgangskode for tillad..

Opløsning:

Vælg scanningsopløsningen.

2-sidet:

Scan begge sider af originalen.

☐ Retning (original)

Vælg retningen af originalen.

☐ Indbinding (original)

Vælg indbindingspositionen for originalen.

Scan.om:

Vælg scanningsområdet. Hvis du vil beskære det hvide område omkring teksten eller billedet under scanning, skal du vælge **Auto. Beskær.**. Hvis du vil scanne det maksimale område af scannerpladen, skal du vælge **Maks. område**.

☐ Retning (original)

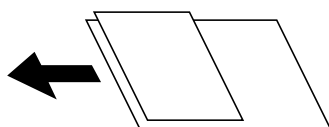
Vælg retningen af originalen.

Type af original:

Vælg originaltypen.

Orig. af for. stør.:

Du kan placere følgende kombination af størrelser i ADF'en samtidig. A3 og A4; B4 og B5. Når du bruger disse kombinationer, scannes originalerne i deres faktiske størrelse. Anbring originalerne ved at tilpasse bredden af originalerne som vist nedenfor.



Tæthed:

Vælg kontrasten af det scannede billede.

Scanning

Fjern baggrund:

Vælg baggrundens mørkhed. Tryk på + for at lysne (gøre den mere hvid) baggrunden og tryk på - for at mørkne (gøre den mere sort) den.

Hvis du vælger **Auto**, registreres originalernes baggrundsfarver, og de fjernes eller lysnes automatisk. Det anvendes ikke korrekt, hvis baggrundsfarven er for mørk eller ikke registreres.

Fjern skygge:

Fjern skygger på originalen, der vises i det scannede billede.

☐ Omgiv

Fjern skygger på kanten af originalen.

☐ Centrum

Fjern skygger af indbindingsmargenen af hæftet.

Fjern huller:

Fjern de huller, der vises i det scannede billede. Du kan angive området for sletning af huller ved at indtaste en værdi i boksen til højre.

☐ Sletter pos.

Vælg placering for at fjerne huller.

☐ Retning (original)

Vælg retningen af originalen.

Løbende scan (ADF):

Du kan placere et stort antal originaler i ADF i partier, og scanne dem som et enkelt scanningsjob.

Emne:

Indtast et emne til e-mailen med alfanumeriske tegn og symboler.

Maks.str. på vedhæft.:

Vælg den maksimale størrelse for filer, som kan være vedhæftet e-mailen.

Filnavn:

☐ Præfiks til filnavn:

Indtast et præfiks til billedernes navne med alfanumeriske tegn og symboler.

☐ Tilføj dato:

Tilføj dato til filnavnet.

☐ Tilføj tid:

Tilføj tidspunkt til filnavnet.

Scanning ved hjælp af de indstillinger, der er registreret på computeren (Document Capture Pro)

Du kan registrere en række handlinger som et *job* ved hjælp af Document Capture Pro. Registrerede job kan udføres fra printerens kontrolpanel.

Scanning

Hvis du opretter jobbet for at gemme det scannede billede til computeren, kan du udføre jobbet fra printeren og gemme det scannede billede til computeren.

Bemærk:

Handlingerne kan variere afhængigt af operativsystemet og softwareversionen. Du kan læse mere om, hvordan programmet bruges i hjælpen i softwaren.

Relaterede oplysninger

➔ [“Placering af originaler” på side 32](#)

➔ [“Program til konfiguration af scanning fra computeren \(Document Capture Pro\)” på side 203](#)

Indstilling af job

Indstil jobbet på computeren ved hjælp af Document Capture Pro.

Bemærk:

Handlingerne kan variere afhængigt af operativsystemet og softwareversionen. Du kan læse mere om, hvordan programmet bruges i hjælpen i softwaren.

Oprettelse og registrering af et job (Windows)

Bemærk:

Handlingerne kan variere afhængigt af operativsystemet og softwareversionen. Du kan læse mere om, hvordan programmet bruges i hjælpen i softwaren.

1. Start Document Capture Pro.
2. Klik på **Jobindstillinger** på det øverste skærmbillede.
Jobliste vises.
3. Klik på **Ny**.
Skærmen **Jobindstillinger** vises.
4. Foretag indstillinger for jobbet på skærmen **Jobindstillinger**.
 - ☐ **Jobnavn:** Indtast navnet på det job, du vil registrere.
 - ☐ **Indstillinger for scanning:** Foretag scanningsindstillingerne, f.eks. størrelse af originalerne eller opløsning.
 - ☐ **Gem indstillingerne:** Indstil lagringsdestination, lagringsformat, navngivningsregler for filer og så videre.
 - ☐ **Destinationsindstillinger:** Vælg destinationen for det scannede billede.
5. Klik på **OK** for at gå tilbage til skærmen **Jobliste**.
Det oprettede job er registreret i **Jobliste**.
6. Klik på **OK** for at gå tilbage til det øverste skærmbillede.

Oprettelse og registrering af et job (Mac OS)

Bemærk:

Handlingerne kan variere afhængigt af operativsystemet og softwareversionen. Du kan læse mere om, hvordan programmet bruges i hjælpen i softwaren.

Scanning

1. Start Document Capture.
2. Klik på ikonet  i hovedvinduet.
Vinduet **Jobliste** vises.
3. Klik på +-ikonet.
Vinduet **Jobindstillinger** vises.
4. Foretag indstillinger for jobbet i vinduet **Jobindstillinger**.
 - ☐ **Jobnavn:** Indtast navnet for det job, der skal registreres.
 - ☐ **Scan:** Foretag scanningsindstillingerne, f.eks. størrelse af originalerne eller opløsning.
 - ☐ **Udgang:** Indstil lagringsdestination, lagringsformat, navngivningsregler for filer og så videre.
 - ☐ **Destination:** Vælg destinationen for det scannede billede.
5. Klik på **OK** for at gå tilbage til vinduet **Jobliste**.
Det oprettede job skal registreres i **Jobliste**.
6. Klik på **OK** for at gå tilbage til hovedvinduet.

Indstil computernavnet til visning på printerens kontrolpanel

Du kan indstille computernavnet (alfanumerisk) til at blive vist på printerens kontrolpanel ved hjælp af Document Capture Pro.

Bemærk:

Handlingerne kan variere afhængigt af operativsystemet og softwareversionen. Du kan læse mere om, hvordan programmet bruges i hjælpen i softwaren.

1. Start Document Capture Pro.
2. På menulinjen på hovedskærmen skal du vælge **Funktion > Indstillinger for scanning af netværk**.

Bemærk:
I Windows er **Funktion** den eneste, der vises i standardvisning. Hvis du er i enkel visning, skal du klikke på **Skift til standard visning**.
3. På skærmen **Indstillinger for scanning af netværk** skal du indtaste computerens navn i **Dit pc-navn (alfanumerisk)**.
4. Klik på **OK**.

Indstilling af driftsfunktionen

Inden du scanner, skal du indstille driftsfunktionen på betjeningspanelet, så den passer med computer hvorpå Document Capture Pro er installeret.

1. Vælg **Indstillinger** fra startskærmen.
2. Vælg **Generelle indstillinger > scanningsindstill. > Document Capture Pro**.

Scanning

3. Vælg driftsfunktionen.

- ☐ Klientindstilling: Vælg dette, hvis Document Capture Pro er installeret i Windows eller i Mac OS.
- ☐ Serverindstilling: Vælg dette, hvis Document Capture Pro er installeret på en Windows Server. Indtast derefter serveradressen.

4. Hvis du har ændret driftsfunktionen, skal du se om indstillingerne er korrekte, og vælg derefter OK.

Sådan scanner du med indstillingerne i Document Capture Pro

Forbered følgende før scanning.

- ☐ Installer Document Capture Pro på din computer (server), og opret jobbet.
- ☐ Forbind printeren og computeren (serveren) til netværket.
- ☐ Indstil driftsfunktionen på betjeningspanelet.

1. Placer originalerne.

Bemærk:

Hvis du vil scanne flere originaler eller lave 2-sidede scanninger, skal du placere alle originalerne på ADF'en.

2. Vælg **Scan** på startskærmen.

3. Vælg **Document Capture Pro**.

4. Vælg **Vælg computer.**, og vælg herefter den computer, som du oprettede jobbet på i Document Capture Pro.

Bemærk:

- ☐ *Printerens betjeningspanel viser op til 100 computere, hvorpå Document Capture Pro er installeret.*
- ☐ *Hvis du har valgt **Funktion > Indstillinger for scanning af netværk**, og aktiveret **Beskyt med en adgangskode** i Document Capture Pro eller Document Capture, skal du indtaste en adgangskode.*
- ☐ *Hvis **Serverindstilling** er valgt som driftsfunktion, kan du springe dette trin over.*

5. Vælg **Vælg job.**, og vælg derefter jobbet.

Bemærk:

- ☐ *Hvis du har valgt **Beskyt med en adgangskode** i indstillingerne i Document Capture Pro Server, skal du indtaste en adgangskode.*
- ☐ *Hvis du kun har angivet et job, behøver du ikke at vælge jobbet. Gå videre til det næste trin.*

6. Vælg det område, hvor jobbets indhold vises, og kontroller herefter detaljerne for jobbet.

7. Tryk på .

Relaterede oplysninger

➔ [“Placering af originaler” på side 32](#)

Scanning til en hukommelsesenhed

Du kan gemme det scannede billede på en hukommelsesenhed.

Scanning

1. Sæt en hukommelsesenhed i printerens eksterne USB-port.

2. Placer originalerne.

Bemærk:

Hvis du vil scanne flere originaler eller lave 2-sidede scanninger, skal du placere alle originalerne på ADF'en.

3. Tryk på **Scan** på startskærmen.

4. Tryk på **Hukommel. enhed**.

5. Angiv indstillinger, såsom lagringsformat.

6. Kontroller andre indstillinger, og ændr dem om nødvendigt.

Bemærk:

☐ Tryk på  for at gemme dine indstillinger som en fast indstilling.

☐ Tryk på  for at nulstille indstillinger til standardindstillingerne.

7. Tryk på .

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Delenes navne og funktioner” på side 13](#)
- ➔ [“Sådan tilsluttes og frakobles en ekstern USB-enhed” på side 36](#)
- ➔ [“Placering af originaler” på side 32](#)
- ➔ [“Sådan gør du” på side 26](#)

Menuindstillinger for scanning til en hukommelsesenhed

Bemærk:

Emnerne er muligvis ikke tilgængelige, afhængigt af andre indstillinger, du har foretaget.

Sort/Hvid/Farve:

Vælg, om der skal scannes i farve eller sort-hvid.

Filformat:

☐ Filformat

Vælg det format, det scannede billede skal gemmes i.

☐ Kompres.forh.

Vælg, hvor meget det scannede billede skal komprimeres.

☐ PDF-indstillinger

Når du har valgt **PDF** som det format, dokumentet skal gemmes i, kan du bruge disse indstillinger til at beskytte PDF-filerne.

For at oprette en PDF-fil, hvortil der kræves en adgangskode, når den åbnes, skal du indstille Adgangskode til åbning af dokument. For at oprette en PDF-fil, hvortil der kræves en adgangskode, når den udskrives eller redigeres, skal du indstille Adgangskode for tillad..

Scanning

Opløsning:

Vælg scanningsopløsningen.

2-sidet:

Scan begge sider af originalen.

☐ Retning (original)

Vælg retningen af originalen.

☐ Indbinding (original)

Vælg indbindingspositionen for originalen.

Scan.om:

Vælg scanningsområdet. Hvis du vil beskære det hvide område omkring teksten eller billedet under scanning, skal du vælge **Auto. Beskær.**. Hvis du vil scanne det maksimale område af scannerpladen, skal du vælge **Maks. område**.

☐ Retning (original)

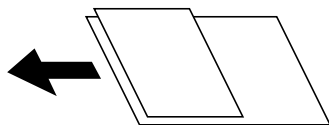
Vælg retningen af originalen.

Type af original:

Vælg originaltypen.

Orig. af for. stør.:

Du kan placere følgende kombination af størrelser i ADF'en samtidig. A3 og A4; B4 og B5. Når du bruger disse kombinationer, scannes originalerne i deres faktiske størrelse. Anbring originalerne ved at tilpasse bredden af originalerne som vist nedenfor.



Tæthed:

Vælg kontrasten af det scannede billede.

Fjern baggrund:

Vælg baggrundens mørkhed. Tryk på + for at lysne (gøre den mere hvid) baggrunden og tryk på - for at mørkne (gøre den mere sort) den.

Hvis du vælger **Auto**, registreres originalernes baggrundsfarver, og de fjernes eller lysnes automatisk. Det anvendes ikke korrekt, hvis baggrundsfarven er for mørk eller ikke registreres.

Fjern skygge:

Fjern skygger på originalen, der vises i det scannede billede.

☐ Omgiv

Fjern skygger på kanten af originalen.

☐ Centrum

Fjern skygger af indbindingsmargenen af hæftet.

Scanning

Fjern huller:

Fjern de huller, der vises i det scannede billede. Du kan angive området for sletning af huller ved at indtaste en værdi i boksen til højre.

☐ Sletter pos.

Vælg placering for at fjerne huller.

☐ Retning (original)

Vælg retningen af originalen.

Løbende scan (ADF):

Du kan placere et stort antal originaler i ADF i partier, og scanne dem som et enkelt scanningsjob.

Filnavn:

☐ Præfiks til filnavn:

Indtast et præfiks til billedernes navne med alfanumeriske tegn og symboler.

☐ Tilføj dato:

Tilføj dato til filnavnet.

☐ Tilføj tid:

Tilføj tidspunkt til filnavnet.

Scanning til skyen

Du kan sende scannede billeder til skytjenester. Før du bruger denne funktion, skal du foretage indstillinger vha. Epson Connect. Se nedenstående websted Epson Connect-portal for at få flere oplysninger.

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

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

1. Kontroller, at du har foretaget indstillinger vha. Epson Connect.
2. Placer originalerne.

Bemærk:

Hvis du vil scanne flere originaler eller lave en 2-sidet scanning, skal du placere alle originalerne på ADF'en.

3. Tryk på **Scan** på startskærmen.
4. Tryk på **Cloud**.
5. Tryk på  øverst på skærmen, og vælg derefter en destination.
6. Angiv indstillinger, såsom lagringsformat.
7. Kontroller de andre indstillinger, og ændr dem om nødvendigt.

Bemærk:

☐ Tryk på  for at gemme dine indstillinger som en fast indstilling.

☐ Tryk på  for at nulstille indstillinger til standardindstillingerne.

8. Tryk på .

Relaterede oplysninger

➔ [“Placering af originaler” på side 32](#)

Menuindstillinger for scanning til skyen

Bemærk:

Emnerne er muligvis ikke tilgængelige, afhængigt af andre indstillinger, du har foretaget.

Sort/Hvid/Farve:

Vælg, om der skal scannes i farve eller sort-hvid.

JPEG/PDF:

Vælg det format, det scannede billede skal gemmes i.

2-sidet:

Scan begge sider af originalen.

☐ Retning (original)

Vælg retningen af originalen.

☐ Indbinding (original)

Vælg indbindingspositionen for originalen.

Scan.om:

Vælg scanningsområdet. Hvis du vil beskære det hvide område omkring teksten eller billedet under scanning, skal du vælge **Auto. Beskær.**. Hvis du vil scanne det maksimale område af scannerpladen, skal du vælge **Maks. område**.

☐ Retning (original)

Vælg retningen af originalen.

Type af original:

Vælg originaltypen.

Tæthed:

Vælg kontrasten af det scannede billede.

Fjern baggrund:

Vælg baggrundens mørkhed. Tryk på + for at lysne (gøre den mere hvid) baggrunden og tryk på - for at mørkne (gøre den mere sort) den.

Hvis du vælger **Auto**, registreres originalernes baggrundsfarver, og de fjernes eller lysnes automatisk. Det anvendes ikke korrekt, hvis baggrundsfarven er for mørk eller ikke registreres.

Fjern skygge:

Fjern skygger på originalen, der vises i det scannede billede.

Scanning

☐ Omgiv

Fjern skygger på kanten af originalen.

☐ Centrum

Fjern skygger af indbindingsmargenen af hæftet.

Fjern huller:

Fjern de huller, der vises i det scannede billede. Du kan angive området for sletning af huller ved at indtaste en værdi i boksen til højre.

☐ Sletter pos.

Vælg placering for at fjerne huller.

☐ Retning (original)

Vælg retningen af originalen.

Løbende scan (ADF):

Du kan placere et stort antal originaler i ADF i partier, og scanne dem som et enkelt scanningsjob.

Scanning med WSD

Bemærk:

- ☐ Denne funktion kan kun bruges på computere med Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista.
- ☐ Hvis du bruger Windows 7/Windows Vista, skal du konfigurere computeren på forhånd med denne funktion.

1. Placer originalerne.

Bemærk:

Hvis du vil scanne flere originaler, skal du placere alle originalerne på ADF'en.

2. Vælg **Scan** på startskærmen.
3. Vælg **Computer (WSD)**.
4. Vælg en computer.
5. Tryk på .

Relaterede oplysninger

➔ [“Placering af originaler” på side 32](#)

Konfiguration af en WSD-port

Dette afsnit forklarer, hvordan du konfigurerer en WSD-port i Windows 7/Windows Vista.

Bemærk:

I Windows 10/Windows 8.1/Windows 8 konfigureres WSD-porten automatisk.

Følgende er nødvendigt for at konfigurere en WSD-port.

- ☐ Printer og computeren er forbundet til netværket.

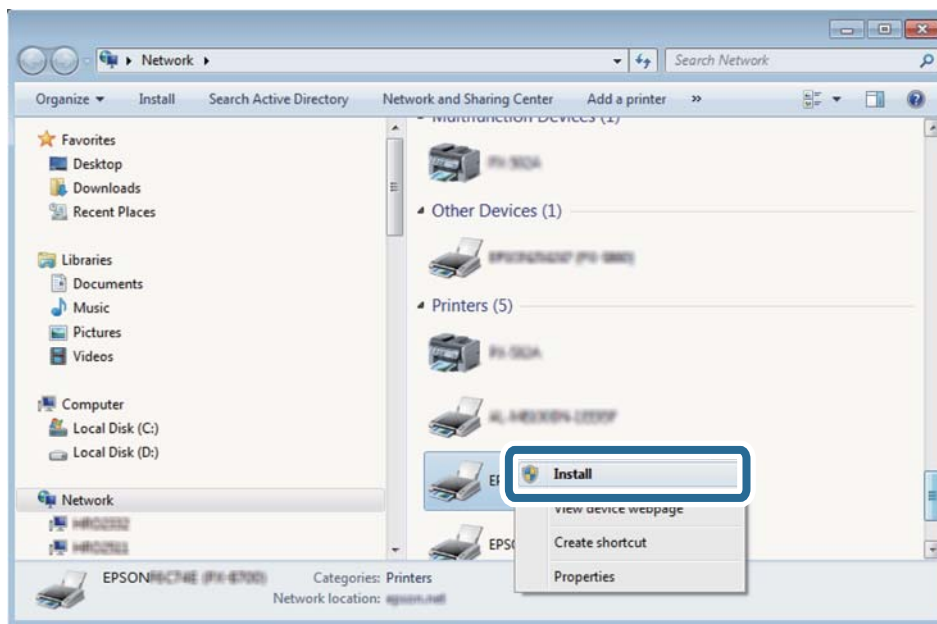
Scanning

☐ Printerdriveren er installeret på computeren.

1. Tænd printeren.
2. Klik på start, og klik derefter på **Netværk** på computeren.
3. Højreklik på printeren, og klik derefter på **Installer**.

Klik på **Fortsæt**, når skærmen **Brugerkontroll** vises.

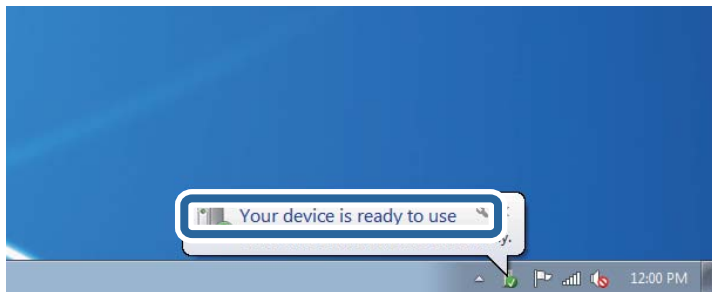
Klik på **Fjern**, og start forfra, hvis skærmen **Fjern** vises.



Bemærk:

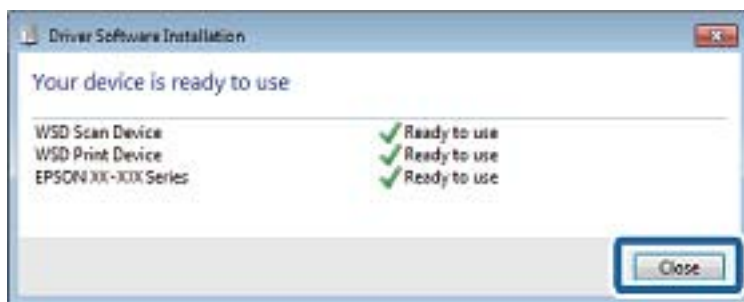
Det printernavn, du indstiller på netværket, og modelnavnet (EPSON XXXXXX (XX-XXXX)) vises på netværksskærmen. Du kan kontrollere printernavnet, der er indstillet på netværket, fra printerens kontrolpanel eller ved at udskrive et netværksstatusark.

4. Klik på **Enheden er klar til brug**.



Scanning

5. Læs meddelelsen, og klik derefter på **Luk**.



6. Åbn skærmen **Enheder og printere**.

☐ Windows 7

Klik på start > **Kontrolpanel** > **Hardware og lyd** (eller **Hardware**) > **Enheder og printere**.

☐ Windows Vista

Klik på start > **Kontrolpanel** > **Hardware og lyd** > **Printere**.

7. Kontroller, at et ikon med printerens navn på netværket vises.

Vælg printernavnet ved brug med WSD.

Relaterede oplysninger

➔ [“Menuindstillinger for Printerstatus/Udskriv” på side 45](#)

Scanning fra en computer

Godkendelse af brugere på Epson Scan 2 ved brug af adgangskontrol

Når funktionen til adgangskontrol er aktiveret for en printer, skal du indtaste brugernavn og adgangskode, når du scanner med Epson Scan 2. Hvis du ikke kender adgangskoden, skal du kontakte printeradministratoren.

1. Start Epson Scan 2.
2. På skærmen Epson Scan 2 skal du sikre dig, at din printer er valgt i listen **Scanner**.
3. Vælg **Indstillinger** fra listen **Scanner** for at åbne skærmen **Scannerindstillinger**.
4. Klik på **Adgangskontrol**.
5. På skærmen **Adgangskontrol** skal du indtaste **Brugernavn** og **Adgangskode** for en konto, som har tilladelse til at scanne.
6. Klik på **OK**.

Sådan scanner du med Epson Scan 2

Du kan scanne ved brug af scannerens driver "Epson Scan 2". Du kan scanne originaler ved brug af detaljerede indstillinger, der er egnet til tekstdokumenter.

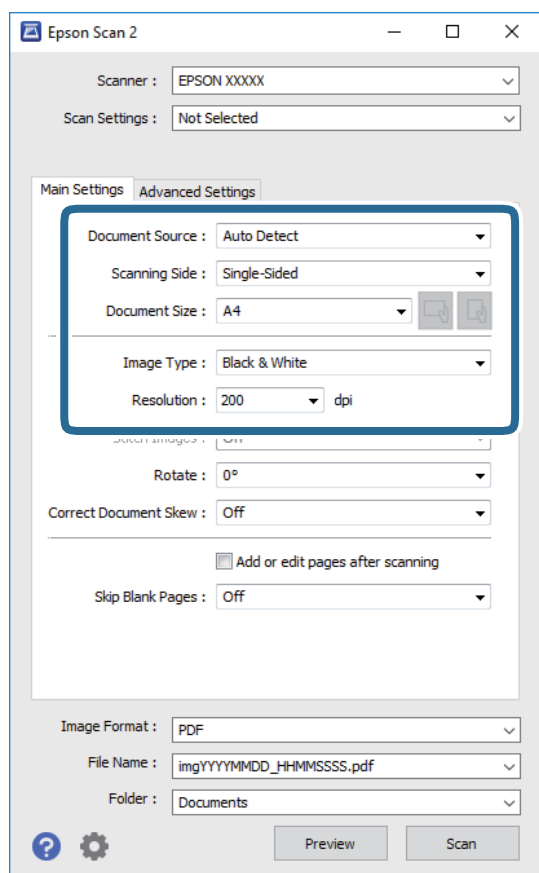
Der er en forklaring for hvert indstillingspunkt i hjælpen til Epson Scan 2.

1. Placer originalen.

Bemærk:

Hvis du vil scanne flere originaler, skal du placere dem på ADF.

2. Start Epson Scan 2.
3. Foretag følgende indstillinger på fanen **Hovedindstillinger**.



- ☐ Dokumentkilde: Vælg den kilde, hvor originalen er placeret.
- ☐ Scanning af side: Vælg den side af originalen, du vil scanne, når du scanner fra ADF.
- ☐ Dokumentstørrelse: Vælg størrelsen på den original, du placerede.

- ☐ Knapperne  /  (Original retning): Vælg den indstillede retning af den original, du har lagt i. Afhængigt af størrelsen på originalen kan dette element indstilles automatisk og kan ikke ændres.

- ☐ Billedtype: Vælg farven til at gemme det scannede billede.
- ☐ Opløsning: Vælg opløsningen.

Scanning

4. Foretag evt. andre scannerindstillinger efter behov.

- ☐ Du kan få vist det scannede billede ved at klikke på **Eksempel**-knappen. Vinduet eksempelvisning åbnes, og det viste billede vises.

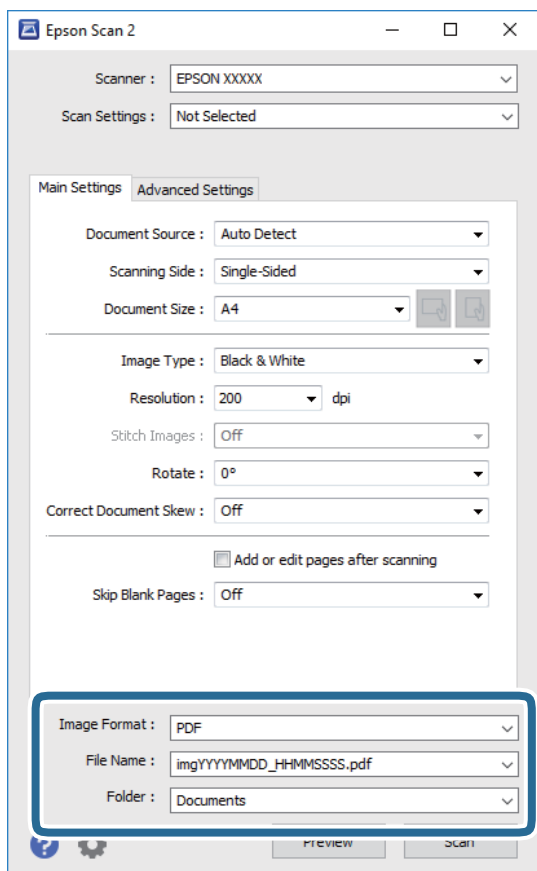
Når du ser en forhåndsvisning af billedet ved brug af ADF, skubbes originalen ud af ADF. Placér den udskubbede original igen.

- ☐ På fanen **Avancerede indstillinger** kan du foretage detaljerede billedjusteringsindstillinger, der er egnede til tekstdokumenter, såsom følgende.
 - ☐ Fjern baggrund: Fjern baggrunden på originalerne.
 - ☐ Tekstforbedring: Du kan gøre slørede bogstaver i originalen klare og skarpe.
 - ☐ Automatisk områdeopdeling: Du kan gøre bogstaver tydelige og billeder glatte, når du udfører sort og hvid scanning af et dokument, der indeholder billeder.
 - ☐ Farveforbedring: Du kan forbedre den farve, der er angivet for det scannede billede, og gemme den i gråtoner eller sort/hvid.
 - ☐ Tærskelværdi: Du kan justere kanten for monokrom binær (sort/hvid).
 - ☐ Uskarp maske: Du kan forbedre og skærpe konturerne af billedet.
 - ☐ Fjernelse af moiré: Du kan fjerne moiré-mønstre (netlignende skygger), der vises, når du scanner trykte papirer såsom et magasin.
 - ☐ Kantfyldning: Du kan fjerne skygger, som er oprettet omkring det scannede billede.
 - ☐ Dobbelt billedoutput (kun Windows): Du kan scanne en gang og gemme to billeder med forskellige outputindstillinger på samme tid.

Bemærk:

Emnerne er muligvis ikke tilgængelige, afhængigt af andre indstillinger, du har foretaget.

5. Indstil indstillingerne for lagringsformatet.



- ❑ Billedformat: Vælg lagringsformat fra listen.

Du kan foretage detaljerede indstillinger for hvert lagringsformat undtagen BITMAP og PNG. Vælg **Indstillinger** fra listen efter at du har valgt formatet for lagring.

- ❑ Filnavn: Bekræft det viste filnavn til lagring.

Du kan ændre indstillinger for filnavnet ved at vælge **Indstillinger** fra listen.

- ❑ Mappe: Vælg lagringsmappen til det scannede billede på listen.

Du kan vælge en anden mappe eller oprette en ny mappe ved at vælge **Vælg** fra listen.

6. Klik på **Scan**.**Relaterede oplysninger**

➡ [“Placering af originaler” på side 32](#)

➡ [“Program til scanning af dokumenter og billeder \(Epson Scan 2\)” på side 202](#)

Scanning fra smartenheder

Epson iPrint er et program, der gør det muligt at scanne fotos og dokumenter fra en smart-enhed som f.eks. en smartphone eller tablet, der er sluttet til samme trådløse netværk som din printer. Du kan gemme de scannede data på en smartenhed eller i skytjenester, sende dem via e-mail eller udskrive dem.



Installere Epson iPrint

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

<http://ipr.to/c>



Sådan scanner du med Epson iPrint

Start Epson iPrint på smartenheden, og vælg på startskærmen det element, du gerne vil bruge.

Scanning

Følgende skærbilleder er udsat for ændringer uden varsel.



1	Det startskærbillede, der vises, når programmet starter.
2	Viser oplysninger om, hvordan printeren skal konfigureres, og FAQ.
3	Viser det skærbillede, hvor du kan vælge printeren og foretage printerindstillinger. Når du har valgt printeren, skal du ikke vælge den igen næste gang.
4	Viser scanningskærbilledet.
5	Viser det skærbillede, hvor du kan foretage indstillinger, som f.eks. opløsning.
6	Viser scannede billeder.
7	Starter scanningen.
8	Viser det skærbillede, hvor du kan gemme scannede data til en smartenhed eller skytjenester.
9	Viser det skærbillede, hvor du kan sende scannede data via e-mail.
10	Viser det skærbillede, hvor du kan udskrive scannede data.

Scanning ved at sætte smart-enheder i kontakt med N-mærket

Du kan blot tilslutte og scanne ved at røre printerens N-mærket med din smart-enhed.

Sørg for, at du har forberedt følgende, før du bruger denne funktion.

Scanning

- ☐ Aktiver NFC-funktionen på din smart-enhed.

Kun Android 4.0 eller senere understøtter NFC. (Near Field Communication)

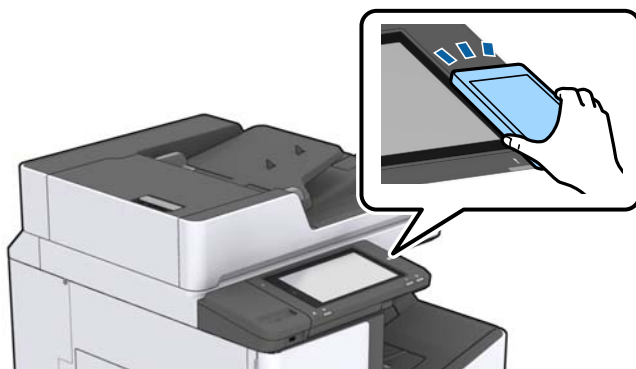
NFC-antennens placering og funktion varierer afhængigt af smart-enheden. Se dokumentationen, der følger med din smart-enhed, for at få flere oplysninger.

- ☐ Installeret Epson iPrint på din smart-enhed.

Rør printerens N-mærket med din smart-enhed for at installere det.

- ☐ Aktiver Wi-Fi Direct på printeren.

1. Anbring originalerne i printeren.
2. Rør printerens N-mærket med din smart-enhed.



Bemærk:

Printeren er muligvis ikke i stand til at kommunikere med smart-enheden, hvis der er forhindringer som f.eks. metal mellem printerens N-mærket og smart-enheden.

Epson iPrint starter.

3. Vælg menuen for scanning i Epson iPrint.
4. Rør printerens N-mærket med din smart-enhed igen.

Scanningen starter.

Relaterede oplysninger

➔ [“Placering af originaler” på side 32](#)

Udskrivning

Udskrivning af filer fra en hukommelsesenhed

Du kan udskrive filerne JPEG, PDF og TIFF fra en hukommelsesenhed, der er sluttet til printerens.

Udskrivning af filtypen JPEG fra en hukommelsesenhed

Bemærk:

Hvis der er mere end 999 billeder på din hukommelsesenhed, opdeles billederne automatisk i grupper, og skærmen til gruppevalg vises. Billeder sorteres ud fra den dato, de er taget.

1. Tilslut hukommelsesenheden i printerens eksterne USB-port.

2. Tryk på **Huk. enhed** på startskærmen.

3. Tryk på **JPEG**.

Billederne på hukommelsesenheden vises som miniaturer.

Tryk på  for at ændre **Visningsrækkefølge** eller foretage indstillinger for **Vælg alle billeder**, **Annuller billedvalg** og **Vælg gruppe**.

4. Vælg de filer, du vil udskrive.

De valgte billeder har flueben.

For at vise en eksempeltvisning af et billede skal du trykke på **Enkelt visning**. Du kan forstørre billedet ved at trykke på . Tryk på  eller  at få vist det forrige eller næste billede.

5. Indstil papirkilde og farvetilstand, som du vil bruge, på fanen **Grundindstillinger**.

6. Angiv de andre billeder i fanen **Avanceret** efter behov.

For mere information om detaljerede indstillinger bedes du se menuerne til Huk. enhed.

7. Vælg antallet af udskrifter ved at trykke på værdien.

8. Tryk på  for at begynde at udskrive.

9. Fjern hukommelsesenheden fra printerens.

Relaterede oplysninger

➔ [“Sådan tilsluttes og frakobles en ekstern USB-enhed” på side 36](#)

➔ [“Grundlæggende menuindstillinger for indstillingerne JPEG” på side 146](#)

➔ [“Avancerede menuindstillinger for indstillingerne JPEG” på side 147](#)

Udskrivning af PDF eller TIFF-filer fra en hukommelsesenhed

1. Tilslut hukommelsesenheden i printerens eksterne USB-port.
2. Tryk på **Huk. enhed** på startskærmen.
3. Tryk på **PDF** eller **TIFF**.
Filerne på hukommelsesenheden vises som en liste.
4. Tryk på den fil, du vil udskrive.
5. Indstil papirkilde og farvetilstand, som du vil bruge, på fanen **Grundindstillinger**.
6. Angiv de andre billeder i fanen **Avanceret** efter behov.
For mere information om detaljerede indstillinger bedes du se menuerne til hukommelsesenheden.
7. Vælg antallet af udskrifter ved at trykke på værdien.
8. Tryk på  for at begynde at udskrive.
9. Fjern hukommelsesenheden fra printeren.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Sådan tilsluttes og frakobles en ekstern USB-enhed” på side 36](#)
- ➔ [“Grundlæggende menuindstillinger for indstillingerne PDF” på side 147](#)
- ➔ [“Avancerede menuindstillinger for indstillingerne PDF” på side 148](#)
- ➔ [“Grundlæggende menuindstillinger for indstillingerne TIFF” på side 148](#)
- ➔ [“Avancerede menuindstillinger for indstillingerne TIFF” på side 149](#)

Menuindstillinger for Huk. enhed

Tryk på **Huk. enhed** på printerens startskærm for at foretage forskellige udskriftsindstillinger for filen på hukommelsesenheden.

Grundlæggende menuindstillinger for indstillingerne JPEG



(Indstillinger):

Foretag indstillinger for rækkefølgesortering, valg og fravalg af billeddata.

Papirindstilling:

Angiver indstillingerne for den papirkilde, du ønsker at udskrive på.

Layout:

Vælg layoutformen for udskrivning af JPEG-filer. **1-op** bruges til at udskrive en fil pr. enkeltside. **20-op** bruges til udskrivning af 20 filer pr. enkeltside. **Indeks** bruges til indeksudskrivning med oplysninger.

Udskrivning

Tilpas ramme:

Vælg **Til** at beskære billedet automatisk, så det passer ind i det valgte udskriftslayout. Hvis billeddataenes og papirstørrelsens højde-bredde-forhold er forskellige, forstørres eller formindskes billedet automatisk, så de korte sider passer til papirets korte sider. Den lange side af billedet beskæres, hvis den går ud over papirets lange side. Denne funktion fungerer muligvis ikke for panoramafotos.

Farveindstil.:

Vælg den farveindstilling, som du normalt udskriver i, enten **Sort/Hvid** eller **Farve**.

Avancerede menuindstillinger for indstillingerne JPEG

Færdiggørelse:

☐ Færdiggørelse

Vælg **Sorter (siderækkefølge)** for at udskrive flersidede dokumenter samlet i rækkefølge og sorteret i sæt. Vælg **Gruppe (samme sider)** for at udskrive flersidede dokumenter ved at hente de samme nummererede sider som gruppen.

☐ Skub papir ud

Vælg **Skift sorter*** for at forskyde hvert kopisæt.

☐ Hæfte*

Vælg hæfteklammens placering.

* Viser når finisher unit er installeret.

Kvalitet:

Vælg **Bedste** for højere udskriftskvalitet, men udskrivningshastigheden kan være langsommere.

Fix billede:

Vælg denne tilstand automatisk for at forbedre billedets lysstyrke, kontrast og mætning. For at deaktivere automatisk forbedring skal du trykke på **Forstærkning fra**.

Fix røde øjne:

Vælg **Til** for automatisk at fjerne røde øjne på billeder. Rettelserne påvirker ikke den originale fil, kun udskrifterne. Afhængigt af fototypen rettes andre dele af billedet end øjnene muligvis.

Dato:

Vælg formatet for den dato, billedet blev taget eller gemt. Datoen udskrives ikke i visse layout.

Relaterede oplysninger

- ➔ ["Typer og koder for valgfri emner" på side 191](#)
- ➔ ["Udskubning af papir og stabling med Finisher Unit" på side 191](#)

Grundlæggende menuindstillinger for indstillingerne PDF

Du kan foretage udskriftsindstillinger for filer i PDF-format på dine hukommelsesenheder.

Udskrivning

Visningsrækkefølge:

Vælg en sorteringsindstilling for at få vist filerne på LCD-skærmen.

Papirindstilling:

Angiver indstillingerne for den papirkilde, du ønsker at udskrive på.

2-sidet:

Vælg **Til** for at udskrive PDF-filer ved hjælp af 2-sidet udskrivning. Du kan også vælge indbindingsmetoden i **Indbindingsplacering**.

Udskr.rækkefølge:

Vælg rækkefølge for udskrivning af flersidede PDF-filer.

Farveindstil.:

Vælg den farveindstilling, som du normalt udskriver i, enten **Sort/Hvid** eller **Farve**.

Avancerede menuindstillinger for indstillingerne PDF

Færdiggørelse

☐ Færdiggørelse:

Vælg **Sorter (siderækkefølge)** for at udskrive flersidede dokumenter samlet i rækkefølge og sorteret i sæt. Vælg **Gruppe (samme sider)** for at udskrive flersidede dokumenter ved at hente de samme nummererede sider som gruppen.

☐ Skub papir ud:

Vælg **Drej Sorter** for at udskrive i skiftevis stående retning fra en papirkilde og liggende retning fra en anden papirkilde. Vælg **Auto** som indstilling for **Papirindstilling** når denne funktion anvendes. Vælg **Skift sorter*** for at forskyde hvert kopisæt.

☐ Hæfte*:

Vælg hæfteklammens placering.

* Vises når finisher unit er installeret.

Relaterede oplysninger

- ➔ ["Typer og koder for valgfri emner" på side 191](#)
- ➔ ["Udskubning af papir og stabling med Finisher Unit" på side 191](#)

Grundlæggende menuindstillinger for indstillingerne TIFF

Du kan foretage udskriftsindstillinger for filer i TIFF-format på dine hukommelseseenheder.

Visningsrækkefølge:

Ændrer rækkefølgen på filerne.

Papirindstilling:

Angiver indstillingerne for den papirkilde, du ønsker at udskrive på.

Udskrivning

Layout:

Vælg layout for filen Multi-TIFF. **1-op** er til at udskrive en side pr. ark. **20-op** er til at udskrive 20 sider på et ark. **Indeks** bruges til indeksudskrivning med oplysninger.

Tilpas ramme:

Vælg **Til** at beskære billedet automatisk, så det passer ind i det valgte billedlayout. Hvis billeddataenes og papirstørrelsens højde-bredde-forhold er forskellige, forstørres eller formindskes billedet automatisk, så de korte sider passer til papirets korte sider. Den lange side af billedet beskæres, hvis den går ud over papirets lange side. Denne funktion fungerer muligvis ikke for panoramafotos.

Farveindstil.:

Vælg den farveindstilling, som du normalt udskriver i, enten **Sort/Hvid** eller **Farve**.

Avancerede menuindstillinger for indstillingerne TIFF

Færdiggørelse:

☐ Færdiggørelse

Vælg **Sorter (siderækkefølge)** for at udskrive flersidede dokumenter samlet i rækkefølge og sorteret i sæt. Vælg **Gruppe (samme sider)** for at udskrive flersidede dokumenter ved at hente de samme nummererede sider som gruppen.

☐ Skub papir ud

Vælg **Skift sorter*** for at forskyde hvert kopisæt.

☐ Hæfte*

Vælg hæfteklammens placering.

* Viser når finisher unit er installeret.

Kvalitet:

Vælg **Bedste** for højere udskriftskvalitet, men udskrivningshastigheden kan være langsommere.

Udskr.rækkefølge:

Vælg rækkefølge for udskrivning af flersidede TIFF-filer.

Dato:

Vælg formatet for den dato, billedet blev taget eller gemt. Datoen udskrives ikke i visse layout.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Typer og koder for valgfri emner” på side 191](#)
- ➔ [“Udskubning af papir og stabling med Finisher Unit” på side 191](#)

Udskrivning fra printerdriveren på Windows

Hvis der er nogle af indstillingerne for printerdriveren, du ikke kan ændre, kan de være blevet begrænsede af administratoren. Kontakt din printeradministrator for at få hjælp.

Sådan tilgås printerdriveren

Når printerdriveren tilgås fra computerens kontrolpanel, anvendes indstillingerne for alle programmerne.

Adgang til printerdriveren fra betjeningspanelet

☐ Windows 10/Windows Server 2016

Højreklik på startknappen, og vælg **Kontrolpanel > Vis enheder og printere i Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, eller hold fingeren nede på den, og vælg **Udskriftsindstillinger**.

☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Vælg **Skrivebord > Indstillinger > Betjeningspanel > Vis enheder og printere i Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, eller hold fingeren nede på den, og vælg **Udskriftsindstillinger**.

☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klik på startknappen, og vælg **Betjeningspanel > Vis enheder og printere i Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, og vælg **Udskriftsindstillinger**.

☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Klik på startknappen, og vælg **Betjeningspanel > Printere i Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, og vælg **Valg af udskriftsindstillinger**.

☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klik på startknappen, og vælg **Betjeningspanel > Printere og anden hardware > Printere og faxenheder**. Højreklik på din printer, og vælg **Udskriftsindstillinger**.

Sådan åbner du printerdriveren fra printerikonet eller proceslinjen

Printerikonet på skrivebordets proceslinje er et genvejsikon til hurtigt at åbne printerdriveren.

Hvis du klikker på printerikonet og vælger **Printerindstillinger**, kan du få adgang til samme printerindstillingsvindue som det, der vises på betjeningspanelet. Hvis du dobbeltklikker på dette ikon, kan du kontrollere status for printeren.

Bemærk:

Hvis printerikonet ikke vises på proceslinjen, skal du åbne printerdrivervinduet, klikke på **Overvågningsindstillinger i fanen Vedligeholdelse** og derefter vælge **Registrer genvejsikonet til proceslinjen**.

Grundlæggende om udskrivning

Bemærk:

Brugen kan variere afhængigt af programmet. Der er flere oplysninger i hjælpen til programmet.

1. Åbn den fil, du vil udskrive.

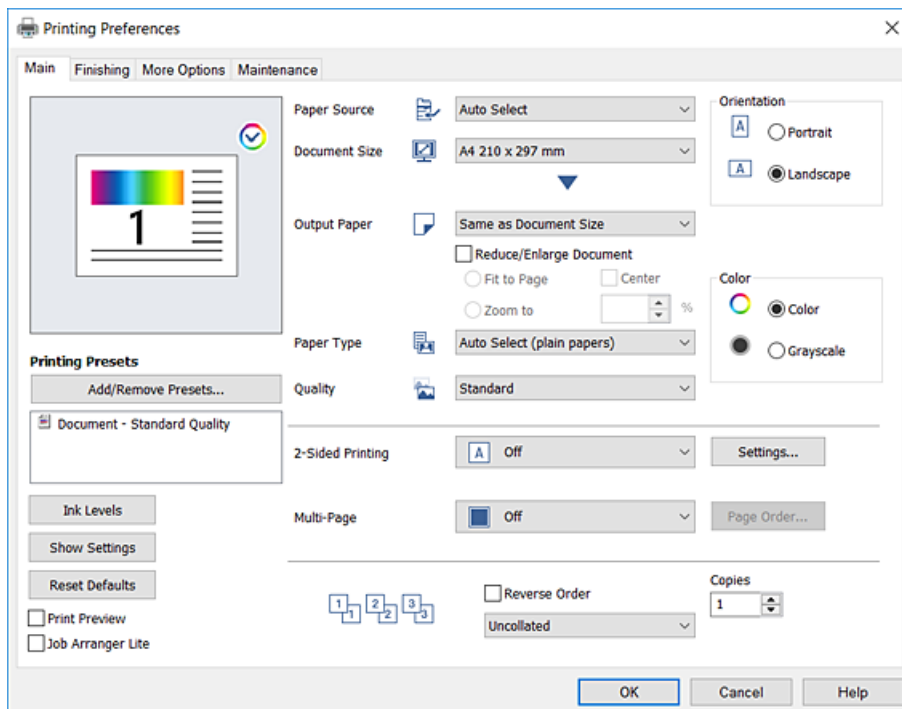
Læg papir i printeren, hvis der ikke allerede er det.

2. Vælg **Udskriv** eller **Sideopsætning** i menuen **Filer**.

3. Vælg din printer.

Udskrivning

4. Vælg **Indstillinger** eller **Egenskaber** for at åbne printerdrivervinduet.



5. Skift de nødvendige indstillinger.

Se printerdriverens menuindstillinger for flere oplysninger.

Bemærk:

- ☐ Du kan også finde hjælp online med forklaringer til indstillingselementerne. Højreklikkes der på et element, vises **Hjælp**.
- ☐ Når du vælger **Vis udskrift**, kan du se en forhåndsvisning af dit dokument, før du udskriver.

6. Klik på **OK** for at lukke printerdrivervinduet.

7. Klik på **Udskriv**.

Bemærk:

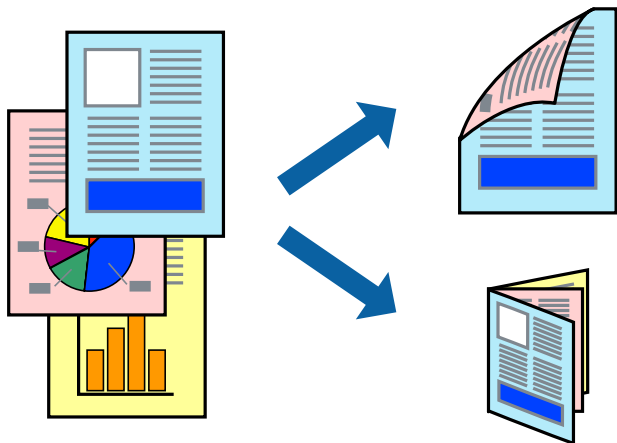
Når du vælger **Vis udskrift**, vises et vindue med forhåndsvisning. For at ændre indstillingerne, skal du trykke på **Annuller** og derefter gentage proceduren fra trin 2.

Relaterede oplysninger

- ➔ “Anvendelig papirtype og kapaciteter” på side 27
- ➔ “Sådan ilægges papirer” på side 30
- ➔ “Indstilling af papirtypen” på side 32
- ➔ “Menuindstillinger for printerdriveren” på side 169

Udskrivning på 2 sider

Du kan udskrive på begge sider af papiret. Du kan også udskrive en brochure, som kan oprettes ved at ændre rækkefølgen på siderne og folde udskriften.

**Bemærk:**

- ☐ Hvis du ikke bruger papir, der er egnet til 2-sidet udskrivning, kan udskriftskvaliteten forringes og papirstop opstå.
- ☐ Alt afhængigt af papiret og dataene kan det ske, at blækket trænger igennem til den anden side af papiret.

Relaterede oplysninger

➔ [“Anvendelig papirtype og kapaciteter” på side 27](#)

Udskriftsindstillinger

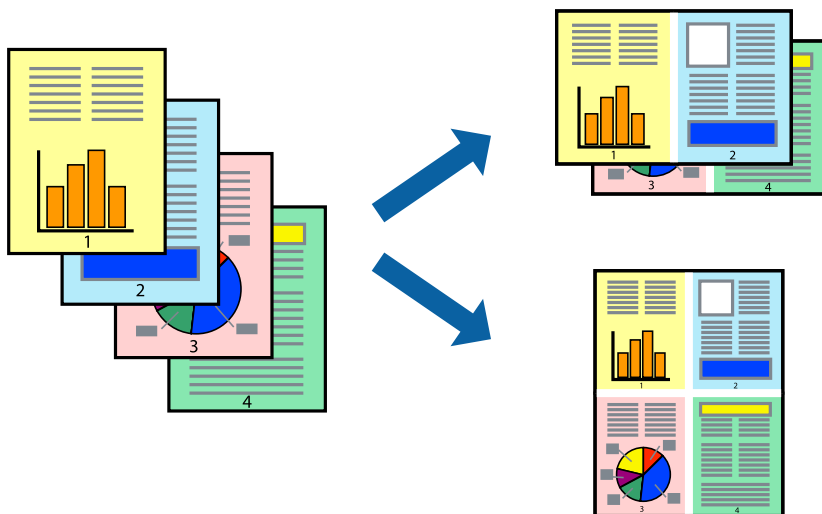
1. På printerdriverens fane **Hovedmenu** skal du vælge **Auto (indbinding langs den lange kant)** eller **Auto (indbinding langs den korte kant)** fra **2-sidet udskrivning**.
2. Klik på **Indstillinger**, foretag de nødvendige indstillinger, og klik så på **OK**.
Hvis du vil udskrive et foldet hæfte, skal du vælge **Hæfte**.
3. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundlæggende om udskrivning” på side 150](#)
- ➔ [“Fanen Hovedmenu” på side 169](#)

Udskrivning af flere sider på ét ark

Du kan udskrive to eller fire sider af data på et enkelt ark papir.



Udskriftsindstillinger

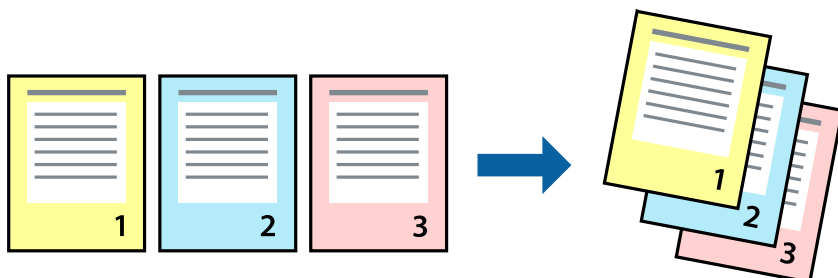
På printerdriverens fane **Hovedmenu**, skal du vælge **2-op** eller **4-op** som indstilling for **Flere sider**.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundlæggende om udskrivning” på side 150](#)
- ➔ [“Fanen Hovedmenu” på side 169](#)

Udskrivning og stabling i sidernes rækkefølge (Udskrivning i omvendt rækkefølge)

Hvis du bruger denne funktion når du vælger forsiden opad, som indstilling for **Udbakke** på fanen **Afslutning**, kan du udskrive fra sidste side, så dokumenterne stables i sidernes rækkefølge.



Udskriftsindstillinger

På printerdriverens fane **Hovedmenu** skal du vælge **Omvendt rækkefølge**.

Relaterede oplysninger

- ➔ “Grundlæggende om udskrivning” på side 150
- ➔ “Fanen Hovedmenu” på side 169

Udskrivning af et formindsket eller forstørret dokument

Du kan mindske eller øge størrelsen på et dokument med et bestemt procenttal, eller for at tilpasse til den papirstørrelse, du lagde i printerens.



Udskriftsindstillinger

På printerdriverens fane **Hovedmenu** skal du vælge dokumentstørrelsen fra indstillingen **Papirstørrelse**. Vælg den papirstørrelse du vil printe på fra indstillingen **Outputpapir**. Hvis du vil formindske eller forstørre dokumentet med et bestemt procenttal, skal du vælge **Zoom til** og derefter vælge procenttallet.

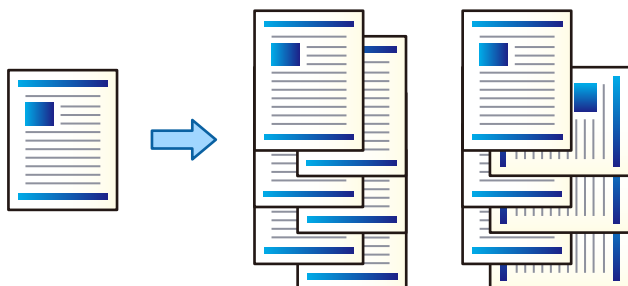
Vælg **Centrer** for at udskrive billederne i midten af siden.

Relaterede oplysninger

- ➔ “Grundlæggende om udskrivning” på side 150
- ➔ “Fanen Hovedmenu” på side 169

Stabling af hvert kopisæt ved skiftevis at rotere 90 grader eller ved forskydning

Du kan sortere udskrifterne ved at stable dem skiftevis i stående retning og liggende retning. Hvis du installerer den valgfrie Finisher unit, kan du også sortere ved at forskyde hvert sæt af kopier eller ved at hæfte dokumenterne.



Udskriftsindstillinger

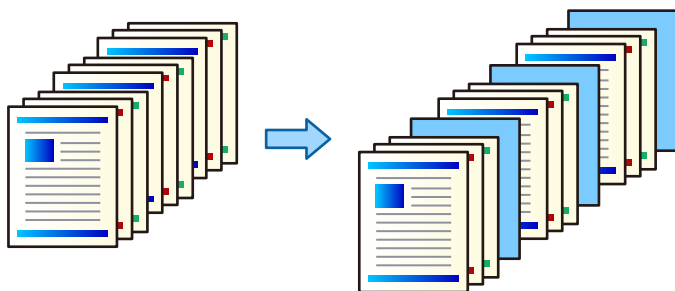
1. På printerdriverens fane **Afslutning** skal du vælge dokumentstørrelsen fra indstillingen **Sorter**.
 - ☐ **Rotér sortering**: Stabler udskrifterne i skiftevis stående og liggende retning, når der udskrives flere kopier. Denne funktion anvender to papirkilder. Læg papir i papirkilden i stående retning og læg papir i liggende retning i den anden papirkilde, og vælg dernæst **Automatisk valg** som indstilling for **Papirkilde**. Vælg **Automatisk valg** eller **Nedadvendt bakke** som indstilling for **Udbakke**. Udskrifterne stables i bakken med forsiden nedad.
 - ☐ **Skift sortering**: Forskyder hvert kopisæt når der udskrives flere kopier. Denne indstilling er tilgængelig, når den valgfrie efterbehandlerenhed er installeret.
2. Hvis den valgfrie efterbehandlerenhed er installeret, skal du vælge hæfteklammens placering efter behov.
3. Indstil de andre elementer, og klik derefter på **OK**.
4. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundlæggende om udskrivning” på side 150](#)
- ➔ [“Fanen Afslutning” på side 170](#)

Indsættelse af separatorark

Du kan indsætte separatorark mellem kopier eller job.



Bemærk:

Når forskellige brugere sender udskriftsjob fra computeren, kan du også indsætte separatorark mellem brugere fra **Indstillinger > Generelle indstillinger > Printerindstillinger > Universelle udsk.indst. > Indsæt ark pr. bruger.**

Udskriftsindstillinger

1. På fanen **Afslutning** for printerdriveren skal du klikke på **Skilleark** ved siden af **Papirkilde** og vælg derefter metoden til indsættelse af separatorark mellem udskrifter.
 - ☐ **Sæt et ark mellem kopierne:** Indsætter separatorark mellem kopier.
 - ☐ **Sæt et ark mellem job:** Indsætter separatorark mellem job.
2. Vælg papirkilde for separatorarkene.
3. For **Sæt et ark mellem kopierne** skal du vælge antallet af kopier, der skal udskrives, før et separatark indsættes i henhold til indstillingen **Sæt et ark efter hver**.
Du skal indstille flere antal kopier som indstillingen **Kopier** på fanen **Hovedmenu**.
4. Klik på **OK** for at lukke vinduet **Indstillinger for skilleark**.
5. Indstil de andre elementer, og klik derefter på **OK**.
6. Klik på **Udskriv**.

Lagring af data i printerens hukommelse til udskrivning

Når du udskriver en stor mængde dokumenter, kan du udskrive en kopi for at kontrollere indholdet. Hvis du vil udskrive, efter at du har lavet den anden kopi, skal du betjene printerens kontrolpanel.

Udskriftsindstillinger

1. På printerdriverens fane **Afslutning** skal du vælge **Kontroller job** som indstilling for **Jobtype**.
2. Klik på **Indstillinger**, indtast **Brugernavn** og **Jobnavn** og klik derefter på **OK**.
Du kan identificere jobbet ved hjælp af jobnavnet på printerens kontrolpanel.

Udskrivning

3. Indstil andre emner, og klik derefter på **OK**.

4. Klik på **Udskriv**.

Der udskrives kun én kopi, og udskriftsjobbet gemmes i printerens hukommelse.

Det gemte job slettes, når printeren slukkes.

Relaterede oplysninger

➔ [“Grundlæggende om udskrivning” på side 150](#)

➔ [“Fanen Afslutning” på side 170](#)

Udskrivning af et lagret job

1. Tryk på **Udskriv fra intern hukommelse** på printerens kontrolpanel.

2. Vælg job, som du vil udskrive.

Vælg **Brugernavn** fra listen, og vælg derefter jobbet. Hvis du bliver bedt om at indtaste en adgangskode, skal du indtaste den, som du indstillede på printerdriveren.

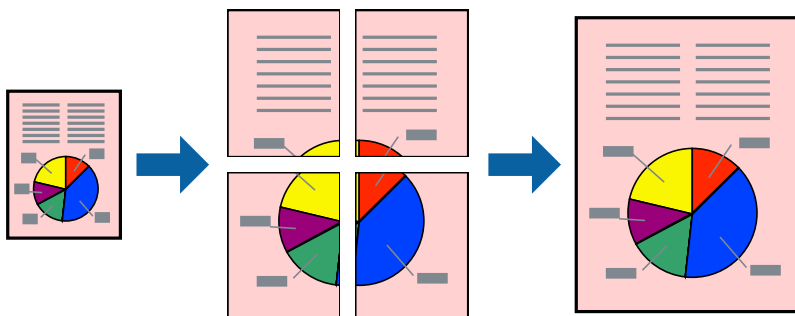
3. Tryk på  for at begynde at udskrive.

Bemærk:

Tryk på **Slet** for at slette jobbet.

Sådan udskrives et billede på flere ark til forstørrelse (Sådan laves en plakat)

Med denne funktion kan du udskrive et billede på flere ark papir. Derefter kan du lave en stor plakat, ved at tape arkene sammen.



Udskriftsindstillinger

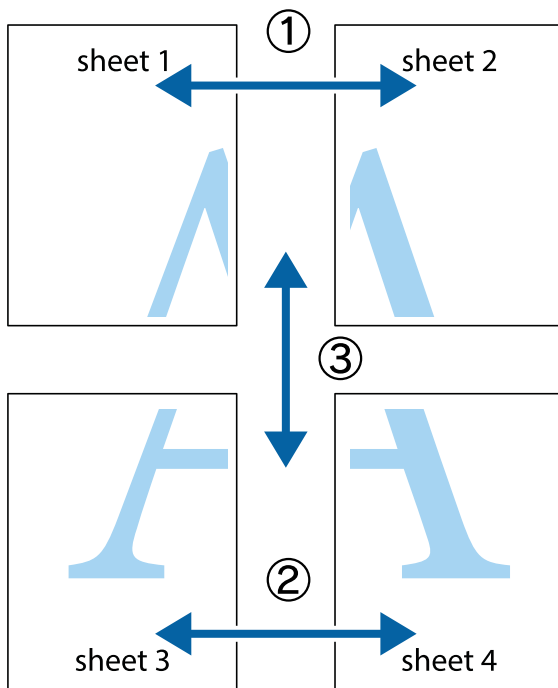
På printerdriverens fane **Hovedmenu** skal du vælge **2x1 plakat**, **2x2 plakat**, **3x3 plakat**, eller **4x4 plakat** som indstilling for **Flere sider**. Hvis du klikker på **Indstillinger**, kan du vælge de paneler, som du ikke ønsker at udskrive. Du kan også vælge indstillinger for skærelinje.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundlæggende om udskrivning”](#) på side 150
- ➔ [“Fanen Hovedmenu”](#) på side 169

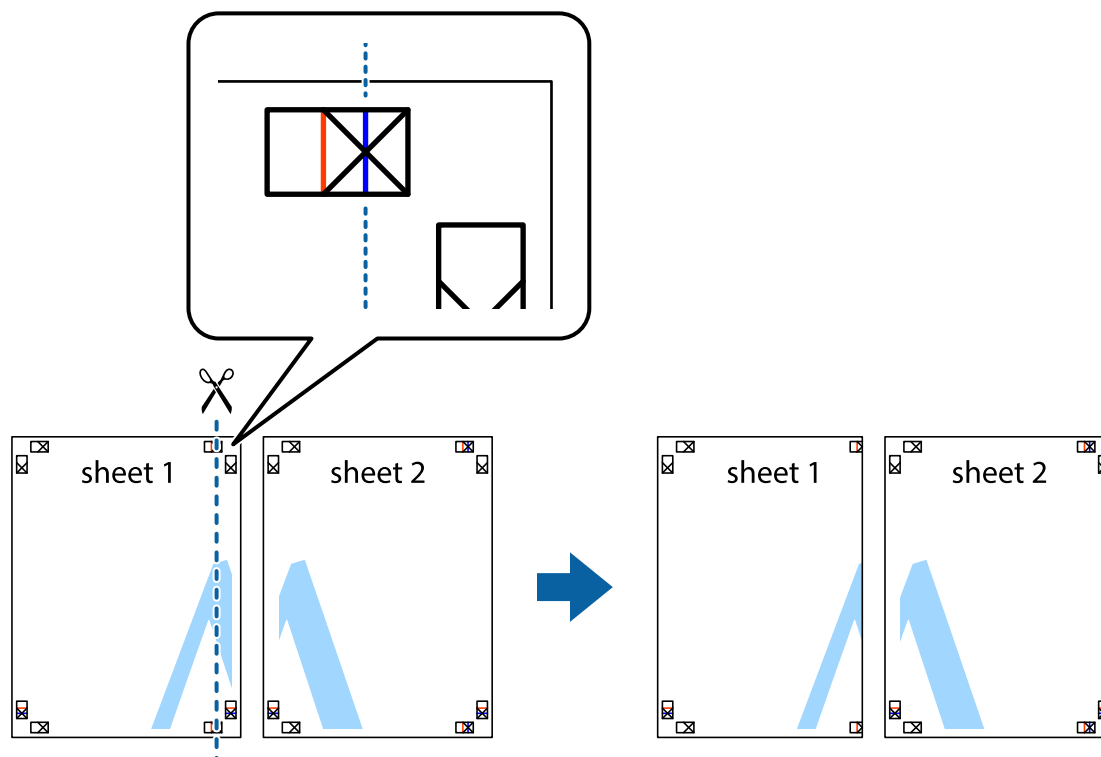
Fremstilling af plakater vha. Overlappende justeringsmærker

Her er et eksempel på, hvordan man laver en plakat, når **2x2 plakat** er valgt, og **Overlappende justeringsmærker** er valgt under **Udskriv beskæringslinjer**.

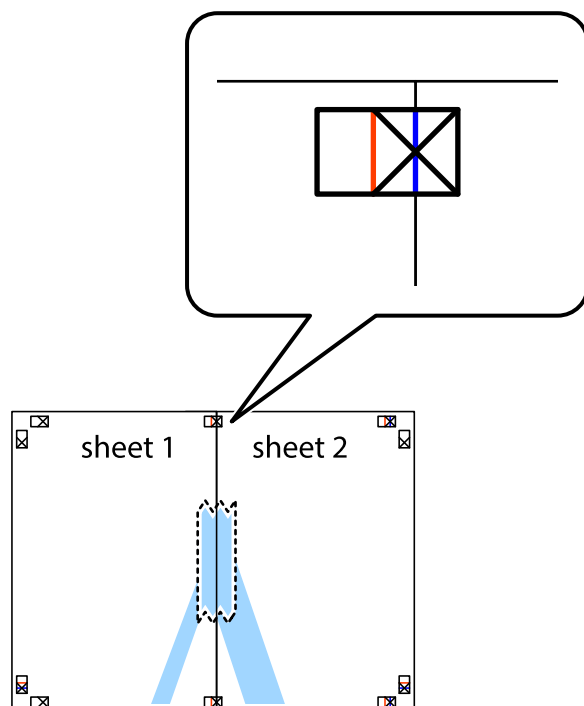


Udskrivning

1. Forbered Sheet 1 og Sheet 2. Klip marginen af Sheet 1 langs den lodrette blå linje, som løber gennem midten af krydsmærket øverst og nederst på siden.

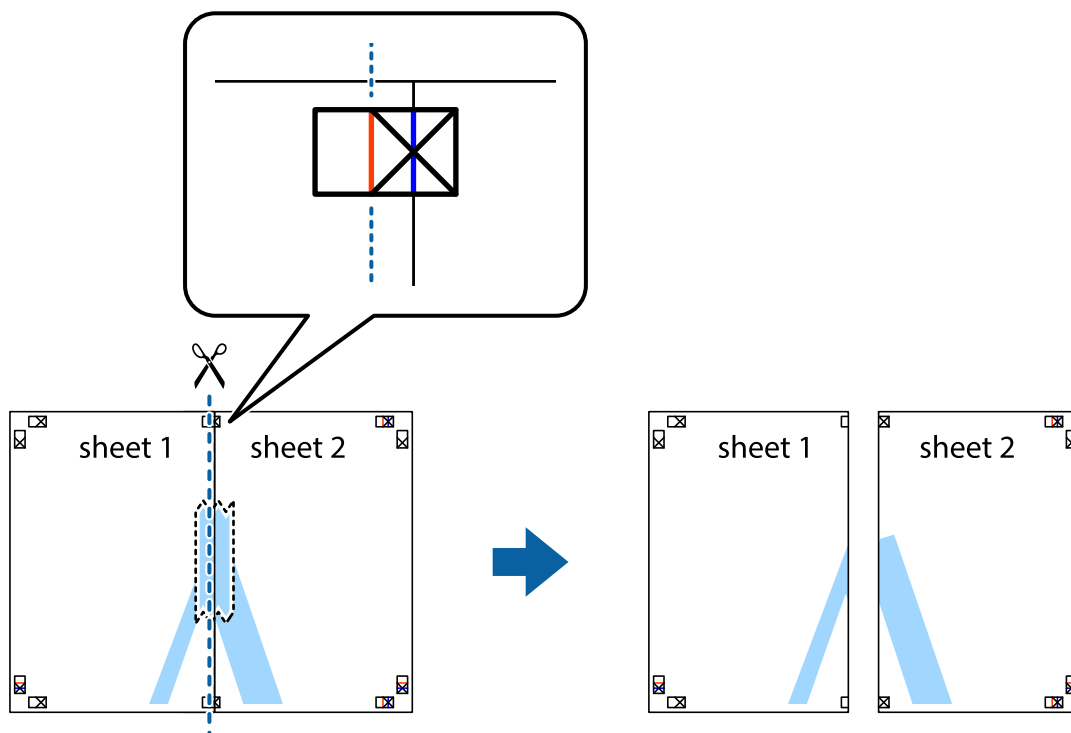


2. Placer kanten af Sheet 1 oven på Sheet 2, så krydsmærkerne passer sammen, og tape så de to ark sammen midlertidigt på bagsiden.

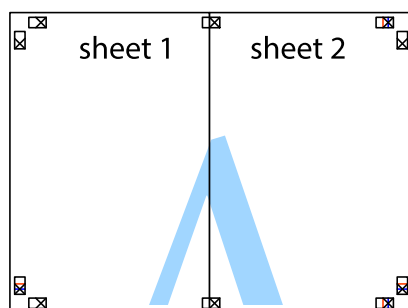


Udskrivning

3. Klip de sammentapede ark i to langs den lodrette røde linje, som løber gennem justeringsmærkerne (denne gang er det linjen til venstre for krydsmærkerne).



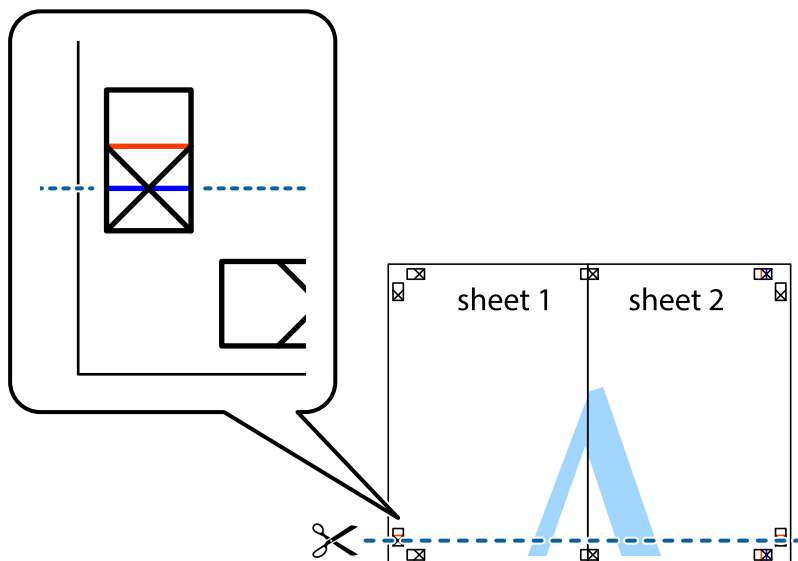
4. Tape arkene sammen bagfra.



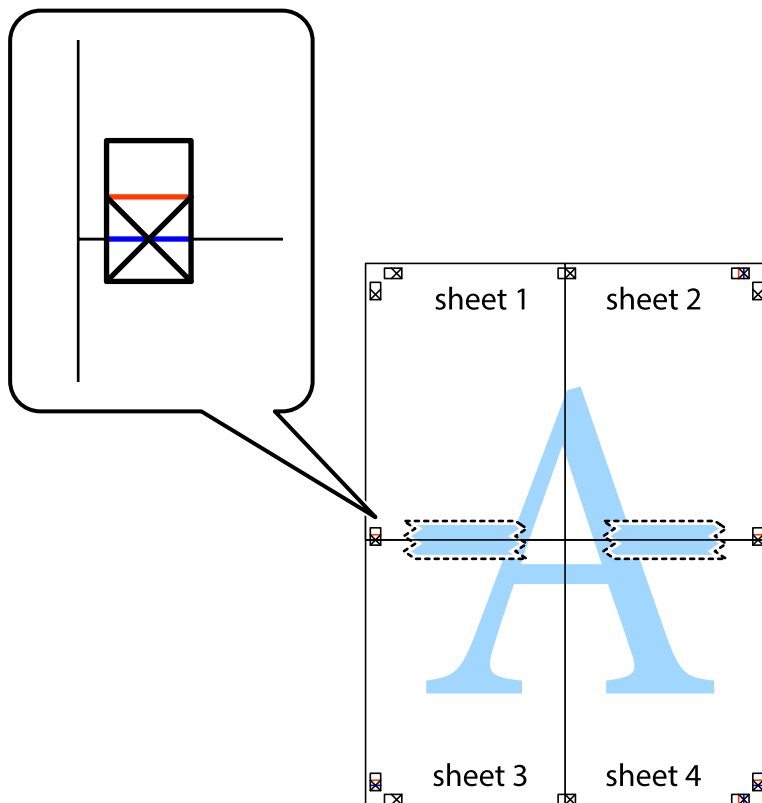
5. Gentag trin 1 til 4 for at tape Sheet 3 og Sheet 4 sammen.

Udskrivning

6. Klip margenen af Sheet 1 og Sheet 2 langs den vandrette blå linje, som løber gennem midten af krydsmærket i venstre og højre side.

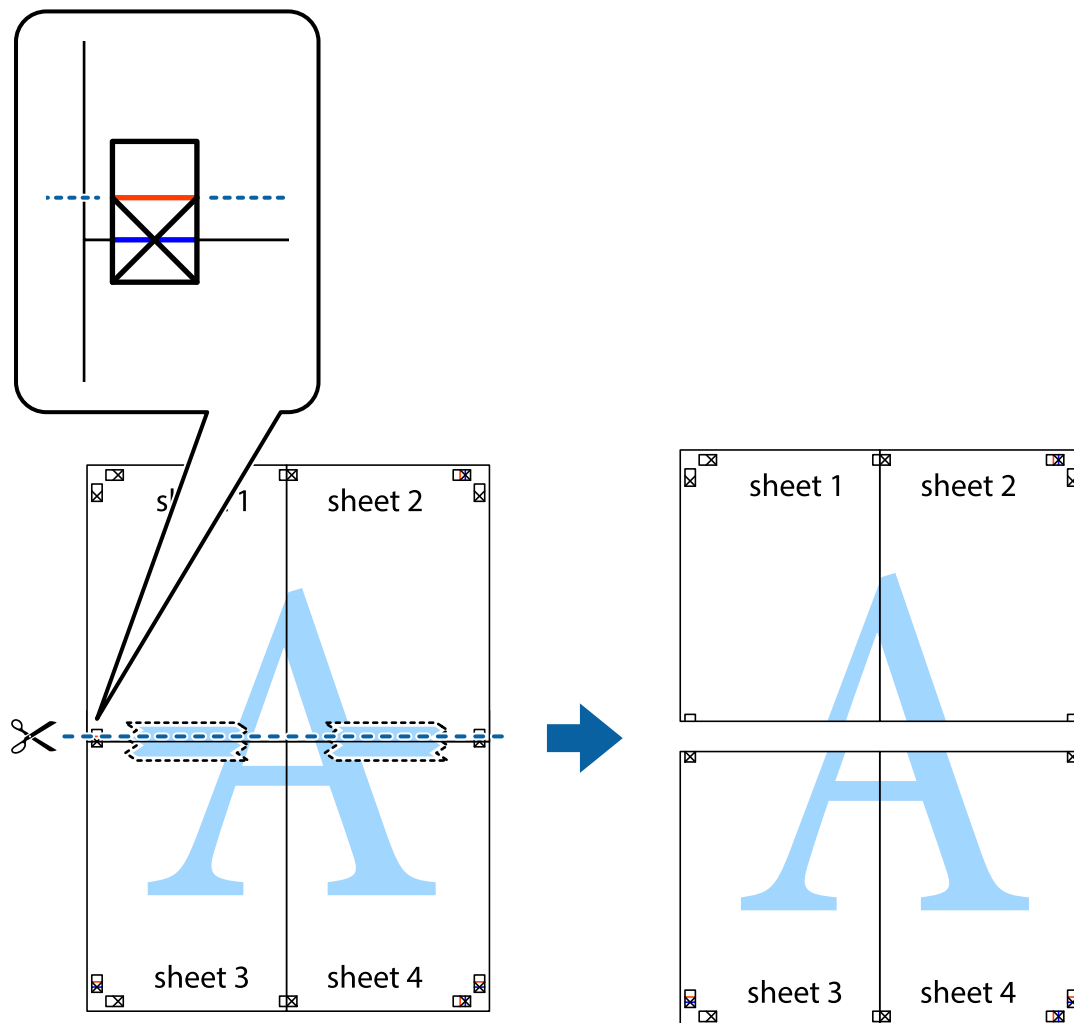


7. Anbring kanten af Sheet 1 og Sheet 2 oven på Sheet 3 og Sheet 4, så krydsmærkerne passer sammen, og tape så arkene sammen midlertidigt på bagsiden.

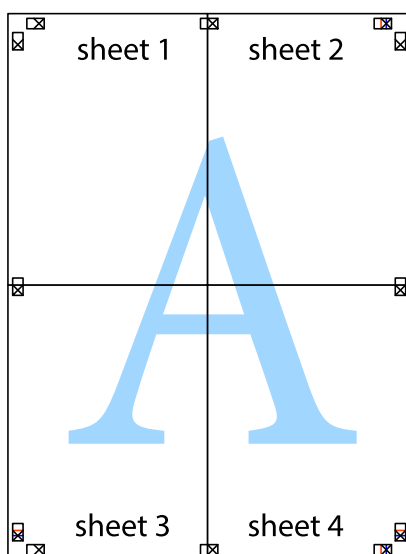


Udskrivning

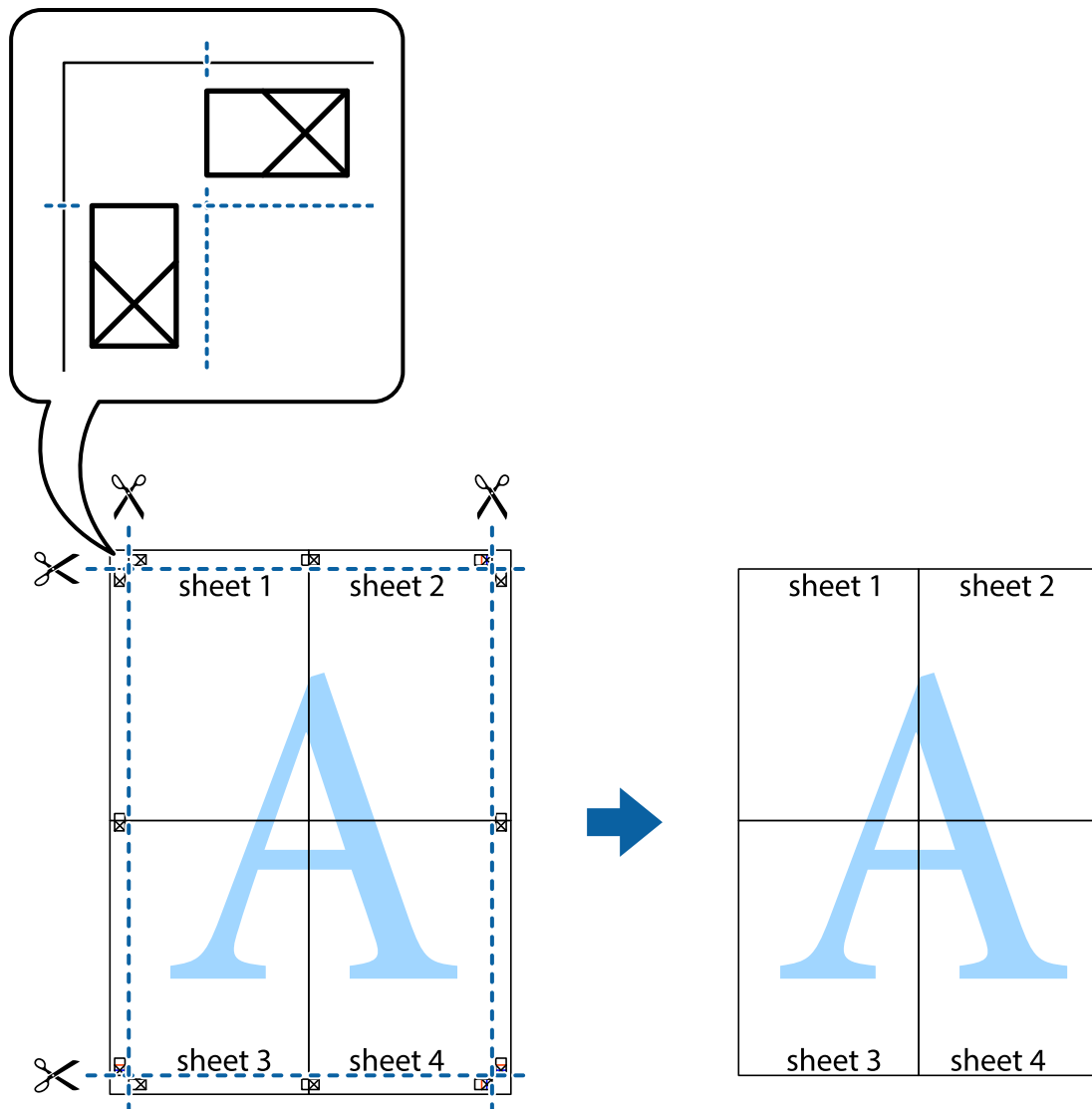
8. Klip de sammentapede ark i to langs den vandrette røde linje, som løber gennem justeringsmærkerne (denne gang er det linjen oven for krydsmærkerne).



9. Tape arkene sammen bagfra.

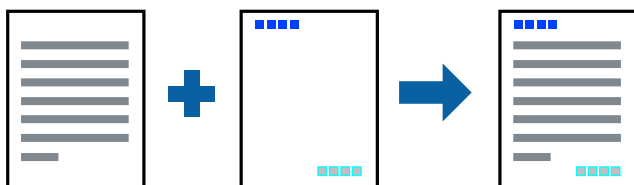


10. Klip de resterende margener af langs yderste linje.



Udskrivning med sidehoved og sidefod

Du kan udskrive oplysninger såsom brugernavn og udskriftsdato i sidehoveder eller sidefødder.



Udskriftsindstillinger

På printerdriverens fane **Flere indstillinger** skal du klikke **Vandmærkefunktioner** og derefter vælge **Sidehoved/ sidefod**. Klik på **Indstillinger** og vælg de elementer du ønsker at udskrive.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundlæggende om udskrivning” på side 150](#)
- ➔ [“Fanen Flere indstillinger” på side 171](#)

Udskrivning af et vandmærke

Du kan udskrive et vandmærke såsom "Fortroligt" eller et anti-kopimønster på dine udskrifter. Hvis du udskriver med et anti-kopimønster, fremstår de skjulte bogstaver ved fotokopiering, så originalen kan skelnes fra kopierne.



Anti-kopimønster er tilgængeligt under de følgende betingelser:

- ☐ Papir: Almindeligt papir, kopipapir, brevpapir, genbrugspapir, farvet papir, fortrykt papir, almindeligt papir i høj kvalitet eller tykt papir med en tykkelse på 160 g/m² eller mindre
- ☐ Kvalitet: Standard
- ☐ Automatisk 2-sidet udskrivning: Ikke valgt
- ☐ Farvekorrektion: Automatisk

Bemærk:

Du kan også tilføje dit eget vandmærke eller anti-kopimønster.

Udskriftsindstillinger

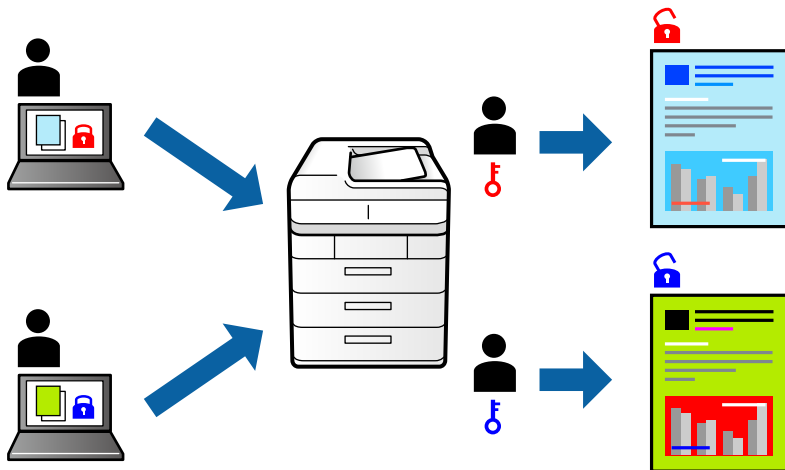
På printerdriverens fane **Flere indstillinger** skal du klikke på **Vandmærkefunktioner** og derefter vælge Anti-kopimønster eller Vandmærke. Klik på **Indstillinger** for at ændre detaljer såsom størrelse, tæthed eller placering af mønsteret eller mærket.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundlæggende om udskrivning” på side 150](#)
- ➔ [“Fanen Flere indstillinger” på side 171](#)

Udskrivning af filer, der er beskyttet med adgangskode

Du kan indstille en adgangskode til et udskriftsjob, så det kun udskrives idet adgangskoden angives på printerens kontrolpanel.



Udskriftsindstillinger

Vælg **Afslutning** på printerdriverens fane, vælg **Fortroligt job** fra **Jobtype**, og angiv derefter en adgangskode.

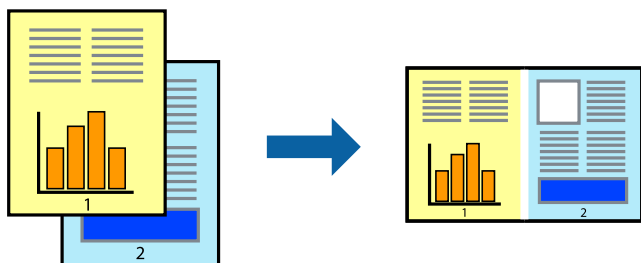
For at udskrive jobbet skal du trykke på **Fortroligt job** på startskærmen på printerens kontrolpanel. Vælg det job du vil udskrive, og angiv derefter adgangskoden.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundlæggende om udskrivning” på side 150](#)
- ➔ [“Fanen Flere indstillinger” på side 171](#)

Udskrivning af flere filer samlet

Jobarrangør Lite gør det muligt for dig at kombinere flere filer, der er oprettet i forskellige programmer, og udskrive dem som et enkelt udskriftsjob. Du kan angive udskriftsindstillingerne for kombinerede filer såsom flersidet layout og 2-sidet udskrivning.



Udskrivning

Udskriftsindstillinger

På printerdriverens fane **Hovedmenu** skal du vælge **Jobarrangør Lite**. Når du begynder at udskrive, vises vinduet Jobarrangør Lite. Lad vinduet for Jobarrangør Lite være åbent og åbn den fil, du vil kombinere med den nuværende fil, og gentag så de ovenstående trin.

Når du vælger et udskriftsjob, der er tilføjet til Udskrivningsprojekt i vinduet Jobarrangør Lite, kan du redigere sidelayoutet.

Klik på **Udskriv** fra menuen **Filer** for at påbegynde udskrivningen.

Bemærk:

Hvis du lukker vinduet Jobarrangør Lite før tilføjelse af alle udskriftsdata til Udskrivningsprojekt, vil det udskriftsjob, du arbejder på, annulleres. Klik på **Gem** fra menuen **Filer**, for at gemme det nuværende job. Filtypenavnet for de gemte filer er ".ecl".

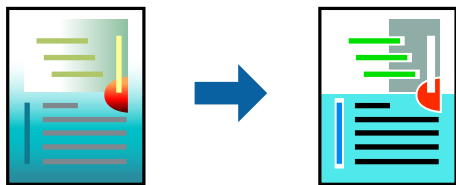
For at åbne et Udskrivningsprojekt skal du klikke på **Jobarrangør Lite** på printerdriverens fane **Vedligeholdelse**, for at åbne vinduet Jobarrangør Lite. Herefter skal du vælge **Åbn** i menuen **Filer** for at vælge filen.

Relaterede oplysninger

- ➔ ["Grundlæggende om udskrivning" på side 150](#)
- ➔ ["Fanen Hovedmenu" på side 169](#)

Udskrivning ved brug af funktionen Color Universal Print

Du kan forbedre synligheden af tekster og billeder på udskrifter.



Color Universal Print er kun tilgængelig, når de følgende indstillinger er valgt.

- ☐ Papir: Almindeligt papir, kopipapir, brevpapir, genbrugspapir, farvet papir, fortrykt papir, almindeligt papir i høj kvalitet eller tykt papir med en tykkelse på 160 g/m² eller mindre
- ☐ Kvalitet: **Standard** eller en højere kvalitet
- ☐ Udskriftsfarve: **Farve**
- ☐ Programmer: Microsoft® Office 2007 eller nyere
- ☐ Tekststørrelse: 96 eller mindre

Udskriftsindstillinger

På printerdriverens fane **Flere indstillinger** skal du klikke på **Billedindstillinger** under indstillingen **Farvekorrektion**. Vælg en indstilling for **Color Universal Print**. Tryk på **Forbedringsindstillinger** for at foretage yderligere indstillinger.

Udskrivning

Bemærk:

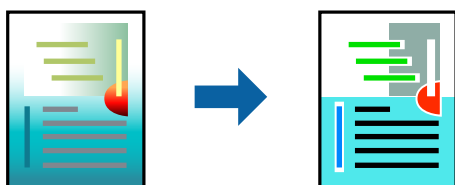
- ☐ Visse tegn kan ændres af mønstre såsom "+" der vises som "±".
- ☐ Programspecifikke mønstre og understregninger kan ændre det indhold, der udskrives ved brug af disse indstillinger.
- ☐ Udskriftskvalitet kan forringes for fotos og andre billeder, når indstillingerne Color Universal Print anvendes.
- ☐ Udskrivning er langsommere ved brug af indstillingerne Color Universal Print.

Relaterede oplysninger

- ➔ ["Grundlæggende om udskrivning" på side 150](#)
- ➔ ["Fanen Flere indstillinger" på side 171](#)

Justering af udskriftsfarven

Du kan justere farverne, der anvendes i udskriftsjobbet.

**Bemærk:**

Disse justeringer anvendes ikke på de originale data.

Udskriftsindstillinger

På printerdriverens fane **Flere indstillinger** skal du vælge **Tilpasset** som indstilling for **Farvekorrektion**. Klik på Avanceret for at åbne vinduet **Farvekorrektion**, og vælg derefter metoden til farvekorrektion.

Bemærk:

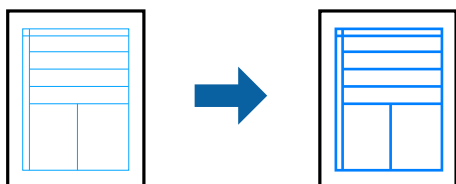
- ☐ **Automatisk** er valgt som standard på fanen **Flere indstillinger**. Med denne indstilling justeres farverne automatisk, så de passer til indstillingerne for papirtype og udskriftskvalitet.
- ☐ **PhotoEnhance** i vinduet **Farvekorrektion** justerer farven ved at analysere motivets placering. Hvis du har ændret motivets placering ved at formindske, forstørre, beskære eller rotere billedet, kan farven derfor ændres uventet. Hvis billedet er uskarpt, kan farvetonen blive unaturlig. Hvis farven ændres eller ser unaturlig ud, skal du udskrive med en anden funktion end **PhotoEnhance**.

Relaterede oplysninger

- ➔ ["Grundlæggende om udskrivning" på side 150](#)
- ➔ ["Fanen Flere indstillinger" på side 171](#)

Udskrivning for at markere tynde linjer

Du kan gøre tynde linjer tykkere, hvis de er for tynde til udskrivning.



Udskriftsindstillinger

På printerdriverens fane **Flere indstillinger** skal du klikke på **Billedindstillinger** under indstillingen **Farvekorrektion**. Vælg en indstilling fra indstillingerne for **Fremhæv tynde linjer**.

Bemærk:

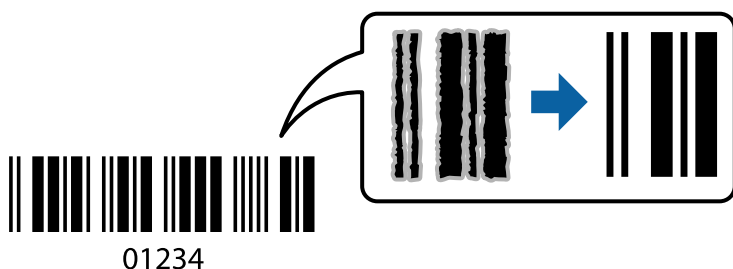
Hvis du vil udskrive tynde linjer ved den oprindelige tyndhed, skal du vælge **Fra fra Fremhæv tynde linjer**.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundlæggende om udskrivning” på side 150](#)
- ➔ [“Fanen Flere indstillinger” på side 171](#)

Udskrivning af tydelige stregkoder

Du kan udskrive en stregkode tydeligt og gøre den nem at scanne. Du skal kun aktivere denne funktion, hvis stregkoden, som du har udskrevet, ikke kan scannes.



Du kan bruge denne funktion under følgende forhold.

- ☐ Papirtype: almindelige papirer, Brevhoved, Genbrugspapir, Farve, Fortrykt, Almindeligt papir høj kvalitet, tykt papir med en tykkelse på 160g/m² eller mindre, Konvolut
- ☐ Kvalitet: Standard

Bemærk:

Fjernelse af sløring er måske ikke altid muligt, afhængigt af omstændighederne.

Udskriftsindstillinger

På printerdriverens fane **Vedligeholdelse** skal du klikke **Udvidede indstillinger** og derefter vælge **Stregkodeltilstand**.

Udskrivning

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundlæggende om udskrivning” på side 150](#)
- ➔ [“Fanen Vedligeholdelse” på side 172](#)

annullering af udskrivning

Du kan annullere et udskriftsjob på computeren. Det er ikke muligt at annullere et udskriftsjob fra computeren, hvis hele jobbet er sendt til printerens. I et sådant tilfælde skal du annullere jobbet via printerens betjeningspanel.

annullering

På din computer skal du højreklikke på din printer i **Enheder og printere**, **Printer**, eller i **Printer og fax**. Klik på **Se hvad der udskrives**, højreklik på det job, du ønsker at annullere, og vælg **Annullér**.

Menuindstillinger for printerdriveren

Åbn udskrivningsvinduet i et program, vælg printerens og tilgå derefter printerdrivervinduet.

Bemærk:

Menuerne varierer afhængigt af den indstilling, du har valgt.

Fanen Hovedmenu

Faste udsk. indstillinger	Tilføj/fjern faste indstillinger	Du kan tilføje eller fjerne dine egne forudindstillinger for hyppigt anvendte indstillinger. Vælg den forudindstilling, du ønsker at bruge, fra listen.
Blækniveauer	Viser det omtrentlige niveau for blækket.	
Vis indstillinger	Viser en liste med nuværende indstillede elementer på fanerne Hovedmenu , Afslutning og Flere indstillinger .	
Nulstil standarder	Nulstil alle indstillinger til deres oprindelige fabriksværdier. Indstillingerne på fanerne Afslutning og Flere indstillinger nulstilles også til deres standardværdier.	
Vis udskrift	Forhåndsviser dit dokument før udskrift.	
Jobarrangør Lite	Vælg for at udskrive med funktionen Jobarrangør Lite.	
Papirkilde	Vælg den papirkilde som papiret indføres fra. Vælg Automatisk valg for automatisk at vælge den papirkilde, der er valgt i Papirindstilling på printerens.	
Retning	Vælg den ønskede udskriftsretning.	
Papirstørrelse	Vælg størrelsen på dit dokument. Hvis du vælger Brugerdefineret , skal du angive papirets bredde og højde.	
Outputpapir	Vælg den papirstørrelse, som du vil udskrive på. Hvis Outputpapir er forskellig fra Papirstørrelse , vælges Formindsk/forstør dokument og Tilpas til side automatisk. Hvis du vil formindske eller forstørre dokumentet med et bestemt procenttal, skal du vælge Zoom til og derefter vælge procenttallet. Vælg Centrer for at udskrive billederne i midten af siden.	

Udskrivning

Farve	Vælg farven til dit udskriftsjob.	
Papirtype	Vælg den papirtype, du udskriver på.	
Kvalitet	Vælg den udskriftskvalitet, som du vil bruge til udskrivning. Tilgængelige indstillinger afhænger af den papirtype du vælger.	
2-sidet udskrivning	Gør det muligt at udføre 2-sidet udskrivning.	
	Indstillinger	Du kan angive indbindingskant og indbindingsmarginer. Når du udskriver flersidede dokumenter, kan du vælge at udskrive enten for- eller bagsiden først.
Flere sider	Giver dig mulighed for at udskrive flere sider på ét ark eller foretage plakatudskrift. Klik på Siderækkefølge for at angive den rækkefølge siderne udskrives i.	
Omvendt rækkefølge	Når du vælger forsiden opad, som indstilling for Udbakke , kan du udskrive fra den sidste side, så dokumenterne stables i sidernes rækkefølge.	
Samlet	Vælg, når du udskriver flersidede dokumenter samlet i rækkefølge og sorteret i sæt.	
Kopier	Angiv det antal kopier, du vil udskrive.	

Fanen Afslutning

Nulstil standarder	Nulstil alle indstillinger til deres oprindelige fabriksværdier. Indstillingerne på fanerne Hovedmenu og Flere indstillinger nulstilles også til deres standardværdier.	
Vis indstillinger	Viser en liste med nuværende indstillede elementer på fanerne Hovedmenu , Afslutning og Flere indstillinger .	
Jobtype	Vælg om du vil gemme udskriftsdata på printeren.	
	Normal udskrift	Udskrivning påbegyndes uden lagring.
	Fortroligt job	Beskyt fortrolige dokumenter med en adgangskode, når du udskriver. Hvis du anvender denne funktion, vil udskriftsdataene gemmes på printeren, og kan kun udskrives, når adgangskoden er indtastet ved hjælp af printerens kontrolpanel. Tryk på Indstillinger for at ændre indstillingerne.
	Kontroller job	Når du udskriver flere kopier, gives der mulighed for at udskrive én kopi, så du kan gennemse indholdet. Hvis du vil udskrive, efter at du har lavet den anden kopi, skal du betjene printerens kontrolpanel. Klik på Indstillinger for at indstille Brugernavn og Jobnavn .
	Udskriv job igen	Giver dig mulighed for at gemme udskriftsjobbet i printerens hukommelse. Du kan påbegynde udskrivning ved at betjene printerens kontrolpanel. Klik på Indstillinger for at indstille Brugernavn og Jobnavn .
	Godkendt udskrivning	Beskyt fortrolige dokumenter med godkendelsesoplysninger ved udskrivning. Hvis du anvender denne funktion, vil udskriftsdataene gemmes på printeren, og kan kun udskrives, når godkendelsesoplysningerne er indtastet ved hjælp af printerens kontrolpanel. Dette element er kun tilgængeligt, når udskrivning med Epson Print Admin Serveless er aktiveret.

Udskrivning

Papirkilde	Vælg den papirkilde som papiret indføres fra. Vælg Automatisk valg for automatisk at vælge den papirkilde, der er valgt i Papirindstilling på printeren. Hvis du vælger Indstil separat for hver papirtype , kan du vælge flere papirkilder for siderne i dit dokument. Du kan også vælge, om du vil udskrive på det forreste og bageste omslag.	
	Skilleark	Vælg indstillinger for indsættelse separatorark mellem udskrifter.
Udbakke	Vælg hvilken udbakke der anvendes til udskrifter. Udbakken vil måske blive valgt automatisk afhængigt af andre udskriftsindstillinger.	
Sorter	Vælg, hvordan der sorteres i flere kopier.	
	Rotér sortering	Stabler udskrifter i skiftevis stående og liggende retning. For at anvende denne funktion, skal du vælge Automatisk valg som indstilling for Papirkilde og Automatisk valg eller Bakke med forsiden nedad som indstilling for Udbakke . Udskrifterne stables i forside nedad bakke.
	Skift sortering*	Forskyder hvert kopisæt. Du kan kun vælge denne indstilling, når du vælger Afslutningsbakke som indstilling for Udbakke .
Hæftning*	Vælg hæfteklammens placering.	
Blandet papirstørrelse	Når de følgende dokumentstørrelser er blandede, stables udskrifterne ved at tilpasse det store papirs korte side med det lille papirs lange side. Vælg Angiv retning, og klik derefter på Indstillinger for at indstille papirretningen og indbindingsmarginen. ☐ A3/A4 ☐ Ledger/Letter ☐ B4/B5 ☐ 8K/16K	

Fanen Flere indstillinger

Faste udsk. indstillinger	Tilføj/fjern faste indstillinger	Du kan tilføje eller fjerne dine egne forudindstillinger for hyppigt anvendte indstillinger. Vælg den forudindstilling, du ønsker at bruge, fra listen.
Vis indstillinger	Viser en liste med nuværende indstillede elementer på fanerne Hovedmenu , Afslutning og Flere indstillinger .	
Nulstil standarder	Nulstil alle indstillinger til deres oprindelige fabriksværdier. Indstillingerne på fanerne Hovedmenu og Flere indstillinger nulstilles også til deres standardværdier.	

Udskrivning

Jobtype	Normal udskrift	Udskrivning påbegyndes uden lagring.
	Fortroligt job	Beskyt fortrolige dokumenter med en adgangskode, når du udskriver. Hvis du anvender denne funktion, vil udskriftsdataene gemmes på printeren, og kan kun udskrives, når adgangskoden er indtastet ved hjælp af printerens kontrolpanel. Tryk på Indstillinger for at ændre indstillingerne.
	Kontroller job	Når du udskriver flere kopier, gives der mulighed for at udskrive én kopi, så du kan gennemse indholdet. Hvis du vil udskrive, efter at du har lavet den anden kopi, skal du betjene printerens kontrolpanel. Klik på Indstillinger for at indstille Brugernavn og Jobnavn .
	Udskriv job igen	Giver dig mulighed for at gemme udskriftsjobbet i printerens hukommelse. Du kan påbegynde udskrivning ved at betjene printerens kontrolpanel. Klik på Indstillinger for at indstille Brugernavn og Jobnavn .
	Godkendt udskrivning	Beskyt fortrolige dokumenter med godkendelsesoplysninger ved udskrivning. Hvis du anvender denne funktion, vil udskriftsdataene gemmes på printeren, og kan kun udskrives, når godkendelsesoplysningerne er indtastet ved hjælp af printerens kontrolpanel. Dette element er kun tilgængeligt, når udskrivning med Epson Print Admin Serveless er aktiveret.
Farvekorrektion	Automatisk	Justerer automatisk farverne på billeder.
	Tilpasset	Gør det muligt for dig at udføre manuel farvekorrektion. Klik på Avanceret for yderligere indstillinger.
	Billedindstillinger	Aktiverer indstillinger for udskriftskvalitet såsom Color Universal Print eller Reparer røde øjne. Du kan også gøre tynde linjer tykkere, så de bliver synlige på udskrifterne.
Yderligere indstillinger	Vandmærkefunktioner	Gør det muligt for dig at foretage indstillinger for anti-kopimønstre, vandmærker eller sidehoved og sidefod.
	Roteret 180°	Roterer sider 180 grader før udskrivning.

Fanen Vedligeholdelse

Jobarrangør Lite	Åbner vinduet Jobarrangør Lite. Her kan du åbne og redigere tidligere gemt data.
EPSON Status Monitor 3	Åbner vinduet EPSON Status Monitor 3. Her kan du bekræfte printerens status og forbrugsvarer.
Overvågningsindstillinger	Gør det muligt, at foretage indstillinger i vinduet EPSON Status Monitor 3.
Udvidede indstillinger	Gør det muligt for dig, at foretage en række indstillinger. Højreklik på hvert element, for at vise Hjælp for flere oplysninger.
Udskriftskø	Viser de jobs, der venter på at blive udskrevet. Du kan gennemse, pause eller genoptage udskriftsjobs.
Oplysninger om printer og indstillinger	Gør det muligt for dig at registrere brugerkonti. Hvis adgangskontrol er indstillet på printeren, skal du registrere din konto.

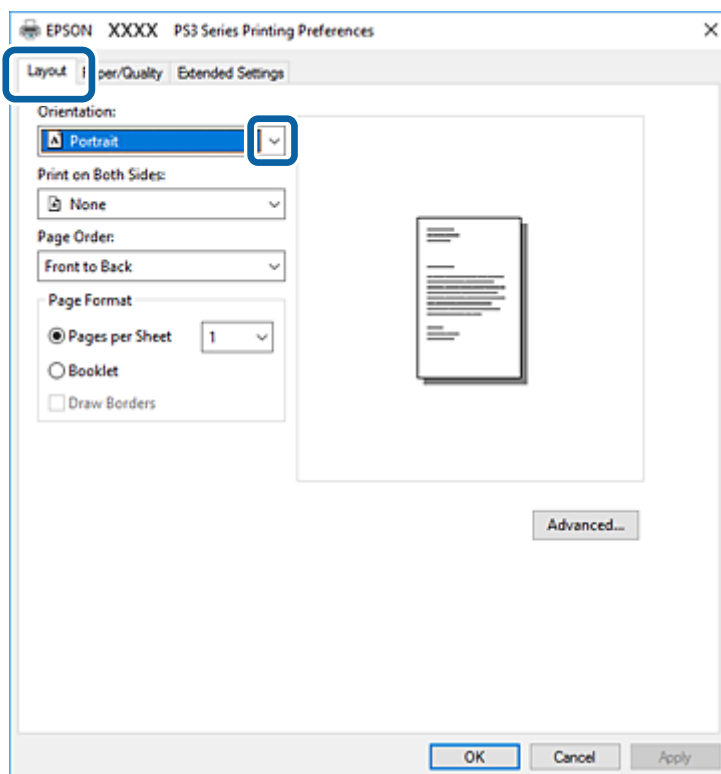
Udskrivning

Sprog	Skifter det sprog der anvendes på printerdriverens vindue. Luk og genåbn printerdriveren, for at anvende indstillingerne.
Softwareopdatering	Starter EPSON Software Updater for at søge efter de nyeste programversioner på internettet.
Teknisk support	Gør det muligt for dig at tilgå et websted for teknisk support.

Udskrivning fra PostScript-printerdriveren på Windows

En PostScript-printerdriver er en driver, der leverer udskriftskommandoer til en printer ved brug af et PostScript Page Description-sprog.

1. Åbn den fil, du vil udskrive.
Læg papir i printerens, hvis der ikke allerede er det.
2. Vælg **Udskriv** eller **Udskriftopsætning** i menuen **Filer**
3. Vælg din printer.
4. Vælg **Indstillinger** eller **Egenskaber** for at åbne printerdrivervinduet.



5. Skift de nødvendige indstillinger.
Se printerdriverens menuindstillinger for flere oplysninger.
6. Klik på **OK** for at lukke printerdriveren for flere oplysninger.

7. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

- ➔ “Anvendelig papirtype og kapaciteter” på side 27
- ➔ “Sådan ilægges papirer” på side 30
- ➔ “Indstilling af papirtypen” på side 32
- ➔ “Layout-fane” på side 174
- ➔ “Fanen Papir/kvalitet” på side 175

Brug af en valgfri enhed med en PostScript-printerdriver

Du er nødt til at foretage indstillinger i PostScript-printerdriveren for at bruge valgfrie enheder.

Indstillinger

☐ Windows 10/Windows Server 2016

Højreklik på startknappen, og vælg **Kontrolpanel > Vis enheder og printere i Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, eller hold fingeren nede på den, og vælg **Printereregenskaber**. På fanen **Enhedsindstillinger**, skal du vælge den valgfri enhed i indstillingen **Ekstraudstyr**.

☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Vælg **Skrivebord > Indstillinger > Betjeningspanel > Vis enheder og printere i Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, eller hold fingeren nede på den, og vælg **Printereregenskaber**. På fanen **Enhedsindstillinger**, skal du vælge den valgfri enhed i indstillingen **Ekstraudstyr**.

☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klik på startknappen, og vælg **Betjeningspanel > Vis enheder og printere i Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, og vælg **Printereregenskaber**. På fanen **Enhedsindstillinger**, skal du vælge den valgfri enhed i indstillingen **Ekstraudstyr**.

☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Klik på startknappen, og vælg **Betjeningspanel > Printere i Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, og vælg **Egenskaber**. På fanen **Enhedsindstillinger**, skal du vælge den valgfri enhed i indstillingen **Ekstraudstyr**.

☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klik på startknappen, og vælg **Betjeningspanel > Printere og anden hardware > Printere og faxenheder**. Højreklik på din printer, og vælg **Egenskaber**. På fanen **Enhedsindstillinger**, skal du vælge den valgfri enhed i indstillingen **Ekstraudstyr**.

Menuindstillinger for PostScript-printerdriveren

Åbn udskrivningsvinduet i et program, vælg printeren og tilgå derefter printerdrivervinduet

Bemærk:

Menuerne varierer afhængigt af den indstilling, du har valgt.

Layout-fane

Retning	Vælg den ønskede udskriftsretning.
---------	------------------------------------

Udskrivning

Udskriv på begge sider	Gør det muligt at udføre 2-sidet udskrivning.	
Siderækkefølge	Vælg for at udskrive fra toppen eller den sidste side. Hvis du vælger Udskriv i omvendt rækkefølge , stables siderne i den korrekte rækkefølge baseret på sidenummer efter udskrivning.	
Sideformat	Sider pr. ark	Giver dig mulighed for at printe flere sider på ét ark.
	Brochure	Vælg for at oprette en brochure.

Fanen Papir/kvalitet

Valg af bakke	Papirkilde	Vælg den papirkilde som papiret indføres fra. Vælg Vælg automatisk for automatisk at vælge den papirkilde, der er valgt i Papirindstilling på printeren.
	Medie	Vælg den papirtype, du udskriver på.
Farve	Vælg farven til dit udskriftsjob.	

Fanen Extended Settings

Job Settings	Hvis printerfunktionaliteten er blevet begrænset af administratoren, er udskrivning tilgængelig efter du registrerer din konto på printerdriveren. Kontakt administratoren for din brugerkonto.	
	Save Access Control settings	Lader dig angive et brugernavn og en adgangskode.
	User Name	Angiv et brugernavn.
	Password	Angiv en adgangskode.
Reserve Job Settings	Foretag indstillinger for udskriftsjobs, der er gemt i printerens hukommelse.	
	Password	Giver dig mulighed for at foretage indstillinger for Reserve Job Settings , Verify Job og Password .
	Re-Print Job	Giver dig mulighed for at gemme udskriftsjobbet i printerens hukommelse. Du kan påbegynde udskrivning ved at betjene printerens kontrolpanel.
	Verify Job	Når du udskriver flere kopier, gives der mulighed for at udskrive én kopi, så du kan gennemse indholdet. Betjen printerens kontrolpanel, for at udskrive efter den anden kopi.
	Confidential Job	Giver dig mulighed for at angive en adgangskode til udskriftsjobbet.
	User Name	Angiv et brugernavn.
	Job Name	Angiv et jobnavn.
	Password	Angiv en adgangskode.

Udskrivning

Avancerede indstillinger

Papir/udbakke	Papirstørrelse	Vælg den papirstørrelse, som du vil udskrive på.	
	Kopier	Angiv det antal kopier, du vil udskrive.	
Grafik	Styring af billedfarve	Vælg en ICM-metode eller hensigt.	
	Skalering	Gør det muligt for dig at reducere eller forstørre dokumentet.	
	TrueType-skrifttype	Indstill den skrifttype, der skal være i stedet for TrueType-skrifttypen.	
Dokumentindstillinger	Avancerede udskrivningsfunktioner	Gør det muligt for dig at foretage avancerede indstillinger for udskrivningsfunktioner.	
	Sider pr. arklayout	Gør det muligt for dig at angive sidelayoutet, når du udskriver flere sider på ét ark.	
	Brochureindbinding	Vælg indbindingspositionen for brochure.	
	PostScript-indstillinger	Gør det muligt for dig at foretage valgfrie indstillinger.	
	Printerfunktioner	Output	Vælg hvilken udbakke der anvendes til udskrifter.
		Sort	Vælg, hvordan der sorteres i flere kopier.
		Staple	Vælg hæfteklammens placering.
		Color Mode	Vælg, om der skal udskrives i farve eller sort-hvid.
		Press Simulation	Du kan vælge en CMYK-blækfarve at simulere, når du udskriver, ved at reproducere CMYK-blækfarven for en trykpresse.
		Ink Save Mode	Der spares blæk ved at reducere udskrivningstætheden.
		Rotate by 180°	Dataene roteres 180 grader inden udskrivningen.

annullering af udskrivning

Du kan annullere et udskriftsjob på computeren. Det er ikke muligt at annullere et udskriftsjob fra computeren, hvis hele jobbet er sendt til printerens. I et sådant tilfælde skal du annullere jobbet via printerens betjeningspanel.

annullering

På din computer skal du højreklikke på din printer i **Enheder og printere**, **Printer**, eller i **Printer og fax**. Klik på **Se hvad der udskrives**, højreklik på det job, du ønsker at annullere, og vælg **Annullér**.

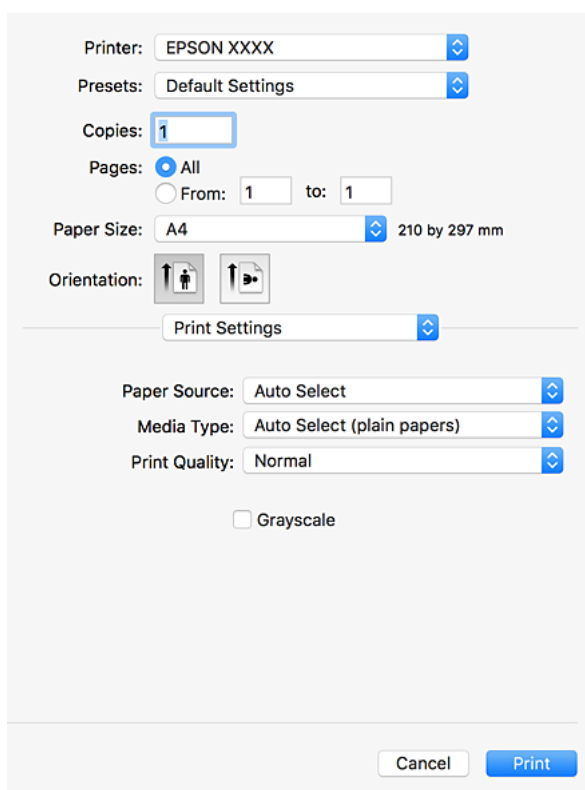
Udskrivning fra printerdriveren på Mac OS

Grundlæggende om udskrivning

Bemærk:

Handlinger varierer afhængigt af programmet. Der er flere oplysninger i hjælpen til programmet.

1. Åbn den fil, du vil udskrive.
Læg papir i printeren, hvis der ikke allerede er det.
2. Vælg **Udskriv** i menuen **Filer** eller en anden kommando for at vise udskriftsdialogboksen.
Klik om nødvendigt på **Vis detaljer** eller ▼ for at udvide udskrivningsvinduet.
3. Vælg din printer.
4. Vælg **Udskriftsindstillinger** i pop op-menuen.

**Bemærk:**

Epson-printerdriveren er ikke blevet installeret korrekt, hvis der på OS X Mountain Lion eller senere ikke vises menuen **Udskriftsindstillinger**.

Vælg **Systemindstillinger** i menuen  > **Printere & Scannere** (eller **Udskriv & Scan**, **Udskriv & Fax**), fjern printeren, og tilføj derefter printeren igen. Hvis du vil tilføje en printer, skal du se følgende.

<http://epson.sn>

Udskrivning

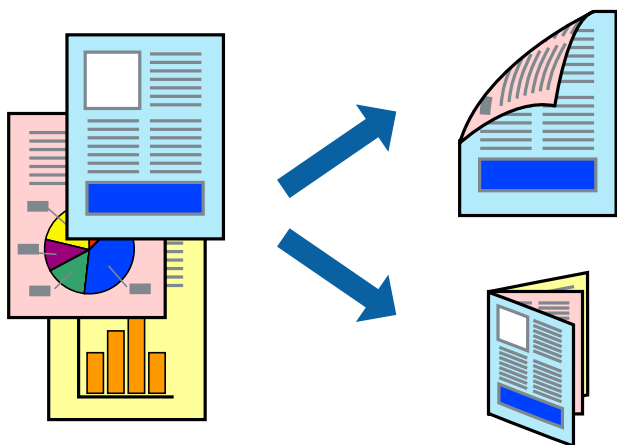
5. Skift de nødvendige indstillinger.
Se printerdriverens menuindstillinger for flere oplysninger.
6. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

- ➔ “Anvendelig papirtype og kapaciteter” på side 27
- ➔ “Sådan ilægges papirer” på side 30
- ➔ “Indstilling af papirtypen” på side 32
- ➔ “Menuindstillinger for printerdriveren” på side 169

Udskrivning på 2 sider

Du kan udskrive på begge sider af papiret.



Bemærk:

- ☐ Hvis du ikke bruger papir, der er egnet til 2-sidet udskrivning, kan udskriftskvaliteten forringes og papirstop opstå.
- ☐ Alt afhængigt af papiret og dataene kan det ske, at blækket trænger igennem til den anden side af papiret.

Relaterede oplysninger

- ➔ “Anvendelig papirtype og kapaciteter” på side 27

Udskriftsindstillinger

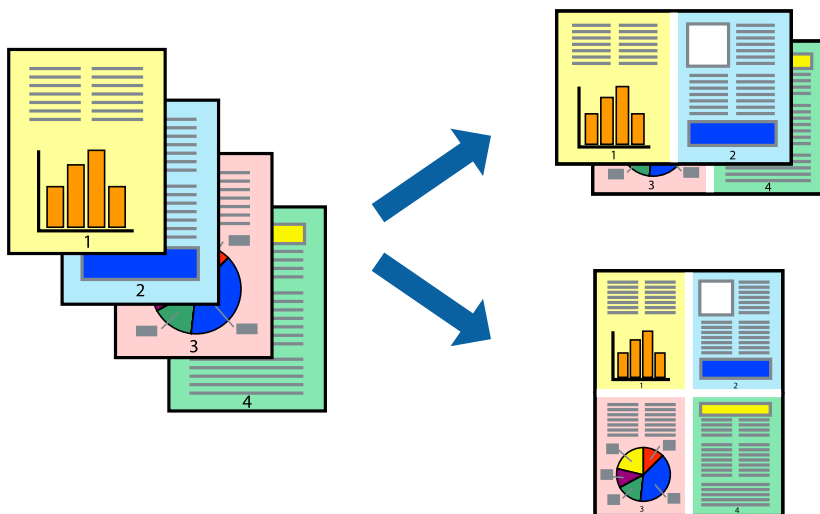
Vælg **Indst. for tosidet udskrivning** fra pop-op-menuen, og vælg derefter indbindingsplaceringen.

Relaterede oplysninger

- ➔ “Grundlæggende om udskrivning” på side 177
- ➔ “Menuindstillinger for layout” på side 182

Udskrivning af flere sider på ét ark

Du kan udskrive to eller fire sider af data på et enkelt ark papir.



Udskriftsindstillinger

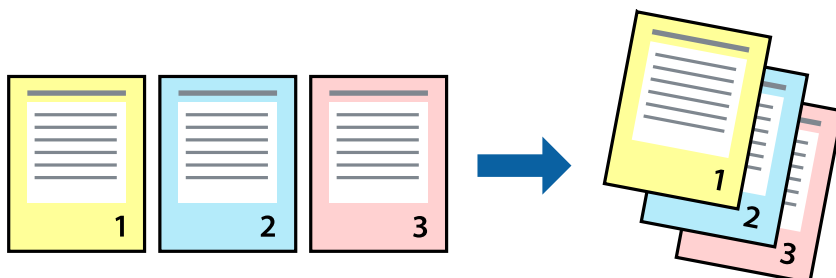
Vælg **Layout** i pop op-menuen. Angiv antallet af sider under **Sider pr. ark**, **Retning** (siderækkefølgen) og **Kant**.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundlæggende om udskrivning”](#) på side 177
- ➔ [“Menuindstillinger for layout”](#) på side 182

Udskrivning og stabling i sidernes rækkefølge (Udskrivning i omvendt rækkefølge)

Hvis du bruger denne funktion når du vælger **Afslutning** fra pop-op-menuen, og derefter vælger forsiden opad, som indstilling for **Udbakke**, kan du udskrive fra sidste side, så dokumenterne stables i sidernes rækkefølge.



Udskriftsindstillinger

Vælg **Papirhåndtering** i pop op-menuen. Vælg **Omvendt** som indstilling for **Siderækkefølge**.

Relaterede oplysninger

- ➔ “Grundlæggende om udskrivning” på side 177
- ➔ “Menuindstillinger for papirhåndtering” på side 183

Udskrivning af et formindsket eller forstørret dokument

Du kan mindske eller øge størrelsen på et dokument med et bestemt procenttal, eller for at tilpasse til den papirstørrelse, du lagde i printeren.



Udskriftsindstillinger

Når du vil tilpasse udskrivningen til papirstørrelsen, skal du vælge **Papirhåndtering** fra pop-op-menuen og derefter vælge **Skaler til papirstørrelse**. Vælg den papirstørrelse du lagde i printeren i **Modtagerpapirstr.** Vælg **Skaler kun ned**, når du reducerer størrelsen på dokumentet.

Når du udskriver med en bestemt procentsats, skal du vælge **Udskriv** eller **Sideopsætning** fra menuen **Filer** i programmet. Vælg **Printer**, **Papirstørrelse**, angiv procentsatsen i **Skaler** og klik derefter på **OK**.

Bemærk:

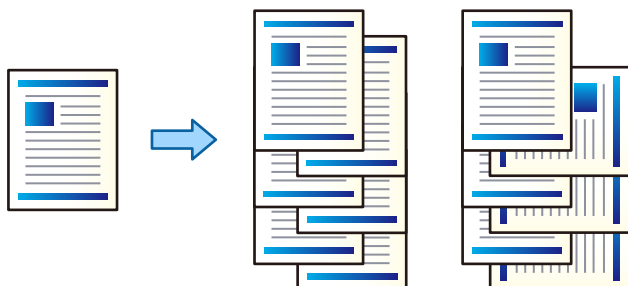
Vælg den papirstørrelse, du valgte i programmet som indstilling for **Papirstørrelse**.

Relaterede oplysninger

- ➔ “Grundlæggende om udskrivning” på side 177
- ➔ “Menuindstillinger for papirhåndtering” på side 183

Stabling af hvert kopisæt ved skiftevis at rotere 90 grader eller ved forskydning

Du kan sortere udskrifterne ved at stable dem skiftevis i stående retning og liggende retning. Hvis du installerer den valgfrie Finisher unit, kan du også sortere ved at forskyde hvert sæt af kopier eller ved at hæfte dokumenterne.



Udskriftsindstillinger

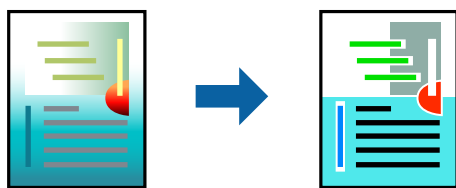
Vælg **Afslutning** fra pop-op-menuen og vælg derefter en indstilling fra indstillingen **Sorter**. Hvis den valgfrie efterbehandlerenhed er installeret, skal du vælge hæfteklammens placering efter behov.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundlæggende om udskrivning” på side 177](#)
- ➔ [“Menuindstillinger for efterbehandling” på side 183](#)

Justering af udskriftsfarven

Du kan justere farverne, der anvendes i udskriftsjobbet.



Bemærk:

Disse justeringer anvendes ikke på de originale data.

Udskriftsindstillinger

Vælg **Farvetilpasning** fra popup-menuen, og vælg derefter **EPSON Farveindstillinger**. Vælg **Farveindstillinger** fra popup-menuen, og vælg derefter en af de tilgængelige indstillinger. Klik på pilen ved siden af **Avancerede indstillinger**, og foretag mere detaljerede indstillinger.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundlæggende om udskrivning” på side 177](#)
- ➔ [“Menuindstillinger til farvetilpasning” på side 182](#)

Udskrivning

➔ [“Menuindstillinger for Farveindstillinger” på side 183](#)

annullering af udskrivning

Du kan annullere et udskriftsjob på computeren. Det er ikke muligt at annullere et udskriftsjob fra computeren, hvis hele jobbet er sendt til printerens. I et sådant tilfælde skal du annullere jobbet via printerens betjeningspanel.

annullering

Klik på printerikonet i **Dock**. Vælg det job du vil annullere, og gør så en af følgende.

☐ OS X Mountain Lion eller senere

Klik på  ud for statusindikatoren.

☐ Mac OS X v10.6.8 til v10.7.x

Klik på **Slet**.

Menuindstillinger for printerdriveren

Åbn udskrivningsvinduet i et program, vælg printeren og tilgå derefter printerdrivervinduet.

Bemærk:

Menuerne varierer afhængigt af den indstilling, du har valgt.

Menuindstillinger for layout

Sider pr. ark	Vælg antallet af sider, der skal udskrives på ét ark.
Layoutretning	Angiv den rækkefølge siderne skal udskrives i.
Kant	Udskriver en kant på siderne.
Tosidet	Gør det muligt at udføre 2-sidet udskrivning.
Omvend retning på side	Roterer sider 180 grader før udskrivning.
Spejlvend vandret	Spejlvender et billede, så det udskrives, som det ville fremstå i et spejl.

Menuindstillinger til farvetilpasning

ColorSync	Vælg metoden til farvejustering. Disse indstillinger justerer farver mellem printerens og computerskærmen, for at minimere farveforskellen.
EPSON Farveindstillinger	

Udskrivning

Menuindstillinger for papirhåndtering

Saml sider	Udskriver flersidede dokumenter samlet i rækkefølge og sorteret i sæt.	
Sider til udskrivning	Vælg for kun at udskrive ulige sider eller lige sider.	
Siderækkefølge	Vælg for at udskrive fra toppen eller den sidste side.	
Skalér til papirstørrelse	Udskriver med tilpasning til den papirstørrelse du har ilagt.	
	Modtagerpapistr.	Vælg den papirstørrelse, du vil udskrive på.
	Skalér kun ned	Vælg dette, når du reducerer dokumentets størrelse.

Menuindstillinger for forside

Udskriv forside	Vælg, om der skal udskrives en forside. Når du vil tilføje en bagside, skal du vælge Efter dokument .
Forsidetype	Vælg forsidens indhold.

Menuindstillinger for Udskriftsindstillinger

Papirkilde	Vælg den papirkilde som papiret indføres fra. Hvis printeren kun har én papirkilde, vises dette punkt ikke. Vælges Automatisk valg , vælges automatisk den papirkilde, som passer til Papirindstilling på printeren.
Medietype	Vælg den papirtype, du udskriver på.
Udskriftskval.	Vælg den udskriftskvalitet, som du vil bruge til udskrivning. Indstillingerne varierer afhængigt af papirtypen.
Gråtoneskala	Vælg hvornår du vil udskrive i sort eller gråtoner.

Menuindstillinger for Farveindstillinger

Manuelle indst.	Justerer automatisk farven. Du kan vælge detaljerede indstillinger i Avancerede indstillinger .
PhotoEnhance	Giver skarpere billeder og mere levende farver ved automatisk at justere de oprindelige billeddatas kontrast, mætning og lysstyrke.
Ingen farvejustering	Udskriv uden at forbedre eller justere farven på nogen måde.

Menuindstillinger for efterbehandling

Udbakke	Vælg hvilken udbakke der anvendes til udskrifter. Udbakken vil måske blive valgt automatisk afhængigt af andre udskriftsindstillinger.
---------	--

Udskrivning

Sorter	Vælg, hvordan der sorteres i flere kopier.	
	Rotér sortering	Stabler udskrifter i skiftevis stående og liggende retning. For at anvende denne funktion, skal du vælge Udskriftsindstillinger fra pop-op-menuen og derefter vælge Automatisk valg som indstilling for Papirkilde . Derefter skal du vælge Afslutning fra pop-op-menuen og dernæst vælge Automatisk valg eller Bakke med forsiden nedad som indstilling for Udbakke . Udskrifterne stables i bakken med forsiden nedad.
	Skift sortering*	Forskyder hvert kopisæt. Du kan kun vælge denne indstilling, når du vælger efterbehandler som indstilling for udbakke.
Hæftning*	Vælg hæfteklammens placering.	

* Tilgængelig når den valgfrie Afslutningsenhed er installeret.

Menuindstillinger for papirkonfiguration

Udskrivningstæthed	Reducér udskrivningstætheden for finere udskrivning, når du udskriver fotos med tæt data.
--------------------	---

Menuindstillinger for Indst. for tosidet udskrivning

Tosidet udskrivning	Udskriver på begge sider af papiret.
---------------------	--------------------------------------

Driftsmæssige indstillinger for Mac OS-printerdriveren

Sådan tilgås vinduet Driftsindstillinger på printerdriveren til Mac OS

Vælg **Systemindstillinger** i menuen  > **Printere & Scannere** (eller **Udskriv & Scan**, **Udskriv & Fax**), og vælg så printeren. Klik på **Indstillinger & Forsyninger** > **Indstillinger** (eller **Driver**).

Driftsmæssige indstillinger af Mac OS-printerdriveren

- ☐ Tykt papir og konvolutter: Forhindrer, at blækket tværes ud, når der udskrives på tykt papir. Dette kan dog reducere udskrivningshastigheden. Vælg **Indstilling 1** for at mindske udtværing på tykt papir. Hvis der stadig opstår udtværing kan du prøve **Indstilling 2**.
- ☐ Spring over tom side: Undlader at udskrive tomme sider.
- ☐ Advarselsmeddelelser: Det tillades, at der vises advarsler fra printerdriveren.
- ☐ Opret tovejskommunikation: Normalt skal dette indstilles til **Til**. Vælg **Fra**, når det er umuligt at hente printeroplysningerne, fordi printeren deles med Windows-computere på et netværk eller af andre årsager.
- ☐ Valgfrie outputbakker: Hvis den valgfrie udbakke ikke er installeret, skal du vælge **Ingen ekstra udbakke**. Hvis den valgfrie udbakke er installeret, skal du vælge navnet på den udbakke, du installerede. Du skal indstille dette punkt når du monterer eller afmonterer den valgfrie udbakke.

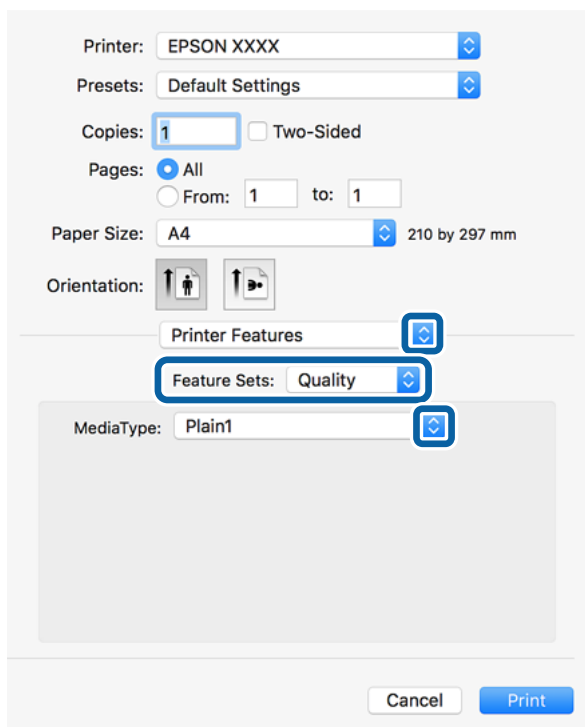
Udskrivning

- ☐ Valgfrie papirkilder: Hvis den valgfrie papirkilde ikke er installeret, skal du vælge **Ingen valgfri papirkilde**. Hvis den valgfrie papirkilde er installeret, skal du vælge navnet på den papirkilde, du installerede. Du skal indstille dette punkt når du installerer eller fjerner den valgfrie papirkilde.
- ☐ Optimer udførsel: Aktiver denne indstilling for at reducere fejljustering af papiret og forbedre printerens evne til at hæfte og stable papir. Når du bruger denne funktion, mindskes udskrivningshastigheden.

Udskrivning fra PostScript-printerdriveren på Mac OS

En PostScript-printerdriver er en driver, der leverer udskriftskommandoer til en printer ved brug af et PostScript Page Description-sprog.

1. Åbn den fil, du vil udskrive.
Læg papir i printerens, hvis der ikke allerede er det.
2. Vælg **Udskriv** eller **Udskriftopsætning** i menuen **Filer**.
Hvis det er nødvendigt, skal du klikke på **Vis info** eller ▼ for at udvide udskrivningsvinduet.
3. Vælg din printer.
4. Vælg **Udskriftsfunktioner** fra pop-op-menuen.



5. Skift de nødvendige indstillinger.
Se printerdriverens menuindstillinger for flere oplysninger.
6. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

- ➔ “Anvendelig papirtype og kapaciteter” på side 27
- ➔ “Sådan ilægges papirer” på side 30
- ➔ “Indstilling af papirtypen” på side 32
- ➔ “Menuindstillinger for printerfunktioner” på side 187

Brug af en valgfri enhed med en PostScript-printerdriver

Du er nødt til at foretage indstillinger i PostScript-printerdriveren til de valgfrie enheder.

Vælg **Systemindstillinger** i menuen  > **Printere & Scannere** (eller **Udskriv & Scan**, **Udskriv & Fax**), og vælg så printeren. Klik på **Indstillinger & Forsyninger** > **Indstillinger** (eller **Driver**). Lav indstillinger i overensstemmelse med de tilgængelige muligheder.

Menuindstillinger for PostScript-printerdriveren

Åbn udskrivningsvinduet i et program, vælg printeren og tilgå derefter printerdrivervinduet

Bemærk:

Menuerne varierer afhængigt af den indstilling, du har valgt.

Menuindstillinger for layout

Sider pr. ark	Vælg antallet af sider, der skal udskrives på ét ark.
Layoutretning	Angiv den rækkefølge siderne skal udskrives i.
Kant	Udskriver en kant på siderne.
Tosidet	Gør det muligt at udføre 2-sidet udskrivning.
Omvend retning på side	Roterer sider 180 grader før udskrivning.
Spejlvend vandret	Spejlvender billedet, så det udskrives, som det ville fremstå i et spejl.

Menuindstillinger til farvetilpasning

ColorSync	Vælg metoden til farvejustering. Disse indstillinger justerer farve mellem printeren og computerskærmen, for at minimere farveforskellen.
I printer	

Menuindstillinger for papirhåndtering

Saml sider	Udskriver flersidede dokumenter samlet i rækkefølge og sorteret i sæt.
Sider til udskrivning	Vælg for kun at udskrive ulige sider eller lige sider.

Udskrivning

Siderækkefølge	Vælg for at udskrive fra toppen eller den sidste side.	
Skalér til papirstørrelse	Udskriver med tilpasning til den papirstørrelse du har ilagt.	
	Modtagerpapistr.	Vælg den papirstørrelse, du vil udskrive på.
	Skalér kun ned	Vælg dette, når du reducerer dokumentets størrelse.

Menuindstillinger for papirindføring

Alle sider fra	Vælg den papirkilde som papiret indføres fra.
Første side fra/ tilbageværende fra	Vælges Automatisk valg , vælges automatisk den papirkilde som passer til Papirindstilling på printerens. Du kan også vælge papirkilden for side.

Menuindstillinger for forside

Udskriv forside	Vælg, om der skal udskrives en forside. Når du vil tilføje en bagside, skal du vælge Efter dokument .
Forsidetype	Vælg forsides indhold.

Menuindstillinger for printerfunktioner

Funktionssæt	Quality	Media Type	Vælg den papirtype, du udskriver på.
	Output	Output Tray	Vælg hvilken udbakke der anvendes til udskrifter.
		Sort	Vælg, hvordan der sorteres i flere kopier.
		Staple	Vælg hæfteklammens placering.
	Color	Color Mode	Vælg, om der skal udskrives i farve eller sort-hvid.
		Press Simulation	Du kan vælge en CMYK-blækfarve at simulere, når du udskriver, ved at reproducere CMYK-blækfarven for en trykpresse.
	Others	Ink Save Mode	Der spares blæk ved at reducere udskrivningstætheden.

Annullering af udskrivning

Du kan annullere et udskriftsjob på computeren. Det er ikke muligt at annullere et udskriftsjob fra computeren, hvis hele jobbet er sendt til printerens. I et sådant tilfælde skal du annullere jobbet via printerens betjeningspanel.

Annullering

Klik på printerikonet i **Dock**. Vælg det job du vil annullere, og gør så en af følgende.

- ☐ OS X Mountain Lion eller senere

Klik på  ud for statusindikatoren.

- ☐ Mac OS X v10.6.8 til v10.7.x

Klik på **Slet**.

Udskrivning fra smartenheder

Brug af Epson iPrint

Epson iPrinter et program, hvormed du kan udskrive fotos, dokumenter og websider fra en smartenhed, som f.eks. en smartphone eller tablet. Du kan bruge lokal udskrivning, udskrivning fra en smart-enhed, der er sluttet til samme trådløse netværk som printeren, eller fjernudskrivning, udskrivning fra et fjernsted via internettet. Registrer printeren i Epson Connect-tjenesten for at bruge fjernudskrivning.



Relaterede oplysninger

➔ [“Udskrivning ved brug af netværkstjeneste” på side 214](#)

Installere Epson iPrint

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

<http://ipr.to/c>

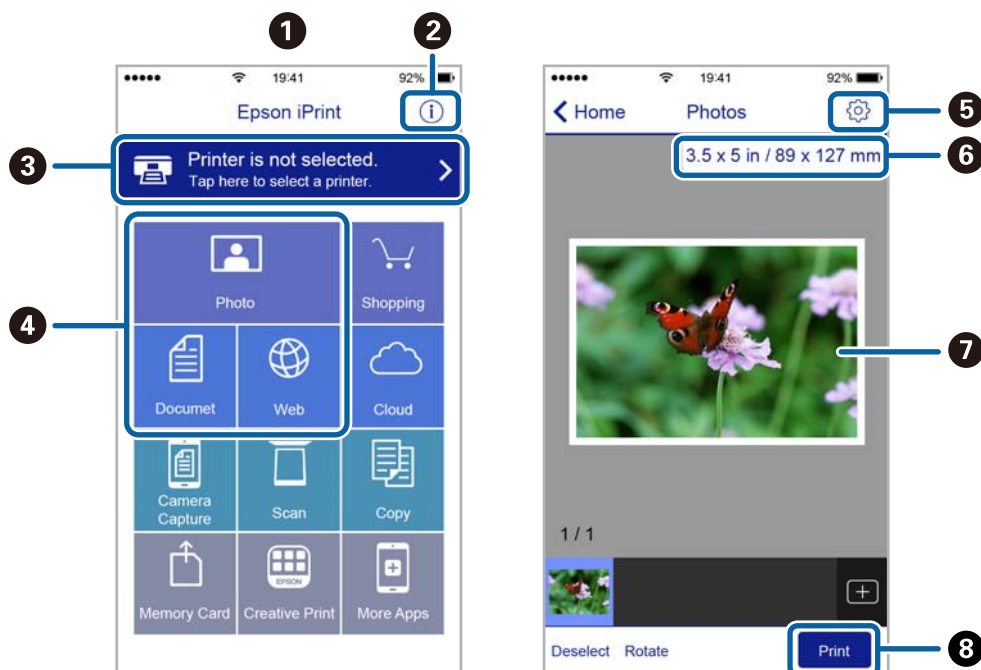


Udskrivning vha. Epson iPrint

Start Epson iPrint på smartenheden, og vælg på startskærmen det element, du gerne vil bruge.

Udskrivning

Følgende skærbilleder er udsat for ændringer uden varsel.



1	Det startskærbillede, der vises, når programmet starter.
2	Viser oplysninger om, hvordan printeren skal konfigureres, og FAQ.
3	Viser det skærbillede, hvor du kan vælge printeren og foretage printerindstillinger. Når du har valgt printeren, skal du ikke vælge den igen næste gang.
4	Vælg det, du gerne vil udskrive, som f.eks. fotos, dokumenter og websider.
5	Viser det skærbillede, hvor der foretages udskriftsindstillinger, som f.eks. papirstørrelse og papirtype.
6	Viser papirstørrelsen. Når denne vises som en knap, skal du trykke på den for at få vist de papirindstillinger, der aktuelt er angivet på printeren.
7	Viser fotos og dokumenter, som du har valgt.
8	Startere udskrivningen.

Bemærk:

Hvis du vil udskrive fra dokumentmenuen på en iPhone, iPad eller iPod touch med iOS, skal du åbne Epson iPrint når du har overført dokumentet, som du vil udskrive via fildelingsfunktionen i iTunes.

Udskrivning ved at sætte smart-enheder i kontakt med N-mærket

Du kan blot tilslutte og printe ved at røre printerens N-mærket med din smart-enhed.

Sørg for, at du har forberedt følgende, før du bruger denne funktion.

- ☐ Aktiver NFC-funktionen på din smart-enhed.

Kun Android 4.0 eller senere understøtter NFC (Near Field Communication).

NFC-antennens placering og funktion varierer afhængigt af smart-enheden. Se dokumentationen, der følger med din smart-enhed, for at få flere oplysninger.

Udskrivning

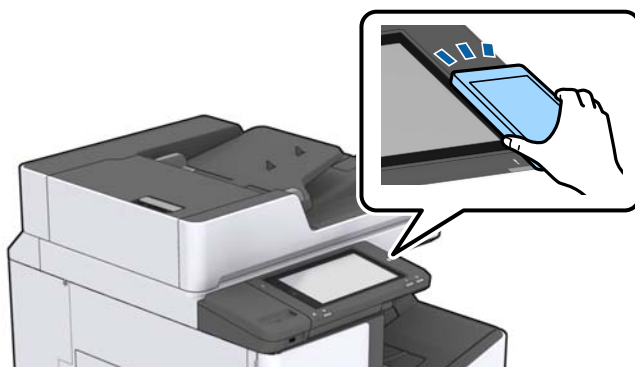
- ❑ Installer Epson iPrint på din smart-enhed.

Rør printerens N-mærket med din smart-enhed for at installere det.

- ❑ Aktiver Wi-Fi Direct på din printer.

Der er flere oplysninger i *Administratorvejledning*.

1. Læg papir i printeren.
2. Rør printerens N-mærket med din smart-enhed.
Epson iPrint starter.

**Bemærk:**

- ❑ *Printeren er muligvis ikke i stand til at kommunikere med smart-enheden, hvis der er forhindringer som f.eks. metal mellem printerens N-mærket og smart-enheden.*
- ❑ *Administratorer kan blokere denne funktion. I dette tilfælde vil smart-enheder kun lave en lyd og ikke starte nogen programmer, selv om du rører printerens N-mærket med smart-enheden.*

3. Vælg den fil, du vil udskrive i Epson iPrint.
4. På skærmen med eksempelpvisning, der viser Print-ikonet, skal du røre printerens N-mærket med din smart-enhed.
Udskrivning starter.

annullering af udgående eller afventende jobs

Bemærk:

Du kan også annullere igangværende job ved at trykke på  på printerens kontrolpanel.

1. Tryk på **Job-status** på startskærmen.
2. Tryk på **Aktiv** på fanen **Job-status**.
Igangværende udskriftsjob og job på standby vises i listen.
3. Vælg det job, du vil annullere.
4. Tryk på **Annuller** eller **Slet**.

Valgmuligheder

Typer og koder for valgfri emner

De følgende valgfrie emner er tilgængelige med denne printer.

Finisher Unit*
Finisher Bridge Unit
High Capacity Tray
Paper Cassette Lock

* Du har brug for en **Finisher Bridge Unit**, når du installerer **Finisher Unit** til printeren.

Relaterede oplysninger

➔ [“Delenes navne og funktioner” på side 13](#)

Printerindstillinger, når du bruger Finisher Unit

Du skal foretage indstillinger på printeren for at bruge den valgfri finisher unit.

☐ Når du kopierer

Tryk på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Udgang: Kopier**, og vælg herefter **Efterbehandlingsbakke**.

☐ Når du sender fax

Tryk på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Udgang: Fax**, og vælg herefter **Udbakke** eller **Efterbehandlingsbakke**.

☐ Når du udskriver fra en computer, hukommelsesenhed osv.

Tryk på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Udgang: Andet**, og vælg herefter **Efterbehandlingsbakke**.

Når du udskriver fra en computer, kan du angive, hvorvidt efterbehandlerenhed skal bruges fra menuen **Udbakke** på printerdriveren.

Udskubning af papir og stabling med Finisher Unit

Hvis du anvender den valgfrie finisher unit, kan du forskyde og udskubbe dine udskrifter eller stable dine udskrifter. Denne funktion er tilgængelig til **Kopier**, **Huk. enhed** og udskrivning ved brug af printerdriveren.

☐ Kopier

Tryk på **Kopier** på startskærmen, og tryk derefter på **Færdiggørelse** på fanen **Grundindstillinger** for at foretage indstillinger. Der er oplysninger om indstillingspunkterne i forklaringerne af menuindstillingerne til **Kopier**.

Valgmuligheder

☐ **Huk. enhed**

Tryk på **Huk. enhed** på startskærmen, og vælg derefter filformatet. Tryk på **Færdiggørelse** på fanen **Avanceret**, for at foretage indstillinger. Der er oplysninger om indstillingspunkterne i forklaringerne af menuindstillingerne til **Huk. enhed**.

☐ Udskrivning ved brug af printerdriveren (Windows)

På printerdriverens fane **Afslutning** skal du vælge en indstilling fra indstillingen **Sorter**. Der er oplysninger om indstillingspunkterne i forklaringerne af menuindstillingerne til printerdriveren.

☐ Udskrivning ved brug af printerdriveren (Mac OS)

Vælg **Afslutning** fra pop-op-menuen og vælg derefter en indstilling fra indstillingen **Sorter**. Hvis den valgfrie finisher unit er installeret, skal du vælge hæfteklammens placering efter behov. Der er oplysninger om indstillingspunkterne i forklaringerne af menuindstillingerne til printerdriveren.

**Vigtigt:**

Når du bruger Efterbehandlingsbakke, må du ikke fjerne dine udskrifter, mens udskriftsjobbet stadig er i gang. Udskriftspositionen kan være forkert justeret, og hæftepositionen kan bevæge sig væk fra sin oprindelige position.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Menuindstillinger for kopiering” på side 50](#)
- ➔ [“Menuindstillinger for Huk. enhed” på side 146](#)
- ➔ [“Fanen Afslutning” på side 170](#)
- ➔ [“Menuindstillinger for efterbehandling” på side 183](#)

Brug af den manuelle hæfter

Den valgfrie Finisher Unit har en funktion, der gør det muligt at hæfte manuelt. Denne funktion er nyttig, når du glemmer at hæfte udskrifterne eller ønsker at hæfte originalerne.

Antal ark, der kan hæftes manuelt:

De tilgængelige papirstørrelser er indstillede og faste, når printeren installeres.

Til A4 eller A3

☐ Papirstørrelse: A4

60 til 90 g/m²: 50 ark

91 til 105 g/m²: 30 ark

☐ Papirstørrelse: A3

60 til 90 g/m²: 30 ark

91 til 105 g/m²: 20 ark

Til Letter eller Ledger

☐ Papirstørrelse: Letter

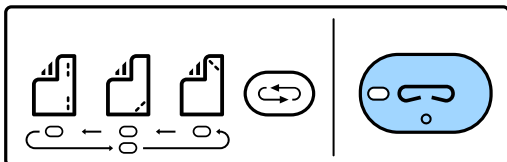
60 til 90 g/m²: 50 ark

91 til 105 g/m²: 30 ark

Valgmuligheder

☐ Papirstørrelse: Ledger
60 til 90 g/m²: 30 ark91 til 105 g/m²: 20 ark

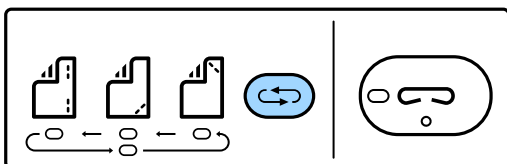
1. Tryk på hæfteknappen.



Papirudgangsenhedens lukker åbner og manuel hæftning indstilles.

2. Indstil positionen til hæftning.

Tryk flere gange på omskifterknappen til hæftepositionen for at skifte indstillingen. Det grønne lys under den valgte hæfteposition tændes. Du kan ændre valget ved at trykke på knappen til hæfteposition.



3. Ilæg papir.

Ilæg papir med udskriftssiden nedad og lukkeren til papirudgangsenheden åben.

Juster papirets ilægningsplacering i overensstemmelse med hæftepositionen.

**Forsigtig:**

Placer ikke din hånd inde i papirudgangsenhedens åbning.

Bemærk:

- ☐ Tryk på omskifterknappen til hæftepositionen, før du ilægger papir. Denne knap er ikke tilgængelig, når der er ilagt papir.
- ☐ Når papiret er ilagt korrekt, tændes hæfteknappens indikator. Hvis lyset er slukket, skal du ilægge papir igen.

4. Hæfte.

Tag hænderne fra papiret, og tryk derefter på hæfteknappen.

For at afslutte manuel hæftetilstand, skal du trykke flere gange på omskifterknappen til hæftepositionen for at slukke lyset.

Bemærk:

Hvis der opstår en uventet hændelse, vises en fejl på printerens kontrolpanel, eller det blinker, og der vises en meddelelse.

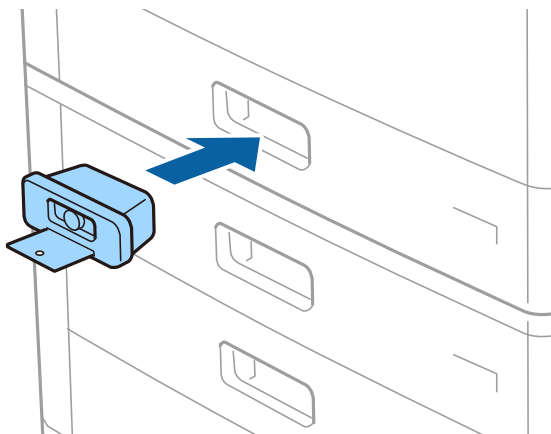
Relaterede oplysninger

- ➔ “Typer og koder for valgfri emner” på side 191
- ➔ “Staple Cartridge” på side 199

Brug af Paper Cassette Lock

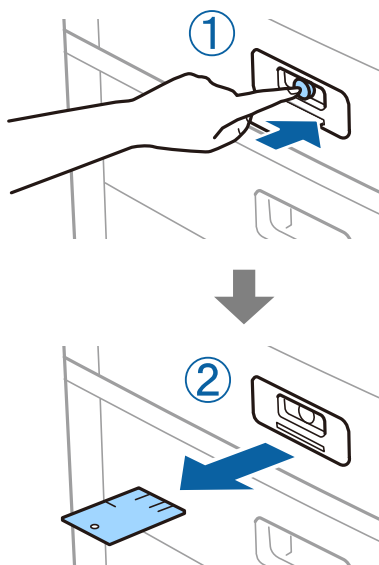
Du kan vedhæfte Paper Cassette Lock til papirkassette 1 til 4. Dette er nyttigt, når administratoren ønsker at styre papir. Opbevar nøglen på et sikkert sted.

1. Montér papirkassettelåsen.



2. Tryk på den midterste knap og fjern derefter nøglen.

Opbevar nøglen på et sikkert sted.

**Bemærk:**

Når du fjerner Paper Cassette Lock fra papirkassette, skal du sætte nøglen helt ind i låsen. Sørg for at fjerne nøglen efter at knappen ses i midten af åbningen.

Relaterede oplysninger

➔ [“Typer og koder for valgfri emner” på side 191](#)

Forbrugsstoffer

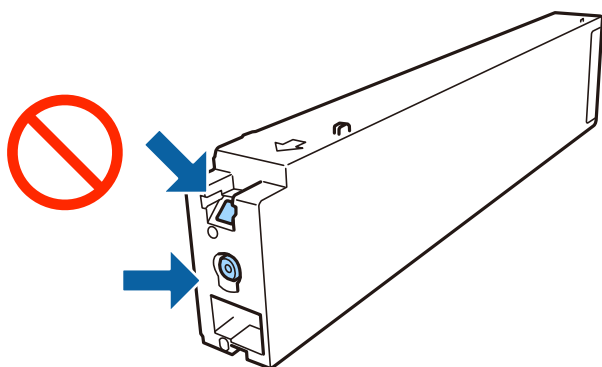
Blækpatron

Forholdsregler til håndtering af blækpatroner

Læs følgende anvisninger, før du udskifter blækpatroner.

Forholdsregler ved håndtering

- ☐ Opbevar blækpatroner ved almindelig stuetemperatur og væk fra direkte sollys.
- ☐ Epson anbefaler, at blækpatronen bruges før den dato, der er trykt på pakken.
- ☐ Pakker med blækpatroner skal opbevares med bunden vendende nedad for at opnå bedste resultater.
- ☐ Giv blækpatronen tid til at varme op til stuetemperatur i mindst 12 timer, inden den tages i brug, når den hentes fra et koldt sted.
- ☐ Rør ikke ved de områder, der er vist på illustrationen. Dette kan medføre, at normal drift og udskrivning ikke er mulig.



- ☐ Sæt alle patroner i. Ellers kan du ikke udskrive.
- ☐ Sluk ikke for printeren under påfyldning af blæk. Hvis påfyldningen af blækket ikke er afsluttet, kan du muligvis ikke udskrive.
- ☐ Efterlad ikke printeren med uden blækpatroner, og sluk ikke printeren under udskiftning af patron. Ellers vil resterende blæk på skrivehovedets dyser udtørre, og du vil måske ikke kunne udskrive.
- ☐ Hvis du midlertidigt vil fjerne en blækpatron, skal du sikre dig at beskytte blækudgangen mod snavs og støv. Blækpatronen skal opbevares i det samme miljø som printeren med blækudgangen vendende sidelæns. Da blækudgangen er udstyret med en ventil, der er designet til at forhindre frigivelse af overskydende blæk, er det ikke nødvendigt at sætte dine egne låg eller propper på.
- ☐ Fjernede blækpatroner kan have blæk omkring blækudgangen, så pas på, du ikke får blæk på det omgivende område, når du fjerner patronerne.
- ☐ Denne printer bruger blækpatroner, der er forsynet med en grøn chip, som måler oplysninger, f.eks. den resterende mængde blæk på hver patron. Dette betyder, at selvom patronen bliver fjernet fra printeren, inden den er brugt op, kan du stadigvæk bruge den, hvis du sætter den tilbage i printeren.

Forbrugsstoffer

- ☐ For at sikre dig en førsteklasses udskriftskvalitet og for at beskytte skrivehovedet, er der stadig en variabel blækreserve i patronen, når printeren angiver, at patronen skal udskiftes. Den angivne udskriftsmængde inkluderer ikke denne reserve.
- ☐ Selvom blækpatronerne kan indeholde genbrugsmateriale, påvirker det ikke printerens funktion eller ydeevne.
- ☐ Blækpatronens specifikationer og udseende er af hensyn til forbedringer udsat for ændringer uden varsel.
- ☐ Blækpatronen må ikke skilles ad eller omdannes, da du ellers ikke vil kunne udskrive normalt.
- ☐ Den angivne udskriftsmængde kan variere afhængigt af de billeder, du udskriver, og den papirtype, du bruger, udskrivningshyppigheden og de omgivende forhold som f.eks. temperatur.
- ☐ Undgå at tabe produktet eller støde det mod hårde genstande. Ellers risikerer du, at blækket løber ud.

Blækforbrug

- ☐ For at opretholde optimal ydelse for skrivehovedet forbruges der noget blæk fra alle patroner, ikke kun ved udskrivning, men også ved vedligeholdelsesoperationer såsom rensning af skrivehovedet.
- ☐ Blækket i patronerne, der følger med printeren, bruges delvist op under den første installation. For at kunne fremstille udskrifter af høj kvalitet fyldes skrivehovedet i printeren helt op med blæk. Denne enkeltstående proces forbruger en mængde blæk, og derfor kan der muligvis udskrives færre sider med disse patroner end med efterfølgende blækpatroner.

Blækpatronskoder

Koderne for originale Epson-blækpatroner vises nedenfor.

WF-C20590

BK1, BK2: Black (Sort)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T8581	T8582	T8583	T8584

WF-C17590

BK1, BK2: Black (Sort)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T8871	T8872	T8873	T8874

Epson anbefaler brugen af originale Epson-blækpatroner. Epson kan ikke garantere kvaliteten eller pålideligheden af ikke-originalt blæk. Brugen af ikke-originalt blæk kan muligvis forårsage skader, der ikke er omfattet af Epsons garantier, og kan under visse omstændigheder medføre, at printeren ikke virker korrekt. Oplysninger om niveauerne for ikke-originalt blæk vises muligvis ikke.

Bemærk:

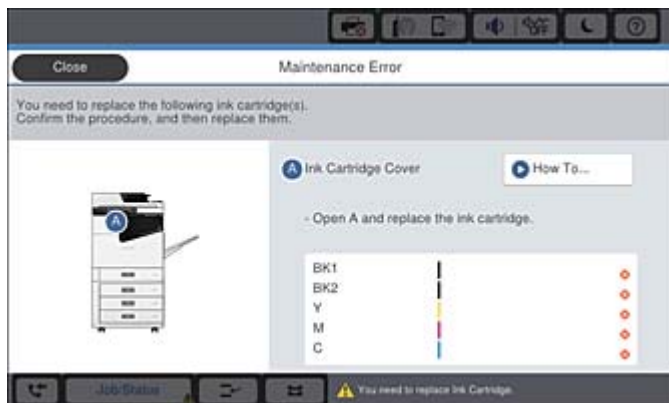
- ☐ Blækpatronkoder kan variere efter sted. Hvis du ønsker oplysninger om de korrekte koder i dit område, skal du kontakte Epsons support.
- ☐ Brugere i Europa kan besøge følgende websted for oplysninger om Epsons blækpatroner.
<http://www.epson.eu/pageyield>

Relaterede oplysninger

- ➔ “Websted for teknisk support” på side 276

Udskiftningsmetode til blækpatroner

Hvis der vises en udskiftningsinstruktion i kontrolpanelet, skal du trykke på **Hvordan** for at erstatte, mens du ser proceduren.



Relaterede oplysninger

- ➔ [“Blækpatronskoder” på side 196](#)
- ➔ [“Forholdsregler til håndtering af blækpatroner” på side 195](#)

Kontrol af blækniveauerne

Kontrollere det fra kontrolpanelet

Tryk på  på startskærmen, og vælg **Forbrugsvarer/Andet** for at vise det omtrentlige resterende blækniveau. Der er installeret to sorte blækpatroner i printerens. Da blækpatroner skifter automatisk, kan du fortsætte med at udskrive, selv hvis den ene af dem er lav.

Når du bruger printerdriveren, kan du også kontrollere fra din computer.

Bemærk:

Du kan fortsætte med at udskrive, mens meddelelsen om lav blækbeholdning vises. Udskift blækpatronerne, når det er nødvendigt.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Konfiguration af startskærm-billedet” på side 20](#)
- ➔ [“Sådan tilgås printerdriveren” på side 150](#)

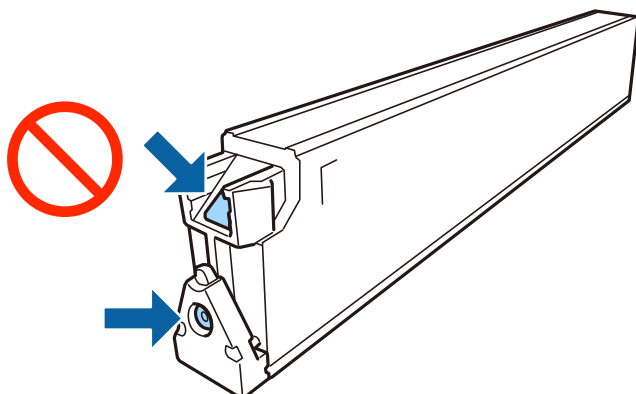
Vedligeholdelsesboks

Forholdsregler ved håndtering af vedligeholdelsesboksen

Læs de følgende instruktioner før udskiftning af vedligeholdelsesboksen.

Forbrugsstoffer

- ☐ Rør ikke ved de områder, der er vist på illustrationen. Det kan forhindre normal funktion, og du kan få blæk på dig.



- ☐ Vip ikke med den brugte vedligeholdelsesboks, før den er forseglet i plastikposen. Ellers risikerer du, at blækket løber ud.
- ☐ Hold vedligeholdelsesboksen væk fra direkte sollys.
- ☐ Opbevar ikke vedligeholdelsesboksen ved høje temperaturer eller i frostgrader.
- ☐ Genbrug ikke en vedligeholdelsesboks, som er blevet fjernet og har været afmonteret i en længere periode. Blækket i boksen kan være tørret ud, og der kan ikke absorberes mere blæk.
- ☐ Fjern ikke vedligeholdelsesboksen og dens dæksel — undtagen når vedligeholdelsesboksen udskiftes — der kan lække blæk.

Koden på vedligeholdeskassen

Epson anbefaler brug af en original Epson-vedligeholdeskasse.

Koden for den ægte Epson-vedligeholdeskasse vises nedenfor.

CT13T6713

Udskiftning af vedligeholdeskassen

Under nogle udskrivningscykluser kan en meget lille mængde overflødig blæk opsamles i vedligeholdeskassen. For at forhindre at der spildes blæk fra vedligeholdeskassen, er printeren designet til at stoppe udskrivningen, når grænsen for vedligeholdeskassens absorberingsevne er nået. Om og hvor ofte dette vil være nødvendigt, vil variere afhængigt af antallet af sider, du udskriver, typen af materiale, der udskrives, og antallet af rengøringscykluser, som udføres på printeren.

Når der vises en meddelelse, som beder dig om at udskifte vedligeholdeskassen, skal du se animationerne, der vises på kontrolpanelet. Behovet for udskiftning af kassen betyder ikke, at printeren er holdt op med at virke, som beskrevet i specifikationerne. Epson-garantien dækker derfor ikke omkostningen for denne udskiftning. Denne del kan udskiftes af brugeren.

Bemærk:

Når den er fuld, kan der ikke udskrives, før vedligeholdeskassen er blevet udskiftet, hvilket forhindrer blækspild. Du kan imidlertid godt udføre funktioner som at sende faxer og gemme data på en ekstern USB-enhed.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Koden på vedligeholdelseskassen” på side 198](#)
- ➔ [“Forholdsregler ved håndtering af vedligeholdelsesboksen” på side 197](#)

Kontrollere den tilgængelige plads i vedligeholdelsesboksen

Kontrollere det fra kontrolpanelet

Tryk på  på startskærmen, og vælg **Forbrugsvarer/Andet** for at vise den omtrentlige plads til rådighed i vedligeholdelsesboksen.

Der er installeret to sorte blækpatroner i printeren. Da blækpatroner skifter automatisk, kan du fortsætte med at udskrive, selv hvis den ene af dem er lav.

Når du bruger printerdriveren, kan du også kontrollere fra din computer.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Konfiguration af startskærbilledet” på side 20](#)
- ➔ [“Sådan tilgås printerdriveren” på side 150](#)

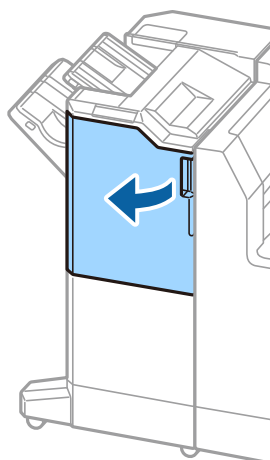
Staple Cartridge

Epson anbefaler brug af originale Epson hæftekassetter.

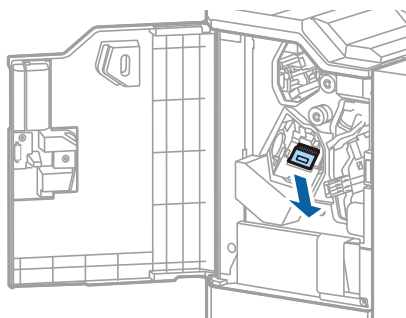
Udskiftning af Staple Cartridge

Følg nedenstående trin for at udskifte hæftekassetten.

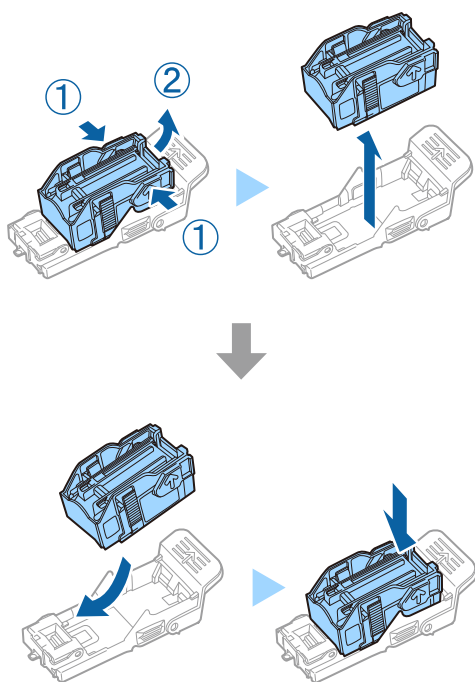
1. Åbn frontdækslet på finisher unit.



2. Fjern holderen til staple cartridge.



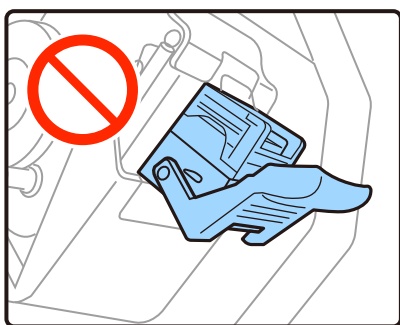
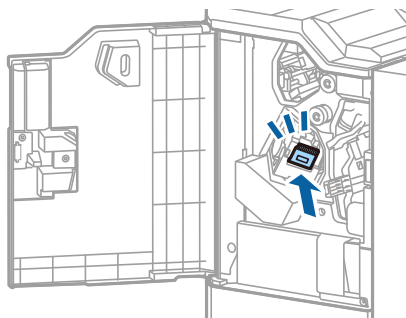
3. Udskift staple cartridge.



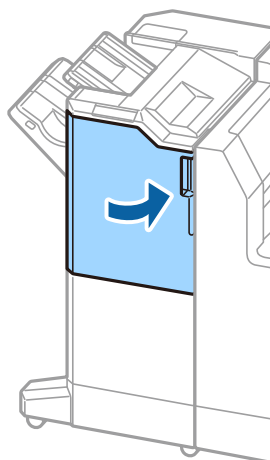
Bemærk:

Patronen kan ikke fjernes fra holderen, førend den er tom.

4. Installer holderen til staple cartridge.



5. Luk frontdækslet.



Netværksservice og softwareinformation

Dette afsnit introducerer netværkstjenester og softwareprodukter, som er tilgængelige for din printer fra Epsons websted.

Program til scanning af dokumenter og billeder (Epson Scan 2)

Epson Scan 2 er et program til at styre udskrivningen. Du kan justere størrelsen, opløsningen, lysstyrken, kontrasten og kvaliteten af det scannede billede. Du kan også starte Epson Scan 2 fra et TWAIN-kompatibelt scanningsprogram. Der er flere oplysninger i hjælpen til programmet.

Sådan starter du i Windows

Bemærk:

For styresystemerne Windows Server, skal du sørge for at funktionen **Computeroplevelse** er installeret.

☐ Windows 10/Windows Server 2016

Klik på startknappen, og vælg derefter **EPSON > Epson Scan 2**.

☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Indtast programnavnet i søgeamulettens, og vælg så det viste ikon.

☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klik på startknappen og vælg derefter **Alle programmer** eller **Programmer > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2**.

Sådan starter du i Mac OS

Bemærk:

Epson Scan 2 understøtter ikke Mac OS-funktionen til hurtigt skift af bruger. Deaktiver funktionen til hurtigt skift af bruger.

Vælg **Gå > Programmer > Epson Software > Epson Scan 2**.

Relaterede oplysninger

➔ [“Sådan installeres de nyeste programmer” på side 207](#)

Tilføjelse af netværksscanneren

Før du bruger Epson Scan 2, skal du tilføje netværksscanneren.

1. Start softwaren, og klik derefter på **Tilføj** på skærbilledet **Scannerindstillinger**.

Bemærk:

☐ Hvis **Tilføj** er nedtonet, skal du klikke på **Aktivér redigering**.

☐ Hvis hovedskærmen af Epson Scan 2 vises, er den allerede blevet tilsluttet scanneren. Hvis du vil oprette forbindelse til et andet netværk, skal du vælge **Scanner > Indstillinger** for at åbne skærbilledet **Scannerindstillinger**.

2. Tilføj netværksscanneren. Indtast følgende emner, og klik derefter på **Tilføj**.
 - ☐ **Model:** Vælg den scanner, som du vil oprette forbindelse til.
 - ☐ **Navn:** Indtast scannerens navn med højst 32 tegn.
 - ☐ **Søg efter netværk:** Når computeren og scanneren er på det samme netværk, vises IP-adressen. Hvis den ikke vises, skal du klikke på knappen . Hvis IP-adressen stadig ikke vises, skal du klikke på **Angiv adresse** og derefter indtaste IP-adressen direkte.
3. Vælg scanneren på skærmbilledet **Scannerindstillinger**, og klik derefter på **OK**.

Program til konfigurerings af scanning fra computeren (Document Capture Pro)

Document Capture Pro* er et program, der bruges til at konfigurere indstillingerne for scannede billeder, der er blevet sendt fra printer til en computer over et netværk.

Efter du har gennemset det scannede billede, kan du konfigurere forskellige scanningsindstillinger såsom filformatet til lagring, hvor det scannede billede gemmes og destinationen for videresendelse. Du kan læse mere om, hvordan programmet bruges i hjælpeafsnittet i Document Capture Pro.

* Navnene er til Windows. Til Mac OS er navnet Document Capture. Til Windows Server er navnet Document Capture Pro Server.

Sådan starter du i Windows

- ☐ Windows 10/Windows Server 2016
Klik på startknappen, og vælg derefter **Epson Software > Document Capture Pro**.
- ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Indtast programnavnet i søgemuleten, og vælg så det viste ikon.
- ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klik på startknappen, og vælg **Alle programmer** eller **Programmer > Epson Software > Document Capture Pro**.

Sådan starter du i Mac OS

Vælg **Gå > Programmer > Epson Software > Document Capture**.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Scanning ved hjælp af de indstillinger, der er registreret på computeren \(Document Capture Pro\)” på side 128](#)
- ➔ [“Sådan installeres de nyeste programmer” på side 207](#)

Program til konfiguration af faxfunktioner og afsendelse af faxer (FAX Utility)

FAX Utility er et program, som gør det muligt at konfigurere forskellige indstillinger for afsendelse af faxer fra en computer. Du kan oprette eller redigere den liste over kontaktpersoner, som skal bruges, når der sendes en fax, indstille, at modtagne faxer skal gemmes i PDF-format på computeren, osv. Der er flere oplysninger i hjælpen til programmet.

Bemærk:

- ☐ Windows Server-operativsystemer understøttes ikke.
- ☐ Sørg for, at printerdriveren for denne printer er blevet installeret før installation af FAX Utility. Dette inkluderer ikke PostScript-printerdriveren og Epsons universelle printerdriver.

Sådan starter du i Windows

- ☐ Windows 10
Klik på startknappen, og vælg **Epson Software > FAX Utility**.
- ☐ Windows 8.1/Windows 8
Indtast programnavnet i søgeamulettens, og vælg så det viste ikon.
- ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP
Klik på startknappen, og vælg **Alle programmer (eller Programmer) > Epson Software > FAX Utility**.

Sådan starter du i Mac OS

Vælg **Systemindstillinger** i menuen  > **Printere & Scannere** (eller **Udskriv & Scan, Udskriv & Fax**), og vælg derefter printeren (FAX). Klik på **Indstillinger & Forsyninger > Værktøj > Åbn printerværktøj**.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Modtagelse af faxer på en computer” på side 92](#)
- ➔ [“Sådan installeres de nyeste programmer” på side 207](#)

Program til faxafsendelse (PC-FAX driver)

PC-FAX-driveren er et program, som gør det muligt at sende et dokument, der er oprettet i et separat program, som en fax direkte fra computeren. PC-FAX-driveren installeres, når du installerer FAX Utility. Der er flere oplysninger i hjælpen til programmet.

Bemærk:

- ☐ Windows Server-operativsystemer understøttes ikke.
- ☐ Fremgangsmåden varierer, afhængigt af det program du brugte til at oprette dokumentet. Der er flere oplysninger i hjælpen til programmet.

Åbning af programmet fra Windows

Vælg **Udskriv** eller **Indstil printer** i menuen **Filer** i programmet. Vælg din printer (FAX), og klik på **Indstillinger** eller **Egenskaber**.

Åbning af programmet fra Mac OS

Vælg **Udskriv** i **Arkivmenuen** i programmet. Vælg din printer (FAX) som indstilling for **Printer**, og vælg derefter **Faxindstillinger** eller **Modtagerindstillinger** i pop op-menuen.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Afsendelse af en fax fra en computer” på side 89](#)
- ➔ [“Sådan installeres de nyeste programmer” på side 207](#)

Program til konfiguration af printerfunktioner (Web Config)

Web Config er et program, der kører i en webbrowser som f.eks. Internet Explorer og Safari på en computer eller smart-enhed. Du kan kontrollere printerstatus eller ændre indstillinger for netværkstjenesten og printeren. Hvis du vil bruge Web Config, skal du forbinde printeren og computeren eller enheden til det samme netværk.

Følgende browsere er understøttet.

Operativsystem	Browser
Windows XP SP3 eller senere	Microsoft Edge, Internet Explorer 8 eller senere, Firefox*, Chrome*
Mac OS X v10.6.8 eller senere	Safari*, Firefox*, Chrome*
iOS*	Safari*
Android 2.3 eller senere	Standardbrowser
Chrome OS*	Standardbrowser

* Brug den nyeste version.

Sådan køres web config i en webbrowser

1. Kontroller printerens IP-adresse.

Tryk på ikonet for netværk på printerens startskærm, og tryk derefter på den aktive forbindelsesmetode for at bekræfte printerens IP-adresse.

Bemærk:

Du kan også kontrollere IP-adressen ved at udskrive netværksforbindelsesrapporten.

2. Start en webbrowser på en computer eller smart-enhed, og indtast så printerens IP-adresse.

Format:

IPv4: `http://printerens IP-adresse/`

IPv6: `http://[printerens IP-adresse]/`

Eksempler:

IPv4: `http://192.168.100.201/`

IPv6: `http://[2001:db8::1000:1]/`

Bemærk:

Ved hjælp af smart-enheden kan du også køre Web Config fra vedligeholdelsesskærmen i Epson iPrint.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Brug af Epson iPrint” på side 188](#)
- ➔ [“Menuindstillinger for Netværksindstillinger i Generelle indstillinger” på side 42](#)

Kører Web Config i Windows

Når du forbinder en computer til printerens vha. WSD, skal du følge nedenstående trin for at køre Web Config.

1. Få adgang til enhederne og printerens skærbillede i Windows.
 - ☐ Windows 10/Windows Server 2016
Højreklik på startknappen, og vælg **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd**.
 - ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Vælg **Skrivebord** > **Indstillinger** > **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd** (eller **Hardware**).
 - ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2
Klik på startknappen, og vælg **Betjeningspanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd**.
 - ☐ Windows Vista/Windows Server 2008
Klik på startknappen, og vælg **Betjeningspanel** > **Printere** i **Hardware og lyd**.
2. Højreklik på din printer, og vælg **Egenskaber**.
3. Vælg fanen **Web Service**, og klik på URL'en.

Kører Web Config i Mac OS

1. Vælg **Systemindstillinger** i menuen  > **Printere & Scannere** (eller **Udskriv & Scan**, **Udskriv & Fax**), og vælg så printerens.
2. Klik på **Indstillinger & forsyninger** > **Vis printerens websted**.

Værktøjer til softwareopdatering (softwareopdatering)

EPSON Software Updater er et program, som kan bruges til at søge efter ny eller opdateret software på internettet og at installere den. Du kan også opdatere printerens vejledning.

Bemærk:

Windows Server-operativsystemer understøttes ikke.

Installationsmetode

Installér Software Updater fra den medfølgende softwaredisk eller download den nyeste version fra Epsons websted.

<http://www.epson.com>

Sådan starter du i Windows

☐ Windows 10

Klik på startknappen, og vælg derefter **Epson Software > EPSON Software Updater**.

☐ Windows 8.1/Windows 8

Indtast programnavnet i søgemuleten, og vælg så det viste ikon.

☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Klik på startknappen, og vælg derefter **Alle programmer** (eller **Programmer**) > **Epson Software > EPSON Software Updater**.

Bemærk:

Du kan også starte EPSON Software Updater ved at klikke på printerikonet på skrivebordets proceslinje og derefter vælge Softwareopdatering.

Sådan starter du i Mac OS

Vælg **Gå > Programmer > Epson Software > EPSON Software Updater**.

Relaterede oplysninger

➔ [“Sådan installeres de nyeste programmer” på side 207](#)

Sådan installeres de nyeste programmer

Bemærk:

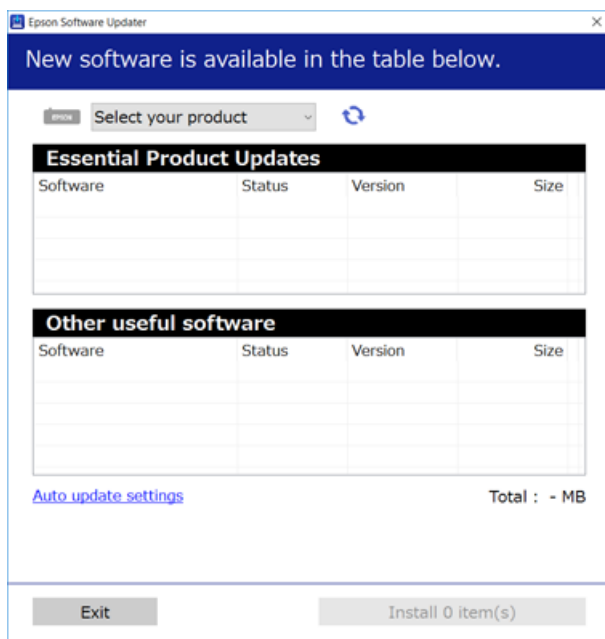
Når du geninstallere et program, skal du først afinstallere det.

1. Sørg for at printeren og computeren er tilgængelige til kommunikation, og at printeren er sluttet til internettet.

Netværksservice og softwareinformation

2. Start EPSON Software Updater.

Skærbilledet er et eksempel på Windows.



3. Hvis du bruger Windows, skal du vælge din printer, og derefter klikke på  for at søge efter de senest tilgængelige programmer.
4. Vælg de emner, du ønsker at installere eller opdatere, og klik derefter på knappen installer i skærmens nederste højre hjørne.

**Vigtigt:**

Sluk ikke printeren, og træk ikke stikket ud, før opdateringen er gennemført; ellers kan printeren fungere forkert.

Bemærk:

- ☐ Du kan downloade de seneste applikationer fra Epsons websted.
<http://www.epson.com>
- ☐ Hvis du bruger styresystemerne Windows Server, kan du ikke bruge Epson Software Updater. Download de nyeste programmer fra Epsons websted.

Relaterede oplysninger

- ➔ “Værktøjer til softwareopdatering (softwareopdatering)” på side 206
- ➔ “Afinstallation af programmer” på side 212

Installation af en PostScript-printerdriver

Installation af en PostScript-printerdriver vha. USB-grænsefladen — Windows

1. Deaktiver alle antivirusprogrammer.
2. Indsæt den softwaredisk, der fulgte med printeren, i computeren, og hent filen "Driver/PostScript/eppsnt.inf".
Bemærk:
Hvis din computer ikke har et cd/dvd-drev, skal du downloade printerdriveren fra Epsons supportwebsted.
<http://www.epson.eu/Support> (Europa)
<http://support.epson.net/> (uden for Europa)
3. Slut printeren til computeren vha. et USB-kabel, og tænd så for printeren.
Bemærk:
*I Windows Vista/Windows XP skal du klikke på **Spørg mig igen senere**, når skærmen **Der er fundet ny hardware** vises.*
4. Tilføj en printer.
 - ☐ Windows 10/Windows Server 2016
Højreklik på startknappen, eller tryk og hold den nede, og vælg derefter **Betjeningspanel > Vis enheder og printere i Hardware og lyd**, og klik derefter på **Tilføj en printer**.
 - ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Vælg **Skrivebord > Indstillinger > Betjeningspanel > Vis enheder og printere i Hardware og lyd**, og klik så på **Tilføj en printer**.
 - ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2
Klik på startknappen, vælg **Betjeningspanel > Vis enheder og printere i Hardware og lyd**, og klik så på **Tilføj en printer**.
 - ☐ Windows Vista/Windows Server 2008
Klik på startknappen, vælg **Betjeningspanel > Printere i Hardware og lyd**, og klik så på **Tilføj en printer**.
 - ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klik på startknappen, vælg **Betjeningspanel > Printere og anden hardware > Printere og faxenheder > Tilføj en printer**, og klik så på **Næste**.
5. Tilføj en lokal printer.
 - ☐ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Klik på **Den printer, jeg søger efter, findes ikke på listen**, vælg **Tilføj en lokal printer eller en netværksprinter med manuelle indstillinger**, og klik så på **Næste**.
 - ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008
Klik på **Tilføj en lokal printer**.
 - ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Vælg **Lokal printer, der er tilsluttet denne computer**, ryd **Find og installer min Plug and Play-printer automatisk**, og klik så på **Næste**.
6. Vælg **Brug en eksisterende port**, vælg **USB001 (Virtuel printerport til USB)**, og klik så på **Næste**.

7. Klik på **Har diskette/cd**, angiv den "eppsnt.inf"-fil, som findes på softwaredisken, eller som du har downloadet fra webstedet, og klik så på **OK**.
8. Vælg din printer, og klik på **Næste**.
9. Følg vejledningen på skærmen for at gennemføre resten af installationen.

Installation af en PostScript-printerdriver vha. netværksgrænsefladen — Windows

1. Deaktiver alle antivirusprogrammer.
2. Indsæt den softwaredisk, der fulgte med printeren, i computeren, og hent filen "Driver/PostScript/eppsnt.inf".

Bemærk:

Hvis din computer ikke har et cd/dvd-drev, skal du downloade printerdriveren fra Epsons supportwebsted.

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

<http://support.epson.net/> (uden for Europa)

3. Tilføj en printer.
 - ☐ Windows 10/Windows Server 2016
Højreklik på startknappen, eller tryk og hold den nede, og vælg derefter **Betjeningspanel > Vis enheder og printere i Hardware og lyd**, og klik derefter på **Tilføj en printer**.
 - ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Vælg **Skrivebord > Indstillinger > Betjeningspanel > Vis enheder og printere i Hardware og lyd**, og klik så på **Tilføj en printer**.
 - ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2
Klik på startknappen, vælg **Betjeningspanel > Vis enheder og printere i Hardware og lyd**, og klik så på **Tilføj en printer**.
 - ☐ Windows Vista/Windows Server 2008
Klik på startknappen, vælg **Betjeningspanel > Printere i Hardware og lyd**, og klik så på **Tilføj en printer**.
 - ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klik på startknappen, vælg **Betjeningspanel > Printere og anden hardware > Printere og faxenheder > Tilføj en printer**, og klik så på **Næste**.
4. Tilføj en lokal printer.
 - ☐ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Klik på **Den printer, jeg søger efter, findes ikke på listen**, vælg **Tilføj en lokal printer eller en netværksprinter med manuelle indstillinger**, og klik så på **Næste**.
 - ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008
Klik på **Tilføj en lokal printer**.
 - ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Vælg **Lokal printer, der er tilsluttet denne computer**, ryd **Find og installer min Plug and Play-printer automatisk**, og klik så på **Næste**.

Netværksservice og softwareinformation

- Vælg **Opret en ny port**, vælg **TCP/IP-standardport**, og klik så på **Næste**.

Bemærk:

*I Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003 skal du klikke på **Næste**, når skærmen **Guiden Tilføj standard TCP/IP-printerport** vises.*

- Indtast printerens IP-adresse, og klik på **Næste**.

Bemærk:

☐ Tryk på ikonet for netværk på printerens startskærm, og tryk derefter på den aktive forbindelsesmetode for at bekræfte printerens IP-adresse.

☐ I Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003 skal du klikke på **Udfør**, når skærmen **Guiden Tilføj standard TCP/IP-printerport** vises.

- Klik på **Har diskette/cd**, angiv den "eppsnt.inf"-fil, som findes på softwaredisken, eller som du har downloadet fra webstedet, og klik så på **OK**.
- Vælg din printer, og klik på **Næste**.
- Følg vejledningen på skærmen for at gennemføre resten af installationen.

Sådan installeres en PostScript-printerdriver — Mac OS

Download printerdriveren fra Epson Support-webstedet, og installer den.

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

<http://support.epson.net/> (uden for Europa)

Du skal bruge printerens IP-adresse under installation af printerdriveren.

Tryk på ikonet for netværk på printerens startskærm, og tryk derefter på den aktive forbindelsesmetode for at bekræfte printerens IP-adresse.

Tilføjelse af printerdriveren (kun for Mac OS)

- Vælg **Systemindstillinger** fra menuen  > **Printere og scannere** (eller **Udskriv og scan**, **Udskriv og fax**).
- Klik på +, og vælg så **funktionen til at tilføje en anden printer eller scanner**.
- Vælg din printer, og klik på **Tilføj**.

Bemærk:

☐ Hvis din printer ikke er på listen, skal du kontrollere, at den er sluttet korrekt til computeren, og at printeren er tændt.

☐ For en USB-, IP- eller Bonjour-forbindelse skal du indstille den ekstra papirkassette manuelt, når du har tilføjet printerdriveren.

Installation af Epsons universelle printerdriver (kun til Windows)

Epson universalprinterdriveren er den universelle PCL6-kompatible printerdriver. Når du har installeret denne driver*, kan du udskrive fra enhver Epson-printer, som understøtter denne printerdriver.

* Da dette er en generisk printerdriver, er printfunktionerne begrænset i forhold til den printerdriver, som er udviklet specielt til denne printer.

Slut printeren til det samme netværk som computeren, og følg derefter nedenstående procedure for at installere printerdriveren.

1. Hent driverens eksekverbare fil fra Epsons supportwebsted.
<http://www.epson.eu/Support> (kun Europa)
<http://support.epson.net/>
2. Dobbeltklik på den eksekverbare fil.
3. Følg vejledningen på skærmen for at gennemføre resten af installationen.

Bemærk:

Hvis du bruger en Windows-computer, og du ikke kan hente driveren fra webstedet, skal du installere den fra den disk med software, der fulgte med printeren. Gå til "Driver\Universal".

Afinstallation af programmer

Log på computeren som administrator. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administratoradgangskoden.

Afinstallation af programmer — Windows

1. Tryk på  for at slukke printeren.
2. Luk alle programmer, der kører.
3. Åbn **Kontrolpanel**:
 - ☐ Windows 10/Windows Server 2016
Højreklik på startknappen eller hold den nede, og vælg derefter **Kontrolpanel**.
 - ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Vælg **Skrivebord > Indstillinger > Kontrolpanel**.
 - ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klik på startknappen, og vælg **Kontrolpanel**.
4. Åbn **Fjern et program** (eller **Tilføj eller fjern programmer**):
 - ☐ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008
Vælg **Fjern et program** under **Programmer**.

- ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klik på **Tilføj eller fjern programmer**.

5. Vælg det program, du vil afinstallere.

Du kan ikke afinstallere printerdriveren, hvis der er nogle udskriftsjobs. Slet eller vent på, at disse jobs bliver udskrevet, før du afinstallerer.

6. Afinstaller programmerne:

- ☐ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klik på **Fjern/rediger** eller **Fjern**.

- ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klik på **Rediger/fjern** eller **Fjern**.

Bemærk:

Hvis vinduet **Kontrol af brugerkonti** vises, skal du klikke på **Fortsæt**.

7. Følg vejledningen på skærmen.

Afinstallation af programmer — Mac OS

1. Download Uninstaller vha. EPSON Software Updater.

Når du har downloadet Uninstaller, behøver du ikke downloade det igen, hver gang du afinstallerer programmet.

2. Tryk på  for at slukke printeren.

3. For at afinstallere printerdriveren eller driveren PC-FAX skal du vælge **Systemindstillinger** fra menuen  > **Printere og scannere** (eller **Udskriv og scan**, **Udskriv og fax**), og derefter fjerne printeren fra listen over aktiverede printere.

4. Luk alle programmer, der kører.

5. Vælg **Gå > Programmer > Epson Software > Uninstaller**.

6. Vælg det program, du vil afinstallere, og klik så på **Afinstaller**.



Vigtigt:

Med Uninstaller fjernes alle drivere til Epson-blækstråleprintere fra computeren. Hvis du bruger flere Epson-blækstråleprintere, og du kun vil slette nogle af driverne, skal du først slette dem alle sammen og så installere den nødvendige printerdriver igen.

Bemærk:

Hvis du ikke kan finde det program, du vil afinstallere, på listen over programmer, kan du ikke afinstallere det vha. Uninstaller. I så fald skal du vælge **Gå > Programmer > Epson Software**, vælge det program, du vil afinstallere, og så trække det til skraldespandsikonet.

Relaterede oplysninger

➔ “Værktøjer til softwareopdatering (softwareopdatering)” på side 206

Udskrivning ved brug af netværkstjeneste

Med Epson Connect-tjenesten, der er tilgængelig på internettet, kan du udskrive fra din smartphone, tablet eller bærbar computer — når som helst og stort set hvor som helst. For at bruge denne tjeneste, skal du registrere brugeren og printeren i Epson Connect.

Følgende funktioner er tilgængelige på internettet.

☐ Email Print

Når du sender en e-mail med vedhæftninger såsom dokumenter eller billeder til en e-mail-adresse, som er tilknyttet printeren, kan du udskrive denne e-mail og vedhæftningerne fra fjernsteder såsom dit hjem eller din printer på kontoret.

☐ Epson iPrint

Dette program er til iOS eller Android, og det giver dig mulighed for at udskrive eller scanne fra en smartphone eller tablet. Du kan printe dokumenter, billeder og websteder ved at sende dem direkte til en printer på den samme trådløse LAN-forbindelse.

☐ Scan to Cloud

Dette program giver dig mulighed for at sende de scannede data, du vil udskrive, til en anden printer. Du kan også uploade de scannede data til tilgængelige cloud-tjenester.

☐ Remote Print Driver

Dette er en delt driver, som er understøttet af Remote Print Driver. Når der udskrives med en printer på et fjernsted, kan du udskrive ved at ændre printeren på det sædvanlige programvindue.

Se webportalen Epson Connect for flere oplysninger.

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

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

Relaterede oplysninger

➔ “Brug af Epson iPrint” på side 188

Vedligeholdelse

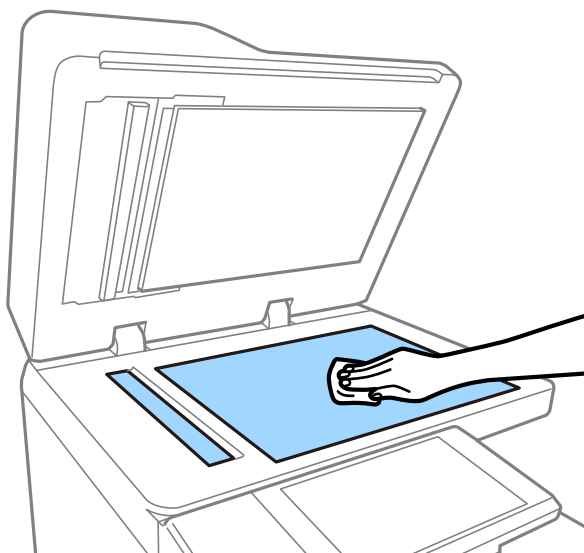
Rengøring af printeren

Hvis der er snavs eller ujævne farver i de scannede data eller trykte dokumenter, skal du rengøre scannerglaspladen og ADF.

**Vigtigt:**

Brug aldrig alkohol eller fortynder til rengøring af printeren. Disse kemikalier kan beskadige printeren.

1. Åbn dokumentlåget.
2. Brug en blød klud til at rengøre overfladen og den venstre side af scannerglaspladen.

**Vigtigt:**

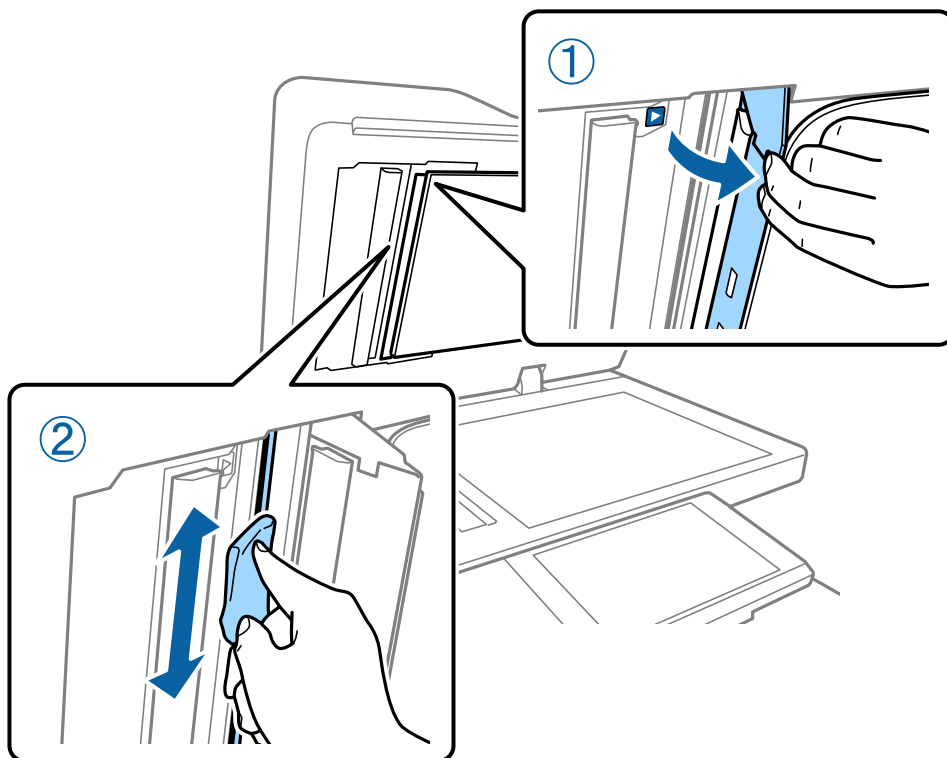
Tryk ikke for hårdt, og lad også være med at ridse eller beskadige overfladen af glasset. En beskadiget glasoverflade kan forringe scanningskvaliteten.

Bemærk:

Hvis der kommer fedt eller andet materiale, der er svært at fjerne, på glaspladen, skal du bruge en lille smule rengøringsmiddel til glasflader og en blød klud til rengøringen. Tør al resterende væske af efter fjernelse af snavset.

Vedligeholdelse

3. Tør glasdelene, som findes inde i ADF'en, af med en blød klud.



Kontrol af Sikring

sikring slukker automatisk strømforsyningen, hvis der opstår en kortslutning i printeren. Udfør den følgende handling omtrent en gang om måneden. Selvom afbryderens notationer eller testknappens position ændres, er procedurens procedure den samme.

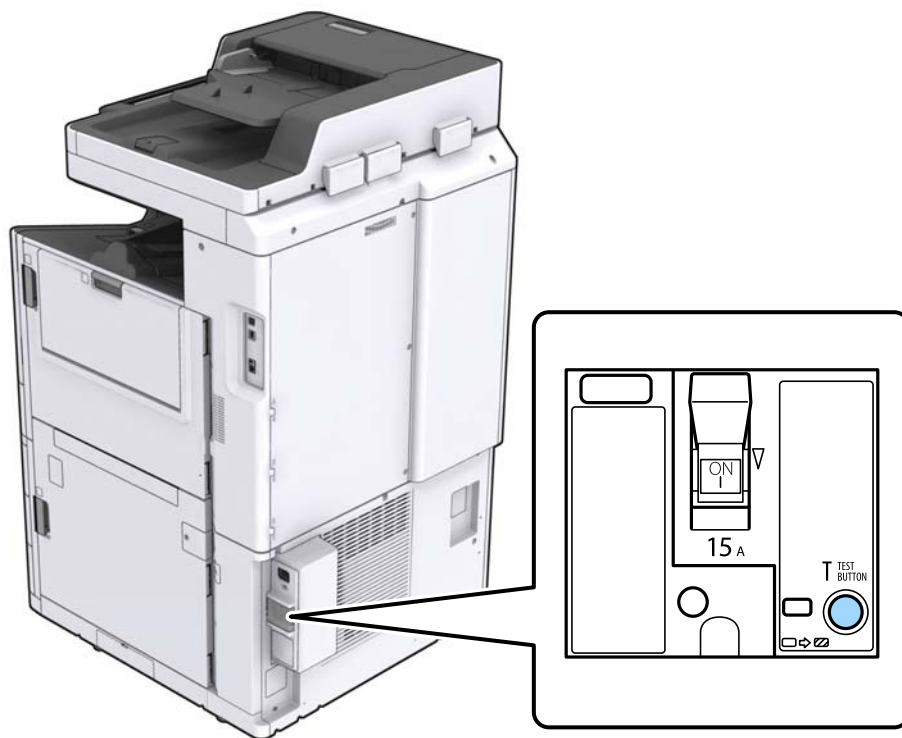
Sikringen kan ændres eller fjernes uden forudgående varsel.

1. Tryk på  for at slukke printeren.

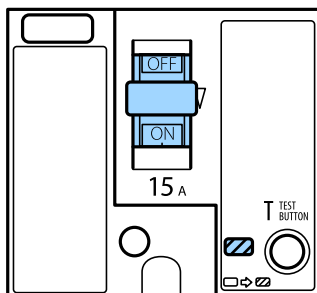
Lad strømstikket være sluttet til stikkontakten.

Vedligeholdelse

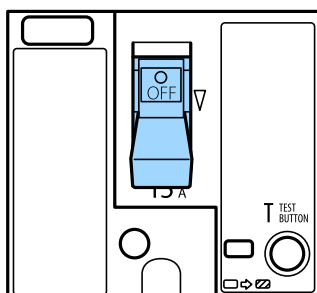
2. Åbn sikringens dæksel og tryk derefter på test-knappen med en spids genstand såsom en kuglepen.



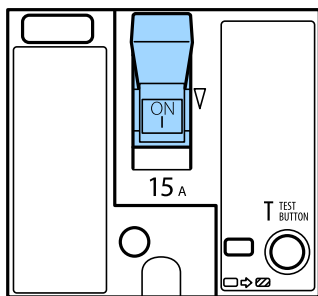
3. Afbryderen flytter sig automatisk til positionen mellem TIL og FRA.
Sørg for at indikatoren lyser gult.



4. Slå afbryderen FRA.



5. Slå afbryderen TIL.

**Forsigtig:**

Hvis din afbryder fungerer anderledes end vist i den ovenstående vejledning, skal du kontakte Epson-support eller en autoriseret Epson-tjenesteudbyder.

Relaterede oplysninger

➔ “Tænde og slukke for strømmen” på side 16

Kontrol af tilstoppede dyser

Hvis dyserne er tilstoppede, bliver udskrifterne utydelige, eller også er der linjer eller uventede farver på dem. Når der er et problem i udskriftskvaliteten eller når der udskrives store mængder, anbefaler vi at bruge dysekontrollfunktionen. Hvis dyserne er tilstoppede, skal du rengøre printhovedet.

**Vigtigt:**

Åbn ikke blækpatrondækslet eller sluk for printeren under rensning af skrivehovedet. Hvis rensning af skrivehovedet ikke er afsluttet, kan du muligvis ikke udskrive.

Bemærk:

- ☐ Fordi printhovedrengøring bruger lidt blæk, kan den ikke udføres, når blækniveauet er lavt.
- ☐ Tørring forårsager tilstopning. For at undgå at printhovedet tørrer ud, skal du altid slukke for printeren ved at trykke på knappen . Tag ikke stikket ud af printeren, eller sluk for sikring, mens strømmen er tændt.

1. Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
2. Tryk på **Vedligehold..**
3. Tryk på **Skrivehoved dysetjek**.
4. Følg vejledningen på skærmen, for at vælge den papirkilde, hvori du har lagt almindeligt A4 papir.
5. Følg vejledningen på skærmen for at udskrive et dysekontrolmønster.
6. Kontrollér udskriftsmønsteret for at se, om printhovedets dyser er tilstoppede.
Hvis dyserne ikke er tilstoppede, skal du trykke på **OK** for at færdiggøre.

Vedligeholdelse

OK



NG



7. Hvis dyserne er tilstoppede, skal du trykke på **NG** for at rengøre printhovedet.
8. Når rengøringen er afsluttet, skal du udskrive dysekontrolmønsteret igen for at sikre, at der ikke er nogen tilstopning. Hvis dyserne stadig er tilstoppede, skal du gentage hovedrengøringen og køre en kontrol af dyserne.

Relaterede oplysninger

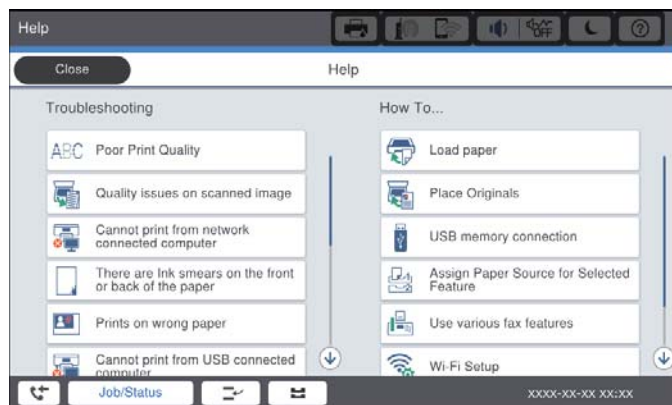
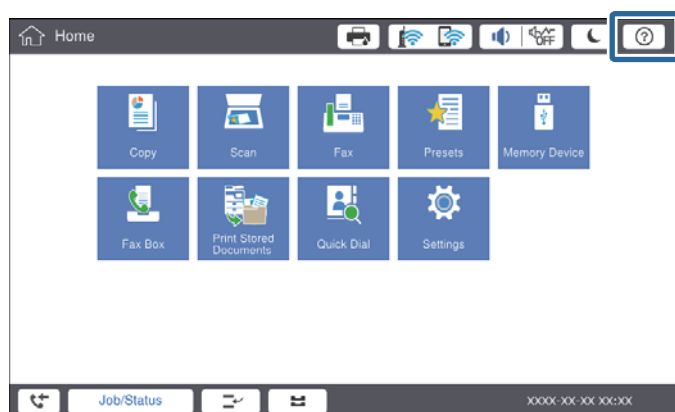
- ➔ [“Tænde og slukke for strømmen” på side 16](#)
- ➔ [“Menuindstillinger for Vedligehold.” på side 45](#)

Løsning af problemer

Beskrivelser på skærmen

Bekræftelse af Hjælp når som helst

Du kan trykke  på skærmen for at vise en liste med **Hjælp**, og derefter vælge det ønskede emne, du vil kontrollere.

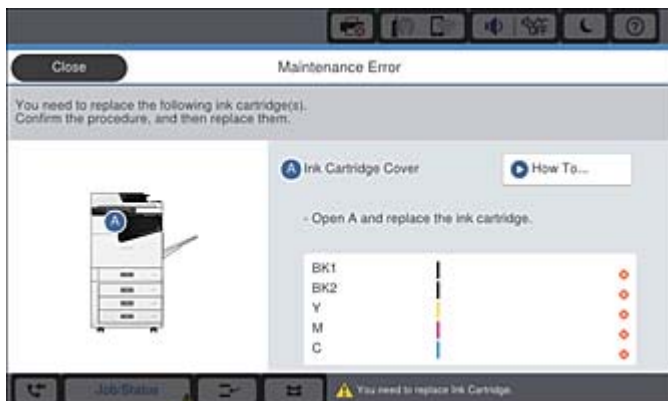


Vejledning under betjening

Fejlmeddelelsen og vejledningsknappen vises, hvis der opstår en fejl under driften. Du kan trykke på en vejledningsknap for at kontrollere proceduren for at løse et problem.

Løsning af problemer

For animationer, vises en handling gentagne gange. Tryk på  for at skifte til næste procedure.



Afhjælpning af papirstop

Hvis der opstår papirstop, vil der blive vist en knap sammen med en meddelelse på skærbilledet. Tryk på knappen, og følg vejledningen på skærmen for at kontrollere, hvor papiret sidder fast i rækkefølgen, og fjern derefter det fastsiddende papir.



Forsigtig:

Rør aldrig ved de udragende dele for at undgå at komme til skade, når du fjerner papir inde i printeren.



Vigtigt:

Fjern forsigtigt det fastklemte papir. Hvis papiret fjernes for kraftigt, kan det beskadige printeren.

Relaterede oplysninger

- ➔ “Beskrivelser på skærmen” på side 220
- ➔ “Anvendelig papirtype og kapaciteter” på side 27

Papirstop opstår ofte

- ☐ Kontroller, om det kan bruges sammen med dette produkt.
- ☐ Kontrollér indstillingerne og antallet af ark.
- ☐ Kontroller papirets tilstand. Hvis papiret absorberer fugt, bliver det bølget eller krøller, hvad der kan være årsag til problemet.
- ☐ Hvis der ofte opstår papirstop, skal du prøve med nyåbnede papirer.
- ☐ Opbevar papir, som du lige har åbnet, forseglet i en plastikpose.
- ☐ Prøv at deaktivere **Prioritering af udskri.hastigheden**. På startskærmen skal du trykke på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Prioritering af udskri.hastigheden** og derefter deaktivere indstillingen.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Anvendelig papirtype og kapaciteter” på side 27](#)
- ➔ [“Utilgængelige papirtyper” på side 29](#)
- ➔ [“Papirhåndtering” på side 30](#)
- ➔ [“Opbevaring af papir” på side 30](#)
- ➔ [“Indstilling af papirtypen” på side 32](#)

Papir er udtværet eller sløret

- ☐ Kontroller, om det kan bruges sammen med dette produkt.
- ☐ Kontrollér hvordan du ilægger papir og antallet af ark.
- ☐ Kontroller papirets tilstand. Hvis papiret absorberer fugt, bliver det bølget eller krøller, hvad der kan være årsag til problemet.
- ☐ Hvis papiret ofte er udtværet eller sløret, skal du prøve med nyåbnede papirer.
- ☐ Opbevar papir, som du lige har åbnet, forseglet i en plastikpose.
- ☐ Prøv tilstanden **Kraftigt papir**. Tryk på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Kraftigt papir**. Se printerens LCD-skærm for at aflæse indstillingerne.
- ☐ Hvis papiret stadig er tværet ud efter aktivering af **Kraftigt papir**, skal du reducere udskrivningstætheden eller kopieringstætheden.
- ☐ Når du udfører en manuel 2-sidet udskrivning, skal du sikre dig, at blækket er helt tørt, inden du lægger papiret i printerens igen.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Anvendelig papirtype og kapaciteter” på side 27](#)
- ➔ [“Utilgængelige papirtyper” på side 29](#)
- ➔ [“Papirhåndtering” på side 30](#)
- ➔ [“Opbevaring af papir” på side 30](#)
- ➔ [“Indstilling af papirtypen” på side 32](#)

Kontrol af meddelelser på LCD-skærmen

Hvis der vises en fejlmeddelelse på skærmen, skal du følge vejledningen på skærmen eller løsningerne nedenfor for at løse problemet.

Fejlmeddelelser	Løsninger
Printerfejl. Sluk og tænd for strømmen igen. Yderligere oplysninger findes i dokumentationen.	Fjern alt papir i printeren og afbryd eventuelle valgfrie elementer. Hvis fejlmeddelelsen stadig vises, efter du har slukket og tændt for strømmen igen, skal du notere fejlkoden og kontakte Epson support.
Printerfejl. Se i dokumentationen for oplysninger.	Printeren kan være beskadiget. Kontakt Epson support eller en autoriseret Epson-tjenesteudbyder angående reparation. Funktioner uden udskrivning, f.eks. scanning, vil dog muligvis være tilgængelige.
Kan ikke udskrive, fordi XX ikke virker. Du kan udskrive fra en anden papirkassette.	Sluk for strømmen og tænd så for den igen, og sæt så papirkassette i igen. Hvis fejlmeddelelsen stadig vises, skal du kontakte Epson support eller en autoriseret Epson-tjenesteudbyder angående reparation.
Harddiskfejl. Sluk og tænd printeren igen. Hvis fejlen fortsætter, kontakt xxxxxxxx.	Harddisken er beskadiget. Kontakt Epson support eller en autoriseret Epson-tjenesteudbyder for at udskifte harddiskenheden. Hvis harddisken er beskadiget, kan du ikke modtage faxer. Du vil desuden muligvis ikke være i stand til at udskrive eller kopiere følgende emner. ☐ Dokumenter, der indeholder billeder. ☐ Kopiering af mere end 50 sider af Tekst & bill. A4-dokumenter kan svigte.
xxxxxxx nærmer sig afslutningen af sin levetid.	Når det er tid til at udskifte en forbrugsvarer, kan printeren ikke bruges. Kontakt Epson eller en autoriseret Epson-tjenesteudbyder angående udskiftning.
xxxxxxx nærmer sig afslutningen af sin levetid.	Kontakt Epson support eller en autoriseret Epson-tjenesteudbyder.
xxxxxxx har nået afslutningen af sin levetid. Udskift den.	Kontakt Epson support eller en autoriseret Epson-tjenesteudbyder.
Du er nødt til at erstatte de(n) følgende blækpatron(er). Bekræft proceduren, og erstat dem derefter.	For at sikre at du modtager førsteklasses udskriftskvalitet og for at hjælpe med at beskytte dit printhead, er det designet til at stoppe driften, før blækket er løbet helt tør. Udskift til en ny blækpatron.
Ingen opkaldstone registreret.	Dette problem kan eventuelt løses ved at trykke på Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Grundindstillinger > Linjetype og herefter vælge PBX. Hvis dit telefonsystem kræver en ekstern adgangskode for at ringe op til en ekstern linje, skal du indstille adgangskoden, efter du vælger PBX. Brug # (nummertegn) i stedet for den faktiske adgangskode, når der indtastes et eksternt faxnummer. Dette sikrer kommunikationen. Hvis fejlmeddelelsen stadig vises, skal du deaktivere indstillingerne for Sporing af opkaldstone. Hvis du deaktiverer denne funktion, kan det imidlertid resultere i, at det første ciffer af faxnummeret forsvinder, og at faxmeddelelsen sendes til det forkerte nummer.

Løsning af problemer

Fejlmeddelelser	Løsninger
Der kunne ikke modtages flere faxer, da faksoverkapaciteten er brugt op. Berør Job/status nederst på startskærmen for nærmere detaljer.	Der er indgående faxer, der ikke er udskrevet og gemt. ☐ Kan ikke udskrive Printeren kan ikke køre på grund af nogle fejl. Kontroller oplysningerne og løsningerne af fejlen. ☐ Kan ikke gemme i computeren eller i enhedens hukommelse Tænd for computeren eller tilslut en hukommelsesenhed til printerens.
Kombinationen af IP-adressen og undernetmasken er ugyldig. Se dokumentationen for flere detaljer.	Indtast den korrekte IP-adresse eller standardgateway. Kontakt netværksadministratoren for at få hjælp.
For at bruge cloud-tjenester, skal du opdatere rodcertifikatet fra Epson Web Config-værktøjet.	Kør Web Config og opdater derefter rodcertifikatet.
Se om portindstillingerne til printerens (såsom IP-adresse) eller printerdriveren er korrekte på computeren.	Kontroller, at printerporten er valgt korrekt i Egenskab > Port i menuen Printer som følger. USB-tilslutning: USBXXX Netværksforbindelse: EpsonNet Print Port
Se, om portindstillingerne eller printerdriveren på computeren er korrekt. Se i dokumentationen for oplysninger.	
Gendannelsestilstand	Printerens er startet i gendannelsestilstand, fordi firmwareopdateringen mislykkedes. Følg trinene nedenfor for at forsøge at opdatere firmwaren igen. 1. Opret forbindelse mellem computeren og printerens vha. et USB-kabel. (Firmwaren kan ikke opdateres via en netværksforbindelse i gendannelsestilstand.) 2. Der er flere instruktioner på det lokale Epson-websted.

Relaterede oplysninger

- ➔ ["Kontakt til Epsons supportafdeling"](#) på side 276
- ➔ ["Sådan installeres de nyeste programmer"](#) på side 207

Fejlkode i statusmenuen

Hvis et job ikke gennemføres, skal du kontrollere den fejlkode, som vises i oversigten for hvert job. Du kan kontrollere fejlkoden ved at trykke på knappen  og så trykke på **Job-status**. Følgende tabel indeholder en oversigt over problemer og deres løsninger.

Kode	Problem	Løsning
001	Produktet blev slukket pga. en strømafbrydelse.	-

Løsning af problemer

Kode	Problem	Løsning
101	Hukommelsen er fuld.	Prøv nedenstående metoder for at reducere udskriftsjobbets størrelse. ☐ Reducer udskriftskvaliteten og opløsningen. ☐ Skift indstillingerne for format. ☐ Reducer antallet af billeder, bogstaver eller skrifttyper, som bruges i udskriftsjobbet.
102	Sætvis udskrivning er mislykket pga. mangel på ledig hukommelse.	Prøv nedenstående metoder for at reducere udskriftsjobbets størrelse. Hvis du ikke vil bruge disse metoder, skal du prøve at udskrive en kopi ad gangen. ☐ Reducer udskriftskvaliteten og opløsningen. ☐ Skift indstillingerne for format. ☐ Reducer antallet af billeder, bogstaver eller skrifttyper, som bruges i udskriftsjobbet.
103	Udskriftskvaliteten er blevet reduceret pga. mangel på ledig hukommelse.	Hvis du ikke vil reducere udskriftskvaliteten, skal du prøve følgende metoder til at reducere størrelsen af udskriftsjobbet. ☐ Skift indstillingerne for format. ☐ Reducer antallet af billeder, bogstaver eller skrifttyper, som bruges i udskriftsjobbet.
104	Udskrivning i omvendt rækkefølge er mislykket pga. mangel på ledig hukommelse.	Hvis du vil udskrive i omvendt rækkefølge, skal du prøve følgende metoder til at reducere størrelsen af udskriftsjobbet. ☐ Reducer udskriftskvaliteten og opløsningen. ☐ Skift indstillingerne for format. ☐ Reducer antallet af billeder, bogstaver eller skrifttyper, som bruges i udskriftsjobbet.
106	Der kan ikke udskrives fra computeren pga. indstillinger for adgangskontrol.	Kontakt din printeradministrator.
107	Brugergodkendelse mislykkedes. Jobbet er blevet annulleret.	☐ Kontroller, at brugernavnet og adgangskoden er korrekte. ☐ Tryk på Indstillinger > Generelle indstillinger > Systemadministration > Sikkerhedsindst. > Adgangskontrol. Aktiver brugerbegrænsningsfunktionen, og udfør derefter jobbet uden godkendelsesoplysninger.
108	Fortrolige jobdata blev slettet, da der blev slukket for printeren.	-
109	Den modtagne fax var allerede slettet.	-
110	Jobbet blev kun udskrevet på en side, fordi det ilagte papir ikke understøtter dobbeltsidet udskrivning.	Hvis du vil foretage 2-sidet udskrivning, skal du lægge papir i, som understøtter 2-sidet udskrivning.

Løsning af problemer

Kode	Problem	Løsning
111	Der er ikke så megen ledig hukommelse tilbage.	Prøv nedenstående metoder for at reducere udskriftsjobbets størrelse. ☐ Reducer udskriftskvaliteten og opløsningen. ☐ Skift indstillingerne for format. ☐ Reducer antallet af billeder, bogstaver eller skrifttyper, som bruges i udskriftsjobbet.
120	Kan ikke kommunikere med den server, der er tilsluttet ved hjælp af en åben platform.	Sørg for, at der ikke er fejl på serveren eller netværket.
130	Sætvis udskrivning er mislykket pga. mangel på ledig hukommelse.	Prøv nedenstående metoder for at reducere udskriftsjobbets størrelse. Hvis du ikke vil bruge disse metoder, skal du prøve at udskrive en kopi ad gangen. ☐ Reducer udskriftskvaliteten og opløsningen. ☐ Skift indstillingerne for format. ☐ Reducer antallet af billeder, bogstaver eller skrifttyper, som bruges i udskriftsjobbet.
131	Udskrivning i omvendt rækkefølge er mislykket pga. mangel på ledig hukommelse.	Hvis du vil udskrive i omvendt rækkefølge, skal du prøve følgende metoder til at reducere størrelsen af udskriftsjobbet. ☐ Reducer udskriftskvaliteten og opløsningen. ☐ Skift indstillingerne for format. ☐ Reducer antallet af billeder, bogstaver eller skrifttyper, som bruges i udskriftsjobbet.
132	Kan ikke udskrive på grund af mangel på tilgængelig hukommelse.	Prøv nedenstående metoder for at reducere udskriftsdataets størrelse. ☐ Skift til en mindre papirstørrelse. ☐ Simplificér dataene ved at reducere antallet af billeder i udskriftsdataene eller ved at reducere antallet af skrifttyper.
133	Kan ikke foretage 2-sidet udskrivning på grund af mangel på tilgængelig hukommelse. Kun en side vil blive udskrevet.	Prøv nedenstående metoder for at reducere udskriftsdataets størrelse. ☐ Skift til en mindre papirstørrelse. ☐ Simplificér dataene ved at reducere antallet af billeder i udskriftsdataene eller ved at reducere antallet af skrifttyper.
141	Fejl i printerens HDD. Jobbet er blevet annulleret.	Kontakt Epson support eller en autoriseret Epson-tjenesteudbyder for at udskifte HDD'en.
151	Udskrivning udføres ikke, fordi brugernavnet til login og brugernavnet, som er forbundet med det fortrolige job, ikke stemmer overens.	Sørg for at logge ind med det samme brugernavn som det brugernavn, der er forbundet med det fortrolige job.

Løsning af problemer

Kode	Problem	Løsning
201	Hukommelsen er fuld.	☐ Udskriv modtagne faxer fra Job-status i Job-status . ☐ Slet modtagne faxer, som er gemt i indbakken, fra Job-status i Job-status . ☐ Hvis du sender en sort-hvid fax til en enkelt destination, kan du sende den vha. funktionen Send direkte. ☐ Opdel dine originaler i to eller flere stakke for at sende dem ad flere omgange.
202	Linjen blev afbrudt af modtagerens maskine.	Vent lidt, og prøv så igen.
203	Produktet kan ikke registrere opkaldstone.	☐ Kontroller, at telefonkablet er sluttet korrekt til, og at telefonlinjen virker. ☐ Når printeren er sluttet til et PBX-telefonsystem eller terminalkort, skal du ændre indstillingen for Linjetype til PBX . ☐ Tryk på Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Grundindstillinger > Sporing af opkaldstone , og deaktiver derefter ringetoneindstillingen.
204	Den modtagende maskine er optaget.	☐ Vent lidt, og prøv så igen. ☐ Kontroller modtagerens faxnummer.
205	Den modtagende maskine svarer ikke.	Vent lidt, og prøv så igen.
206	Telefonkablet er ikke sluttet korrekt til LINE- og EXT.-porten på produktet.	Kontroller forbindelsen af LINE-porten og EXT.-porten på printeren.
207	Produktet er ikke sluttet til telefonlinjen.	Slut telefonkablet til telefonlinjen.
208	Faxen kunne ikke sendes til nogle af de angivne modtagere.	Udskriv en Faxlog- eller Sidste overførsel- rapport med en faxhistorik fra Fax rapport i fax-tilstanden for at kontrollere den mislykkede destination. Når indstillingen Gem fejldata er aktiveret, kan du gensende en fax fra Job-status i Job-status .
301	Der er ikke nok ledig lagerplads til at gemme dataene på hukommelsesenheden.	☐ Øg lagerpladsen på hukommelsesenheden. ☐ Reducer antallet af dokumenter. ☐ Reducer scanningsopløsningen, eller øg komprimeringsforholdet for at reducere størrelsen af det scannede billede.
302	Hukommelsesenheden er skrivebeskyttet.	Deaktiver skrivebeskyttelsen på hukommelsesenheden.
303	Der er ikke oprettet en mappe til at gemme det scannede billede.	Isæt en anden hukommelsesenhed.
304	Hukommelsesenheden er blevet fjernet.	Sæt hukommelsesenheden i igen.
305	Der opstod en fejl, da dataene blev gemt på hukommelsesenheden.	Hvis der søges adgang til den eksterne enhed fra en computer, skal du vente lidt og derefter prøve igen.
306	Hukommelsen er fuld.	Vent til andre igangværende job er færdige.

Løsning af problemer

Kode	Problem	Løsning
307	Den scannede billedstørrelse overskrider den øvre grænse. (Scanning til en hukommelseseinheit)	Reducer scanningsopløsningen, eller øg komprimeringsforholdet for at reducere størrelsen af det scannede billede.
311	Der opstod en DNS-fejl.	☐ Tryk på Indstillinger > Generelle indstillinger > Netværksindstillinger > Avanceret > TCP/IP , og kontroller derefter DNS-indstillingerne. ☐ Kontroller DNS-indstillingerne for serveren, computeren eller adgangspunktet.
312	Der opstod en godkendelsesfejl.	Tryk på Indstillinger > Generelle indstillinger > Netværksindstillinger > Avanceret > E-mail-server > Serverindstillinger , og kontroller derefter serverindstillingerne.
313	Der opstod en kommunikationsfejl.	☐ Udskriv en rapport om netværksforbindelse for at kontrollere, om printeren er forbundet til netværket. ☐ Tryk på Indstillinger > Generelle indstillinger > Netværksindstillinger > Avanceret > E-mail-server > Serverindstillinger for at se, om e-mailserverindstillingerne er korrekte. Du kan kontrollere årsagen til fejlen ved at køre kontrol af forbindelser. ☐ Godkendelsesmetoden til indstillingerne og e-mailserveren er ikke den samme. Hvis du vælger Fra som godkendelsesmetode, skal du sørge for at e-mailserverens godkendelsesmetode ikke er indstillet til "Ingen".
314	Dataenes størrelse overskrider den maksimale størrelse for vedhæftede filer.	☐ Øg indstillingen for Maks.str. på vedhæft. under scanningsindstillingerne. ☐ Reducer scanningsopløsningen, eller øg komprimeringsforholdet for at reducere størrelsen af det scannede billede.
315	Hukommelsen er fuld.	Prøv igen, når de igangværende job er færdige.
321	Der opstod en DNS-fejl.	☐ Tryk på Indstillinger > Generelle indstillinger > Netværksindstillinger > Avanceret > TCP/IP , og kontroller derefter DNS-indstillingerne. ☐ Kontroller DNS-indstillingerne for serveren, computeren eller adgangspunktet.
322	Der opstod en godkendelsesfejl.	Kontroller indstillingerne for Placering .
323	Der opstod en kommunikationsfejl.	☐ Kontroller indstillingerne for Placering . ☐ Udskriv en rapport om netværksforbindelse for at kontrollere, om printeren er forbundet til netværket.
324	Der findes allerede en fil med det samme navn i den angivne mappe.	☐ Slet filen med det samme navn. ☐ Skift præfikset for filnavnet i Filindstillinger .

Løsning af problemer

Kode	Problem	Løsning
325 326	Der er ikke nok ledig lagerplads i den angivne mappe.	☐ Øg lagerpladsen i den angivne mappe. ☐ Reducer antallet af dokumenter. ☐ Reducer scanningsopløsningen, eller øg komprimeringsforholdet for at reducere størrelsen af det scannede billede.
327	Hukommelsen er fuld.	Vent til andre igangværende job er færdige.
328	Destinationen var forkert, eller også findes den ikke.	Kontroller indstillingerne for Placering .
329	Den scannede billedstørrelse overskrider den øvre grænse. (Scanning til en netværksmappe eller FTP-server)	Reducer scanningsopløsningen, eller øg komprimeringsforholdet for at reducere størrelsen af det scannede billede.
331	Der opstod en kommunikationsfejl.	Udskriv en rapport om netværksforbindelse for at kontrollere, om printerens er forbundet til netværket.
332	Der er ikke nok ledig lagerplads til at gemme det scannede billede på destinationen.	Reducer antallet af dokumenter.
333	Destinationen kunne ikke findes, fordi destinationsoplysningerne blev overført til serveren, inden det scannede billede blev sendt.	Vælg destinationen igen.
334	Der opstod en fejl under afsendelse af det scannede billede.	-
341	Der opstod en kommunikationsfejl.	☐ Kontroller forbindelserne for printerens og computeren. Hvis forbindelsen oprettes over et netværk, skal du udskrive en rapport om netværksforbindelsen for at kontrollere, om printerens er forbundet til netværket. ☐ Sørg for, at Document Capture Pro er installeret på computeren.
401	Der er ikke nok ledig lagerplads til at gemme dataene på hukommelsesenheden.	Øg lagerpladsen på hukommelsesenheden.
402	Hukommelsesenheden er skrivebeskyttet.	Deaktiver skrivebeskyttelsen på hukommelsesenheden.
404	Hukommelsesenheden er blevet fjernet.	Sæt hukommelsesenheden i igen.
405	Der opstod en fejl, da dataene blev gemt på hukommelsesenheden.	☐ Sæt hukommelsesenheden i igen. ☐ Brug en anden hukommelsesenhed, hvor du har oprettet en mappe ved hjælp af funktionen Opret mappe til Gem .
411	Der opstod en DNS-fejl.	☐ Tryk på Indstillinger > Generelle indstillinger > Netværksindstillinger > Avanceret > TCP/IP , og kontroller derefter DNS-indstillingerne. ☐ Kontroller DNS-indstillingerne for serveren, computeren eller adgangspunktet.
412	Der opstod en godkendelsesfejl.	Tryk på Indstillinger > Generelle indstillinger > Netværksindstillinger > Avanceret > E-mail-server > Serverindstillinger , og kontroller derefter serverindstillingerne.

Løsning af problemer

Kode	Problem	Løsning
413	Der opstod en kommunikationsfejl.	☐ Tryk på Indstillinger > Generelle indstillinger > Netværksindstillinger > Avanceret > E-mail-server > Serverindstillinger for at se, om e-mailserverindstillingerne er korrekte. Du kan kontrollere årsagen til fejlen ved at køre kontrol af forbindelser. ☐ Godkendelsesmetoden til indstillingerne og e-mailserveren er ikke den samme. Hvis du vælger Fra som godkendelsesmetode, skal du sørge for at e-mailserverens godkendelsesmetode ikke er indstillet til "Ingen". ☐ Udskriv en rapport om netværksforbindelse for at kontrollere, om printeren er forbundet til netværket.
421	Der opstod en DNS-fejl.	☐ Tryk på Indstillinger > Generelle indstillinger > Netværksindstillinger > Avanceret > TCP/IP, og kontroller derefter DNS-indstillingerne. ☐ Kontroller DNS-indstillingerne for serveren, computeren eller adgangspunktet.
422	Der opstod en godkendelsesfejl.	Tryk på Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Modtag.indstillinger > Gem/videresend-indstillinger , og kontroller derefter indstillingerne til mappen, der er valgt i Destination .
423	Der opstod en kommunikationsfejl.	☐ Udskriv en rapport om netværksforbindelse for at kontrollere, om printeren er forbundet til netværket. ☐ Tryk på Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Modtag.indstillinger > Gem/videresend-indstillinger og vælg  på den registrerede boks. Kontroller derefter mappeindstillingen i Gem/videresend indstillinger.
425	Der er ikke nok ledig lagerplads i den mappe, som dokumentet skal videresendes til.	Øg lagerpladsen i den mappe, som dokumentet skal videresendes til.
428	Destinationen var forkert, eller også findes den ikke.	Tryk på Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Modtag.indstillinger > Gem/videresend-indstillinger og vælg  på den registrerede boks. Kontroller derefter mappeindstillingen i Gem/videresend indstillinger .

Relaterede oplysninger

- ➔ "Tilslutning til en telefonlinje" på side 56
- ➔ "Menuindstillinger for Netværksindstillinger i Generelle indstillinger" på side 42
- ➔ "Menuindstillinger for Webtjeneste-indstillinger i Generelle indstillinger" på side 43
- ➔ "Sådan tilsluttes og frakobles en ekstern USB-enhed" på side 36
- ➔ "Menuindstillinger for Faxindstillinger" på side 108

Problemer med kopiering

Kan ikke kopiere

- ☐ Denne printer har funktioner, der gør det muligt for administratoren at begrænse brugernes operationer. Du har brug for et brugernavn og en adgangskode, når du kopierer. Kontakt din printeradministrator, hvis du ikke kender adgangskoden.
- ☐ Du kan ikke kopiere, hvis der er opstået en fejl, såsom papirstop, i printeren. Kontroller printerens kontrolpanel, og følg vejledningen på skærmen for at fjerne fejlen.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Adgangskontrol og login” på side 22](#)
- ➔ [“Beskrivelser på skærmen” på side 220](#)
- ➔ [“Afhjælpning af papirstop” på side 221](#)

Problemer med kopieringskvaliteten

Der ses mærkelige farver, uventede farver, synlige bånd eller farver er svage

Skrivehovedets dyser kan være tilstoppede. Udskriver et dysetjek for at kontrollere, om skrivehovedets dyser er tilstoppede. Rens skrivehovedet, hvis nogen af skrivehovedets dyser er tilstoppede.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Kontrol af tilstoppede dyser” på side 218](#)

Der ses ujævne farver, udtværing, pletter eller lige linjer på det kopierede billede

- ☐ Rengør scanner Glaspladen og den automatiske dokumentføder.
- ☐ Tryk ikke for hårdt på originalen, når du kopierer fra scanner Glaspladen.
- ☐ Hvis blæk udtværes på papiret, skal du sænke indstillingen for kopitæthed i betjeningspanelet.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Rengøring af printeren” på side 215](#)
- ➔ [“Menuindstillinger for kopiering” på side 50](#)

Der er stigemønstre (moiré) på det kopierede billede

Du skal ændre indstillingen for formindskelse og forstørrelse eller placere originalen i en lidt anderledes vinkel.

Relaterede oplysninger

➔ [“Menuindstillinger for kopiering” på side 50](#)

Der er et billede af originalens bagside på kopien

- ☐ Hvis du bruger en tynd original, skal du placere originalen på scanner Glaspladen, og så placere et stykke sort papir oven på den.
- ☐ Reducer indstillingen for tæthed for kopiering på betjeningspanelet.

Relaterede oplysninger

➔ [“Menuindstillinger for kopiering” på side 50](#)

Kan ikke kopiere som forventet**Positionen eller størrelsen af eller margenen for udskriften er forkert**

- ☐ Når originalerne lægges i den automatiske dokumentføder, skal du skubbe kantstyrene mod papirets kant.
- ☐ Når du placerer originalerne på scanner Glaspladen, skal hjørnet af originalen være på linje med det hjørne, som er angivet vha. et symbol på rammen af scanner Glaspladen. Hvis kopiens kanter er beskåret, skal du flytte originalen en smule væk fra hjørnet.
- ☐ Når du placerer originaler på scanner Glaspladen, skal du rengøre scanner Glaspladen og dokumentlåget. Hvis der er støv eller snavs på glasset, kan kopieringsområdet udvides, så støvet eller snavset inkluderes, og det resulterer i en forkert kopieringsposition eller små billeder.
- ☐ Vælg den ønskede **Dokumentstr.** i kopieringsindstillingerne.
- ☐ Ilæg papir i den korrekte retning, og skub kantstyrene mod papirets kanter.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Placering af originaler” på side 32](#)
- ➔ [“Rengøring af printeren” på side 215](#)
- ➔ [“Menuindstillinger for kopiering” på side 50](#)

Problemer med afsendelse af fax**Kan ikke sende eller modtage som forventet****Det er ikke muligt at sende eller modtage faxer**

- ☐ Brug **Tjek faxforbindelse** på betjeningspanelet til at køre den automatiske kontrol af faxforbindelsen. Prøv løsninger i rapporten.

Løsning af problemer

- ☐ Kontroller den fejlkode, som vises for det mislykkede faxjob, og prøv de løsninger, som er beskrevet i listen med fejlkoder.
- ☐ Kontroller indstillingen for **Linjetype**. Det kan muligvis løse problemet, hvis du indstiller funktionen til **PBX**. Hvis dit telefonsystem kræver en ekstern adgangskode for at ringe op til en ekstern linje, skal du registrere adgangskoden på printeren og indtaste # (nummertegn) i starten af faxnummeret ved afsendelse.
- ☐ Hvis der opstår en kommunikationsfejl, skal du ændre indstillingen **Faxhastig.** til **Lang.(9.600bps)** på betjeningspanelet.
- ☐ Kontroller, at telefonstikket virker, ved slutte en telefon til det og teste det. Hvis du ikke kan foretage eller modtage opkald, skal du kontakte dit telefonselskab.
- ☐ Hvis du skal oprette forbindelse til en DSL-telefonlinje, skal du bruge et DSL-modem med et indbygget DSL-filter eller installere et særskilt DSL-filter på linjen. Kontakt din DSL-udbyder.
- ☐ Hvis du slutter printeren til en DSL-telefonlinje, skal du slutte printeren direkte til et telefonstik for at se, om der kan sendes en fax fra printeren. Hvis det fungerer, kan problemet skyldes DSL-filteret. Kontakt din DSL-udbyder.
- ☐ Aktiver indstillingen **ECM** på betjeningspanelet. Der kan ikke sendes eller modtages farvefaxer, når **ECM** er deaktiveret.
- ☐ Sørg for, at printeren er forbundet med et USB-kabel eller netværk, og at PC-FAX-driveren er installeret på computeren, før der sendes eller modtages faxer på computeren. PC-FAX-driveren installeres sammen med FAX Utility.
- ☐ I Windows skal du sørge for, at printeren (faxmaskinen) vises under **Enheder og printere, Printer** eller **Printere og anden hardware**. Printeren (faxmaskinen) vises som "EPSON XXXXX (FAX)". Hvis printeren (faxmaskinen) ikke vises, skal du afinstallere og så geninstallere FAX Utility. Der er oplysninger om, hvordan **Enheder og printere, Printer** eller **Printere og anden hardware** åbnes, nedenfor.
 - ☐ Windows 10
Højreklik på startknappen, og vælg **Betjeningspanel > Vis enheder og printere i Hardware og lyd**.
 - ☐ Windows 8.1/Windows 8
Vælg **Skrivebord > Indstillinger > Betjeningspanel > Vis enheder og printere i Hardware og lyd** eller **Hardware**.
 - ☐ Windows 7
Klik på startknappen, og vælg **Betjeningspanel > Vis enheder og printere i Hardware og lyd** eller **Hardware**.
 - ☐ Windows Vista
Klik på startknappen, og vælg **Betjeningspanel > Printere i Hardware og lyd**.
 - ☐ Windows XP
Klik på knappen Start, og vælg **Indstillinger > Betjeningspanel > Printere og anden hardware > Printere og faxenheder**.
- ☐ Kontroller følgende i Mac OS.
 - ☐ Vælg **Systemindstillinger** fra menuen  > **Printere & Scannere** (eller **Udskriv & Scan, Udskriv & Fax**) og sørg derefter for at printeren (faxen) vises. Printeren (fax) vises som "FAX XXXX (USB)" eller "FAX XXXX (IP)". Klik på [+], og tilføj printeren (fax), hvis printeren (fax) ikke kan ses.
 - ☐ Vælg **Systemindstillinger** fra menuen  > **Printere & Scannere** (eller **Udskriv & Scan, Udskriv & Fax**), og dobbeltklik derefter på printeren (faxen). Hvis printeren er sat på pause, skal du klikke på **Genoptag** (eller **Genoptag printer**).

Relaterede oplysninger

- ➔ “Tjek faxforbindelse” på side 116
- ➔ “Grundindstillinger” på side 109
- ➔ “Fejlkode i statusmenuen” på side 224
- ➔ “Indstillinger for et PBX-telefonsystem” på side 61
- ➔ “Tilslutning af printer til en telefonlinje” på side 56
- ➔ “Afinstallation af programmer” på side 212
- ➔ “Sådan installeres de nyeste programmer” på side 207

Fejl fordi hukommelsen er fuld

- ☐ Hvis printeren er indstillet til at gemme modtagne faxer i indbakken eller den fortrolige bakke, skal du slette de modtagne faxer, du allerede har læst, fra indbakken eller den fortrolige bakke.
- ☐ Hvis printeren er indstillet til at gemme modtagne faxer på en computer, skal du tænde for den computer, der er indstillet til at gemme faxerne. Når faxerne er gemt på computeren, slettes de fra printerens hukommelse.
- ☐ Hvis printeren er indstillet til at gemme modtagne faxer på en hukommelsesenhed, skal du slutte den enhed, hvor du har oprettet en mappe til at gemme faxer, til printeren. Når faxerne er gemt på enheden, slettes de fra printerens hukommelse. Sørg for, at der er nok ledig hukommelse på enheden, og at den ikke er skrivebeskyttet.
- ☐ Selvom hukommelsen er fuld, kan du afsende en fax ved hjælp af en af følgende løsninger.
 - ☐ Send en fax ved hjælp af funktionen **Send direkte** når du vil afsende en fax i sort/hvid.
 - ☐ Send en fax ved opringning fra den eksterne telefonenhed.
 - ☐ Send en fax ved brug af funktionen  (**Lagt på**).
 - ☐ Send en fax ved at dele dine originaler i to eller flere, så de afsendes ad flere omgange.
- ☐ Hvis en modtaget fax ikke kan udskrives på printeren pga. en printerfejl, f.eks. et papirstop, får du muligvis fejlbeskeden Hukommelse fuld. Løs printerproblemet, og bed afsenderen om at sende faxen igen.

Relaterede oplysninger

- ➔ “Sådan gemmes modtagne faxer i indbakken (Ikke-betinget gem/videresend)” på side 77
- ➔ “Lagring af modtagne faxer i indbakken eller den fortrolige bakke (Betinget gem/videresend)” på side 82
- ➔ “Sådan gemmes modtagne faxmeddelelser på en ekstern hukommelsesenhed (Ikke-betinget gem/videresend)” på side 79
- ➔ “Sådan gemmes modtagne faxmeddelelser på en ekstern hukommelsesenhed (Betinget gem/videresend)” på side 84
- ➔ “Afsendelse af mange sider af et sort-hvidt dokument (Send direkte)” på side 67
- ➔ “Afsendelse af faxmeddelelser ved at ringe op fra den eksterne telefon” på side 65
- ➔ “Afsendelse af faxer efter bekræftelse af modtagerens status” på side 66
- ➔ “Beskrivelser på skærmen” på side 220
- ➔ “Afhjælpning af papirstop” på side 221

Der kan ikke sendes faxer

- ❑ Når funktionen til brugerbegrænsning er aktiveret, kræves der et brugernavn og en adgangskode for at bruge printeren. Kontakt din administrator, hvis du ikke kender adgangskoden.
- ❑ Hvis funktionen til brugerbegrænsning er blevet aktiveret, og du sender en fax fra en computer, foretages brugergodkendelsen vha. det brugernavn og den adgangskode, som er indstillet i printerdriveren. Hvis du ikke kan sende en fax pga. en godkendelsesfejl, skal du kontakte administratoren.
- ❑ Konfigurer oplysningerne til faxhovedet for udgående faxer på betjeningspanelet. Nogle faxmaskiner afviser automatisk indkommende faxer, som ikke indeholder oplysninger i faxhovedet.
- ❑ Hvis du har blokeret dit opkalds-id, skal du fjerne blokeringen. Visse telefoner eller faxmaskiner afviser automatisk anonyme opkald.
- ❑ Spørg modtageren, om faxnummeret er korrekt, og om modtagerens faxmaskine er klar til at modtage en fax.
- ❑ Kontroller, om du ved et uheld har sendt en fax ved hjælp af underadressefunktionen. Hvis du har valgt en modtager med en underadresse fra kontaktlisten, kan faxen muligvis være sendt ved hjælp af underadressefunktionen.
- ❑ Ved afsendelse af faxer ved hjælp af underadressefunktionen, bør du spørge modtageren, om deres faxmaskine kan modtage faxer ved hjælp af underadressefunktionen.
- ❑ Når du sender faxer ved hjælp af funktionen til underadresse, skal du kontrollere, at webadressen og adgangskoden er korrekte. Kontroller med modtageren, at webadressen og adgangskoden stemmer overens.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundindstillinger” på side 109](#)
- ➔ [“Det er ikke muligt at sende eller modtage faxer” på side 232](#)
- ➔ [“Afsendelse af en fax med Underadr. \(SUB\) og Adgangskode\(SID\)” på side 70](#)
- ➔ [“Afsendelse af faxer, så de kan hentes, når det passer modtageren \(Ved at bruge Polling Send/ Tavle-boks\)” på side 70](#)

Der kan ikke sendes faxer til en bestemt modtager

Kontroller følgende, hvis du ikke kan sende faxer til en bestemt modtager pga. en fejl.

- ❑ Hvis dit opkald ikke besvares på modtagerens maskine, inden for 50 sekunder efter opringningen fra printeren er afsluttet, resulterer opkaldet i en fejl. Ring op vha. funktionen  (**Lagt på**) eller en tilsluttet telefon for at kontrollere, hvor længe det tager, før du hører en faxtone. Hvis det tager længere end 50 sekunder, skal du tilføje pauser efter faxnummeret for at sende faxen. Tryk på  for at indtaste pausen. Der indtastes en bindestreg som pausetegn. En pause varer ca. tre sekunder. Tilføj flere pauser, hvis det er nødvendigt.
- ❑ Hvis du har valgt modtageren fra listen over kontaktpersoner, skal du kontrollere, at de registrerede oplysninger er korrekte. Hvis oplysningerne er korrekte, skal du vælge modtageren fra listen over kontaktpersoner, trykke på **Rediger** og ændre **Faxhastig.** til **Lang.(9.600bps)**.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Afsendelse af faxer efter bekræftelse af modtagerens status” på side 66](#)
- ➔ [“Afsendelse af faxmeddelelser ved at ringe op fra den eksterne telefon” på side 65](#)
- ➔ [“Administrering af kontaktpersoner” på side 23](#)
- ➔ [“Det er ikke muligt at sende eller modtage faxer” på side 232](#)

Der kan ikke sendes faxer på et bestemt tidspunkt

Indstil datoen og klokkeslættet korrekt på betjeningspanelet.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Afsendelse af faxer på et bestemt tidspunkt \(Send fax senere\)”](#) på side 67
- ➔ [“Menuindstillinger for Faxindstillinger”](#) på side 108

Kvaliteten af sendte faxer er dårlig

- ☐ Rengør scannerpladen.
- ☐ Rengør den automatiske dokumentføder.
- ☐ Skift indstillingen for **Type af original** på betjeningspanelet. Hvis dine originaler både indeholder tekst og fotos, skal du vælge **Billede**.
- ☐ Skift indstillingen for **Tæthed** på betjeningspanelet.
- ☐ Hvis du ikke er sikker på, hvilke funktioner modtagerens faxmaskine har, skal du aktivere funktionen **Send direkte**, eller vælg **Fin** som indstillingen for **Opløsning**.
Hvis du vælger **Superfin** eller **Ultrafin** for en sort-hvid fax og sender faxen uden at bruge funktionen **Send direkte**, reduceres opløsningen muligvis automatisk på printerens.
- ☐ Aktiver indstillingen **ECM** på betjeningspanelet.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Faxindstillinger”](#) på side 105
- ➔ [“Rengøring af printerens”](#) på side 215

Faxer sendes i den forkerte størrelse

- ☐ Når du sender en fax vha. scannerpladen, skal du placere originalen korrekt, så dens hjørner er på linje med mærket. Vælg originalens størrelse på betjeningspanelet.
- ☐ Rengør scannerpladen og dokumentlågen. Hvis der er støv eller snavs på glasset, kan scanningsområdet udvides, så støvet eller snavset inkluderes, og det resulterer i en forkert scanningsposition eller små billeder.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Faxindstillinger”](#) på side 105
- ➔ [“Placering af originaler”](#) på side 32
- ➔ [“Rengøring af printerens”](#) på side 215

Faxmeddelelser kan ikke modtages

- ☐ Hvis du abonnerer på en tjeneste til videresendelse af opkald, kan der muligvis ikke modtages faxer på printerens. Kontakt tjenesteudbyderen.
- ☐ Hvis du ikke har sluttet en telefon til printerens, skal du indstille **Modtagerindstillinger** til **Auto** på betjeningspanelet.

Løsning af problemer

- ☐ Under følgende betingelser løber printeren tør for hukommelse og kan ikke modtage faxer. Hvis hukommelsen bliver fuld, kan du læse hvad du skal gøre i fejlfindingsafsnittet.
 - ☐ I alt er 200 modtagne dokumenter gemt i indbakken og den fortrolige bakke.
 - ☐ Printerens hukommelse er fuld (100%).
- ☐ Når du modtager faxer ved hjælp af funktionen til underadresse, skal du kontrollere, at webadressen og adgangskoden er korrekte. Kontroller med afsenderen, at webadressen og adgangskoden stemmer overens.
- ☐ Kontroller, om afsenderens faxnummer er registreret på **Afvisningsnummerliste**. Faxer, der sendes fra numre, der er blevet føjet til denne liste, blokeres, når **Afvisningsnummerliste** i **Afvisning-fax** er aktiveret.
- ☐ Kontroller, om afsenderens faxnummer er registreret i kontaktlisten. Faxer, der sendes fra numre, der ikke er registreret på denne liste, blokeres, når **Ikke-registrerede kontaktpersoner** i **Afvisning-fax** er aktiveret.
- ☐ Spørg afsenderen, om sidehovedoplysninger er konfigureret på deres faxmaskine. Faxer, der ikke indeholder sidehovedoplysninger, blokeres, når **Faxhoved blank blokeret** i **Afvisning-fax** er aktiveret.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundindstillinger” på side 109](#)
- ➔ [“Det er ikke muligt at sende eller modtage faxer” på side 232](#)
- ➔ [“Fejl fordi hukommelsen er fuld” på side 234](#)
- ➔ [“Modtagelse af faxer fra en udvælgelsesbakke med underadresse \(SEP\) og adgangskode \(PWD\) \(Polling modtag\)” på side 75](#)

Kan ikke gemme modtagne faxer på en hukommelsesenhed

Kontroller, om hukommelsesenheden er sluttet til printeren, og kontroller derefter **Modtag.indstillinger**.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Sådan gemmes modtagne faxmeddelelser på en ekstern hukommelsesenhed \(Ikke-betinget gem/videresend\)” på side 79](#)
- ➔ [“Sådan gemmes modtagne faxmeddelelser på en ekstern hukommelsesenhed \(Betinget gem/videresend\)” på side 84](#)

Kvaliteten af modtagne faxer er dårlig

- ☐ Aktiver indstillingen **ECM** på betjeningspanelet.
- ☐ Kontakt afsenderen, og bed vedkommende om at sende faxen med en funktion til højere kvalitet.
- ☐ Udskriv den modtagne fax igen. Vælg **Log** fra **Job-status** for at udskrive faxen igen.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Grundindstillinger” på side 109](#)
- ➔ [“Udskrivning af modtagne dokumenter” på side 104](#)

Der kan ikke modtages faxer i A3-format

- ☐ Kontroller, at indstillingen for papirstørrelsen for den papirkilde, som indeholder A3-papir, er blevet sat til A3, og at papirkilden er indstillet til brug sammen med faxfunktionen. Vælg **Indstillinger > Generelle indstillinger > Printerindstillinger > Indstill. for papirkilde > Indstill. for auto valg > Fax**, og kontroller så de(n) aktiverede papirkilde(r).
- ☐ Kontroller, at A3 er valgt i **Modtagelse papirstørrelse**. Vælg **Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Grundindstillinger > Modtagelse papirstørrelse**, og kontroller, at A3 er valgt.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Menuindstillinger for Printerindstillinger i Generelle indstillinger” på side 38](#)
- ➔ [“Grundindstillinger” på side 109](#)

Modtagne faxer udskrives ikke

- ☐ Hvis der er opstået en fejl på printeren, f.eks. pga. et papirstop, kan modtagne faxer ikke udskrives på printeren. Kontroller printeren.
- ☐ Hvis printeren er indstillet til at gemme modtagne faxer i indbakken eller den fortrolige bakke, udskrives de modtagne faxer ikke automatisk. Kontroller **Modtag.indstillinger**.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Beskrivelser på skærmen” på side 220](#)
- ➔ [“Afhjælpning af papirstop” på side 221](#)
- ➔ [“Sådan gemmes modtagne faxer i indbakken \(Ikke-betinget gem/videresend\)” på side 77](#)
- ➔ [“Lagring af modtagne faxer i indbakken eller den fortrolige bakke \(Betinget gem/videresend\)” på side 82](#)

Siderne er blanke, eller kun en lille mængde tekst er trykt på side to i modtagne faxer

Du kan udskrive på en side ved hjælp af funktionen **Slet udskrivningsdata efter opdeling** i **Indstillinger for sideopdeling**.

Vælg **Slet top** eller **Slet bund** i **Slet udskrivningsdata efter opdeling**, og tilpas herefter **Tærskel**. En øgning af tærskelværdien øger den slettede mængde; en højere tærskelværdi giver en større mulighed for at udskrive på én side.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Udskriftsindstillinger” på side 113](#)

Andre faxningsproblemer

Der kan ikke foretages opkald via den tilsluttede telefon

Slut telefonen til EXT.-porten på printeren, og løft røret. Hvis du ikke kan høre en ringetone i telefonrøret, skal du tilslutte telefonkablet korrekt.

Relaterede oplysninger

➔ [“Tilslutning af telefonen til printeren” på side 57](#)

Telefonsvareren kan ikke besvare stemmeopkald

På betjeningspanelet skal du indstille printerindstillingen **Ring før svar** til et højere antal end antallet af ringetoner for telefonsvareren.

Relaterede oplysninger

➔ [“Grundindstillinger” på side 109](#)

➔ [“Indstillinger for telefonsvareren” på side 73](#)

Afsenderens faxnummer vises ikke på modtagne faxer, eller nummeret er forkert

Afsenderen har muligvis ikke angivet oplysningerne til faxhovedet eller har muligvis angivet dem forkert. Kontakt afsenderen.

Scanningsproblemer

Kan ikke starte scanning

- ☐ Hvis du scanner med ADF'en, skal du kontrollere, at dokumentlåget og ADF-låget er lukket.
- ☐ Sæt USB-kablet helt ind i printeren og computeren. Hvis du bruger en USB-hub, skal du prøve at slutte printeren direkte til computeren.
- ☐ Hvis du slutter printeren til en SuperSpeed USB-port ved hjælp af et USB 2.0-kabel, kan der på nogle computere opstå en kommunikationsfejl. I dette tilfælde skal du tilslutte printeren ved hjælp af en af følgende metoder.
 - ☐ Brug et USB 3.0-kabel.
 - ☐ Tilslut til en Hi-Speed USB-port på computeren.
 - ☐ Tilslut til en anden SuperSpeed USB-port end den port, der genererede kommunikationsfejlen.
- ☐ Hvis du scanner med høj opløsning over et netværk, kan der opstå en kommunikationsfejl. Reducer opløsningen.
- ☐ Kontroller, at den korrekte printer (scanner) er valgt på Epson Scan 2.

Løsning af problemer

Kontroller, om printeren bliver genkendt ved brug af Windows

I Windows skal du sørge for, at printeren (scanneren) vises under **Scannere og kameraer**. Printerens (scannerens) navn skal vises som "EPSON XXXXX (printernavn)". Hvis printerens (scannerens) navn ikke vises, skal du afinstallere og så geninstallere Epson Scan 2. Der er oplysninger om, hvordan **Scannere og kameraer** åbnes, nedenfor.

☐ Windows 10

Klik på startknappen, og vælg **Windows-system > Betjeningspanel**, skriv "Scanner og kamera" i søgemødet, klik på **Vis scannere og kameraer**, og kontroller så, om printerens navn vises.

☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Vælg **Skrivebord > Indstillinger > Betjeningspanel**, og skriv "scanner og kamera" i søgemødet, klik på **Vis scannere og kameraer**, og kontroller så, om printerens navn vises.

☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klik på startknappen, og vælg **Betjeningspanel**, skriv "scanner og kamera" i søgemødet, klik på **Vis scannere og kameraer**, og kontroller så, om printerens navn vises.

☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Klik på startknappen, og vælg **Betjeningspanel > Hardware og lyd > Scannere og kameraer**, og kontroller derefter, om printerens navn vises.

☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klik på startknappen, og vælg **Betjeningspanel > Printere og anden hardware > Scannere og kameraer**, og kontroller så, om printerens navn vises.

Relaterede oplysninger

- ➔ ["Afinstallation af programmer" på side 212](#)
- ➔ ["Sådan installeres de nyeste programmer" på side 207](#)

Problemer med det scannede billede

Der opstår ujævne farver, snavs, pletter osv., når jeg scanner fra scannerglaspladen

- ☐ Rengør scannerglaspladen.
- ☐ Fjern eventuel snavs på originalen.
- ☐ Tryk ikke med for meget kraft på originalen eller dokumentdækslet. Hvis du trykker med for meget kraft, kan der opstå uskarpheder og pletter.

Relaterede oplysninger

- ➔ ["Rengøring af printerens" på side 215](#)

Der opstår streger ved scanning fra ADF

- ☐ Rengør ADF.
Der kan opstå streger i billedet, hvis der kommer snavs ind i ADF.
- ☐ Fjern eventuel snavs på originalen.

Relaterede oplysninger

➔ [“Rengøring af printeren” på side 215](#)

Billedkvaliteten er grov

- ☐ Justere billedet i Epson Scan 2 ved hjælp punkterne på fanen **Avancerede indstillinger**, og scan derefter.
- ☐ Hvis opløsningen er lav, skal du prøve at øge opløsningen og derefter scanne.

Relaterede oplysninger

➔ [“Sådan scanner du med Epson Scan 2” på side 139](#)

Forskydning ses på baggrunden af billeder

Billeder på bagsiden af originalen kan være synlige i det scannede billede.

- ☐ I Epson Scan 2, skal du vælge fanen **Avancerede indstillinger**, og derefter justere **Lysstyrke**.
Denne funktion er muligvis ikke tilgængelig, afhængig af indstillingerne på fanen **Hovedindstillinger** > **Billedtype** eller andre indstillinger på fanen **Avancerede indstillinger**.
- ☐ I Epson Scan 2, skal du vælge fanen **Avancerede indstillinger**, og derefter **Billedindstilling** > **Tekstforbedring**.
- ☐ Når du scanner fra scannerglasset, skal du lægge sort papir eller et skriveunderlag over originalen.

Relaterede oplysninger

➔ [“Sådan scanner du med Epson Scan 2” på side 139](#)

➔ [“Placering af originaler” på side 32](#)

Teksten er uskarp

- ☐ I Epson Scan 2, skal du vælge fanen **Avancerede indstillinger**, og derefter **Billedindstilling** > **Tekstforbedring**.
- ☐ I Epson Scan 2, når **Billedtype** på fanen **Hovedindstillinger** er indstillet til **Sort-hvid**, skal du justere **Tærskelværdi** på fanen **Avancerede indstillinger**. Når du øger **Tærskelværdi**, bliver sort kraftigere.
- ☐ Hvis opløsningen er lav, skal du prøve at øge opløsningen og derefter scanne.

Relaterede oplysninger

➔ [“Sådan scanner du med Epson Scan 2” på side 139](#)

Der vises moiré-mønstre (spindelvævlignende skygger)

Hvis originalen er et trykt dokument, kan der opstå moiré-mønstre (spindelvævlignende skygger) i det scannede billede.

Løsning af problemer

- ❑ På fanen **Avancerede indstillinger** i Epson Scan 2 skal du vælge **Fjernelse af moiré**.



- ❑ Ændr opløsningen og scan derefter igen.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Sådan scanner du med Epson Scan 2” på side 139](#)

Kan ikke scanne det korrekte område på scannerglasset

- ❑ Sørg for at originalen er korrekt placeret mod justeringsmærkerne.
- ❑ Hvis kanten af det scannede billede mangler, skal du flytte originalen lidt væk fra scannerglassets kant.
- ❑ Når du scanner fra kontrolpanelet og vælger beskæringsfunktionen auto-scan-område, skal du fjerne alt skidt og snavs fra scannerglasset og scannerlåget. Hvis der er skidt og snavs omkring originalen, udvides scanningsområdet til at omfatte det også.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Placering af originaler” på side 32](#)
- ➔ [“Rengøring af printeren” på side 215](#)

Tekst genkendes ikke korrekt, når der gemmes som en PDF, der kan søges i

- ❑ I vinduet **Indstillinger for billedformat** i Epson Scan 2, skal du kontrollere at **Tekstprog** er indstillet korrekt på fanen **Tekst**.
- ❑ Kontrollér at originalen ligger lige.
- ❑ Brug en original med tydelig tekst. Tekstgenkendelse kan forringes for følgende typer af originaler.
 - ❑ Originaler der har været kopieret flere gange
 - ❑ Originaler modtaget med fax (ved lav opløsning)
 - ❑ Originaler hvor bogstav- eller linjeafstand er for lille
 - ❑ Originaler med lige linjer eller understregning over teksten
 - ❑ Originaler med håndskrevet tekst
 - ❑ Originaler med folder og krøller
- ❑ I Epson Scan 2, når **Billedtype** på fanen **Hovedindstillinger** er indstillet til **Sort-hvid**, skal du justere **Tærskelværdi** på fanen **Avancerede indstillinger**. Når du øger **Tærskelværdi**, bliver det sorte farveområde større.
- ❑ I Epson Scan 2, skal du vælge fanen **Avancerede indstillinger**, og derefter **Billedindstilling > Tekstforbedring**.

Relaterede oplysninger

➔ [“Sådan scanner du med Epson Scan 2” på side 139](#)

Kan ikke løse problemer på det scannede billede

Hvis du har prøvet alle løsninger, og ikke har løst problemet, skal du initialisere indstillingerne i Epson Scan 2 ved hjælp af Epson Scan 2 Utility.

Bemærk:

Epson Scan 2 Utility er et program, der kommer med Epson Scan 2.

1. Start Epson Scan 2 Utility.

- ☐ Windows 10/Windows Server 2016

Klik på startknappen, og vælg derefter **EPSON > Epson Scan 2 Utility**.

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

Indtast programnavnet i søgeamuletten, og vælg så det viste ikon.

- ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klik på start-knappen og vælg **Alle programmer** eller **Programmer > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.

- ☐ Mac OS

Vælg **Gå > Programmer > Epson Software > Epson Scan 2 Utility**.

2. Vælg fanen **Andet**.

3. Klik på **Nulstil**.

Bemærk:

Hvis initialiseringen ikke løser problemet, skal du afinstallere og geninstallere Epson Scan 2.

Relaterede oplysninger

➔ [“Afinstallation af programmer” på side 212](#)

➔ [“Sådan installeres de nyeste programmer” på side 207](#)

Kan ikke gemme scannede billeder i den delte mappe**Kontrol af meddelelser på printerens**

Fejlmeddelelser vises på printerens kontrolpanel, når der opstår en fejl.

Løsning af problemer

Meddelelser	Løsninger
DNS-fejl. Tjek DNS-indstillinger.	☐ Sørg for, at adressen i kontaktlisten på printeren og adressen til den delte mappe er den samme. ☐ Hvis computerens IP-adresse er statisk og indstilles manuelt, skal du ændre computernavnet i netværkssien til IP-adressen. Eksempel: \\EPSON02\SCAN til \\192.168.xxx.xxx\SCAN ☐ Sørg for, at computeren er tændt og ikke er i dvale. Hvis computeren er i dvale, kan du ikke gemme scannede billeder i den delte mappe. ☐ Deaktiver midlertidigt computerens Firewall- og sikkerhedssoftware. Hvis dette fjerner fejlen, skal du kontrollere indstillingerne i sikkerhedssoftwaren. ☐ Hvis Offentligt netværk er valgt som netværkssted, du kan ikke gemme de scannede billeder til den delte mappe. Indstil indstillingerne for videresendelse for hver port. ☐ Hvis du bruger en bærbar computer, og IP-adressen er indstillet som DHCP, kan IP-adressen ændre sig, når du genopretter forbindelse til netværket. Hent IP-adressen igen. ☐ Sørg for, at DNS-indstillingen er korrekt. Kontakt din netværksadministrator om DNS-indstillingerne. ☐ Computernavnet og IP-adressen kan variere, når styringstabellen på DNS-serveren ikke opdateres. Kontakt din DNS-serveradministrator.
Fejl ved godkendelse. Tjek e-mailserverens indstillinger.	Sørg for, at brugernavnet og adgangskoden er korrekte på computeren og kontakterne på printeren. Sørg også for, at adgangskoden ikke er udløbet.
Kommunikationsfejl. Kontroller Wi-Fi/netværksforbindelsen.	☐ Sørg for, at Use Microsoft network sharing er aktiveret på Web Config. Vælg Network > MS Network på Web Config. ☐ Sørg for, at adressen i kontaktlisten på printeren og adressen til den delte mappe er den samme. ☐ Adgangsrettigheder for brugeren i kontaktlisten skal tilføjes på fanen Deling og fanen Sikkerhed i den delte mappes egenskaber. Også tilladelserne til brugeren skal indstilles til "tilladt".
Filnavnet er allerede i brug. Omdøb filen og scan igen.	Skift filnavnindstillingerne. Ellers skal du flytte eller slette filerne eller ændre filnavnet i den delte mappe.
Scannede filer er for store. Kun XX sider er sendt. Tjek om destinationsmappen har tilstrækkelig plads.	Der er ikke nok diskplads på computeren. Øg den ledige plads på computeren.

Kontrollerer punktet, hvor fejlen opstod

Når du gemmer scannede billeder til den delte mappe, fortsætter gemme-processen som følger. Du kan derefter kontrollere det punkt, hvor fejlen opstod.

Punkter	Drift	Fejlmeddelelser
Forbinde	Tilslut til computeren fra printeren.	DNS-fejl. Tjek DNS-indstillinger.
Logge på computeren	Log på computeren med brugernavnet og adgangskoden.	Fejl ved godkendelse. Tjek e-mailserverens indstillinger.
Kontrollerer mappen for at gemme	Kontroller netværkssien til den delte mappe.	Kommunikationsfejl. Kontroller Wi-Fi/netværksforbindelsen.

Løsning af problemer

Punkter	Drift	Fejlmeddelelser
Kontrollerer filnavnet	Kontroller, om der er en fil med samme navn som den fil, du vil gemme i mappen.	Filnavnet er allerede i brug. Omdøb filen og scan igen.
Skrivning af filen	Skriv en ny fil.	Scannede filer er for store. Kun XX sider er sendt. Tjek om destinationsmappen har tilstrækkelig plads.

Lagring af de scannede billeder tager lang tid

Kontroller følgende punkter.

- ☐ Sørg for, at DNS-indstillingen er korrekt.
- ☐ Sørg for, at hver DNS-indstilling er korrekt, når du kontrollerer Web Config.
- ☐ Sørg for, at DNS-domænenavnet er korrekt.

Skift mellem privat netværk og offentligt netværk

Netværksstedet er angivet som en profil for netværksforbindelser i Windows 7 eller nyere. Delt indstillinger og firewallindstillinger er indstillet efter netværksstedet.

Brug **Privat netværk**, **Hjemmenetværk**, eller **Arbejdsnetværk** for at få adgang til netværket i hjemmet eller på kontoret. For at få adgang til offentlige trådløse LAN'er, f.eks. I en lufthavn eller en station, skal du bruge et **Offentligt netværk**, der er sikrere end et privat netværk.

Brug **Privat netværk**, **Hjemmenetværk**, eller **Arbejdsnetværk** for at gemme de scannede billeder i den delte mappe.


Vigtigt:

Kontakt din administrator for at ændre netværksstedet.

Bemærk:

*Afhængigt af miljøet vil **Domænenetværk** blive brugt som netværkssted.*

Vælg netværksstedet, når du tilslutter computeren til netværket for første gang. Du kan ikke gemme scannede billeder i den delte mappe, når du vælger det offentlige netværk som netværkssted. Indstil netværksstedet igen.

Netværkssted-navne varierer i Windows 10/Windows 8.1/Windows 8 og Windows 7.

Windows 10/Windows 8.1/Windows 8	Privat netværk
	Offentligt netværk
Windows 7	Hjemmenetværk
	Arbejdsnetværk
	Offentligt netværk

Du kan kontrollere netværksindstillingerne på **Kontrolpanel > Netværk og delingscenter**.

Ændre netværksstedet

Operationer til ændring af netværkssted varierer, afhængigt af operativsystemet.

Ændre netværksstedet — Windows 10

Bemærk:

Log på som administratoren.

1. Klik på Windows-mærket for at få vist startmenuen, og klik derefter på ikonet for indstillinger.
2. På vinduet **Indstillinger** klikkes på **Netværk og internet**.
3. På vinduet **Netværk og internet** klikkes på det tilsluttede netværksnavn.
 - ☐ Vælg **Wi-Fi** når du bruger en trådløs forbindelse.
 - ☐ Vælg **Ethernet** når du bruger en ledningsført forbindelse.
4. Hvis der vises mange SSID'er i vinduet, skal du rulle gennem listen og derefter klikke på **Avancerede indstillinger**.
5. Indstil **Gør denne PC synlig**. Vælg **Til** for at gemme scannede billeder i den delte mappe.
 - ☐ Vælg **Til** (privat netværk) når du opretter forbindelse til et hjemme- eller kontornetværk.
 - ☐ Vælg **Fra** (offentligt netværk) når du opretter forbindelse til et offentligt netværk.

Bemærk:

*Du kan kontrollere netværksindstillingerne i **Netværk og delingscenter**.*

Ændre netværksstedet — Windows 8.1

Bemærk:

Log på som en administrator.

1. Vis søgeamuletten ved at placere musemarkøren nederst til højre på skærmen, og klik derefter på **Indstillinger**.
2. Klik på **Skift PC-indstillinger** i **Indstillinger** vinduet.
3. Klik på **Netværk** i **PC-indstillinger** vinduet.
4. Klik på det tilsluttede netværksikon på vinduet **Netværk**.
5. Indstil **Find enheder og indhold**. Vælg **Til** for at gemme de scannede billeder i den delte mappe.
 - ☐ Vælg **Til** (privat netværk) når du opretter forbindelse til et hjemme- eller kontornetværk.
 - ☐ Vælg **Fra** (offentligt netværk) når du opretter forbindelse til et offentligt netværk.

Bemærk:

☐ **Find enheder og indhold** vises, når du logger ind som administrator.

☐ Du kan kontrollere netværksstedet i **Netværk og delingscenter**.

Ændre netværksstedet — Windows 8

Bemærk:

Log på som administratoren.

1. Vis søgeamuletten ved at placere musemarkøren nederst til højre på skærmen, og klik derefter på **Indstillinger**.
2. Klik på det tilsluttede netværksikon på vinduet **Indstillinger**.
3. Højreklik på det tilsluttede netværk i vinduet **Netværk**, og klik derefter på **Slå deling til eller fra** i den viste menu.
4. **Vil du tænde for deling mellem PC'er og tilslutte til enheder på dette netværk?** vises, vælg det svar, der passer til dit netværkssted. Vælg **Ja** for at gemme scannede billeder i den delte mappe.
 - ☐ Vælg **Ja** (privat netværk) når du opretter forbindelse til et hjemme- eller kontornetværk.
 - ☐ Vælg **Nej** (offentligt netværk) når du opretter forbindelse til et offentligt netværk.

Bemærk:

Du kan kontrollere netværksstedet i **Netværk og delingscenter**.

Ændre netværksstedet — Windows 7

Bemærk:

Log på som administrator.

1. Klik på startknappen, og vælg så **Kontrolpanel**.
2. Åbn **Netværks-og delingscenter**.
 - ☐ **Kategori visning:** Vælg **Netværk og Internet > Netværks-og delingscenter**.
 - ☐ **Små ikoner visning:** Klik **Netværks-og delingscenter**.
3. Klik på netværksstedet i **Se dine aktive netværk**.
4. Indstil netværksstedet.
 - ☐ Vælg **Hjemmenetværk** eller **Arbejdsnetværk** når du opretter forbindelse til et hjemme- eller kontornetværk.
 - ☐ Vælg **Offentligt netværk** når du opretter forbindelse til et offentligt netværk.
5. Kontroller indholdet, og klik derefter på **Luk**.

Andre scanningsproblemer

Scanningshastigheden er lav

- ☐ Reducer opløsningen og scan derefter igen. Når opløsningen er høj, kan scanningen tage lidt længere tid.
- ☐ Scanningshastigheden bliver muligvis lavere, afhængig af billedindstillingerne i Epson Scan 2.

Løsning af problemer

- ❑ På skærmen **Konfiguration**, som vises ved at klikke på -knappen i Epson Scan 2, reduceres scanningshastigheden, hvis du vælger **Lydsvag tilst.** under fanen **Scan**.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Sådan scanner du med Epson Scan 2” på side 139](#)

Kan ikke sende det scannede billede via e-mail

Sørg for, at du har konfigureret indstillingerne for din e-mail-server.

Scanningen stopper, når der scannes til PDF/Multi-TIFF

- ❑ Når du scanner med Epson Scan 2, kan du løbende scanne op til 999 sider i PDF-format og op til 200 sider i Multi-TIFF-format. Hvis du bruger kontrolpanelet til at scanne med, kan du løbende scanne op til 50 enkeltsidet sider med ADF, og op til 100 dobbeltsidet sider med ADF, og du kan scanne med scanner Glaspladen.
- ❑ Vi anbefaler at scanne i gråtoner ved scanning af store mængder.
- ❑ Øg den ledige plads på computerens harddisk. Scanningen kan stoppe, hvis der ikke er nok ledig diskplads.
- ❑ Prøv at scanne i en lavere opløsning. Scanningen stopper, hvis den samlede datastørrelse når grænsen.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Sådan scanner du med Epson Scan 2” på side 139](#)

Udskrivningsproblemer

Kan ikke udskrive fra en computer

Kontrollerer forbindelsen

- ❑ Sæt USB-kablet helt ind i printeren og computeren.
- ❑ Hvis du bruger en USB-hub, skal du prøve at slutte printeren direkte til computeren.
- ❑ Hvis du slutter printeren til en SuperSpeed USB-port ved hjælp af et USB 2.0-kabel, kan der på nogle computere opstå en kommunikationsfejl. I dette tilfælde skal du tilslutte printeren ved hjælp af en af følgende metoder.
 - ❑ Brug et USB 3.0-kabel.
 - ❑ Tilslut til en Hi-Speed USB-port på computeren.
 - ❑ Tilslut til en anden SuperSpeed USB-port end den port, der genererede kommunikationsfejlen.
- ❑ Hvis du ikke kan udskrive via et netværk, skal du se den side, der beskriver netværksforbindelsesmetoden fra computeren.

Kontrollerer software og data

- ❑ Installer printerdriveren.

Løsning af problemer

- ☐ Hvis du udskriver et billede med stor datamængde, har computeren muligvis ikke nok hukommelse. Udskriv billedet i en lavere opløsning eller mindre størrelse.

Kontrollerer printerens status fra computeren (Windows)

Klik på **Udskriftskø** på printerdriverens fane **Vedligeholdelse**, og kontroller følgende.

- ☐ Kontroller, om der er udskriftsjob, som er stoppet midlertidigt.
Hvis det er nødvendigt, skal du annullere udskrivningen.
- ☐ Kontroller, at printeren ikke er offline eller i venteposition.
Hvis printeren er offline eller i venteposition, skal du fravælge indstillingen for offline eller venteposition i menuen **Printer**.
- ☐ Kontroller, at printeren er valgt som standardprinter i menuen **Printer** (der bør være en markering ud for menupunktet).
Hvis printeren ikke er valgt som standardprinter, skal du indstille den som standardprinter.
- ☐ Kontroller, at printerporten er valgt korrekt i **Egenskab > Port** i menuen **Printer** som følger.
Vælg "USBXXX" for en USB-tilslutning eller "EpsonNet Print Port" for en netværkstilslutning.

Kontrollerer printerens status fra computeren (Mac OS)

- ☐ Printerens kan muligvis ikke udskrive, hvis funktionen til brugerbegrænsning er aktiveret. Kontakt din printeradministrator.
- ☐ Kontroller, at printerens status ikke er **Pause**.
Vælg **Systemindstillinger** i menuen  > **Printere & Scannere** (eller **Udskriv & Scan**, **Udskriv & Fax**), og dobbeltklik derefter på printerens navn. Hvis printerens status er sat på pause, skal du klikke på **Genoptag** (eller **Genoptag printer**).

Relaterede oplysninger

- ➔ ["Sådan installeres de nyeste programmer" på side 207](#)

Kan ikke udskrive fra en iPhone eller iPad

- ☐ Installér Epson iPrint på smart-enheden.
- ☐ Forbind din iPhone eller iPad til samme netværk (SSID) som printerens.

Relaterede oplysninger

- ➔ ["Program til konfiguration af printerfunktioner \(Web Config\)" på side 205](#)

Udskrivningen er sat på pause

Hvis printerdækslet er åbent under udskrivning, stoppes udskriftsjobbet midlertidigt. Luk dækslerne, hvis du har åbnet dem under udskrivning.

Problemer med udskrifterne

Der ses mærkelige farver, uventede farver, synlige bånd eller farver er svage

Skrivehovedets dyser kan være tilstoppede. Udskriver et dysetjek for at kontrollere, om skrivehovedets dyser er tilstoppede. Rens skrivehovedet, hvis nogen af skrivehovedets dyser er tilstoppede.

Relaterede oplysninger

➔ [“Kontrol af tilstoppede dyser” på side 218](#)

Udskriftskvaliteten er dårlig

Kontrollér følgende, hvis udskriftskvaliteten er ringe.

Kontrol af printer

Skrivehovedets dyser kan være tilstoppede. Udskriver et dysetjek for at kontrollere, om skrivehovedets dyser er tilstoppede. Rens skrivehovedet, hvis nogen af skrivehovedets dyser er tilstoppede.

Kontrol af papir

- ☐ Brug papir, der understøttes af printeren.
- ☐ Vær forsigtig når du håndterer og opbevarer papir. Opbevar papir et sted med en lav luftfugtighed og genluk papiremballage, når det er blevet åbnet.

Kontrol af udskriftsindstillinger

- ☐ Vælg den relevante indstilling for papirtype i forhold til den papirtype, der er lagt i printeren.
- ☐ Udskriv med en højere kvalitetsindstilling.

Kontrollér blækpatronen

Brug så vidt muligt altid originale Epson-blækpatroner. Produktet er designet således, at farverne kan justeres i forhold til brug af originale Epson-blækpatroner. Hvis du bruger ikke-originale blækpatroner, kan udskriftskvaliteten forringes.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Kontrol af tilstoppede dyser” på side 218](#)
- ➔ [“Anvendelig papirtype og kapaciteter” på side 27](#)
- ➔ [“Utilgængelige papirtyper” på side 29](#)
- ➔ [“Opbevaring af papir” på side 30](#)
- ➔ [“Blækpatron” på side 195](#)

Papir er udtværet eller sløret

- ☐ Kontroller, om det kan bruges sammen med dette produkt.
- ☐ Kontrollér hvordan du ilægger papir og antallet af ark.

Løsning af problemer

- ☐ Kontroller papirets tilstand. Hvis papiret absorberer fugt, bliver det bølget eller krøller, hvad der kan være årsag til problemet.
- ☐ Hvis papiret ofte er udtværet eller sløret, skal du prøve med nyåbnede papirer.
- ☐ Opbevar papir, som du lige har åbnet, forseglet i en plastikpose.
- ☐ Prøv tilstanden **Kraftigt papir**. Tryk på **Indstillinger > Generelle indstillinger > Printerindstillinger > Kraftigt papir**. Se printerens LCD-skærm for at aflæse indstillingerne.
- ☐ Hvis papiret stadig er tværet ud efter aktivering af **Kraftigt papir**, skal du reducere udskrivningstætheden eller kopieringstætheden.
- ☐ Når du udfører en manuel 2-sidet udskrivning, skal du sikre dig, at blækket er helt tørt, inden du lægger papiret i printerens igen.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Anvendelig papirtype og kapaciteter” på side 27](#)
- ➔ [“Utilgængelige papirtyper” på side 29](#)
- ➔ [“Papirhåndtering” på side 30](#)
- ➔ [“Opbevaring af papir” på side 30](#)
- ➔ [“Indstilling af papirtypen” på side 32](#)

Positionen eller størrelsen af eller margenen for udskriften er forkert

- ☐ Ilæg papir i den korrekte retning, og skub kantstyrene mod papirets kanter.
- ☐ Vælg den korrekte indstilling for papirstørrelse.
- ☐ Juster marginindstilling i programmet, så den er inden for udskriftsområdet.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Sådan ilægges papirer” på side 30](#)
- ➔ [“Udskriftsområde” på side 258](#)

De udskrevne tegn er forkerte eller forvanskede

- ☐ Sæt USB-kablet helt ind i printerens og computeren.
- ☐ Hvis der er afbrudte udskriftsjobs, kan udskrevne tegn være korrupte.
- ☐ Du må ikke manuelt sætte computeren i tilstanden **Dvale** eller **Slumring**, mens der udskrives. Der kan udskrives sider med forvansket tekst, næste gang du starter computeren.
- ☐ Hvis du bruger den printerdriver, du tidligere har brugt, vil de udskrevne tegn muligvis være forvansket. Sørg for, at den printerdriver, du bruger, hører til denne printer. Kontroller printernavnet øverst på printerdriverens vindue.

Mosaiklignende mønstre i udskrifterne

Ved udskrivning af billeder eller fotos skal der udskrives ved hjælp af højopløsningsdata. Billeder på websteder er ofte i lav opløsning, selvom de ser godt nok ud på skærmen. Du kan derfor godt reducere billedkvaliteten.

Udskrivningsproblemet kunne ikke løses

Hvis du har prøvet alle løsningerne og ikke har fundet en løsning på problemet, skal du prøve at afinstallere og så geninstallere printerdriveren.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Afinstallation af programmer” på side 212](#)
- ➔ [“Sådan installeres de nyeste programmer” på side 207](#)

Andre udskrivningsproblemer

Udskrivningen går for langsomt

- ☐ Luk alle overflødige programmer.
- ☐ Reducer kvalitetsindstillingen. Udskrivning i høj kvalitet reducerer udskrivningshastigheden.
- ☐ Aktivér Prioritering af udskri.hastigheden.
 - ☐ Betjeningspanel
Tryk på **Indstillinger** på startskærmen, og tryk derefter på **Generelle indstillinger** > **Grundindstillinger** > **Printerindstillinger** > **Prioritering af udskri.hastigheden** og vælg så **Til**.
- ☐ Deaktiver funktionen til stille drift. Denne funktion reducerer udskrivningshastigheden.
 - ☐ Betjeningspanel
Tryk på  på startskærmen, og deaktiver herefter **Lydsvag tilst..**
- ☐ Ved 2-sidet udskrivning udskrives og tørres den ene side af papiret, og derefter udskrives den anden side. Fordi tørretiden varierer afhængigt af omgivelserne, f.eks. temperatur eller fugtighed, eller udskriftsdataene, kan udskrivningshastigheden være langsommere.
- ☐ Funktionen der forhindrer, at printerens beskadiges på grund af høje interne temperaturer, er i drift. Du kan stadig printe mens denne er i drift.
- ☐ Afhængig af udskriftsdata og miljø bruger printerens tid på at behandle udskriftsjobs, eller sænker udskrivningshastigheden for at opretholde udskriftskvaliteten.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Menuindstillinger for Printerindstillinger i Generelle indstillinger” på side 38](#)

Problemer med PostScript-printerdriveren

Bemærk:

Menupunkterne og teksten i printerdriveren kan variere afhængigt af din computers miljø.

Der kan ikke udskrives, når PostScript-printerdriveren bruges

- ☐ Indstil **Udskrivningssprog** til **Auto** eller **PS3** på betjeningspanelet.

- ❑ I Windows kan der muligvis ikke udskrives, hvis der er sendt et stort antal job. Vælg **Udskriv direkte til printer** på fanen **Avanceret** i printeregenskaberne.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Menuindstillinger for Printerindstillinger i Generelle indstillinger” på side 38](#)

Der udskrives ikke korrekt, når PostScript-printerdriveren bruges

- ❑ Hvis filen er oprettet i et program, hvor du kan ændre dataformatet, f.eks. Adobe Photoshop, skal du sørge for, at indstillingerne i programmet passer til indstillingerne i printerdriveren.
- ❑ EPS-filer, som er oprettet i binært format, udskrives muligvis ikke korrekt. Indstil formatet til ASCII, når du opretter EPS-filer i et program.
- ❑ I Windows kan der ikke udskrives binære data på printer, når den er sluttet til computeren via en USB-grænseflade. Indstil **Output-protokol** på fanen **Enhedsindstillinger** i printeregenskaberne til **ASCII** eller **TBCP**.
- ❑ I Windows skal du vælge de rigtige erstatningsskrifttyper på fanen **Enhedsindstillinger** i printeregenskaberne.

Udskriftskvaliteten er dårlig, når PostScript-printerdriveren bruges

Du kan ikke foretage farveindstillinger på fanen **Papir/Kvalitet** i printerdriveren. Klik på **Avanceret**, og indstil så **Photo Quality Ink Jet Paper Hagaki**.

Udskrivningen er for langsom, når PostScript-printerdriveren bruges

Indstil **Thick-Paper1** til **Thick-Paper2** i printerdriveren.

Problemer med valgfri emner

Finisher Unit og High Capacity Tray genkendes ikke

Indstil den valgfri enhed i printerdriveren.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Sådan indstilles den valgfri enhed i printerdriveren — Windows” på side 253](#)
- ➔ [“Sådan indstilles den valgfri enhed i printerdriveren — Mac OS” på side 254](#)

Sådan indstilles den valgfri enhed i printerdriveren — Windows**Bemærk:**

Log på computeren som administrator.

Løsning af problemer

1. Åbn fanen **Valgfri indstillinger** i printeregenskaberne.

☐ Windows 10

Højreklik på startknappen, og vælg **Betjeningspanel > Vis enheder og printere i Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, eller hold fingeren nede på den, vælg **Printeregenskaber**, og klik så på fanen **Valgfri indstillinger**.

☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Vælg **Skrivebord > Indstillinger > Betjeningspanel > Vis enheder og printere i Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, eller hold fingeren nede på den, vælg **Printeregenskaber**, og klik så på fanen **Valgfri indstillinger**.

☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klik på startknappen, og vælg **Betjeningspanel > Hardware og lyd > Scanner og kameraer**, og kontroller derefter, om printeren vises. Højreklik på din printer, vælg **Printeregenskaber**, og klik så på fanen **Valgfri indstillinger**.

☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Klik på startknappen, og vælg **Betjeningspanel > Printere i Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, vælg **Egenskab**, og klik så på **Valgfri indstillinger**.

☐ Windows XP

Klik på startknappen, og vælg **Betjeningspanel > Printere og anden hardware > Scannere og kameraer**, og kontroller så, om printeren vises.

2. Vælg **Hent fra printer**, og klik på **Hent**.

3. Klik på **OK**.

Sådan indstilles den valgfri enhed i printerdriveren — Mac OS

1. Vælg **Systemindstillinger** i menuen  > **Printere & Scannere** (eller **Udskriv & Scan**, **Udskriv & Fax**), og vælg så printeren. Klik på **Indstillinger & Forsyninger > Indstillinger** (eller **Driver**).
2. Foretag indstillinger i henhold til typen af den valgfrie enhed.
3. Klik på **OK**.

Papiret kastes ikke ud til Finisher Unit

- ☐ Fjern eventuelle rester af papir efterladt i Finisher Unit.
- ☐ Fjern eventuelle genstande, der er omkring bakken på Finisher Unit.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Beskrivelser på skærmen” på side 220](#)
- ➔ [“Afhjælpning af papirstop” på side 221](#)

Jeg har mistet Paper Cassette Lock-nøglen

Kontakt Epson support eller en autoriseret Epson-tjenesteudbyder.

Relaterede oplysninger

➔ [“Websted for teknisk support” på side 276](#)

Andre udskrivningsproblemer

Beskriver de vigtigste problemer og løsninger.

Der ses striber eller uventede farver

Skrivehovedets dyser kan være tilstoppede. Tryk på **Indstillinger-Vedligehold.-Skrivehoved dysetjek** på startskærmen. Følg vejledningen på skærmen for at udskrive et dysekontrolmønster.

Relaterede oplysninger

➔ [“Kontrol af tilstoppede dyser” på side 218](#)

Der tændes/slukkes ikke for strømmen

- ☐ Sørg for, at ledningen er korrekt tilsluttet. Tilslut også direkte til en stikkontakt, der er fastgjort til væggen.
- ☐ Hold tænd/sluk-knappen nede lidt længere.
- ☐ Hvis din printer har en sikring, skal du sørge for, at sikringen er tændt. Hvis sikringen er slukket, skal du tænde den og tænde for strømmen. Hvis den slukker hurtigt, skal du tage netledningen ud og derefter kontakte systemadministratoren eller tjenesteudbyderen.

Relaterede oplysninger

➔ [“Tænde og slukke for strømmen” på side 16](#)

Kontrolpanelet bliver mørkt

Printeren er i dvaletilstand. Tryk et vilkårligt sted på skærmen for at tænde for skærmen.

Lille elektrisk stød, når der røres ved printerens

Hvis der er sluttet mange enheder til computeren, mærker du muligvis et lille elektrisk stød, når du rører ved printerens. Installer en jordledning for den computer, som er sluttet til printerens.

Driftslydene er høje

Hvis driftslydene er for høje, kan du aktivere Lydsvag tilst..

Uden Fax: **Indstillinger — Generelle indstillinger — Printerindstillinger — Lydsvag tilst.**

Fax: **Indstillinger — Generelle indstillinger — Faxindstillinger — Modtag.indstillinger — Udskriftsindstillinger — Lydsvag tilst.**

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Menuindstillinger for Printerindstillinger i Generelle indstillinger” på side 38](#)
- ➔ [“Menuindstillinger for Faxindstillinger” på side 108](#)

Datoen og klokkeslættet er forkert

Indstil datoen og klokkeslættet korrekt på kontrolpanelet. Efter en strømafbrydelse pga. af et lynnedslag eller hvis printeren har været slukket meget længe, kan urets klokkeslæt være forkert.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Menuindstillinger for Grundindstillinger i Generelle indstillinger” på side 36](#)

Ekstern hukommelse er ikke genkendt

Indstillinger > Generelle indstillinger > Printerindstillinger > Hukommelsesenhed for at muliggøre hukommelsesenhedens grænsefladen.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Menuindstillinger for Printerindstillinger i Generelle indstillinger” på side 38](#)

Kan ikke gemme data i den eksterne hukommelse

Vælg **Indstillinger > Generelle indstillinger > Faxindstillinger > Modtag.indstillinger** på startskærmen, og vælg derefter **Gem/videresend-indstillinger > Gem til hukommelsesenhed** fra **Opret mappe til Gem**. Du kan ikke bruge den eksterne hukommelse, medmindre du angiver denne indstilling.

- ☐ Sørg for, at den eksterne hukommelse er skrivebeskyttet.
- ☐ Sørg for, at der er plads nok i den eksterne hukommelse. Det kan ikke gemmes, hvis den resterende plads er lille.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Menuindstillinger for Faxindstillinger” på side 108](#)

Hvis du har glemt din adgangskode

Hvis du glemmer administratoradgangskoden, skal du kontakte Epson support. Det er påkrævet, at det bliver løst af servicepersonale.

Relaterede oplysninger

- ➔ [“Kontakt til Epsons supportafdeling” på side 276](#)

2-sidet udskrivning er langsom

Ved 2-sidet udskrivning udskrives og tørres den ene side af papiret, og derefter udskrives den anden side. Fordi tørretiden varierer afhængigt af omgivelserne, f.eks. temperatur eller fugtighed, eller udskriftsdataene, kan udskrivningshastigheden være langsommere.

Kontrolpanelet reagerer ikke

- ☐ Du må ikke sætte film på berøringspanelet. Fordi det er et optisk berøringspanel, vil det stoppe med at reagere.
- ☐ Sluk for strømmen, og tør derefter berøringspanelet af med en blød, tør klud. Hvis der sidder eventuelle papirclips eller snavs på berøringspanelet, reagerer det ikke.

Tillæg

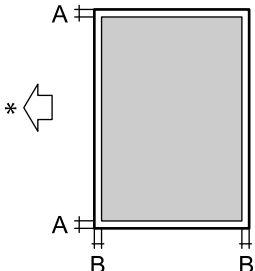
Tekniske specifikationer

Printerspecifikationer

Printertype	Blækstråle
Placering af dyserne på printheadet	Dyserne til sort blæk: 8676 Dyserne til farvet blæk: 8676 for hver farve

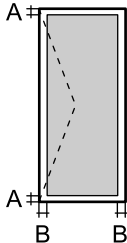
Udskriftsområde

Udskriftsområde for enkeltark

	A	3.0 mm (0.12 tommer)
	B	3.0 mm (0.12 tommer)

* Papirets indføringsretning.

Udskriftsområde for konvolutter

	A	3.0 mm (0.12 tommer)
	B	5.0 mm (0.20 tommer)

Specifikationer for scanner

Scannertype	Flatbed
Fotoelektrisk enhed	CIS
Effektiv opløsning (pixel)	7020×20400 pixel (7020 dpi)

Tillæg

Maksimal dokumentstørrelse	297×431.8 mm (11.7×17 tommer) A3,Tabloid
Scanneopløsning	600 dpi (hovedscanning) 1200 dpi (sekundær scanning)
Output-opløsning	50 til 9600 dpi med intervaller på 1 dpi
Farvedybde	Farve ☐ 30 bit pr. pixel, intern (10 bit pr. pixel pr. intern farve) ☐ 24 bit pr. pixel, ekstern (8 bit pr. pixel pr. ekstern farve) Gråtoner ☐ 10 bit pr. pixel, intern ☐ 8 bit pr. pixel, ekstern Sort-hvid ☐ 10 bit pr. pixel, intern ☐ 1 bit pr. pixel, ekstern
Lyskilde	Lysdiode

Interfacespecifikationer

For computer	SuperSpeed USB
For eksterne USB-enheder	Hi-Speed USB

Faxspecifikationer

Faxtype	Brugervenlig faxfunktion (walk-up) i sort-hvid og farve (ITU-T Supergrupp 3)
Understøttede linjer	Almindelige analoge telefonlinjer, PBX-telefonsystemer (Private Branch Exchange)
Hastighed	Op til 33.6 kbps
Opløsning	Monokrom ☐ Standard: 8 rastepunkter/mm×3,85 linjer/mm (203 rastepunkter/tommex98 linjer/tomme) ☐ Fin: 8 rastepunkter/mm×7,7 linjer/mm (203 rastepunkter/tommex196 linjer/tomme) ☐ Superfin: 8 rastepunkter/mm×15,4 linjer/mm (203 rastepunkter/tommex392 linjer/tomme) ☐ Ultrafin: 16 rastepunkter/mm×15,4 linjer/mm (406 rastepunkter/tommex392 linjer/tomme) Farve 200×200 dpi
Sidehukommelse	Op til 550 sider (når diagrammet ITU-T No.1 modtages i sort-hvid i kladdetilstand)

Tillæg

Genopkald*	2 gange (med intervaller på 1)
Interface	RJ-11-telefonlinje, RJ-11-telefonforbindelse

* Specifikationerne kan variere alt efter det enkelte land eller område.

Liste over netværksfunktioner

Funktioner			Understøttede	Bemærkninger
Netværksgrænseflader	Ethernet		✓	-
	Wi-Fi	Infrastruktur	✓	-
		Ad hoc	-	-
		Wi-Fi Direct (Simpel AP)	✓	-
Samtidig forbindelse	Ethernet og Wi-Fi Direct (Simpel AP)		✓	-
	Wi-Fi (Infrastruktur) og Wi-Fi Direct (Simpel AP)		✓	-
Panelbetjening	Wi-Fi Direct-opsætning	Guiden Wi-Fi-opsætning	✓	-
		Trykknapsætning (WPS)	✓	-
		Konfiguration med PIN-kode	✓	-
		Wi-Fi Automatisk tilslutning	✓	-
		Epson iPrint forbindelse	-	-
		Wi-Fi Direct Setup	✓	-
	Generelle netværksindstillinger (Enhedsnavn, TCP/IP-adresse, DNS-server, proxyserver)		✓	-
	Kontrol af forbindelse		✓	-
	Netværksstatus		✓	-
	Netværksstatusarket arkudskrivning		✓	-
	Deaktiver Wi-Fi		✓	-
	Gendan fabriksindstillinger		✓	-

Tillæg

Funktioner			Understøttede	Bemærkninger
Netværksudskrivning	EpsonNet Print (Windows)	IPv4	✓	-
	Standard TCP/IP (Windows)	IPv4, IPv6	✓	-
	WSD-udskrivning (Windows)	IPv4, IPv6	✓	Windows Vista eller senere
	Bonjour-udskrivning (Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	IPP-udskrivning (Windows, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	UPnP-udskrivning	IPv4	-	Informationsapparat
	PictBridge-udskrivning (Wi-Fi)	IPv4	-	Digitalt kamera
	Epson Connect (E-mail-udskrivning)	IPv4	✓	-
	Google Cloud Print	IPv4, IPv6	✓	-
Netværksscanning	Epson Scan 2	IPv4, IPv6	✓	-
	Event Manager	IPv4	-	-
	Document Capture Pro(Windows) / Document Capture (Mac OS)	IPv4	✓	-
	Epson Connect (Scan til Cloud)	IPv4	✓	-
	ADF (2-sidet scanning)		✓	-
Fax	Afsendelse af fax	IPv4	✓	-
	Modtagelse af fax	IPv4	✓	-

Specifikationer for Wi-Fi

Standarder	IEEE 802.11b/g/n ^{*1, *2}
Frekvensområde	2,4 GHz
Den højeste radiofrekvensstyrke, der blev transmitteret	19.8 dBm (EIRP)
Koordinationstilstande	Infrastruktur, Wi-Fi Direct (Simpel AP) ^{*3}
Sikkerhedsfunktioner for trådløse forbindelser	WEP (64/128 bit), WPA2-PSK (AES) ^{*4} , WPA2-Enterprise

*1 I overensstemmelse med enten IEEE 802.11b/g/n eller IEEE 802.11b/g, afhængig af hvor produktet er købt.

Tillæg

- *2 IEEE 802.11n er kun tilgængelig for HT20.
- *3 Ikke understøttet på IEEE 802.11b.
- *4 Opfylder WPA2-standarderne og understøtter WPA/WPA2 Personal.

Ethernet-specifikationer

Standarder	IEEE802.3i (10BASE-T)* ¹ IEEE802.3u (100BASE-TX)* ¹ IEEE802.3ab (1000BASE-T)* ¹ IEEE802.3az (Energy Efficient Ethernet)* ²
Kommunikationstilstand	Auto, 10 Mbps fuld duplex, 10 Mbps halv duplex, 100 Mbps fuld duplex, 100 Mbps halv duplex
Stik	RJ-45

*1 Brug en kategori 5e eller højere STP (skærmet parsnoet) kabel for at forhindre risikoen for radiointerferens.

*2 Den tilsluttede enhed skal opfylde IEEE802.3az standarder.

Sikkerhedsprotokol

IEEE802.1X*	
IPsec/IP-filtrering	
SSL/TLS	HTTPS-server/klient
	IPPS
SMTPS (STARTTLS, SSL/TLS)	
SNMPv3	

* Du skal bruge en enhed, som opfylder IEEE802.1X, til forbindelser.

PostScript Level 3-kompatibilitet

Det PostScript, som bruges på denne printer, er kompatibelt med PostScript Level 3.

Understøttede tredjepartstjenester

Google Cloud Print

Specifikationer for eksterne USB-enheder

Enheder	De maksimale kapaciteter
MO-drev*	1,3 GB
Harddisk* USB-flashdrev	2 TB (formateret som FAT, FAT32 eller exFAT.)

* Vi anbefaler ikke, at der bruges eksterne USB-enheder, som får strøm via USB-kablet. Brug kun eksterne USB-enheder med deres egne strømkilder med vekselstrøm.

Du kan ikke bruge følgende enheder:

- ☐ En enhed, der kræver en dedikeret driver
- ☐ En enhed med sikkerhedsindstillinger (adgangskode, kryptering osv.)
- ☐ En enhed med indbygget USB-hub

Epson kan ikke garantere alle funktioner på eksternt tilsluttede enheder.

Specifikationer for understøttede data

Filformat	JPEG taget af digitale kameraer DCF* ¹ version 1.0 eller 2.0* ² -kompatibel TIFF 6.0-kompatible billeder som angivet nedenfor ☐ Farvebilleder i fuld RGB (ikke komprimerede) ☐ Binære billeder (ikke komprimerede eller CCITT-indkodede) Datafil, som er kompatibel med PDF Version 1.7
Billedstørrelse	Horisontal: 80 til 10200 pixel Vertikal: 80 til 10200 pixel
Filstørrelse	Mindre end 2 GB
Det maksimale antal filer	JPEG: 9990* ³ TIFF: 999 PDF: 999

*1 Designregel til Camera File-system.

*2 Fotodata, som er gemt på digitalkameraer med indbygget hukommelse, understøttes ikke.

*3 999 filer kan vises på samme tid. (Filerne bliver vist i grupper, hvis antallet af filer overstiger 999.)

Bemærk:

"×" vises på LCD-skærmen når printerens ikke kan genkende billedfilen. Tomme sektioner udskrives i denne situation, hvis der vælges et layout med flere billeder.

Mål

Kun printeren

Mål	Opbevaring ☐ Bredde: 674 mm (26.5 tommer) ☐ Dybde: 757 mm (29.8 tommer) ☐ Højde: 1231 mm (48.5tommer) Udskrivning ☐ Bredde: 1426 mm (56.1 tommer) ☐ Dybde: 757 mm (29.8 tommer) ☐ Højde: 1231 mm (48.5tommer) Optagne dimensioner*¹ ☐ Bredde: 1544 mm (60.8 tommer) ☐ Dybde: 1225 mm (48.2 tommer) ☐ Højde: 1603 mm (63.1)
Vægt* ²	Ca. 179.0 kg (394.6 pund)

*1 Dimensioner når hvert dæksel, udbakke, papirkassette og den automatiske dokumentføder er åbne.

*2 Uden blækpatronerne, vedligeholdelsesboksen og strømkablet.

Printere med valgfri enheder

Dette er dimensionerne på printere med Finisher Unit, Finisher Bridge Unit og High Capacity Tray installeret.

Mål	Opbevaring ☐ Bredde: 2170 mm (85.4 tommer) ☐ Dybde: 757 mm (29.8 tommer) ☐ Højde: 1231 mm (48.5tommer) Udskrivning ☐ Bredde: 2325 mm (91.5 tommer) ☐ Dybde: 757 mm (29.8 tommer) ☐ Højde: 1231 mm (48.5tommer) Optagne dimensioner*¹ ☐ Bredde: 2808mm (110.6 tommer) ☐ Dybde: 1271mm (50.0 tommer) ☐ Højde: 1603mm (63.1 tommer)
Vægt* ²	Ca. 310.9 kg (685.4 pund)

*1 Dimensioner når hvert dæksel, udbakke, papirkassette og den automatiske dokumentføder er åbne.

Tillæg

*2 Uden blækpatronerne, vedligeholdelsesboksen og strømkablet.

Elektriske specifikationer

Model	Model 100 til 240 V	
Nominel frekvens	50 og 60 Hz	
Nominel strømstyrke	9.0 til 4.5 A	
Strømforbrug (med LAN- og FAX-forbindelse)	WF-C20590	WF-C17590
	Kun kopiering: Ca. 180 W (ISO/IEC24712) Klar-tilstand: Ca. 77 W Dvaletilstand: Ca. 1.4 W Slukket: Ca. 0.4 W Maksimal strømforbrug: Ca. 320 W	Kun kopiering: Ca. 170 W (ISO/IEC24712) Klar-tilstand: Ca. 77 W Dvaletilstand: Ca. 1.4 W Slukket: Ca. 0.4 W Maksimal strømforbrug: Ca. 300 W

Bemærk:

- ☐ Oplysninger om printerens spænding finder du på mærkaten på printeren.
- ☐ Europæiske brugere kan besøge følgende websted for oplysninger om strømforbruget.

<http://www.epson.eu/energy-consumption>

Miljømæssige specifikationer

Drift	Brug printeren inden for det område, der vises på følgende graf. Temperatur: 10 til 35°C (50 til 95°F) Fugtighed: 15 til 85% RF (uden kondensation)
Opbevaring	Temperatur efter initial blækopladning: -14 til 40°C (6.8 til 104°F)* Temperatur før initial blækopladning: -20 til 40°C (-4 til 104°F)* Fugtighed: 5 til 85% RF (uden kondensation)

* Kan opbevares ved 40°C i en måned (104°F).

Miljømæssige specifikationer for blækpatroner

Opbevaringstemperatur	-20 til 40°C (-4 til 104°F)*
-----------------------	------------------------------

Tillæg

Frysningstemperatur	-14°C (6.8°F) Blækket tøs op og kan anvendes efter ca. 12 timer ved 25°C (77°F).
---------------------	---

* Kan opbevares ved 40°C (104°F) i en måned.

Systemkrav

- ☐ Windows 10 (32-bit, 64-bit)/Windows 8.1 (32-bit, 64-bit)/Windows 8 (32-bit, 64-bit)/Windows 7 (32-bit, 64-bit)/Windows Vista (32-bit, 64-bit)/Windows XP SP3 eller senere (32-bit)/Windows XP Professional x64 Edition/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003 SP2 eller senere
- ☐ macOS Sierra/OS X El Capitan/OS X Yosemite/OS X Mavericks/OS X Mountain Lion/Mac OS X v10.7.x/Mac OS X v10.6.8

Bemærk:

- ☐ Mac OS understøtter muligvis ikke alle applikationer og funktioner.
- ☐ Filsystemet UNIX (UFS) understøttes ikke i Mac OS.

Valgfrie produktspecifikationer

Finisher Unit Specifikationer

Model	Ekstern type
Efterbehandlertype	Papirudskubber med forskydning, hæftning
Tilgængeligt papir	Typer: Almindeligt papir Størrelse: Bredde: 139.7 til 297 mm Længde: 182 til 431.8 mm Papirvægt: 60 til 160 g/m ²
Bakkekapacitet	Efterbehandlingsbakke: Ca. 4000 art til 80 g/m ² Udbakke: Ca. 200 art til 80 g/m ²

Tillæg

Kapacitet til stablet papir*	Typer: Letter, A4, B5, 16K Papirvægt: 60 til 90 g/m ² : 50 ark 91 til 105 g/m ² : 30 ark 106 til 160 g/m ² : 2 ark kun til forsider Typer: A3, Ledger, B4, Legal, 8,5×13, 8K Papirvægt: 60 til 90 g/m ² : 30 ark 91 til 105 g/m ² : 20 ark 106 til 160 g/m ² : 2 ark kun til forsider
Strøm	Følger med printeren
Mål	Opbevaring Bredde: 681 mm (26.8 tommer) Dybde: 669 mm (26.3 tommer) Højde: 1062 mm (41.8 tommer) Når A4-bakken er udvidet bliver bredden 798.5 mm.
Vægt	Ca. 41.6 kg

* Disse tal er baseret på Epons vurdering. Selv når papirtypen eller papirtykkelsen er indenfor dette interval, stables papiret muligvis ikke op til det mulige antal ark du kan stable alt afhængig af papiregenskaberne eller miljøet.

Finisher Bridge Unit Specifikationer

Strøm	Følger med printeren
Mål	Bredde: 486 mm (19.1 tommer) Dybde: 669 mm (26.3 tommer) Højde: 1040 mm (40.9 tommer)
Vægt	Ca. 62.0 kg

High Capacity Tray Specifikationer

Tilgængeligt papir	Typer: Almindeligt papir Størrelse*: A4 eller Letter Papirvægt: 60 til 160 g/m ²
Tilgængelige antal indstillinger	Ca. 3000 ark til 80 g/m ² papir
Strøm	Følger med computeren

Tillæg

Mål	Bredde: 321 mm (12.6 tommer) Dybde: 620 mm (24.4 tommer) Højde: 504 mm (19.8 tommer)
Vægt	Ca. 27.3 kg

*: De tilgængelige papirstørrelser er indstillede og faste, når printeren installeres.

Oplysninger om skrifttyper

Mulige skrifttyper for PostScript

Skrifttypens navn	Gruppe	Tilsvarende HP-skrifttype
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

Tillæg

Skrifttypens navn	Gruppe	Tilsvarende HP-skrifttype
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Italic
Symbol	-	Symbol
URW Dingbats	-	Wingdings
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats
Standard Symbol	-	SymbolPS

Mulige skrifttyper på PCL (URW)

Skalerbare skrifttyper

Skrifttypens navn	Gruppe	Tilsvarende HP-skrifttype	Symbolsæt for PCL5
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier	1
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic	1
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS	3
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times	2
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega	3
URW Coronet	-	Coronet	3
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed	3
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers	2
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed	3
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive	3
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond	3
Mauritius	-	Marigold	3
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus	3
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial	3
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New	3
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica	3
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow	3
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino	3
URW Gothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde Gothic	3
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman	3

Tillæg

Skriftypens navn	Gruppe	Tilsvarende HP-skrifttype	Symbolsæt for PCL5
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
URW David	Medium, Bold	HP David	7
URW Narkis	Medium, Bold	HP Narkis	7
URW Miryam	Medium, Bold, Italic	HP Miryam	7
URW Koufi	Medium, Bold	Koufi	8
URW Naskh	Medium, Bold	Naskh	8
URW Ryadh	Medium, Bold	Ryadh	8

Bitmap-skrifttype

Skriftypens navn	Symbolsæt
Line Printer	9

OCR/Barcode-bitmap-skrifttyper (kun til PCL5)

Skriftypens navn	Gruppe	Symbolsæt
OCR A	-	10
OCR B	-	11
Code39	9.37cpi, 4.68cpi	12
EAN/UPC	Medium, Bold	13

Bemærk:

Alt afhængigt af udskriftstætheden eller papirets kvalitet eller farve er skrifttyperne OCR A, OCR B, Code39 og EAN/UPC muligvis ikke læselige. Udskriv en prøve, og kontroller, at skrifttyperne kan læses, inden du udskriver større mængder.

Liste over symbolsæt

Din printer kan bruge en række symbolsæt. Mange af disse symbolsæt er kun forskellige med hensyn til de internationale tegn, som er specifikke for de forskellige sprog.

Når du overvejer, hvilken skrifttype du skal bruge, bør du også overveje, hvilket symbolsæt, der skal kombineres med skrifttypen.

Bemærk:

Da de fleste skrifttyper og symboler håndteres automatisk i de fleste programmer, vil du sandsynligvis aldrig skulle justere printerens indstillinger. Hvis du skriver dine egne programmer til printerkontrol, eller hvis du bruger ældre software, som ikke kan kontrollere skrifttyper, skal du imidlertid se følgende afsnit med oplysninger om symbolsæt.

Liste over symbolsæt for PCL 5

Symbolsætte ts navn	Attribut	Skrifttypens klassifikation												
		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	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-

Tillæg

Symbolsætte ts navn	Attribut	Skrifttypens klassifikation												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
DeskTop	7J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Math-8	8M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
Roman-8	8U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiE.Europe	9E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc1004	9J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-15ISO	9N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
PcTk437	9T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Windows	9U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PsText	10J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IBM-US	10U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
IBM-DN	11U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
McText	12J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcMultiling	12U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
VelInternati	13J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcEur858	13U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeUS	14J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PiFont	15U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcE.Europe	17U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unicode 3.0	18N	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
WiBALT	19L	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WiAnsi	19U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcBlT775	26U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Cyr	3R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Greek8	8G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinGrk	9G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinCyr	9R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc851Grk	10G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOCyr	10N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Pc8Grk	12G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOGrk	12N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tillæg

Symbolsætte ts navn	Attribut	Skrifttypens klassifikation												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Pc866Ukr	14R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hebrew7	0H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
8859-8 ISO	7H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Hebrew8	8H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Pc862Heb	15H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
PC-862, Hebrew	15Q	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Arabic8	8V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
HPWARA	9V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Pc864Ara	10V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Symbol	19M	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Wingdings	579L	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
ZapfDingbats	14L	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
OCR A	0O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
OCR B	1O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
OCR B Extension	3Q	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
Code3-9	0Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
EAN/UPC	8Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓

Lovmæssige oplysninger

Standarder og godkendelser

Standarder og godkendelser for den amerikanske model

Sikkerhed	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

Dette udstyr indeholder følgende trådløse modul.

Tillæg

Producent: Askey Computer Corporation

Type: WLU6320-D69 (RoHS)

Dette produkt overholder afsnit 15 i FCC-reglerne og RSS-210 af IC-reglerne. Epson påtager sig ikke ansvar for eventuel mangel på at leve op til beskyttelseskravene som følge af en ikke-anbefalet ændring af produktet. Dette produkt må kun bruges på følgende to betingelser: (1) denne enhed forårsager muligvis ikke skadelig interferens, og (2) denne enhed skal acceptere eventuel modtaget interferens inkl. interferens, der kan forårsage uventet funktion af enheden.

For at forhindre radiointerferens til den tilladte tjeneste, bør enheden betjenes indendørs og væk fra vinduer for derved at opnå maksimal afskærmning. Udstyr (eller dets sendeantenne), der er installeret udendørs, er underlagt licens.

Dette udstyr overholder FCC/IC grænseværdier for strålingseksponering angivet for et ukontrolleret miljø og opfylder FCC radiofrekvens(RF)-retningslinjer vedrørende eksponering i tillæg C til OET65 og RSS-102 i IC radiofrekvens (RF)-regler for eksponering. Dette udstyr bør installeres og betjenes, således at strålingsdelen holdes mindst 7,9 tommer (20 cm) eller mere væk fra en persons legeme (bortset fra ekstremiteter: hænder, håndled, fødder og ankler).

Standarder og godkendelser for den europæiske model

Til brugere i Europa

Seiko Epson Corporation erklærer hermed, at følgende radioudstyrmodel er i overensstemmelse med direktiv 2014/53/EU. Den fulde ordlyd af EU-overensstemmelseserklæringen er tilgængelig på følgende websted.

<http://www.epson.eu/conformity>

C571A

Må kun bruges i Irland, Storbritannien, Østrig, Tyskland, Liechtenstein, Schweiz, Frankrig, Belgien, Luxemburg, Holland, Italien, Portugal, Spanien, Danmark, Finland, Norge, Sverige, Island, Kroatien, Cypern, Grækenland, Slovenien, Malta, Bulgarien, Tjekkiet, Estland, Ungarn, Letland, Litauen, Polen, Rumænien og Slovakiet.

Epson påtager sig ikke ansvar for eventuel mangel på at leve op til beskyttelseskravene som følge af en ikke-anbefalet ændring af produkterne.



Standarder og godkendelser for den australske model

EMC	AS/NZS CISPR32 Class B
-----	------------------------

Epson erklærer hermed, at følgende udstyrmodeller opfylder de vigtigste krav og andre relevante bestemmelser i direktiv AS/NZS4268:

C571A

Epson påtager sig ikke ansvar for eventuel mangel på at leve op til beskyttelseskravene som følge af en ikke-anbefalet ændring af produkterne.

Standarder og godkendelser for den new zealandske model

General Warning

Tillæg

The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

Telepermitted equipment only may be connected to the EXT telephone port. This port is not specifically designed for 3-wire-connected equipment. 3-wire-connected equipment might not respond to incoming ringing when attached to this port.

Important Notice

Under power failure conditions, this telephone may not operate. Please ensure that a separate telephone, not dependent on local power, is available for emergency use.

This equipment is not capable, under all operating conditions, of correct operation at the higher speeds for which it is designed. Telecom will accept no responsibility should difficulties arise in such circumstances.

This equipment shall not be set up to make automatic calls to the Telecom '111' Emergency Service.

Det tyske certifikat, Blaue Engel

Se følgende websted for at kontrollere, om denne printer opfylder standarderne for det tyske certifikat, Blaue Engel.

<http://www.epson.de/blauerengel>

Kopieringsbegrænsninger

Overhold følgende begrænsninger for at sikre ansvarlig og lovlig brug af printeren.

Kopiering af følgende emner er forbudt:

- ☐ Pengesedler, mønter, børsrapporter, obligationer og værdipapirer
- ☐ Ubrugte frimærker, forudstemplede postkort og anden officiel post, der er gyldigt frankeret
- ☐ Stempelmærker og værdipapirer, der er udstedt i henhold til juridiske procedurer

Vær forsigtig, når du kopierer følgende emner:

- ☐ Private værdipapirer (aktiecertifikater, checks osv.), månedlige overførsler, rabatkort osv.
- ☐ Pas, kørekort, garantier, kvitteringer for betalte vejafgifter, madkuponer, billetter osv.

Bemærk:

Kopiering af disse ting kan også være forbudt ved lov.

Ansvarlig brug af ophavsretligt beskyttet materiale:

Printere kan misbruges til ulovlig kopiering af ophavsretligt beskyttet materiale. Hvis du ikke har en fuldmagt, bør du udvise ansvarlighed og omtanke ved at indhente tilladelse fra indehaveren af ophavsretten, inden du kopierer det ophavsretligt beskyttede materiale.

Sådan får du hjælp

Websted for teknisk support

Hvis du har brug for yderligere hjælp, kan du besøge Epsons websted for support, som er angivet nedenfor. Vælg dit land eller område, og gå til supportafsnittet på dit lokale Epson-websted. Du kan også finde de seneste drivere, ofte stillede spørgsmål, vejledninger eller andre materialer, som kan downloades, på dette websted.

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

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

Hvis dit Epson-produkt ikke fungerer korrekt, og du ikke kan løse problemet, kan du kontakte Epsons kundesupport for at få hjælp.

Kontakt til Epsons supportafdeling

Inden du kontakter Epson

Hvis dit Epson-produkt ikke fungerer korrekt, og du ikke kan løse problemet vha. fejlfindingsoplysningerne i dine produktvejledninger, kan du kontakte Epsons kundesupportservice for at få hjælp. Kontakt den forhandler, hvor du købte produktet, hvis der ikke er anført en Epson-supportafdeling for dit område herunder.

Epson-supportafdelingen kan hjælpe dig meget hurtigere, hvis du oplyser følgende:

☐ Produktets serienummer

Mærkatens med serienummer er normalt placeret på produktets bagside.

☐ Produktmodel

☐ Produktets softwareversion

(Klik på **Om**, **Versionsoplysninger** eller en lignende knap i produktsoftwaren)

☐ Din computers mærke og model

☐ Din computers operativsystems navn og version

☐ Navne og versioner for de programmer, du normalt bruger sammen med produktet

Bemærk:

Afhængigt af produktet lagres opkaldslistedata for fax og/eller netværksindstillinger muligvis i produktets hukommelse. Ved sammenbrud eller reparation af et produkt, mistes data og/eller indstillinger muligvis. Epson er ikke ansvarlig for mistede data, for sikkerhedskopiering eller gendannelse af data og/eller indstillinger, selv ikke i en garantiperiode. Vi anbefaler, at du laver dine egne sikkerhedskopier eller tager noter.

Hjælp til brugere i Europa

I dit paneuropæiske garantibevis finder du oplysninger om, hvordan du kontakter Epsons supportafdeling.

Hjælp til brugere i Taiwan

Du kan få oplysninger, support og service følgende steder:

Internettet

<http://www.epson.com.tw>

Her findes oplysninger om produktspecifikationer, drivere, som kan downloades, samt produktforespørgsler.

Epson HelpDesk

Telefon: +886-2-80242008

Vores HelpDesk-medarbejdere kan hjælpe dig med følgende pr. telefon:

- ☐ Salgsforespørgsler og produktoplysninger
- ☐ Spørgsmål vedrørende brug af eller problemer med produktet
- ☐ Forespørgsler vedrørende reparation og garanti

Reparationsservicecenter:

<http://www.tekcare.com.tw/branchMap.page>

TekCare Corporation er et autoriseret servicecenter for Epson Taiwan Technology & Trading Ltd.

Hjælp til brugere i Australien

Epson Australia vil gerne yde kundeservice på et højt niveau. Ud over vores produktvejledninger kan du få oplysninger følgende steder:

Internetadresse

<http://www.epson.com.au>

Adgang til Epson Australias websider. Besøg denne webside med jævne mellemrum! På denne side kan du downloade drivere og finde Epson-kontaktpunkter, nye produktoplysninger og teknisk support (e-mail).

Epson Helpdesk

Telefon: 1300-361-054

Epson Helpdesk er tiltænkt som den sidste løsning for at sikre, at vores kunder har adgang til rådgivning. Personalet hos Helpdesk kan hjælpe dig med installation, konfiguration og betjening af dit Epson-produkt. Personalet hos vores Pre-sales Helpdesk kan tilbyde dig materiale om nye Epson-produkter og hjælpe dig med at finde din nærmeste forhandler eller repræsentant. Her besvares mange typer spørgsmål.

Vi beder dig have alle relevante oplysninger klar, når du ringer. Jo flere oplysninger, du har, jo hurtigere kan vi hjælpe dig med at løse problemet. Disse oplysninger omfatter vejledninger til dit Epson-produkt, computertype, operativsystem, programmer samt alle andre oplysninger, du mener er nødvendige.

Transport af produktet

Epson anbefaler, at du beholder produktemballagen til fremtidige transport.

Hjælp til brugere i New Zealand

Epson New Zealand vil gerne yde kundeservice på et højt niveau. Ud over vores produktvejledninger kan du få oplysninger følgende steder:

Internetadresse

<http://www.epson.co.nz>

Adgang til Epson New Zealand websider. Besøg denne webside med jævne mellemrum. På denne side kan du downloade drivere og finde Epson-kontaktpunkter, nye produktoplysninger og teknisk support (e-mail).

Epson Helpdesk

Telefon: 0800 237 766

Epson Helpdesk er tiltænkt som den sidste løsning for at sikre, at vores kunder har adgang til rådgivning. Personalet hos Helpdesk kan hjælpe dig med installation, konfiguration og betjening af dit Epson-produkt. Personalet hos vores Pre-sales Helpdesk kan tilbyde dig materiale om nye Epson-produkter og hjælpe dig med at finde din nærmeste forhandler eller repræsentant. Her besvares mange typer spørgsmål.

Vi beder dig have alle relevante oplysninger klar, når du ringer. Jo flere oplysninger, du har, jo hurtigere kan vi hjælpe dig med at løse problemet. Disse oplysninger omfatter vejledningerne til dit Epson-produkt, computertype, operativsystem, programmer samt alle andre oplysninger, du mener er nødvendige.

Transport af produktet

Epson anbefaler, at du beholder produktemballagen til fremtidige transport.

Hjælp til brugere i Singapore

Du kan få oplysninger, support og service fra Epson Singapore her:

Internettet

<http://www.epson.com.sg>

Her findes oplysninger om produktspecifikationer, drivere, som kan downloades, ofte stillede spørgsmål (FAQ), salgsforespørgsler og teknisk support via e-mail.

Epson HelpDesk

Frikaldsnummer: 800-120-5564

Vores HelpDesk-medarbejdere kan hjælpe dig med følgende pr. telefon:

- ☐ Salgsforespørgsler og produktoplysninger
- ☐ Spørgsmål vedrørende brug af produktet eller fejlfinding
- ☐ Forespørgsler vedrørende reparation og garanti

Hjælp til brugere i Thailand

Du kan få oplysninger, support og service følgende steder:

Internettet

<http://www.epson.co.th>

Her findes oplysninger om produktspecifikationer, drivere, som kan downloades, ofte stillede spørgsmål (FAQ) og muligheder for at sende e-mail.

Epsons callcenter

Telefon: 66-2685-9899

E-mail: support@eth.epson.co.th

Vores medarbejdere i callcenteret kan hjælpe dig med følgende pr. telefon:

- ☐ Salgsforespørgsler og produktoplysninger
- ☐ Spørgsmål vedrørende brug af eller problemer med produktet
- ☐ Forespørgsler vedrørende reparation og garanti

Hjælp til brugere i Vietnam

Du kan få oplysninger, support og service følgende steder:

Epson Servicecenter

65 Truong Dinh Street, District 1, Hochiminh City, Vietnam.

Telefon (Ho Chi Minh City): 84-8-3823-9239, 84-8-3825-6234

29 Tue Tinh, Quan Hai Ba Trung, Hanoi City, Vietnam

Telefon (Hanoi City): 84-4-3978-4785, 84-4-3978-4775

Hjælp til brugere i Indonesien

Du kan få oplysninger, support og service følgende steder:

Internettet

<http://www.epson.co.id>

- ☐ Oplysninger vedrørende produktspecifikationer og drivere, der kan downloades
- ☐ Ofte stillede spørgsmål (FAQ), salgsforespørgsler, spørgsmål via e-mail

Epson Hotline

Telefon: +62-1500-766

Fax: +62-21-808-66-799

Vores Hotline-medarbejdere kan hjælpe dig med følgende pr. telefon eller fax:

- ☐ Salgsforespørgsler og produktoplysninger
- ☐ Teknisk support

Epson Servicecenter

Område	Virksomhedsnavn	Adresse	Telefon E-mail
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA MANGGADUA	Ruko Mall Mangga Dua No. 48 Jl. Arteri Mangga Dua, Jakarta Utara - DKI JAKARTA	(+6221) 62301104 jkt-admin@epson-indonesia.co.id

Tillæg

Område	Virksomhedsnavn	Adresse	Telefon E-mail
NORTH SUMATERA	ESC MEDAN	Jl. Bambu 2 Komplek Graha Niaga Nomor A-4, Medan - North Sumatera	(+6261) 42066090 / 42066091 mdn-adm@epson-indonesia.co.id
WEST JAWA	ESC BANDUNG	Jl. Cihampelas No. 48 A Bandung Jawa Barat 40116	(+6222) 4207033 bdg-admin@epson-indonesia.co.id
DI YOGYAKARTA	ESC YOGYAKARTA	YAP Square, Block A No. 6 Jl. C Simanjutak Yogyakarta - DIY	(+62274) 581065 ygy-admin@epson-indonesia.co.id
EAST JAWA	ESC SURABAYA	Hitech Mall Lt. 2 Block A No. 24 Jl. Kusuma Bangsa No. 116 - 118 Surabaya - JATIM	(+6231) 5355035 sby-admin@epson-indonesia.co.id
SOUTH SULAWESI	ESC MAKASSAR	Jl. Cendrawasih NO. 3A, kunjung mae, mariso, MAKASSAR - SULSEL 90125	(+62411) 8911071 mksr-admin@epson-indonesia.co.id
WEST KALIMANTAN	ESC PONTIANAK	Komp. A yani Sentra Bisnis G33, Jl. Ahmad Yani - Pontianak Kalimantan Barat	(+62561) 735507 / 767049 pontianak-admin@epson-indonesia.co.id
RIAU	ESC PEKANBARU	Jl. Tuanku Tambusai No.459A Pekanbaru Riau	(+62761) 8524695 pkb-admin@epson-indonesia.co.id
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA SUDIRMAN	Wisma Keiai Lt. 1 Jl. Jenderal Sudirman Kav. 3 Jakarta Pusat - DKI JAKARTA 10220	(+6221) 5724335 ess@epson-indonesia.co.id
EAST JAWA	ESS SURABAYA	Ruko Surya Inti Jl. Jawa No 2-4 Kav. 29 Surabaya - Jawa Timur	(+6231) 5014949 esssby@epson-indonesia.co.id
BANTEN	ESS SERPONG	Ruko Mall WTC Matahari No. 953, Serpong-Banten	(+6221) 53167051 / 53167052 esstag@epson-indonesia.co.id
CENTRAL JAWA	ESS SEMARANG	Komplek Ruko Metro Plaza Block C20 Jl. MT Haryono No 970 Semarang - JAWA TENGAH	(+6224) 8313807 / 8417935 esssmg@epson-indonesia.co.id
EAST KALIMANTAN	ESC SAMARINDA	Jl. KH. Wahid Hasyim (M. Yamin) Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda UTARA - SAMARINDA - KALTIM	(+62541) 7272904 escsmd@epson-indonesia.co.id
SOUTH SUMATERA	ESC PALEMBANG	Jl. H.M Rasyid Nawawi No. 249 Kelurahan 9 Ilir Palembang Sumatera Selatan	(+62711) 311330 escplg@epson-indonesia.co.id
EAST JAVA	ESC JEMBER	Jl. Panglima Besar Sudirman Ruko no.1D Jember-Jawa Timur (Depan Balai Penelitian & Pengolahan Kakao)	(+62331) 488373 / 486468 jmr-admin@epson-indonesia.co.id
NORTH SULAWESI	ESC MANADO	Tekno Megamall Lt LG 11 TK 21, Kawasan Megamas Boulevard, Jl Piere Tendean, Manado - SULUT 95111	(+62431) 8890996 MND-ADMIN@EPSON-INDONESIA.CO.ID

Tillæg

Ring til Hotline på 08071137766 vedrørende andre byer, der ikke er anført her.

Hjælp til brugere i Hongkong

Brugerne er velkomne til at kontakte Epson Hong Kong Limited med henblik på teknisk support samt andre eftersalgstjenester.

Hjemmeside

<http://www.epson.com.hk>

Epson Hong Kong har oprettet en lokal hjemmeside på både kinesisk og engelsk på internettet for at give brugerne følgende oplysninger:

- ☐ Produktoplysninger
- ☐ Svar på ofte stillede spørgsmål (FAQ)
- ☐ Nyeste versioner af drivere til Epson-produkter

Teknisk support-hotline

Du kan også kontakte vores teknikere på følgende telefon- og faxnumre:

Telefon: 852-2827-8911

Fax: 852-2827-4383

Hjælp til brugere i Malaysia

Du kan få oplysninger, support og service følgende steder:

Internettet

<http://www.epson.com.my>

- ☐ Oplysninger vedrørende produktspecifikationer og drivere, der kan downloades
- ☐ Ofte stillede spørgsmål (FAQ), salgsforespørgsler, spørgsmål via e-mail

Epsons callcenter

Telefon: +60 1800-8-17349

- ☐ Salgsforespørgsler og produktoplysninger
- ☐ Spørgsmål vedrørende brug af eller problemer med produktet
- ☐ Forespørgsler vedrørende reparation og garanti

Hovedkontor

Telefon: 603-56288288

Fax: 603-5628 8388/603-5621 2088

Hjælp til brugere i Indien

Du kan få oplysninger, support og service følgende steder:

Internettet

<http://www.epson.co.in>

Her findes oplysninger om produktspecifikationer, drivere, som kan downloades, samt produktforespørgsler.

Helpline

- ☐ Service, produktoplysninger og bestilling af forbrugsvarer (BSNL-linjer)

Frikaldsnummer: 18004250011

Åbent mellem 9.00 og 18.00 mandag til lørdag (undtagen på helligdage)

- ☐ Service (CDMA- og mobiltelefonbrugere)

Frikaldsnummer: 186030001600

Åbent mellem 9.00 og 18.00 mandag til lørdag (undtagen på helligdage)

Hjælp til brugere i Filippinerne

Brugerne er velkomne til at kontakte Epson Philippines Corporation på nedenstående telefon- og faxnumre samt e-mailadresser for at få teknisk support samt andre eftersalgstjenester:

Internettet

<http://www.epson.com.ph>

Her findes oplysninger om produktspecifikationer, drivere, som kan downloades, ofte stillede spørgsmål (FAQ) og e-mail-forespørgsler.

Epson Philippines Kundepleje

Frikaldsnummer: (PLDT) 1-800-1069-37766

Frikaldsnummer: (Digital) 1-800-3-0037766

Metro Manila: (+632)441-9030

Websted: <https://www.epson.com.ph/contact>

E-mail: customercare@epc.epson.com.ph

Åbent mellem 9.00 og 18.00 mandag til lørdag (undtagen på helligdage)

Vores Kundepleje-medarbejdere kan hjælpe dig med følgende pr. telefon:

- ☐ Salgsforespørgsler og produktoplysninger
- ☐ Spørgsmål vedrørende brug af eller problemer med produktet
- ☐ Forespørgsler vedrørende reparation og garanti

Epson Philippines Corporation

Hovednummer: +632-706-2609

Fax: +632-706-2663

Copyright

Ingen del af denne publikation må reproducere, gemmes i et søgesystem eller overføres i nogen form eller på nogen måde, elektronisk, mekanisk, ved fotokopiering, optagelse eller på anden måde, uden forudgående skriftlig tilladelse fra Seiko Epson Corporation. Der er ikke antaget noget patentansvar med hensyn til brugen af oplysningerne heri. Der antages heller ikke noget ansvar for skader som følge af brugen af oplysningerne heri. De heri indeholdte oplysninger er kun beregnet til brug sammen med dette Epson-produkt. Epson er ikke ansvarlig for enhver brug af disse oplysninger i forbindelse med andre produkter.

Hverken Seiko Epson Corporation eller dets datterselskaber er ansvarlige over for køberen af dette produkt eller tredjepart for skader, tab, omkostninger eller udgifter, som køberen eller tredjemand som følge af uheld, forkert brug eller misbrug af dette produkt eller uautoriserede modifikationer, reparationer eller ændringer af dette produkt, eller (undtagen USA) manglende overholdelse af Seiko Epson Corporations betjenings- og vedligeholdelsesvejledninger.

Seiko Epson Corporation og dets partnere er ikke ansvarlig for skader eller problemer, der skyldes brug af ekstraudstyr eller andre end dem, der er udpeget som originale Epson-produkter eller godkendte Epson-produkter af Seiko Epson Corporation.

Seiko Epson Corporation kan ikke holdes ansvarlig for skader som følge af elektromagnetisk interferens, der opstår ved brug af andre end dem, der er udpeget som Epson godkendte produkter af Seiko Epson Corporation.

© 2018 Seiko Epson Corporation

Indholdet af denne brugsanvisning og specifikationerne for dette produkt kan ændres uden varsel.

Varemærker

❑ EPSON® er et registreret varemærke, og EPSON EXCEED YOUR VISION eller EXCEED YOUR VISION er et varemærke tilhørende Seiko Epson Corporation.

❑ 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®, Windows Server®, and Windows Vista® are registered trademarks of Microsoft Corporation.

❑ Apple, Macintosh, Mac OS, OS X, Bonjour, ColorSync, Safari, iPad, iPhone, iPod touch, iTunes, and TrueType are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.

Tillæg

- ❑ 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.
- ❑ 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.

- ❑ QR Code is a registered trademark of DENSO WAVE INCORPORATED in Japan and other countries.
- ❑ 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.
- ❑ Generel bemærkning: Andre produktnavne, der nævnes heri, anvendes udelukkende til identifikationsformål og kan være varemærker tilhørende deres respektive ejere. Epson frasiger sig alle rettigheder til disse mærker.