

# EPSON

## EM-C7100 Series

# Användarhandbok



**Utskrift**

**Kopiera**

**Skanna**

**Faxa**

**Underhåll av skrivaren**

**Lösa problem**

## Innehållsförteckning

### Guide till denna handbok

Introduktion till användarhandböckerna. . . . .	9
Viktiga säkerhetsanvisningar (användarhandbok i pappersformat). . . . .	9
Starta här (användarhandbok i pappersformat). . .	9
Användarhandbok (digital användarhandbok). . .	9
Information om de senaste handböckerna. . . . .	9
Söka efter information. . . . .	9
Skriva ut endast de sidor du behöver. . . . .	10
Om den här användarhandboken. . . . .	10
Varumärken och symboler. . . . .	10
Anmärkningar om skärmdumpar och bilder. . . .	11
Referenser för operativsystem. . . . .	11
Varumärken. . . . .	12
Upphovsrätt. . . . .	13

### Viktiga instruktioner

Säkerhetsanvisningar. . . . .	15
Råd och varningar för skrivaren. . . . .	16
Råd och varningar vid konfiguration av skrivaren. . . . .	16
Råd och varningar vid användning av skrivaren. .	17
Råd och varningar för användning av pekskärmen. . . . .	17
Råd och varningar vid användning av det valfria kabinetet. . . . .	18
Råd och varningar vid anslutning till Internet. .	18
Råd och varningar vid användning av skrivaren med trådlös anslutning. . . . .	18
Anteckningar om administratörslösenordet. . . .	18
Råd för användning av minnesenheter. . . . .	20
Råd och varningar vid transport eller förvaring av skrivaren. . . . .	20
Skydda din personliga information. . . . .	20

### Namn på delar och funktioner

Framsida. . . . .	22
Baksida. . . . .	25

### Guide till kontrollpanelen

Kontrollpanel. . . . .	27
Konfiguration av startskärmen. . . . .	28
Guide till nätverksikonen. . . . .	29
Konfiguration av menyskärmen. . . . .	30

Job/Status-skärmkonfiguration. . . . .	31
Reservera jobb. . . . .	32
Guide till jobbikonen. . . . .	32
Mata in tecken. . . . .	33

### Förbereda skrivaren och göra de första inställningarna

Sammanfattning av att förbereda skrivaren och göra initiala inställningar. . . . .	35
Förbereda skrivaren. . . . .	35
Skydda skrivaren från obehöriga ändringar av inställningarna. . . . .	35
Konfigurera en nätverksanslutning. . . . .	35
Sammanfattning av de förberedelser som krävs för varje funktion. . . . .	36
Göra skrivarinställningar. . . . .	36
Installera valfria tillbehör. . . . .	37
Montera det valfria kabinetet. . . . .	37
Installera de valfria papperskassetterna. . . . .	42
Montera en autentiseringsenhet. . . . .	47
Skapa en nätverksanslutning och göra inställningar. . . . .	52
Ändra administratörslösenordet. . . . .	52
Skydda inställningar med hjälp av panellåset. . .	54
Ansluta skrivaren till nätverket. . . . .	55
Felsöka nätverksanslutningar. . . . .	62
Förbereda och ställa in skrivaren i enlighet med hur den ska användas. . . . .	72
Ställa in tillgängliga valfria objekt. . . . .	72
Registrera en e-postserver. . . . .	73
Skapa en nätverksmapp. . . . .	77
Registrering av kontakter. . . . .	87
Inställningar för att använda din molntjänst för vidarebefordran av faxdestinationer. . . . .	97
Inställningar för att använda användarinformation på LDAP-servern som destinationer. . . . .	98
Skicka faxmeddelanden med en Fax-server. . . .	102
Inställningar för utskrift, skanning, kopiering och fax. . . . .	103
Grundinställningar för utskrift. . . . .	103
Förbereda skanning eller kopiering. . . . .	113
Göra faxfunktioner tillgängliga. . . . .	119
Problem vid utförande av inställningar. . . . .	142
Tips för att lösa problem. . . . .	142
Kan inte komma åt Web Config. . . . .	143

## **Fyller på papper**

Försiktighetsåtgärder för pappershantering. . . . .	146
Inställningar för pappersformat- och typ. . . . .	147
Lista över papperstyper. . . . .	147
Lista över detekterade pappersstorlekar. . . . .	148
Fyller på papper. . . . .	148
Fylla på olika papperstyper. . . . .	149
Fylla på kuvert. . . . .	149
Fylla på hålat papper. . . . .	150
Fyller på långt papper. . . . .	150

## **Placera original**

Placera original. . . . .	152
Original som inte stöds av ADF. . . . .	153
Identifiera originalstorlek automatiskt. . . . .	154

## **Ansluta och koppla bort en minnesenhet**

Ansluta en extern USB-enhet. . . . .	156
Ta bort en extern USB-enhet. . . . .	156
Dela data på en minnesenhet. . . . .	157

## **Utskrift**

Skriva ut dokument. . . . .	159
Skriva ut från en dator — Windows. . . . .	159
Skriva ut med PostScript-skrivardrivrutinen (Windows). . . . .	184
Skriva ut från en dator — Mac OS. . . . .	188
Skriva ut från PostScript-skrivardrivrutin i Mac OS. . . . .	196
Utskrift av dokument från mobila enheter. . . . .	200
Skriva ut på kuvert. . . . .	202
Skriva ut kuvert från en dator (Windows). . . . .	202
Skriva ut kuvert från en dator (Mac OS). . . . .	202
Skriva ut data från en minnesenhet. . . . .	202
Skriva ut JPEG filer från en minnesenhet. . . . .	202
Skriva ut PDF filer från en minnesenhet. . . . .	203
Skriva ut TIFF filer från en minnesenhet. . . . .	203
Menyalternativ för att skriva ut till en minnesenhet. . . . .	204
Skriva ut webbplatser. . . . .	206
Skriva ut webbplatser från mobila enheter. . . . .	206
Skriva ut med en molntjänst. . . . .	207
Avbrott och utskrift. . . . .	207

## **Kopiera**

Tillgängliga kopieringssätt. . . . .	210
Kopiera original. . . . .	210
Kopiera dubbelsidigt. . . . .	211
Kopiera genom att förstora eller förminska. . . . .	211
Kopiera flera original till ett ark. . . . .	212
Kopiera i sidordning. . . . .	213
Kopiera original utan skuggor eller stansade hål	213
Kopiera fram- och baksidan på ett ID-kort på papperets ena sida. . . . .	214
Kopierar två motstående sidor från ett häfte till separata pappersark. . . . .	214
Kopiera streckkoder tydligt. . . . .	215
Kopiering av kuvert. . . . .	215
Avbrott och kopiering. . . . .	216
Menyalternativ för kopiering. . . . .	216
Grundläggande menyalternativ för kopiering. . . . .	216
Avancerade menyalternativ för kopiering. . . . .	218

## **Skanna**

Tillgängliga skanningssätt. . . . .	222
Skanna original till en nätverksmapp. . . . .	222
Skanna original till e-post. . . . .	223
Skanna original till en dator. . . . .	223
Skanna original till en minnesenhet. . . . .	224
Skanna original till molnet. . . . .	225
Skana med WSD. . . . .	225
Skanna original till en smarenhet. . . . .	227
Menyalternativ för skanning. . . . .	227
Färgläge:. . . . .	228
Filformat:. . . . .	228
Upplösning:. . . . .	228
2-sidig:. . . . .	228
Skanningsområde:. . . . .	228
Originaltyp. . . . .	228
Orientering (original):. . . . .	228
Original olika stl:. . . . .	228
Täthet:. . . . .	229
Ta bort skugga:. . . . .	229
Ta bort hål:. . . . .	229
Ämne:. . . . .	229
Fil max.stl:. . . . .	229
Filnamn:. . . . .	229

## **Faxa**

Innan du använder faxfunktioner. . . . .	231
Översikt över skrivarens faxfunktioner. . . . .	231
Funktion: Skicka fax. . . . .	231

Funktion: Ta emot fax. . . . .	232
Funktion: Skicka/ta emot PC-FAX (Windows/Mac OS). . . . .	234
Funktioner: Olika faxrapporter. . . . .	235
Funktion: Status eller loggar för faxjobb. . . . .	235
Funktion: Faxruta. . . . .	235
Funktion: Säkerhet vid sändning och mottagning av fax. . . . .	236
Funktioner: Andra användbara funktioner. . . . .	237
Skicka fax med skrivaren. . . . .	237
Välj mottagare. . . . .	238
Olika sätt att skicka fax. . . . .	239
Ta emot fax på skrivaren. . . . .	246
Ta emot inkommande fax. . . . .	246
Ta emot fax genom att ringa ett telefonsamtal. . . . .	248
Spara och vidarebefordra mottagna fax. . . . .	249
Visa mottagna fax på skrivarens LCD-skärm. . . . .	250
Menyalternativ för faxning. . . . .	251
Mottagare. . . . .	251
Faxinställningar. . . . .	252
Mer. . . . .	254
Menyalternativ för Faxruta. . . . .	256
Inkorg/ konfidentiell. . . . .	256
Lagrade dokument. . . . .	258
Skicka anslagstavla. . . . .	259
Kontrollera status eller loggar för faxjobb. . . . .	263
Visa information när mottagna fax inte behandlas (Olästa/Ej utskrivna/Ej sparade/Ej vidarebefordrade). . . . .	263
Kontrollera pågående faxjobb. . . . .	264
Kontrollera faxhistoriken. . . . .	264
Skriv ut mottagna dokument på nytt. . . . .	265
Skicka ett fax från en dator. . . . .	265
Skicka dokument skapade med ett program (Windows). . . . .	265
Skicka dokument skapade med ett program (Mac OS). . . . .	268
Ta emot fax på en dator. . . . .	270
Kontrollera efter nya fax (Windows). . . . .	270
Kontrollera efter nya fax (Mac OS). . . . .	272
Avbryta funktionen som sparar inkommande fax till datorn. . . . .	272

## **Underhåll av skrivaren**

Kontrollera status för förbrukningsmaterial. . . . .	275
Förbättra problem med pappersmatning för Papperskassetten. . . . .	276
Förbättra utskrifts-, kopierings- och skannings- och faxkvalitet. . . . .	277

Justera utskriftskvaliteten. . . . .	277
Anpassa papperets utskriftskvalitet. . . . .	278
Kontrollera och rengöra skrivhuvudet. . . . .	279
Förebygga igensättning av munstycken. . . . .	280
Anpassa regelstyrda linjer. . . . .	281
Rensa pappersbanan för bläckfläckar. . . . .	281
Rengöra enhetens Skannerglas. . . . .	281
Rengöra ADF-enheten. . . . .	282

## **I dessa situationer**

Vid byte av dator. . . . .	286
Installera eller avinstallera programmen separat. . . . .	286
Installera programmen separat. . . . .	286
Installera en PostScript-skrivardrivrutin. . . . .	289
Lägga till äkta Epson-skrivare (gäller endast Mac OS). . . . .	290
Avinstallera program. . . . .	290
Göra inställningar för anslutning till datorn. . . . .	292
Kontrollera skrivarens status för nätverksanslutning (rapport om nätverksanslutning). . . . .	292
Anslut direkt till skrivaren (Wi-Fi Direct). . . . .	292
Om Wi-Fi Direct. . . . .	292
Ansluta till enheter med Wi-Fi Direct. . . . .	293
Ansluta till datorn med hjälp av Wi-Fi Direct. . . . .	294
Koppla bort Wi-Fi Direct-anslutning (enkel AP). . . . .	296
Ändra Wi-Fi Direct (enkel AP) inställningar såsom SSID. . . . .	296
Ändra anslutningen från Wi-Fi till USB. . . . .	297
Använda en skrivare med funktionen Åtkomstkontroll aktiverad. . . . .	298
Logga in på skrivaren från kontrollpanelen. . . . .	298
Logga in på skrivaren från en dator. . . . .	299
Registrera ett användarkonto på skrivardrivrutinen (Windows). . . . .	299
Autentisera användare på Epson Scan 2 vid användning av åtkomstkontroll. . . . .	300
Flytta och transportera skrivaren. . . . .	301
Förbereda för att flytta skrivaren. . . . .	301
Flytta skrivaren på rulltrallarna. . . . .	303
Vid förflyttning av skrivaren med tillvalskassettenheter installerade. . . . .	304
Transportera skrivaren. . . . .	304

## **Lösa problem**

Problemlösning. . . . .	307
Kontrollera skrivarens felstatus. . . . .	307
Kontrollera skrivarens anslutning. . . . .	307



Kontrollera skrivarinställningarna. . . . .	308
Det går inte att skriva ut, kopiera, skanna eller faxes. . . . .	309
Programmet eller skrivardrivrutinen fungerar inte korrekt. . . . .	309
Skrivaren kan inte anslutas via USB. . . . .	313
Kan inte kopiera. . . . .	313
Kan inte skicka eller ta emot fax. . . . .	314
Papper matas inte in eller matas inte in korrekt. . . . .	319
Utskrifts-, kopierings-, skannings- eller faxkvalitet är dålig. . . . .	323
Utskriftskvaliteten är dålig. . . . .	323
Kopieringskvaliteten är dålig. . . . .	332
Problem med skannade bilder. . . . .	338
Kvaliteten på det skickade faxet är dålig. . . . .	341
Kvaliteten på mottaget fax är dålig. . . . .	343
Ett meddelande eller en felkod visas på LCD- skärmen. . . . .	343
Ett meddelande visas på LCD-skärmen. . . . .	343
Felkod visas i statusmenyn. . . . .	346
Papper fastnar. . . . .	352
Förebygga papperstrassel. . . . .	352
Det är dags att byta bläckpatronerna. . . . .	353
Försiktighetsåtgärder för bläckpatronshantering. . . . .	353
Byta bläckpatron. . . . .	354
Tillfällig utskrift med svart bläck. . . . .	355
Fortsätta skriva ut för att spara på bläck (endast för Windows). . . . .	357
Det är dags att byta underhållslådan. . . . .	358
Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet. . . . .	358
Ersätta en underhållsenhet. . . . .	358
Det är dags att byta ut upphämtningsvalsarna. . . . .	359
Byte av upphämtningsvalsar för papperskasset 1. . . . .	359
Byte av upphämtningsvalsar för papperskasset 2 till 4. . . . .	363
Skrivaren kan inte användas enligt förväntningarna. . . . .	369
Skrivaren startar inte eller stängs inte av. . . . .	369
Driften är långsam. . . . .	370
LCD-skärmen är mörk. . . . .	371
Pekskärmen svarar inte. . . . .	372
Kan inte arbeta från kontrollpanelen. . . . .	372
”x” visas på skärmen och du kan inte välja bilder. . . . .	372
Utskriften pausad. . . . .	372
Minnesenheten kan inte identifieras. . . . .	373
Det går inte att spara data på en minnesenhet. . . . .	373
Hög ljudvolym vid drift. . . . .	373

Datum och tid är felaktiga. . . . .	374
Rotcertifikatet behöver uppdateras. . . . .	374
Menyn Utskriftsinställningar visas inte (Mac OS). . . . .	374
Kopior görs eller fax skickas oavsiktligt. . . . .	374
Sändarens faxnummer visas inte. . . . .	374
Sändarens faxnummer som visas på mottagna fax är felaktigt. . . . .	375
Det går inte att ringa med den anslutna telefonen. . . . .	375
Telefonsvararen kan inte ta emot röstsamtal. . . . .	375
Många skräpfax har tagits emot. . . . .	375
Kan inte lösa problemet. . . . .	375
Kan inte lösa problem med utskrift. . . . .	376

## **Produktinformation**

Pappersinformation. . . . .	379
Tillgängligt papper och kapacitet. . . . .	379
Otillgängliga papperstyper. . . . .	385
Information om förbrukningsmaterial. . . . .	386
Koder för bläckpatronshållare. . . . .	386
Kod för underhållsenhet. . . . .	386
Koder för upphämtningsvalsar. . . . .	387
Information om valfria objekt. . . . .	387
Koder för tillvalsartiklar. . . . .	387
Programvaruinformation. . . . .	387
Applikation för utskrift från datorn (Windows-skrivardrivrutin). . . . .	387
Applikation för utskrift från datorn (Mac OS- skrivardrivrutin). . . . .	388
Applikation som kan skriva ut PostScript- fonter (Windows PostScript-skrivardrivrutin). . . . .	389
Applikation som kan skriva ut PostScript- fonter (Mac OS PostScript-skrivardrivrutin). . . . .	390
Applikation som kan skriva ut PCL-språk (PCL-skrivardrivrutin). . . . .	391
Applikation för skanning av dokument (Document Capture Pro). . . . .	391
Applikation för hantering av skannern (Epson Scan 2). . . . .	392
Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning (FAX Utility). . . . .	393
Program för sändning av fax (PC-FAX- drivrutin). . . . .	394
Program för konfiguration av skrivaråtgärder (Web Config). . . . .	394
Applikation för uppdatering av programvara och fast programvara (Epson Software Updater). . . . .	396
Program för konfiguration av enheten i ett nätverk (EpsonNet Config). . . . .	397

Programvara för hantering av enheter i nätverket (Epson Device Admin) . . . . .	397
Epsons autentiseringssystem (Epson Print Admin) . . . . .	398
Lista över menyinställningar . . . . .	398
Allmänna inställningar . . . . .	398
Utskriftsräknare . . . . .	432
Status för förbruknings.. . . . .	433
Underhåll . . . . .	433
Språk/Language  . . . . .	434
Skrivarstatus/Skriv ut . . . . .	434
Kontakter-hanterare . . . . .	435
Användarinställningar  . . . . .	436
Autentisera enhetsstatus . . . . .	436
Information om Epson Open Platform . . . . .	437
Produktspecifikationer . . . . .	437
Skrivarspecifikationer . . . . .	437
Skannerspecifikationer . . . . .	438
Specifikationer för ADF . . . . .	438
Faxspecifikationer . . . . .	439
Använda skrivarporten . . . . .	439
Gränssnittsspecifikationer . . . . .	441
Nätverksspecifikationer . . . . .	441
PostScript Level 3-kompatibilitet . . . . .	444
Tjänster från tredje part som stöds . . . . .	444
Specifikationer för minnesenheter . . . . .	444
Dataspecifikationer . . . . .	445
Dimensioner . . . . .	445
Elektrisk specifikation . . . . .	446
Miljöspecifikationer . . . . .	446
Intallationsplats och utrymme . . . . .	447
Systemkrav . . . . .	448
Fontspecifikationer . . . . .	449
Specifikationer för alternativ . . . . .	454
Specifikationer för papperskassettenheter . . . . .	454
Kabinettspecifikationer . . . . .	455
Information om bestämmelser . . . . .	455
Standarder och godkännanden . . . . .	455
Den tyska blå ängeln . . . . .	456
Kopieringsrestriktioner . . . . .	456

## Information om hantering

Hantera skrivaren . . . . .	458
Kontrollera information för en fjärrskrivare . . . . .	458
Hantera nätverksanslutningen . . . . .	458
Konfigurera e-postaviseringar när händelser inträffar . . . . .	463
Inställning av kontrollpanelen . . . . .	465
Styra panelens funktion . . . . .	466

Energisparinställningar under inaktivitet . . . . .	467
Ställa in ljudet . . . . .	469
Säkerhetskopiera och importera skrivarinställningar . . . . .	469
Uppdatering av den inbyggda programvaran . . . . .	471
Synkronisering av datum och tid med tidsservern . . . . .	473
Rensa interna minnesdata . . . . .	474
Hantera dina kontakter . . . . .	474
Styra strömförsörjningen till skrivaren med Web Config . . . . .	475
Redigera layouten för startskärmen . . . . .	475
Kontrollera det totala antalet sidor som matats genom skrivaren . . . . .	476
Säkerhetsinställningar för produkten . . . . .	476
Begränsa tillgängliga funktioner . . . . .	476
Begränsning av USB-anslutningar och användning av externt minne . . . . .	479
Använda funktionen Granskningslogg . . . . .	480
Kryptera lösenordet . . . . .	481
Begränsa filåtgärder från PDL . . . . .	482
Ändra administratörlösenordet med Web Config . . . . .	482
Konfigurera underadministratörskonton . . . . .	483
Aktivera programverifiering vid uppstart . . . . .	484
Konfigurera domänbegränsningar . . . . .	485
Säkerhetsinställningar för nätverket . . . . .	485
Styra med hjälp av protokoll . . . . .	485
Använda ett digitalt certifikat . . . . .	491
SSL-/TLS-kommunikation med skrivaren . . . . .	497
Krypterad kommunikation med IPsec/IP-filtrering . . . . .	499
Ansluta skrivaren till ett IEEE802.1X-nätverk . . . . .	511
Säkerhetsproblem för nätverket . . . . .	514
Använda Epson Open Platform . . . . .	520
Epson Open Platform Översikt . . . . .	520
Konfigurera Epson Open Platform . . . . .	521
Epson Remote Services-information . . . . .	522

## Var du kan få hjälp

Webbplatsen för teknisk support . . . . .	524
Kontakta Epsons kundtjänst . . . . .	524
Innan du kontaktar Epson . . . . .	524
Hjälp för användare i Europa . . . . .	524
Hjälp för användare i Taiwan . . . . .	525
Hjälp för användare i Australien . . . . .	525
Hjälp för användare i Nya Zeeland . . . . .	526
Hjälp för användare i Singapore . . . . .	526
Hjälp för användare i Thailand . . . . .	526
Hjälp för användare i Vietnam . . . . .	527

---

Hjälp för användare i Indonesien. . . . .	527
Hjälp för användare i Hongkong. . . . .	528
Hjälp för användare i Malaysia. . . . .	528
Hjälp för användare i Indien. . . . .	528
Hjälp för användare i Filippinerna. . . . .	529

---

# Guide till denna handbok

Introduktion till användarhandböckerna. . . . .	9
Söka efter information. . . . .	9
Skriva ut endast de sidor du behöver. . . . .	10
Om den här användarhandboken. . . . .	10
Varumärken. . . . .	12
Upphovsrätt. . . . .	13

## Introduktion till användarhandböckerna

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

Viktiga säkerhetsanvisningar (användarhandbok i pappersformat)

Innehåller anvisningar för säkert användande av den här skrivaren.

Starta här (användarhandbok i pappersformat)

Tillhandahåller information om konfiguration av skrivaren och installation av programvaran.

Användarhandbok (digital användarhandbok)

Den här användarhandboken. Tillgänglig som PDF- och webbhandbok. Innehåller detaljerad information och instruktioner om hur du använder skrivaren och löser problem.

Information om de senaste handböckerna

Användarhandbok i pappersformat

Besök Epson Europe supportwebbplats på <http://www.epson.eu/support>, eller Epsons världsomspännande supportwebbplats på <http://support.epson.net/>.

Digital användarhandbok

Besök följande webbplats, ange produktnamnet och gå sedan till **Support**.

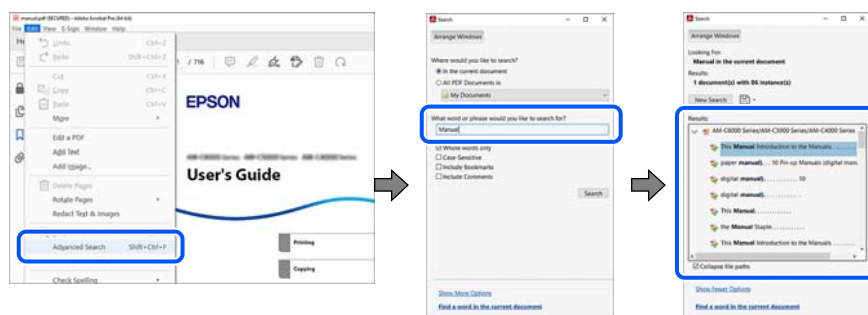
<https://epson.sn>

## Söka efter information

PDF-handboken möjliggör för dig att söka efter information som du letar efter med sökord, eller gå direkt till specifika avsnitt med hjälp av bokmärken. Detta avsnitt förklarar hur du använder en PDF-handbok som har öppnats i Adobe Acrobat Reader DC på din dator.

### Söka med sökord

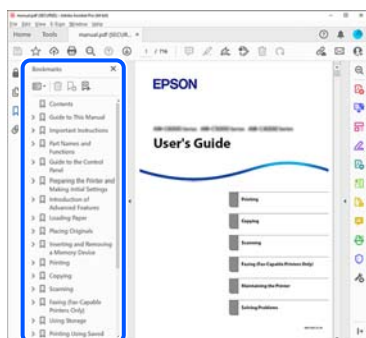
Klicka på **Redigera** > **Avancerad sökning**. Ange sökordet (text) för information som du vill hitta i sökfönstret och klicka sedan på **Sök**. Resultat visas som en lista. Klicka på ett av resultaten som visas för att gå till den sidan.



### Gå direkt från bokmärken

Klicka på en rubrik för att gå direkt till den sidan. Klicka på + eller > för att visa rubriker med lägre nivåer i det avsnittet. För att komma till föregående sida, utför följande åtgärd på ditt tangentbord.

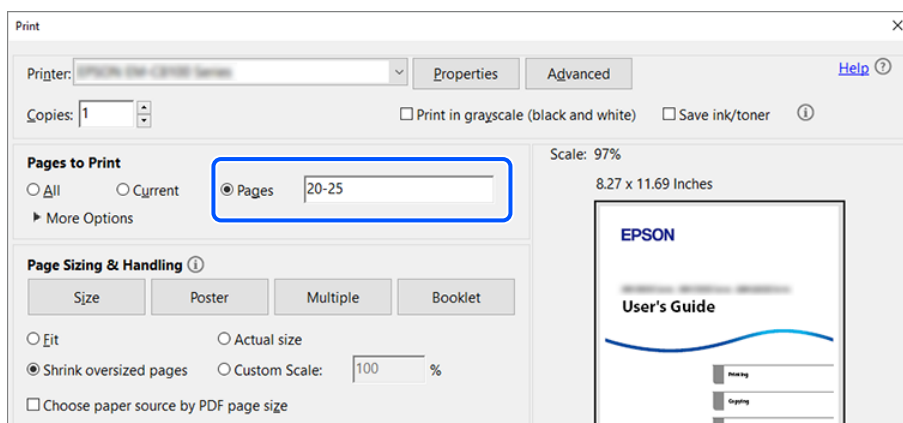
- Windows: håll ner **Alt** och tryck sedan på ←.
- Mac OS: håll ner kommandoknappen och tryck sedan på ←.



## Skriva ut endast de sidor du behöver

Du kan extrahera och skriva ut endast de sidor du behöver. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** och ange sedan de sidor som du vill skriva ut under **Sidor** under **Sidor att skriva ut**.

- För specificera en serie sidor, ange ett bindestreck mellan startsidan och slutsidan.  
Exempel: 20-25
- För att specificera sidor som inte är en serie, delar sidorna med kommatecken.  
Exempel: 5, 10, 15



## Om den här användarhandboken

I det här avsnittet förklaras betydelsen av märkningar och symboler, anteckningar i beskrivningar och referenser för operativsystem som används i denna handbok.

## Varumärken och symboler



**Obs!**

*Anvisningarna måste efterföljas noga för att undvika kroppsskador.*



**Viktigt:**

Anvisningar som måste följas för att undvika skador på utrustningen.

**Anmärkning:**

Tillhandahåller kompletterande information och referensinformation.

**Relaterad information**

➔ Länkar till relaterade avsnitt.



Här finns Webbvideobruksanvis för bruksanvisningen. Se länken för relaterad information.

Ikonerna nedan beskriver tillgängligheten för objekt i skrivarens kontrollpanelmenyer.



Objekt som är begränsade när administratörslåset är aktiverat.

## Anmärkningar om skärmdumpar och bilder

- Skärmbilder av skrivardrivrutinen är från Windows 10 eller macOS High Sierra (10.13). Innehållet som visas på skärmarna varierar beroende på modell och situation.
- Bilderna som används i den här användarhandboken är endast exempel. Det kan finnas små skillnader mellan modellerna, men driftsättet är det samma.
- Vissa menyobjekt på LCD-skärmen kan variera beroende på modell och inställningar.
- Du kan läsa av QR-koden med en dedikerad app.

## Referenser för operativsystem

### Windows

I den här användarhandboken syftar termer som "Windows 11", "Windows 10", "Windows 8.1", "Windows 8", "Windows 7", "Windows Server 2022", "Windows Server 2019", "Windows Server 2016", "Windows Server 2012 R2", "Windows Server 2012", "Windows Server 2008 R2" och "Windows Server 2008" på följande operativsystem. Dessutom används "Windows" som referens till alla versioner.

- Microsoft® Windows® 11 operativsystem
- Microsoft® Windows® 10 operativsystem
- Microsoft® Windows® 8.1 operativsystem
- Microsoft® Windows® 8 operativsystem
- Microsoft® Windows® 7 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2022 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2019 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2016 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2012 R2 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2012 operativsystem

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

## Mac OS

I den här handboken används "Mac OS" för att hänvisa till Mac OS X 10.9.5 eller senare samt macOS 11 eller senare.

---

## Varumärken

- Adobe, Acrobat, Photoshop, PostScript, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe in the United States and/or other countries.  
Copyright © 2024 Adobe Inc. All Rights Reserved.
- Albertus, Arial, Coronet, and Times New Roman are trademarks of Monotype Imaging Inc. registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions.
- Antique Olive is a trademark of Madame Marcel Olive.
- CG Omega, CG Times, Courier, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, and Garamond Kursiv Halbfett are trademarks of Monotype Imaging Inc. and may be registered in certain jurisdictions.
- Helvetica, Palatino, Times, and Univers are trademarks of Monotype Imaging Inc. registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC Zapf Chancery, ITC Zapf Dingbats are trademarks of Monotype ITC Inc. registered in the U.S. Patent and Trademark Office and which may be registered in certain other jurisdictions.
- Marigold is a trademark of Alpha Omega Typography.
- New Century Schoolbook is a trademark of Linotype AG and/or its subsidiaries.
- SAP and all SAP logos are trademarks or registered trademarks of SAP AG in Germany and in several other countries.
- Wingdings is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and other countries.
- The SuperSpeed USB Trident Logo is a registered trademark of USB Implementers Forum, Inc.
- The N-Mark is a trademark or registered trademark of NFC Forum, Inc. in the United States and in other countries.
- Wi-Fi® and Wi-Fi Direct® are registered trademarks of Wi-Fi Alliance®. Wi-Fi Protected Setup™, WPA™, WPA2™ and WPA3™ are trademarks of Wi-Fi Alliance®.
- Apple, Mac, macOS, OS X, Bonjour, ColorSync, Safari, AirPrint, iPad, iPhone, iPod touch, TrueType, and iBeacon are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.
- Use of the Works with Apple badge means that an accessory has been designed to work specifically with the technology identified in the badge and has been certified by the developer to meet Apple performance standards.
- IOS is a trademark or registered trademark of Cisco in the U.S. and other countries and is used under license.
- The Mopria™ word mark and the Mopria™ Logo are registered and/or unregistered trademarks of Mopria Alliance, Inc. in the United States and other countries. Unauthorized use is strictly prohibited.
- Firefox is a trademark of the Mozilla Foundation in the U.S. and other countries.
- Chrome, Chrome OS, Google Play, and Android are trademarks of Google LLC.
- HP and HP LaserJet are registered trademarks of the Hewlett-Packard Company.



- ❑ Microsoft, Azure, Excel, Microsoft 365, Microsoft Edge, PowerPoint, SharePoint, Windows, Windows Server and Windows Vista are trademarks of the Microsoft group of companies.
- ❑ PCL is a trademark of Hewlett-Packard Company.
- ❑ QR Code is a registered trademark of DENSO WAVE INCORPORATED in Japan and other countries.
- ❑ Allmänt meddelande: alla andra varumärken tillhör sina respektive ägare och används enast i identifieringssyfte.



microSDHC är inbyggd i produkten och kan inte tas bort.

---

## Upphovsrätt

Ingen del i den här publikationen får reproduceras, sparas i ett hämtningssystem, eller överförs på något sätt, vare sig elektroniskt, mekaniskt, genom fotokopiering, inspelning eller på annat sätt, utan föregående skriftligt samtycke från Seiko Epson Corporation. Inget patientansvar tas med hänsyn till användning av informationen som finns häri. Inte heller tas något ansvar för skador som uppkommer till följd av användning av informationen häri. Informationen häri är utformad för användning med Epson-produkten. Epson ansvarar inte för någon användning av den här informationen om den används för andra produkter.

Vare sig Seiko Epson Corporation eller dess dotterbolag ska vara ansvarig för köparen av den här produkten eller tredje part avseende skador, förluster, kostnader eller utgifter som ådras av köparen eller tredje part som resultat av en olycka, felaktig användning, eller våldsam användning av den här produkten eller obehöriga modifieringar, reparationer eller förändringar av den här produkten, eller (förutom USA) underlåtelse att strikt efterleva användnings- och underhållsinstruktionerna för Seiko Epson Corporation.

Seiko Epson Corporation och dess dotterbolag ska inte ansvara för några skador eller problem som uppkommer genom användning av några tillbehör eller förbrukningsmaterial utöver de som designats som originalprodukter från Epson eller Epson-godkända produkter av Seiko Epson Corporation.

Seiko Epson Corporation ska inte hållas ansvarigt för några skador som uppkommer till följd av elektromagnetisk störning som uppstår genom användning av några gränssnittskablar utöver de som designats som godkända Epson-produkter från Seiko Epson Corporation.

© 2024 Seiko Epson Corporation

Innehållet i den här bruksanvisningen och specifikationerna för produkten kan ändras utan föregående meddelande.

---

# Viktiga instruktioner

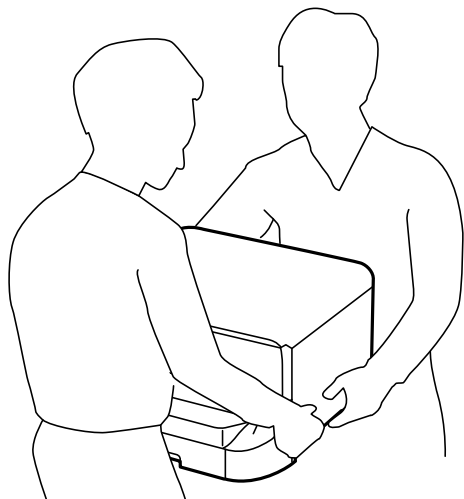
Säkerhetsanvisningar. . . . .	15
Råd och varningar för skrivaren. . . . .	16
Skydda din personliga information. . . . .	20

## Säkerhetsanvisningar

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

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

- Skrivaren är tung och bör inte lyftas eller bäras av färre än två personer. Om andra papperskassetter än Papperskassett 1 är installerade ska du ta bort dem innan du lyfter skrivaren. När skrivaren ska lyftas bör två eller fler personer inta de korrekta positioner som visas nedan.



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

---

## Råd och varningar för skrivaren

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

### Råd och varningar vid konfiguration av skrivaren



- Blockera inte och täck inte över skrivarens fläktar och öppningar.
- Använd endast den typ av strömkälla som anges på skrivarens etikett.
- Undvik att använda uttag på samma krets som kopiatorer eller luftregleringssystem som slås av och på med jämna mellanrum.
- Undvik eluttag som styrs av strömbrytare eller automatiska timers.
- Håll hela datorsystemet borta från potentiella källor till elektromagnetisk störning, t.ex. högtalare eller basenheter till sladdlösa telefoner.

- Nätsladdar ska alltid placeras så att de skyddas från slitage, skador, hack, veck och knutar. Placera inte föremål ovanpå nätsladdar. Se även till att nätsladdar inte ligger så att någon kan trampa på eller köra över dem. Var särskilt noga med att nätsladdarna inte böjs i ändarna.
- Om du använder en förlängningssladd till produkten måste du kontrollera att den totala märkströmmen för enheterna som är kopplade till förlängningssladden inte överstiger sladdens märkström. Se också till att den totala märkströmmen för alla enheter som är anslutna till vägguttaget inte överstiger vägguttagets märkström.
- Om produkten ska användas i Tyskland måste den elslinga som produkten är ansluten till vara säkrad med en säkring på 10 A eller 16 A för att ge ett tillräckligt kortslutnings- och överslagsskydd för skrivaren.
- Vid anslutning av skrivaren till en dator eller annan enhet med en sladd bör du se till att kontakterna är vända åt rätt håll. Alla kontakter går endast att sätta i på ett sätt. Om en kontakt sätts in i fel riktning kan enheterna som kopplas till varandra med kabelns hjälp skadas.
- Placera skrivaren på en plan, stabil yta som är större än skrivarens bottenplatta i alla riktningar. Skrivaren fungerar inte korrekt om den lutar.
- Se till att det finns utrymme ovanför skrivaren så att skrivarluckan kan lyftas upp helt.
- Lämna tillräckligt med utrymme framför skrivaren så att pappret kan matas ut helt och hållet.
- Undvik platser där temperatur och luftfuktighet kan förändras snabbt. Utsätt inte skrivaren för direkt solljus, starkt ljus eller värmekällor.

#### Relaterad information

➔ [”Intallationsplats och utrymme” på sidan 447](#)

## Råd och varningar vid användning av skrivaren

- För inte in några föremål i öppningarna på skrivaren.
- Stoppa inte in handen i skrivaren vid utskrift.
- Ta inte på den vita, platta sladden inuti skrivaren.
- Använd inte sprej som innehåller lättantändlig gas i eller i närheten av skrivaren. Det kan orsaka brand.
- Flytta inte skrivarhuvudet för hand, eftersom det kan skada skrivaren.
- Kläm inte fingrarna när du stänger skannerenheten.
- Tryck inte för hårt på skannerglas när du placerar originalen.
- Stäng alltid av skrivaren med -knappen. Dra inte ur skrivarens nätsladd och stäng inte av strömmen vid eluttaget förrän -lampan slutat blinka.
- Om du inte ska använda skrivaren under en längre tid ser du till att dra ur skrivarens elsladd från eluttaget.

## Råd och varningar för användning av pekskärmen

- Det kan finnas några få små ljusa eller mörka prickar på LCD-skärmen och ljusstyrkan kan vara ojämn på grund av skärmens funktioner. Det är normalt och tyder inte på att den är skadad på något sätt.
- Använd bara en torr och mjuk trasa vid rengöring. Använd inte flytande rengöringsmedel eller kemikalier.
- Det yttre höljet på pekskärmen kan gå sönder om det utsätts för hårda stötar. Kontakta din återförsäljare om det går en flisa ur panelytan eller om det spricker. Rör eller försök inte ta bort trasiga bitar.
- Tryck försiktigt på pekskärmen med fingret. Tryck inte för hårt och undvik att använda naglarna.

- Använd inte vassa föremål som kulspetspennor för att utföra dessa åtgärder.
- Kondens på insidan av pekskärmen till följd av plötsliga förändringar i temperatur eller luftfuktighet kan ge upphov till att prestandan försämras.

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

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

## **Råd och varningar vid anslutning till Internet**

Anslut inte produkten direkt till Internet. Anslut den till ett nätverk som skyddas av en router eller brandvägg.

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

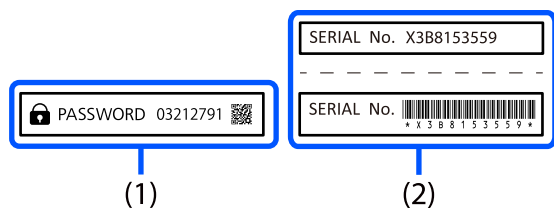
- Radiovågor från skrivaren kan påverka funktionen hos medicinska utrustningar negativt vilket kan göra att de fungerar på fel sätt. När skrivaren används på vårdinrättningar eller i närheten av medicinska utrustningar ska du följa eventuella instruktioner från behörig personal på anläggningen samt alla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

## **Anteckningar om administratörlösenordet**

På den här skrivaren kan du ställa in ett lösenord för att förhindra obehörig åtkomst eller ändringar på enhetsinställningarna och nätverksinställningarna som lagras på produkten när den ansluts till ett nätverk.

## Standardvärde för administratörslösenord

Standardvärdet för administratörslösenord är utskrivet på produktetiketten, så som visas.



Om båda etiketterna (1) och (2) är bifogade, kommer värdet intill PASSWORD som är skrivet på etiketten i (1) att vara standardvärdet. I det här exemplet är standardvärdet 03212791.

### Anmärkning:

Så som etiketten (1) är fäst på en plats som är svår att se, kontrollerar du informationen i länken för att bekräfta platsen.

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

Om du inte kan hitta etiketten (1), är serienumret som är tryckt på etiketten i (2) standardvärdet. I det här exemplet är standardvärdet X3B8153559.

## Ändra administratörslösenordet

Av säkerhetsskäl rekommenderar vi att du ändrar det ursprungliga lösenordet.

Det kan ändras från skrivarens kontrollpanel, Web Config och Epson Device Admin. När du ändrar lösenordet ska du ange det med minst 8 alfanumeriska tecken och symboler.

### Relaterad information

- ➔ "Ändra administratörslösenordet från kontrollpanelen" på sidan 53
- ➔ "Ändra administratörslösenordet från datorn" på sidan 53

## Åtgärder som kräver att du anger administratörslösenordet

Om du uppmanas att ange administratörslösenordet när du utför följande åtgärder anger du administratörslösenordet som finns på skrivaren.

- När du uppdaterar skrivarens inbyggda programvara från en dator eller smart enhet
- När du loggar in på de avancerade inställningarna i Web Config
- När du använder ett program, t.ex. Fax Utility, som kan ändra skrivarens inställningar
- När du väljer en meny på skrivarens kontrollpanel som har låsts av administratören

### Relaterad information

- ➔ "Målobjekt för Låsinställning" på sidan 466

## Initiera administratörslösenordet

Du kan återställa administratörslösenordet till standardinställningarna från menyn administratörsinställningar. Om du har glömt ditt lösenord och inte kan återgå till standardinställningarna behöver du kontakta Epsons support för att begära service.

### Relaterad information

- ➔ [”Ändra administratörslösenordet från kontrollpanelen” på sidan 53](#)
- ➔ [”Ändra administratörslösenordet från datorn” på sidan 53](#)
- ➔ [”Var du kan få hjälp” på sidan 523](#)

## Råd för användning av minnesenheter

När du ansluter en minnesenhet till skrivaren kan alla enheter som finns i samma nätverk som skrivaren komma åt data på minnesenheten.

För att förhindra åtkomst måste du inaktivera följande inställning i Web Config.

Fliken **Nätverk** > **MS-nätverk** > **Fildelning**

## Råd och varningar vid transport eller förvaring av skrivaren

- När skrivaren förvaras eller transporteras ska du undvika att luta den, placera den vertikalt eller vända den upp och ned eftersom det kan göra att bläck läcker ut.
- Innan du transporterar skrivaren bör du kontrollera att skrivarhuvudet är i ursprungsläget (längst åt höger) och att bläckpatroner har installerats.

---

## Skydda din personliga information

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

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

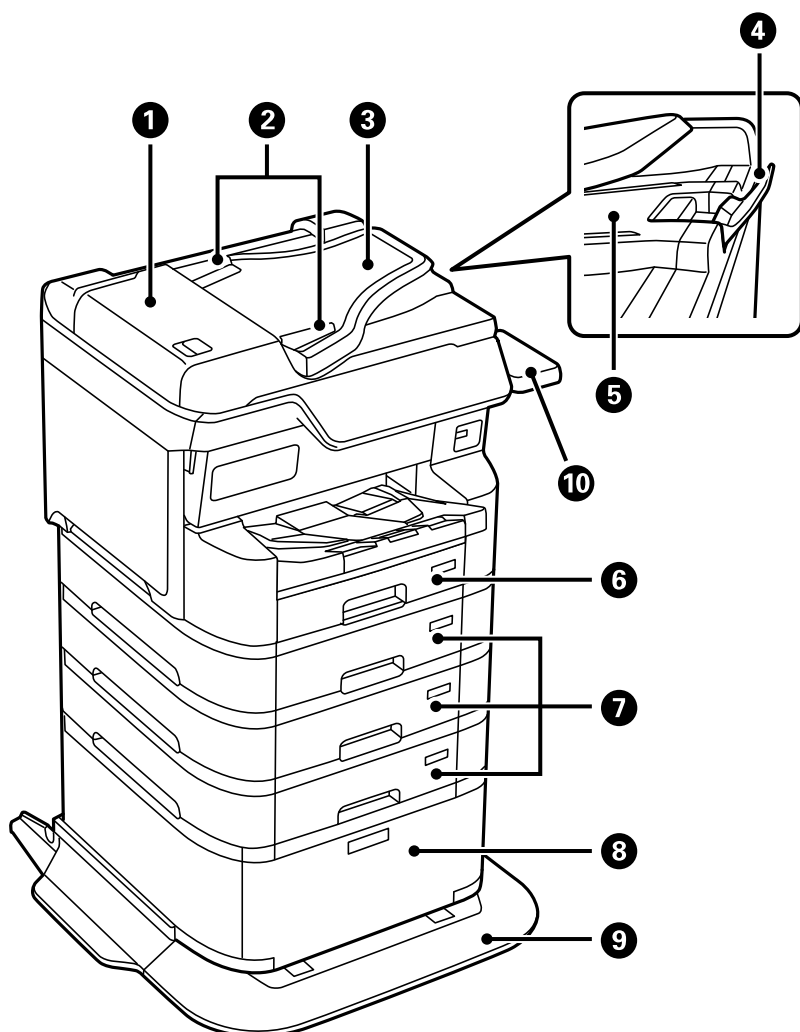


---

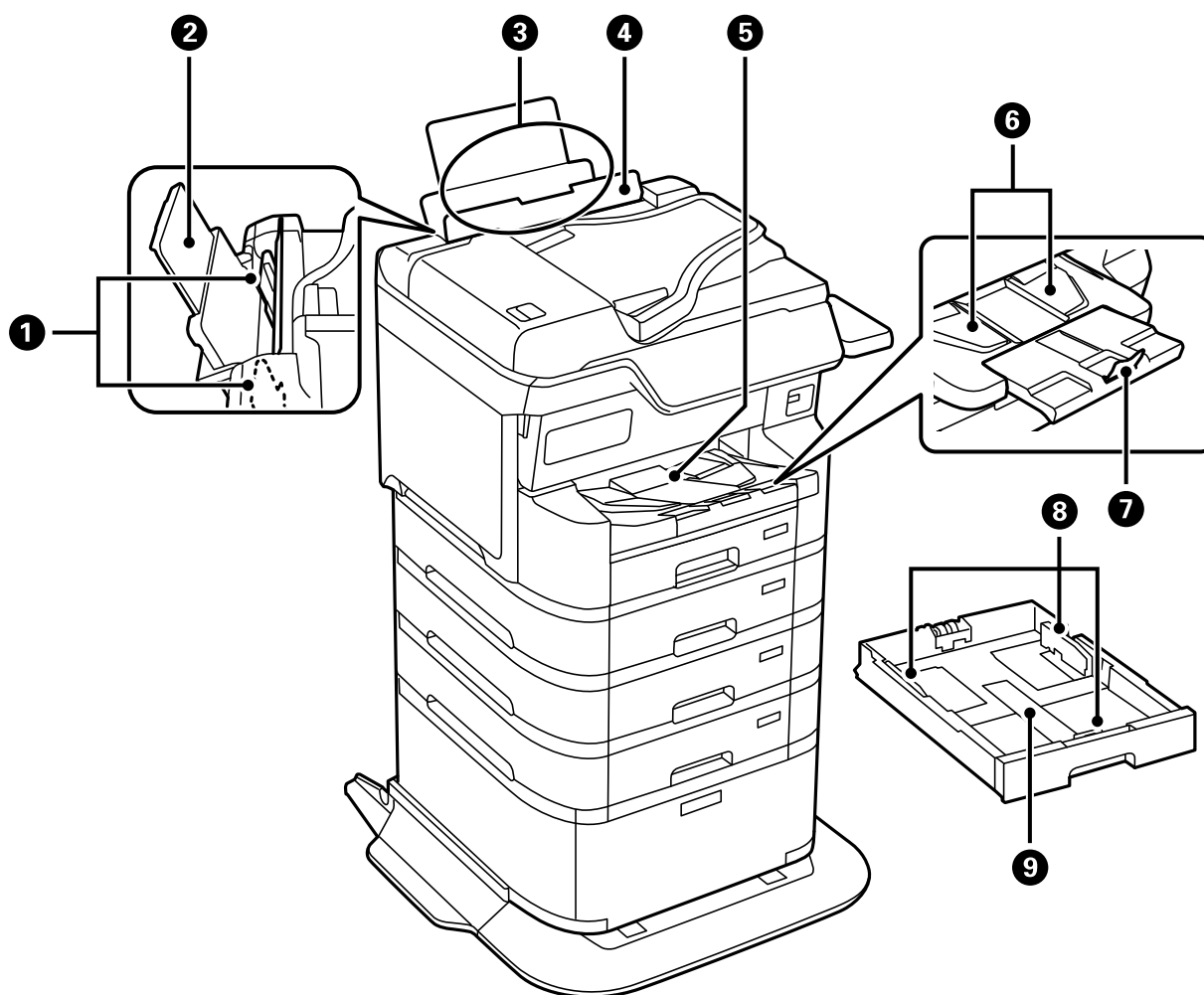
# Namn på delar och funktioner

Framsida. ....	22
Baksida. ....	25

## Framsida

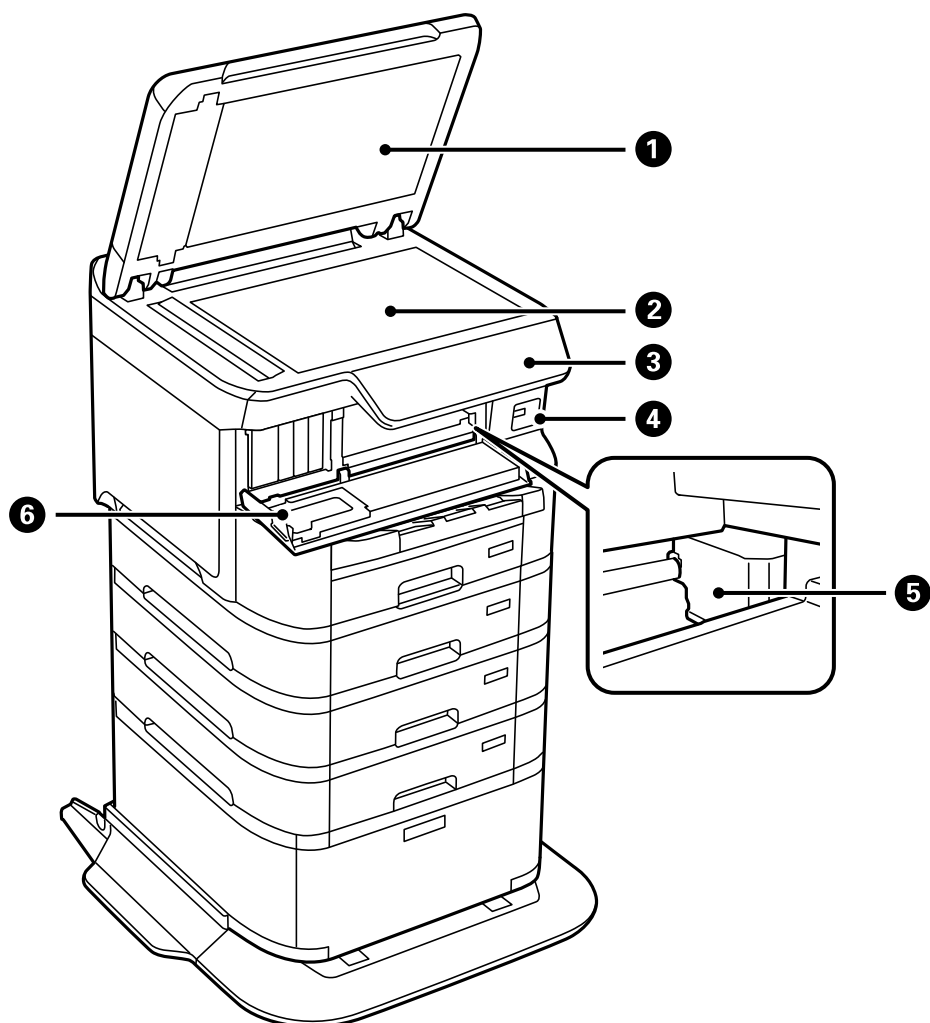


1	ADM-lucka (Automatisk dokumentmatare) (F)	Öppna vid borttagning av original som fastnat i ADM-enheten.
2	ADM-kantstöd	Mata in originalen rakt i skrivaren. Dra mot originalens kanter.
3	Inmatningsfack för ADM-enhet (F)	Matar in original automatiskt.
4	Stoppare	Förhindrar att utmatade original faller från ADF-utmaningsbrickan.
5	Utmatningsfack för ADM-enhet	Håller originalen som matats ut från ADM-enheten.
6	Papperslassett 1 (C1)	Fyller på papper.
7	Papperskassett 2, Papperskassett 3, Papperskassett 4 (C2, C3, C4)	Valfria papperskassettenheter. Fyller på papper.
8	Kabinett	Valfritt kabinett. Förvarar papper eller annat förbrukningsmaterial.
9	Stabiliserare	Stödjer skrivaren för att förhindra att den välter.
10	Autentiseringsenhetstabell-P2 (tillval)	Här kan du ansluta en autentiseringsenhet som stöds av skrivaren. Du kan sedan logga in på skrivaren genom att hålla ett autentiseringskort över skrivaren.



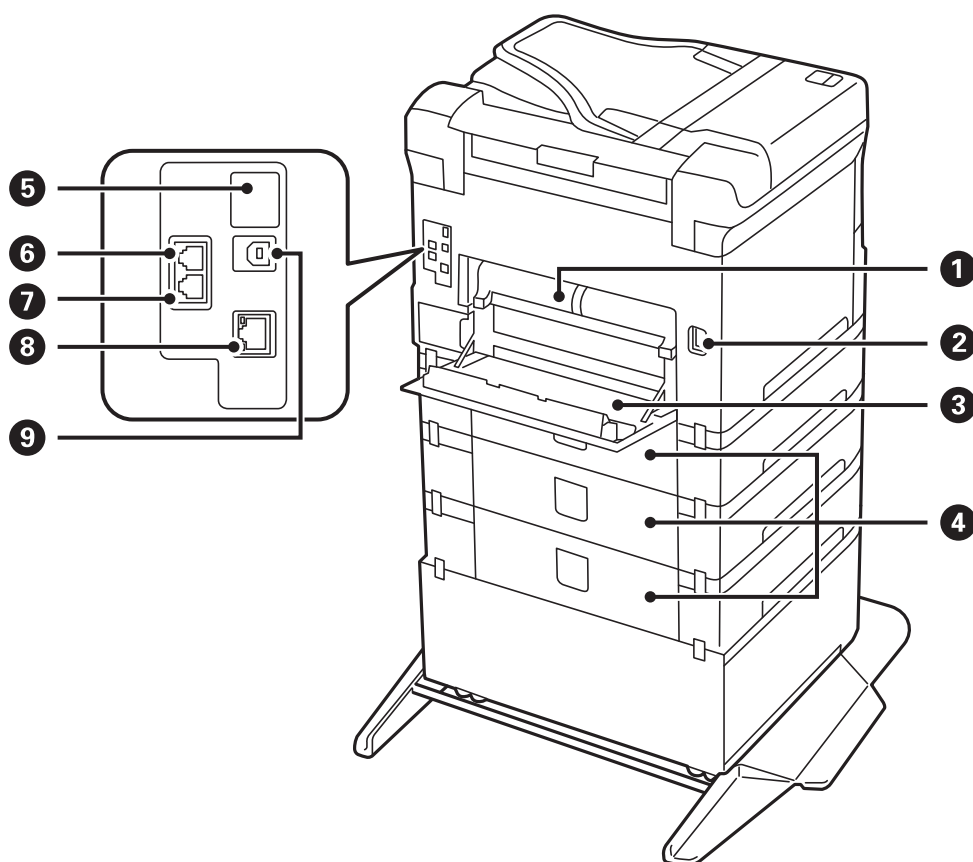
<b>1</b>	Kantstöd	Mata in papperet rakt in i skrivaren. Dra kantstöden mot papperskanterna.
<b>2</b>	Pappersstöd	Stöder påfyllning av papper.
<b>3</b>	Pappersfack (B)	Fyller på papper.
<b>4</b>	Matarskydd	Hindrar att främmande material kommer in i skrivaren. Det här skyddet ska vanligtvis hållas stängt.
<b>5</b>	Utmatningsfack	Håller papperet som matats ut. Vid utskrift på papper som är större än A4 drar du ut förlängningen i slutet av facket för hand och höjer upp stoppet för att förhindra papperet från att falla. Förvaring efter användning.
<b>6</b>	Utmatningsguide	Om papperet inte matats ut i rätt ordning, höjer du upp utmatningsguiden genom att dra ut spaken på höger sida om utmatningsfacket mot dig.
<b>7</b>	Stoppare	Förhindrar att utmatat papper faller.
<b>8</b>	Kantstöd	Mata in papperet rakt in i skrivaren. Dra kantstöden mot papperskanterna.

9	Papperskasset	Fyller på papper.
---	---------------	-------------------



1	Dokumentlock	Blockerar ljus utifrån vid skanning.
2	Skannerglas	Skannar placerade original.
3	Kontrollpanel	Indikerar skrivarens status och gör det möjligt för dig att göra utskriftsinställningar.
4	USB-port externt gränssnitt	Ansluter minnesenheter.
5	Skrivhuvud	Distribuerar bläck.
6	Främre lock (A)	Öppna den här när du ska ersätta bläckpatroner eller ta bort papper som fastnat i skrivaren.

## Baksida



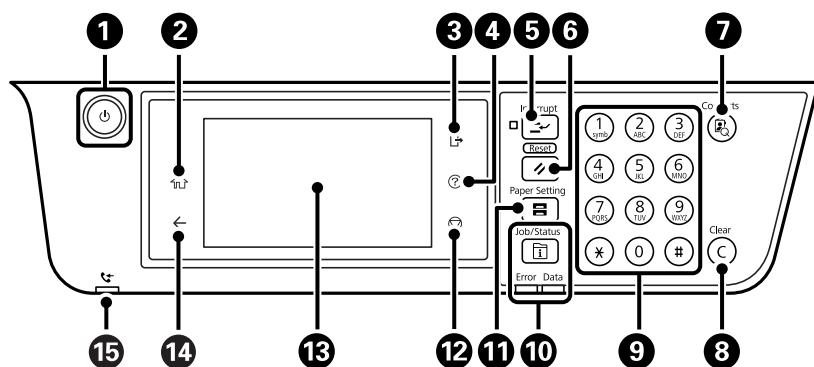
①	Duplexenhet (D2)	Ta bort vid borttagning av papper som fastnat.
②	AC-inlopp	Ansluter strömkabeln.
③	Bakre luckan (D1)	Öppna vid byte av underhållsenheten eller upphämtningsrullarna eller borttagning av papper som fastnat.
④	Bakre luckan (E)	Hölje för valfria papperskassettenheter. Öppna vid byte av upphämtningsvals eller borttagning av papper som fastnat.
⑤	Service-USB-port	USB-port för framtida användning. Ta inte bort etiketten.
⑥	LINE-port	Ansluter en telefonlinje.
⑦	EXT. port	Ansluter externa telefonenheter.
⑧	LAN-port	Ansluter en LAN-kabel.
⑨	USB-port	Ansluter en USB-kabel.

---

# Guide till kontrollpanelen

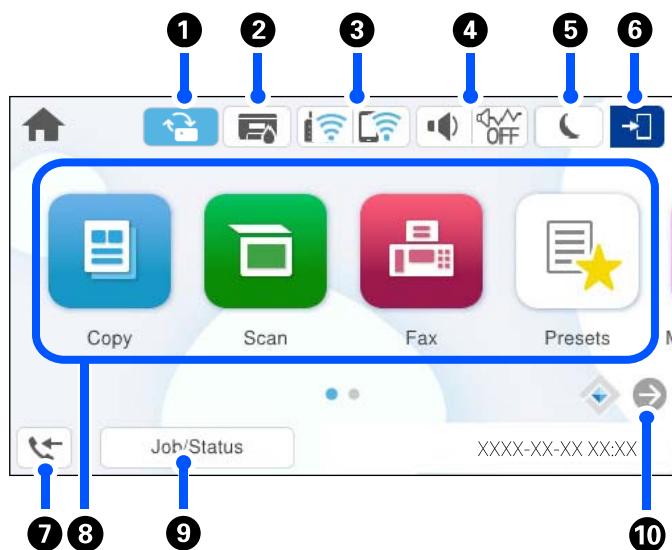
Kontrollpanel. ....	27
Konfiguration av startskärmen. ....	28
Konfiguration av menyskärmen. ....	30
Job/Status-skärmkonfiguration. ....	31
Mata in tecken. ....	33












## Kontrollpanel




1	Aktiverar och inaktiverar skrivaren. Dra ur strömkabeln när strömindikatorn är avstängd.
2	Visar startskärmen.
3	Loggar ut från skrivaren när <b>Åtkomstkontroll</b> är aktiverad. När <b>Åtkomstkontroll</b> är inaktiverad är även den här funktionen inaktiverad.
4	Visar skärmen <b>Hjälp</b> . Du kan visa problemlösningar här.
5	Pausar aktuellt jobb och låter dig avbryta ett annat jobb. Tryck på den här knappen igen om du vill starta om ett pausat jobb.
6	Återställer aktuella inställningar till användarens standardinställningar. Om inga standardinställningar för användaren gjorts, återställs till fabriksinställningarna.
7	Visar <b>Kontakter</b> -listan. Du kan registrera, redigera eller radera kontakterna.
8	Rensar inställningar som till exempel antal kopior.
9	Ange nummer, tecken och symboler.
10	Visar menyn <b>Job/Status</b> . Du kan kontrollera skrivarens status och jobbhistorik. Fellampan till vänster blinkar eller aktiveras när ett fel uppstår. Datalampan till höger blinkar när skrivaren bearbetar data. Den aktiveras när det finns jobb i kön.
11	Visar skärmen <b>Pappersinställning</b> . Du kan välja pappersstorlek och inställningar för papperstyp för varje papperskälla.
12	Stoppar den aktuella åtgärden.
13	Visar menyer och meddelanden. Om inga åtgärder utförs inom en viss tid, går skrivaren över i viloläge och skärmen släcks. Tryck någonstans på pekskärmen för att aktivera displayen. Att trycka på knapparna på kontrollpanelen väcker skrivaren från viloläge, beroende på aktuella inställningar.
14	Återgår till föregående skärm.
15	Aktiveras när mottagna dokument som inte är lästa, utskrivna eller sparade finns i skrivarens minne.

## Konfiguration av startskärmen









1		<p>Detta visas när en uppdatering för den inbyggda programvaran är tillgänglig.</p> <p>Tryck på den för att uppdatera den inbyggda programvaran och därmed förbättra skrivarens funktioner. Vi rekommenderar att skrivaren används med den senaste versionen av den inbyggda programvaran.</p>
2		<p>Visar skärmen <b>Skrivarstatus</b>.</p> <p>Du kan kontrollera de ungefärliga bläcknivåerna och underhållsenhetens ungefärliga livslängd.</p>
3		<p>Visar nätverksanslutningens status. Se följande för mer information.</p> <p><a href="#">"Guide till nätverksikonen" på sidan 29</a></p>
4		<p>Visar skärmen <b>Enhetens ljudinställningar</b>.</p> <p>Du kan konfigurera <b>Ljudavstängning</b> och <b>Tyst läge</b>. Du kan öppna <b>Ljud</b>-menyn från den här skärmen.</p>
		Indikerar om <b>Tyst läge</b> är aktiverat för skrivaren. När funktionen är aktiverad minskar bullret från skrivarens funktioner, men utskriftshastigheten kan minska. Bullret kanske inte minskar, beroende på vald papperstyp och utskriftskvalitet.
		
		Indikerar att <b>Ljudavstängning</b> är aktiverat för skrivaren.
5		Välj ikonen för att öppna viloläget. När ikonen blir gråmarkerad kan inte skrivaren övergå i viloläge.
6		<p>Indikerar att funktionen användarbegränsning är aktiverad. Välj den här ikonen om du vill logga in på skrivaren. Du behöver välja ett användarnamn och sedan ange ett lösenord. Kontakta skrivarens administratör för inloggningsinformation.</p> <p>När  visas har en användare med åtkomstbehörighet loggat in. Välj ikonen för att logga ut.</p>
7		Visar skärmen <b>Faxdatainformation</b> . Numret som visas anger antalet fax som ännu inte har läst, skrivits ut eller sparats.

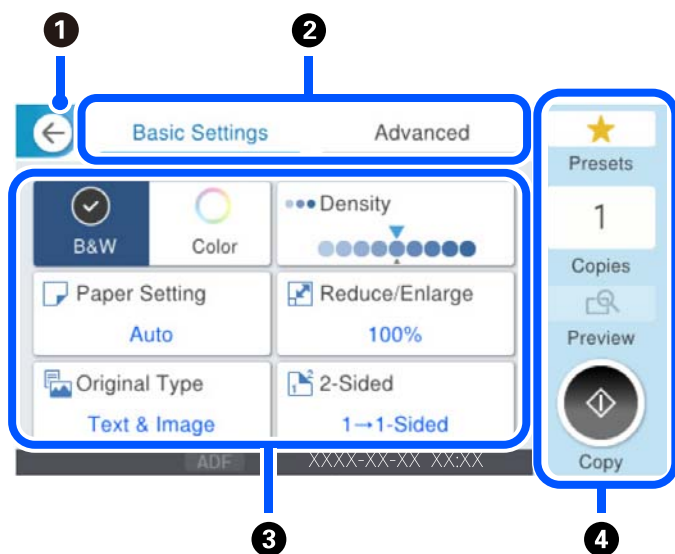









<p>8</p>	<p>Visar varje meny.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kopiera Låter dig kopiera dokument.</li> <li><input type="checkbox"/> Fax Låter dig skicka fax.</li> <li><input type="checkbox"/> Skanna Låter dig skanna dokument och spara dem på en minnesenhet eller dator.</li> <li><input type="checkbox"/> Förinställ. Låter dig registrera ofta använda inställningar för kopiering, skanning eller faxning som förinställning. Efter registreringen kan du lägga till en genvägsikon på startskärmen som läser in förinställningen. För kopiering och skanning av förinställningar kan du konfigurera genvägsikonerna för att omedelbart starta genom att trycka på genvägsikonerna.</li> <li><input type="checkbox"/> Minnesenhet Låter dig skriva ut JPEG-, TIFF- eller PDF-data på en minnesenhet, t.ex. ett USB-minne anslutet till skrivaren.</li> <li><input type="checkbox"/> Faxruta Låter dig lagra mottagna dokument, dokument som ska skickas eller dokument för pollingfax.</li> <li><input type="checkbox"/> Skriv ut från Internminne Låter dig tillfälligt spara jobb som skickats från skrivardrivrutinen till skrivarens minne innan du skriver ut. Du kan skriva ut lösenordsskyddade jobb och testutskriften när du skriver ut flera kopior.</li> <li><input type="checkbox"/> Inst. Låter dig göra inställningar relaterade till underhåll, skrivarkonfiguration och drift.</li> </ul>	
<p>9</p>	<p>Jobb/Status</p>	<p>Visar pågående jobb som väntar. Tryck för att visa jobbtyp, ankomsttid, användarnamn o.s.v. som en lista. Det visade numret anger antalet jobb som väntar.</p>
<p>10</p>		<p>Bläddrar till höger på skärmen.</p>

## Guide till nätverksikonen


	<p>Skrivaren är inte ansluten till ett trådbundet nätverk (Ethernet) eller ett trådlöst nätverk (Wi-Fi).</p>
	<p>Skrivaren är ansluten till ett trådbundet nätverk (Ethernet).</p>
	<p>Skrivaren söker efter SSID, ej konfigurerad IP-adress, eller har problem med ett trådlöst nätverk (Wi-Fi).</p>
	<p>Skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk (Wi-Fi). Antalet streck anger signalstyrkan för anslutningen. Ju fler streck desto starkare anslutning.</p>
	<p>Skrivaren är inte ansluten till ett trådlöst nätverk (Wi-Fi) i Wi-Fi Direct-läge (enkel AP).</p>
	<p>Skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk (Wi-Fi) i Wi-Fi Direct-läge (enkel AP).</p>

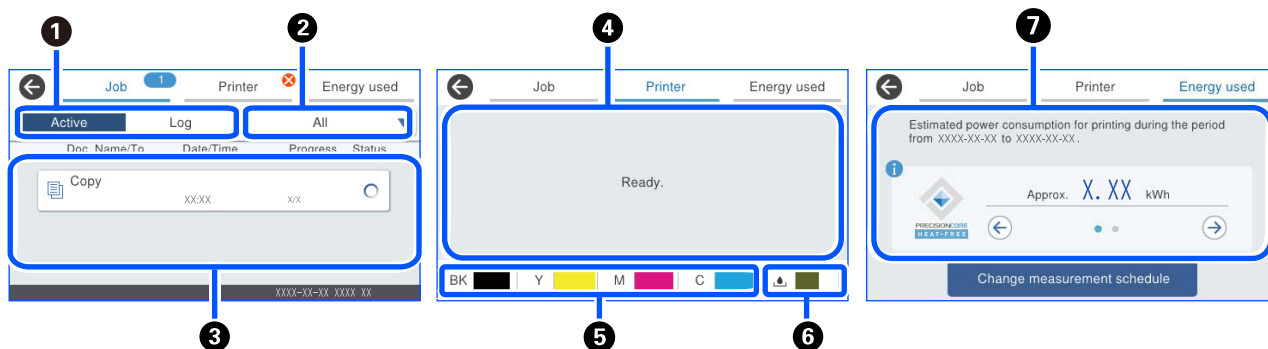
## Konfiguration av menyskärmen



①	Återgår till föregående skärm.								
②	Växlar listan för inställningar med flikarna. På fliken <b>Grundl. inställn.</b> visas objekt som används ofta. Fliken <b>Avancerat</b> visar andra alternativ som du kan konfigurera efter behov.								
③	<p>Visar listan över inställningsobjekt. När  visas kan du visa ytterligare information genom att välja ikonen. Gör inställningar genom att välja objektet eller lägga till en kryssmarkering. När du har ändrat ett objekt från standard- eller fabriksinställningen, visas  på objektet.</p> <p> visas när inställningen är miljövänlig.</p> <p>Gråmarkerade objekt är inte tillgängliga. Välj objektet för att kontrollera varför det är otillgängligt.</p> <p>Om det skulle uppstå några problem, visas  på objektet. Välj ikonen för att kontrollera hur du löser problemet.</p>								
④	Påbörjar åtgärder med de aktuella inställningarna. Alternativ varierar beroende på meny.								
	<table border="1"> <tr> <td>Förinställ.</td> <td>Visar den förinställda listan. Du kan registrera aktuell inställning som en förinställning eller ladda registrerade förinställningar.</td> </tr> <tr> <td>Kopior</td> <td>Visar skärmmknappsats som tillåter dig att ange antalet kopior.</td> </tr> <tr> <td>Förh.gr.</td> <td>Visar en förhandsgranskning av bilden före utskrift, kopiering, skanning eller sändning av fax.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Startar utskrift, kopiering, skanning eller sändning av fax.</td> </tr> </table>	Förinställ.	Visar den förinställda listan. Du kan registrera aktuell inställning som en förinställning eller ladda registrerade förinställningar.	Kopior	Visar skärmmknappsats som tillåter dig att ange antalet kopior.	Förh.gr.	Visar en förhandsgranskning av bilden före utskrift, kopiering, skanning eller sändning av fax.		Startar utskrift, kopiering, skanning eller sändning av fax.
Förinställ.	Visar den förinställda listan. Du kan registrera aktuell inställning som en förinställning eller ladda registrerade förinställningar.								
Kopior	Visar skärmmknappsats som tillåter dig att ange antalet kopior.								
Förh.gr.	Visar en förhandsgranskning av bilden före utskrift, kopiering, skanning eller sändning av fax.								
	Startar utskrift, kopiering, skanning eller sändning av fax.								

## Job/Status-skärmkonfiguration

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



1	Växlar visade listor.
2	Filtrera jobben efter funktion.
3	När <b>Aktiv</b> väljs visas en lista över pågående jobb och jobb som väntar på att bearbetas. När <b>Logg</b> väljs visas jobbhistoriken. Du kan avbryta jobben eller kontrollera felkoden som visas i historiken när jobbet har misslyckats.
4	Visar fel som har uppstått i skrivaren. Välj felet från listan om du vill visa felmeddelandet.
5	Indikerar ungefärliga bläcknivåer.
6	Indikerar ungefärlig livslängd för underhållsenheten.
7	Visar beräknad energiförbrukning. Energimängden som visas är ett riktvärde för allmän användning och kan variera beroende på hur du använder den här produkten. Den uppskattade strömförbrukningen beräknas med följande formel baserat på skrivarens separata arbete (inga tillval installerade). Beräknad strömförbrukning = $A \times B + C$ A: mängden ström som krävs för att skrivarhuvudet ska röra sig bakåt och framåt över pappersbredden vid utskriften. B: antalet gånger skrivarhuvudet har flyttat sig bakåt och framåt under utskrift de senaste 7 dagarna. C: mängden ström som krävs för pappersmatning och så vidare. Gällande denna produkts energiförbrukning TEC-värdet* <sup>1</sup> för denna produkt är ungefär 1/3 av standardvärdet* <sup>2</sup> för att uppfylla kraven i det internationella Energy Star-programmet.

\*1 TEC är en förkortning av Typical Electricity Consumption (typisk energiförbrukning) och är energiförbrukningen (kWh) för en standardvecka (fem dagars upprepad användning och vila/av plus två dagars vila/av). Detta värde används som ett referensvärde för att uppfylla kraven i det internationella Energy Star-programmet.

Detta värde beräknas oberoende av Epson och baseras på TEC-standarden för mätmetoden i det internationella Energy Star-programmet. Se webbplatsen för Epson eller kontakta supporten för Epson för TEC-värdet på den här produkten och dess mätförhållanden.


\*2 Standardvärdena för överensstämmelse med det internationella Energy Star-programmet är angivna så att de översta 25 procenten av produkterna som har utmärkt energibesparande prestanda överensstämmer med denna standard.

## Relaterad information

➔ ["Felkod visas i statusmenyn" på sidan 346](#)

## Reservera jobb










Du kan reservera jobb under kopiering eller utskrift när du inte använder ADF-enheten eller skannerglaset.

Du behöver inte utföra några särskilda åtgärder för att reservera jobb. Om du väljer  under normal drift körs jobbet så snart det aktuella jobbet är klart.

Du kan reservera upp till 150 av följande typer av jobb inklusive det aktuella jobbet.

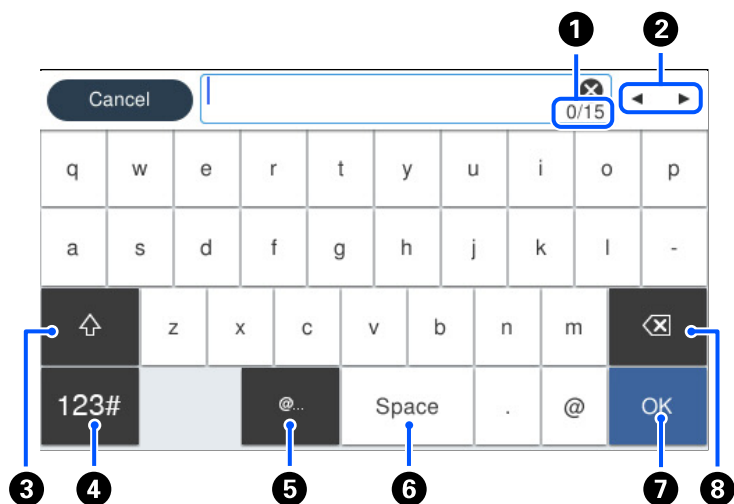
- Utskrift
- Kopiera
- Skicka fax

## Guide till jobbikonen

	Anger att kopiering utförs.
	Anger att ett annat utskriftsjobb än kopiering utförs, till exempel utskrift på en extern enhet.
	Anger att en rapport skrivs ut, till exempel en faxrapport.
	Anger att data skickas, till exempel skanningsdata som skickar skanningsdata.
	Anger att ett fax mottas.
	Anger att ett fax skickas.
	Anger att ett mottaget fax skrivs ut.
	Anger att data sparas, till exempel till ett externt faxminne.
	Anger att e-post skickas, till exempel skanning till e-post.

## Mata in tecken

Du kan ange tecken och symboler genom att använda skärmen för tangentbordet när du anger nätverksinställningar och så vidare.



1	Indikerar antal tecken.
2	Flyttar markören till inmatningsläge.
3	Växlar mellan versaler och gemener eller siffror och symboler.
4	Växlar teckentyp. <b>123#</b> : Du kan ange siffror och symboler. <b>ABC</b> : Du kan ange bokstäver.
5	Anger ofta använda e-postdomänadresser eller URL:er genom att bara välja alternativet.
6	Anger ett mellanrum.
7	Anger bokstav.
8	Tar bort ett tecken till vänster.

# Förbereda skrivaren och göra de första inställningarna

Sammanfattning av att förbereda skrivaren och göra initiala inställningar. . . . .	35
Installera valfria tillbehör. . . . .	37
Skapa en nätverksanslutning och göra inställningar. . . . .	52
Förbereda och ställa in skrivaren i enlighet med hur den ska användas. . . . .	72
Inställningar för utskrift, skanning, kopiering och fax. . . . .	103
Problem vid utförande av inställningar. . . . .	142

## Sammanfattning av att förbereda skrivaren och göra initiala inställningar

Det här avsnittet förklarar vad som behöver göras för att ansluta skrivaren till ett nätverk och använda den som en delad skrivare.

Detta arbete bör utföras av skrivaradministratören.

### Relaterad information

- ➔ ["Förbereda skrivaren" på sidan 35](#)
- ➔ ["Skydda inställningar med hjälp av panellåset" på sidan 54](#)
- ➔ ["Konfigurera en nätverksanslutning" på sidan 35](#)
- ➔ ["Sammanfattning av de förberedelser som krävs för varje funktion" på sidan 36](#)
- ➔ ["Göra skrivarinställningar" på sidan 36](#)

## Förbereda skrivaren

Under förberedelsestadiet installerar du valfria objekt eller en autentiseringsenhet efter behov.

### Relaterad information

- ➔ ["Montera det valfria kabinettet" på sidan 37](#)
- ➔ ["Installera de valfria papperskassetterna" på sidan 42](#)
- ➔ ["Montera en autentiseringsenhet" på sidan 47](#)

## Skydda skrivaren från obehöriga ändringar av inställningarna

Vi rekommenderar att följande åtgärd utförs för att förhindra att användaren ändrar skrivarinställningarna.

- Ändra administratörslösenordet
- Ställ in **Panellås**, en funktion som gör att skrivaradministratören kan låsa menyalternativ på kontrollpanelen.

### Relaterad information

- ➔ ["Ändra administratörslösenordet" på sidan 52](#)
- ➔ ["Skydda inställningar med hjälp av panellåset" på sidan 54](#)

## Konfigurera en nätverksanslutning

Anslut skrivaren till ett nätverk så att den kan användas som en delad skrivare.

Ställ in TCP/IP och proxyservern vid behov.

### Relaterad information

- ➔ ["Skapa en nätverksanslutning och göra inställningar" på sidan 52](#)

## Sammanfattning av de förberedelser som krävs för varje funktion

Utför följande åtgärder i enlighet med hur du kommer att använda skrivaren och miljön där den kommer att användas.

Alternativ	Beskrivning
Konfigurera en e-postserver	Konfigurera e-postservern om du vill vidarebefordra skannade data eller mottagna faxdata till ett e-postmeddelande, eller meddela en specifik person om skrivarstatusen via e-post. <a href="#">"Registrera en e-postserver" på sidan 73</a>
Ställ in en delad nätverksmapp	Ställ in när skannade data eller mottagna faxdata skickas till en delad mapp.
Göra kontakter tillgängliga	Ställ in när du registrerar destinationer för fax, e-post, skanningsdata och vidarebefordringsdata för fax i kontaktlistan. <a href="#">"Registrering av kontakter" på sidan 87</a>
Inställningar för att använda användarinformation på LDAP-servern som destinationer	Om du använder en LDAP-server ställer du in den så att du kan använda LDAP-serverns kontakter från skrivaren.
Grundinställningar för utskrift	Anpassa inställningarna för pappersmatningsenheten och standardinställningarna för utskrift så att de passar din miljö. Gör inställningar så att du kan använda utskriftstjänster från andra företag.
Förbereda skanning eller kopiering	Använd skanningsfunktionen från datorn, skanna till XXX-funktionen från skrivarens kontrollpanel och ställ in utdatadestinationen för kopiorna. <a href="#">"Förbered för att skanna" på sidan 113</a>
Göra faxfunktioner tillgängliga	Anslut till en telefonlinje och ställ in inställningarna för mottagning när ett fax har skickats.

Säkerhetsinställningar och andra hanteringsinställningar för skrivaren finns i länken för relaterad information nedan.

### Relaterad information

- ➔ ["Förbereda och ställa in skrivaren i enlighet med hur den ska användas" på sidan 72](#)
- ➔ ["Inställningar för utskrift, skanning, kopiering och fax" på sidan 103](#)
- ➔ ["Information om hantering" på sidan 457](#)

## Göra skrivarinställningar

Det finns flera sätt att ställa in skrivaren på.

### Relaterad information

- ➔ ["Konfigurera via skrivarens kontrollpanel" på sidan 37](#)
- ➔ ["Konfigurering med Web Config från en dator" på sidan 37](#)
- ➔ ["Konfigurering med Epson Device Admin från en dator \(endast Windows\)" på sidan 37](#)



## Konfigurera via skrivarens kontrollpanel

Om panellåset är aktiverat behöver du ett administratörslösenord för att använda de låsta objekten.

Se relaterad information för mer information.

### Relaterad information

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

## Konfigurering med Web Config från en dator

Web Config är en inbyggd webbsida i skrivaren för att konfigurera skrivarens inställningar. Du kan använda skrivaren som är ansluten till nätverket från datorn.

För att komma åt Web Config måste du först ha tilldelat en IP-adress till skrivaren.

### Anmärkning:

- Innan du konfigurerar IP-adressen kan du öppna Web Config genom att ansluta datorn och skrivaren direkt med en LAN-kabel och ange standard-IP-adressen.
- Eftersom skrivaren använder ett självsignerat certifikat vid åtkomst till HTTPS visas en varning i webbläsaren vid start Web Config; detta tyder inte på ett problem och kan ignoreras med säkerhet.
- För att öppna administrationssidan efter att ha startat Web Config måste du logga in på skrivaren med administratörslösenordet.

Se relaterad information för mer information.

### Relaterad information

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

➔ [”Program för konfiguration av skrivaråtgärder \(Web Config\)” på sidan 394](#)

## Konfigurering med Epson Device Admin från en dator (endast Windows)

Använd Epson Device Admin när du konfigurerar flera skrivare i batch.

---

## Installera valfria tillbehör

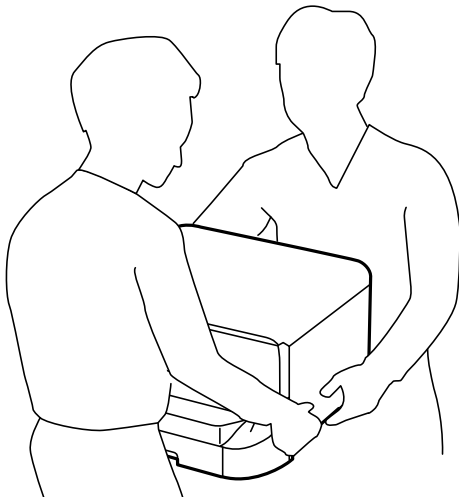
Det här avsnittet förklarar hur du installerar de valfria tillbehören på skrivaren.


## Montera det valfria kabinettet

Kabinettet kan fästas på skrivaren och de valfria papperskassetterna.

 **Obs!**

- ❑ Stäng av skrivaren, dra ur strömkabeln och alla andra sladdar innan du påbörjar installationen. Annars kan strömkabeln skadas och det finns risk för brand eller elektriska stötar.
- ❑ Lås rulltrallarna för kabinettet innan du påbörjar monteringen. Om kabinettet oväntat rör sig kan du skadas.
- ❑ När du lyfter skrivaren ska du placera händerna som bilden nedan visar. Om du håller i skrivaren på annat sätt när du lyfter den, kan du tappa den eller så kan du klämma fingrarna när du sätter ned skrivaren.

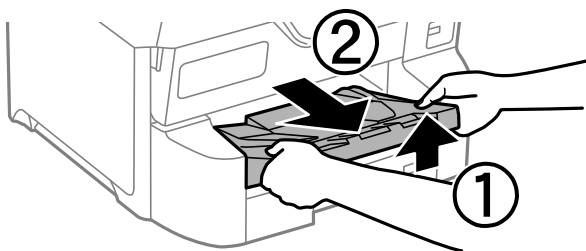


1. Stäng av skrivaren genom att trycka på -knappen och koppla sedan ur strömkabeln.
2. Koppla bort alla anslutna sladdar.

**Anmärkning:**

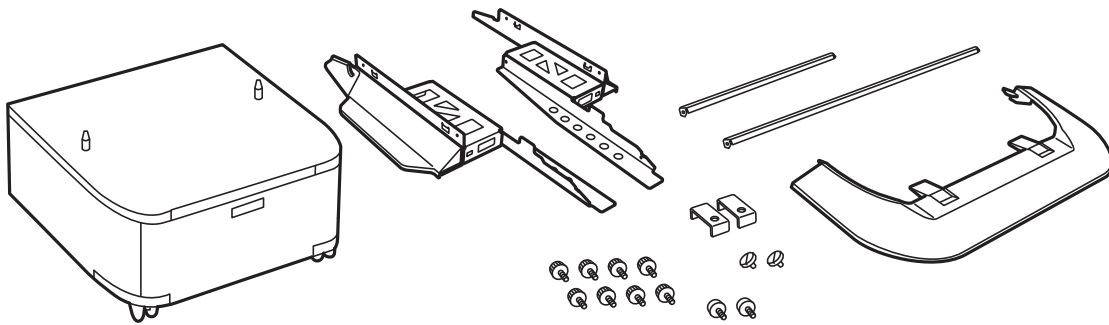
Om papperskassetten (tillval) har monterats ska du ta bort den också.

3. Ta bort utmatningsfacket.



4. Lyft kabinettet ur förpackningen och ta bort allt skyddsmaterial.

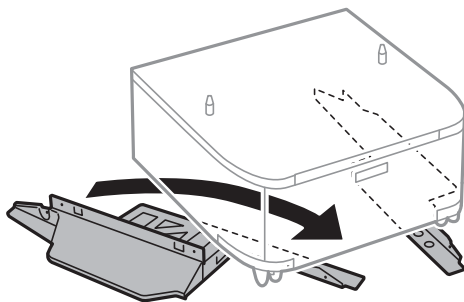
5. Kontrollera alla delar.



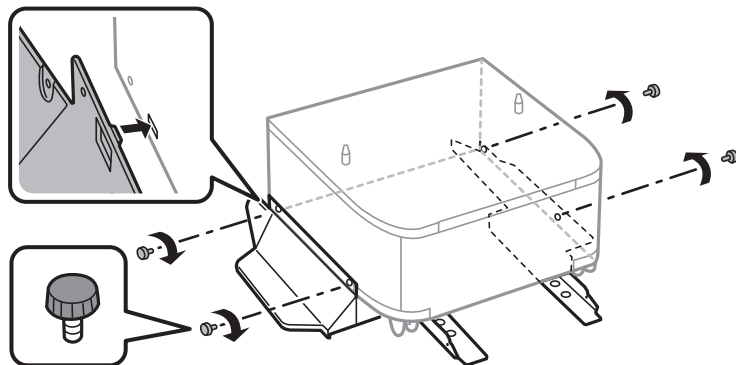
**Anmärkning:**

*Formen på stativen kan skilja sig från denna illustration.*

6. Placera stativen i skåpets hjul.



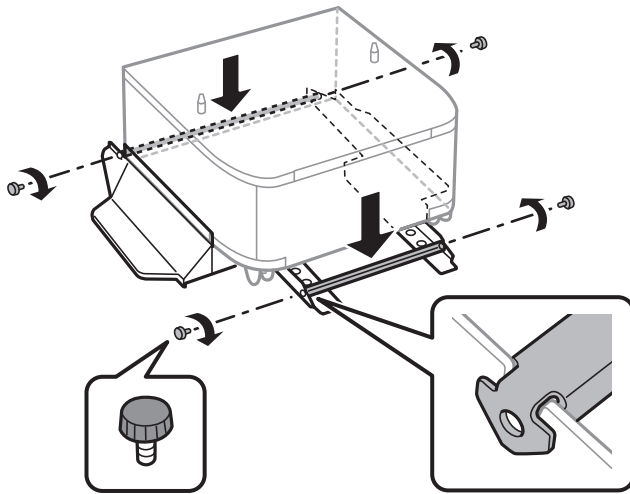
7. Fäst stativen med beslag och skruvar.



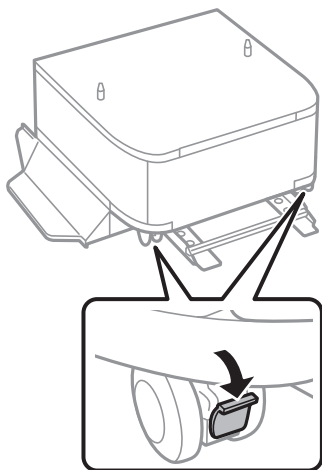
**Viktigt:**

*Kontrollera noggrant att de båda stativen sitter säkert, annars kan skrivaren ramla.*

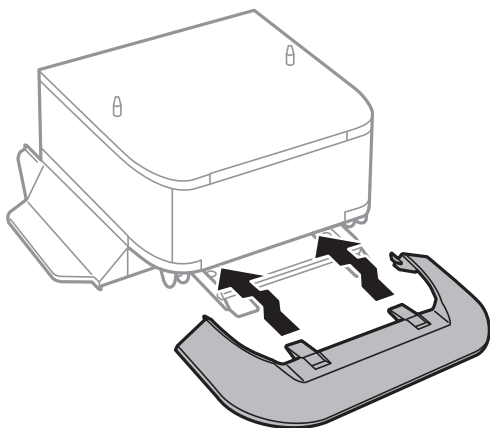
8. Fäst de förstärkta stativen med beslag och skruvar.



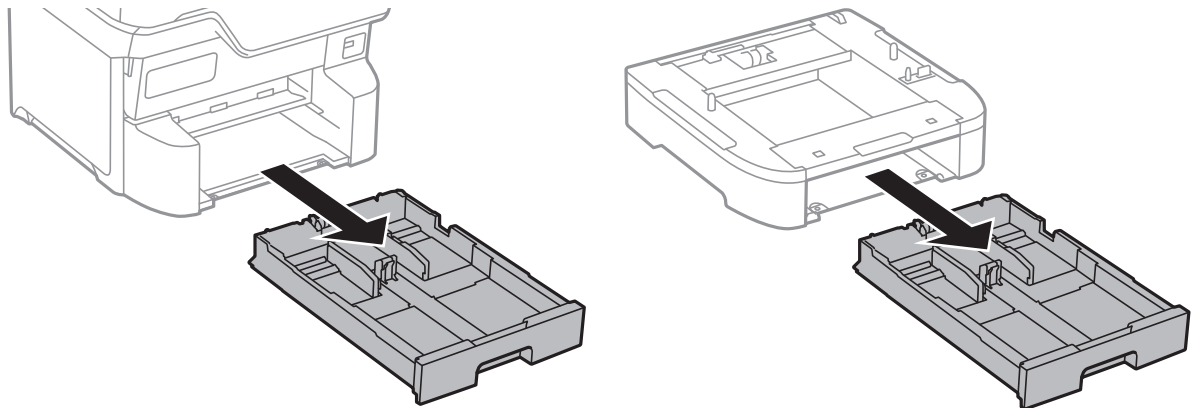
9. Placera kabinetet på en plan yta och lås rulltrallarna på framsidan.



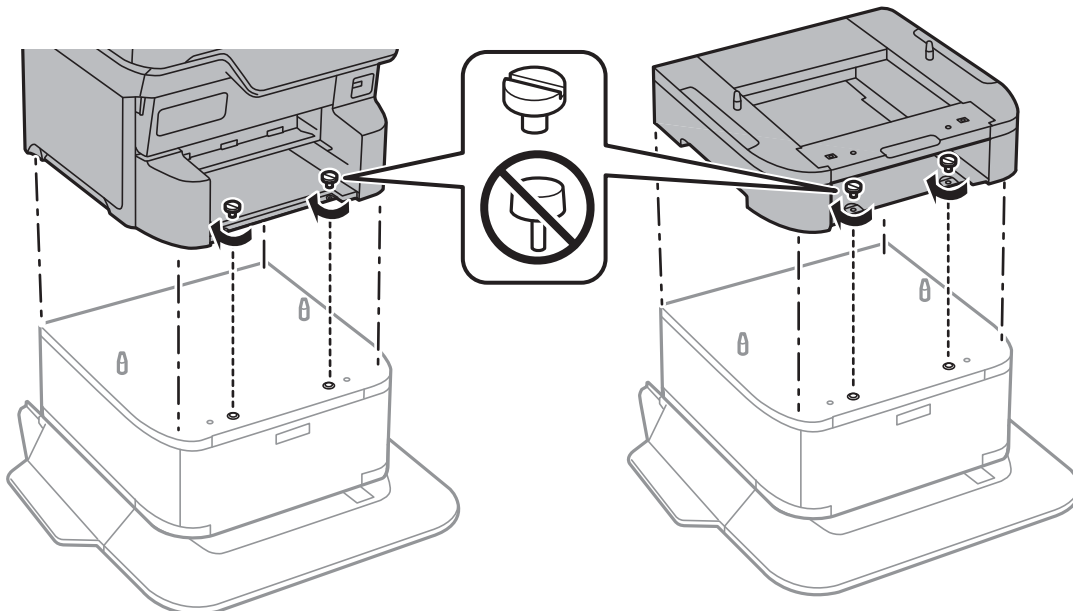
10. Säkra luckan i stativen.



11. Dra ut papperskassetten.



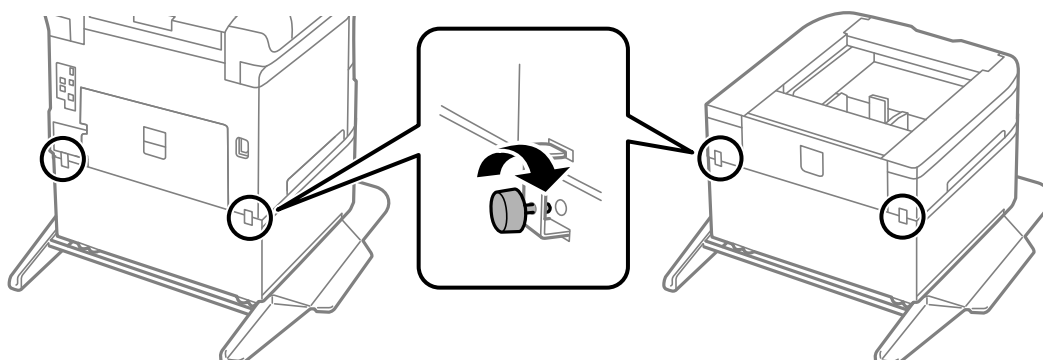
12. Sätt försiktigt ned skrivaren eller en valfri papperskassetten på kabinettet och kontrollera att hörnen placeras korrekt. Fäst dem sedan med skruvarna.



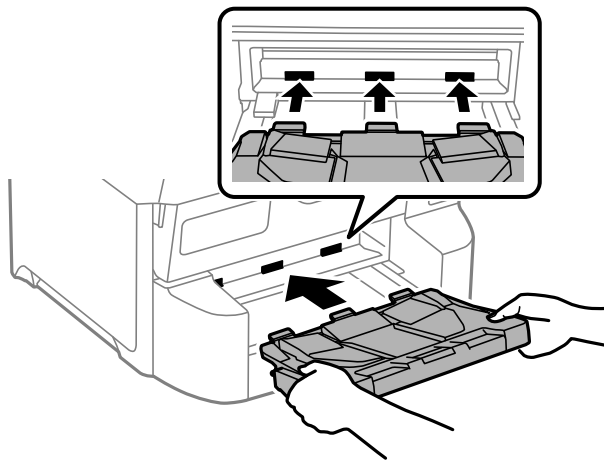
**Anmärkning:**

*Vissa skruvar kommer att vara över efter montering.*

13. Fäst skrivaren eller en valfri papperskassetten på baksidan med beslagen och skruvarna.



14. Sätt tillbaka papperskassetten.
15. För in utmatningsfacket.



16. Anslut kablar och sladdar till skrivaren.

**Anmärkning:**

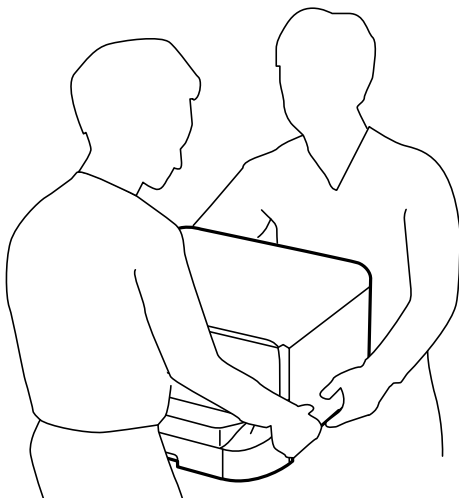
När du avmonterar kabinettet ska du stänga skrivaren, dra ut strömkabeln och alla andra sladdar och sedan utföra monteringsproceduren i motsatt ordning.

## Installera de valfria papperskassetterna

Du kan installera upp till 3 papperskassetter.


**Obs!**

- Stäng av skrivaren, dra ur strömkabeln och alla andra sladdar innan du påbörjar installationen. Annars kan strömkabeln skadas och det finns risk för brand eller elektriska stötar.
- När du lyfter skrivaren ska du placera händerna som bilden nedan visar. Om du håller i skrivaren på annat sätt när du lyfter den, kan du tappa den eller så kan du klämma fingrarna när du sätter ned skrivaren.



**!** Viktigt:

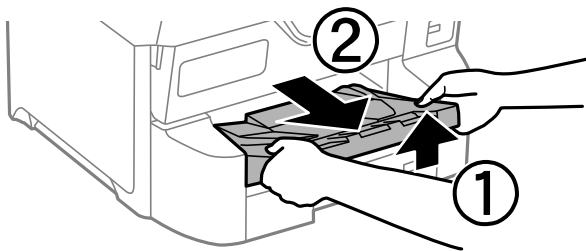
Om du använder det valfria kabinetet, ska du börja med att montera det på undersidan av papperskassetten.

1. Stäng av skrivaren genom att trycka på -knappen och koppla sedan ur strömkabeln.
2. Koppla bort alla anslutna sladdar.

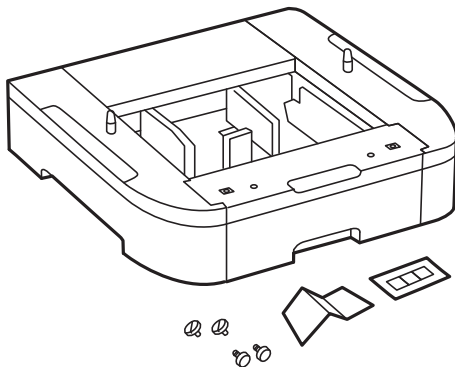
**Anmärkning:**

Om andra valfria papperskassetter har monterats ska du ta bort dem också.

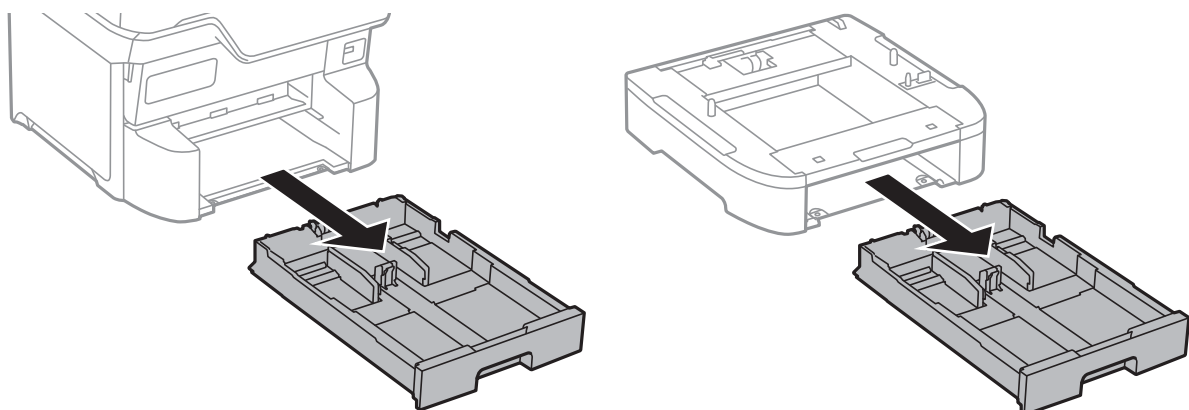
3. Ta bort utmatningsfacket.



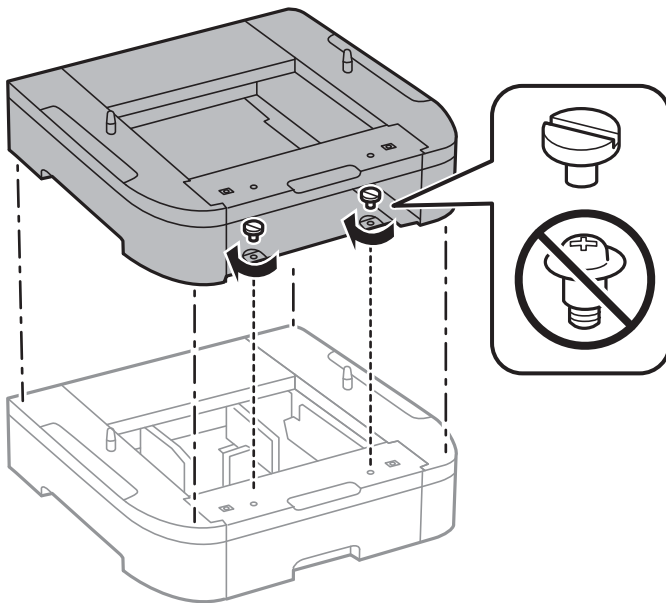
4. Lyft papperskassetten ur förpackningen och ta bort allt skyddsmaterial.
5. Kontrollera alla delar.



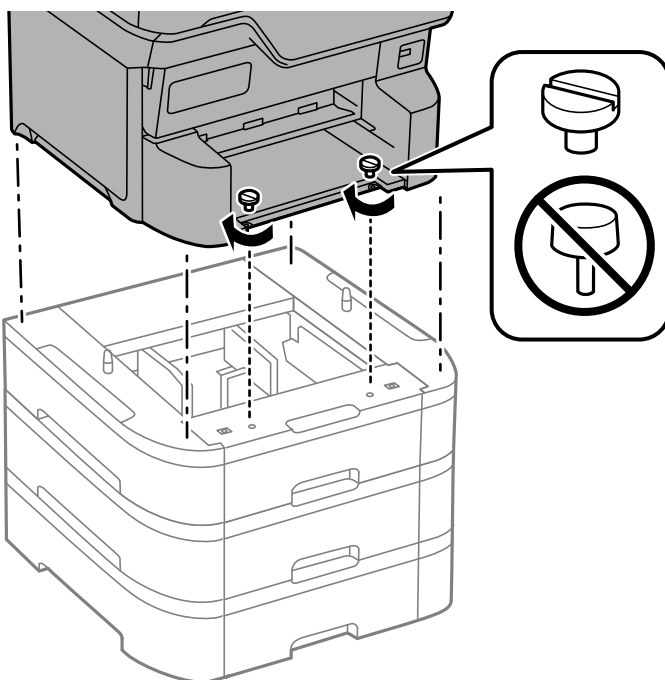
6. Placera den valfria papperskassetten där du vill installera skrivaren.
7. Dra ut papperskassetten.



8. Om du använder flera tillvalskassettenheter ska du stapla alla valfria papperskassetter ovanpå varandra och fästa dem med skruvarna.



9. Sätt ned skrivaren försiktigt ovanpå den valfria papperskassetten och placera hörnen korrekt. Fäst dem med skruvarna.

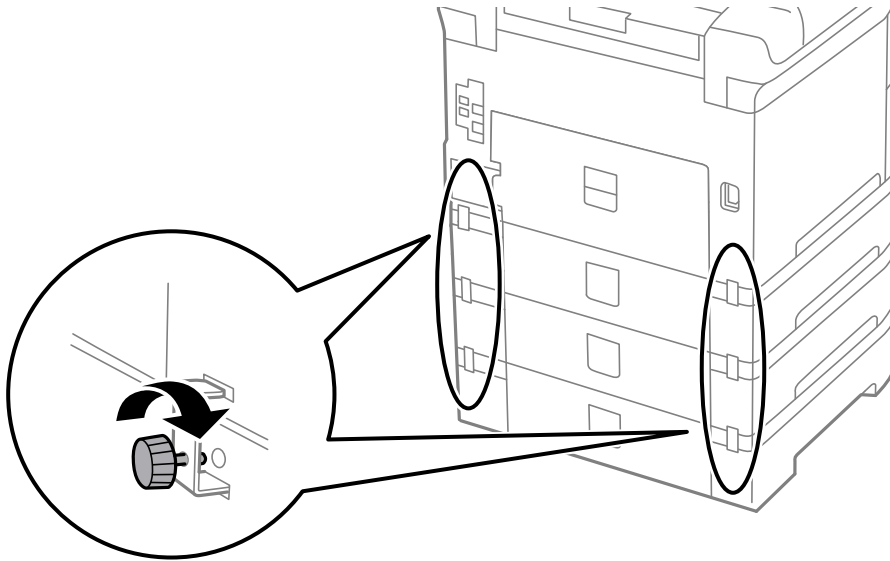


**Anmärkning:**

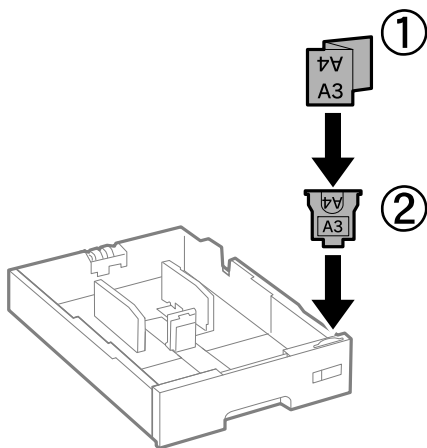
Vissa skruvar kommer att vara över efter montering.



10. Fäst den valfria papperskassetten och skrivaren på baksidan med beslag och skruvar.

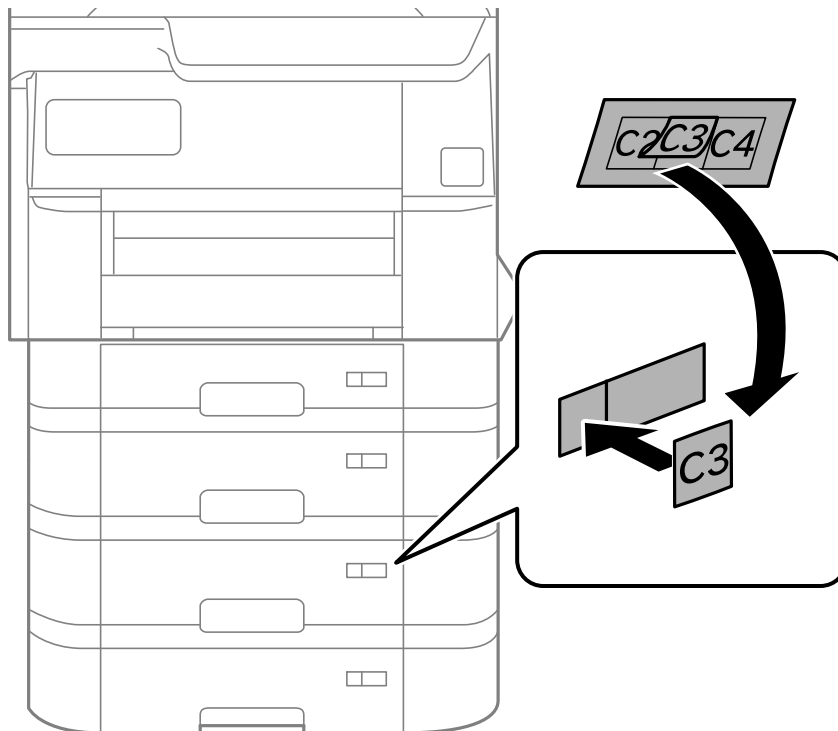


11. Infoga en etikett som visar vilken pappersstorlek som finns i kassetthållaren.

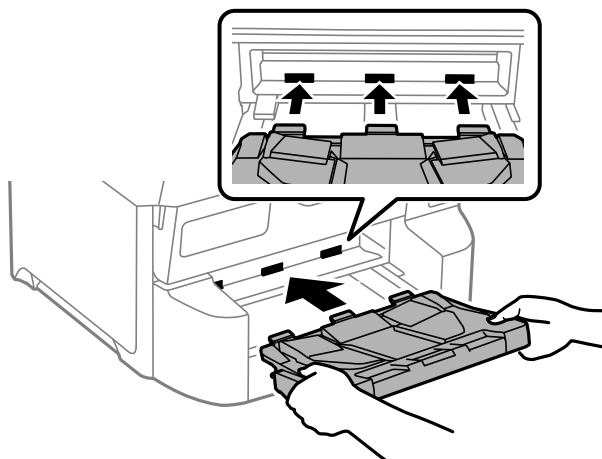


12. Sätt tillbaka papperskassetten.


13. Fäst lappen med kassettnumret.




14. För in utmatningsfacket.



15. Anslut strömkabeln och de andra sladdarna och koppla in skrivaren.

16. Starta skrivaren genom att trycka på -knappen.

17. Tryck på -knappen och kontrollera att den valfria kassetten som du installerade visas på **Pappersinställning**-skärmen.

**Anmärkning:**

När du avmonterar den valfria papperskassetten ska du stänga skrivaren, dra ur strömkabeln och alla andra sladdar och sedan utföra installationsproceduren i motsatt ordning.

Fortsätt med inställningarna för skrivardrivrutinen.

### Relaterad information

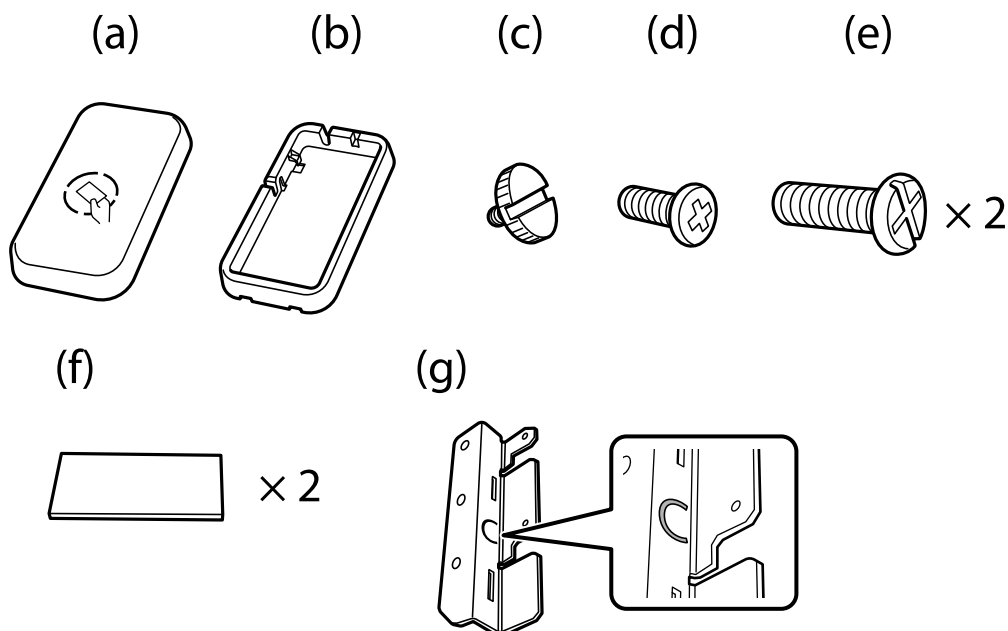
- ➔ ”Ställa in tillgängliga valfria objekt” på sidan 72
- ➔ ”Koder för tillvalsartiklar” på sidan 387

## Montera en autentiseringsenhet

Vid användning av en autentiseringsenhet med ett autentiseringssystem ansluter du autentiseringsenheten, exempelvis en IC-kortläsare, till skrivaren.

### Ansluta autentiseringsenheten

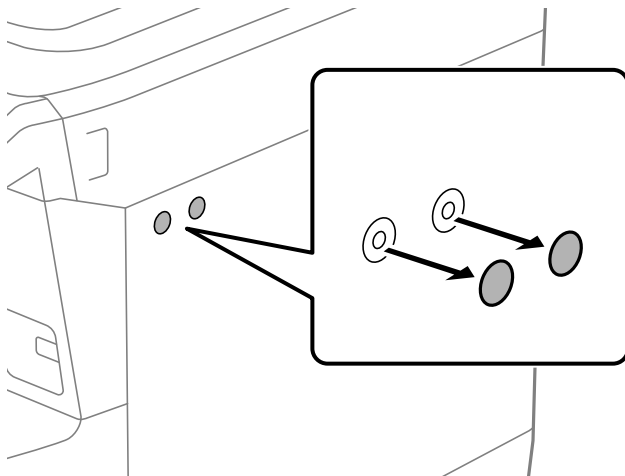
I det här avsnittet beskrivs hur du installerar autentiseringsenhet som tillbehör, enhetsstativ P2 och autentiseringsenheten. Koppla in autentiseringsenheten stativ P2 med följande tillbehör. Inga andra delar används med denna modell.



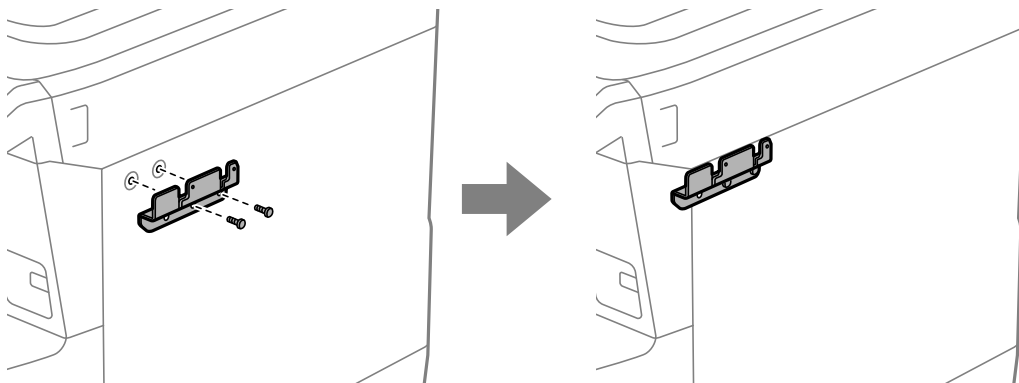
#### Anmärkning:

- Autentiseringsenheten kan användas när ett autentiseringssystem används.
- Anslut en autentiseringsenhet med samma modellnummer som den autentiseringsenhet som användes för att bekräfta autentiseringskortet.

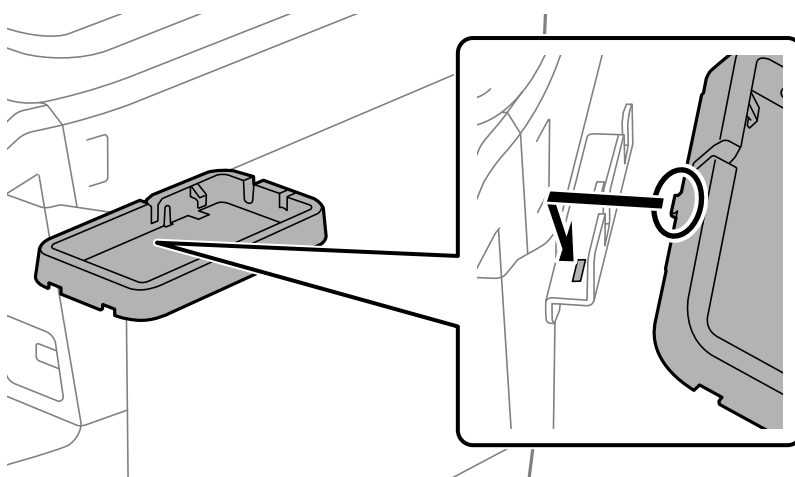
1. Dra av etiketten som täcker skruvhålen på skrivarens sida.



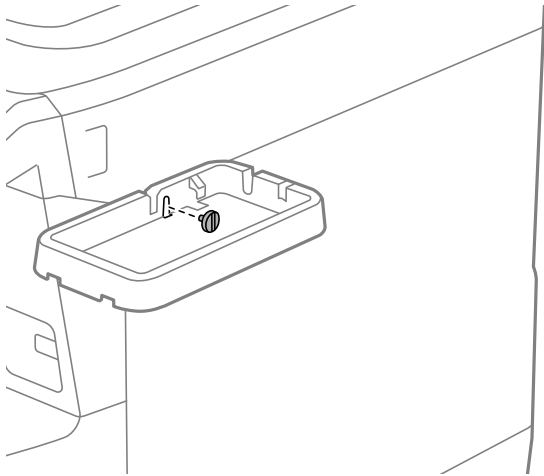
2. Använd en stjärnmejsel, skruva fast metallplåten (g) med de två skruvarna (e).



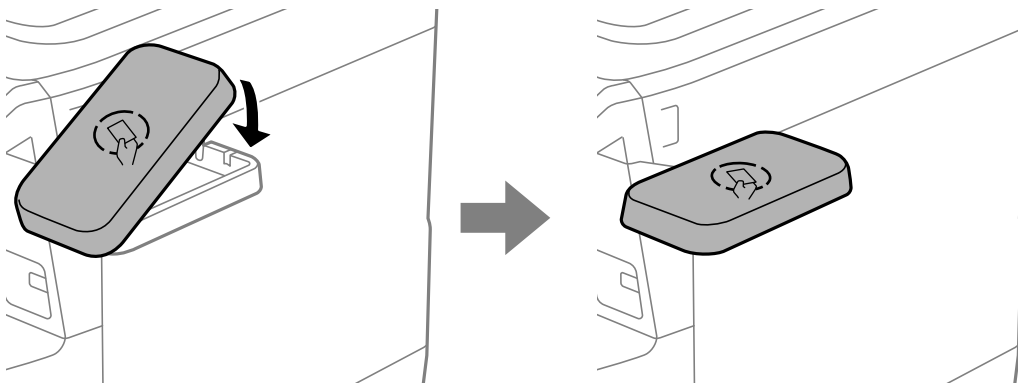
3. Placera den nedre delen (b) av autentiseringsenhetens stativ på metallplattan (g).



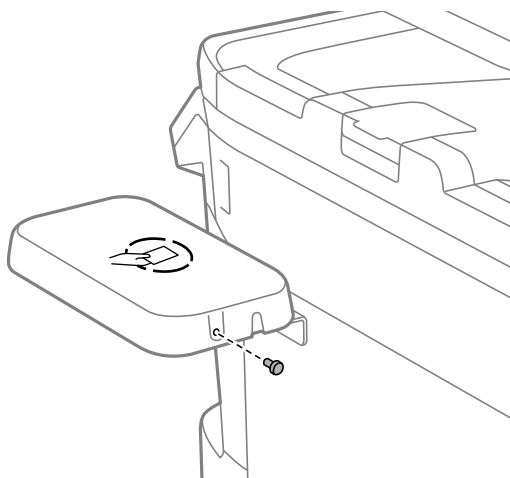
4. Förankra den nedre delen (b) av autentiseringsenhetens stativ med skruvarna (c). Skruva i skruven (c) för hand.



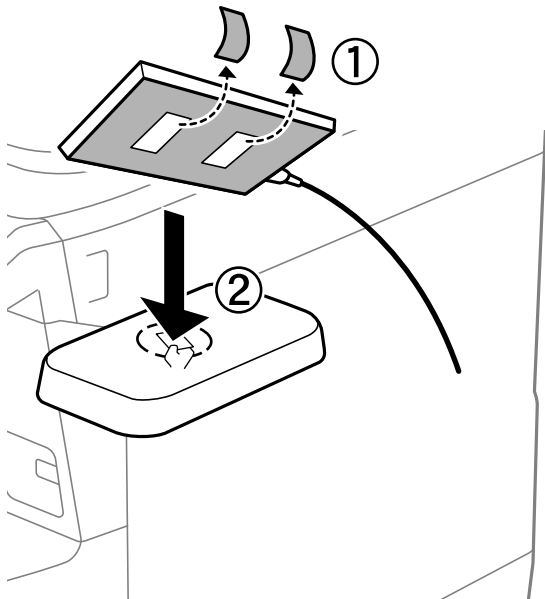
5. Placera den övre delen (a) på autentiseringsenhetens stativ så som visas på bilden.



6. Använd en stjärnmejsel för att förankra autentiseringsenhetens stativ med skruvarna (d).



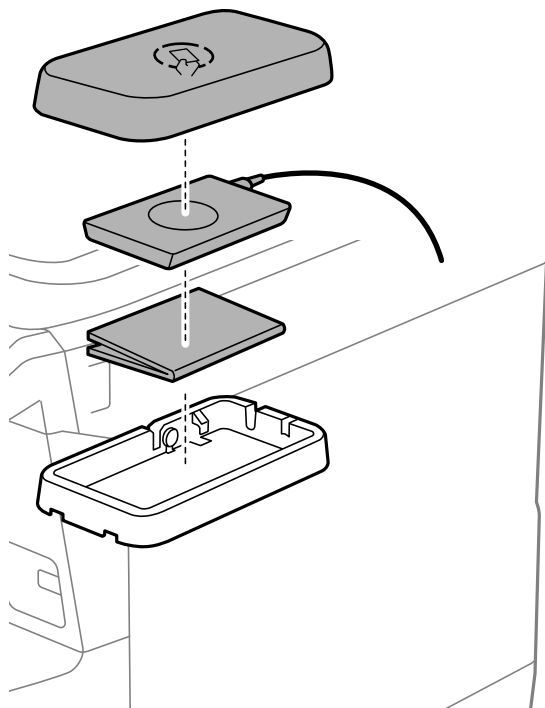
7. Fixera autentiseringsenheten i övre delen av stativet med två bitar dubbelsidig tejp (f) som medföljer.



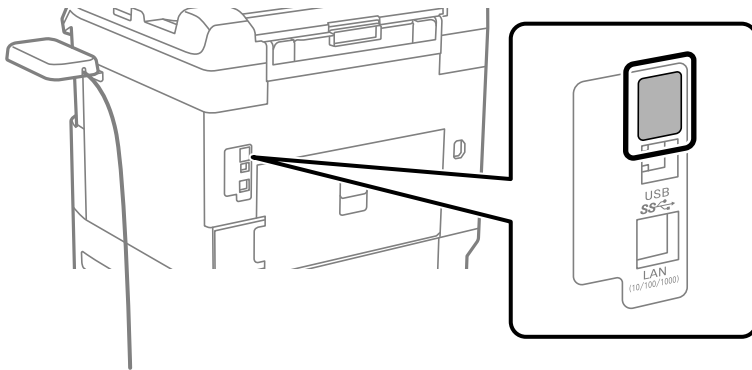
**Anmärkning:**

Om du vill lämna autentiseringsenheten i stativet, placerar du något tjockt (exempelvis ett hopvikt papper) under autentiseringsenheten för att hissa upp enheten. Använd dock inte ett metallföremål eller något som genererar elektromagnetiska vågor.

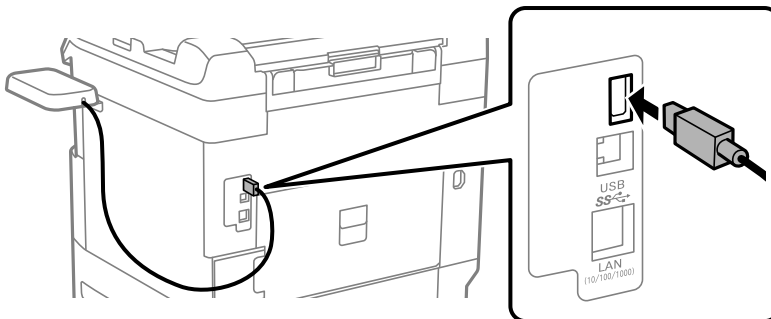
Om autentiseringsenheten inte har hittats upp kanske autentiseringskortet inte kan läsas på grund av användningsmiljön eller autentiseringsenhetens specifikationer, såsom kommunikationsavståndsspecifikationer.



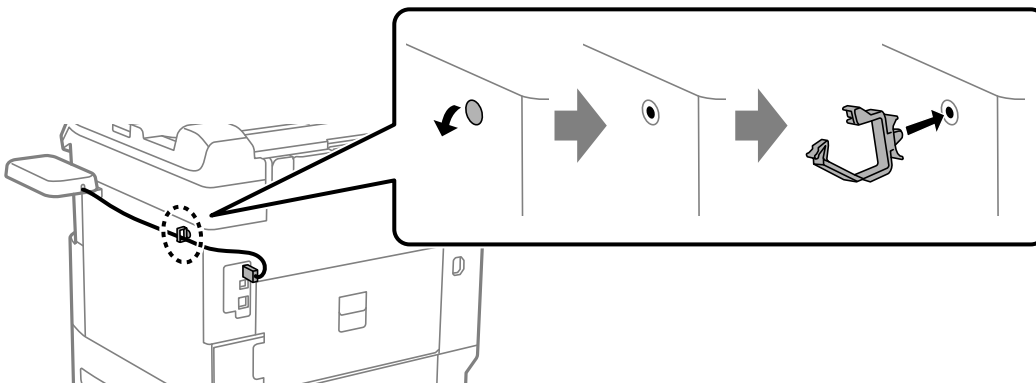
8. Dra bort etiketten från skrivarens serviceport.



9. Anslut kabeln för autentiseringsenheten till tjänstporten.



10. Ta bort tätningen, montera klämman och anslut kabeln så som visas nedan.



## Bekräfta anslutningsstatus för autentiseringsenheten

Du kan använda flera metoder för att bekräfta anslutningsstatusen för autentiseringsenheten.

### Skrivarens kontrollpanel

Inst. > Autentisera enhetsstatus

### Web Config

Du kan bekräfta från någon av följande menyer.

Fliken **Status** > **Produktstatus** > **Status för kortläsare**

☐ Fliken **Enhetshantering** > **Kortläsare** > **Kontroll**

## Bekräfta att autentiseringskortet känns igen

Du kan kontrollera att autentiseringskort kan kännas igen genom att använda Web Config.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Enhetshantering** > **Kortläsare**
4. Håll autentiseringskortet över autentiseringsenheten.
5. Klicka på **Kontroll**.  
Resultatet visas.

### Relaterad information

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

## Felsökning av autentiseringsenheten

### ***Kan inte läsa autentiseringskortet***

Kontrollera följande.

- ☐ Kontrollera om autentiseringsenheten är korrekt ansluten till skrivaren.  
Se till att du ansluter autentiseringsenheten till serviceporten på skrivaren.
- ☐ Kontrollera att autentiseringsenheten och autentiseringskortet är certifierade.  
Kontakta din återförsäljare för information om autentiseringsenheter- och kort som stöds.

---

## Skapa en nätverksanslutning och göra inställningar

Det här avsnittet förklarar de inställningar som krävs för att användare i samma nätverk ska kunna använda skrivaren.

## Ändra administratörslösenordet

Ett administratörslösenord är konfigurerat för skrivaren. Vi rekommenderar att du ändrar det ursprungliga lösenordet innan du använder skrivaren.



Om du glömmer administratörslösenordet kommer du inte att kunna ändra inställningarna för objekt som har låsts med **Panellås** och du måste kontakta supporten för att få det upplåst.

#### Relaterad information

- ➔ [”Anteckningar om administratörslösenordet”](#) på sidan 18
- ➔ [”Ändra administratörslösenordet från kontrollpanelen”](#) på sidan 53
- ➔ [”Ändra administratörslösenordet från datorn”](#) på sidan 53

## Ändra administratörslösenordet från kontrollpanelen

1. Välj **Inst.** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Allmänna inställningar > Systemadministration > Säkerhetsinställningar > Admin. inställningar > Administratörslösenord > Ändra.**

3. Ange ett aktuellt lösenord.

**Anmärkning:**

*Se relaterad information nedan för standardlösenordet för administratörer.*

4. Följ instruktionerna på skärmen om du vill ställa in ett nytt lösenord.

**Anmärkning:**

*För att återställa administratörslösenordet till dess standardlösenord väljer du följande menyer på kontrollpanelen.*

**Allmänna inställningar > Systemadministration > Säkerhetsinställningar > Admin. inställningar > Administratörslösenord > Återställ inställningarna**

#### Relaterad information

- ➔ [”Standardvärde för administratörslösenord”](#) på sidan 19

## Ändra administratörslösenordet från datorn

Du kan ställa in administratörslösenordet med Web Config. När Web Config används måste skrivaren vara ansluten till nätverket. Om skrivaren inte är ansluten till nätverket ansluter du den direkt till datorn med en Ethernet-kabel.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.

Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

Välj **logga in**, ange administratörslösenordet och klicka på **OK**.

3. Välj **Produktsäkerhet – Ändra Administratörslösenord.**

4. Ange ett lösenord i **Nuvarande lösenord** och **Nytt Lösenord** samt **Bekräfta nytt Lösenord**. Ange användarnamnet om det krävs.

**Anmärkning:**

Se relaterad information nedan för standardlösenordet för administratörer.

5. Välj **OK**.

**Anmärkning:**

För att återställa administratörlösenordet till det ursprungliga lösenordet väljer du **Återställ inställningarna** på skärmen **Ändra Administratörlösenord**.

### Relaterad information

- ➔ [”Standardvärde för administratörlösenord”](#) på sidan 19

## Skydda inställningar med hjälp av panellåset

För att förhindra obehöriga användare från att visa eller ändra skrivarinställningar eller nätverksinställningar när de är anslutna till nätverket, kan administratörer låsa menyalternativen på kontrollpanelen genom att använda panellåsfunktionen. Du måste logga in som administratör för att kunna använda de låsta menyalternativen.

**Anmärkning:**

Lösenordet kan ändras senare.

### Relaterad information

- ➔ [”Inställning av kontrollpanelen”](#) på sidan 465

## Aktivera Låsinställning från kontrollpanelen

1. Välj **Inst.** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Allmänna inställningar > Systemadministration > Säkerhetsinställningar > Admin. inställningar**.
3. Välj **På** på **Låsinställning**.


Kontrollera att  visas på hemskärmen.

### Relaterad information

- ➔ [”Standardvärde för administratörlösenord”](#) på sidan 19

## Aktivera Låsinställning från en dator




1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange lösenordet och klicka sedan på **OK**.

3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Enhetshantering** > **Kontrollpanel**
4. På **Panellås**, välj **På**.
5. Klicka på **OK**.
6. Kontrollera  visas på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.

### Relaterad information

- ➔ ”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19
- ➔ ”Program för konfiguration av skrivaråtgärder (Web Config)” på sidan 394

## Logga in på skrivaren med kontrollpanelen

1. Tryck på .
2. Ange administratörslösenordet och tryck sedan på **OK**.  
 visas när den autentiseras, då kan du använda de låsta menyalternativen.  
Tryck på  för att logga ut.

### Anmärkning:

När du väljer **På som Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Grundl. inställn.** > **Åtgärdens avbröts**, loggar du ut automatiskt efter en viss tid om det inte finns någon aktivitet på kontrollpanelen.

## Ansluta skrivaren till nätverket

Du kan ansluta skrivaren till nätverket på flera sätt.

- Anslut med hjälp av avancerade inställningar på kontrollpanelen.
- Anslut genom att använda installationsprogrammet.

Du kan köra installationsprogrammet från webbplatsen eller från programskivan (för modeller som levereras med en programskiva och för vilka programskivan finns tillgänglig)

I detta avsnitt förklaras hur du ansluter skrivaren till nätverket med hjälp av skrivarens kontrollpanel.

## Innan du skapar en nätverksanslutning

För att ansluta till nätverket ska du kontrollera anslutningsmetoden och inställningsinformationen för anslutningen först.

### Få uppgifter om anslutningsinställningar

Förbered de nödvändiga uppgifterna för anslutningsinställningar. Kontrollera följande uppgifter i förväg.

Avdelningar	Alternativ	Observera
Metod för enhetsanslutning	<input type="checkbox"/> Ethernet <input type="checkbox"/> Wi-Fi	Bestäm hur du vill ansluta skrivaren till nätverket. För trådlöst LAN ska du ansluta till LAN-switchen. För Wi-Fi ska du ansluta till åtkomstpunktens nätverk (SSID).
Uppgifter för LAN-anslutning	<input type="checkbox"/> IP-adress <input type="checkbox"/> Nätmask <input type="checkbox"/> Standardgateway	Bestäm vilken IP-adress du vill tilldela till skrivaren. Om du tilldelar IP-adressen statisk krävs alla värden. Om du tilldelar IP-adressen dynamisk med hjälp av DHCP-funktionen krävs inte denna information eftersom den är inställd automatiskt.
Uppgifter för Wi-Fi-anslutning	<input type="checkbox"/> SSID <input type="checkbox"/> Lösenord	Åtkomstpunkten som skrivaren ansluter till har följande SSID (nätverksnamn) och lösenord. Om filtrering av MAC-adress kan konfigurerats ska du registrera skrivarens MAC-adress i förväg för att registrera skrivaren. Se följande för de standarder som stöds. <a href="#">"Wi-Fi-specifikationer" på sidan 441</a>
DNS-serverinformation	<input type="checkbox"/> IP-adress för primär DNS <input type="checkbox"/> IP-adress för sekundär DNS	Dessa krävs när du anger DNS-serverar. Den sekundära DNS är inställd när systemet har en redundant konfiguration och det finns en sekundär DNS-server. Om du arbetar på ett mindre bolag och inte konfigurerar DNS-servern ska du ställa in IP-adressen för routern.
Information för proxy-server	<input type="checkbox"/> Namn på proxy-server	Konfigurera detta när nätverkmiljön du arbetar i använder proxy-servern för att komma åt internet via intranet och om du använder funktionen att skrivaren får åtkomst till internet direkt. Skrivaren ansluter till internet direkt för följande funktioner. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Epson Connect-tjänster</li> <li><input type="checkbox"/> Molntjänster från andra leverantörer</li> <li><input type="checkbox"/> Uppdatering av inbyggd programvara</li> </ul>
Information om portnummer	<input type="checkbox"/> Portnummer som ska tillåtas	Kontrollera portnumret som skrivaren och datorn använder och tillåt sedan vid behov den port som blockeras av brandväggen. Se följande för vilket portnummer skrivaren använder. <a href="#">"Använda skrivarporten" på sidan 439</a>

## IP-adresstilldelning

Följande typer av IP-adresstilldelning finns.

### Statisk IP-adress:

Tilldela förutbestämd IP-adress (värd) för skrivaren manuellt.

Informationen för anslutning till nätverket (nätmask, standardgateway, DNS-server etc.) behöver konfigureras manuellt.

IP-adressen ändras inte även om enheten stängs av, vilket är praktiskt när du vill hantera enheter i en miljö där du inte kan ändra IP-adressen eller du vill hantera enheter med IP-adressen. Vi rekommenderar inställningar för skrivare, server etc. som många datorer kan få åtkomst till. Vid användning av säkerhetsfunktioner, såsom IPsec-/IP-filtrering, tilldelar du en fast IP-adress så att IP-adressen inte ändras.

### **Automatisk tilldelning genom användning av DHCP-funktionen (dynamisk IP-adress):**

Tilldela IP-adressen automatiskt till skrivaren (värden) genom att använda DHCP-funktionen på DHCP-servern eller routern.

Informationen för anslutning till nätverket (nätmask, standardgateway, DNS-server etc.) konfigureras automatiskt, så att du enkelt kan ansluta enheten till nätverket.

Om enheten eller routern stängs av, eller beroende på DHCP-serverinställningar, kan IP-adressen ändras vid återanslutning.

Vi rekommenderar hantering av andra enheter än IP-adressen och kommunikation med protokoll som kan följa IP-adressen.

#### **Anmärkning:**

*När du använder IP-adressreservationsfunktionen för DHCP, kan du tilldela samma IP-adress till enheterna när som helst.*

### **DNS-server och Proxy-server**

DNS-servern har ett värddamn, domännamn för e-postadress etc. kombinerat med IP-adressinformationen.

Kommunikation är omöjlig om den andra parten beskrivs med värddamn, domännamn etc. när datorn eller skrivaren utför IP-kommunikationen.

Söker DNS-servern avseende informationen och hämtar IP-adressen till den andra parten. Den här processen kallas namnupplösning.

Därför kan enheter, såsom datorer och skrivare, kommunicera med IP-adressen.

Namnupplösningen är nödvändig för att skrivaren ska kommunicera med e-postfunktion eller Internet-anslutningsfunktion.

När du använder dessa funktioner ska du skapa DNS-serverinställningar.

När du tilldelar skrivarens IP-adress genom att använda DHCP-funktionen på DHCP-servern eller routern konfigureras den automatiskt.

Proxyservern placeras i gatewayen mellan nätverket och Internet och kommunicerar med datorn, skrivaren och Internet (motsatt server) för var och en av dem. Motsatt server kommunicerar endast med proxyservern. Därför kan skivarinformation, såsom IP-adress och portnummer inte läsas och en ökad säkerhet förväntas.

När du ansluter till Internet via en proxyserver, konfigurerar du proxyservern på skrivaren.

## **Ansluta till nätverket via kontrollpanelen**


Anslut skrivaren till nätverket via skrivarens kontrollpanel.

### **Tilldela IP-adressen**

Konfigurer de grundläggande alternativen såsom **IP-adress**, **Subnetmask**, **Standardgateway**.

I detta avsnitt förklaras hur du konfigurerar en statisk IP-adress.

Om du vill konfigurera inställningarna på en skrivare med Låsinställning aktiverat måste du logga in som administratör.

Om  visas på skrivarens skärm så tryck på den här ikonen och logga in som en administratör.

1. Starta skrivaren.

2. Välj **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Nätverksinställningar** > på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.

3. Välj **Avancerat** > **TCP/IP**.

4. Välj **Manuell** för **Erhåll IP-adress**.

Om du konfigurerar IP-adressen automatiskt via routerns DHCP-funktion ska du välja **Auto**. I det här fallet konfigureras **IP-adress**, **Subnetmask** och **Standardgateway** automatiskt också i steg 5 till 6. Gå därför till steg 7.

5. Ange IP-adressen.

Bekräfta värdet som visades på den föregående skärmen.

6. Ställ in **Subnetmask** och **Standardgateway**.

Bekräfta värdet som visades på den föregående skärmen.



### **Viktigt:**

*Om kombinationen av **IP-adress**, **Subnetmask** och **Standardgateway** inte är korrekt, är **Börja konfiguration** inaktiv och det går inte att fortsätta med inställningarna. Bekräfta att det inte finns några fel i inmatningen.*

7. Ange IP-adressen för den primära DNS-servern.

Bekräfta värdet som visades på den föregående skärmen.

När du väljer **Auto** som inställning för tilldelning av IP-adress, kan du välja inställning för DNS-server från **Manuell** eller **Auto**. Om du inte kan inhämta DNS-serveradressen automatiskt ska du välja **Manuell** och ange DNS-serveradressen. Ange sedan den sekundära DNS-serveradressen direkt. Om du väljer **Auto**, går du till steg 9.

8. Ange IP-adressen för den sekundära DNS-servern.

Bekräfta värdet som visades på den föregående skärmen.

9. Tryck på **Börja konfiguration**.

### **Relaterad information**

➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)


### **Konfigurera proxy-servern**

Konfigurera proxy-servern om båda uttalanden nedan är sanna.

Proxy-servern är avsedd för internetanslutning.

Om du använder en funktion med vilket skrivaren ansluter till internet direkt, till exempel tjänsten Epson Connect eller molntjänster från andra leverantörer.

Om du vill konfigurera inställningarna på en skrivare med Låsinställning aktiverat måste du logga in som administratör.

Om  visas på skrivarens skärm så tryck på den här ikonen och logga in som en administratör.

1. Välj **Inst.** på startskärmen.


När du gör inställningar efter att du har ställt in IP-adressen visas fönstret **Avancerat**. Gå till steg 3.

2. Välj **Allmänna inställningar** > **Nätverksinställningar** > **Avancerat**.
3. Välj **Proxy-server**.
4. Välj **Anvnd.** för **Proxy-serverinst.**
5. Ange adressen för proxy-servern i IPv4- eller FQDN-format.  
Bekräfta värdet som visades på den föregående skärmen.
6. Ange portnumret för proxy-servern.  
Bekräfta värdet som visades på den föregående skärmen.
7. Tryck på **Börja konfiguration**.

### **Ansluta till Ethernet**

Anslut skrivaren till nätverket med hjälp av Ethernet-kabeln och kontrollera anslutningen.

Om du vill konfigurera inställningarna på en skrivare med Låsinställning aktiverat måste du logga in som administratör.

Om  visas på skrivarens skärm så tryck på den här ikonen och logga in som en administratör.

1. Koppla ihop skrivaren och hubben (LAN-switch) med Ethernet-kabeln.
2. Välj **Inst.** på startskärmen.
3. Välj **Allmänna inställningar** > **Nätverksinställningar** > **Kontroll av nätverksanslutning**.  
Resultaten för anslutningsdiagnostik visas. Kontrollera att anslutningen är korrekt.

### **Ansluta till Wireless LAN (Wi-Fi)**

Du kan ansluta skrivaren till Wireless LAN (Wi-Fi) på flera sätt. Välj den anslutningsmetod som matchar miljön och villkoren som du har.

Om du känner till informationen för den trådlösa routern, såsom SSID och lösenord, kan du göra inställningarna manuellt.

Om den trådlösa routern stöder WPS kan du göra inställningarna genom att använda tryckknappsconfigurationen.

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

### **Relaterad information**

- ➔ ["Observera när en Wi-Fi 5 GHz-anslutning används" på sidan 60](#)
- ➔ ["Konfigurera Wi-Fi genom att ange SSID och lösenord" på sidan 60](#)
- ➔ ["Hantera Wi-Fi-inställningar med Push-knappsconfiguration \(WPS\)" på sidan 61](#)
- ➔ ["Utföra Wi-Fi-inställningar med PIN-kod-konfiguration \(WPS\)" på sidan 62](#)

### Observera när en Wi-Fi 5 GHz-anslutning används


Den här skrivaren använder normalt W52 (36ch) som kanal vid anslutning till Wi-Fi Direct (Simple AP). Eftersom kanalen för anslutning via trådlöst LAN (Wi-Fi) väljs automatiskt, kan kanalen som används skilja sig åt när den används samtidigt som en Wi-Fi Direct-anslutning. Att skicka data till skrivaren kan försenas om kanalerna inte är desamma. Anslut till SSID i 2,4 GHz-bandet om det inte stör användningen. I frekvensbandet 2,4 GHz kommer kanalerna som används att vara desamma.

När du ställer in det trådlösa nätverket på 5 GHz rekommenderar vi att du inaktiverar Wi-Fi Direct.

### Konfigurera Wi-Fi genom att ange SSID och lösenord

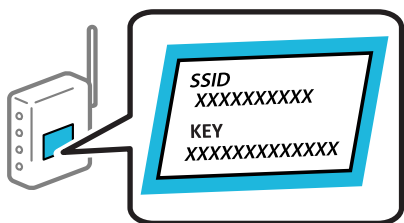
Du kan konfigurera ett Wi-Fi-nätverk genom att ange den information som behövs för att ansluta till trådlös router från skrivarens kontrollpanel. För att kunna konfigurera på det här sättet behöver du SSID och lösenordet till den trådlösa routern.

Om du vill konfigurera inställningarna på en skrivare med Låsinställning aktiverat måste du logga in som administratör.

Om  visas på skrivarens skärm så tryck på den här ikonen och logga in som en administratör.

#### **Anmärkning:**

Om du använder en trådlös router med standardinställningarna anges SSID och lösenord på dess dekal. Kontakta personen som konfigurerade den trådlösa routern eller läs dokumentationen som medföljde den trådlösa routern om du inte vet SSID eller lösenordet.



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

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

4. Välj **Wi-Fi guide till inställningar**.
5. Följ instruktionerna på skärmen för att välja SSID, ange lösenordet för den trådlösa routern och starta installationen.

Om du vill kontrollera statusen på skrivarens nätverksanslutning efter att installationen är klar, se den relaterade informationslänken nedan för mer information.



### Anmärkning:

- Om du inte känner till SSID kan du se efter om det anges på den trådlösa routerns dekal. Om du använder den trådlösa routern med standardinställningarna ska du använda det SSID som anges på dekalen. Om du inte hittar någon information kan du granska dokumentationen som medföljde den trådlösa routern.
- Lösenordet är skiftlägeskänsligt.
- Om du inte känner till lösenordet kan du se efter om det anges på den trådlösa routerns dekal. Lösenordet kan anges som "Network Key", "Wireless Password" o.s.v. på dekalen. Om du använder den trådlösa routern med standardinställningarna ska du använda det lösenordet som anges på dekalen.


### Relaterad information

- ➔ ["Kontrollera skrivarens status för nätverksanslutning \(rapport om nätverksanslutning\)"](#) på sidan 292
- ➔ ["Skriva ut en rapport om nätverksanslutning"](#) på sidan 62

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

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

Om du vill konfigurera inställningarna på en skrivare med Låsinställning aktiverat måste du logga in som administratör.

Om  visas på skrivarens skärm så tryck på den här ikonen och logga in som en administratör.

- Den trådlösa routern är kompatibel med WPS (Wi-Fi Protected Setup).
- Den befintliga Wi-Fi-anslutningen upprättades med en knapptryckning på den trådlösa routern.

### Anmärkning:

Se dokumentationen som medföljde den trådlösa routern om du inte kan hitta knappen eller om du vill konfigurera den.

1. Tryck på  på startskärmen.

2. Välj **Router**.

3. Tryck på **Gör inställningar**.

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

4. Välj **Tryckknappsinst(WPS)**.

5. Följ instruktionerna på skärmen.

Om du vill kontrollera statusen på skrivarens nätverksanslutning efter att installationen är klar, se den relaterade informationslänken nedan för mer information.

### Anmärkning:

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


### Relaterad information

- ➔ ["Skriva ut en rapport om nätverksanslutning"](#) på sidan 62

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


Du kan ansluta automatiskt till en trådlös router med en PIN-kod. Du kan använda den här inställningsmetoden när den trådlösa routern har stöd för WPS (Skyddad Wi-Fi-inställning). Ange en PIN-kod på den trådlösa routern via en dator.

Om du vill konfigurera inställningarna på en skrivare med Låsinställning aktiverat måste du logga in som administratör.

Om  visas på skrivarens skärm så tryck på den här ikonen och logga in som en administratör.

1. Tryck på  på startskärmen.

**Anmärkning:**

Om  visas på skrivarens skärm så tryck på den här ikonen och logga in som en administratör.

2. Välj **Router**.
3. Tryck på **Gör inställningar**.

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

4. Välj **Övriga > PIN-kodsinst. (WPS)**

5. Följ instruktionerna på skärmen.

Om du vill kontrollera statusen på skrivarens nätverksanslutning efter att installationen är klar, se den relaterade informationslänken nedan för mer information.

**Anmärkning:**

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

### Relaterad information


➔ [”Skriva ut en rapport om nätverksanslutning” på sidan 62](#)

## Felsöka nätverksanslutningar

### Skriva ut en rapport om nätverksanslutning

Du kan skriva ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera statusen mellan skrivaren och den trådlösa routern.

Om du vill konfigurera inställningarna på en skrivare med Låsinställning aktiverat måste du logga in som administratör.

Om  visas på skrivarens skärm så tryck på den här ikonen och logga in som en administratör.

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Kontroll av nätverksanslutning**. Anslutningskontrollen startar.

3. Följ instruktionerna när det diagnostiska resultatet visas på skärmen.

Om ett fel har inträffat ska du skriva ut nätverkets anslutningsrapport och sedan följa de lösningar som rekommenderas på utskriften.

### Relaterad information

- ➔ [”Nätverksinställningar” på sidan 409](#)
- ➔ [”Meddelanden och lösningar i nätverksanslutningsrapporten” på sidan 66](#)

## Det går inte att ansluta till ett nätverk

### ***IP-adressen är inte tilldelad korrekt.***

Om IP-adressen som tilldelats till skrivaren är 169.254.XXX.XXX, och nätmasken är 255.255.0.0, kanske IP-adressen inte tilldelas korrekt.

**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat > TCP/IP** på skrivarens kontrollpanel och kontrollera sedan IP-adressen och nätmasken som är tilldelade till skrivaren.

Starta om den trådlösa routern eller återställ nätverksinställningarna för skrivaren.

Om skrivarens nätverksinställningar är felaktiga konfigurerar du om skrivarens nätverksinställningar enligt nätverksmiljön.

### Relaterad information

- ➔ [”Ansluta till nätverket via kontrollpanelen” på sidan 57](#)

### ***Skrivaren är ansluten via Ethernet med hjälp av enheter som stöder IEEE 802.3az (energieffektiv Ethernet).***

När du ansluter skrivaren via Ethernet med enheter som stöder IEEE 802.3az (Energieffektivt Ethernet) kan följande problem uppstå beroende på vilken hubb eller router du använder.

- Anslutningen bli instabil, skrivaren ansluts och kopplas bort gång på gång.
- Kan inte ansluta till skrivaren.
- Kommunikationshastigheten är långsam.

Följ stegen nedan för att inaktivera IEEE 802.3az för skrivaren och sedan ansluta.

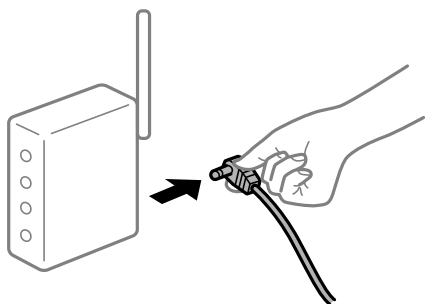
1. Dra ur Ethernetkabeln som är ansluten till datorn och skrivaren.
2. När IEEE 802.3az på datorn är aktiverat, stäng av det.  
Mer information finns i dokumentationen som medföljde datorn.
3. Anslut datorn direkt till skrivaren med en ethernetkabel.
4. Skriv ut en nätverksanslutningsrapport på skrivaren.  
[”Skriva ut en rapport om nätverksanslutning” på sidan 62](#)
5. Kontrollera skrivarens IP-adress på den utskrivna anslutningsrapporten för nätverket.

6. Gå till Web Config på datorn.  
Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress.  
[”Program för konfiguration av skrivaråtgärder \(Web Config\)” på sidan 394](#)
  7. Välj **logga in** och ange administratörslösenordet.
  8. Välj **Nätverk > Kabelanslutet LAN**.
  9. Välj **Av** för **IEEE 802.3az**.
  10. Klicka på **Nästa**.
  11. Klicka på **OK**.
  12. Dra ur Ethernetkabeln som är ansluten till datorn och skrivaren.
  13. Om du stängt av IEEE 802.3az på datorn i steg 2, aktivera det.
  14. Anslut Ethernetkabeln som du avlägsnade i steg 1 till datorn och skrivaren.
- Om problemet kvarstår kan det vara andra enheter än skrivaren som orsakar problemet.

### ***Det är något fel med nätverksenheterna för Wi-Fi-anslutning.***

Prova följande om du kan återställa den trådlösa LAN-routern i din miljö.

Stäng av enheterna som du vill ansluta till nätverket. Vänta i cirka 10 sekunder och sätt sedan på enheterna i följande ordning; trådlös router, dator eller mobil enhet och sedan skrivaren. Flytta skrivaren och datorn eller den mobila enheten närmare till den trådlösa routern för att förbättra radiovägskommunikationen och försök sedan att utföra nätverksinställningarna igen.



### ***Enheter kan inte ta emot signaler från den trådlösa routern eftersom de är för långt bort.***

Prova följande om du kan flytta enheten inom installationsmiljön.

Efter att du flyttar datorn eller smartenheten och skrivaren närmare till den trådlösa routern ska du stänga av den trådlösa routern och sedan starta den igen.

### ***När du ändrar den trådlösa routern matchar inställningarna inte till den nya routern.***

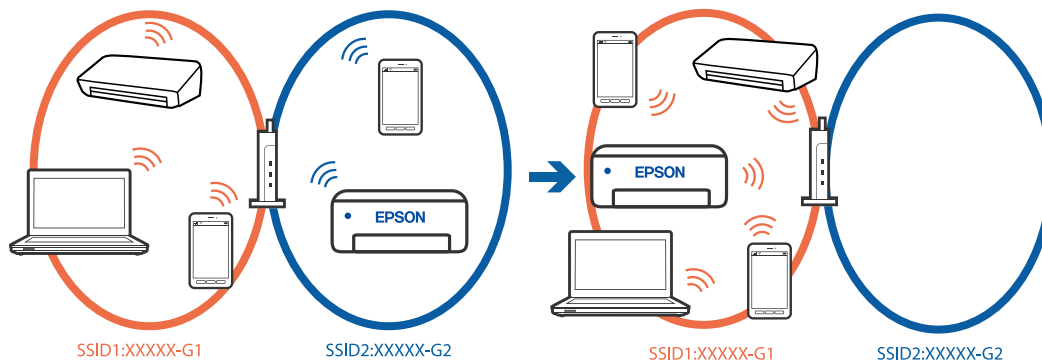
Utför anslutningsinställningarna igen så att de matchar till den nya trådlösa routern.

## Relaterad information

➔ ”Ansluta till nätverket via kontrollpanelen” på sidan 57

### **SSID:er som är anslutna från datorn eller den mobila enheten och datorn skiljer sig åt.**

När du använder flera trådlösa routrar samtidigt eller om den trådlösa routerna har flera SSID:er och enheter som är anslutna till olika SSID:er kan du inte ansluta den trådlösa routern.



Anslut datorn eller den mobila enheten till samma SSID som skrivaren.

- Kontrollera det SSID som skrivaren är ansluten till genom att skriva ut rapporten för kontroll av nätverksanslutning.
- Kontrollera namnet på det Wi-Fi eller nätverk du är ansluten till på alla datorer och smartenheter som du vill ansluta till skrivaren.
- Om skrivaren och datorn eller den mobila enheten är anslutna till olika nätverk ansluter du enheten till det SSID som skrivaren är ansluten till.

### **En sekretesseseparatorfunktion finns tillgänglig på den trådlösa routern.**

De flesta trådlösa routrar har en separeringsfunktion som blockerar kommunikation mellan enheter inom samma SSID. Om du inte kan kommunicera mellan skrivaren och datorn eller mobil enhet, även om de är anslutna till samma nätverk, så avaktivera separeringsfunktionen på den trådlösa routern. Mer information finns i dokumentationen som medföljde den trådlösa routern.

## Meddelanden och lösningar i nätverksanslutningsrapporten

Kontrollera meddelandena och felkoderna i nätverksanslutningsrapporten och följ lösningarna.

The screenshot shows a network connection report with the following sections:

- Check Network Connection**
- Check Result**: FAIL
- Error code**: (E-2)
- Message**: See the Network Status and check if the Network Name (SSID) is the SSID you want to connect. If the SSID is correct, make sure to enter the correct password and try again.
- Checked Items**:

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

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

Annotations: 'a' points to the error code '(E-2)', and 'b' points to the message box.

a. Felkod

b. Meddelanden om nätverksmiljön

### Relaterad information

- ➔ "E-1" på sidan 67
- ➔ "E-2, E-3, E-7" på sidan 67
- ➔ "E-5" på sidan 67
- ➔ "E-6" på sidan 68
- ➔ "E-8" på sidan 68
- ➔ "E-9" på sidan 69
- ➔ "E-10" på sidan 69
- ➔ "E-11" på sidan 70
- ➔ "E-12" på sidan 70
- ➔ "E-13" på sidan 71
- ➔ "Meddelanden om nätverksmiljön" på sidan 71

### E-1

#### Lösningar:

- Kontrollera att Ethernet-kabeln är ansluten till skrivaren och till ditt nav eller en annan nätverksenhet.
- Kontrollera att navet eller den andra nätverksenheten är på.
- Om du vill ansluta skrivaren via Wi-Fi, utför Wi-Fi-inställningar för skrivaren igen eftersom den är avaktiverad.

### E-2, E-3, E-7

#### Lösningar:

- Kontrollera att den trådlösa routern är påslagen.
- Kontrollera att datorn eller enheten är korrekt ansluten till den trådlösa routern.
- Stäng av den trådlösa routern. Vänta i omkring 10 sekunder och slå sedan på den igen.
- Placera skrivaren närmare den trådlösa routern och ta bort eventuella hinder mellan dem.
- Kontrollera att SSID är korrekt om du skrev in det manuellt. Kontrollera SSID från **Network Status**-delen i nätverksanslutningsrapporten.
- Om en trådlös router har flera SSID väljer du det SSID som visas. När SSID använder en frekvens som inte överensstämmer med kraven visar skrivaren dem inte.
- Om du använder tryckknappsinställning för att upprätta en nätverksanslutning ska du se till att din trådlösa router stöder WPS. Du kan inte använda tryckknappsinställningen om din trådlösa router inte stöder WPS.
- Se till att du känner till SSID och lösenord innan du ansluter till den trådlösa routern. Om du använder en trådlös router med standardinställningar finns SSID och lösenord på en etikett på den trådlösa routern. Kontakta personen som konfigurerade den trådlösa routern eller läs dokumentationen som medföljde den trådlösa routern om du inte kan ditt SSID eller lösenord.
- Om du vill ansluta till ett SSID som skapades med uppkopplingsfunktionen på en mobil enhet, kontrollera SSID och lösenordet i dokumentationen som medföljde den mobila enheten.
- Kontrollera följande om Wi-Fi-anslutningen plötsligt avbryts. Om något av dessa villkor är tillämpliga ska du återställa nätverksinställningarna genom att hämta och köra mjukvaran från följande webbplats.  
<https://epson.sn> > **Inställning**
  - En annan mobil enhet har lagts till nätverket med konfiguration med tryckknappen.
  - Wi-Fi-nätverket konfigurerades med en annan metod än med konfiguration med tryckknappen.

#### Relaterad information

- ➔ "Göra inställningar för anslutning till datorn" på sidan 292
- ➔ "Ansluta till Wireless LAN (Wi-Fi)" på sidan 59

### E-5

#### Lösningar:

Kontrollera att den trådlösa routers säkerhetstyp är inställd på någon av följande. Ändra i annat fall den trådlösa routers säkerhetstyp och återställ skrivarens nätverksinställningar.

- WEP-64 bitar (40 bitar)

- WEP-128 bitar (104 bitar)
- WPA PSK (TKIP/AES)\*
- WPA2 PSK (TKIP/AES)\*
- WPA3-SAE (AES)
- WPA2-Enterprise
- WPA3-Enterprise

\* WPA PSK kallas även WPA Personal. WPA2 PSK kallas även WPA2 Personal.

### E-6

#### Lösningar:

- Kontrollera om filtrering av MAC-adressen är inaktiverad. Om den är aktiverad ska du registrera skrivarens MAC-adress så att den inte filtreras. Mer information finns i dokumentationen som medföljde den trådlösa routern. Du kan kontrollera skrivarens MAC-adress från **Network Status**-delen i nätverksanslutningsrapporten.
- Om din trådlösa router är aktiverad med säkerhetsmetoden WEP ska du kontrollera att autentiseringsnyckel och index är korrekta.
- Om antalet enheter som kan anslutas till åtkomstpunkten är mindre än antalet nätverksenheter som du vill ansluta, utförs inställningar på åtkomstpunkten för att öka antalet enheter som kan anslutas. Mer information finns i dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten för att utföra inställningar.
- Stäng av den trådlösa routern. Vänta i omkring 10 sekunder och slå sedan på den igen.
- Gör nätverksinställningar för skrivaren igen.

#### Relaterad information

➔ ["Göra inställningar för anslutning till datorn" på sidan 292](#)

### E-8

#### Lösningar:

- Om den trådlösa routers DHCP är aktiverad ska skrivarens TCP/IP-inställningar ställas in på Auto.
- Om skrivarens inställning för att erhålla IP-adress är inställd på Manuell så är den IP-adress du ställt in manuellt utanför området (till exempel: 0.0.0.0). Ställ in en giltig IP-adress från skrivarens kontrollpanel.
- Stäng av den trådlösa routern. Vänta cirka 10 sekunder och slå sedan på den.
- Gör om skrivarens nätverksinställningar.

#### Relaterad information

➔ ["Tilldela IP-adressen" på sidan 57](#)



## E-9

### Lösningar:

Kontrollera följande.

- Enheterna är på.
- Det går att få åtkomst till internet och andra datorer eller nätverksenheter på samma nätverk från enheterna du vill ansluta till skrivaren.

Om ovanstående kontrollerats och din skrivare och dina nätverksenheter fortfarande inte ansluter är nästa åtgärd att försöka med följande.

- Stäng av den trådlösa routern. Vänta cirka 10 sekunder och slå sedan på den.
- Utför nätverksinställningarna på datorn som är på samma nätverk som skrivaren med installationsprogrammet. Du kan ladda ned den från den följande webbplatsen.

<https://epson.sn> > **Inställning**

Om problemet fortsätter att inträffa ska skrivarens IP-adresser som är listade i nätverksanslutningsrapporten kontrolleras och din routertillverkare kontaktas.

### Relaterad information

➔ ”Göra inställningar för anslutning till datorn” på sidan 292

## E-10

### Lösningar:

Kontrollera följande.

- Andra enheter på nätverket är aktiverade.
- Nätverksadresserna (IP-adress, nätmask och standard-gateway) är korrekta om du har ställt in skrivaren. Skaffa IP-adress till manuellt.

Återställ nätverksadressen om den är felaktig. Du kan kontrollera IP-adressen, nätmasken och standard gateway i **Network Status**-delen i nätverksanslutningsrapporten.

Om det fortfarande inte sker någon anslutning mellan skrivaren och nätverksenheterna efter bekräftelse av det ovanstående ska du prova följande.

- Stäng av den trådlösa routern. Vänta i omkring 10 sekunder och slå sedan på den igen.
- Utför nätverksinställningar på datorn som är i samma nätverks som skrivaren med installationsverktyget. Du kan köra det från följande webbplats.

<https://epson.sn> > **Inställning**

### Relaterad information

➔ ”Tilldela IP-adressen” på sidan 57

## E-11

### Lösningar:

Kontrollera följande.

- Adressen till standard-gateway är korrekt om du ställer in skrivarens TCP/IP-konfiguration till Manuell.
- Enheten som är inställd som standard-gateway är påslagen.

Ställ in korrekt adress till standard-gateway. Du kan kontrollera adressen till standard-gateway i **Network Status**-delen i nätverksanslutningsrapporten.

Om det fortfarande inte sker någon anslutning mellan skrivaren och nätverksenheterna efter bekräftelse av det ovanstående ska du prova följande.

- Stäng av den trådlösa routern. Vänta i omkring 10 sekunder och slå sedan på den igen.
- Utför nätverksinställningar på datorn som är i samma nätverks som skrivaren med installationsverktyget. Du kan köra det från följande webbplats.

<https://epson.sn> > **Inställning**

### Relaterad information

➔ ”Tilldela IP-adressen” på sidan 57

## E-12

### Lösningar:

Kontrollera följande.

- Andra enheter på nätverket är aktiverade.
- Nätverksadresserna (IP-adress, nätmask och standard-gateway) är korrekta om du angav dem manuellt.
- Nätverksadresserna för övriga enheter (nätmask och standard-gateway) är likadana.
- IP-adressen är inte i konflikt med andra enheter.

Om det fortfarande inte sker någon anslutning mellan skrivaren och nätverksenheterna efter bekräftelse av det ovanstående ska du prova följande.

- Stäng av den trådlösa routern. Vänta i omkring 10 sekunder och slå sedan på den igen.
- Gör nätverksinställningarna igen med installationsprogrammet. Du kan köra det från följande webbplats.

<https://epson.sn> > **Inställning**

- Du kan registrera flera lösenord på en trådlös router som använder WEP-säkerhetstypen. Om flera lösenord är registrerade ska du kontrollera om lösenordet som registrerades först är inställt på skrivaren.

### Relaterad information

➔ ”Tilldela IP-adressen” på sidan 57

➔ ”Göra inställningar för anslutning till datorn” på sidan 292

## E-13

### Lösningar:

Kontrollera följande.

- Nätverksenheter som trådlös router, hubb och router är påslagna.
- TCP/IP-inställningen för nätverksenheter har inte ställts in manuellt. (Om skrivarens TCP/IP-inställning utförs automatiskt medan TCP/IP-inställningen för övriga nätverksenheter utförs manuellt, kan det hända att skrivarens nätverk skiljer sig från nätverket på andra enheter.)

Prova med följande om det fortfarande inte fungerar efter kontroll av ovanstående.

- Stäng av den trådlösa routern. Vänta i omkring 10 sekunder och slå sedan på den igen.
- Utför nätverksinställningar på datorn som är i samma nätverks som skrivaren med installationsverktyget. Du kan köra det från följande webbplats.  
<https://epson.sn> > **Inställning**
- Du kan registrera flera lösenord på en trådlös router som använder WEP-säkerhetstypen. Om flera lösenord är registrerade ska du kontrollera om lösenordet som registrerades först är inställt på skrivaren.

### Relaterad information

- ➔ ”Tilldela IP-adressen” på sidan 57
- ➔ ”Göra inställningar för anslutning till datorn” på sidan 292

### Meddelanden om nätverksmiljön

Meddelande	Lösning
The Wi-Fi environment needs to be improved. Turn the wireless router off and then turn it on. If the connection does not improve, see the documentation for the wireless router.	Efter att du har flyttat skrivaren närmare till den trådlösa routern och tagit bort hinder mellan dem, skall du koppla bort den trådlösa routern. Vänta i omkring 10 sekunder och slå sedan på den igen. Om det fortfarande inte ansluter, se dokumentationen som medföljde den trådlös routern.
*No more devices can be connected. Disconnect one of the connected devices if you want to add another one.	Datorer eller smartenheter som kan anslutas samtidigt är helt anslutna i Wi-Fi Direct (enkel AP)-anslutningen. Lägg till en annan dator eller smartenhet genom att frångkoppla en av de anslutna enheterna eller anslut till ett annat nätverk först.  Du kan bekräfta antalet trådlösa enheter som kan vara anslutna samtidigt, samt antalet anslutna enheter genom att kontrollera bladet för nätverksstatus eller skrivarens kontrollpanel.
The same SSID as Wi-Fi Direct exists in the environment. Change the Wi-Fi Direct SSID if you cannot connect a mobile device to the printer.	På skrivarens kontrollpanel, öppna skärmen för Wi-Fi Direct Setup och välj menyn för att ändra inställningen. Du kan ange nätverkets namn efter DIRECT-XX-. Du får som mest ange 22 tecken.

### Relaterad information

- ➔ ”statusblad:” på sidan 410

---

# Förbereda och ställa in skrivaren i enlighet med hur den ska användas

## Ställa in tillgängliga valfria objekt

För att använda en valfri papperskälla när du skriver ut från en dator måste du göra inställningar i skrivardrivrutinen.

## Ställa in tillgängliga valfria objekt — Windows

### *Anmärkning:*

Logga in på datorn som administratör.

1. Öppna fliken **Alternativa inställningar** i skrivaregenskaperna.

- Windows 11

Klicka på startknappen och välj sedan **Inställningar > Blåtand och enheter > Skrivare och skannrar**. Välj sedan skrivaren > **Skrivaregenskaper** och klicka sedan på fliken **Alternativa inställningar**.

- Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klicka på startknappen och välj **Windows-systemet > Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren eller tryck och håll ned den och välj **Skrivaregenskaper**. Klicka sedan på fliken **Alternativa inställningar**.

- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren eller tryck och håll ned den och välj **Skrivaregenskaper**. Klicka sedan på fliken **Alternativa inställningar**.

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicka på startknappen, välj **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skannrar och kameror** och kontrollera att skrivaren visas. Högerklicka på skrivaren, välj **Skrivaregenskaper**, och klicka sedan på **Alternativa inställningar**.

- Windows Server 2008

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren, välj **Egenskap** och klicka sedan på **Alternativa inställningar**.

2. Välj **Hämta från skrivare** och klicka sedan på **Hämta**.

3. Klicka på **OK**.

## Ställa in tillgängliga valfria objekt — Windows PostScript

### *Anmärkning:*

Logga in på datorn som administratör.

1. Öppna fliken **Enhetsinställningar** i skrivaregenskaperna.
  - Windows 11  
Klicka på startknappen och välj sedan **Inställningar > Blåtand och enheter > Skrivare och skannrar**. Välj sedan skrivaren > **Skrivaregenskaper** och klicka sedan på fliken **Enhetsinställningar**.
  - Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016  
Klicka på startknappen och välj sedan **Windows-system > Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren eller tryck och håll ned den och välj **Skrivaregenskaper**. Klicka sedan på fliken **Enhetsinställningar**.
  - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren eller tryck och håll ned den och välj **Skrivaregenskaper**. Klicka sedan på fliken **Enhetsinställningar**.
  - Windows 7/Windows Server 2008 R2  
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren och välj **Skrivaregenskaper**. Klicka sedan på fliken **Enhetsinställningar**.
  - Windows Server 2008  
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanel > Skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren och välj **Egenskaper**. Klicka sedan på fliken **Enhetsinställningar**.
2. Välj den valfria enheten i inställningen **Installerbara alternativ**.
3. Klicka på **OK**.

### Ställa in tillgängliga valfria objekt — Mac OS

1. Välj **Systeminställningar** (eller **Systeminställningar**) från Apple-menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxes**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial > Alternativ** (eller **Drivrutin**).
2. Utför inställningar enligt typen av alternativ enhet.
3. Klicka på **OK**.

### Ställa in tillgängliga valfria objekt — Mac OSPostScript

1. Välj **Systeminställningar** (eller **Systeminställningar**) från Apple-menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxes**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial > Alternativ** (eller **Drivrutin**).
2. Utför inställningar enligt typen av alternativ enhet.
3. Klicka på **OK**.

## Registrera en e-postserver

Kontrollera följande innan du konfigurerar e-postservern.

- Skrivaren är ansluten till nätverket.

Konfigurera information för e-postservern

När du använder en Internet-baserad e-postserver, kontrollerar du inställningsinformationen från leverntören eller webbplatsen.

**Anmärkning:**

Du kan även skicka skannade bilder via e-post genom Epsons molntjänst, Epson Connect, utan att behöva konfigurera en e-postserver. För mer information, se funktionen Skanna till moln.

*"Funktionen förbereda för Skanna till moln" på sidan 115*

**Registrering**

Öppna Web Config, välj fliken **Nätverk** > **E-postserver** > **Grundläggande**.

*"Kör Web Config i en webbläsare" på sidan 394*

Du kan också göra inställningar från skrivarens kontrollpanel. Välj **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Nätverksinställningar** > **Avancerat** > **E-postserver** > **Serverinställningar**.

**Inställningsalternativ för e-postserver**

Alternativ	Inställningar och förklaringar	
Autentiseringsmetod	Ange autentiseringsmetod för skrivaren för att få åtkomst till e-postservern.	
	Av	Ställ in när e-postservern inte behöver autentisering.
	SMTP AUT.	Autentiserar SMTP-servern (servern för utgående e-post) när e-postmeddelandet skickas. E-postservern måste ha stöd för SMTP-autentisering.
	POP före SMTP	Autentiserar POP3-servern (mottagande e-postserver) innan e-postmeddelandet skickas. När du väljer det här alternativet ställer du in POP3-servern.
Autentiseringskonto	Om du väljer <b>SMTP AUT.</b> eller <b>POP före SMTP</b> som <b>Autentiseringsmetod</b> , anger du namnet på det autentiserade kontot mellan 0 och 255 tecken i ASCII (0x20-0x7E). När du väljer <b>SMTP AUT.</b> , anger du kontot för SMTP-servern. När du väljer <b>POP före SMTP</b> , anger du POP3-serverkontot.	
Autentiserat lösenord	Om du väljer <b>SMTP AUT.</b> eller <b>POP före SMTP</b> som <b>Autentiseringsmetod</b> , anger du det autentiserade lösenordet mellan 0 och 70 tecken i ASCII (0x20-0x7E). När du väljer <b>SMTP AUT.</b> , anger du det autentiserade kontot för SMTP-servern. När du väljer <b>POP före SMTP</b> , anger du det autentiserade kontot för POP3-servern.	
Avsändarens e-postadress	Ange avsändarens e-postadress, t.ex. systemadministratörens e-postadress. Detta används vid autentisering, så ange en giltig e-postadress som är registrerad på e-postservern. Ange mellan 0 och 255 tecken i ASCII (0x20-0x7E) utom : ( ) < > [ ] ; ¥. En punkt "." får inte vara det första tecknet.	
SMTP-serveradress	Ange mellan 0 och 255 tecken med A-Z a-z 0-9 . - . Du kan använda IPv4- eller FQDN-format.	
SMTP-serverportnummer	Ange ett tal mellan 1 och 65535.	

Alternativ	Inställningar och förklaringar	
Säker anslutning	Välj krypteringsmetod för kommunikationen med e-postservern.	
	Saknas	Om du väljer <b>POP före SMTP</b> i <b>Autentiseringsmetod</b> , är anslutningen inte krypterad.
	SSL/TLS	Detta är tillgängligt när <b>Autentiseringsmetod</b> är inställd på <b>Av</b> eller <b>SMTP AUT.</b> Kommunikationen är krypterad från början.
	STARTTLS	Detta är tillgängligt när <b>Autentiseringsmetod</b> är inställd på <b>Av</b> eller <b>SMTP AUT.</b> Kommunikationen är inte krypterad från början, men beroende på nätverksmiljön ändras det om kommunikationen är krypterad eller inte.
Certifikatverifiering (endast Web Config)	Certifikatet valideras när detta är aktiverat. Vi rekommenderar att detta är inställt på <b>Aktivera</b> . För att ställa in måste du importera CA-certifikat till skrivaren. Om du får ett felmeddelande om att certifikatet inte är tillförlitligt, se följande. <a href="#">"Datum och tid är felaktiga" på sidan 374</a> <a href="#">"Rotcertifikatet behöver uppdateras" på sidan 374</a>	
POP3-serveradress	Om du väljer <b>POP före SMTP</b> som <b>Autentiseringsmetod</b> , ange POP3-serveradressen mellan 0 och 255 tecken med A-Z a-z 0-9 . - . Du kan använda IPv4- eller FQDN-format.	
POP3-serverportnummer	Om du väljer <b>POP före SMTP</b> som <b>Autentiseringsmetod</b> , anger du ett tal mellan 1 och 65535.	

#### Relaterad information

➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

## Kontrollera en e-postserveranslutning

1. Välj menyn för anslutningstest.

**Vid installation från Web Config:**

Välj fliken **Nätverk > E-postserver > Anslutningstest > Starta**.

**När du konfigurerar från kontrollpanelen:**

Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Avancerat > E-postserver > Kontrollera anslutning**.

Anslutningstestet till e-postservern startas.

2. Kontrollera testresultaten.

Testet är framgångsrikt när meddelandet **Anslutningstest lyckades**. visas.

Om ett fel visas följer du instruktionerna i meddelandet för att rensa felet.

["Referenser för test av anslutning till e-postserver" på sidan 76](#)

#### Relaterad information

➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

**Referenser för test av anslutning till e-postserver**

Meddelanden	Orsak
Anslutningstest lyckades.	Detta meddelande visas när anslutningen till servern lyckades.
Kommunikationsfel för SMTP-server. Kontrollera följande. - Nätverksinställningar	Detta meddelande visas när <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Skrivaren är inte ansluten till ett nätverk</li> <li><input type="checkbox"/> SMTP-servern ligger nere</li> <li><input type="checkbox"/> Nätverksanslutning är frånkopplad under kommunikationen</li> <li><input type="checkbox"/> Ofullständiga data mottagna</li> </ul>
Kommunikationsfel för POP3-server. Kontrollera följande. - Nätverksinställningar	Detta meddelande visas när <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Skrivaren är inte ansluten till ett nätverk</li> <li><input type="checkbox"/> POP3-servern ligger nere</li> <li><input type="checkbox"/> Nätverksanslutning är frånkopplad under kommunikationen</li> <li><input type="checkbox"/> Ofullständiga data mottagna</li> </ul>
Ett fel inträffade vid anslutning till SMTP-server. Kontrollera de följande. - SMTP-serveradress - DNS-server	Detta meddelande visas när <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Anslutning till en DNS-server misslyckades</li> <li><input type="checkbox"/> Namnmatchning för en SMTP-server misslyckades</li> </ul>
Ett fel inträffade vid anslutning till POP3-server. Kontrollera de följande. - POP3-serveradress - DNS-server	Detta meddelande visas när <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Anslutning till en DNS-server misslyckades</li> <li><input type="checkbox"/> Namnmatchning för en POP3-server misslyckades</li> </ul>
Autentiseringsfel för SMTP-server. Kontrollera de följande. - Autentiseringsmetod - Autentiseringskonto - Autentiseringslösenord	Detta meddelande visas när SMTP-serverautentisering misslyckades.
Autentiseringsfel för POP3-server. Kontrollera de följande. - Autentiseringsmetod - Autentiseringskonto - Autentiseringslösenord	Detta meddelande visas när POP3-serverautentisering misslyckades.
Kommunikationsmetoden saknar stöd. Kontrollera följande. - SMTP-serveradress - Portnummer för SMTP-server	Detta meddelande visas när du försöker kommunicera med protokoll som inte stöds.
Anslutning till SMTP-server misslyckades. Ändra Säker anslutning till Saknas.	Detta meddelade visas när det uppstår en SMTP-felmatchning mellan en server och en klient, eller när servern inte stödjer SMTP-säker anslutning (SSL-anslutning).
Anslutning till SMTP-server misslyckades. Ändra Säker anslutning till SSL/TLS.	Detta meddelande visas när det uppstår en SMTP-felmatchning mellan en server och en klient, eller när servers frågar om att använda en SSL/TLS-anslutning för en SMTP säker anslutning.
Anslutning till SMTP--server misslyckades. Ändra Säker anslutning till STARTTLS.	Detta meddelande visas när det uppstår en SMTP-felmatchning mellan en server och en klient eller när servers frågar om att använda en STARTTLS-anslutning för en SMTP säker anslutning.



Meddelanden	Orsak
Anslutningen är inte betrodd. Kontrollera följande. - Datum och tid	Detta meddelande visas när skrivarens inställningar för datum och tid är fel eller när certifikatet har gått ut.  "Datum och tid är felaktiga" på sidan 374
Anslutningen är inte betrodd. Kontrollera följande. - CA-certifikat	Detta meddelande visas när skrivaren inte har ett rotcertifikat som motsvarar servern eller när ett CA-certifikat inte har importerats.  "Rotcertifikatet behöver uppdateras" på sidan 374
Anslutningen är inte säker.	Detta meddelande visas när det förvärvda certifikatet är skadat.
Autentisering av SMTP-server misslyckades. Ändra Autentiseringsmetod till SMTP-AUTH.	Detta meddelande visas när det uppstod en felmatchning i autentiseringsmetoden mellan en server och en klient. Servern stödjer SMTP AUTH..
Autentisering av SMTP-server misslyckades. Ändra Autentiseringsmetod till POP före SMTP.	Detta meddelande visas när det uppstod en felmatchning i autentiseringsmetoden mellan en server och en klient. Servern stödjer inte SMTP AUTH..
Avsändarens e-postadress är felaktig. Ändra till e-postadressen för din e-posttjänst.	Detta meddelande visas när sändarens specificerade e-postadress är fel.
Kan inte få tillgång till skrivaren förrän bearbetningen är klar.	Detta meddelande visas när skrivaren är upptagen.

## Skapa en nätverksmapp

Ställ in en nätverksmapp för att spara en fil från skrivaren.

Datorn måste anslutas till samma nätverk som skrivaren. När du sparar en fil i mappen loggar skrivaren in som användaren av datorn som mappen skapades på.

Se också till att du ställer in MS-nätverket när du skapar den delade nätverksmappen.


Metoden att ställa in nätverksmappen varierar beroende på din miljö. Det här är ett exempel på att skapa en nätverksmapp på skrivbordet på en dator i följande miljö.

- Operativsystem: Windows 10
- Plats för att skapa delad mapp: skrivbord
- Mappsökväg: C:\Users\xxxx\Desktop\scan\_folder (skapa en nätverksmapp kallad "scan\_folder" på skrivbordet)

1. Logga in på datorn där du vill skapa nätverksmappen med ett användarkonto som har administratörsauktoritet.

**Anmärkning:**

Om du inte vet vilket användarkonto som har administratörsbehörighet, kontrollera det med din datoradministratör.

2. Se till att enhetens namn (datornamn) inte innehåller dubbla byte-tecken. Klicka på Windows Start-knapp och välj sedan  **Inställningar** > **System** > **Om**.

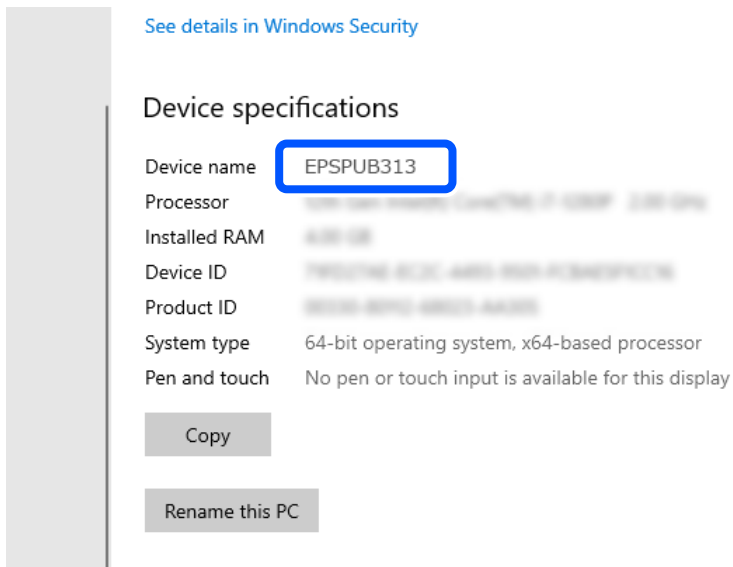
**Anmärkning:**

Om det finns några dubbla byte-tecken i enhetens namn kanske filen inte går att spara.

3. Kontrollera att strängen som visas i **Enhetsspecifikationer > Enhetsnamn** inte innehåller några dubbla byte-tecken.

Det ska inte vara några problem om enhetens namn innehåller några enkla byte-tecken. Stäng skärmen.

Exempel: EPSPUB313



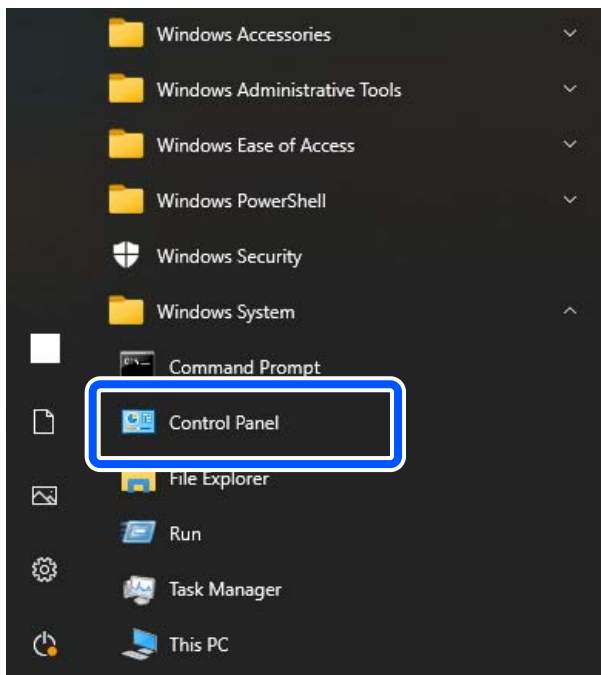
**!** **Viktigt:**

*Om enhetens namn innehåller några dubbla byte-tecken använder du en dator som inte använder dubbla byte-tecken eller byter namn på enheten.*

*Om du behöver ändra enhetsnamnet ska du kontrollera med datoradministraören i förväg, eftersom det kan påverka datorhantering och åtkomst till resurser.*

Kontrollera sedan dina datorinställningar.

4. Klicka på Windows startknapp och välj sedan **Windows-system > Kontrollpanel**.



5. På kontrollpanelen klickar du på **Nätverk och Internet > Nätverks- och delningscenter > Ändra avancerande delningsinställningar**.

Nätverksprofilen visas.

6. Kontrollera att **Aktivera fil- och skrivardelning** är markerat under **Fil- och skrivardelning** för nätverksprofilen (aktuell profil).

Om allt redan har valts, klicka på **Avbryt** och stäng fönstret.

När du ändrar inställningar klickar du på **Spara ändringar** och stänger fönstret.

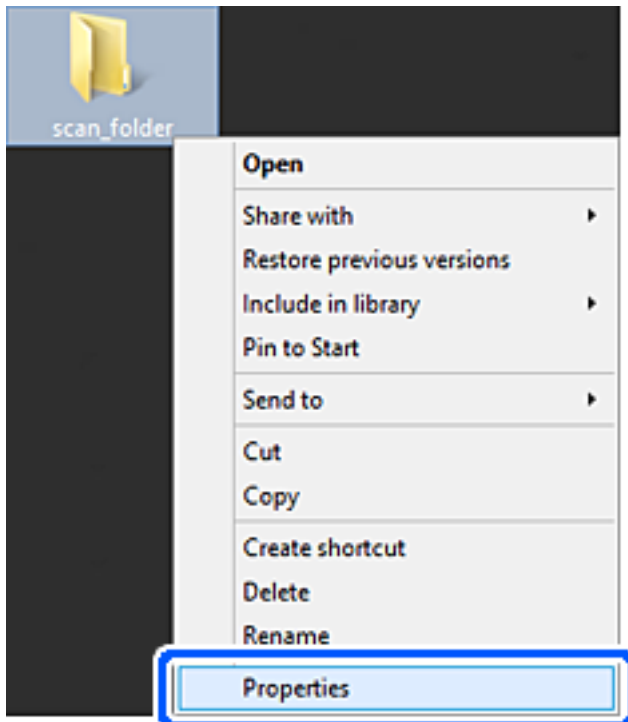
Skapa sedan en nätverksmapp.

7. Skapa och ge mappen ett namn på ditt skrivbord.

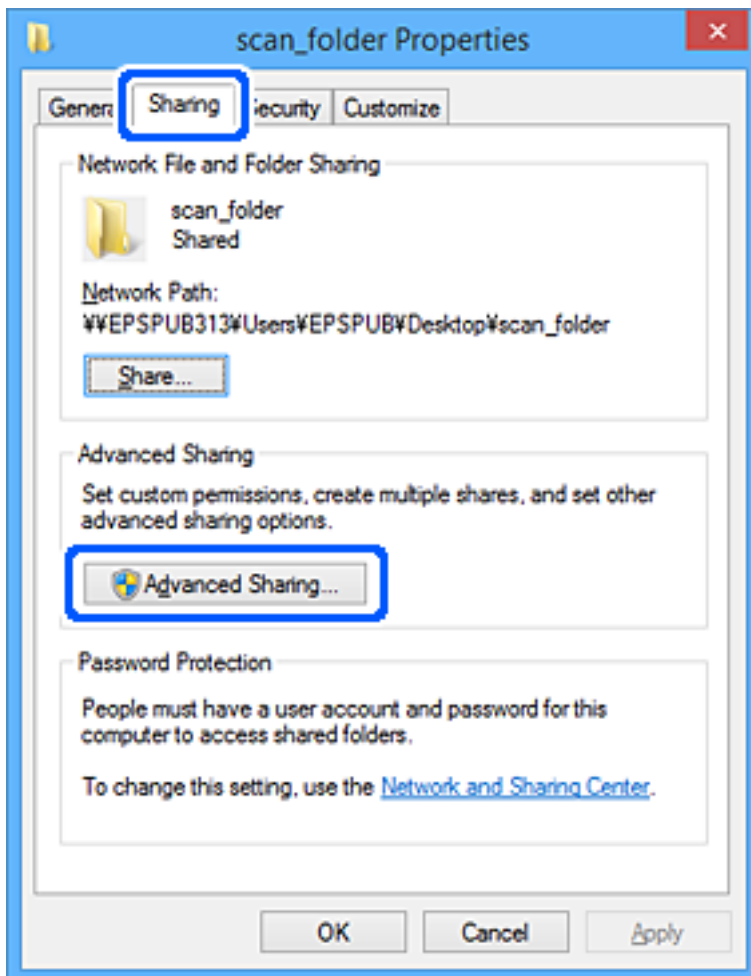
För mappnamnet anger du 1–12 alfanumeriska tecken. Om namnet har mer än 12 tecken, kan du kanske inte komma åt mappen beroende av miljön.

Exempel: scan\_folder

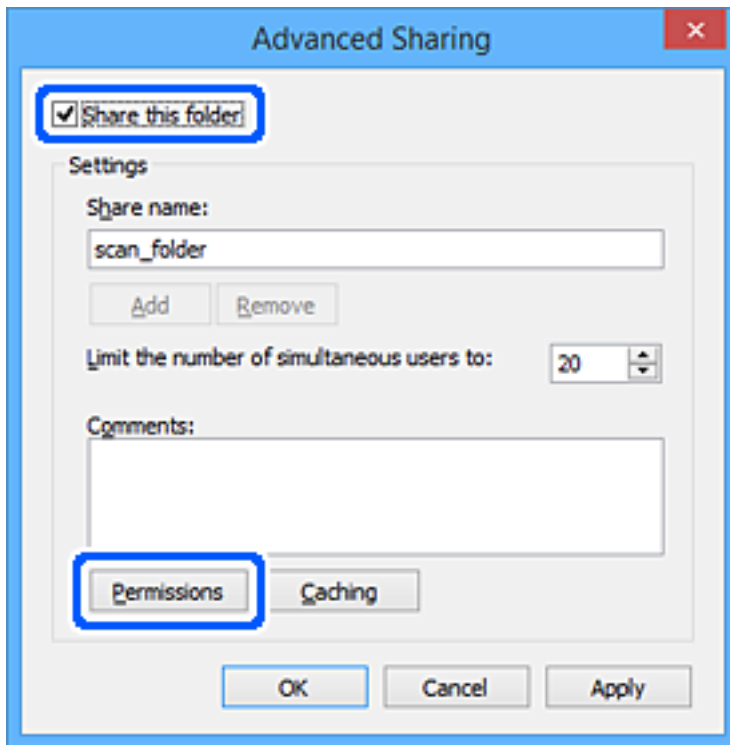
8. Högerklicka på mappen och välj **Egenskaper**.



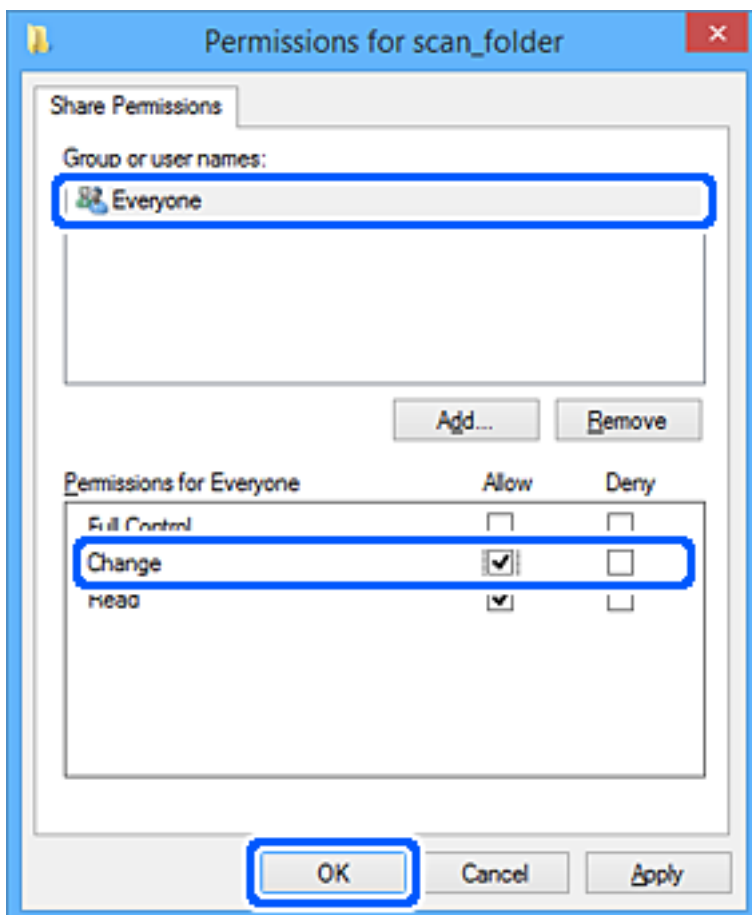
9. Klicka på **Avancerad delning** i fliken **Delning**.



10. Välj **Dela den här mappen**, och klicka sedan på **Behörigheter**.



11. Välj **Alla** i **Grupp eller användarnamn**, välj **Tillåt** från **Ändra**, och klicka sedan på **OK**.

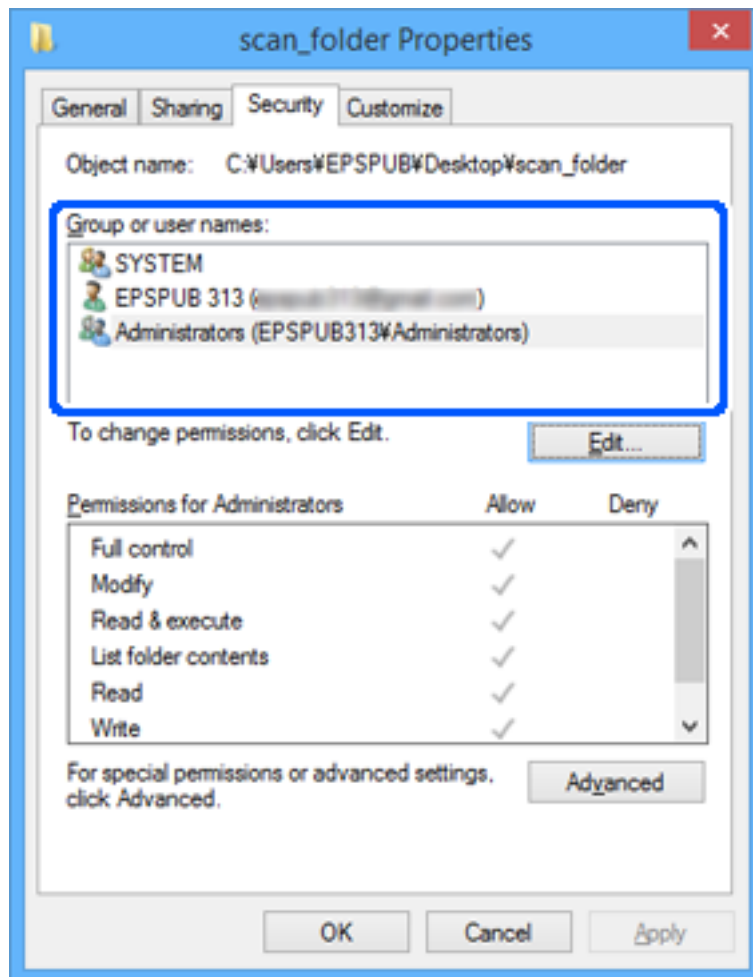


12. Klicka på **OK** för att stänga skärmen och återgå till fönstret Egenskaper.

**Anmärkning:**

Du kan kontrollera vilka grupper eller användare som har åtkomst till nätverksmappen på fliken **Säkerhet > Grupp eller användarnamn**.

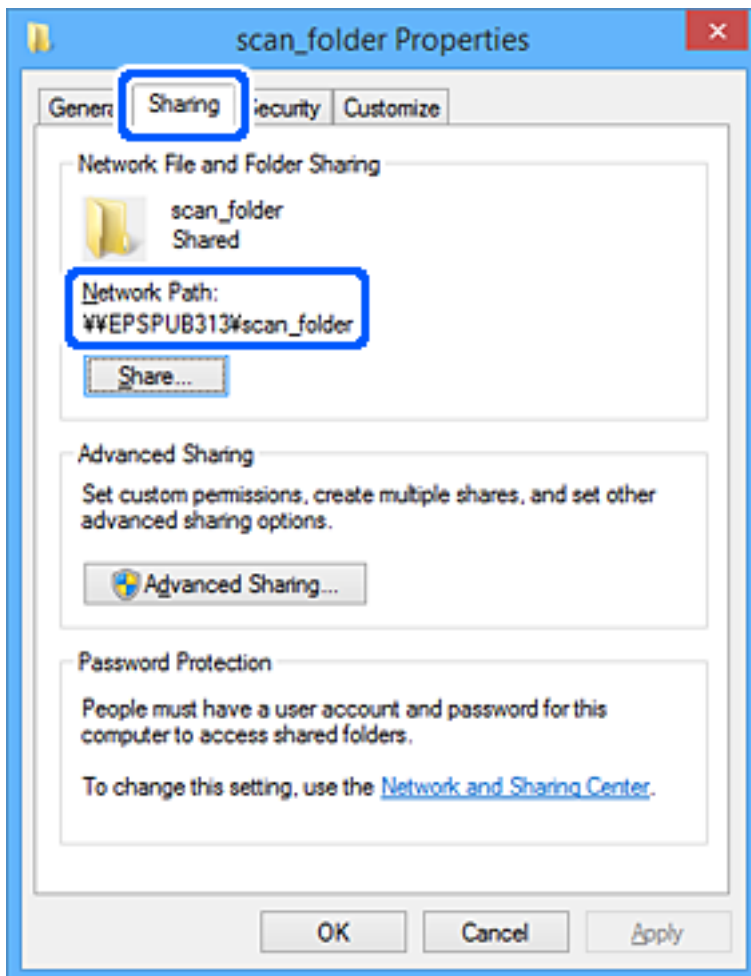
Exempel: när användaren har loggat in på datorn, liksom administratörerna kan personen få åtkomst till nätverksmappen



13. Välj fliken **Delning**.

Nätverksvägen för nätverksmappen visas. Detta används vid registreringen av dina kontakter för skrivaren. Skriv ned det.

Exempel: \\EPSPUB313\scan\_folder



14. Klicka på **Stäng** eller **OK** för att stänga fönstret.

Detta slutför skapandet av en nätverksmapp.

## Användning av delning av Microsoft nätverk

Aktivera detta för att spara en fil i en delad nätverksmapp från skrivaren.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Nätverk > MS-nätverk**
4. Aktivera **Använd Microsoft nätverksdelning**.



5. Ställ in varje alternativ efter behov.
6. Klicka på **Nästa**.
7. Bekräfta inställningarna och klicka sedan på **OK**.

### Relaterad information

➔ ”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19

## Lösa problem med en delad nätverksmapp

### *Kan inte spara skannade bilder i delad mapp*

### Meddelanden visas på kontrollpanelen när du skannar till en nätverksmapp

När felmeddelanden visas på kontrollpanelen, kontrollera själva meddelandet eller följande lista för att lösa problemen.

Meddelanden	Lösningar
DNS-fel. Kontrollera DNS-inställningarna.	<p>Kan inte ansluta till datorn. Kontrollera följande.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Kontrollera att adressen i kontaktlistan på skrivaren och adressen på den delade mappen är desamma.</li><li><input type="checkbox"/> Om IP-adressen av datorn är statisk och inställd manuellt, ändra datorns namn i nätverksvägen till IP-adressen. Exempel: \\EPSON02\SCAN till \\192.168.xxx.xxx\SCAN</li><li><input type="checkbox"/> Kontrollera att datorn är påslagen och inte i viloläge. Om datorn är i viloläge, kan du inte spara skannade bilder till den delade mappen.</li><li><input type="checkbox"/> Avaktivera temporärt datorns brandvägg och säkerhetsprogramvara. Om detta åtgärdar felet, kontrollera inställningarna i säkerhetsprogramvaran.</li><li><input type="checkbox"/> Om ett <b>Offentligt nätverk</b> har valts som nätverksplats, kan du inte spara de skannade bilderna till den delade mappen. Ställ in inställningar för vidarebefordrande för varje port.</li><li><input type="checkbox"/> Om du använder en bärbar datorn och IP-adressen är inställd som DHCP, kan IP-adressen ändras när du ansluter till nätverket igen. Inhämta IP-adressen igen.</li><li><input type="checkbox"/> Kontrollera att DNS-inställningen är korrekt. Kontakta din nätverksadministratör gällande DNS-inställningarna.</li><li><input type="checkbox"/> Datornamnet och IP-adressen kan skilja sig åt om hanteringsregistret av DNS-servern inte är uppdaterad. Kontakta din DNS-serveradministratör.</li></ul>
Verifieringsfel. Kontrollera e-postserverns inställningar.	<p>Kontrollera att användarnamnet och lösenordet är korrekt på datorn och i kontakterna på skrivaren. Kontrollera också att lösenordet inte har gått ut.</p>

Meddelanden	Lösningar
Kommunikationsfel. Kontrollera Wi-Fi/nätverksanslutningen.	Kan inte kommunicera med en nätverksmapp som är registrerad i kontaktlistan. Kontrollera följande. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera att <b>Använd Microsoft nätverksdelning</b> är aktiverad i Web Config. Välj <b>Nätverk &gt; MS-nätverk</b> i Web Config.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera att adressen i kontaktlistan på skrivaren och adressen på den delade mappen är desamma.</li> <li><input type="checkbox"/> Åtkomstbehörighet för användaren i kontaktlistan ska läggas till under fliken <b>Delning</b> och fliken <b>Säkerhet</b> av den delade mappens egenskaper. Även behörigheter för användaren ska ställas in till "tillåten".</li> </ul>
Filnamnet används redan. Byt namn på filen och skanna igen.	Ändra inställningarna för filnamnet. I annat fall, flytta eller radera filerna, eller ändra filnamnet på den delade mappen.
Skannad fil för stor. Endast XX sidor har skickats. Kontr. att dest.mappen har tillr. med ledigt utrymme.	Det finns inte tillräckligt diskutrymme på datorn. Utöka det lediga utrymmet på datorn.

## ■ Kontrollera punkten där felet uppstod

### Lösningar

När du sparar skannade bilder till den delade mappen, är processen för att spara följande. Du kan sedan kontrollera punkten där felet uppstod.

Alternativ	Vid drift	Felmeddelanden
Ansluter	Anslut till datorn från skrivaren.	DNS-fel. Kontrollera DNS-inställningarna.
Loggar in på datorn	Logga in på datorn med användarnamnet och lösenordet.	Verifieringsfel. Kontrollera e-postserverns inställningar.
Kontrollerar mappen att spara till	Kontrollera den delade mappens nätverksväg.	Kommunikationsfel. Kontrollera Wi-Fi/nätverksanslutningen.
Kontrollerar filnamnet	Kontrollera om det finns en fil med samma namn som filen du vill spara i mappen.	Filnamnet används redan. Byt namn på filen och skanna igen.
Skriver filen	Skriv en ny fil.	Skannad fil för stor. Endast XX sidor har skickats. Kontr. att dest.mappen har tillr. med ledigt utrymme.

## Att spara skannade bilder tar lång tid

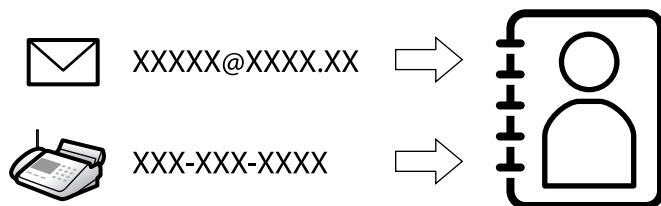
### ■ Det tar lång tid innan namnupplösningen motsvarar "Domännamn" och "IP-adressen".

#### Lösningar

Kontrollera följande punkter.

- Kontrollera att DNS-inställningen är korrekt.
- Kontrollera att DNS-inställningen är korrekt när du kontrollerar Web Config.
- Kontrollera att DNS-domännamnet är korrekt.

## Registrering av kontakter



Om du registrerar destinationer i skrivarens kontaktlista kan du enkelt ange destinationen när du skannar eller skickar fax.

### Anmärkning:

Du kan registrera följande typer av destinationer i kontaktlistan. Du kan registrera upp till 2000 poster totalt.

Fax	Destination för fax
E-post	Destination för e-post Du måste konfigurera inställningar för e-postservern i förväg.
Nätverksmapp (SMB)	Destination för skanningsdata och vidarebefordra faxdata
Nätverksmapp/FTP	

## Jämförelse av konfiguration av kontakter

Du kan använda tre verktyg när du konfigurerar skrivarens kontakter: Web Config, Epson Device Admin och skrivarens kontrollpanel. Skillnaderna mellan de tre verktygen anges i tabellen nedan.

Funktion	Web Config	Epson Device Admin	Skrivarens kontrollpanel
Registrera en destination	✓	✓	✓
Redigera en destination	✓	✓	✓
Lägga till en grupp	✓	✓	✓
Redigera en grupp	✓	✓	✓
Radera en destination eller grupp	✓	✓	✓
Radera alla destinationer	✓	✓	-
Importera en fil	✓	✓	-
Exportera till en fil	✓	✓	-
Tilldela mål till ofta förekommande användning	✓	✓	✓
Sortera mål som tilldelats till ofta förekommande användning	-	-	✓

**Anmärkning:**

Du kan också konfigurera en faxdestination med FAX Utility.

## Registrera destinationer i kontakter

Du kan registrera upp till 2000 destinationer i kontaktlistan totalt.

### Registrera en destination i kontakter från Web Config

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.

Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

3. Välj i följande ordning.

**Skanna/Kopiera** eller fliken **Fax > Kontakter**

4. Välj numret som du vill registrera och klicka sedan på **Redigera**.

5. Ange **Namn** och **Indexord**.

6. Välj destinationsplatsen som **Typ** alternativ.

**Anmärkning:**

Du kan inte ändra alternativet **Typ** efter att registreringen är klar. Om du vill ändra typen, ta bort destinationen och registrera sedan igen.

7. Ange värdet för varje alternativ och klicka sedan på **Tillämpa**.

### Relaterad information

- ➔ ["Kör Web Config i en webbläsare"](#) på sidan 394
- ➔ ["Standardvärde för administratörslösenord"](#) på sidan 19
- ➔ ["Skanna original till en nätverksmapp"](#) på sidan 222
- ➔ ["Skanna original till e-post"](#) på sidan 223

## Alternativ för destinationsinställning

Alternativ	Inställningar och förklaringar
Vanliga inställningar	
Namn	Ange ett namn som visas i kontakterna med 30 tecken eller mindre i Unicode (UTF-8). Om du inte specificerar detta, lämna det tomt.
Indexord	Ange ett ord för att söka med 30 tecken eller mindre i Unicode (UTF-8). Om du inte specificerar detta, lämna det tomt.
Kategorinamn	Välj ett kategorinamn.
Typ	Välj adresstypen som du vill registrera.
Tilldela till ofta använd	Välj för att ställa in den registrerade adressen som en ofta använd adress. När du ställer in den som en ofta använd adress, visas den överst på skärmen för fax och skanning och du kan specificera destinationen utan att visa kontakterna.
Fax	
Faxnummer	Ange mellan 1 och 64 tecken genom att använda 0–9 - * # och mellanslag.
Faxhastighet	Välj en kommunikationshastighet för en destination.
Underadress (SUB/SEP)	Ange den subadress som ska bifogas när fax skickas. Ange inom 20 tecken eller mindre med 0–9, *, # eller blanksteg. Om du inte specificerar detta, lämna det tomt.
Lösenord (SID/PWD)	Ställ in lösenordet för subadressen. Ange inom 20 tecken eller mindre med 0–9, *, # eller blanksteg. Om du inte specificerar detta, lämna det tomt.
E-post	
E-postadress	Ange mellan 1 och 255 tecken med A–Z a–z 0–9 ! # \$ % & ' * + - . / = ? ^ _ { } ~ @.
Nätverksmapp (SMB)	

Alternativ	Inställningar och förklaringar
Spara till	\\”Mappväg” Ange platsen där målmappen finns lagrad med mellan 1 och 253 tecken i Unicode (UTF-8), utelämna “\”.
Användarnamn	Ange ett användarnamn för att komma åt nätverksmappen med 30 tecken eller mindre i Unicode (UTF-8). Men undvik att använda kontrolltecken (0x00 till 0x1F, 0x7F).
Lösenord	Ange ett lösenord för att komma åt nätverksmappen med 70 tecken eller mindre i Unicode (UTF-8). Men undvik att använda kontrolltecken (0x00 till 0x1F, 0x7F).
FTP	
Säker anslutning	Välj FTP eller FTPS i enlighet med filöverföringsprotokollet som FTP-servern stöder. Välj <b>FTPS</b> för att låta skrivaren kommunicera med säkerhetsåtgärder.
Spara till	Ange serveradressen med mellan 1 och 253 tecken i Unicode (UTF -16) och utelämna “ftp://” eller “ftps://”. Undvik dock att använda kontrolltecken (0x0000 till 0x001f 0x007F).
Användarnamn	Ange ett användarnamn för att komma åt FTP-servern med 30 tecken eller mindre i Unicode (UTF-8). Men undvik att använda kontrolltecken (0x00 till 0x1F, 0x7F). Om servern tillåter anonyma anslutningar, ange ett användas namn som Anonymt och FTP. Om du inte specificerar detta, lämna det tomt.
Lösenord	Ange ett lösenord för att komma åt FTP-servern inom 70 tecken eller mindre i Unicode (UTF-8). Men undvik att använda kontrolltecken (0x00 till 0x1F, 0x7F). Om du inte specificerar detta, lämna det tomt.
Anslutningsläge	Välj anslutningsläget från menyn. Om en brandvägg är konfigurerad mellan skrivaren och FTP-servern, välj <b>Passivt läge</b> .
Portnummer	Ange FTP-servers portnummer mellan 1 och 65535.
Certifikatverifiering	FTP-servers certifikat är validerat när detta är aktiverat. Detta är tillgängligt när <b>FTPS</b> är valt som <b>Säker anslutning</b> . För att ställa in måste du importera CA-certifikat till skrivaren.
SharePoint(WebDAV)	
Säker anslutning	Välj HTTP eller HTTPS i enlighet med det Hypertext Transfer Protocol som HTTP-servern stöder. Välj <b>HTTPS</b> för att låta skrivaren kommunicera med säkerhetsåtgärder.
Spara till	Ange serveradressen med mellan 1 och 253 tecken i Unicode (UTF -16) och utelämna “http://” eller “https://”. Undvik dock att använda kontrolltecken (0x0000 till 0x001f, 0x007F).
Användarnamn	Ange ett användarnamn för att komma åt HTTP-servern med 30 tecken eller mindre i Unicode (UTF-8). Men undvik att använda kontrolltecken (0x00 till 0x1F, 0x7F). Ange ett användarnamn som t.ex. Anonym om servern tillåter anonyma anslutningar. Om du inte specificerar detta, lämna det tomt.
Lösenord	Ange ett lösenord för att komma åt HTTP-servern inom 70 tecken eller mindre i Unicode (UTF-8). Men undvik att använda kontrolltecken (0x00 till 0x1F, 0x7F). Om du inte specificerar detta, lämna det tomt.
Certifikatverifiering	HTTP-servers certifikat är validerat när detta är aktiverat. Detta är tillgängligt när <b>HTTPS</b> är valt som <b>Säker anslutning</b> . För att ställa in måste du importera CA-certifikat till skrivaren.

Alternativ	Inställningar och förklaringar
Proxyserver	Välj om en proxyserver ska användas för att komma åt en HTTP-server eller inte.

### Registrera en destination i kontakter från skrivarens kontrollpanel

1. Välj menyerna på skrivarens kontrollpanel enligt beskrivningen nedan.

#### **Inst. > Kontakter-hanterare**

2. Välj **Lägg till/Redigera/Radera**.
3. Gör något av följande.
  - För att registrera en ny kontakt väljer du **Lägg till post**, och sedan **Lägg till kontakt**.
  - För att redigera en kontakt, väljer du **>** på målkontakten och sedan **Redigera**.
  - För att ta bort en kontakt, väljer du **>** på målkontakten och sedan **Radera**, och sedan **Ja**. Du behöver inte utföra följande procedurer.
4. Välj destinationsplatsen som **Välj en typ** alternativ.

**Anmärkning:**  
*Du kan inte ändra alternativet **Typ** efter att registreringen är klar. Om du vill ändra typen, ta bort destinationen och registrera sedan igen.*
5. Välj numret som du vill registrera som **Reg.nr**.
6. Ange **Namn** och **Indexord**.
7. Ange ett värde för varje återstående alternativ.
8. Tryck på **OK** för att verkställa inställningarna.

### Relaterad information

- ➔ ["Skanna original till en nätverksmapp" på sidan 222](#)
- ➔ ["Skanna original till e-post" på sidan 223](#)

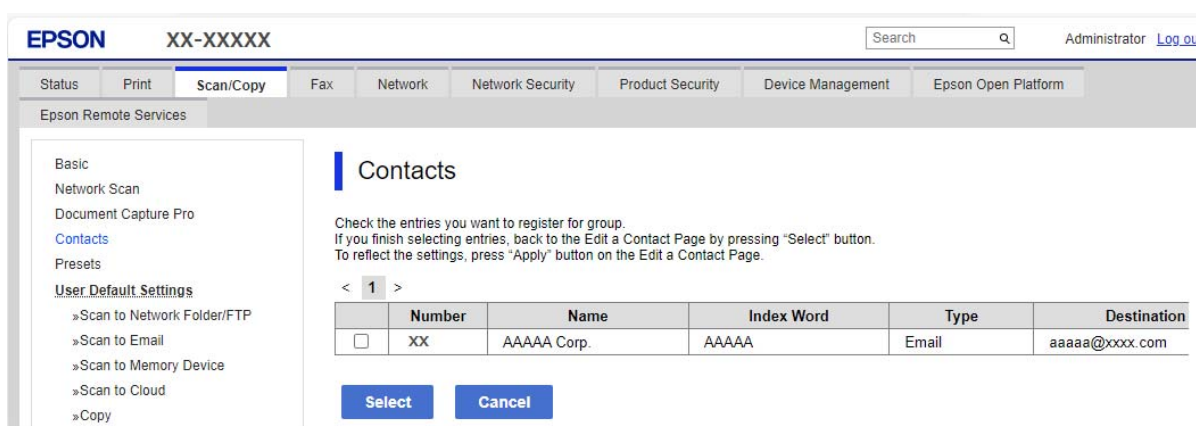
## Registrera destinationer som en grupp

Om destinationstypen är inställt till **Fax** eller **E-post**, kan du registrera destinationerna som en grupp. Du kan registrera upp till 2000 destinationer och grupper i kontaktlistan totalt.

### Registrera destinationer som en grupp från Web Config

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

- Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
- Välj i följande ordning.  
**Skanna/Kopiera** eller fliken **Fax > Kontakter**
- Välj numret som du vill registrera och klicka sedan på **Redigera**.
- Välj en grupp från **Typ**.
- Klicka på **Välj** för **Kontakt(er) för Grupp**.  
De tillgängliga destinationerna visas.
- Välj destinationen som du vill registrera till gruppen och klicka sedan på **Välj**.



- Ange ett **Namn** och **Indexord**.
- Välj om du vill tilldela den registrerade gruppen till den ofta använda gruppen eller inte.  
**Anmärkning:**  
*Destinationer kan registreras för flera grupper.*
- Klicka på **Tillämpa**.

### Relaterad information

- ➔ "Kör Web Config i en webbläsare" på sidan 394
- ➔ "Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19

### Registrera destinationer som en grupp via skrivarens kontrollpanel

- Välj menyerna på skrivarens kontrollpanel enligt beskrivningen nedan.  
**Inst. > Kontakter-hanterare**
- Välj **Lägg till/Redigera/Radera**.
- Välj **Lägg till post**, och sedan **Lägg till grupp**.



4. Välj destinationsplatsen som **Välj en typ** alternativ.

**Anmärkning:**

Du kan inte ändra alternativet **Typ** efter att registreringen är klar. Om du vill ändra typen, ta bort destinationen och registrera sedan igen.

5. Välj numret som du vill registrera som **Reg.nr.**
6. Ange **Gruppenamn (obligatoriskt)** och **Indexord**.
7. Välj **Kontakt(er) tillagda till Grupp (obligatoriskt)**, välj kontakterna du vill lägga till, och välj sedan **Stäng**.
8. Tryck på **OK** för att verkställa inställningarna.

## Registrera kontakter som används ofta (Tilldela till ofta använd)

### Registrera kontakter som används ofta från Web Config

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
**Skanna/Kopiera** eller fliken **Fax > Kontakter**
4. Välj numret som du vill registrera och klicka sedan på **Redigera**.
5. Välj **På** i **Tilldela till ofta använd**.  
Det går inte att redigera ordningen på kontakterna från Web Config-skärmen.
6. Klicka på **Tillämpa**

### Relaterad information

- ➔ ["Kör Web Config i en webbläsare"](#) på sidan 394
- ➔ ["Standardvärde för administratörslösenord"](#) på sidan 19

### Registrera kontakter som används ofta från skrivarens kontrollpanel

1. Tryck på **Inst.** på startskärmen.
2. Tryck på **Kontakter-hanterare > Ofta**.
3. Välj den kontakttyp som du vill registrera.
4. Tryck på **Redigera**.

5. Välj ofta använda kontakter som du vill registrera och tryck sedan på **OK**. Tryck igen för att avbryta valet.
6. Tryck på **Stäng**.

### Exportera och importera kontakter

Med hjälp av Web Config eller andra verktyg kan du säkerhetskopiera och importera kontakter.

#### För Web Config

- Du kan säkerhetskopiera kontakter genom att exportera skrivarinställningarna som innehåller kontakter. Den exporterade filen kan inte redigeras eftersom den exporteras som en binär fil.
- När du importerar skrivarinställningarna till skrivaren skrivs kontakter över.

#### För Epson Device Admin

- Endast kontakter kan exporteras från enhetens egenskapsskärm.
- Om du inte exporterar de säkerhetsrelaterade objekten kan du redigera de exporterade kontakterna och importera dem eftersom detta kan sparas som en SYLK-fil eller csv-fil.
- Du kan importera dina kontakter till flera skrivare samtidigt. Detta är praktiskt när du byter ut dina skrivare och vill överföra kontakterna från de gamla skrivarna till de nya.

Mer information finns i dokumentationen eller hjälpen för Epson Device Admin

### Exportera och importera kontakter med hjälp av Web Config

#### Importera kontakter med Web Config

Om du har en skrivare som tillåter dig att säkerhetskopiera kontakter och är kompatibel med denna skrivare, kan du registrera kontakter enkelt genom att importera filen med säkerhetskopiering.

#### **Anmärkning:**

*Instruktioner om hur du säkerhetskopierar kontakter som är kompatibla med den här skrivaren finns i dokumentationen som medföljer skrivaren som har en kompatibel kontaktlista med den här skrivaren.*

Följ stegen nedan för att importera kontakter till skrivaren.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
**Enhetshantering > Inställningsvärde för export och import > Importera**
4. Välj filen med säkerhetskopiering du skapade i **Fil**, ange lösenordet och klicka sedan på **Nästa**.
5. Markera kryssrutan **Kontakter** och klicka sedan på **Nästa**.

### Relaterad information

- ➔ ["Kör Web Config i en webbläsare" på sidan 394](#)
- ➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

### Exportera kontakter med Web Config

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

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

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
**Fliken Enhetshantering > Inställningsvärde för export och import > Exportera**
4. Markera en av kryssrutorna i **Kontakter**.  
Om du till exempel väljer **Kontakter** under kategorin **Skanna/Kopiera**, markeras samma kryssruta även under kategorin Fax.
5. Ange ett lösenord för att koda den exporterade filen.  
Du behöver ett lösenord för att importera filen. Lämna detta tomt, om du inte vill koda filen.
6. Klicka på **Exportera**.

### Relaterad information

- ➔ ["Kör Web Config i en webbläsare" på sidan 394](#)
- ➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

### **Exportera och importera kontakter med hjälp av Epson Device Admin**

#### **Exportera kontakter med Epson Device Admin**

Spara kontaktinformationen i filen.

Du kan redigera filer som sparats i SYLK-format eller CSV-format genom att använda ett kalkyl- eller textredigeringsprogram. Du kan registrera allt på en gång när du har tagit bort eller lagt till informationen.

Information som inkluderar säkerhetsobjekt som lösenord och personlig information kan sparas i binärt format med ett lösenord. Det går inte att redigera filen. Detta kan användas som säkerhetskopia av informationen inklusive säkerhetsobjekten.

1. Starta Epson Device Admin.

2. Välj **Devices** från aktivitetsmenyn i sidorutan.
3. Välj den enhet du vill konfigurera från listan över enheter.
4. Klicka på **Device Configuration** på fliken **Home** i menyfilkarna.  
När administratörslösenordet har ställts in anger du lösenordet och klickar på **OK**.
5. Klicka på **Common > Contacts**.
6. Välj exportformat från **Export > Export items**.
  - All Items  
Exportera den krypterade binära filen. Välj när du vill inkludera säkerhetsobjekt som lösenord och personuppgifter. Det går inte att redigera filen. Om du väljer det måste du konfigurera lösenordet. Klicka på **Configuration** och konfigurera ett lösenord som är mellan 8 och 63 tecken långt i ASCII. Detta lösenord krävs när du importerar den binära filen.
  - Items except Security Information  
Exportera filer i SYLK- eller CSV-format. Välj när du vill redigera informationen för den exporterade filen.
7. Klicka på **Export**.
8. Ange platsen där du vill spara filen, välj filtyp och klicka sedan på **Save**.  
Slutförandeddelandet visas.
9. Klicka på **OK**.  
Kontrollera att filen har sparats på angiven plats.

### Relaterad information

- ➔ ["Programvara för hantering av enheter i nätverket \(Epson Device Admin\)"](#) på sidan 397
- ➔ ["Standardvärde för administratörslösenord"](#) på sidan 19

### Importera kontakter Using Epson Device Admin

Importera kontaktinformationen från filen.

Du kan importera de sparade filerna i SYLK-format eller csv-format, eller den säkerhetskopierade binära filen som innehåller säkerhetsobjekten.

1. Starta Epson Device Admin.
2. Välj **Devices** från aktivitetsmenyn i sidorutan.
3. Välj den enhet du vill konfigurera från listan över enheter.
4. Klicka på **Device Configuration** på fliken **Home** i menyfilkarna.  
När administratörslösenordet har ställts in anger du lösenordet och klickar på **OK**.
5. Klicka på **Common > Contacts**.
6. Klicka på **Browse** under **Import**.

- Välj filen du vill importera och klicka sedan på **Open**.  
När du väljer den binära filen anger du lösenordet som du angav när du exporterade filen i **Password**.
- Klicka på **Import**.  
Bekräftelseskärmen visas.
- Klicka på **OK**.  
Valideringsresultatet visas.
  - Edit the information read  
Klicka när du vill redigera informationen individuellt.
  - Read more file  
Klicka när du vill importera flera filer.
- Klicka på **Import**, och klicka sedan på **OK** på slutförandeskärmen för importen.  
Gå tillbaka till enhetens egenskapsskärm.
- Klicka på **Transmit**.
- Klicka på **OK** i bekräftelsemeddelandet.  
Inställningarna skickas till skrivaren.
- Klicka på **OK** på skärmen för slutförd leverans.  
Skrivarens information uppdateras.  
Öppna kontakterna från Web Config eller skrivarens kontrollpanel och kontrollera sedan att kontakten har uppdaterats.

### Relaterad information

➔ ”Programvara för hantering av enheter i nätverket (Epson Device Admin)” på sidan 397

## Inställningar för att använda din molntjänst för vidarebefordran av faxdestinationer

Genom att använda tjänsten Epson Connect som är tillgänglig på internet kan du vidarebefordra mottagna fax till dina molnkonton.

För att använda den här tjänsten måste du registrera användaren, skrivaren och dina molndestinationer i **Epson Connect** och sedan registrera destinationerna i skrivaren.

Se Hjälp i Epson Connect-webbportalen för mer information om hur du konfigurerar och registrerar ditt molnkonto

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

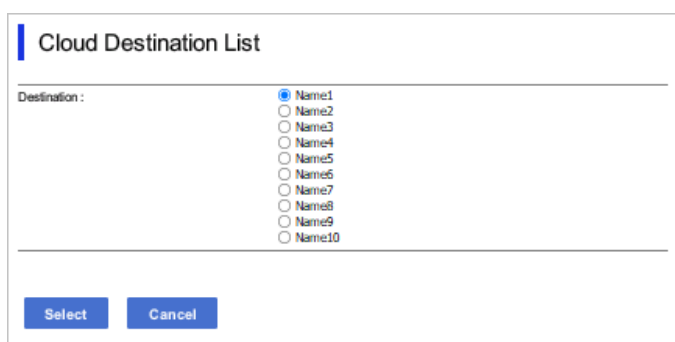
### Registrera en molndestination i skrivaren från Web Config

- Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Fax > Moln Destinationslista**
4. Välj numret som du vill registrera och klicka sedan på **Redigera**.
5. Välj destinationen du vill registrera i listan över molndestinationer.



The screenshot shows a dialog box titled "Cloud Destination List". On the left, there is a label "Destination:". To the right, there is a list of radio buttons labeled "Name1" through "Name10". The "Name1" radio button is selected. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Select" and "Cancel".

6. Klicka på **Välj**.  
Inställningen tillämpas även på skrivaren.

### Relaterad information

- ➔ ["Kör Web Config i en webbläsare" på sidan 394](#)
- ➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)
- ➔ ["Programvara för hantering av enheter i nätverket \(Epson Device Admin\)" på sidan 397](#)

## Inställningar för att använda användarinformation på LDAP-servern som destinationer

Genom att länka LDAP-servern och skrivaren i förväg kan du söka efter användarinformation som är registrerad i LDAP-servern och använda informationen direkt som destinationer för fax eller e-post.

### Konfigurera LDAP-servern

Om du vill använda LDAP-serverinformationen registrerar du den på skrivaren.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Nätverk** > **LDAP-server** > **Grundläggande**
4. Ange ett värde för varje alternativ.
5. Välj **OK**.  
Inställningarna du har valt visas.

### Relaterad information

- ➔ [”Kör Web Config i en webbläsare” på sidan 394](#)
- ➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

### Inställningsalternativ för LDAP-servern

Alternativ	Inställningar och förklaringar
Använd LDAP-server	Välj <b>Använd</b> eller <b>Använd inte</b> .
LDAP-serveradress	Ange LDAP-servers adress. Ange mellan 1 och 255 tecken antingen i IPv4-, IPv6- eller FQDN-format. För FQDN-format kan du använda alfanumeriska tecken i ASCII (0x20–0x7E) och “-” förutom för början och slutet av adressen.
Portnummer för LDAP-server	Ange LDAP-servers portnummer mellan 1 och 65535.
Säker anslutning	Ange autentiseringsmetod när skrivaren kommer åt LDAP-servern.
Certifikatverifiering	När detta är aktiverat valideras certifikatet för LDAP-servern. Vi rekommenderar att detta är inställt på <b>Aktivera</b> . För att ställa in måste <b>CA-certifikat</b> importeras till skrivaren.
Söktimeout (sek)	Ställ in tidslängden för sökning mellan 5 och 300 innan det kommer till timeout.
Autentiseringsmetod	Välj en av metoderna. Om du väljer <b>Kerberos-autentisering</b> , välj <b>Kerberosinställningar</b> för att göra inställningar för Kerberos. För att utföra Kerberos-autentisering krävs följande miljö. <input type="checkbox"/> Skrivaren och DNS-servern kan kommunicera. <input type="checkbox"/> Tiden för skrivaren, KDC-servern och servern som krävs för autentisering (LDAP-server, SMTP-server, filserver) är synkroniserade. <input type="checkbox"/> När tjänsteservern tilldelas som IP-adress registreras tjänsteserverns FQDN i omvänd uppslagingszon för DNS-servern.
Kerberos-resurs som ska användas	Om du väljer <b>Kerberos-autentisering</b> för <b>Autentiseringsmetod</b> , välj den Kerberos-sfär som du vill använda.
Administratörs-DN / Användarnamn	Ange användarnamnet för LDAP-servern med 128 tecken eller mindre i Unicode (UTF-8). Du kan inte använda kontrolltecken som 0x00–0x1F och 0x7F. Denna inställning används inte när <b>Anonym autentisering</b> är vald som <b>Autentiseringsmetod</b> . Om du inte specificerar detta, lämna det tomt.
Lösenord	Ange lösenorden för LDAP-serverautentisering med 128 tecken eller mindre i Unicode (UTF-8). Du kan inte använda kontrolltecken som 0x00–0x1F och 0x7F. Denna inställning används inte när <b>Anonym autentisering</b> är vald som <b>Autentiseringsmetod</b> . Om du inte specificerar detta, lämna det tomt.

### Inställningar för Kerberos

Om du väljer **Kerberos-autentisering** för **Autentiseringsmetod** för **LDAP-server** > **Grundläggande**, ska du göra följande Kerberos-inställningar från fliken **Nätverk** > **Kerberosinställningar**. Du kan registrera upp till 10 inställningar för Kerberos.

Alternativ	Inställningar och förklaringar
Resurs (domän)	Ange en sfär av Kerberos-autentisering med 255 tecken eller mindre i ASCII (0x20–0x7E). Om du inte registrerar detta, lämna det tomt.
KDC-adress	Ange adressen på Kerberos-autentiseringsservern. Ange 255 tecken eller mindre antingen i IPv4-, IPv6- eller FQDN-format. Om du inte registrerar detta, lämna det tomt.
Portnummer (Kerberos)	Ange Kerberos-servers portnummer mellan 1 och 65535.

### Konfigurera sökinställningar för LDAP-servern

När du konfigurerar sökinställningarna kan du använda e-postadressen och faxnumret som är registrerade på LDAP-servern.

- Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
- Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
- Välj i följande ordning.  
Fliken **Nätverk** > **LDAP-server** > **Sökinställningar**
- Ange ett värde för varje alternativ.
- Klicka på **OK** för att visa inställningsresultat.  
Inställningarna du har valt visas.

### Relaterad information

- ➔ ["Kör Web Config i en webbläsare" på sidan 394](#)
- ➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

### Inställningsalternativ för sökning i LDAP-servern

Alternativ	Inställningar och förklaringar
Sökbas (unik namn)	Om du vill söka efter en egenmäktig domän, specificera domännamnet av LDAP-servern. Ange mellan 0 och 128 tecken i Unicode (UTF-8). Om du inte söker för egenmäktig attribut, lämna detta tomt.  Exempel på den lokala serverkatalogen: dc=server,dc=local



Alternativ	Inställningar och förklaringar
Antal sökposter	Specificera antalet sökposter mellan 5 och 500. Det specificerade antalet sökposter har sparats och visas temporärt. Även om antalet sökposter överskrider det specificerade antalet och ett felmeddelande visas, kan sökningen slutföras.
Användarattribut	Specificera attributnamnet som skall visas när du söker efter användarnamn. Ange mellan 1 och 255 tecken i Unicode (UTF-8). Det första tecknet skall vara a-z eller A-Z. Exempel: cn, uid
Visning av användarattribut	Specificera attributnamnet som skall visas som användarnamn. Ange mellan 0 och 255 tecken i Unicode (UTF-8). Det första tecknet skall vara a-z eller A-Z. Exempel: cn, sn
Faxnummerattribut	Specificera attributnamnet som skall visas när du söker efter faxnummer. Ange en kombination mellan 1 och 255 tecken med A-Z, a-z, 0-9, och -. Det första tecknet skall vara a-z eller A-Z. Exempel: facsimileTelephoneNumber
E-postadressattribut	Specificera attributnamnet som skall visas när du söker efter e-postadresser. Ange en kombination mellan 1 och 255 tecken med A-Z, a-z, 0-9, och -. Det första tecknet skall vara a-z eller A-Z. Exempel: mail
Godtyckligt attribut 1 - Godtyckligt attribut 4	Du kan specificera andra egenmäktiga attribut att söka efter. Ange mellan 0 och 255 tecken i Unicode (UTF-8). Det första tecknet skall vara a-z eller A-Z. Om du inte vill söka efter egenmäktiga attribut, lämna detta tomt. Exempel: o, ou

## Kontrollera LDAP-servers anslutning

Utför anslutningstestet till LDAP-servern med hjälp av parameterinställningen under **LDAP-server** > **Sökinställningar**.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Nätverk** > **LDAP-server** > **Anslutningstest**
4. Välj **Starta**.  
Anslutningstestet startades. Efter testet, kontrollera rapporten som visas.

### Relaterad information

- ➔ ["Kör Web Config i en webbläsare" på sidan 394](#)
- ➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

### Referens för anslutningstest av LDAP-server

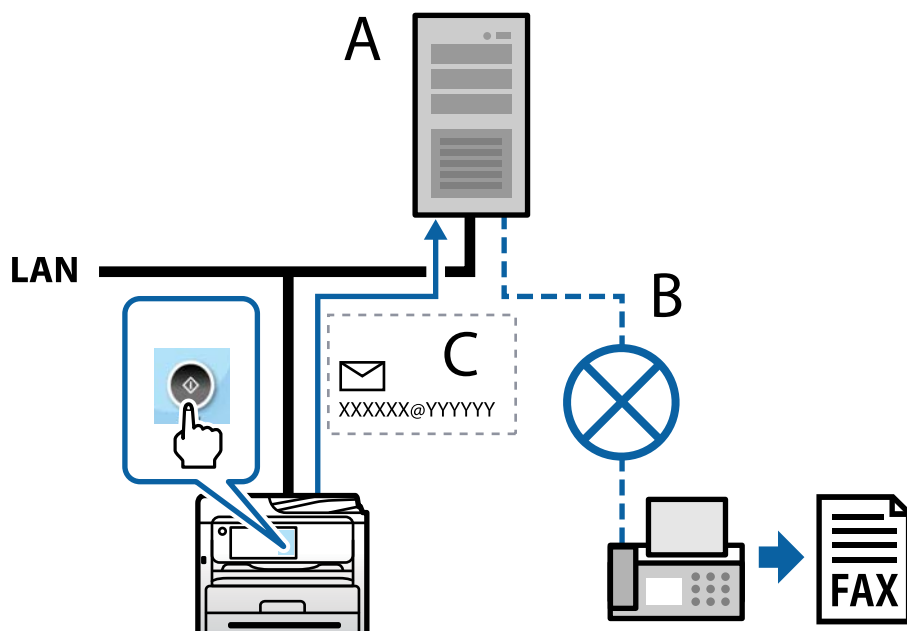
Meddelanden	Förklaring
Anslutningstest lyckades.	Detta meddelande visas när anslutningen till servern är klar.
Anslutningstest misslyckades. Kontrollera inställningarna.	Detta meddelande kan visas av följande anledningar: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> LDAP-serverns adress eller portnummer är fel.</li> <li><input type="checkbox"/> Ett timeoutfel har inträffat.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Använd inte</b> väljs som <b>Använd LDAP-server</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Om <b>Kerberos-autentisering</b> väljs som <b>Autentiseringsmetod</b>, blir inställningar, såsom <b>Resurs (domän)</b>, <b>KDC-adress</b> och <b>Portnummer (Kerberos)</b> felaktiga.</li> </ul>
Anslutningstest misslyckades. Kontrollera Datum och tid på din produkt eller server.	Detta meddelande visas när anslutningen misslyckas eftersom tidsinställningarna för skrivaren och LDAP-servern inte matchar varandra.
Autentisering misslyckades. Kontrollera inställningarna.	Detta meddelande kan visas av följande anledningar: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Användarnamn</b> och/eller <b>Lösenord</b> är felaktiga.</li> <li><input type="checkbox"/> Om <b>Kerberos-autentisering</b> väljs som <b>Autentiseringsmetod</b> kanske tid/ datum inte konfigureras.</li> </ul>
Kan inte få tillgång till skrivaren förrän bearbetningen är klar.	Detta meddelande visas när skrivaren är upptagen.

### Skicka faxmeddelanden med en Fax-server

Du kan skicka faxmeddelanden med en Fax-server på ditt nätverk. Genom att konfigurera faxservern kan du skicka ett e-postmeddelande till faxservern med faxdata bifogat och sedan skicka den med din skrivares faxfunktion. Faxservern skickar faxet med mottagarens faxnummer inkluderat i e-postadressen. När faxserverinställningar har aktiverats kan du inte skicka fax med skrivarens LINE-port.

**Anmärkning:**

Innan du introducerar den här funktionen i ditt nätverk behöver du rådgöra med din försäljare för att få mer information. Information om faxservern får du genom att rådgöra med tjänstleverantören av internetfaxmeddelanden.



A: Faxserver

B: Offentligt telefonnät (PSTN, Public Switched Telephone Network)

C: E-postmeddelande med bifogade faxdata

**Du behöver en faxserver med följande funktioner.**

- Ska kunna ta emot fax med e-post i formatet "XXXXXX@YYYYYY" och skicka faxmeddelanden till ett faxnummer XXXXXX  
XXXXXX: Faxnummer  
YYYYYY: Faxserverns domännamn, tillagt av skrivaren
- Ska kunna hantera faxdata i formatet multi-Tiff som är bifogat i ett e-postmeddelande

---

## Inställningar för utskrift, skanning, kopiering och fax

### Grundinställningar för utskrift

Ställ in utskriftsinställningarna, såsom pappersstorlek eller utskriftsfel.

### Använda utskriftsfunktionerna

Aktivera för att använda utskriftsfunktionen via nätverket.

För att kunna använda skrivaren i nätverket måste du ställa in porten för nätverksanslutning på datorn samt skrivarens nätverksanslutning.

### **Typen av skrivaranlutningar**

Följande två metoder är tillgängliga för skrivarens nätverksanslutning.

- Peer-to-peer-anslutning (direktutskrift)
- Server-/klientanslutning (skrivardelning via Windows-servern)

### **Inställningar för peer-to-peer-anslutning**

Detta är anslutningen som används för att ansluta skrivaren direkt till nätverket och datorn. Endast en nätverkskompatibel modell kan anslutas.

#### **Anslutningsmetod:**

Anslut skrivaren till direkt nätverket via hubb eller åtkomstpunkt.

#### **Skrivardrivrutin:**

Installera skrivardrivrutinen på varje klientdator.

När du använder EpsonNet SetupManager, kan du tillhandahålla drivrutinspaketet som innehåller skrivarinställningarna.

#### **Funktioner:**

- Utskriften startar omedelbart eftersom utskriftsjobbet skickas direkt till skrivaren.
- Du kan skriva ut så länge skrivaren är igång.

### **Anslutningsinställningar för server/klient**

Det här är anslutningen som serverdatorn delar med skrivaren. Du kan förbättra säkerheten genom att förbjuda anslutning utan att gå genom serverdatorn.

När du använder USB kan skrivaren utan nätverksfunktionen också delas.

#### **Anslutningsmetod:**

Anslut skrivaren till direkt nätverket via LAN eller åtkomstpunkt.

Du kan också ansluta skrivaren till servern direkt med en USB-kabel.

#### **Skrivardrivrutin:**

Installera skrivardrivrutinen på Windows-servern beroende på klientdatorernas operativsystem.

Genom att komma åt Windows-servern och länka skrivaren, installeras skrivardrivrutinen på klientdatorn och kan användas.

#### **Funktioner:**

- Hantera skrivaren och skrivardrivrutinen i omgångar.
- Beroende på serverspecifikationen kan det ta tid att starta utskriftsjobbet eftersom alla utskriftsjobb går genom skrivarservern.
- Du kan inte skriva ut när Windows-servern är avstängd.

### Utskriftsinställningar för peer-to-peer-anslutning

För peer-to-peer-anslutning (direktutskrift) har en skrivare och en klientdator ett ett-till-ett-förhållande. Skrivardrivrutinen måste vara installerad på varje klientdator.

### Utskriftsinställningar för server-/klientanslutning

Aktivera för utskrift från skrivaren som är ansluten som server-/klientanslutning.

För server-/klientanslutning konfigurerar du först utskriftsservern och delar sedan skrivaren i nätverket.

Vid användning av USB-kabeln för anslutning till servern ska du även konfigurera utskriftsservern först och sedan dela skrivaren i nätverket.

### Konfigurera nätverksportarna

Skapa utskriftskön för nätverksutskrift på skrivarservern genom att använda standard-TCP/IP och ställ sedan in nätverksporten.

I detta exempel används Windows Server 2012 R2.

1. Öppna skärmen för enheter och skrivare.

**Skrivbordet > Inställningar > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud eller Maskinvara > Enheter och skrivare.**

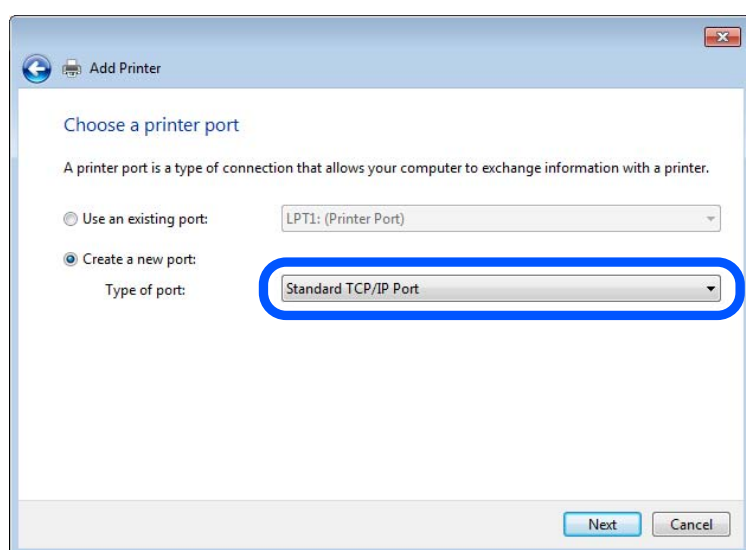
2. Lägg till en skrivare.

Klicka på **Lägg till skrivare** och markera **Skrivaren jag vill ha anges inte**.

3. Lägg till en lokal skrivare.

Välj **Lägg till en lokal skrivare eller nätverksskrivare med manuella inställningar** och klicka på **Nästa**.

4. Välj **Skapa en ny port**, välj **Standard-TCP/IP-port** som porttyp och klicka på **Nästa**.



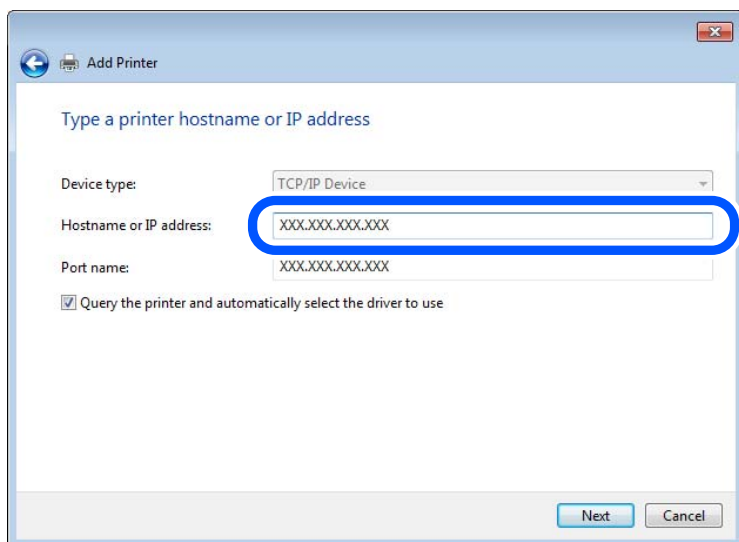
5. Ange skrivarens IP-adress eller skrivarens namn i **Värddatornamn eller IP-adress** eller **Skrivarnamn eller IP-adress** och klicka på **Nästa**.

Exempel:

- Skrivarnamn: EPSONA1A2B3C
- IP-adress: 192.0.2.111

Ändra inte **Portnamn**.

Klicka på **Fortsätt** när skärmen **Kontroll av användarkonto** visas.



**Anmärkning:**

Om du anger skrivarnamnet på nätverket och namnmatchning är tillgängligt, spåras IP-adressen även om skrivarens IP-adress har ändrats av DHCP. Det går att bekräfta skrivarens namn på nätverkets statusskärm på skrivarens kontrollpanel eller genom att skriva ut ett statusark för nätverket.

6. Ställ in skrivardrivrutinen.
  - Om skrivardrivrutinen redan är installerad:  
Välj **Tillverkare** och **Skrivare**. Klicka på **Nästa**.

7. Följ instruktionerna på skärmen.

När du använder skrivaren under server-/klientanslutningen (skrivardelning med Windows-servern) anpassar du delningsinställningarna efter detta.

### **Kontrollera portkonfigurationen — Windows**

Kontrollera om rätt port är inställd för utskriftskön.

1. Öppna skärmen för enheter och skrivare.  
**Skrivbordet > Inställningar > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud eller Maskinvara > Enheter och skrivare.**
2. Öppna skärmen för skrivaregenskaper.  
Högerklicka på skrivarikonen och klicka på **Skrivaregenskaper**.
3. Klicka på fliken **Portar**, välj **Standard-TCP/IP-port** och klicka på **Konfigurera port**.

#### 4. Kontrollera portkonfigurationen.

- För RAW

Kontrollera att **Raw** är valt i **Protokoll** och klicka på **OK**.

- För LPR

Kontrollera att **LPR** är valt i **Protokoll**. Ange "PASSTHRU" i **Könamn** bland **LPR-inställningar**. Välj **Byte-räkning för LPR är aktiverad** och klicka på **OK**.

### Dela skrivaren (endast Windows)

När du använder skrivaren under server-/klientanslutningen (skrivardelning med Windows-servern) konfigurerar du skrivardelningen från skrivarservern.

- Välj **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare** på utskriftsservern.
- Högerklicka på skrivarikonen (utskriftskö) som du vill dela med och välj sedan **Skrivaregenskaper > fliken Delning**.
- Välj **Dela ut den här skrivaren** och ange sedan **Resursnamn**.  
För Windows Server 2012 klickar du på **Ändra delningsalternativ** och konfigurerar sedan inställningarna.

### Installera ytterligare drivrutiner (endast Windows)

Om Windows-versionerna för en server och klienter skiljer sig åt, rekommenderas att du installerar ytterligare drivrutiner på utskriftsservern.

- Välj **Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare** på utskriftsservern.
- Högerklicka på skrivarikonen som du vill dela med klienterna och klicka sedan på **Skrivaregenskaper > fliken Delning**.
- Klicka på **Ytterligare drivrutiner**.  
För Windows Server 2012 klickar du på **Change Sharing Options** och konfigurerar sedan inställningarna.
- Välj versioner av Windows för klienter och klicka sedan på **OK**.
- Välj informationsfilen för skrivardrivrutinen (\*.inf) och installera sedan drivrutinen.

### Använda en delad skrivare – Windows

Administratören måste tala om datornamnet som tilldelats skrivarservern och hur den ska läggas till på klientdatorerna. Om extra drivrutiner inte har konfigurerats ännu ska du tala om för klienterna hur den delade skrivaren läggs till med **Enheter och skrivare**.

Följ stegen nedan om extra drivrutiner redan har konfigurerats på skrivarservern:

- Välj namnet som tilldelats skrivarservern i **Windows Utforskaren**.
- Dubbelklicka på skrivaren som du vill använda.

## Ställa in papperskälla

Ställ in pappersstorleken och papperstypen för det papper som ska fyllas på i papperskällan.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Skriv ut > Papperkälla inställn.**
4. Ställ in varje objekt.  
De visade objekten kan variera beroende på situationen.
  - Namn på papperskällan**  
Visar namnet på papperskällan som ska användas, till exempel **pappersmatningsfack, Kassett 1.**
  - Pappersstorlek**  
Välj pappersstorleken du vill ställa in från rullgardinsmenyn.
  - Enhet**  
Välj enhet för den användardefinierade storleken. Du kan välja det när **Användardefinierad** är valt i **Pappersstorlek.**
  - Bredd**  
Ställ in den horisontella längden på den användardefinierade storleken.  
Intervallet du kan ange här beror på papperskällan, vilket indikeras på sidan av **Bredd.**  
När du väljer **mm** som **Enhet**, kan du ange upp till en decimal.  
När du väljer **tum** som **Enhet**, kan du ange upp till en decimal.
  - Höjd**  
Ställ in den vertikala längden på den användardefinierade storleken.  
Intervallet du kan ange här beror på papperskällan, vilket indikeras på sidan av **Höjd.**  
När du väljer **mm** som **Enhet**, kan du ange upp till en decimal.  
När du väljer **tum** som **Enhet**, kan du ange upp till en decimal.
  - Papperstyp**  
Välj papperstypen du vill ställa in från rullgardinsmenyn.
5. Kontrollera inställningarna och klicka sedan på **OK**.

### Relaterad information

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

## Ställa in gränssnittet

Ställ in tidsgränsen för utskriftsjobb eller utskriftsspråk tilldelat varje gränssnitt.



Detta objekt visas på en PCL- eller PostScript-kompatibel skrivare.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Skriv ut > Gränssnittsinställningar**
4. Ställ in varje objekt.
  - Timeoutinställningar**  
Ställ in tidsgränsen för utskriftsjobb som skickas direkt via USB.  
Du kan ställa in mellan 5 och 300 sekunder i sekundsteg.  
Om du inte vill ha någon tidsgräns anger du 0.
  - Utskriftsspråk**  
Välj utskriftsspråk för varje USB-gränssnitt och nätverkets gränssnitt.  
När du väljer **Auto** upptäcks utskriftsspråket automatiskt av de utskriftsjobb som skickas.
5. Kontrollera inställningarna och klicka sedan på **OK**.

### Relaterad information

➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

## Fel i inställningarna

Ställ in hur fel visas för enheten.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Skriv ut > Felinställningar**
4. Ställ in varje objekt.
  - Pappersstorlek medd.**  
Ställ in om ett fel ska visas på kontrollpanelen när pappersstorleken för den angivna papperskällan skiljer sig från pappersstorleken på utskriftsdata.

- Papperstyp meddelande

Ställ in om ett fel ska visas på kontrollpanelen när papperstypen för den angivna papperskällan skiljer sig från typen på utskriftsdata.

- Automatisk problemlösare

Ställ in om felet ska avbrytas automatiskt om det inte finns någon funktion på kontrollpanelen under 5 sekunder efter att felet visas.

- Kontrollera inställningarna och klicka sedan på **OK**.

### Relaterad information

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

## Ställa in universal utskrift

Ställ in när du skriver ut från externa enheter utan att använda skrivardrivrutinen.

Vissa objekt visas inte beroende på din skrivares skrivarspråk.

- Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.

Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

- Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

- Välj i följande ordning.

Fliken **Skriv ut > Univ. utskriftsinställn.**

- Ställ in varje objekt.

- Kontrollera inställningarna och klicka sedan på **OK**.

### Relaterad information

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

## Grundläggande

Alternativ	Förklaring
Övre förskjutning(-30.0-30.0mm)	Konfigurerar vertikal position för papper på vilket utskriften startar.
Förskjutning till vänst.(-30.0-30.0mm)	Konfigurerar horisontell position för papper på vilket utskriften startar.
Ö. förskjutn. inm. bak.(-30.0-30.0mm)	Konfigurerar vertikal position för papper på vilket utskriften av baksidan av papperet startar i duplexutskrift.
Förskjutn. vänst. bak.(-30.0-30.0mm)	Konfigurerar horisontell position för papper på vilket utskriften av baksidan av papperet startar i duplexutskrift.

Alternativ	Förklaring
Kontrollera pappersbredd	Konfigurera om du ska kontrollera pappersbredden vid utskriften.
Hoppa över tom sida	Om det finns en blank sida i utskriftsdata ska du konfigurera så det inte skrivs ut en blank sida.

### **PDL utskriftskonfiguration**

Du kan ange inställningar för utskrift med PCL eller PostScript.

Det här objektet visas på en skrivare som är kompatibel med PCL eller PostScript.

### **Vanliga inställningar**

Alternativ	Förklaring
Pappersstorlek	Välj den pappersstorlek som du vill skriva ut på.
Papperstyp	Välj papperstypen som du vill skriva ut på.
Orientering	Välj den orientering du vill använda för att skriva ut.
Kvalitet	Välj den utskriftskvalitet du vill använda för utskrift.
Bläcksparläge	Ställ in huruvida utskriften ska göras med minskad bläckförbrukning.
Skriv ut beställning	Välj att skriva ut från den första eller den sista sidan.
Antal kopior(1-999)	Ange antal kopior som du vill skriva ut.
Bindningsmarginal	Ange bindningsplats.
Auto pap.utmatning	Välj om papperet ska matas ut automatisk om det blir en timeout när ett utskriftsjobb tas emot.
Dubbelsidig utskr.	Ställ in om utskriften ska vara dubbelsidig.

### **PCL-meny**

Alternativ	Förklaring
Teckensnittskälla	Välj om teckensnittet som finns på skrivaren ska användas eller hämtas.
Teckensnittsnummer	Specificera det teckensnittsnummer som du vill använda.
Täthet(0.44-99.99cpi)	Om det teckensnitt som ska användas är skalbart med fast breddsteg så specificera teckensnittsstorleken i breddsteg.
Teckenstorlek(4.00-999.75pt)	Om det teckensnitt som ska användas är skalbart och proportionerligt så specificera teckensnittsstorleken i punkter.
Symboluppsättning	Välj symboluppsättningen för det teckensnitt du vill använda.
Linjer(5-128rader)	Specificera antal rader per sida.
CR-funktion	Välj åtgärden för CR-kod (retur).
LF-funktion	Välj åtgärden för LF-kod (ny rad), FF-kod (ny sida).

Alternativ	Förklaring
Tilldela pap.skälla	Specificera pappersmatningstilldelning för PCL-pappersmatningskommando.

### PS-meny

Alternativ	Förklaring
Felsida	Ställ in om det ska skrivas ut ett felark när det uppstår PS3-utskriftsfel.
Färgning	Ställ in som färgutskrift eller monokrom utskrift.
Binär	Ställ in huruvida binärdata ska accepteras.
PDF Sidstorlek	Ställ in pappersstorleken för PDF-utskrift.

## Konfigurera Universal Print (Microsoft)

Du kan konfigurera skrivaren för att använda Universal Print. För att använda den här funktionen måste du använda Microsoft 365 och tjänsten Azure Active Directory.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Nätverk > Universal Print**
4. Klicka på **Registrera**.
5. Läs meddelandet som visas och klicka sedan på länken.
6. Följ anvisningarna på skärmen för att registrera skrivaren.  
Om registreringsstatusen visar **Registrerad** på Web Config-skärmen efter registreringen är installationen klar.

**Anmärkning:**

*Mer information om användning av Azure Active Directory, till exempel hur man använder Universal Print, finns på Microsoft-webbplatsen.*

### Relaterad information

➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

## Konfiguration av AirPrint

Ställ in när du använder AirPrint-utskrift och skanning.

Gå till Web Config och välj fliken **Nätverk > AirPrint-inställning**.

Alternativ	Förklaring
Tjänstenamn f. Bonjour	Ange Bonjour-tjänstenamnet på mellan 1 och 41 tecken i ASCII (0x20–0x7E).
Plats för Bonjour	Ange platsinformation som t.ex. skrivarens placering inom 127 byte eller mindre i Unicode (UTF-8).
Geolokalisering Latitud och longitud (WGS84)	Ange skrivarens platsinformation. Den här posten är valfri. Ange värden med hjälp av WGS-84-datum, som separerar latitud och longitud med ett komma. Du kan ange -90 till +90 för latitudvärdet och -180 till +180 för longitudvärdet. Du kan ange mindre än en decimal till sjätte decimalen och du kan utelämna "+".
Topprioritetsprotokoll	Välj högsta prioritetsprotokoll från IPP och Port 9100.
Wide-Area Bonjour	Ange om du vill använda Wide-Area Bonjour eller inte. Om du använder det måste skrivarna vara registrerade på DNS-servern för att kunna söka efter skrivaren i hela segmentet.
iBeacon-överföring	Välj om du vill aktivera eller inaktivera iBeacon-överföringsfunktionen. När den är aktiverat kan du söka efter skrivaren från iBeacon-aktiverade enheter.
Kräva PIN-kod när IPP-utskrift används	Välj om du vill ha en PIN-kod eller inte när du använder IPP-utskrift. Om du väljer <b>Ja</b> , sparas inte IPP-utskriftsjobb utan PIN-koder i skrivaren.
Aktivera AirPrint	IPP, Bonjour, AirPrint (skanningstjänst) är aktiverade och IPP upprättas endast med säker kommunikation.

## Förbereda skanning eller kopiering

### Förbered för att skanna

#### *Förbered dig för att skanna från kontrollpanelen*

#### Funktionen förbereda för Skanna till nätv.mapp/FTP

Det här avsnittet handlar om att göra inställningar för Nätverksmapp (SMB) som ett exempel.

Nödvändiga åtgärder	Arbetsplats	Förklaringar
1. Anslut skrivaren till nätverket. (Det här är nödvändigt om du är ansluten till nätverket under konfigurationen)	Skrivare och dator	Anslut skrivaren till nätverket. <a href="#">"Ansluta skrivaren till nätverket" på sidan 55</a>
2. Skapa en nätverksmapp	Dator	Skapa en mapp för den skannade bilden. Skapa en mapp på datorn och ställs sedan in mappen till att vara delad på i nätverket. <a href="#">"Skapa en nätverksmapp" på sidan 77</a>

Nödvändiga åtgärder	Arbetsplats	Förklaringar
3. Registrer mappen i <b>Kontakter</b>	Datorns Web Config eller skrivarens kontrollpanel.	Registrera den skapade nätverksmappen i skrivarens <b>Kontakter</b> . Detta ger dig möjlighet att välja mål från Kontakter utan att behöva ange era e-postadress vid skanningen.  ”Registrering av kontakter” på sidan 87
4. Skanna från kontrollpanelen	Skrivarens kontrollpanel	När du skannar från kontrollpanelen:  ”Skanna original till en nätverksmapp” på sidan 222

### Funktionen förbereda för Skanna till e-post

Det finns två sätt du kan skicka skannade bilder till specifika e-postadresser på, genom att konfigurera en e-postserver eller genom att använda molntjänsten för Epson Connect.

”Skicka via e-post” på sidan 117

Följande beskriver hur du konfigurerar e-postservern för att skicka skannade bilder via e-post.

Nödvändiga åtgärder	Arbetsplats	Förklaringar
1. Anslut skrivaren till nätverket. (Det här är nödvändigt om du är ansluten till nätverket under konfigurationen)	Skrivare och dator	Anslut skrivaren till nätverket.  ”Ansluta skrivaren till nätverket” på sidan 55
2. Registrera serverinformationen och annan e-postserverinformation till skrivaren.	Datorns Web Config eller skrivarens kontrollpanel.	Funktionen Skanna till e-post gör det möjligt för dig att skicka skannade bilder genom en e-postserver. Registrera e-postserverinformationen och annan serverinformation till skrivaren.  ”Registrera en e-postserver” på sidan 73
3. Kontrollera anslutningen för e-postservern.	Datorns Web Config eller skrivarens kontrollpanel.	Testa anslutningen för e-postservern.  ”Kontrollera en e-postserveranslutning” på sidan 75
4. Registrera avsändarens e-postadress i <b>Kontakter</b>	Datorns Web Config eller skrivarens kontrollpanel.	Registrera mottagarens e-postadress i skrivarens <b>Kontakter</b> . Detta ger dig möjlighet att välja mottagare från Kontakter utan att behöva ange era e-postadress vid skanningen.  ”Registrering av kontakter” på sidan 87
5. Skanna från kontrollpanelen	Skrivarens kontrollpanel	När du skannar från kontrollpanelen:  ”Skanna original till e-post” på sidan 223

### Funktionen förbereda för Skanna till dator

Det här avsnittet beskriver hur du sparar skannade bilder till en ansluten dator.

Nödvändiga åtgärder	Arbetsplats	Förklaringar
1. Installera mjukvaran på din dator och anslut skrivaren till datorn.  (Det här är nödvändigt om du är ansluten till programvaran under konfigurationen)	Skrivare och dator	Utför följande åtgärder.  <input type="checkbox"/> Installera den nödvändiga mjukvaran på din dator. ·Document Capture Pro (Windows)/Document Capture (Mac OS) ·Epson Scan 2  <input type="checkbox"/> Anslut skrivaren till datorn.  Du kan konfigurera skrivaren med installationsfilen. <a href="#">"Göra inställningar för anslutning till datorn" på sidan 292</a>
2. Skapa ett jobb i Document Capture Pro/Document Capture och tildela det till kontrollpanelen	Dator	Det finns ett förinställt jobb som sparar skannade bilder som PDF-filer. Se följande om du vill registrera ytterligare jobb.  Windows:  öppna den senaste handboken för Document Capture Pro från följande URL. <a href="https://support.epson.net/dcp/">https://support.epson.net/dcp/</a>  Mac OS:  se Document Capture-hjälpen för mer information om funktionerna.
3. Skanna från kontrollpanelen	Skrivarens kontrollpanel	När du skannar från kontrollpanelen:  <a href="#">"Skanna original till en dator" på sidan 223</a>

### Funktionen förbereda för Skanna till minnesenhet

Det här avsnittet beskriver hur du sparar skannade bilder till en USB-enhet ansluten till datorn.

Nödvändiga åtgärder	Arbetsplats	Förklaringar
1. Anslut USB-enheten till skrivaren.	Skrivare	Sätt i en minnesenhet i USB-porten för skrivarens externa gränssnitt.  <a href="#">"Ansluta en extern USB-enhet" på sidan 156</a>
2. Skanna från kontrollpanelen	Skrivarens kontrollpanel	När du skannar från kontrollpanelen:  <a href="#">"Skanna original till en minnesenhet" på sidan 224</a>

### Funktionen förbereda för Skanna till moln

Använd Epsons molntjänst, *Epson Connect* för att skicka skannade bilder till registrerade destinationer.

- Du kan enkelt skicka skannade bilder via e-post genom att registrera en e-postadress som mål.
- Du kan skicka skannade bilder till online-lagringstjänster som tillhör tredje part genom att registrera dem som mål. För detaljer kring hur du registrerar ett konto, se webbplatsen för varje tjänst. Tillgängliga tjänster kan ändras utan föregående meddelande.

**Anmärkning:**

För mer information om Epson Connect-tjänsterna, besök följande portalwebbplats.

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

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

Nödvändiga åtgärder	Arbetsplats	Förklaringar
1. Anslut skrivaren till nätverket. (Det här är nödvändigt om du är ansluten till nätverket under konfigurationen)	Skrivare och dator	Anslut skrivaren till nätverket.  "Ansluta skrivaren till nätverket" på sidan 55
2. Registrera produkten med Epson Connect	Skrivarens kontrollpanel och dator (Epson Connect webbplats)	Registrera din produkt med Epson Connect och aktivera tjänsten.  På skrivarens kontrollpanel väljer du <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Inställningar för webbtjänst</b> , och följer sedan instruktionerna på skärmen för registrering.  <b>Anmärkning:</b> Om du ombeds uppge en verifikationskod, öppna följande URL och ange koden.  <a href="https://www.epsonconnect.com/activation">https://www.epsonconnect.com/activation</a>
3. Registrera en mållista på användarsidan för Epson Connect	Dator (Epson Connect webbplats)	Registrera målen du vill skicka till i mållistan på användarsidan för Epson Connect.  Öppna användarsidan från följande URL, klicka på <b>Skanna till moln &gt; Mållista &gt; Lägg till*</b> , och följ sedan instruktionerna på skärmen för att lägga till ett mål.  <a href="https://www.epsonconnect.com/user">https://www.epsonconnect.com/user</a>  <b>Anmärkning:</b> När du registrerar en e-postadress, välj <b>E-postadress</b> som måltyp.
4. Skanna från kontrollpanelen	Skrivarens kontrollpanel	När du skannar från kontrollpanelen.  "Skanna original till molnet" på sidan 225

\* Epson Connect-tjänster kan ändras utan föregående meddelande.

**Funktionen förbereda för Skanna till WSD**

Nödvändiga åtgärder	Arbetsplats	Förklaringar
1. Anslut skrivaren och datorn till nätverket. (Det här är nödvändigt om du är ansluten till nätverket under konfigurationen)	Skrivare och dator	Anslut skrivaren och datorn till nätverket.  "Göra inställningar för anslutning till datorn" på sidan 292



Nödvändiga åtgärder	Arbetsplats	Förklaringar
2. Skanna från kontrollpanelen	Skrivarens kontrollpanel	När du skannar från kontrollpanelen: <a href="#">"Skana med WSD" på sidan 225</a> <b>Anmärkning:</b> Om måldatorn inte visas ska du följa stegen nedan för att lägga till en WSD-skanningenhet. <a href="#">"Konfigurera en WSD-port" på sidan 226</a>

## Skicka via e-post

Genom att använda skrivarens touchpanel kan du skicka skannade bilder som e-postbilagor utan att använda en dator. Du kan använda någon av följande menyer.

Metod	Skicka enkelt med Epsons tjänst	Skicka genom att konfigurera en e-postserver
Vad vill du göra?	Jag vill skicka e-post enkelt med enkla inställningar.	<input type="checkbox"/> Jag vill skicka e-post till flera adresser samtidigt. <input type="checkbox"/> Jag vill välja avsändarens e-postadress.
Installationsguide	<a href="#">"Funktionen förbereda för Skanna till moln" på sidan 115</a> 1. Registrera din skrivare med <i>Epson Connect</i> <sup>*</sup> , en Epson-tjänst. 2. Lägg till e-postadresser till mållistan.	<a href="#">"Funktionen förbereda för Skanna till e-post" på sidan 114</a> 1. Kontrollera informationen för e-postservern. 2. Registrera serveradresserna och annan e-postserverinformation till skrivaren. 3. Registrera e-postadresserna för dina kontakter (tillval).

\* Epson Connect är en tjänst som gör det möjligt för dig att använda Internet för att ansluta till dina skrivare. Genom att bara registrera skrivaren och användarinformationen kan du skicka skannade data till en specifik e-postadress eller en tredjeparts molntjänst. Epson Connect-tjänster kan ändras utan föregående meddelande.

## Skillnader i tillgängliga funktioner

Metod	Skicka enkelt med Epsons tjänst	Skicka genom att konfigurera en e-postserver
Avsändare	Epson Connect sänd-adress (kan ej ändras)	Konfigurera valfri adress
Målinställningar	Registrera mållista i förväg (Epson Connect)	<input type="checkbox"/> Registrera i förväg (Kontakter på skrivaren) <input type="checkbox"/> Ange målet direkt när du skannar utan att registrera på förhand
Välj flera mål	-	Tillgänglig Du kan också registrera målen som en grupp i Kontakter.
Bilagenamn	-	Tillgänglig (redigera på kontrollpanel)
E-postämne	Tillgänglig (redigera via mål)	Tillgänglig (redigera på kontrollpanel)
E-posttext	Tillgänglig (redigera via mål)	-

Metod	Skicka enkelt med Epsons tjänst	Skicka genom att konfigurera en e-postserver
Maximal bilagestorlek	-	Tillgänglig (redigera på kontrollpanel)

### Skanna från en dator

Installera mjukvaran och gör det möjligt för nätverksskanningstjänsten att skanna via ett nätverk från datorn.

### Mjukvara som ska installeras

#### Epson Scan 2

Det här är skannerdrivrutinen. Om du använder enheten från en dator installerar du drivrutinen på varje klientdator. Om Document Capture Pro/Document Capture har installerats kan du utföra funktionerna som tilldelats till enhetens knappar.

Om EpsonNet SetupManager används distribueras skrivaren även som paket.

#### Document Capture Pro (Windows)/Document Capture (Mac OS)

Den har installerats på klientdatorn. Jobben som registrerats på en nätverksdator där Document Capture Pro/Document Capture installerats kan anropas och köras från enhetens kontrollpanel.

Du kan skanna över nätverket från en dator. Epson Scan 2 behöver skannas.

### Bekräftar att nätverksskanning är aktiverat

Du kan konfigurera nätverksskanningstjänsten när du skannar från en klientdator över nätverket. Standardinställningen är aktiverad.

#### 1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.

Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

#### 2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

#### 3. Välj i följande ordning.

Fliken **Skanna/Kopiera > Nätverksskanning**

#### 4. Kontrollera att **Aktivera skanning för Epson Scan 2** är markerat.

Om detta är markerat är uppgiften slutförd. Stäng Web Config.

Om det är rensat markerar du det och går till nästa steg.

#### 5. Klicka på **Nästa**.

#### 6. Klicka på **OK**.

Nätverket ansluts på nytt och därefter aktiveras inställningarna.

## Göra faxfunktioner tillgängliga

### Innan du använder faxfunktioner

Gör följande inställningar för att använda faxfunktionerna.

- Anslut skrivaren korrekt till telefonlinjen och telefonen (om den används)  
”Ansluta skrivaren till en telefonlinje” på sidan 119
- Slutför **Guide för faxinställning**, vilket krävs för att göra de grundläggande inställningarna.  
”Göra skrivaren klar att skicka och ta emot fax” på sidan 123

Ställ in följande efter behov.

- Kontakter**-registrering  
”Registrering av kontakter” på sidan 87
- Utdatadestinationer och relaterade inställningar som till exempel nätverksinställningar och e-postserverinställningar  
”Registrera en e-postserver” på sidan 73  
”Skapa en nätverksmapp” på sidan 77  
”Inställningar för att använda din molntjänst för vidarebefordran av faxdestinationer” på sidan 97  
”Göra inställningar för skrivarens faxfunktioner enligt användningen” på sidan 124  
”Faxinställningar” på sidan 412
- Användarinställningar** som definierar standardvärdena för **Fax**-menyalternativ  
”Användarinställningar” på sidan 436
- Rapportinställningar** för att skriva ut rapporter när faxmeddelanden skickas, tas emot eller vidarebefordras  
”Rapportinställningar” på sidan 426
- Problemlösning vid faxinställningar  
”Felsökning av faxproblem” på sidan 137

### Ansluta skrivaren till en telefonlinje

#### **Kompatibla telefonlinjer**

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

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

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

### **Ansluta skrivaren till en telefonlinje**

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

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

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

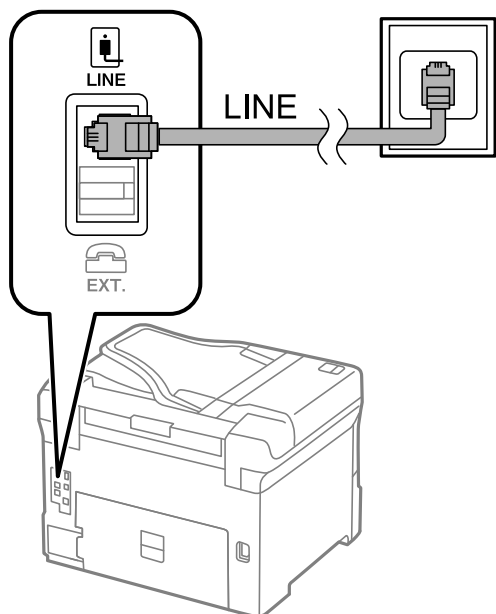
#### **Anmärkning:**

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

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

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

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

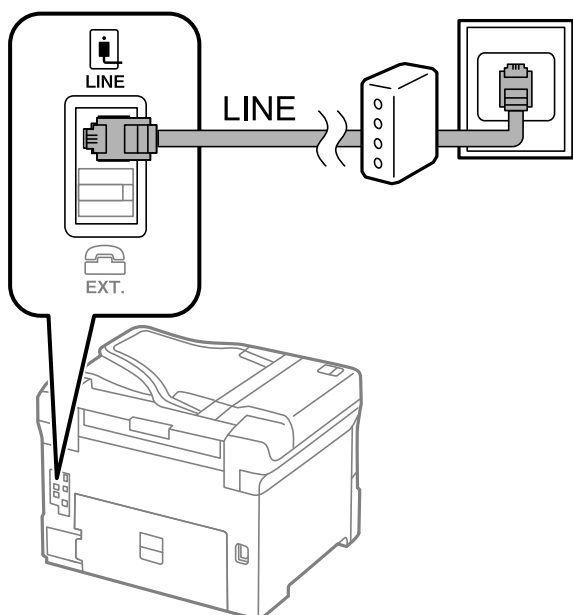


### **Ansluta till DSL eller ISDN**

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

**Anmärkning:**

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



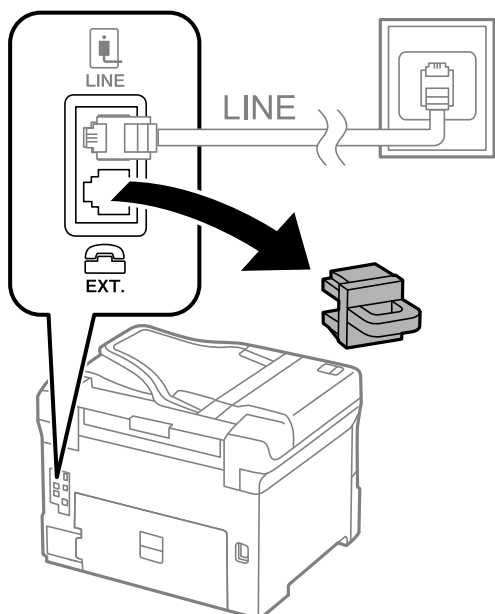
**Ansluta telefonenheten till skrivaren**

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

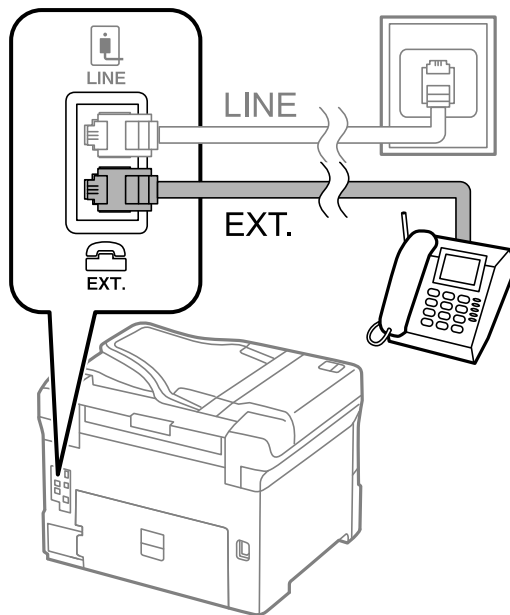
**Anmärkning:**

- Om telefonenheten har en faxfunktion inaktiverar du faxfunktionen före du ansluter den. Se användarhandböckerna som medföljde telefonenheten för ytterligare information. Beroende på telefonmodellen kan faxfunktionen inte helt inaktiveras så du kanske inte kommer kunna använda den som en extern telefon.
- Om du ansluter en telefonsvarare, se till att skrivarinställningen **Ant. ringsign. inn. svar** är inställd högre än det antal signaler som din telefonsvarare ska svara samtal på.

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



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

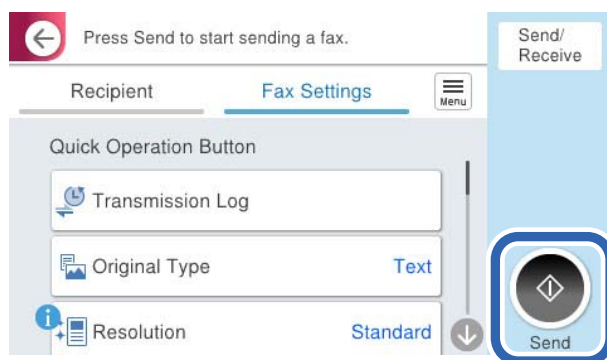


**Anmärkning:**

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

3. Välj **Fax** på skrivarens kontrollpanel.
4. Ta upp headseten.

Om ett meddelande om att skicka och ta emot fax visas enligt följande skärm har anslutningen upprättats.



**Relaterad information**

- ➔ "Göra skrivaren klar att skicka och ta emot fax" på sidan 123
- ➔ "Justera inställningar för att använda en telefonsvarare" på sidan 126
- ➔ "Göra inställningar för att endast ta emot fax genom en ansluten telefon" på sidan 126
- ➔ "Mottagarläge:" på sidan 414

## Göra skrivaren klar att skicka och ta emot fax

**Guide för faxinställning** konfigurera de grundläggande faxfunktionerna så att skrivaren blir klar att skicka och ta emot fax.

Alternativet för guide visas automatiskt när skrivaren startas för första gången. Du kan även visa guiden manuellt från skrivarens kontrollpanel. Du måste köra guiden igen om guiden hoppas över när skrivaren startades för första gången eller när anslutningsmiljön har ändrats.

- Nedan objekt är de som du kan ställa in med guiden.
  - Rubrik (Ditt telefonnummer och Faxrubrik)**
  - Mottagarläge (Auto eller Manuell)**
  - Distinctive Ring Detection (DRD)-inställning**
- Nedan objekt ställs in automatiskt i enlighet med anslutningsmiljön.
  - Uppringningsläge (exempelvis Ton eller Puls)**  
**Guide för faxinställning** kanske inte konfigurerar **Uppringningsläge** automatiskt när **Linjetyp** är inställt på **PBX**. Konfigurera **Uppringningsläge** manuellt.
- Övriga objekt i **Grundl. inställn.** förblir som de är.

### Relaterad information

➔ ["Grundl. inställn." på sidan 412](#)

## Göra skrivaren klar att skicka och ta emot fax med Guide för faxinställning

1. Välj **Inst.** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Guide för faxinställning**.
3. Följ anvisningarna på skärmen och ange sändarens namn såsom företagsnamnet, faxnumret.

#### **Anmärkning:**

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

4. Gör inställningen för DRD (distinctive ring detection).
  - Om du prenumererar på en specifik uppringningstjänst från ditt telefonföretag:  
Gå till nästa fönster och välj ringsignalen som ska användas för inkommande fax.  
När du klickar på ett valfritt alternativ förutom **Alla**, är **Mottagarläge** inställt till **Auto** och du kan fortsätta till nästa fönster där du kan kontrollera inställningarna du gjorde.
  - Om du inte har en prenumeration för DRS-tjänsten via en telefonoperatör eller om du inte behöver konfigurera detta alternativ:  
Hoppa över den här inställningen och gå till fönstret där du kan kontrollera de inställningar du gjorde.

#### **Anmärkning:**

- Med särskilda uppringningstjänster som erbjuds från många telefonföretag (namn på tjänsten varierar utifrån företag) kan du ha flera telefonnummer på en telefonlinje. Varje nummer har en specifik ringsignal. Du kan använda ett nummer för röstsamtal och ett annat för faxsamtal. Välj ringsignal för faxsamtal i **DRD**.*
- Beroende på region visas **På** och **Av** som **DRD**-alternativ. Välj **På** om du vill använda den specifika ringfunktionen.*

5. Gör inställningar för Mottagarläge.

- Om du inte behöver ansluta en telefonenhet till skrivaren:


Välj **Nej**.

**Mottagarläge** är inställt på **Auto**.

- Om du behöver ansluta en telefonenhet till skrivaren:

Välj **Ja** och välj sedan om du vill eller inte vill ta emot fax automatiskt.

6. Kontrollera inställningarna du gjort på skärmen som visas och fortsatt sedan till nästa skärm.

För att korrigera eller ändra inställningar, välj .

7. Kontrollera faxanslutningen genom att välja **Starta kontroll** och välj sedan **Skriv ut** för att skriva ut en rapport som visas anslutningsstatusen.

**Anmärkning:**

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

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

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

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

### Relaterad information

- ➔ ["Ansluta skrivaren till en telefonlinje"](#) på sidan 119
- ➔ ["Justera inställningar för att använda en telefonsvarare"](#) på sidan 126
- ➔ ["Mottagarläge:"](#) på sidan 414
- ➔ ["Göra inställningar för att endast ta emot fax genom en ansluten telefon"](#) på sidan 126
- ➔ ["Grundl. inställn."](#) på sidan 412

## Göra inställningar för skrivarens faxfunktioner enligt användningen

Du kan ställa in skrivarens faxfunktioner individuellt på skrivarens kontrollpanel enligt användningen. Inställningar som konfigurerats via **Guide för faxinställning** kan också ändras. För mer information, se beskrivningarna i menyn **Faxinställningar**.

["Faxinställningar"](#) på sidan 412

**Anmärkning:**

- Genom att använda **Web Config** kan du konfigurera skrivarens faxfunktioner.

- När du använder **Web Config** för att visa menyn **Faxinställningar** kan det finnas små avvikelser i användargränssnittet och på plats jämfört med skrivarens kontrollpanel.

### Relaterad information

- ➔ ["Inställningar för ett PBX-telefonsystem"](#) på sidan 125
- ➔ ["Ta emot inkommande fax"](#) på sidan 246
- ➔ ["Göra inställningar när du ansluter en telefonenhet"](#) på sidan 126
- ➔ ["Inställningar för att spara och vidarebefordra mottagna fax"](#) på sidan 126
- ➔ ["Inställningar för att spara och vidarebefordra mottagna fax med specifika villkor"](#) på sidan 130



- ➔ ”Göra inställningar för blockering av skräpfax” på sidan 135
- ➔ ”Ställa in för att skicka och ta emot fax på en dator” på sidan 136

### **Inställningar för ett PBX-telefonsystem**

#### **Göra inställningar för att använda åtkomstkoden i befintligt skick vid uppringning av en extern linje**

Gör följande inställningar om du behöver använda siffror som exempelvis 0 eller 9 som de är, till skillnad från som del av extern åtkomstkod.

1. Välj **Inst.** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn..**
3. Välj **Linjetyp**, och sedan **PBX**.
4. När du skickar ett fax till ett externt faxnummer med hjälp av den verkliga externa åtkomstkoden väljer du rutan **Åtkomstkod** och väljer sedan **Anvnd. inte**.
5. Tryck på **OK** för att verkställa inställningarna.

#### **Göra inställningar för att skicka fax med hjälp av extern åtkomstkod (#)**

Du kan skicka fax till ett externt faxnummer med # (fyrcant) istället för den faktiska externa åtkomstkoden som 0 eller 9.

1. Välj **Inst.** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn..**
3. Välj **Linjetyp**, och sedan **PBX**.
4. Välj rutan **Åtkomstkod** och välj sedan **Anvnd..**
5. Tryck på inmatningsrutan **Åtkomstkod**, ange den externa åtkomstkoden som används för ditt telefonsystem, och tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på **OK** för att verkställa inställningarna.

# som du angav i stället för den faktiska åtkomstkoden byts ut mot den sparade åtkomstkoden exempelvis 0 eller 9 vid uppringning. Att använda ett nummertecken (#) bidrar till att undvika anslutningsproblem vid anslutning till en extern linje eftersom uppringningstonen från den externa linjen detekteras innan ett samtal till extern linje.

#### **Anmärkning:**

Om du har registrerat mottagare i **Kontakter** med en extern åtkomstkod som 0 eller 9, ställs in **Åtkomstkod** till **Anvnd. inte**. I annat fall måste du ändra koden till # i **Kontakter**.

## **Göra inställningar när du ansluter en telefonenhet**

### **Justera inställningar för att använda en telefonsvarare**

Du behöver inställningar för att använda en telefonsvarare.

1. Välj **Inst.** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn..**
3. Ange **Mottagarläge** som **Auto**.
4. Ange ett högre antal ringsignaler i skrivarens **Ant. ringsign. inn. svar**-inställning än det antal som angetts för telefonsvararen.

Om **Ant. ringsign. inn. svar** är inställt på ett lägre antal signaler för telefonsvararen så kan den inte ta emot röstsamtal för att spela in röstmeddelanden. Se användarhandböckerna som medföljde telefonsvararen för information om dess inställningar.

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

### **Relaterad information**

➔ ["Grundl. inställn." på sidan 412](#)

### **Göra inställningar för att endast ta emot fax genom en ansluten telefon**

Du kan börja ta emot fax genom att endast lyfta på luren och använda telefonen utan att skrivaren behöver användas alls.

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

1. Välj **Inst.** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Fjärrmottagning.**
3. Tryck på **Fjärrmottagning** för att ställa in detta till **På**.
4. Välj **Startkod**, ange en kod med två siffror (du kan ange 0 till 9, \* och #), och tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på **OK** för att verkställa inställningarna.

### **Relaterad information**

➔ ["Grundl. inställn." på sidan 412](#)

### **Inställningar för att spara och vidarebefordra mottagna fax**

Skrivaren är konfigurerad för att skriva ut mottagna fax som standard. Förutom utskrift kan du ställa in att skrivaren sparar och/eller vidarebefordrar mottagna fax utan villkor.

#### **Anmärkning:**

- Förutom att använda skrivarens kontrollpanel kan du också göra inställningar med *Web Config*.
- Du kan även spara och/eller vidarebefordra mottagna fax med villkor.

*"Inställningar för att spara och vidarebefordra mottagna fax med specifika villkor" på sidan 130*

### Relaterad information

- ➔ ”Göra spara-inställningar för att ta emot fax” på sidan 127
- ➔ ”Vidarebefordringsinställningar för att ta emot fax” på sidan 128

### Spara inställningar för att ta emot fax

Du kan göra spara-inställningar för att ta emot fax till inkorgen och en extern minnesenhet oavsett avsändare eller tidpunkt. Om du sparar i inkorgen kan du bekräfta innehållet i det mottagna faxet genom att visa faxet på skrivarens LCD-skärm innan skrivaren skriver ut det.

För att göra inställningar för att spara mottagna fax på en dator med PC-FAX-funktionen, se ”Funktion: Skicka/ta emot PC-FAX (Windows/Mac OS)” på sidan 234.

#### Anmärkning:

- Precis som att använda skrivarens kontrollpanel, kan du använda Web Config för att göra spara-inställningar för att ta emot fax. Välj fliken **Fax** > **Inställningar för spara/vidarebef.** > **Ovillkorad spara/ vidarebefordra**, och gör sedan destinationsinställningarna dit du vill spara i **Faxutmatning**.
- Du kan också skriva ut och/eller vidarebefordra det mottagna faxet samtidigt. Gör inställningarna på **Faxutmatning-redigeringskärmen** som nämns ovan.

### Göra spara-inställningar för att ta emot fax

- Välj **Inst.** på skrivarens kontrollpanel och välj sedan **Allmänna inställningar** > **Faxinställningar**.
- Välj **Mottagningsinställningar** > **Inställningar för spara/vidarebef.** > **Ovillkorad spara/ vidarebefordra**. När ett meddelande visas ska du kontrollera innehållet och sedan trycka på **OK**.
- Gör inställningar för spara destinationer, inkorgen och/eller en extern minnesenhet.



- Att spara mottagna faxar till Inkorg:
  - 1 Välj **Spara till inkorg** för att ställa in detta till **På**.
  - 2 Om ett meddelande visas ska du kontrollera innehållet och sedan välja **OK**.

- ❑ Att spara mottagna fax på en extern minnesenhet:
  - ❶ Sätt i en minnesenhet i USB-porten för skrivarens externa gränssnitt.
  - ❷ Välj **Spara till minnesenhet**.
  - ❸ Välj **Ja**. Om du vill skriva ut dokumenten automatiskt efter att du har sparat dem på minnesenheten väljer du i stället **Ja och skriv ut**.
  - ❹ Kontrollera meddelandet som visas och tryck sedan på **Skapa**.  
En mapp för att spara mottagna dokument i skapas på minnesenheten.
  - ❺ Kontrollera meddelandet, tryck på **Stäng** eller vänta tills meddelandet rensats och tryck då på **Stäng**.
  - ❻ När nästa meddelande visas, kontrollera det och tryck sedan på **OK**.

**Viktigt:**

Mottagna dokument sparas i skrivarens minne tillfälligt innan dokumenten sparas i minnesenheten som är ansluten till skrivaren. Eftersom ett fel för fullt minne inaktiverar att det går att skicka och ta emot fax, håll minnesenheten ansluten till skrivaren.

**Anmärkning:**

Du kan ställa in att skrivaren ska skicka e-postmeddelanden till personer du vill meddela om resultatet av sparade fax, när sparandet är klart. Välj vid behov **E-postaviseringar**, ställ in processerna och välj sedan destinationen till vilken du vill skicka aviseringar.

4. Tryck på **Stäng** för att slutföra inställningarna för **Ovillkorad spara/ vidarebefordra**.

Det avslutar inställningar för ovillkorligt sparande för att ta emot fax. Du kan ställa in **Standardinställningar** efter behov. För detaljer så se förklaringen för **Standardinställningar** i menyn **Inställningar för spara/vidarebef.**

**Anmärkning:**

Om du vill spara mottagna fax med villkor, se relaterad informationslänk nedan.

**Relaterad information**

- ➔ ["Spara inställningar för att ta emot fax med specifika villkor" på sidan 131](#)
- ➔ ["Standardinställningar:" på sidan 423](#)
- ➔ ["Visa mottagna fax på skrivarens LCD-skärm" på sidan 250](#)

**Vidarebefordringsinställningar för att ta emot fax**

Du kan skapa inställningar för vidarebefordring till upp till fem destinationer, e-postadresser, delade mappar, ditt molnkonto och/eller en annan fax oavsett avsändare eller tidpunkt.

**Anmärkning:**

- ❑ Om du vill göra inställningar för att vidarebefordra mottagna fax lägger du först till destinationerna för vidarebefordran i kontaktlistan eller i listan över molndestinationer. I tabellen nedan visas vilken lista du ska registrera.

Destinationstyp	Kontakter	Moln Destinationslista
e-postadress	✓	-
delad mapp	✓	-
molnkonto	-	✓
en annan fax	✓	-

- ❑ Gör följande inställningar enligt måltypen för vidarebefordran.
  - ”Registrering av kontakter” på sidan 87
  - ”Registrera en e-postserver” på sidan 73
  - ”Skapa en nätverksmapp” på sidan 77
  - ”Inställningar för att använda din molntjänst för vidarebefordran av faxdestinationer” på sidan 97
- ❑ Färgdokument kan inte vidarebefordras till andra faxmaskiner. De behandlas som dokument som inte kunde vidarebefordras.

**Göra vidarebefordringsinställningar för att ta emot fax**

**Anmärkning:**

- ❑ Precis som att använda skrivarens kontrollpanel, kan du använda Web Config för att göra vidarebefordringsinställningar för att ta emot fax. Välj fliken **Fax** > **Inställningar för spara/vidarebef.** > **Ovillkorad spara/ vidarebefordra**, och gör sedan inställningarna för vidarebefordringsdestination i **Faxutmatning**.
- ❑ Du kan också skriva ut och/eller spara mottagna fax samtidigt. Gör inställningarna på **Faxutmatning-redigerings**skärmen som nämns ovan.

1. Välj **Inst.** på skrivarens kontrollpanel och välj sedan **Allmänna inställningar** > **Faxinställningar**.
2. Välj **Mottagningsinställningar** > **Inställningar för spara/vidarebef.** > **Ovillkorad spara/ vidarebefordra**. När ett meddelande visas ska du kontrollera innehållet och sedan trycka på **OK**.
3. Gör inställningar för upp till fem vidarebefordringsdestinationer.



1. Välj **Vidarebefordra**.

2 Välj **Ja**. Om du vill skriva ut dokument automatiskt medan du vidarebefordrar dem väljer du i stället **Ja och skriv ut**.

3 Välj **Destination > Lägg till post**, och välj sedan destinationer för vidarebefordran från kontaktlistan eller från listan över molndestinationer. Du kan specificera upp till fem vidarebefordringsdestinationer.


För att byta lista trycker du på  och väljer  (Moln Destinationslista), eller klickar på  och väljer  (Kontakter).

4 Tryck på **Stäng** för att avsluta valet av mål för vidarebefordran och tryck sedan på **Stäng**.

5 I **Alternativ när vidarebefordran misslyckades** väljer du om du vill skriva ut mottagna dokument eller spara dem i skrivarens Inkorg när vidarebefordran misslyckas.

6 Tryck på **OK**.

### **Viktigt:**

När Inkorg är full, inaktiveras faxmottagningen. Du bör kunna radera dokumenten från inkorgen när de har kontrollerats. Antalet dokument som inte kunde vidarebefordras visas på ikonen för faxläge på startskärmen för , utöver andra obehandlade jobb.

### **Anmärkning:**

Du kan ställa in att skrivaren ska skicka e-postmeddelanden till personer du vill meddela om resultatet av vidarebefordrande av fax när vidarebefordringsprocessen är klar. Välj vid behov **E-postaviseringar**, ställ in processerna och välj sedan destinationen från kontaktlistan till vilken du vill skicka aviseringar.

4. Tryck på **Stäng** för att slutföra inställningarna för **Ovillkorad spara/ vidarebefordra**.

### **Anmärkning:**

Detta avslutar inställningar för villkorlig vidarebefordran för att ta emot fax. Du kan ställa in **Standardinställningar** efter behov. För detaljer så se förklaringen för **Standardinställningar** i menyn **Inställningar för spara/vidarebef.**


## Relaterad information

➔ ["Standardinställningar:"](#) på sidan 423

## Kontrollera mål för vidarebefordran

Om du har valt en delad mapp i ett nätverk, en e-postadress eller ett molnkonto som destination för vidarebefordran rekommenderar vi att du testar om du kan skicka en bild till destinationen.

Välj **Skanna > E-post**, **Skanna > Nätverksmapp/FTP** från startskärmen, välj destinationen, och börja sedan skanna.

Om du har valt ett molnkonto kan du utföra ett test genom att vidarebefordra en bild som har sparats i en faxkorg till destinationen. Markera **Faxruta** i skrivarens kontrollpanel och välj en faxruta där en bild har sparats. Välj  (Meny) > **Vidarebefordra(moln)**, välj destinationen och starta vidarebefordran.

## Inställningar för att spara och vidarebefordra mottagna fax med specifika villkor

Du kan spara och/eller vidarebefordra mottagna fax enligt fastställda villkor.

### Anmärkning:

- Skrivaren är konfigurerad för att skriva ut mottagna fax som standard.
- Du kan också ta emot och spara fax utan några villkor.  
*”Inställningar för att spara och vidarebefordra mottagna fax” på sidan 126*

### Relaterad information

- ➔ ”Spara inställningar för att ta emot fax med specifika villkor” på sidan 131
- ➔ ”Inställningar för vidarebefordran för att ta emot fax med särskilda villkor” på sidan 133

### Spara inställningar för att ta emot fax med specifika villkor

Du kan göra inställningar för att spara mottagna fax i inkorgen och en extern minnesenhet från en angiven avsändare eller vid en viss tidpunkt.

När flera villkor (**Villkorad spara/vidarebefordra**), refereras de i den ordning som objekten är ordnade, och **Villkorad spara/vidarebefordra** som matchar först utförs.

Om du sparar ett fax i en konfidentiell korg eller i inkorgen kan du bekräfta innehållet i det mottagna faxet genom att visa faxet på skrivarens LCD-skärm innan skrivaren skriver ut det.

Innan du använder funktionen att spara mottagna fax vid en specifik tidpunkt ska du säkerställas att skrivarens inställningar för **Datum/tid** och **Tidsskillnad** är korrekta. Öppna menyerna från **Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn. > Datum-/tidsinställningar**.

### Anmärkning:

- Precis som att använda skrivarens kontrollpanel, kan du använda *Web Config* för att göra spara-inställningar för att ta emot fax. Välj fliken **Fax > Inställningar för spara/vidarebef.** > **Villkorad spara/vidarebefordra**, välj numret på den konfidentiella korgen och välj sedan **Redigera** och gör destinationsinställningarna dit du vill spara.
- Du kan också skriva ut och/eller vidarebefordra mottagna fax samtidigt. Gör inställningarna på **Redigera-redigerings-skärmen** som nämns ovan.

### Göra spara-inställningar för att ta emot fax med specifika villkor

1. Välj **Inst.** på skrivarens kontrollpanel och välj sedan **Allmänna inställningar > Faxinställningar**.
2. Välj **Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/vidarebef. > Villkorad spara/vidarebefordra** och tryck sedan på på en oregistrerad korg under **Villkorad spara/vidarebefordra**.

### Anmärkning:

Om du vill ändra inställningarna för en registrerad korg, tryck på  och ändra inställningarna.

3. Välj rutan **Namn (obligatoriskt)** och ange namnet du vill registrera.
4. Välj rutan **Villkor** för att ställa in ett villkor.
  - Matchning av avsändarens fax-ID: om ID för sändaren matcher villkoren som du valde för detta alternativ, sparar skrivaren mottagna fax.  
Välj **ID**, och ange avsändar-ID, såsom deras faxnummer.
  - Underadress(SUB) exakt överensstämmande: om underadressen (SUB) är en perfekt matchning, sparar skrivaren de mottagna faxen.  
Aktivera inställningen **Underadress(SUB) exakt överensstämmande** och ange lösenordet genom att välja rutan **Underadress(SUB)**.

- Lösenord(SID) exakt överensstämmande: om lösenordet (SID) är en perfekt matchning, sparar skrivaren de mottagna faxen.

Aktivera inställningen Lösenord(SID) exakt överensstämmande och ange lösenordet genom att välja rutan **Lösenord(SID)**.

- Tid det togs emot: skrivaren sparar och vidarebefordrar mottagna fax under den angivna tidsperioden.

Aktivera inställningen **Tid det togs emot** och ställ sedan in tiden i **Starttid** och **Sluttid**.

5. Välj **Spara/Vidarebefordringsdestination (obligatorisk)** och gör sedan inställningar för måldestinationen, korgen och/eller en extern minnesenhet.



- Att skicka de mottagna faxarna till Inkorg eller en konfidentiell brevlåda:

① Välj **Spara till faxbrevlåda**.

② Tryck på **Spara till faxbrevlåda** för att ställa in detta på **På**.

③ Välj brevlådan där du vill spara dokumentet.

- Att spara mottagna fax på en extern minnesenhet:

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

② Välj **Spara till minnesenhet**.

③ Tryck på **Spara till minnesenhet** för att ställa in detta på **På**.

④ Kontrollera meddelandet som visas och tryck sedan på **Skapa**.

En mapp för att spara mottagna dokument i skapas på minnesenheten.

**! Viktigt:**

Mottagna dokument sparas i skrivarens minne tillfälligt innan dokumenten sparas i minnesenheten som är ansluten till skrivaren. Eftersom ett fel för fullt minne inaktiverar att det går att skicka och ta emot fax, håll minnesenheten ansluten till skrivaren.

**Anmärkning:**

För att skriva ut mottagna fax samtidigt trycker du på **Skriv ut** för att ställa in detta på **På**.

6. Tryck på **OK** för att slutföra inställningarna för **Spara/Vidarebefordringsdestination (obligatorisk)**.

**Anmärkning:**

Du kan ställa in att skrivaren ska skicka e-postmeddelanden till personer du vill meddela om resultatet av sparade fax, när sparandet är klart. Välj vid behov **E-postaviseringar**, ställ in processerna och välj sedan destinationen från kontaktlistan till vilken du vill skicka aviseringar.

7. Välj **OK** tills du går tillbaka till skärmen **Inställningar för spara/vidarebef.** för att slutföra **Villkorad spara/ vidarebefordra**.



8. Välj den registrerade rutan för vilken du ställde in villkoret och välj sedan **Aktivera**.

Det avslutar inställningar för villkorligt sparande för att ta emot fax. Du kan ställa in **Standardinställningar** efter behov. För detaljer så se förklaringen för **Standardinställningar** i menyn **Inställningar för spara/vidarebef.**.

#### Relaterad information

- ➔ ”Standardinställningar:” på sidan 423
- ➔ ”Visa mottagna fax på skrivarens LCD-skärm” på sidan 250

#### Inställningar för vidarebefordran för att ta emot fax med särskilda villkor

Du kan göra vidarebefordringsinställningar för att ta emot fax från en angiven avsändare eller vid en viss tidpunkt.

När flera villkor (**Villkorad spara/vidarebefordra**), refereras de i den ordning som objekten är ordnade, och **Villkorad spara/vidarebefordra** som matchar först utförs.

Du kan göra vidarebefordringsinställningar till en destination, en e-postadress, en delad mapp, ditt molnkonto eller en annan fax från en angiven avsändare eller vid en viss tidpunkt.

#### Anmärkning:

- Om du vill göra inställningar för att vidarebefordra mottagna fax lägger du först till destinationerna för vidarebefordran i kontaktlistan eller i listan över molndestinationer. I tabellen nedan visas vilken lista du ska registrera.

Destinationstyp	Kontakter	Moln Destinationslista
e-postadress	✓	–
delad mapp	✓	–
molnkonto	–	✓
en annan fax	✓	–

- Gör följande inställningar enligt måltypen för vidarebefordran.
  - ”Registrering av kontakter” på sidan 87
  - ”Registrera en e-postserver” på sidan 73
  - ”Skapa en nätverksmapp” på sidan 77
  - ”Inställningar för att använda din molntjänst för vidarebefordran av faxdestinationer” på sidan 97
- Innan du använder funktionen att vidarebefordra mottagna fax vid en specifik tidpunkt ska du säkerställas att skrivarens inställningar för **Datum/tid** och **Tidsskillnad** är korrekta. Öppna menyerna från **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Grundl. inställn.** > **Datum-/tidsinställningar**.
- Färgdokument kan inte vidarebefordras till andra faxmaskiner. De behandlas som dokument som inte kunde vidarebefordras.

#### Göra vidarebefordringsinställningar för att ta emot fax med specifika villkor

#### Anmärkning:

- Precis som att använda skrivarens kontrollpanel, kan du använda Web Config för att göra vidarebefordringsinställningar för att ta emot fax. Välj fliken **Fax** > **Inställningar för spara/vidarebef.** > **Villkorad spara/vidarebefordra**, välj numret på den konfidentiella korgen och välj sedan **Redigera** och gör inställningarna för vidarebefordringsdestinationen.
- Du kan också skriva ut och/eller spara mottagna fax samtidigt. Gör inställningarna på **Redigera-redigerings** skärmen som nämns ovan.

1. Välj **Inst.** på skrivarens kontrollpanel och välj sedan **Allmänna inställningar** > **Faxinställningar**.

- Välj **Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/vidarebef.** > **Villkorad spara/vidarebefordra** och tryck sedan på på en oregistrerad korg under **Villkorad spara/vidarebefordra**.

**Anmärkning:**

Om du vill ändra inställningarna för en registrerad korg, tryck på  och ändra inställningarna.

- Välj rutan **Namn (obligatoriskt)** och ange namnet du vill registrera.
- Välj rutan **Villkor** för att ställa in ett villkor.
  - Matchning av avsändarens fax-ID: om ID för sändaren matchar villkoren som du valde för detta alternativ, sparar skrivaren och vidarebefordrar mottagna fax.  
Välj **ID**, och ange avsändar-ID, såsom deras faxnummer.
  - Underadress(SUB) exakt överensstämmande: om underadressen (SUB) är en perfekt matchning, vidarebefordrar skrivaren de mottagna faxen.  
Aktivera inställningen Underadress(SUB) exakt överensstämmande och ange lösenordet genom att välja rutan **Underadress(SUB)**.
  - Lösenord(SID) exakt överensstämmande: om lösenordet (SID) är en perfekt matchning, vidarebefordrar skrivaren de mottagna faxen.  
Aktivera inställningen Lösenord(SID) exakt överensstämmande och ange lösenordet genom att välja rutan **Lösenord(SID)**.
  - Tid det togs emot: skrivaren vidarebefordrar mottagna fax under den angivna tidsperioden.  
Aktivera inställningen **Tid det togs emot** och ställ sedan in tiden i **Starttid** och **Sluttid**.
- Välj **Spara/Vidarebefordringsdestination (obligatorisk)**, och gör sedan inställningar för en vidarebefordringsdestination.



- Välj **Vidarebefordra**.
- Tryck på **Vidarebefordra** för att ställa in detta på **På**.
- Välj **Destination > Lägg till post**, och välj sedan en destination för vidarebefordran från kontaktlistan eller från listan över molndestinationer. Du kan specificera ett mål för vidarebefordran.

För att byta lista trycker du på  och väljer  (Moln Destinationslista), eller klickar på  och väljer  (Kontakter).


- När du har slutfört valet av mål trycker du på **Stäng**.
- Kontrollera att målen som du valt för vidarebefordring är korrekta och välj sedan **Stäng**.

6 I **Alternativ när vidarebefordran misslyckades** väljer du om du vill skriva ut mottagna dokument eller spara dem i skrivarens Inkorg när vidarebefordran misslyckas.

7 Tryck på **OK**.



**Viktigt:**

När Inkorg eller en konfidentiell brevlåda är full blir faxmottagning inaktiverad. Du bör kunna radera dokumenten från inkorgen när de har kontrollerats. Antalet dokument som inte kunde vidarebefordras visas på ikonen för faxläge på startskärmen för , utöver andra obehandlade jobb.

**Anmärkning:**

För att skriva ut mottagna fax samtidigt trycker du på **Skriv ut** för att ställa in detta på **På**.

6. Tryck på **OK** för att slutföra inställningarna för **Spara/Vidarebefordransdestination (obligatorisk)**.

**Anmärkning:**

Du kan ställa in att skrivaren ska skicka e-postmeddelanden till personer du vill meddela om resultatet av vidarebefordrande av fax när vidarebefordringsprocessen är klar. Välj vid behov **E-postaviseringar**, ställ in processerna och välj sedan destinationen från kontaktlistan till vilken du vill skicka aviseringar.

7. Välj **OK** tills du går tillbaka till skärmen **Inställningar för spara/vidarebef.** för att slutföra **Villkorad spara/vidarebefordra**.

8. Välj den registrerade rutan för vilken du ställde in villkoret och välj sedan **Aktivera**.

Det avslutar inställningar för villkorlig vidarebefordran för att ta emot fax. Du kan ställa in **Standardinställningar** efter behov. För detaljer så se förklaringen för **Standardinställningar** i menyn **Inställningar för spara/vidarebef..**


### Relaterad information

➔ ["Standardinställningar:"](#) på sidan 423

### Kontrollera mål för vidarebefordran

Om du har valt en delad mapp i ett nätverk, en e-postadress eller ett molnkonto som destination för vidarebefordran rekommenderar vi att du testar om du kan skicka en bild till destinationen.

Välj **Skanna > E-post**, **Skanna > Nätverksmapp/FTP** från startskärmen, välj destinationen, och börja sedan skanna.

Om du har valt ett molnkonto kan du utföra ett test genom att vidarebefordra en bild som har sparats i en faxkorg till destinationen. Markera **Faxruta** i skrivarens kontrollpanel och välj en faxruta där en bild har sparats. Välj  (Meny) > **Vidarebefordra(moln)**, välj destinationen och starta vidarebefordran.

### Göra inställningar för blockering av skräpfax


Du kan blockera skräpfax.

1. Välj **Inst.** på skrivarens kontrollpanel.

2. Välj **Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Avvisat fax**.


3. Anger kriteriet för att blockera skräpfax.

Välj **Avvisat fax** och aktivera sedan följande alternativ.

- Listan med avvisade nummer: Avvisa fax som är i avvisningsnummerlistan.
  - Tom faxrubrik blockerad: Avvisa fax med blank rubrikinformation.
  - Oregistrerade kontakter: Avvisa fax som inte har lagts till i kontaktlistan.
4. Tryck på  för att gå tillbaka till skärmen **Avvisat fax**.
  5. Om du använder **Listan med avvisade nummer**, välj **Redigera listan med avvisade nummer** och redigera sedan listan.

### Beteende för att avvisa fax

Skrivaren betar sig enligt följande.

- Ringsignal ljuder
- Kommunikationsfel skickas till avsändaren
- Åtgärden registreras i jobbhistoriken  
Du kan komma åt jobbhistoriken härifrån:  
**Jobb/Status > Jobb > Logg**
- Åtgärden registreras i Fax-loggning  
Du kan komma åt Fax-loggning härifrån:  
**Fax >  (Mer) > Faxrapport > Fax-loggning**

### Ställa in för att skicka och ta emot fax på en dator

För att skicka och ta emot fax på en klients dator måste FAX Utility vara installerad på datorn som är ansluten via nätverk eller USB-kabel.

### Aktivera att skicka fax från en dator

Ställ in följande med Web Config.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Fax**, och klicka sedan på **Skicka inställningar**
4. Välj **Använd** för **PC till FAX-funktion**.  
Standardinställningsvärdet för **PC till FAX-funktion** är **Använd**. För att inaktivera att skicka fax från vilken dator som helst väljer du **Använd inte**.
5. Klicka på **OK**.

### Relaterad information

- ➔ ”Kör Web Config i en webbläsare” på sidan 394
- ➔ ”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19

### Gör Spara till dator-inställningar för att ta emot fax

Du kan spara mottagna fax på en dator med FAX Utility. Installera FAX Utility på klientdatorn och gör inställningen. För mer information, se Grundläggande funktioner i FAX Utility-hjälpen (visas på huvudskärmen). Inställningsobjektet under skrivarens kontrollpanel är inställd på **Ja**, och fax som tas emot kan sparas på datorn.

**Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Faxinställningar** > **Mottagningsinställningar** > **Inställningar för spara/ vidarebef.** > **Ovillkorad spara/ vidarebefordra** > **Spara till dator**

### Ställ in så att inställningen Spara till dator också skriver ut på skrivaren för att ta emot fax

Du kan justera inställningen att skriva ut fax på skrivaren samt spara dem på en dator.

1. Välj **Inst.** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Allmänna inställningar** > **Faxinställningar** > **Mottagningsinställningar**.
3. Välj **Inställningar för spara/vidarebef.** > **Ovillkorad spara/ vidarebefordra** > **Spara till dator** > **Ja och skriv ut**.

### Ställ in så att inställningen Spara till dator inte tar emot fax

För att ange att skrivaren inte ska spara mottagna fax på datorn, ändra inställningen på skrivaren.

#### *Anmärkning:*

*Du kan också ändra inställningarna med FAX Utility. Om det dock finns några fax som inte sparats på datorn så fungerar inte funktionen.*

1. Välj **Inst.** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Allmänna inställningar** > **Faxinställningar** > **Mottagningsinställningar**.
3. Välj **Inställningar för spara/vidarebef.** > **Ovillkorad spara/ vidarebefordra** > **Spara till dator** > **Nej**.

## Felsökning av faxproblem

### Kan inte skicka eller ta emot fax

De följande orsaken kan övervägas.

#### ■ Det finns problem med telefonjacket.

##### Lösningar

Kontrollera att telefonjacket fungerar genom att ansluta en telefon till det och testa det. Om du inte kan ringa eller ta emot samtal kontaktar du telefonbolaget.

## Det finns problem med anslutning till telefonlinjen.

### Lösningar

Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Kontrollera faxanslutn.** på kontrollpanelen för att köra den automatiska kontrollen av faxanslutning. Prova lösningarna som finns i rapporten.

## Kommunikationsfel inträffar.

### Lösningar

Välj **Seg(9 600 bps)** i **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Faxhastig.** på kontrollpanelen.

## Ansluten till en DSL-telefonlinje utan DSL-filter.

### Lösningar

Om du vill ansluta till en DSL-telefonlinje måste du använda ett DSL-modem utrustat med ett inbyggt DSL-filter, eller installera ett separat DSL-filter för linjen. Kontakta din DSL-leverantör.

["Ansluta till DSL eller ISDN" på sidan 120](#)

## Det finns problem i DSL-filtret när du ansluter till en DSL-telefonlinje.

### Lösningar

Om du inte kan skicka eller ta emot fax ska du ansluta skrivaren direkt till ett telefonjack och se om skrivaren kan skicka ett fax. Om det fungerar kan problemet ha orsakats av DSL-filtret. Kontakta din DSL-leverantör.

## Kan inte skicka fax

De följande orsaken kan övervägas.

## Anslutningslinjen är inställd till PSTN i en fastighet där en PBX (private branch exchange) används.

### Lösningar

Välj **PBX** i **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Linjetyp** på kontrollpanelen.

## Ditt samtals-ID är blockerat.

### Lösningar

Kontakta telefonoperatör för att upphäva blockeringen av ditt samtals-ID. En del telefoner och faxar avvisar automatiskt anonyma samtal.

## Rubrikinformationen för utgående fax registreras inte.

### Lösningar

Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Rubrik** och ställ in rubrikinformationen. En del faxar avvisar automatiskt inkommande fax som inte har någon faxrubrik.

## Det går inte att ta skicka fax (när IP-fax är aktiverade)

### ■ Försökte skicka från en linjeport inställd till Tar endast emot

#### Lösningar

Ställ in **Överföringsinställning efter linje** för den LINE-port som du vill använda för att skicka till **Skickar och tar emot** eller **Skickar endast**.

Du kan få tillgång till **Överföringsinställning efter linje** från följande meny på skrivarens kontrollpanel.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Överföringsinställning efter linje**

## Kan inte ta emot fax

De följande orsaken kan övervägas.

Vi rekommenderar också att du kontrollerar skrivarstatusen i **Job/Status**, till exempel om skrivaren för närvarande tar emot faxet eller inte.

### ■ Mottagarläge är inställt till Manuell när en extern telefonenhet är ansluten till skrivaren.

#### Lösningar

Om en extern telefonenhet är ansluten till skrivaren och delar en telefonlinje med skrivaren, välj **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn.** och ställ sedan in **Mottagarläge** till **Auto**.

### ■ Underadressen och lösenordet är felaktiga.

#### Lösningar

Vid mottagning av fax med deladressfunktionen ska du kontrollera att deladresserna och lösenordet stämmer.

Kontrollera med avsändaren att deladresserna och lösenorden matchar.

För att ändra underadressen eller lösenordet väljer du menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan. Välj sedan den konfidentiella korg som motsvarar inställningarna och ställ in rätt **Villkor**.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/vidarebef. > Villkorad spara/vidarebefordra**

### ■ Sändarens faxnummer har registrerats i Listan med avvisade nummer.

#### Lösningar

Kontrollera att sändarens nummer kan tas bort från **Listan med avvisade nummer** innan du raderar det. Radera det via **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Avvisat fax > Redigera listan med avvisade nummer**. Eller inaktivera **Listan med avvisade nummer** via **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Avvisat fax > Avvisat fax**. Fax som skickas från nummer som har registrerats i den här listan är spärrade när denna inställning är aktiverad.

## ■ Sändarens faxnummer har inte registrerats i kontaktlistan.

### Lösningar

Registrera sändarens faxnummer i kontaktlistan. Eller så kan du inaktivera **Oregistrerade kontakter** i **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Avvisat fax > Avvisat fax**. Fax som skickas från nummer som inte har registrerats i den här listan är spärrade när denna inställning är aktiverad.

## ■ Sändaren har skickat faxet utan rubrikinformation.

### Lösningar

Fråga avsändaren om rubrikinformationen är installerad på faxen. Eller så kan du inaktivera **Tom faxrubrik blockerad** i **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Avvisat fax > Avvisat fax**. Fax som inte innehåller rubrikinformation blockeras om denna inställning är aktiverad.

## ■ Anslutningslinjen är inställd till PSTN i en fastighet där en PBX (private branch exchange) används.

### Lösningar

Välj **PBX** i **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Linjetyp** på kontrollpanelen.

## ■ Prenumerera för ten tjänst för vidarebefordran av samtal.

### Lösningar

Om du har prenumererat på en vidarebefordringstjänst kanske skrivaren inte kan ta emot fax. Kontakta tjänstleverantören.

## Det går inte att ta emot fax (när IP-fax är aktiverade)

## ■ Sändare försökte skicka fax till en linjeport inställd till Skickar endast

### Lösningar

Ställ in **Överföringsinställning efter linje** för den LINE-port som du vill använda för att ta emot fax till **Skickar och tar emot** eller **Tar endast emot**.

Du kan få tillgång till **Överföringsinställning efter linje** från följande meny på skrivarens kontrollpanel.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Överföringsinställning efter linje**

## Kan inte skicka fax vid en angiven tid

## ■ Skrivarens datum och tid är felinställda.

### Lösningar

Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn. > Datum-/tidsinställningar** och ställ sedan in det korrekta datumet och den rätta tiden.



## Det går inte att spara mottagna fax på en minnesenhet

### ■ Att spara mottagna fax till externt minne är inaktiverat.

#### Lösningar

Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar** och aktivera sedan **Spara till minnesenhet** i varje meny.

## Det går inte att ta emot A3-fax

De följande orsaken kan övervägas.

### ■ Inställningen för papperskälla är fel.

#### Lösningar

Kontrollera att inställningen för pappersstorleken i papperskällan som innehåller A3-papper är inställd på A3 och att papperskällan är inställd för användning med faxfunktionen. Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > Papperkälla inställn. > Välj inställn. autom. > Fax** och kontrollera sedan den aktiverade papperskällan(or).

### ■ A3 har inte valts i Pappersstorlek för mottagning.

#### Lösningar

Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Pappersstorlek för mottagning**, och kontrollera sedan att A3 har valts. Med den här menyn kan du ställa in den maximala storleken på fax som skrivaren kan ta emot.

## Mottagna fax skrivs inte ut

### ■ Utskrift av mottagna fax är inaktiverat i de aktuella inställningarna.

#### Lösningar

Gör inställningar för att skriva ut mottagna fax i **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/vidarebef.** i varje meny.

## Kvaliteten på det skickade eller mottagna faxet är dålig

### ■ ECM-inställning är inaktiverad.

#### Lösningar

Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn.** och aktivera ECM-inställningen på kontrollpanelen. Detta kan åtgärda fel som uppstår på grund av anslutningsproblem. Observera att hastigheten för att skicka och ta emot fax kan vara långsammare när ECM är aktiverad.

## Kan inte ringa med ansluten telefon

### Telefonkabeln är inte ansluten korrekt.

#### Lösningar

Anslut telefonen till EXT.-porten på skrivaren och ta upp luren. Om du inte hör en kopplingston i luren ska du ansluta telefonsladden korrekt.

## Telefonsvararen kan inte ta emot röstsamtal

### Skrivarens inställningar för Ant. ringsign. inn. svar är inställda till färre antal rington än för telefonsvararen.

#### Lösningar

Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Ant. ringsign. inn. svar** och ställ sedan in ett nummer som är högre än antalet ringsignaler för din telefonsvarare.

## Många skräpfax har tagits emot

### Skrivarens funktion för att blockera skräpfax har inte konfigurerats.

#### Lösningar

Gör inställningarna **Avvisat fax** i **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn..**

[”Göra inställningar för blockering av skräpfax” på sidan 135](#)

---

# Problem vid utförande av inställningar

## Tips för att lösa problem

### Kontrollera felmeddelandet

När ett fel har uppstått ska du först kontrollera om det finns några meddelanden på skrivarens kontrollpanel eller drivrutinsskärmen. Om du har e-postinställningar för meddelanden när händelsen inträffar kan du snabbt få information om statusen.

### Nätverksanslutningsrapport

Diagnostisera nätverks- och skrivarstatus och skriv sedan ut resultatet.

Du kan söka det diagnostiserade felet från skrivarsidan.

### Kontrollera kommunikationens status

Kontrollera kommunikationsstatus för serverdatorn eller klientdatorn genom att använda kommando såsom ping och ipconfig.

### Anslutningstest

Kontrollera anslutningen mellan skrivaren och mejlservern genom att använda anslutningstestet på skrivaren. Kontrollera även anslutningen från klientdatorn till servern för att se kommunikationsstatus.

### Initiera inställningarna

Om inställningar och kommunikationsstatus inte uppvisar några problem kan problemen lösas genom att inaktivera eller återställa nätverksinställningarna för skrivaren och sedan konfigurera på nytt.

## Kan inte komma åt Web Config

### ■ IP-adressen är inte tilldelad till skrivaren.

#### Lösningar

En giltig IP-adress kanske inte är tilldelad till skrivaren. Konfigurera IP-adressen via skrivarens kontrollpanel. Du kan kontrollera den aktuella inställningen via ett nätverkstatusark eller via skrivarens kontrollpanel.

### ■ TLS-versionen stöds inte

#### Lösningar

TLS 1.2 eller senare version måste användas för kommunikationen.

TLS, version 1.0 och 1.1 är inaktiverade som standard.

Om du vill använda TLS 1.0 eller 1.1 för kommunikation ska du först öppna Web Config från en enhet som kan kommunicera över TLS 1.2 eller senare version och sedan aktivera TLS version 1.0 eller 1.1.

➔ [”Konfigurera grundläggande SSL-/TLS-inställningar” på sidan 498](#)

### ■ Webbläsaren stöder inte kodningsstyrkan för SSL/TLS.

#### Lösningar

SSL/TLS har Krypteringsstyrka. Du kan öppna Web Config via en webbläsare som stöder bulkkodningar enligt nedan. Kontrollera att du använder den webbläsare som stöds.

- 80 bitar: AES256/AES128/3DES
- 112 bitar: AES256/AES128/3DES
- 128 bitar: AES256/AES128
- 192 bitar: AES256
- 256 bitar: AES256

### ■ CA-signerat Certifikat har gått ut.

#### Lösningar

Om det finns ett problem med certifikatets utgångsdatum visas meddelandet ”Certifikatet har gått ut” vid anslutning till Web Config med SSL/TLS-kommunikation (https). Om meddelandet visas före utgångsdatumet ska du kontrollera att skrivarens datum har ställts in korrekt.

### ■ Det gemensamma namnet för certifikatet och skrivaren matchar inte.

#### Lösningar

Om det gemensamma namnet för certifikatet och skrivaren inte matchar visas meddelandet ”Namnet på säkerhetscertifikatet matchar inte...” vid åtkomst till Web Config med hjälp av SSL/TLS-kommunikation (https). Detta orsakas av att de följande IP-adresserna inte matchar.

- Skrivarens IP-adress angavs som det gemensamma namnet för att skapa ettSjälvsignerat certifikat eller CSR

- IP-adressen angavs i webbläsaren medan Web Config kördes

För Självsignerat certifikat ska du uppdatera certifikatet.

För CA-signerat Certifikat, ska du hämta certifikatet för skrivaren igen.

## ■ **Inställningen för proxy-server för den lokala adressen är inte inställd till webbläsaren.**

### **Lösningar**

Om skrivaren är inställd till att använda en proxy-server ska du konfigurera webbläsaren så att den inte ansluter till den lokala adressen via proxy-servern.

- Windows:

Välj **Kontrollpanel > Nätverk och internet > Internetalternativ > Anslutningar > LAN-inställningar > Proxy-server**, och konfigurera sedan proxy-servern för LAN (lokala adresser).

- Mac OS:

Välj **Systeminställningar** (eller **Systeminställningar**) > **Nätverk > Avancerad > Proxy-server** och registrera sedan den lokala adressen för **Förbigå proxy -inställningar för dessa värdar och domäner**.

Exempel:

192.168.1.\*: Lokal adress 192.168.1.XXX, nätmask 255.255.255.0

192.168.\*.\*: Lokal adress 192.168.XXX.XXX, nätmask 255.255.0.0

---

# Fyller på papper

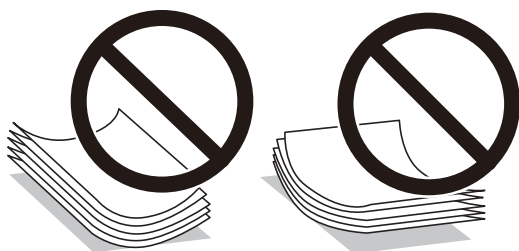
Försiktighetsåtgärder för pappershantering. . . . .	146
Inställningar för pappersformat- och typ. . . . .	147
Fyller på papper. . . . .	148
Fylla på olika papperstyper. . . . .	149

## Försiktighetsåtgärder för pappershantering

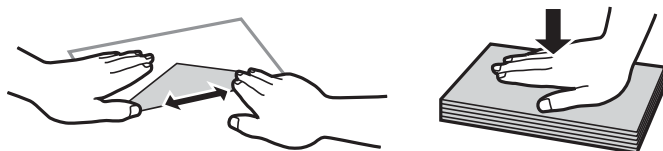
- ❑ Läs bruksanvisningarna som följer med pappret.
- ❑ För att uppnå utskrifter av hög kvalitet med äkta Epson-papper ska du använda pappret i den miljö som beskrivs på de ark som medföljer pappret.
- ❑ Separera arken och jämna till kanterna innan du fyller på med dem. Fotopapper ska inte separeras eller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



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



- ❑ Problem med pappersmatning uppstår ofta vid dubbelsidig utskrift när du skriver ut på en sida av pappret som redan skrevs ut. Minska antalet ark till hälften eller färre eller lägg i ett pappersark per gång om papperstrasslet fortsätter.
- ❑ Använd inte småkornigt papper med en bredd som understiger 105 mm.
- ❑ Se till att använda papper med längsgående fibrer. Titta på pappersförpackningen om du är osäker på vilket papper du använder eller kontakta tillverkaren om du vill få pappersspecifikationerna bekräftade.
- ❑ Separera kuverten och jämna till kanterna innan du fyller på med dem. Om de staplade kuverten innehåller luft, trycker du på dem för att platta till dem innan du fyller på.

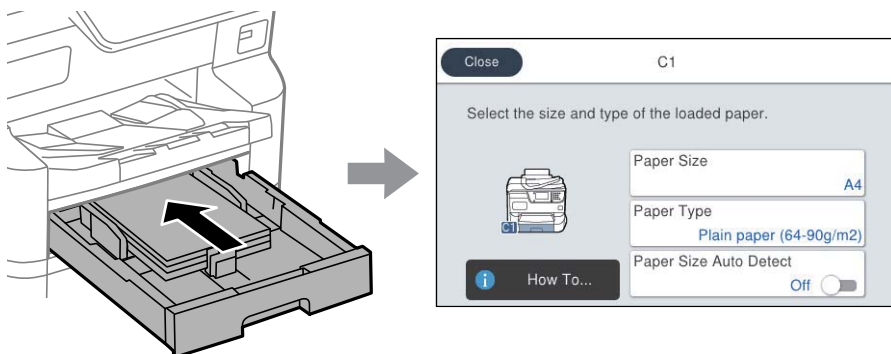


### Relaterad information

➔ ["Otillgängliga papperstyper" på sidan 385](#)


## Inställningar för pappersformat- och typ

Om du registrerar pappersformatet- och typen på skärmen som visas när du sätter i papperskassetten meddelar skrivaren i all den registrerade informationen och utskriftsinställningarna skiljer sig åt. Detta förhindrar pappersspill och bläckspill genom att säkerställa att du inte skriver ut på fel pappersformat eller med fel färg eftersom du använder inställningar som inte matchar papperstypen.



Om pappersformatet- och typen som visas skiljer sig från papperet som fyllts på ska du välja alternativet för att ändra. Om inställningarna matchar papperet som fyllts på ska du stänga fönstret.

### Anmärkning:

- Du kan också visa inställningar för pappersformat och papperstyp genom att trycka på knappen  på kontrollpanelen.
- Du kan registrera ofta använda användardefinierade storlekar i **Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > Papperkälla inställn. > Lista med Användardefinierad pappersstorlek.**
- För att välja en användardefinierad storlek som pappersstorlek konfigurerar du **Auto-identifier. av pappersstl. till Av.**

## Lista över papperstyper

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

Medienamn	Medietyp			
	Kontrollpanel	Skrivardrivrutin, smartenhet*	PostScript-skrivardrivrutin	Epson Universal-skrivardrivrutin
Epson Bright White Ink Jet Paper Epson Bright White Paper	Vanligt papper (64-90g/m2)	Vanligt papper(64 - 90 g/m2)	Plain(64 - 90 g/m2)	Vanligt papper(64 - 90 g/m2)
Epson Business Paper	Vanligt papper med hög kvali.	Vanligt papper av hög kvalitet	Vanligt papper av hög kvalitet	Vanligt papper av hög kvalitet
Epson Ultra Glossy Photo Paper	Ultra Glossy	Epson Ultra Glossy	Epson Ultra Glossy	-
Epson Premium Glossy Photo Paper	Premium Glossy	Epson Premium Glossy	Epson Premium Glossy	-
Epson Premium Semigloss Photo Paper	Premium Semigloss	Epson Premium Semigloss	Epson Premium Semigloss	-


Medienamn	Medietyp			
	Kontrollpanel	Skrivardrivrutin, smartenhet*	PostScript-skrivardrivrutin	Epson Universal-skrivardrivrutin
Epson Photo Paper Glossy	Glossy	Photo Paper Glossy	Photo Paper Glossy	-
Epson Matte Paper-Heavyweight	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Photo Quality Ink Jet Paper Epson Photo Quality Self Adhesive Sheets	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Tjockt papper (91 till 150 g/m <sup>2</sup> )	Thick paper1 (91-150g/m <sup>2</sup> )	Thick paper1(91 - 150 g/m <sup>2</sup> )	Thick paper1(91 - 150 g/m <sup>2</sup> )	Thick paper1(91 - 150 g/m <sup>2</sup> )
Tjockt papper (151 till 200 g/m <sup>2</sup> )	Thick paper2 (151-200g/m <sup>2</sup> )	Thick paper2(151 - 200 g/m <sup>2</sup> )	Thick paper2(151 - 200 g/m <sup>2</sup> )	Thick paper2(151 - 200 g/m <sup>2</sup> )
Tjockt papper (201 till 256 g/m <sup>2</sup> )	Thick3 (201-256g/m <sup>2</sup> )	Thick paper3(201 - 256 g/m <sup>2</sup> )	Thick paper3(201 - 256 g/m <sup>2</sup> )	Thick paper3(201 - 256 g/m <sup>2</sup> )


\* På smartenheter kan dessa materialtyper väljas när du skriver ut med Epson Smart Panel.

## Lista över detekterade pappersstorlekar

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

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

Liknande pappersformat, såsom A4 och Letter kan inte detekteras. Om Half Letter, Letter, Legal och 11×17 tum upptäcks som A5, A4, B4 och A3 trycker du på knappen  och sedan anger du korrekt storlek.

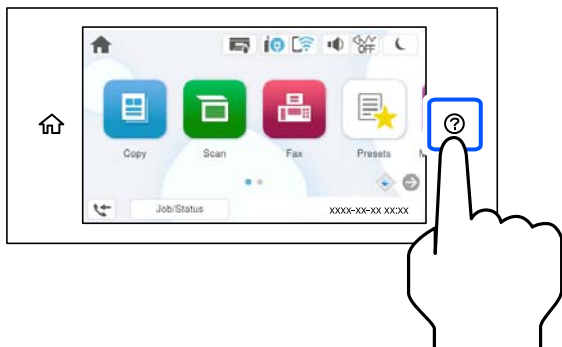
Om storlekarna inte kan identifieras automatiskt trycker du på -knappen, inaktiverar funktionen **Auto-identifier. av pappersstl.** och sedan använder du pappersformatet du har fyllt på.

## Fyller på papper

Du kan fylla på papper eller kuvert genom att följa animationerna som visas på skrivarens LCD-skärm.



Välj , och välj sedan **Hur > Fyll på papper**.



Välj papperstypen och papperskällan du vill använda för att visa animationerna.

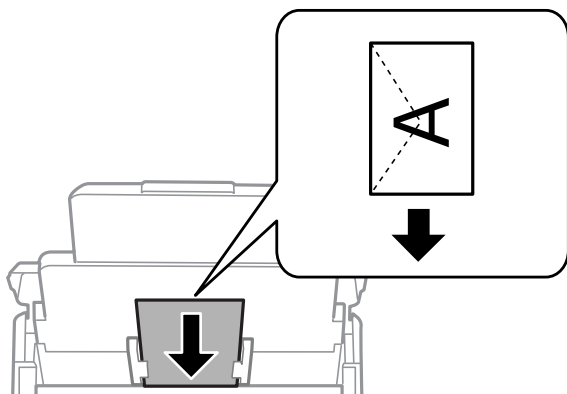
Om du vill sluta titta på animationen stänger du skärmen.

---

## Fylla på olika papperstyper

### Fylla på kuvert

Fyll på kuvert i mitten av pappersmatningsfacket med den korta sidan först och fliken vänd nedåt, och skjut kantguiderna mot kuvertens kanter.

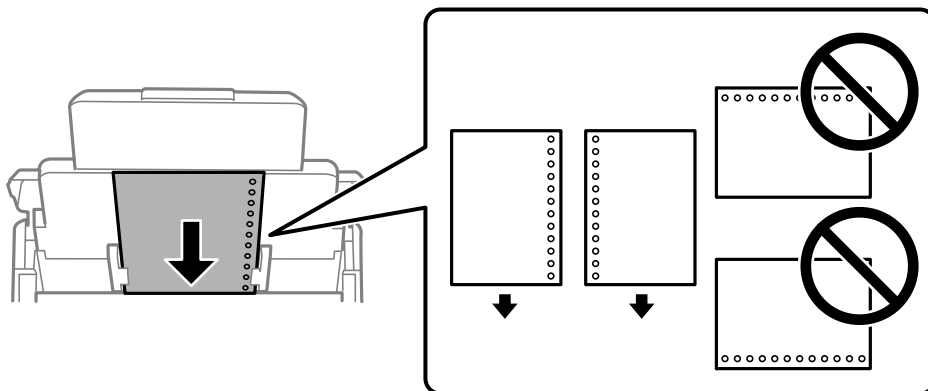


#### Relaterad information

- ➔ ["Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 379](#)
- ➔ ["Otillgängliga papperstyper" på sidan 385](#)

## Fylla på hålat papper

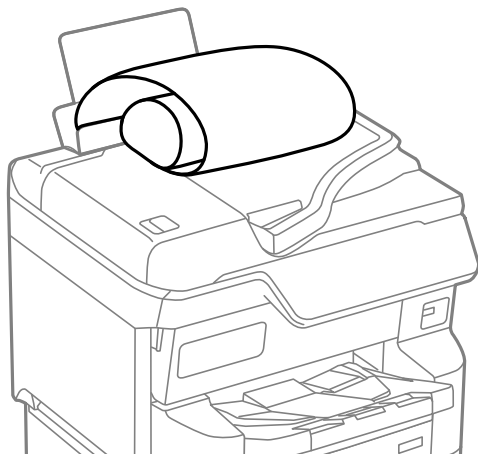
Lägg i ett ark med hålat papper i pappersfacket.



- Justera filens utskriftsposition så att du inte skriver ut över hålen.
- Automatisk dubbelsidig utskrift är inte tillgänglig för hålat papper.

## Fyller på långt papper

Fyll på långt papper i pappersfacket genom att låta den ledande kanten på papperet rulla över. Konfigurera **Auto-identifier. av pappersstl.** till **Av**, och välj sedan **Användardefinierad** som pappersformatinställning.



- Långt papper kan inte hållas i utmatningsfacket. Förbered en låda och så vidare för att säkerställa att papperet inte faller ned på golvet.
- Rör inte vid papper som matas eller matas ut. Det kan skada händerna på dig eller göra att utskriftskvaliteten försämras.


---

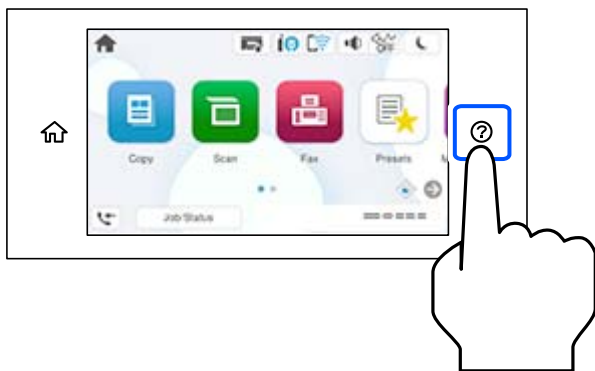
# Placera original

Placera original. . . . .	152
Original som inte stöds av ADF. . . . .	153
Identifiera originalstorlek automatiskt. . . . .	154

## Placera original

Du kan placera originalen genom att följa animationerna som visas på skrivarens LCD-skärm.

Välj , och välj sedan **Hur > Lägg i originalen**. Välj metod för att placera original som du vill visa. Välj **Slutför** för att stänga animationsskärmen.



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

### Vid användning av skannerglaset



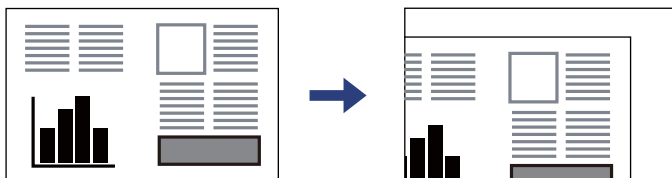
#### Obs!

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



#### Viktigt:

- Förhindra att ljus lyser direkt på skannerglaset när du placerar otympliga original, som böcker.  
*Om det omgivande ljuset är för starkt kanske storleken på originalet inte automatiskt detekteras eller resultatet av kopiering eller skanning kan bli vitt.*
- Tryck inte med för stor kraft på skannerglaset. Annars kan den skadas.
- Tryck inte med för mycket kraft på originalet. Om du trycker med för mycket kraft kan suddighet, fläckar och prickar uppstå.
- Om originalet har märken från vikningar eller veck ska de jämnas ut och sedan placeras du dem på skannerglaset. Bilder kan bli suddiga i delar där originalet inte är i nära kontakt med skannerglaset.
- Om det finns skräp eller smuts på skannerglaset har skanningsfältet tendenser att inkluderas dessa, så att bilden på originalet kan vara felplacerad eller mindre. Ta bort skräp och smuts på skannerglaset innan du skannar.



- Ta bort originalen efter skanning. Om du lämnar originalen på skannerglaset under en längre tid kan de fastna på glasytan.

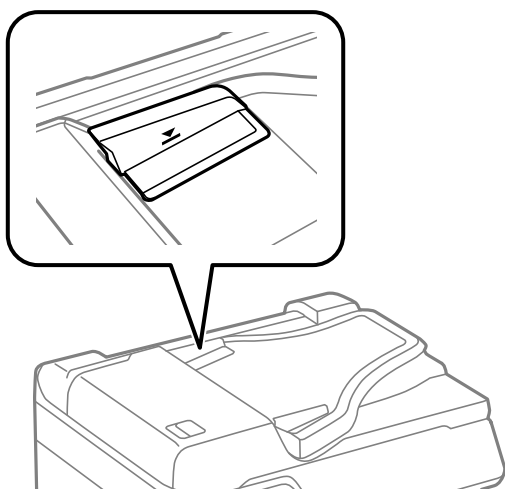
**Anmärkning:**

- Ett intervall på 1,5 mm från skannerglasets kanter skannas inte.
- När original placeras i ADF-enheten och på skannerglaset har originalet i ADF-enheten företräde.
- Det kan hända att vissa storlekar inte identifieras automatiskt. I den här situationen väljer du storlek för originalen manuellt.

**Vid användning av ADF**

**!** Viktigt:

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



- Lägg inte i fler original under skanningen.

**Anmärkning:**

- Du kan placera original som är mindre än A4-storlek med den långa sidan mot ADF.
- Det kan hända att vissa storlekar inte identifieras automatiskt. I den här situationen väljer du storlek för originalen manuellt.

**Relaterad information**

- ➔ ["Skannerspecifikationer" på sidan 438](#)
- ➔ ["Original som inte stöds av ADF" på sidan 153](#)
- ➔ ["Identifiera originalstorlek automatiskt" på sidan 154](#)

---

## Original som inte stöds av ADF

**!** Viktigt:

Mata inte bilder eller värdefull originalkonst i ADF. Felmatning kan göra originalet skrynkligt eller skada det. Skanna dessa dokument på skannerglaset istället.

För att förhindra att papper fastnar, undvik att placera följande original i ADF. Använd skannerglaset i stället.

- Original som är rivna, vikta, skrynkliga, rullade eller håller på att falla sönder

- Original med pärmhål
- Original som hålls samman med tejp, häftklamrar, gem osv.
- Original med klistermärken eller etiketter
- Original som är ojämnt tillskurna eller inte har räta vinklar
- Original som är inbundna
- OH-papper, termo-transferpapper eller karbonpapper

## Identifiera originalstorlek automatiskt



När du väljer **Identifiera automatiskt** identifieras följande typer av pappersstorlek automatiskt.

### Anmärkning:

Storleken på följande original kanske inte detekteras rätt. Om storlekarna inte detekteras kan du konfigurera storleken manuellt på kontrollpanelen.

- Original som är slitna, vikta, skrynkliga eller krulliga (om originalen är krulliga, ska du platta ut krullorna innan du placerar ut originalen.)
- Original med många pärmhål
- OHPs, halvgenomskinliga original, eller glansiga original

### Placera original i ADF-enheten



Prioritetsinställning <sup>*1</sup>	Placering av upprättstående  <sup>*2</sup>	Placering i sidled  <sup>*3</sup>
Meterstorleksprioritet	A5, B5, A4	B5, A4, B4, A3
Tum-storleksprioritet	Executive, Letter	Legal, Executive, Letter, US B (11 × 17 tum)

\*1: detta är det alternativ som väljs på inställningsskärmen efter den första fyllningen.

\*2: placera originalets långa kant mot ingången för pappersmatning i dokumentmataren.

\*3: placera den korta kanten på originalet mot ingången för pappersmatning i dokumentmataren.

### Placera original på skannerglasat

Prioritetsinställning <sup>*1</sup>	Placering av upprättstående  <sup>*2</sup>	Placering i sidled  <sup>*3</sup>
Meterstorleksprioritet	B5, A4, A5	A5, B5, A4, B4, A3
Tum-storleksprioritet	Executive, Letter, Half Letter	Half Letter, Executive, Letter, Legal, US B (11 × 17 tum)

\*1: detta är det alternativ som väljs på inställningsskärmen efter den första fyllningen.

\*2: placera originalets långa kant mot den vänstra sidan av skannerglasat.

\*3: placera originalets korta kant mot den vänstra sidan av skannerglasat.

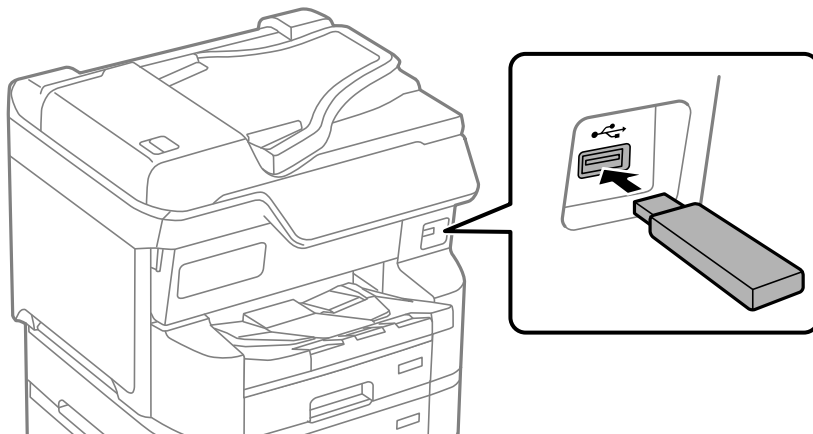
---

# Ansluta och koppla bort en minnesenhet

Ansluta en extern USB-enhet. . . . .	156
Ta bort en extern USB-enhet. . . . .	156
Dela data på en minnesenhet. . . . .	157

## Ansluta en extern USB-enhet

Anslut en extern USB-enhet till USB-porten för externt gränssnitt.

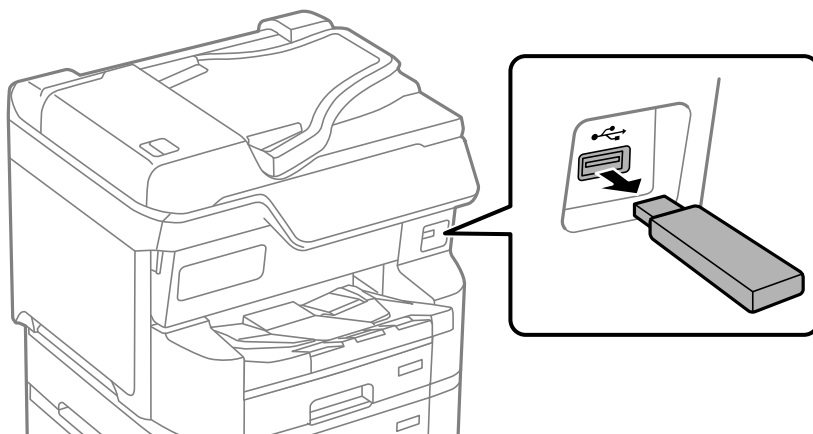


### Relaterad information

➔ ["Specifikationer för minnesenheter" på sidan 444](#)

## Ta bort en extern USB-enhet

Ta bort den externa USB-enheten.



**!** **Viktigt:**

*Om du tar bort den externa USB-enheten när du använder skrivaren kan data på den externa USB-enheten försvinna.*



## Dela data på en minnesenhet

Via en dator kan du skriva eller läsa data på en minnesenhet såsom ett USB-minne som sitter i skrivaren.



### Viktigt:

När du delar en minnesenhet i skrivaren mellan datorer som är anslutna via USB eller ett nätverk, är det endast datorer som är anslutna via den metod som du anger på skrivaren som har skrivbehörighet. För att skriva till minnesenheten ska du ange **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skrivarinställningar** > **Minnesenhet gränssnitt** > **Fildelning** på kontrollpanelen och sedan välja en anslutningsmetod.

### Anmärkning:

Det kan ta lite tid att identifiera data via en dator om en stor minnesenhet, till exempel en hårddisk på 2 TB HDD, är ansluten.

### Windows

Välj en minnesenhet från **PC** eller **Dator**. Data på minnesenheten visas.

### Anmärkning:

Om du anslöt skrivaren till nätverket utan att använda programvaruskivan eller, mappar du en extern USB-gränssnittsport som nätverksenhet. Öppna **Kör** och ange ett skrivarnamn \\XXXXX eller en skrivares IP-adress \\XXX.XXX.XXX.XXX för att **Öppna**. Högerklicka på en enhetsikon som visas för att tilldela nätverket. Nätverksenheten visas under **PC** eller **Dator**.

### Mac OS

Välj en motsvarande enhetsikon. Data på den externa lagringsenheten visas.

### Anmärkning:

- Dra och släpp enhetsikonen på papperskorgen när du vill ta bort en minnesenhet. Annars kanske data på den delade enheten inte visas på rätt sätt när en minnesenhet ansluts.
- För att komma åt en minnesenhet via nätverket, välj **Gå** > **Anslut till server** från menyn på skrivbordet. Ange ett skrivarnamn `cifs://XXXXX` eller `smb://XXXXX` (Där "XXXXX" är skrivarens namn) i **Serveradress** och klicka sedan på **Anslut**.

### Relaterad information

➔ ["Specifikationer för minnesenheter"](#) på sidan 444

# Utskrift

Skriva ut dokument. . . . .	159
Skriva ut på kuvert. . . . .	202
Skriva ut data från en minnesenhet. . . . .	202
Skriva ut webbplatser. . . . .	206
Skriva ut med en molntjänst. . . . .	207
Avbrott och utskrift. . . . .	207

# Skriva ut dokument

## Skriva ut från en dator — Windows

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

### Skriva ut med hjälp av enkla inställningar

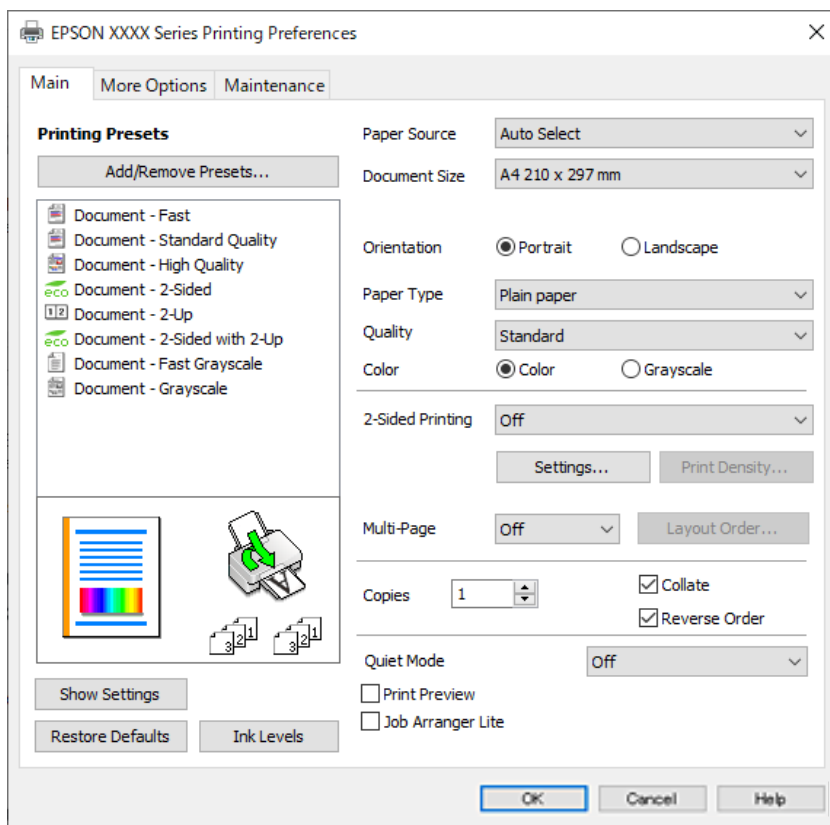


**Anmärkning:**

Åtgärder kan skilja sig åt beroende på programmet. Mer information finns i programhjälpen.

1. Fyll på papper i skrivaren.  
    ”Fyller på papper” på sidan 148
2. Öppna filen du vill skriva ut.
3. Välj **Skriv ut** eller **Skrivarinställning** på menyn **Arkiv**.
4. Välj skrivare.

5. Välj **Inställningar** eller **Egenskaper** för att öppna fönstret för skrivarens drivrutiner.



6. Ändra inställningarna efter behov.

Se menyalternativ för skrivardrivrutin för mer information.

**Anmärkning:**

- Du kan också läsa om inställningsalternativen i onlinehjälp. Om du högerklickar på ett alternativ, visas **Hjälp**.
- Om du väljer **Förhandsgranska utskrift**, kan du se en förhandsgranskning av ditt dokument före utskrift.

7. Klicka på **OK** för att stänga skärmen Skrivardrivrutin.

8. Klicka på **Skriv ut**.

**Anmärkning:**

- Om du väljer **Förhandsgranska utskrift**, visas ett förhandsgranskningsfönster. För att ändra inställningarna, klicka på **Avbryt**, och upprepa sedan proceduren från steg 3.
- Om du vill avbryta utskriften ska du högerklicka på skrivaren i **Enheter och skrivare**, **Skrivare**, eller i **Skrivare och fax** på datorn. Klicka på **Se vad som skrivs ut**, högerklicka på jobbet som du vill avbryta och välj sedan **Avbryt**. Men det går inte att avbryta ett utskriftsjobb från datorn när det har helt skickats till skrivaren. I det här fallet måste du avbryta utskriftsjobbet via skrivarens kontrollpanel.

**Relaterad information**

- ➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet”](#) på sidan 379
- ➔ [”Lista över papperstyper”](#) på sidan 147
- ➔ [”Menyalternativ för skrivardrivrutin”](#) på sidan 161

## Menyalternativ för skrivardrivrutin

Öppna utskriftsfönstret i ett program, välj skrivare, och gå sedan till skärmen Skrivardrivrutin.

### Anmärkning:

Menyer varierar beroende av valt alternativ.

## Fliken Huvudinställningar

### Förinställningar:

Lägg till/ta bort förinställningar:

Du kan lägga till eller ta bort dina egna förinställningar för ofta använda utskriftsinställningar. Visar förinställningen du vill använda från listan.

### Visa inställningar/Dölj inställningar:

Visar en lista över alternativ som nu är inställda i flikarna **Huvudinställningar** och **Fler alternativ**. Du kan visa eller dölja skärmen med lista över aktuella inställningar.

### Återställ till fabriksinställningar:

Ställ alla inställningar tillbaka till standardvärden. Inställningarna i fliken **Fler alternativ** återställs också till fabriksinställningar.

### Bläcknivåer:

Visar ungefärlig bläcknivå.

### Papperskälla:

Välj papperskällan från vilket papperet matas. Välj **Automatval** för att automatiskt välja papperskällan som valts i utskriftsinställningarna på skrivaren.

### Pappersstorlek:

Välj den pappersstorlek som du vill skriva ut på. Om du väljer **Användardefinierad**, ange pappersbredd och höjd och registrera sedan storleken.

### Orientering:

Välj den orientering du vill använda för att skriva ut.

### Papperstyp:

Välj papperstypen som du vill skriva ut på. Om du väljer **Autoval (Vanligt papper)** utförs utskriften från den papperskälla för vilken papperstypen är inställd med följande skrivarinställningar.

Vanligt papper, Recycled, Vanligt papper av hög kvalitet

Papper kan dock inte matas från en papperskälla som är avstånd i skrivarens **Välj inställn. autom..**

### Kvalitet:

Välj utskriftskvaliteten som du vill använda för utskrift. Tillgängliga inställningar varierar beroende av papperstyp du väljer. Utskriftskvaliteten är högre när du väljer **Hög**, men det tar längre tid att skriva ut.

### Färg:

Välj att skriva ut i färg eller monokromt.

#### Dubbelsidig utskrift:

Tillåter dig att utföra dubbelsidig utskrift.

#### Inställningar:

Du kan specificera bindningskant och bindningsmarginaler. När du skriver ut dokument med flera sidor, kan du välja att börja skriva ut från antingen framsidan eller baksidan av sidan.

#### Utskriftsdensitet:

Välj dokumenttyp för att justera utskriftstätheten. Om du har valt lämplig utskriftstäthet kan du förhindra bilder från att blöda igenom på motsatt sida. Välj **Användardefinierad** för att justera utskriftstätheten manuellt.

#### Flera sidor:

Tillåter dig att skriva ut flera sidor per ark eller utföra utskrift som affisch. Klicka på **Ordning** för att specificera den ordning som sidorna skrivs ut i.

#### Kopior:

Ange antal kopior som du vill skriva ut.

#### Sortera:

Skriver ut dokument med flera sidor kollationerade i ordning och sorterade i satser.

#### Omvänd ordning:

Du kan skriva ut från sista sidan så att sidorna buntas i ordning efter utskrift.

#### Tyst läge:

Minskar ljudet som skrivaren avger. Om denna funktion aktiveras kan dock skrivarhastigheten försämrats.

#### Förhandsgranska utskrift:

Visar en förhandsgranskning av ditt dokument före utskrift.

#### Enkel utskriftshanterare:

Med Job Arranger Lite kan du kombinera flera filer som skapats i olika program till ett enda utskriftsjobb.

### Fliken Fler alternativ

#### Förinställningar:

Lägg till/ta bort förinställningar:

Du kan lägga till eller ta bort dina egna förinställningar för ofta använda utskriftsinställningar. Visar förinställningen du vill använda från listan.

#### Visa inställningar/Dölj inställningar:

Visar en lista över alternativ som nu är inställda i flikarna **Huvudinställningar** och **Fler alternativ**. Du kan visa eller dölja skärmen med lista över aktuella inställningar.

#### Återställ till fabriksinställningar:

Ställ alla inställningar tillbaka till standardvärden. Inställningarna i fliken **Huvudinställningar** återställs också till fabriksinställningar.

#### Pappersstorlek:

Välj den pappersstorlek som du vill skriva ut på.

#### Utskriftspapper:

Välj den pappersstorlek som du vill skriva ut på. Om **Pappersstorlek** skiljer sig från **Utskriftspapper**, väljs **Förminska/Förstora dokument** automatiskt. Du behöver inte välja detta vid utskrift utan förminskning eller förstoring av storleken på ett dokument.

#### Förminska/Förstora dokument:

Tillåter dig att minska eller förstora dokumentets storlek.

#### Anpassa efter sida:

Minskar eller förstorar dokumentet automatiskt för att passa till pappersstorleken som valdes i **Utskriftspapper**.

#### Zooma till:

Skriver ut med specifikt procenttal.

#### Centrera:

Skriver ut bilder i mitten av papperet.

#### Färgkorrigering:

##### Automatiskt:

Justerar tonen i bildens färger automatiskt.

##### Anpassad:

Tillåter dig att manuellt korrigera färgen. Att klicka på **Avancerat** öppnar skärmen Färgkorrigering där du kan välja en detaljerad metod för färgkorrigering. Låter dig ställa in metoden för Universalutskrift i färg och betona text och tunna linjer när du klickar på **Bildalternativ**. Du kan också aktivera Utjämning av kanter och Korrigera röda ögon.

#### Vattenstämpelgenskaper:

Gör det möjligt för dig att göra inställningar för anti-kopieringsmönster, vattenmärken, eller sidhuvud och sidfötter.

#### Lägg till/ta bort:

Tillåter dig att lägga till eller ta bort alla mönster som inte kan kopieras eller vattenstämplar som du vill använda.

#### Inställningar:

Tillåter dig att ställa in utskriftssättet för mönster som inte kan kopieras eller vattenmärken.

#### Sidhuvud/Sidfot:

Du kan skriva ut information som ett användarnamn och utskriftsdatum som rubriker eller fotnotiser. Du kan sedan ställa in färg, teckensnitt, storlek eller stil.

#### Konfidentiellt jobb:

Lösenordsskyddade sekretessdokument vid utskrift. Om du väljer denna funktion, sparas utskriftsdata i skrivaren och kan endast skrivas ut efter att lösenordet har angetts med hjälp av skrivarens kontrollpanel. Klicka på **Inställningar** för att ändra inställningarna.

#### Extra inställningar:

##### Rotera 180°:

Roterar sidorna med 180 grader före utskrift. Välj det här alternativet vid utskrift på papper, såsom kuvert, som är påfyllda i fast riktning i skrivaren.

##### Dubbelriktad utskrift:

Skriver ut när skrivarhuvudet rör sig i båda riktningar. Utskriftshastigheten är snabbare men kvaliteten kan försämrats.

##### Spegelvänd bild:

Vänder en bild upp som om den skulle visas i spegeln.

## Fliken Underhåll

#### Skriv.huv. Kontr. munst.:

Skriver ut en munstycks kontroll för att kontrollera om skrivhuvudets munstycken är tilltäppta.

#### Rengör. av skrivarhuvud:

Rengör tilltäppta munstycken i skrivarhuvudet. Eftersom denna funktion använder en viss mängd bläck ska du rengöra skrivarhuvudet endast om munstyckena är tilltäppta. Skriv ut ett mönster för munstycks kontroll och välj sedan **Rengör**.

#### Enkel utskriftshanterare:

Öppnar fönstret Enkel utskriftshanterare. Här kan du öppna och redigera tidigare sparade data.

#### EPSON Status Monitor 3:

Öppnar fönstret EPSON Status Monitor 3. Du kan kontrollera status för skrivaren och förbrukningsvaror.

#### Övervakningsinställningar:

Tillåter dig att utföra inställningar för objekt i fönstret EPSON Status Monitor 3.

#### Utökade inställningar:

Tillåter dig att utföra en rad inställningar. Högerklicka på varje objekt för att visa Hjälpen för mer information.

#### Utskriftskö:

Visar jobben som väntar på utskrift. Du kan kontrollera, pausa eller återuppta utskriftsjobb.



#### Information om skrivare och alternativ:

Du kan också registrera användarkonton. Om åtkomstkontroll är inställd på skrivaren, måste du registrera ditt konto.

#### Språk:

Ändrar språket som ska användas i fönstret skrivardrivrutin. För att verkställa inställningarna, stäng skrivardrivrutinen, och öppna den igen.

#### Programuppdatering:

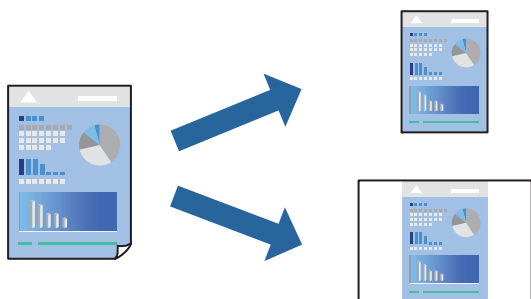
Startar EPSON Software Updater för att söka efter den senaste versionen av programmet på internet.

#### Teknisk support:

Om handboken finns installerad på datorn visas den. Om den inte finns installerad kan du gå till Epsons webbplats för att läsa i handboken för tillgänglig teknisk support.

## Lägga till förinställningar för utskrift för Easy Printing

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



1. På skrivardrivrutinens **Huvudinställningar**- eller **Fler alternativ**-flik, ställer du in varje objekt (t.ex. **Pappersstorlek** och **Papperstyp**).
2. Klicka på **Lägg till/ta bort förinställningar** i **Förinställningar**.
3. Ange ett **Namn** och vid behov en kommentar.
4. Klicka på **Spara**.

#### **Anmärkning:**

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

[”Fliken Huvudinställningar” på sidan 161](#)

[”Fliken Fler alternativ” på sidan 162](#)

5. Klicka på **Skriv ut**.

Nästa gång du vill skriva ut samma inställningar väljer de namnet på den sparade förinställningen från **Förinställningar** och klickar på **OK**.

## Relaterad information

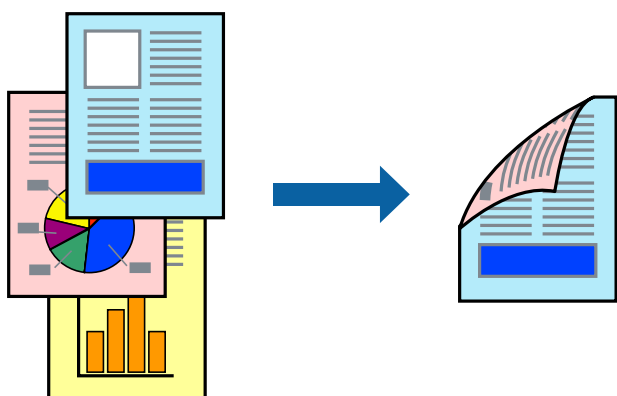
- ➔ ”Fyller på papper” på sidan 145
- ➔ ”Skriva ut med hjälp av enkla inställningar” på sidan 159

## Skriva ut dubbelsidigt

Du kan använda någon av följande metoder för att skriva ut på papperets båda sidor.

- Automatisk dubbelsidig utskrift
- Manuell dubbelsidig utskrift

När skrivaren har skrivit ut den första sidan kan du skriva ut på den andra sidan genom att vända på papperet.



### Anmärkning:

- Om du inte använder papper som är anpassat för dubbelsidig utskrift, kan utskriftskvaliteten försämrats och papper kan fastna.  
”Papper för dubbelsidig utskrift” på sidan 385
- Beroende på papperet och data kan bläcket blöda igenom till andra sidan.
- Du kan inte göra en manuell dubbelsidig utskrift om **EPSON Status Monitor 3** inte har aktiverats. Om **EPSON Status Monitor 3** är inaktiverad, öppnar du fönster med skrivardrivrutinen, klickar på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll** och väljer sedan **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.
- Manuell dubbelsidig utskrift kanske inte är tillgänglig när du använder skrivaren i ett nätverk eller när den används som delad skrivare.

1. På skrivardrivrutinens flik **Huvudinställningar** väljer du metoden **Dubbelsidig utskrift**.
2. Klicka på **Inställningar**, gör de relevanta inställningarna och klicka sedan på **OK**.
3. Klicka på **Utskriftsdensitet**, markera lämpliga inställningar och klicka på **OK**.

Vid inställning av **Utskriftsdensitet** kan du justera utskriftstätheten enligt dokumenttyp.

### Anmärkning:

- Den här inställningen är inte tillgänglig när du väljer manuell dubbelsidig utskrift.
  - Utskriften kan gå långsamt beroende på kombinationen av alternativ som markerats för **Välj dokumenttyp** i fönstret **Justera utskriftsdensitet** och för **Kvalitet** på fliken **Huvudinställningar**.
4. Ställ in de övriga objekten på flikarna **Huvudinställningar** och **Fler alternativ** efter behov och klicka sedan på **OK**.

”Fliken Huvudinställningar” på sidan 161

[”Fliken Fler alternativ” på sidan 162](#)

5. Klicka på **Skriv ut**.

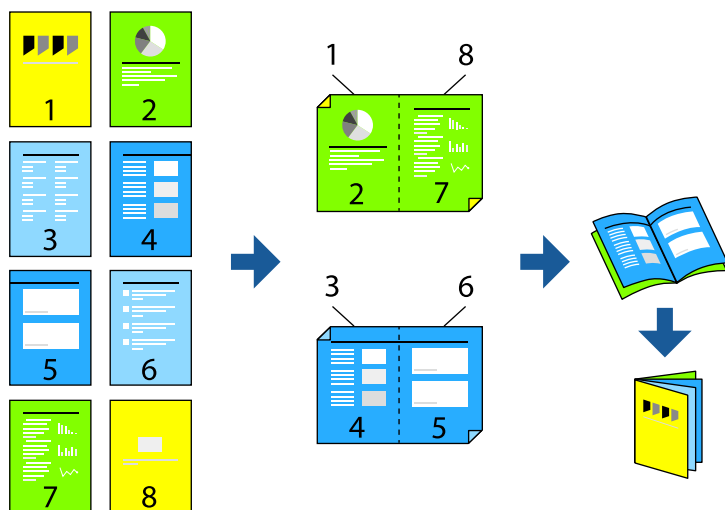
Ett fönster visas på datorn när den första sidan har skrivits ut vid manuell dubbelsidig utskrift. Följ instruktionerna på skärmen.

**Relaterad information**

- ➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 379](#)
- ➔ [”Fyller på papper” på sidan 145](#)
- ➔ [”Skriva ut med hjälp av enkla inställningar” på sidan 159](#)

**Skriva ut ett häfte**

Du kan också skriva ut ett häfte som skapas genom att ändra ordningen på sidorna och vika utskriften.



**Anmärkning:**

Om du inte använder papper som är anpassat för dubbelsidig utskrift, kan utskriftskvaliteten försämrats och papper kan fastna.

[”Papper för dubbelsidig utskrift” på sidan 385](#)

Beroende på papperet och data kan bläcket blöda igenom till andra sidan.

Du kan inte göra en manuell dubbelsidig utskrift om **EPSON Status Monitor 3** inte har aktiverats. Om **EPSON Status Monitor 3** är inaktiverad, öppnar du fönster med skrivardrivrutinen, klickar på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll** och väljer sedan **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.

Manuell dubbelsidig utskrift kanske inte är tillgänglig när du använder skrivaren i ett nätverk eller när den används som delad skrivare.

1. På skrivardrivrutinens flik **Huvudinställningar** ska du välja den typ av sidbindning som du vill använda från **Dubbelsidig utskrift**.

2. Klicka på **Inställningar**, välj **Häfte** och välj sedan **Mittbindning** eller **Sidobindning**.

Mittbindning: använd denna metod när du skriver ut ett fåtal sidor som enkelt kan buntas och vikas på mitten.

- Sidobindning. Använd denna metod när du skriver ut ett ark (fyra sidor) åt gången, viker varje i mitten, och lägger dem sedan i en bunt.

- Klicka på **OK**.
- När du skriver ut data som innehåller många foton och bilder ska du klicka på **Utskriftsdensitet** och sedan göra lämpliga inställningar och sedan klicka på **OK**.

Vid inställning av **Utskriftsdensitet** kan du justera utskriftstätheten enligt dokumenttyp.

**Anmärkning:**

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

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

["Fliken Huvudinställningar" på sidan 161](#)

["Fliken Fler alternativ" på sidan 162](#)

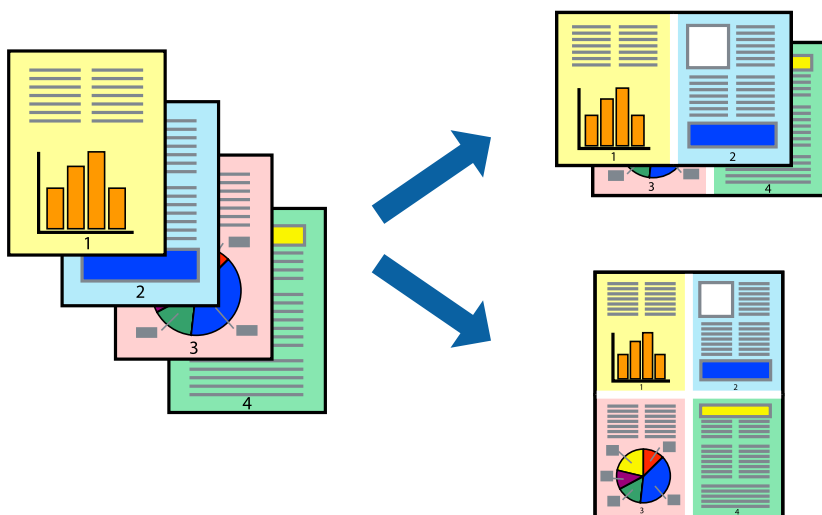
- Klicka på **Skriv ut**.

**Relaterad information**

- ➔ "Fyller på papper" på sidan 145
- ➔ "Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 379
- ➔ "Skriva ut med hjälp av enkla inställningar" på sidan 159

## Skriva ut flera sidor på ett ark

Du kan skriva ut flera sidor på ett enda pappersark.



- På skrivardrivrutinens flik **Huvudinställningar**, välj **2-up**, **4-up**, **6-upp**, **8-up**, **9-upp** eller **16-upp** som inställning för **Flera sidor**.
- Klicka på **Ordning**, markera lämpliga inställningar och klicka på **OK**.

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

”Fliken Huvudinställningar” på sidan 161

”Fliken Fler alternativ” på sidan 162

4. Klicka på **Skriv ut**.

#### Relaterad information

➔ ”Fyller på papper” på sidan 145

➔ ”Skriva ut med hjälp av enkla inställningar” på sidan 159

## Anpassa utskrift efter pappersstorlek

Välj pappersstorleken som du fyllt på i skrivaren i inställningen Målpappersstorlek.



1. På skrivardrivrutinens flik **Fler alternativ** gör du följande inställningar.
  - Pappersstorlek: ange pappersstorleken som du har ställt in i programmet i inställningen.
  - Utskriftspapper: välj pappersstorleken som du har fyllt på i skrivaren.  
**Anpassa efter sida** väljs automatiskt.

#### Anmärkning:

Klicka på **Centrera** för att skriva ut den förminskade bilden i mitten av papperet.

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

”Fliken Huvudinställningar” på sidan 161

”Fliken Fler alternativ” på sidan 162

3. Klicka på **Skriv ut**.

#### Relaterad information

➔ ”Fyller på papper” på sidan 145

➔ ”Skriva ut med hjälp av enkla inställningar” på sidan 159

## Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument med valfritt procenttal

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



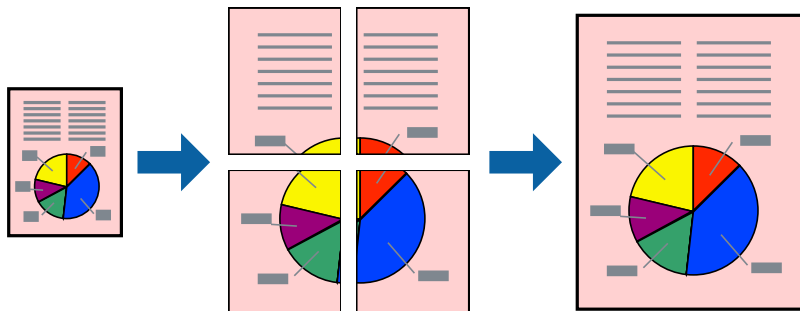
1. På skrivardrivrutinens flik **Huvudinställningar**, välj dokumentstorleken från inställningen **Pappersstorlek**.
2. Välj pappersstorleken som du vill skriva ut på från inställningen **Utskriftspapper**.
3. Välj **Zooma till** och ange sedan en procentsats.. Om du har valt **Samma som dokumentstorlek** som **Utskriftspapper**, så välj först **Förminska/Förstora dokument**.
4. Ställ in de övriga objekten på flikarna **Huvudinställningar** och **Fler alternativ** efter behov och klicka sedan på **OK**.  
[”Fliken Huvudinställningar” på sidan 161](#)  
[”Fliken Fler alternativ” på sidan 162](#)
5. Klicka på **Skriv ut**.

### Relaterad information

- ➔ [”Fyller på papper” på sidan 145](#)
- ➔ [”Skriva ut med hjälp av enkla inställningar” på sidan 159](#)

## Skriva ut en bild på flera ark för förstoring (skapa en affisch)

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



### Anmärkning:

Den här funktionen är inte tillgänglig vid dubbelsidig utskrift.

1. Under fliken **Huvudinställningar** i skrivardrivrutinen väljer du **2x1 Poster**, **2x2 Poster**, **3x3 affisch**, eller **4x4 affisch** som **Flera sidor**-inställning.
2. Klicka på **Inställningar**, markera lämpliga inställningar och klicka på **OK**.

### Anmärkning:

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

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

[”Fliken Huvudinställningar” på sidan 161](#)

[”Fliken Fler alternativ” på sidan 162](#)

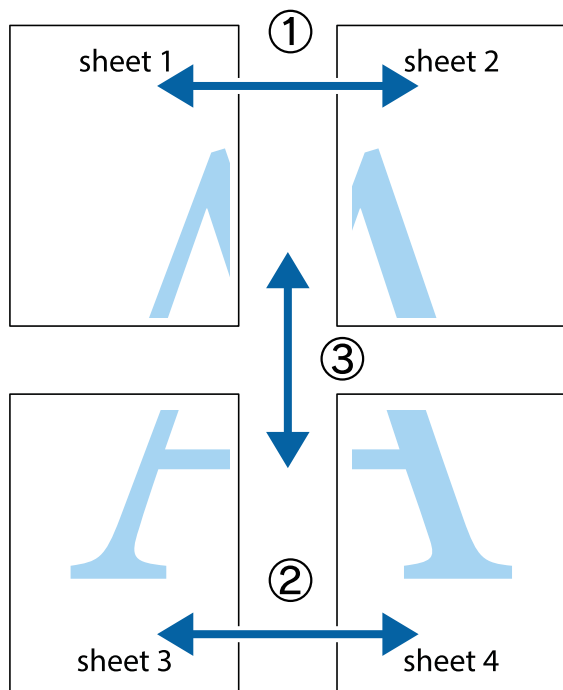
4. Klicka på **Skriv ut**.

### Relaterad information

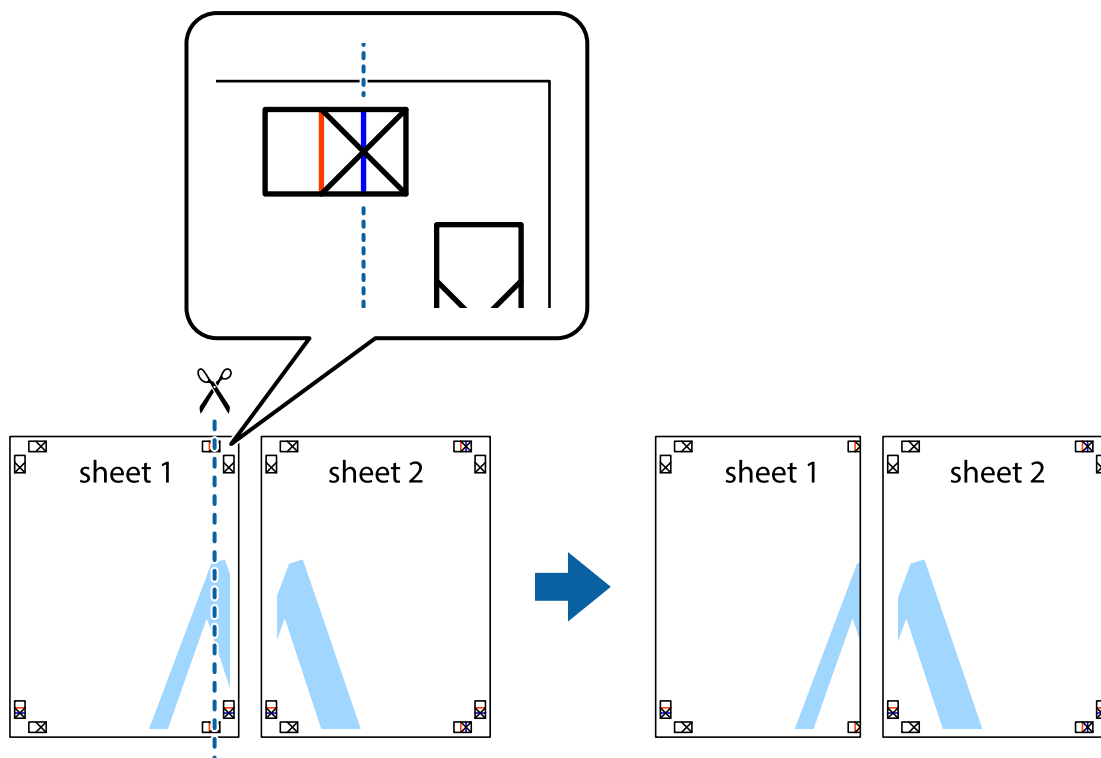
- ➔ [”Fyller på papper” på sidan 145](#)
- ➔ [”Skriva ut med hjälp av enkla inställningar” på sidan 159](#)

### Skapa affischer med överlappning av justeringsmärken

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

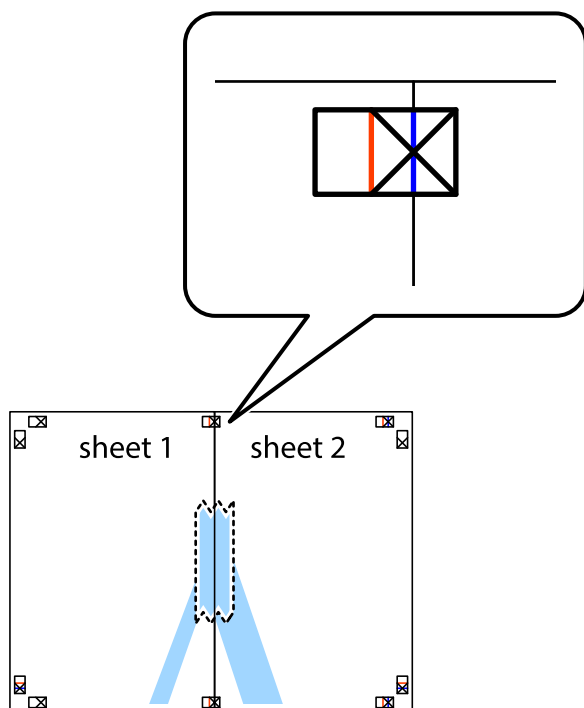


1. Förbered Sheet 1 och Sheet 2. Skär bort marginalerna på Sheet 1 längs den lodräta blå linjen genom mitten av de övre och nedre kryssen.

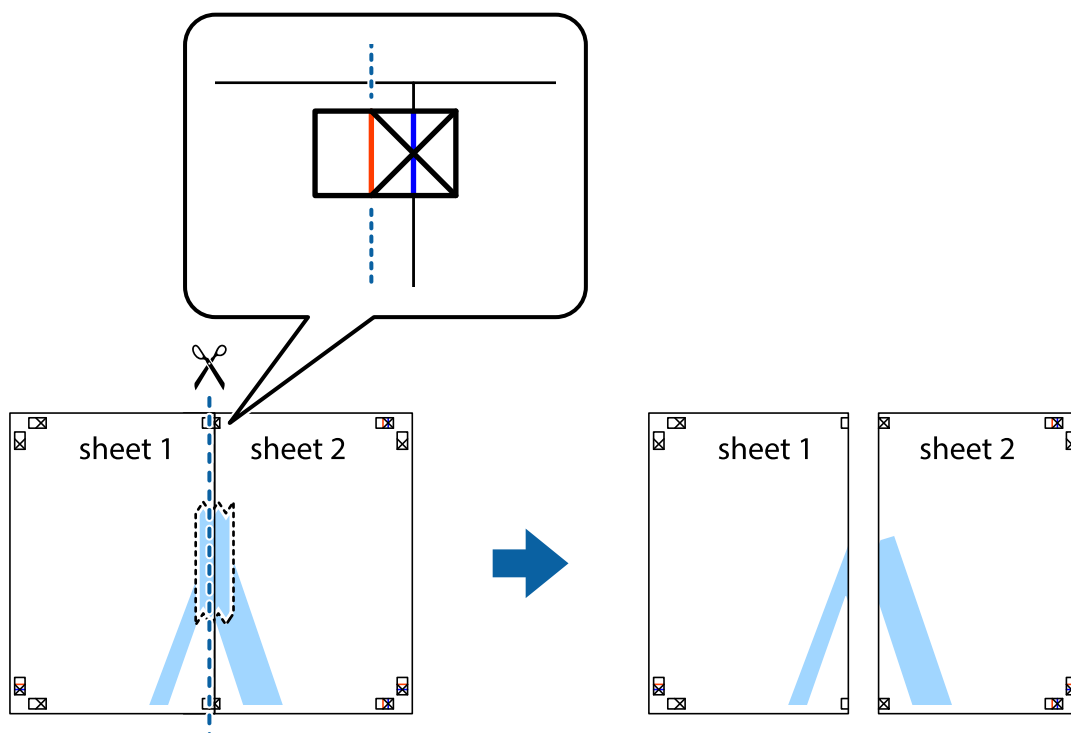




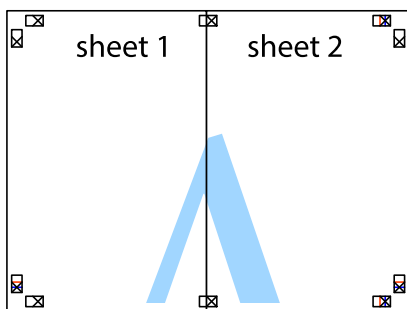
2. Placera kanterna på Sheet 1 överst på Sheet 2, justera kryssen och tejpa sedan temporärt ihop de två arken på baksidan.



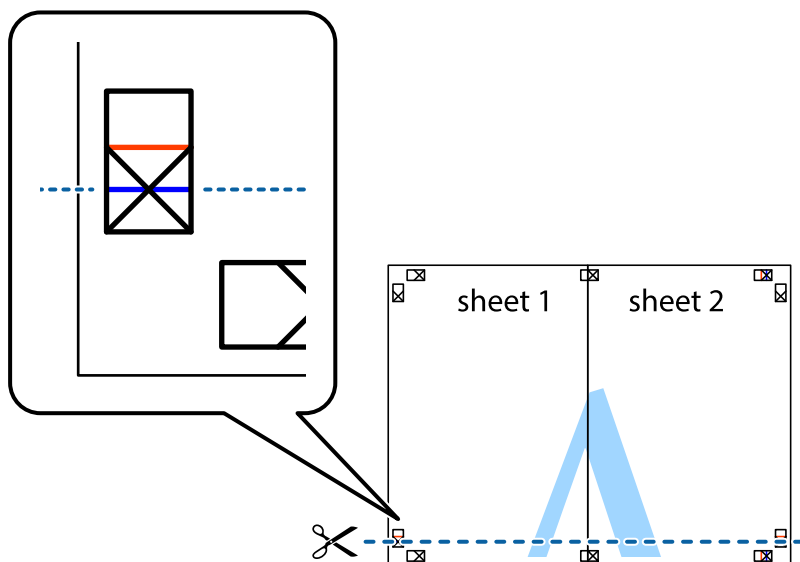
3. Dela de hoptejgade arken i två genom justeringmarkeringarna längs den lodräta röda linjen (linjen till vänster om kryssen).



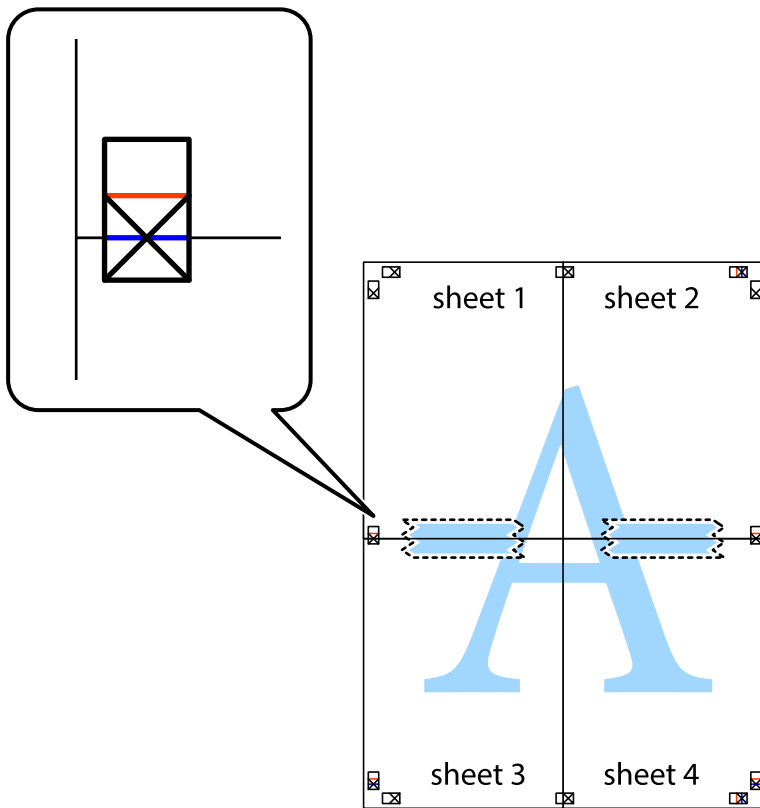
4. Tejpa ihop arken på baksidan.



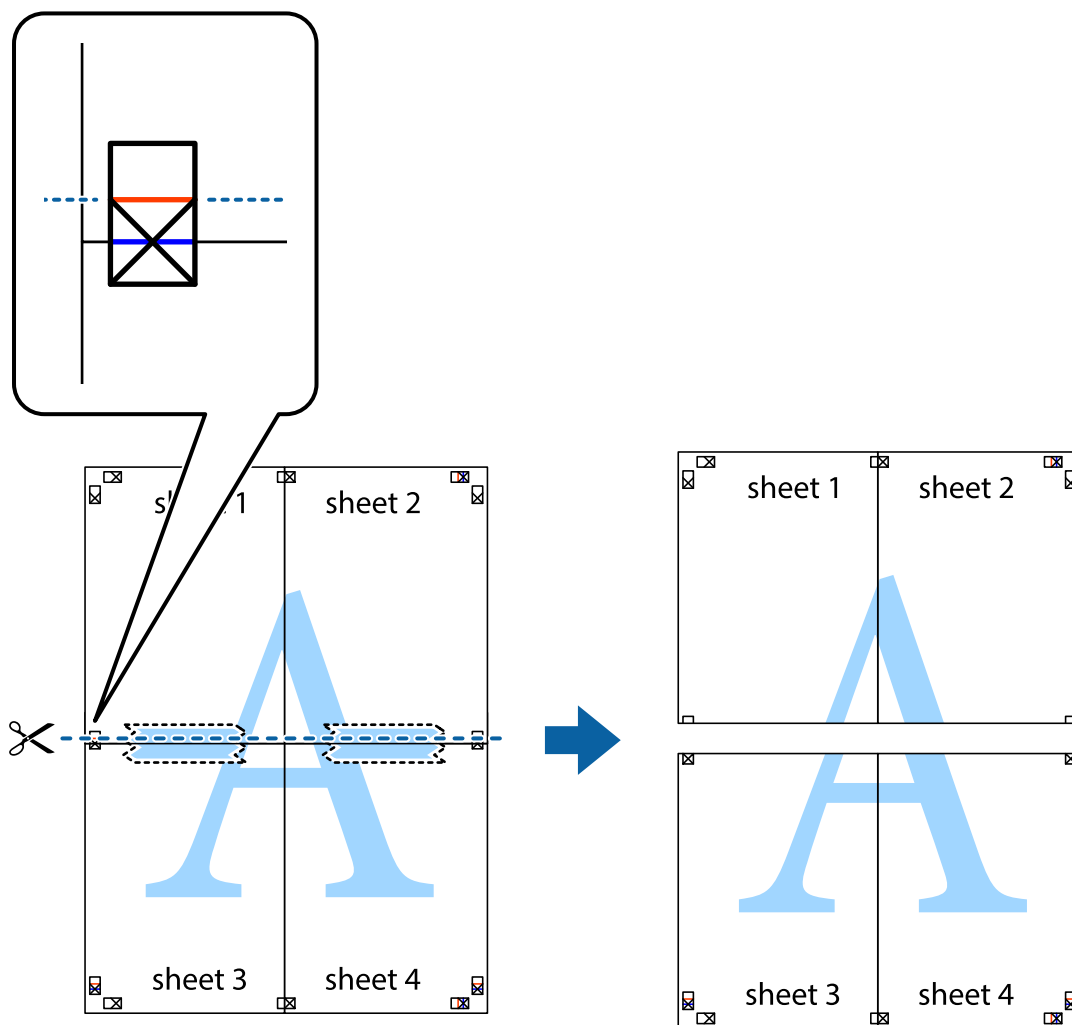
5. Upprepa steg 1 till 4 om du vill tejpa ihop Sheet 3 och Sheet 4.
6. Skär bort marginalerna på Sheet 1 och Sheet 2 längs den vågräta blåa linjen genom mitten av kryssen på vänster och höger sida.



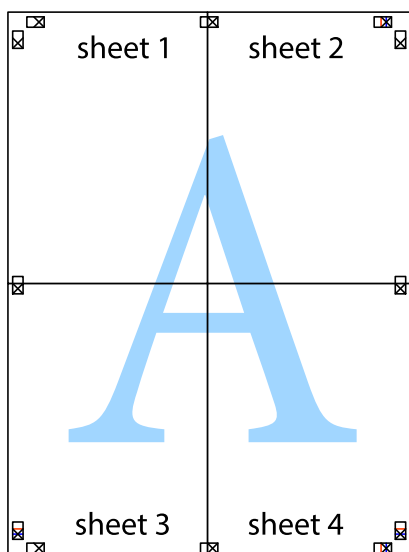
7. Placera kanterna på Sheet 1 och Sheet 2 överst på Sheet 3 och Sheet 4, justera kryssen och tejp sedan temporärt ihop de två arken på baksidan.



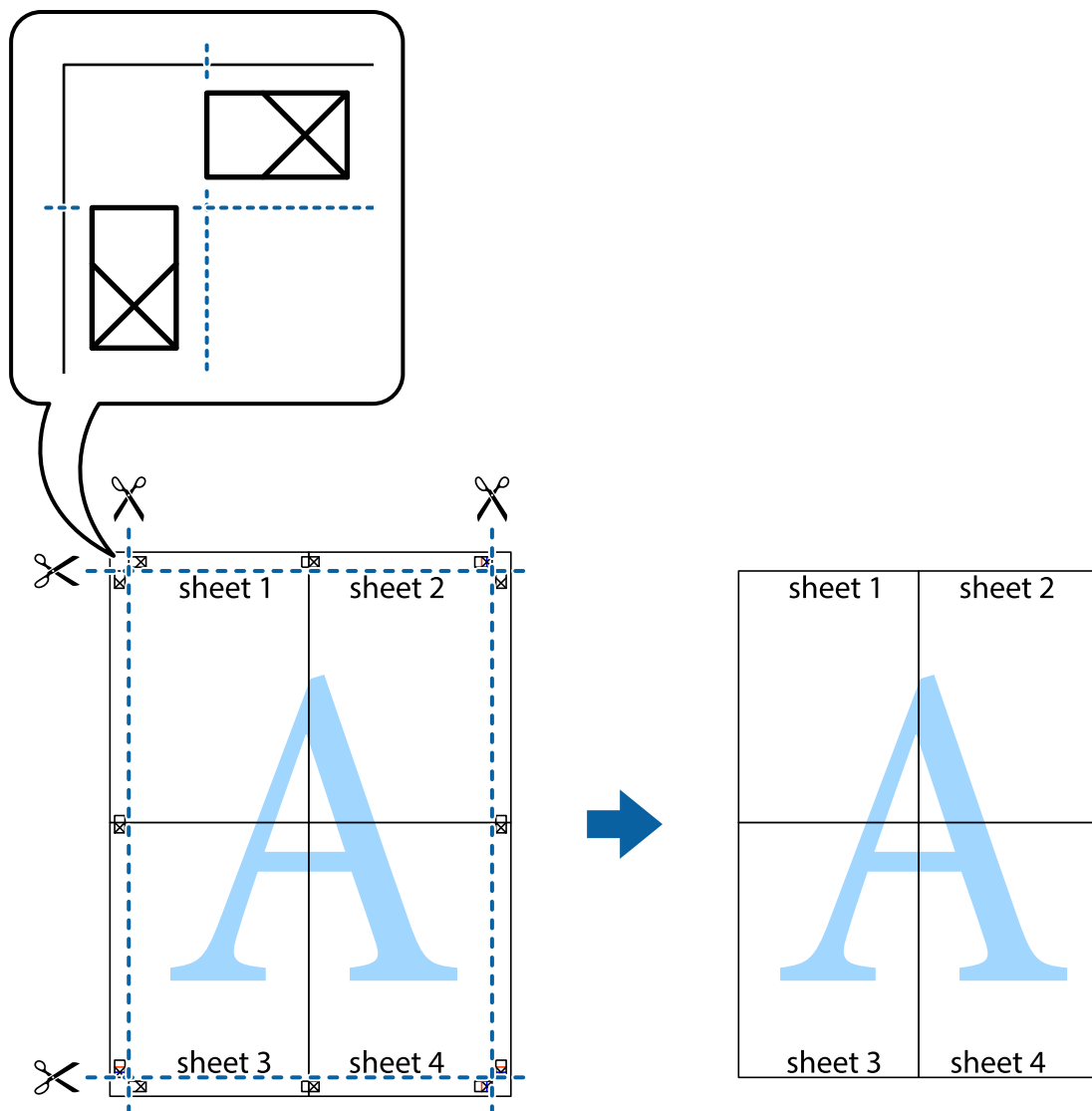
8. Dela de hoptejpede arken i två genom justeringmarkeringarna längs den vågräta röda linjen (linjen ovanför kryssen).



9. Tejpa ihop arken på baksidan.

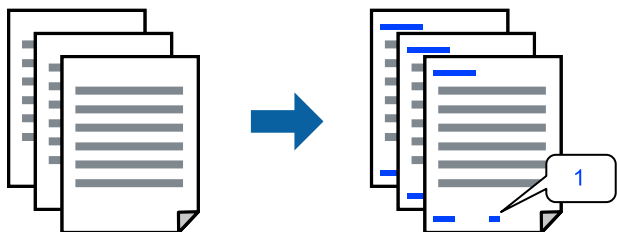


10. Skär bort de kvarvarande marginalerna längs de yttre kanterna.



## Skriva ut med rubrik och fotnotis

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



1. På skrivardrivrutinens flik **Fler alternativ**, klicka på **Vattenstämpelegenskaper** och välj sedan **Sidhuvud/Sidfot**.

2. Klicka på **Inställningar**, och välj sedan objekten som du vill skriva ut och klicka på OK.

**Anmärkning:**

- För att ange det första sidnumret, välj **Sidnummer** från den position du vill skriva ut i sidhuvudet eller sidfoten och välj sedan numret i **Startnummer**.
- Om du vill skriva ut text i sidhuvud eller sidfot, välj den position du vill skriva ut och välj sedan **Text**. Ange texten du vill skriva ut i fältet för textinmatning.

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

[”Fliken Huvudinställningar” på sidan 161](#)

[”Fliken Fler alternativ” på sidan 162](#)

4. Klicka på **Skriv ut**.

### Relaterad information

- ➔ [”Fyller på papper” på sidan 145](#)
- ➔ [”Skriva ut med hjälp av enkla inställningar” på sidan 159](#)

## Skriva ut ett antikopieringsmönster

Du kan skriva ut ett antikopieringsmönster på dina utskrifter. Vid utskriften skrivs inte själva bokstäverna ut och hela trycket är lätt vinkelpunktmönstrat. De dolda bokstäverna framträder när dokumentet fotokopieras för att det ska vara lätt att skilja original från kopia.



Antikopieringsmönster finns tillgänglig under följande villkor:

- Papperstyp: vanligt papper, kopieringspapper, brevpapper, återvunnet, färg, förtryckt, vanligt papper med hög kvalitet eller tjockt papper 1
- Kvalitet: Standard
- Dubbelsidig utskrift: Av
- Färgkorrigering: Automatiskt
- Papper med kort fiberriktning: ej valt

**Anmärkning:**

Du kan också lägga till ett eget antikopieringsmönster.

1. På skrivardrivrutinens flik **Fler alternativ**, klicka på **Vattenstämpelegenskaper** och välj sedan Antikopieringsmönster.
2. Klicka på **Inställningar** för att ändra information såsom storlek eller densitet för mönstret.

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

[”Fliken Huvudinställningar” på sidan 161](#)

[”Fliken Fler alternativ” på sidan 162](#)

4. Klicka på **Skriv ut**.

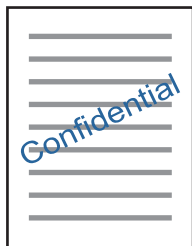
#### Relaterad information

➔ [”Fyller på papper” på sidan 145](#)

➔ [”Skriva ut med hjälp av enkla inställningar” på sidan 159](#)

## Skriva ut en vattenstämpel

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



1. På skrivardrivrutinens flik **Fler alternativ**, klicka på **Vattenstämpelgenskaper** och välj sedan vattenstämpelmönster.
2. Klicka på **Inställningar** för att ändra detaljer som storlek, densitet, eller position av mönstret eller stämpeln.
3. Ställ in de övriga objekten på flikarna **Huvudinställningar** och **Fler alternativ** efter behov och klicka sedan på **OK**.
4. Klicka på **Skriv ut**.

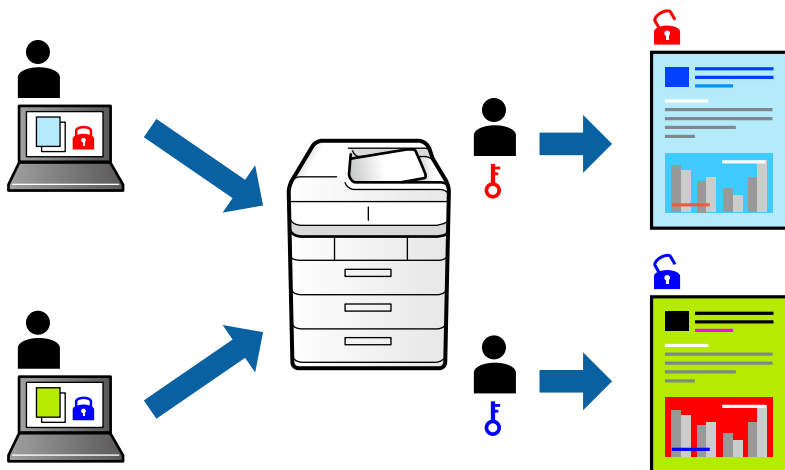
#### Relaterad information

➔ [”Fyller på papper” på sidan 145](#)

➔ [”Skriva ut med hjälp av enkla inställningar” på sidan 159](#)

## Skriva ut lösenordsskyddade jobb

Du kan ställa in ett lösenord för ett utskriftsjobb, så att det börjar skrivas ut endast efter att lösenordet har angetts på skrivarens kontrollpanel.



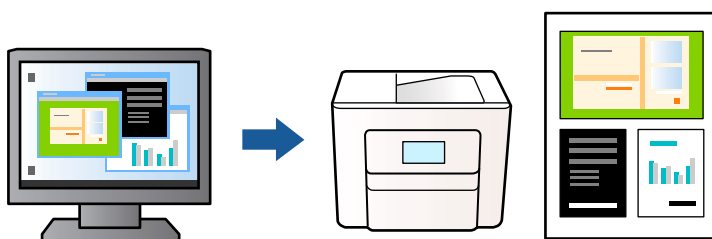
1. På skrivardrivrutinens flik **Fler alternativ** väljer du **Konfidentiellt jobb**, och anger sedan ett lösenord och klickar på **OK**.
2. Ställ in andra objekt efter behov och klicka sedan på **OK**.
3. Klicka på **Skriv ut**.
4. För att skriva ut jobbet, väljer du **Skriv ut från Internminne** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel. Välj det jobbet som du vill skriva ut och ange sedan lösenordet.

### Relaterad information

- ➔ ”Fyller på papper” på sidan 145
- ➔ ”Skriva ut med hjälp av enkla inställningar” på sidan 159

## Skriva ut fler filer samtidigt

Med Enkel utskriftshanterare kan du kombinera flera filer som skapats i olika program till ett enda utskriftsjobb. Du kan ange utskriftsinställningar för kombinerade filer som layout för flera sidor och dubbelsidig utskrift.



1. På skrivardrivrutinens flik **Huvudinställningar**, klicka på **Enkel utskriftshanterare** och klicka sedan på **OK**.  
”Fliken Huvudinställningar” på sidan 161



2. Klicka på **Skriv ut**.

När du börjar skriva ut, visas fönstret Enkel utskriftshanterare.

3. När fönstret Enkel utskriftshanterare är öppet, öppnar du filen som du vill kombinera med den aktuella filen och upprepa stegen ovan.

4. Om du väljer ett utskriftsjobb som lagts till i fönstret Skriv ut projekt i Enkel utskriftshanterare, kan du redigera sidans layout.

5. Klicka på **Skriv ut** från menyn **Fil** för att börja skriva ut.

**Anmärkning:**

Om du stänger fönstret Enkel utskriftshanterare innan du lägger till alla utskriftsdata till Skriv ut projekt, avbryts utskriftsjobbet som du nu arbetar med. Klicka på **Spara** från menyn **Fil** för att spara det aktuella jobbet. Tillägget för de sparade filerna är ".ecl".

Visa ett utskriftsprojekt genom att klicka på **Enkel utskriftshanterare** på skrivardrivrutinens flik **Underhåll** för att öppna fönstret Enkel utskriftshanterare. Välj sedan **Öppna** i menyn **Fil** för att välja filen.

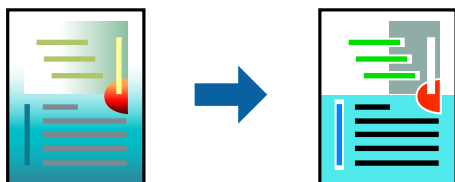
### Relaterad information

➔ ["Fyller på papper" på sidan 145](#)

➔ ["Skriva ut med hjälp av enkla inställningar" på sidan 159](#)

## Skriva ut med funktionen universell färgutskrift

Du kan förbättra texternas och bilderna synlighet i utskrifter.



Universalutskrift i färg finns endast tillgänglig när följande inställningar har valt.

- Papperstyp: Vanligt papper, brevhuvud, återvunnet papper, färgpapper, förutskrivet papper, vanligt papper med hög kvalitet eller tjockt papper 1
- Kvalitet: **Standard** eller en bättre kvalitet
- Utskriftsfärg: **Färg**
- Program: Microsoft® Office 2007 eller senare
- Textstorlek: 96 pts eller mindre

1. På skrivardrivrutinens flik **Fler alternativ** klicka på **Bildalternativ** i inställningen **Färgkorrigering**.

2. Välj ett alternativ från inställningen **Universalutskrift i färg**.

3. Klicka på **Förbättringsalternativ** för att göra fler inställningar.

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

["Fliken Huvudinställningar" på sidan 161](#)

[”Fliken Fler alternativ” på sidan 162](#)

5. Klicka på **Skriv ut**.

**Anmärkning:**

- Vissa tecken kan vara ersatta av mönster som ”+” som visas som ”±”.
- Programspecifika mönster och understreck kan ändra utskriftsinnehållet med dessa inställningar.
- Utskriftskvalitet kan vara sämre i foton eller andra bilder vid användning av inställningar Universalutskrift i färg.
- Utskriften är långsammare vid användning av inställningar Universalutskrift i färg.

**Relaterad information**

- ➔ [”Fyller på papper” på sidan 145](#)
- ➔ [”Skriva ut med hjälp av enkla inställningar” på sidan 159](#)

## Justera utskriftsfärgen

Du kan justera färgerna som används i utskriftsjobbet. Justeringarna påverkar inte originalbilden.



**PhotoEnhance** ger skarpare bilder och intensivare färger genom att automatiskt justera kontrast, mättnad och ljusstyrka i originalbildens data.

**Anmärkning:**

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

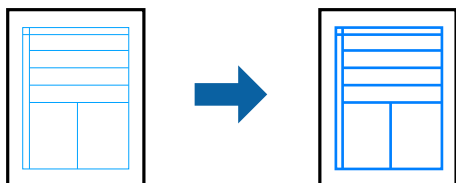
1. På fliken **Fler alternativ** på skrivarrutinen, välj metoden av färgkorrigering från inställningen **Färgkorrigering**.
  - Automatiskt: med denna inställning justeras tonen automatiskt för att matcha inställningarna för papperstyp och papperskvalitet.
  - Anpassad: genom att klicka på **Avancerat** kan du göra dina egna inställningar.
2. Ställ in de övriga objekten på flikarna **Huvudinställningar** och **Fler alternativ** efter behov och klicka sedan på **OK**.
3. Klicka på **Skriv ut**.

**Relaterad information**

- ➔ [”Fyller på papper” på sidan 145](#)
- ➔ [”Skriva ut med hjälp av enkla inställningar” på sidan 159](#)

## Skriva ut för att förstärka tunna linjer

Du kan göra tunna linjer som är för tunna för utskrift tjockare.



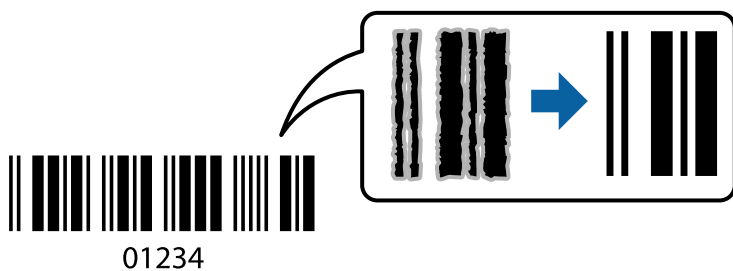
1. På skrivardrivrutinens flik **Fler alternativ** klicka på **Bildalternativ** i inställningen **Färgkorrigering**.
2. Välj **Förstärk tunna linjer**.
3. Ställ in de övriga objekten på flikarna **Huvudinställningar** och **Fler alternativ** efter behov och klicka sedan på **OK**.
4. Klicka på **Skriv ut**.

### Relaterad information

- ➔ ”Fyller på papper” på sidan 145
- ➔ ”Skriva ut med hjälp av enkla inställningar” på sidan 159
- ➔ ”Fyller på papper” på sidan 145

## Skriva ut rena streckkoder

Om utskrivna streckkoder inte kan läsas korrekt kan du skriva ut tydligt med minskad bläckblödning. Aktivera bara den här funktionen om streckkoden du har skrivit ut inte kan skannas.



Du kan använda den här funktionen under följande villkor.

- Papperstyp: Vanligt papper, brevhuvud, återvunnet, färg, förtryckt, vanligt papper av hög kvalitet, tjockt papper, Epson Photo Quality Ink Jet, Epson Matte eller kuvert
- Papperstyp: ställ in rätt papperstyp enligt papperet som ska skrivas ut på.  
”Lista över papperstyper” på sidan 147
- Kvalitet: **Standard**, **Hög**  
Epson Photo Quality Ink Jet, Epson Matte och tjockt papper upp till 151–256 g/m<sup>2</sup> är inte kompatibla med **Hög**.

### Anmärkning:

Utsuddningar är inte alltid möjliga, beroende på omständigheter.

1. På skrivardrivrutinens flik **Underhåll**, klicka på **Utökade inställningar** och välj sedan **Streckkodsläge**.
2. Ställ in de övriga objekten på flikarna **Huvudinställningar** och **Fler alternativ** efter behov och klicka sedan på **OK**.

[”Fliken Huvudinställningar” på sidan 161](#)

[”Fliken Fler alternativ” på sidan 162](#)

3. Klicka på **Skriv ut**.

### Relaterad information

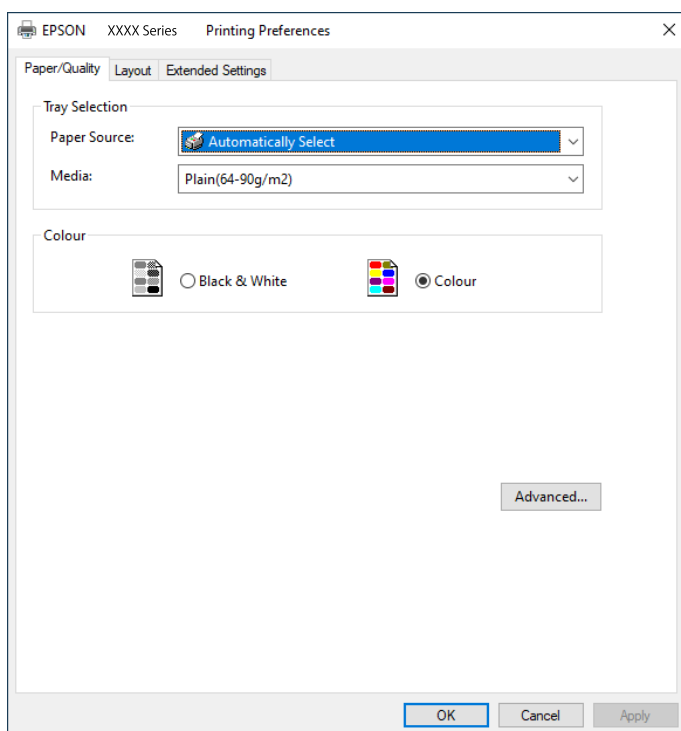
➔ [”Fyller på papper” på sidan 145](#)

➔ [”Skriva ut med hjälp av enkla inställningar” på sidan 159](#)

## Skriva ut med PostScript-skrivardrivrutinen (Windows)

En PostScript-skrivardrivrutin är en drivrutin som matar ut utskriftskommandon till en skrivare som använder PostScript Page Description Language.

1. Öppna filen du vill skriva ut.  
Fyll på papperet i skrivaren, om det inte redan har fyllts på.
2. Välj **Skriv ut** eller **Skrivarinställning** på menyn **Arkiv**
3. Välj skrivare.
4. Välj **Inställningar** eller **Egenskaper** för att öppna fönstret för skrivarens drivrutiner.



5. Ändra inställningarna efter behov.  
Se menyalternativ för skrivardrivrutin för mer information.
6. Klicka på **OK** för att stänga skrivardrivrutinen för mer information.
7. Klicka på **Skriv ut**.

#### **Relaterad information**

- ➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 379](#)
- ➔ [”Fyller på papper” på sidan 145](#)
- ➔ [”Lista över papperstyper” på sidan 147](#)
- ➔ [”Flik Papper/Kvalitet” på sidan 185](#)
- ➔ [”Fliken Layout” på sidan 185](#)

## **Menyalternativ för PostScript-skrivardrivrutin**

Öppna utskriftsfönstret i ett program, välj skrivaren, och gå sedan till skärmen Skrivardrivrutin.

#### **Anmärkning:**

*Menyer varierar beroende av valt alternativ.*

### **Flik Papper/Kvalitet**

Val av fack:

Välj papperskälla och media.

Papperskälla:

Välj papperskällan från vilket papperet matas.

Välj **Automatiskt val** för att automatiskt välja papperskällan vald i **Pappersinställning** på skrivaren.

Media:

Välj papperstypen som du vill skriva ut på. Om du väljer **Ospecificerad**, utförs utskriften från den papperskälla för vilken papperstypen är inställd med följande skrivarinställningar.

Vanligt papper, Recycled, Vanligt papper av hög kvalitet

Papper kan dock inte matas från en papperskälla som är avstånd i skrivarens **Välj inställn. autom.**

Färg:

Välj färgen för ditt utskriftsjobb.

### **Fliken Layout**

Orientering:

Välj den orientering du vill använda för att skriva ut.

**Skriva ut på båda sidor:**

Tillåter dig att utföra dubbelsidig utskrift.

**Sidordning:**

Välj att skriva ut från den första eller den sista sidan. Om du väljer **Baksida till framsida**, staplas sidorna i korrekt ordning baserat på sidnumret efter utskrift.

**Sidformat:**

**Sidor per ark:**

Sidor per ark-layout:

Tillåter dig att specificera sidlayouten när du skriver ut flera sidor på ett ark.

**Häfte:**

Bindning av häften:

Välj bindningspositionen för häfte.

**Rita kanter:**

Välj om du vill placera en kantlinje på varje sida när du skriver ut flera sidor på ett ark eller när du skapar ett häfte.

## ***Fliken Extended Settings***

**Job Settings:**

Om administratören begränsade användning av skrivaren, är utskrift tillgänglig efter att du registrerat ditt konto i skrivardrivrutinen. Kontakta administratören för ditt användarkonto.

**Save Access Control settings:**

Tillåter dig att ange ett användarnamn och lösenord.

**User Name:**

Ange ett användarnamn.

**Password:**

Ange ett lösenord.

**Reserve Job Settings:**

Utför inställningar för utskriftsjobb som är sparade i skrivarens minne.

**Confidential Job:**

Välj **Confidential Job** och ange lösenordet. Skrivaren skriver inte ut innan du anger lösenordet i skrivarens kontrollpanel.

**Password:**

Ange det konfidentiella jobbet lösenord.

User Name:

Ange ett användarnamn.

Job Name:

Ange ett jobbnamn.

### **Avancerade alternativ**

Papper/utmatning:

Välj pappersstorlek och antal kopior.

Pappersstorlek:

Välj den pappersstorlek som du vill skriva ut på.

Antal kopior:

Ange antal kopior som du vill skriva ut.

Grafik:

Ställ in följande menyalternativ.

Utskriftskval.:

Välj utskriftskvaliteten som du vill använda för utskrift.

Hantering av bildfärg:

Välj ICM-metod eller avseende.

Skalning:

Tillåter dig att förminska eller förstora dokumentet.

TrueType-teckensnitt:

Ställer in ersättningstypsnittet till typsnitt TrueType.

Dokumentalternativ:

Avancerade utskriftsfunktioner:

Tillåter dig att utföra detaljerade inställningar för utskriftsfunktioner.

PostScript-alternativ:

Tillåter dig att utföra alternativa inställningar.

Skrivarfunktioner:

Ställ in följande menyalternativ.

Color Mode:

Välj att skriva ut i färg eller monokromt.

**Press Simulation:**

Du kan välja en CMYK-bläckfärg om du vill simulera när du skriver ut genom att reproducera CMYK-bläckfärgen för offsetpressen.

**Ink Save Mode:**

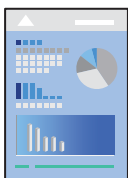
Sparar bläck genom att minska utskriftsdensiteten.

**Rotate by 180°:**

Roterar data 180 grader före utskrift.

## Skriva ut från en dator — Mac OS

### Skriva ut med hjälp av enkla inställningar



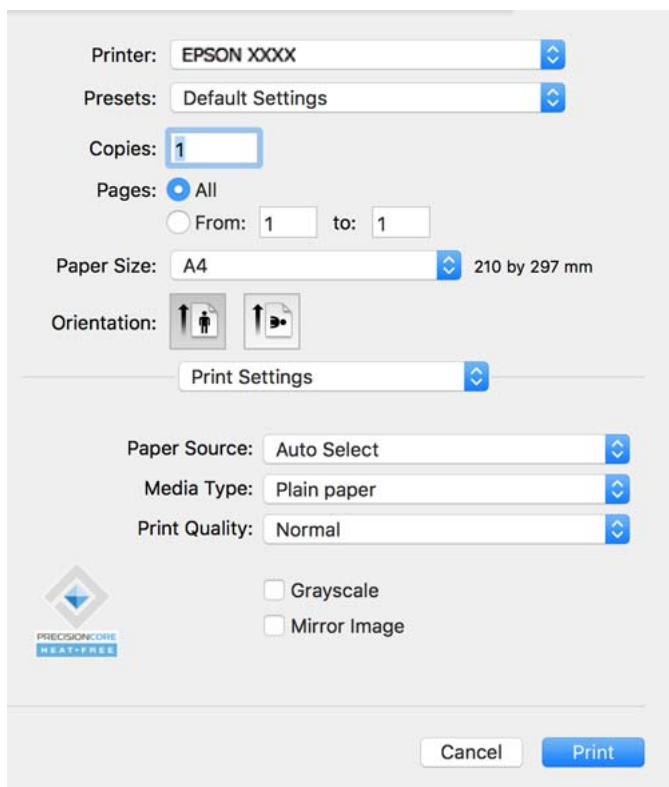
**Anmärkning:**

Funktioner och skärmar kan skilja sig åt beroende på programmet. Mer information finns i programhjälpen.

1. Fyll på papper i skrivaren.  
”Fyller på papper” på sidan 148
2. Öppna filen du vill skriva ut.
3. Välj **Skriv ut** i menyn **Arkiv** eller ett annat kommando för att öppna dialogrutan för utskrift.  
Om det behövs klickar du på **Visa detaljer** eller ▼ för att expandera skrivarfönstret.
4. Välj skrivare.



5. Välj **Utskriftsinställningar** från popupmenyn.



**Anmärkning:**

Om menyn **Utskriftsinställningar** inte visas på macOS Catalina (10.15) eller senare, macOS High Sierra (10.13), macOS Sierra (10.12), OS X El Capitan (10.11), OS X Yosemite (10.10), OS X Mavericks (10.9) har Epsons skrivardrivrutin inte installerats korrekt. Aktivera den via följande meny.

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

[”Lägga till äkta Epson-skrivare \(gäller endast Mac OS\)”](#) på sidan 290


macOS Mojave (10.14) kan inte komma åt **Utskriftsinställningar** i program från Apple såsom TextEdit.

6. Ändra inställningarna efter behov.

Se menyalternativ för skrivardrivrutin för mer information.

7. Klicka på **Skriv ut**.

**Anmärkning:**

Om du vill avbryta utskriften ska du klicka på skrivarikonen i **Dockan** på datorn. Välj det jobbet som du vill avbryta och klicka sedan på  bredvid förloppsmätaren. Men det går inte att avbryta ett utskriftsjobb från datorn när det har helt skickats till skrivaren. I det här fallet måste du avbryta utskriftsjobbet via skrivarens kontrollpanel.

**Relaterad information**

- ➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet”](#) på sidan 379
- ➔ [”Lista över papperstyper”](#) på sidan 147
- ➔ [”Menyalternativ för Utskriftsinställningar”](#) på sidan 191

### **Menyalternativ för skrivardrivrutin**

Öppna utskriftsfönstret i ett program, välj skrivare, och gå sedan till skärmen Skrivardrivrutin.

#### **Anmärkning:**

*Menyer varierar beroende av valt alternativ.*

### **Menyalternativ för layout**

Sidor per ark:

Väljer antalet sidor som ska skrivas ut på ett ark.

Layout-orientering:

Specificera ordningen i vilken sidorna ska skrivas ut.

Kant:

Skriver ut en kant runt sidorna.

Omvänd sidorientering:

Roterar sidorna med 180 grader före utskrift. Välj det här alternativet vid utskrift på papper, såsom kuvert, som är påfyllda i fast riktning i skrivaren.

Vänt horisontellt:

Vänder en bild upp och ner för att skriva ut den som om det skulle visas i spegeln.

### **Menyalternativ för färgmatchning**

ColorSync/EPSON Färgkontroller:

Välj metoden för färganpassning. Dessa alternativ anpassar färgen mellan skrivare- och datorvisning för att minimera färgskillnader.

### **Menyalternativ för pappershantering**

Kollationera sidor:

Skriver ut dokument med flera sidor kollationerade i ordning och sorterade i satser.

Sidor att skriva ut:

Välj att skriva ut endast udda sidor eller endast jämna sidor.

Sidordning:

Välj att skriva ut från den första eller den sista sidan.

Skala för att passa till pappersstorlek:

Skriver ut för att passa till pappersstorleken du fyllde på.

Plats för pappersstorlekar:

Välj pappersstorleken som du vill skriva ut på.

- Skala endast ned:

Välj detta när du bara vill minska storleken om utskriftsinformationen är för stor för pappersstorleken som finns i skrivaren.

### Menyalternativ för omslag

Det kan hända att den här inställningen inte visas beroende på OS-version.

Skriva ut omslag:

Välj om du vill skriva ut ett omslag eller inte. Om du vill lägga till ett bakstycke, välj **Efter dokument**.

Typ av omslag:

Välj omslagets innehåll.

### Menyalternativ för Utskriftsinställningar

Papperskälla:

Välj papperskällan från vilket papperet matas. Välj **Automatval** för att automatiskt välja papperskällan som valts i utskriftsinställningarna på skrivaren.

Medietyp:

Välj papperstypen som du vill skriva ut på. Om du väljer **Autoval (vanligt papper)** utförs utskriften från den papperskälla för vilken papperstypen är inställd med följande skrivarinställningar.

vanligt papper, Preprinted, Letterhead, Färg, Recycled, Vanligt papper av hög kvalitet

Papper kan dock inte matas från en papperskälla som är avstånd i skrivarens **Välj inställn. autom..**

Utskriftskval.:

Välj utskriftskvaliteten som du vill använda för utskrift. Alternativen varierar beroende av papperstyp.

Gråskala:

Välj om du vill skriva ut i svartvitt eller olika nyanser av grått.

Spegelvänd bild:

Vänder en bild upp som om den skulle visas i spegeln.

### Menyalternativ för Färgalternativ

Manuella inst.:

Anpassa färgen manuellt. I **Avancerade inställningar** kan du välja avancerade inställningar.

PhotoEnhance:

Ger skarpare bilder och intensivare färger genom att automatiskt justera kontrast, mättnad och ljusstyrka i originalbildens data.

Av (Ingen färgjustering):

Skriv ut utan att förbättra eller anpassa färgen på något sätt.

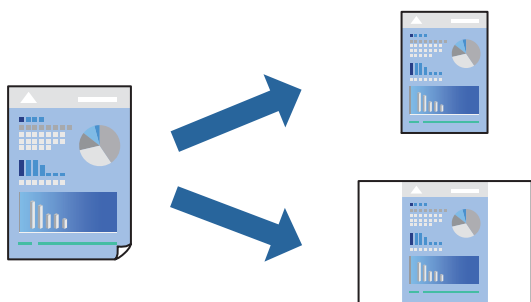
## Menyalternativ för Inst. för dubbelsidig utskrift

Dubbelsidig utskrift:

Skriver ut på båda sidor av papperet.

## Lägga till förinställningar för utskrift för Easy Printing

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



1. Ställ in alla alternativ såsom **Utskriftsinställningar** och **Layout (Pappersstorlek, Medietyp osv.)**.
2. Klicka på **Förinställningar** för att spara de aktuella inställningarna som en förinställning.
3. Klicka på **OK**.

**Anmärkning:**

Om du vill radera en förinställning ska du klicka på **Förinställningar** > **Visa förinställningar**, välja namnet på förinställningen som du vill radera i listan och sedan radera den.

4. Klicka på **Skriv ut**.

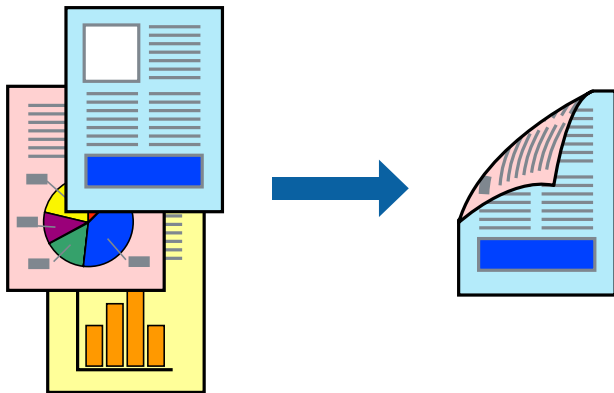
Nästa gång du vill skriva ut samma inställningar väljer de namnet på den sparade förinställningen från **Förinställningar**.

### Relaterad information

- ➔ [”Fyller på papper” på sidan 145](#)
- ➔ [”Skriva ut med hjälp av enkla inställningar” på sidan 188](#)

## Skriva ut dubbelsidigt

Du kan skriva ut på båda sidor av papperet.



### Anmärkning:

Om du inte använder papper som är anpassat för dubbelsidig utskrift, kan utskriftskvaliteten försämrats och papper kan fastna.

*["Papper för dubbelsidig utskrift" på sidan 385](#)*

Beroende på papperet och data kan bläcket blöda igenom till andra sidan.

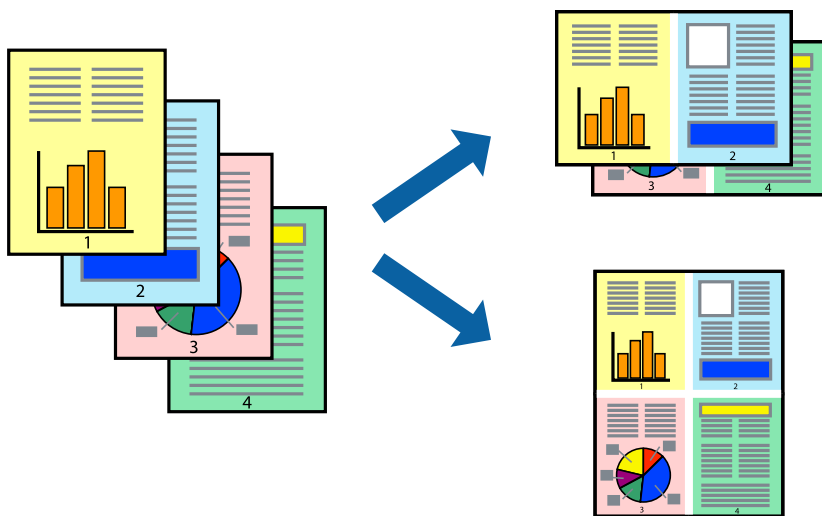
1. Välj **Inst. för dubbelsidig utskrift** i snabbmenyn.
2. Välj bindningar i **Dubbelsidig utskrift**.
3. Ställ in andra alternativ efter behov.
4. Klicka på **Skriv ut**.

### Relaterad information

- ➔ ["Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 379](#)
- ➔ ["Fyller på papper" på sidan 145](#)
- ➔ ["Skriva ut med hjälp av enkla inställningar" på sidan 188](#)

## Skriva ut flera sidor på ett ark

Du kan skriva ut flera sidor på ett enda pappersark.



1. Välj **Layout** i snabbmenyn.
2. Ställ in antalet sidor i **Antal sidor per ark**, **Layoutriktning** (sidordning) och **Kantlinje**.  
[”Menyalternativ för layout” på sidan 190](#)
3. Ställ in andra alternativ efter behov.
4. Klicka på **Skriv ut**.

### Relaterad information

- ➔ [”Fyller på papper” på sidan 145](#)
- ➔ [”Skriva ut med hjälp av enkla inställningar” på sidan 188](#)

## Anpassa utskrift efter pappersstorlek

Välj pappersstorleken som du fyllt på i skrivaren i inställningen **Målpappersstorlek**.



1. Ange pappersstorleken som du har ställt in i programmet i inställningen **Pappersstorlek**.

2. Välj **Pappershantering** i snabbmenyn.
3. Välj **Skala till pappersstorleken**.
4. Välj pappersstorleken som du fyllt på i skrivaren i inställningen **Målpappersstorlek**.
5. Ställ in andra alternativ efter behov.
6. Klicka på **Skriv ut**.

### Relaterad information

- ➔ [”Fyller på papper” på sidan 145](#)
- ➔ [”Skriva ut med hjälp av enkla inställningar” på sidan 188](#)

## Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument med valfritt procenttal

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



### Anmärkning:

Åtgärder skiljer sig åt mellan olika program. Mer information finns i programhjälpen.

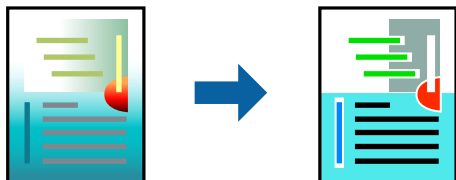
1. Gör något av följande alternativ.
  - Välj **Skriv ut** från **Arkiv**-menyn i applikationen. Klicka på **Sidinställningar**, och välj sedan din skrivare i **Format för**. Välj storlek på data som ska skrivas ut från **Pappersstorlek**, ange en procent i **Skala**, och klicka sedan på **OK**.
  - Välj **Utskriftsformat** från **Arkiv**-kmenyn i applikationen. Välj din skrivare i **Format för**. Välj storlek på data som ska skrivas ut från **Pappersstorlek**, ange en procent i **Skala**, och klicka sedan på **OK**. Välj **Utskrift** från **File**-menyn.
2. Välj din skrivare i **Skrivare**.
3. Ställ in andra alternativ efter behov.
4. Klicka på **Skriv ut**.

### Relaterad information

- ➔ ”Fyller på papper” på sidan 145
- ➔ ”Skriva ut med hjälp av enkla inställningar” på sidan 188

## Justera utskriftsfärgen

Du kan justera färgerna som används i utskriftsjobbet. Justeringarna påverkar inte originalbilden.



**PhotoEnhance** ger skarpare bilder och intensivare färger genom att automatiskt justera kontrast, mättnad och ljusstyrka i originalbildens data.

#### **Anmärkning:**

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

1. Välj **Färgmatchning** i dialogrutan och sedan **EPSON Färgkontroller**.
2. Välj **Färgalternativ** i dialogrutan och välj sedan ett av de tillgängliga alternativen.
3. Klicka på pilen bredvid **Avancerade inställningar** och ange lämpliga inställningar.
4. Ställ in andra alternativ efter behov.
5. Klicka på **Skriv ut**.

### Relaterad information

- ➔ ”Fyller på papper” på sidan 145
- ➔ ”Skriva ut med hjälp av enkla inställningar” på sidan 188

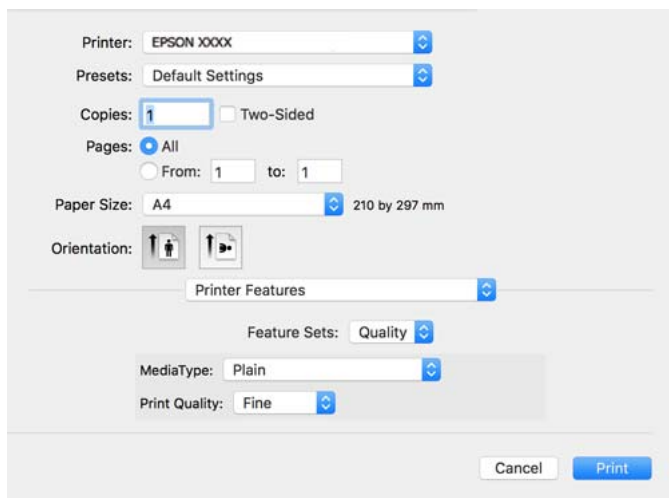
## Skriva ut från PostScript-skrivardrivrutin i Mac OS

En PostScript-skrivardrivrutin är en drivrutin som matar ut utskriftskommandon till en skrivare som använder PostScript Page Description Language.

1. Öppna filen du vill skriva ut.  
Fyll på papperet i skrivaren, om det inte redan har fyllts på.
2. Välj **Skriv ut** eller **Skrivarinställning** på menyn **Fil**.  
Om det behövs klickar du på **Visa detaljer** eller ▼ för att expandera skrivarfönstret.
3. Välj skrivare.



4. Välj **Utskriftsfunktioner** från popup-menyn.



5. Ändra inställningarna efter behov.  
Se menyalternativ för skrivardrivrutin för mer information.
6. Klicka på **Skriv ut**.

#### Relaterad information

- ➔ ["Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 379](#)
- ➔ ["Fyller på papper" på sidan 145](#)
- ➔ ["Lista över papperstyper" på sidan 147](#)
- ➔ ["Menyalternativ för skrivarfunktioner" på sidan 199](#)

## Menyalternativ för PostScript-skrivardrivrutin

Öppna utskriftsfönstret i ett program, välj skrivaren, och gå sedan till skärmen Skrivardrivrutin.

#### **Anmärkning:**

Menyer varierar beroende av valt alternativ.

#### **Menyalternativ för layout**

Sidor per ark:

Väljer antalet sidor som ska skrivas ut på ett ark.

Layout-orientering:

Specificera ordningen i vilken sidorna ska skrivas ut.

Kant:

Skriver ut en kant runt sidorna.

Dubbelsidig:

Tillåter dig att utföra dubbelsidig utskrift.

Omvänd sidorientering:

Roterar sidorna med 180 grader före utskrift.

Vänt horisontellt:

Vänder en bild upp som om den skulle visas i spegeln.

### ***Menyalternativ för färgmatchning***

ColorSync/I skrivaren:

Välj metoden för färganpassning. Dessa alternativ anpassar färgen mellan skrivar- och datorvisning för att minimera färgskillnader.

### ***Menyalternativ för pappershantering***

Kollationera sidor:

Skriver ut dokument med flera sidor kollationerade i ordning och sorterade i satser.

Sidor att skriva ut:

Välj att skriva ut endast udda sidor eller endast jämna sidor.

Sidordning:

Välj att skriva ut från den första eller den sista sidan.

Skala för att passa till pappersstorlek:

Skriver ut för att passa till pappersstorleken du fyllde på.

Plats för pappersstorlekar:

Välj pappersstorleken som du vill skriva ut på.

Skala endast ned:

Välj när du minskar stoleken på dokumentet.

### ***Menyalternativ för pappersmatning***

Välj papperskällan från vilket papperet matas.

Alla sidor från:

Om du väljer **Automatiskt val**, väljs papperskällan som matchar **Pappersinställning** på skrivaren automatiskt.

Första sida från/kvarstående från:

Du kan också välja papperskällan för sidan.

### ***Menyalternativ för omslag***

Det kan hända att den här inställningen inte visas beroende på OS-version.

Skriva ut omslag:

Välj om du vill skriva ut ett omslag eller inte. Om du vill lägga till ett bakstycke, välj **Efter dokument**.

Typ av omslag:

Välj omslagets innehåll.

### **Menyalternativ för Jobbinställningar**

#### **Konfidentiellt jobb:**

Tillåter dig att ange ett lösenord för utskriftsjobbet.

Användarnamn:

Ange ett användarnamn.

Jobbnamn:

Ange ett jobbnamn.

Lösenord:

Ange ett lösenord.

### **Menyalternativ för skrivarfunktioner**

Funktionssatser:

Quality:

MediaType:

Välj papperstypen som du vill skriva ut på. Om du väljer **Ospecificerad**, utförs utskriften från den papperskälla för vilken papperstypen är inställd med följande skrivarinställningar.

Vanligt papper, Recycled, Vanligt papper av hög kvalitet

Papper kan dock inte matas från en papperskälla som är avstånd i skrivarens **Välj inställn. autom.**

Print Quality:

Välj utskriftskvaliteten som du vill använda för utskrift.

Färg:

Color Mode:

Välj att skriva ut i färg eller monokromt.

Press Simulation:

Du kan välja en CMYK-bläckfärg om du vill simulera när du skriver ut genom att reproducera CMYK-bläckfärgen för offsetpressen.

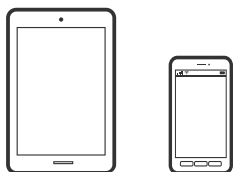
Övrigt:

Ink Save Mode:

Sparar bläck genom att minska utskriftsdensiteten.

## Utskrift av dokument från mobila enheter

Du kan skriva ut dokument från en mobil enhet.



### Skriva ut med Epson Smart Panel

Epson Smart Panel är en applikation som gör att du kan utföra skrivaråtgärder enkelt, inklusive utskrifter, kopiering eller skanning från en mobil enhet. Du kan ansluta skrivaren och mobil enhet över ett trådlöst nätverk, kontrollera bläcknivåerna och skrivarstatus och söka efter lösningar om det inträffar ett fel. Du kan även kopiera enkelt genom att registrera en kopieringsfavorit.



Installera Epson Smart Panel från följande URL eller QR-kod.

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



Starta Epson Smart Panel och välj sedan utskriftsmenyn på startskärmen.

### Skriva ut dokument med AirPrint

AirPrint tillåter konstant trådlös utskrift från iPhone, iPad, iPod touch och Mac utan att behöva installera drivrutinen eller ladda ned programvaran.



**Anmärkning:**

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

1. Konfigurera skrivaren för trådlös utskrift. Se länken nedan.  
<https://epson.sn>
2. Anslut Apple-enheten till detsamma trådlösa nätverket som skrivaren använder.
3. Skriv ut från enheten till skrivaren.

**Anmärkning:**

Mer information finns på sidan om AirPrint på Apples webbplats.

**Relaterad information**

➔ ”Kan inte skriva ut även om en anslutning har upprättats (iOS)” på sidan 312

## Utskrift med Epson Print Enabler

Du kan trådlöst skriva ut dina dokument, e-postmeddelanden, foton och webbsidor direkt från din Android-telefon eller surfplatta (Android v7.0 eller senare). Med några tryckningar upptäcker Android-enheten en Epson-skrivare som är ansluten till samma trådlösa nätverk.

Sök efter och installera Epson Print Enabler från Google Play.

Gå till **Inställningar** på Android-enheten och välj **Utskrift** och aktivera sedan Epson Print Enabler. Från en Android-applikation, såsom Chrome, trycker du på menyikonen och skriver ut det som finns på skärmen.

**Anmärkning:**

Om du inte ser skrivaren trycker du på **Alla skrivare** och väljer skrivaren.

## Skriva ut med Mopria Print Service

Mopria Print Service tillhandahåller direkt trådlös utskrift från smartphones och surfplattor som drivs av Android.

Installera Mopria Print Service från Google Play.



För mer information, gå till Mopria-webbplatsen på <https://mopria.org>.

## Skriva ut på kuvert

### Skriva ut kuvert från en dator (Windows)

1. Fyll på kuvert i skrivaren.  
[”Fylla på kuvert” på sidan 149](#)
2. Öppna filen du vill skriva ut.
3. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
4. Välj kuvertets storlek under fliken **Pappersstorlek Huvudinställningar** och välj sedan **Kuvert** från **Papperstyp**.
5. Ställ in de övriga objekten på flikarna **Huvudinställningar** och **Fler alternativ** efter behov och klicka sedan på **OK**.
6. Klicka på **Skriv ut**.

### Skriva ut kuvert från en dator (Mac OS)

1. Fyll på kuvert i skrivaren.  
[”Fylla på kuvert” på sidan 149](#)
2. Öppna filen du vill skriva ut.
3. Välj **Skriv ut** på menyn **Fil** eller ett annat kommando för att öppna dialogrutan för utskrift.
4. Välj storleken som inställning för **Pappersstorlek**.
5. Välj **Utskriftsinställningar** från snabbmenyn.
6. Välj **Kuvert** om inställning för **Medietyp**.
7. Ställ in andra alternativ efter behov.
8. Klicka på **Skriv ut**.


---

## Skriva ut data från en minnesenhet

### Skriva ut JPEG filer från en minnesenhet

Du kan skriva ut JPEG-filer från en minnesenhet som är ansluten till skrivaren.

1. Sätt i en minnesenhet i USB-porten för skrivarens externa gränssnitt.  
[”Ansluta en extern USB-enhet” på sidan 156](#)

2. Välj **Minnesenhet** på startskärmen.
3. Välj **JPEG**.
4. Välj filen och fortsätt sedan till nästa skärm.
5. Konfigurera varje objekt i **Huvudinställningar** och **Fler alternativ** efter behov och tryck sedan på .

#### Relaterad information


➔ [”Menyalternativ för att skriva ut till en minnesenhet” på sidan 204](#)

## Skriva ut PDF filer från en minnesenhet

Du kan skriva ut PDF-filer från en minnesenhet som är ansluten till skrivaren.


#### Anmärkning:

*Vissa papperstyper och pappersstorlekar kan inte användas för att skriva ut PDF-filer.*

1. Sätt i en minnesenhet i USB-porten för skrivarens externa gränssnitt.  
[”Ansluta en extern USB-enhet” på sidan 156](#)
2. Välj **Minnesenhet** på startskärmen.
3. Välj **PDF**.
4. Välj filen.
5. Välj **Grundl. inställn.** och **Avancerat** efter behov.
6. Tryck på .

## Skriva ut TIFF filer från en minnesenhet

Du kan skriva ut TIFF-filer från en minnesenhet som är ansluten till skrivaren.

1. Sätt i en minnesenhet i USB-porten för skrivarens externa gränssnitt.  
[”Ansluta en extern USB-enhet” på sidan 156](#)
2. Välj **Minnesenhet** på startskärmen.
3. Välj **TIFF**.
4. Välj filen.
5. Konfigurera varje objekt i **Huvudinställningar** och **Fler alternativ** efter behov och tryck sedan på .

#### Relaterad information

➔ [”TIFF:” på sidan 205](#)

## Menyalternativ för att skriva ut till en minnesenhet

JPEG:



Visningsordning:

Gör inställningar för sortering, urval och avmarkering av filer.

Stigande:

Visar filerna i stigande ordning.

Fallande:

Visar filerna i fallande ordning.

Välj alla bilder:

Markera alla bilder på skärmen.

Avbryt bildval:

Avmarkera alla bilder på skärmen.

Välj grupp:

Välj bilder gemensamt för varje grupp. Om minnesenheten innehåller mer än 999 bilder kommer bilderna automatiskt att sorteras via datum.

Grundl. inställn.

Pappersinställning:

Specificera inställningarna för papperskällan du vill skriva ut på.

Färgläge:

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

Avancerat

Layout:

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

Passa in i ram:

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

Kvalitet:

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



**Datum:**

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

**Förbättra foto:**

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

**Korrig. av röda ögon:**

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

**PDF**



Ändrar filernas ordning.

**Grundl. inställn.**

**Pappersinställning:**

Specificera inställningarna för papperskällan du vill skriva ut på.

**Färgläge:**

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

**Avancerat**

**2-sidig:**

Välj **På** för att skriva ut PDF-filer med dubbelsidig utskrift.

**Skriv ut beställning:**

Välj ordningen för utskrift av filer med flera sidor.

**TIFF:**



Ändrar filernas ordning.

**Grundl. inställn.**

**Pappersinställning:**

Specificera inställningarna för papperskällan du vill skriva ut på.

**Färgläge:**

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

## Avancerat

### Layout:

Välj hur layouten för Multi-TIFF-filen ska se ut. **1-up** är för utskrift på en sida per ark. **20-up** är för utskrift av 20 sidor på ett ark. **Index** är för att skapa indexutskrift med information.

### Passa in i ram:

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

### Kvalitet:

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

### Skriv ut beställning:

Välj ordningen för utskrift av filer med flera sidor.

### Datum:

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

---

## Skriva ut webbplatser

### Skriva ut webbplatser från mobila enheter

Installera Epson Smart Panel från följande URL eller QR-kod.

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



Öppna webbplatsen som du vill skriva ut i din webbläsarapp. Tryck på **Dela** i menyn i webbläsarprogrammet, välj **Smart Panel** och börja sedan skriva ut.

## Skriva ut med en molntjänst

Med tjänsten Epson Connect på internet kan du skriva ut från din smartphone, surfplatta eller bärbara dator när som helst och i stort sett var som helst. För att använda denna tjänst måste du registrera användare och skrivaren i Epson Connect.



Följande funktioner finns tillgängliga via internet.

Email Print

När du skickar ett e-postmeddelande med bilagor som dokument eller bilder till en e-postadress som är tilldelad till skrivaren, kan du skriva ut e-postmeddelandet och bilagorna från externa platser som din skrivare i hemmet eller på kontoret.

Epson Smart Panel

Detta program är avsett för iOS och Android och tillåter dig att skriva ut från en smarttelefon eller surfplatta. Du kan skriva ut dokument, bilder och webbplatser genom att skicka de direkt till en skrivare i samma trådlösa LAN.

Remote Print Driver

Detta är en delad drivrutin som stöds av Remote Print Driver. När du skriver ut med en skrivare på en extern plats, kan du skriva ut genom att ändras skrivaren i det vanliga programfönstret.

Gå till Epson Connect-webbportal för mer information om hur du konfigurerar eller skriver ut.

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


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


## Avbrott och utskrift

Du kan avbryta det aktuella utskriftsjobbet och köra ett annat jobb som har tagits emot.

**Anmärkning:**

*Du kan inte avbryta ett nytt utskriftsjobb från datorn.*

1. Tryck på -knappen på skrivarens kontrollpanel.  
Utskriften har avbrutits och skrivaren övergår i avbrottsläge.
2. Välj **Job/Status** på startskärmen.
3. Välj fliken **Jobb**, och välj sedan jobbet du avbryter från listan **Aktiv**.
4. Välj **Information** så visas jobbdetaljerna.
5. Välj **Prioritera** på skärmen som visas.  
Utskriftsjobbet du valde har körts.

För att starta om ett pausat jobb trycker du på -knappen igen och avslutar avbrottsläget. När inga åtgärder utförts under en viss tidsperiod efter att du avbrutit utskriftsjobbet kommer skrivaren att avsluta avbrottsläget.

---

# Kopiera

Tillgängliga kopieringssätt. . . . . 210

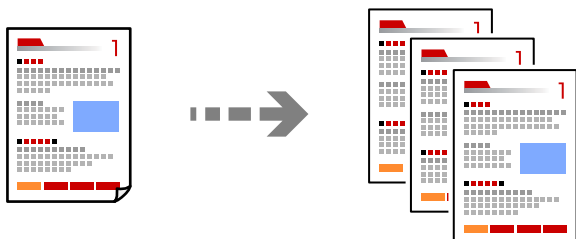
Menyalternativ för kopiering. . . . . 216

## Tillgängliga kopieringsätt

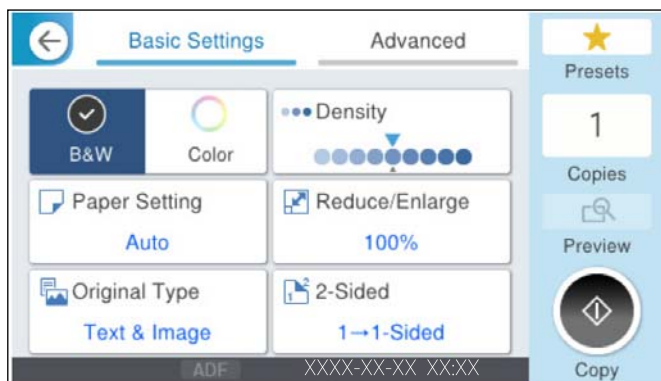
Lägg ut originalen på skannerglaset eller på ADF och välj sedan menyn **Kopiera** på startskärmen.

### Kopiera original

Du kan kopiera originalet med fast storlek eller anpassad storlek i färg eller svartvitt.



1. Fyll på papper i skrivaren.  
[”Fyller på papper” på sidan 148](#)
2. Placera originalen.  
[”Placera original” på sidan 152](#)
3. Välj **Kopiera** på startskärmen.
4. Välj fliken **Grundl. inställn.** och välj sedan **Svartvitt** eller **Färg**.



5. Tryck på .

## Kopiera dubbelsidigt

Kopiera flera original på båda sidor av papperet.



1. Placera alla original uppåt i dokumentmataren.



**Viktigt:**


Om du vill kopiera original som inte stöds av ADF, ska du använda skannerglaset.

*”Original som inte stöds av ADF” på sidan 153*

**Anmärkning:**

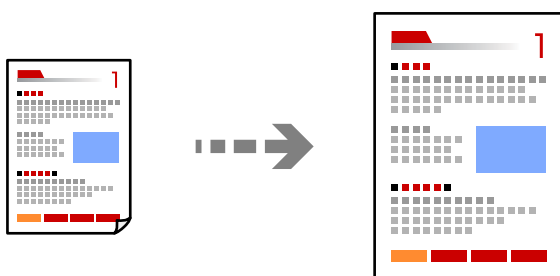
Du kan också placera originalen på skannerglaset.

*”Placera original” på sidan 152*

2. Välj **Kopiera** på startskärmen.
3. Välj fliken **Grundl. inställn.**, välj **2-sidig** och välj därefter menyalternativet dubbelsidig som du vill utföra.
4. Ange andra inställningar som ursprunglig orientering och bindningspositionen.
5. Tryck på .

## Kopiera genom att förstora eller förminska

Du kan kopiera original med en viss förstoring.

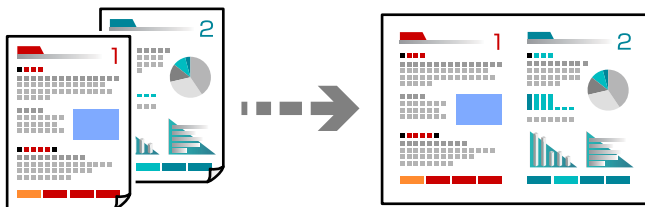


1. Placera originalen.  
*”Placera original” på sidan 152*
2. Välj **Kopiera** på startskärmen.
3. Välj fliken **Grundl. inställn.** och välj sedan **Förm./förstora**.
4. Ange mängden förstoring eller förminskning.

5. Tryck på .

## Kopiera flera original till ett ark

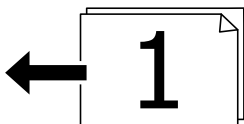
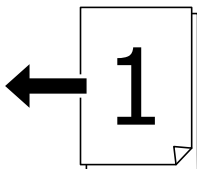
Du kan kopiera flera original på ett pappersark.



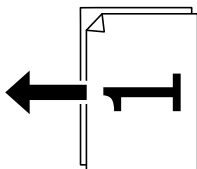
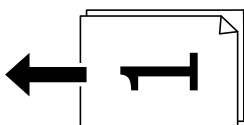
1. Placera alla original med utskriftssidan vänd uppåt i ADF.

Lägg ut dem i den riktning som visas på bilden.

Läsbar riktning



Vänster riktning



**Viktigt:**

Om du vill kopiera original som inte stöds av ADF, ska du använda skannerglaset.


["Original som inte stöds av ADF" på sidan 153](#)

**Anmärkning:**

Du kan också placera originalen på skannerglaset.

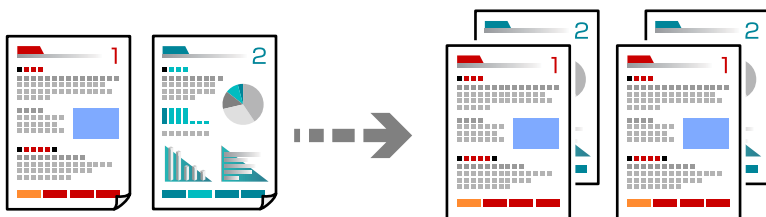
["Placera original" på sidan 152](#)




2. Välj **Kopiera** på startskärmen.
3. Välj fliken **Avancerat**, välj **Flera sidor** och välj sedan **2-up** eller **4-up**.
4. Ange layoutordning och originalorientering.
5. Tryck på .

## Kopiera i sidordning

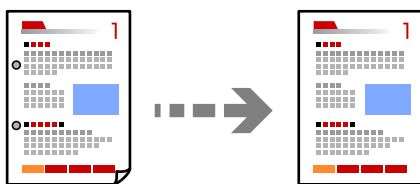
När du gör flera kopior av ett flersidigt dokument kan du släppa ut en kopia åt gången i sidordning.




1. Placera originalen.  
[”Placera original” på sidan 152](#)
2. Välj **Kopiera** på startskärmen.
3. Välj fliken **Avancerat** och välj sedan **Slutför > Sortera (sidriktning)**.
4. Tryck på .

## Kopiera original utan skuggor eller stansade hål

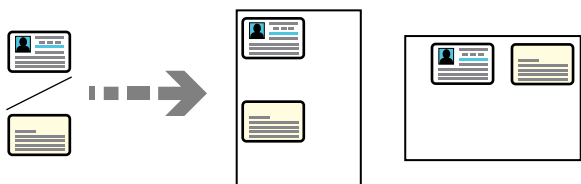
Du kan kopiera original utan skuggor och hål eller justera bildkvaliteten.



1. Placera originalen.  
[”Placera original” på sidan 152](#)
2. Välj **Kopiera** på startskärmen.
3. Välj fliken **Avancerat** och aktivera sedan **Ta bort skugga** eller **Ta bort hål** eller justera bildkvaliteten i **Bildkvalitet**.
4. Tryck på .

## Kopiera fram- och baksidan på ett ID-kort på papperets ena sida

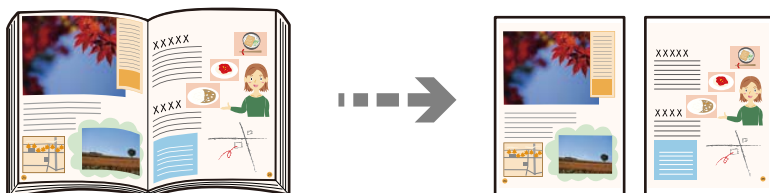
Skannar båda sidor av ett ID-kort och kopierar till en sida av ett papper.



1. Placera originalen.  
”Placera original” på sidan 152
2. Välj **Kopiera** på startskärmen.
3. Välj fliken **Avancerat**, välj **ID-kort-kopiering** och aktivera sedan inställningen.
4. Ange **Orientering (original)**.
5. Tryck på .  
Följ instruktionerna på skärmen för att placera originalets baksida.

## Kopierar två motstående sidor från ett häfte till separata pappersark.

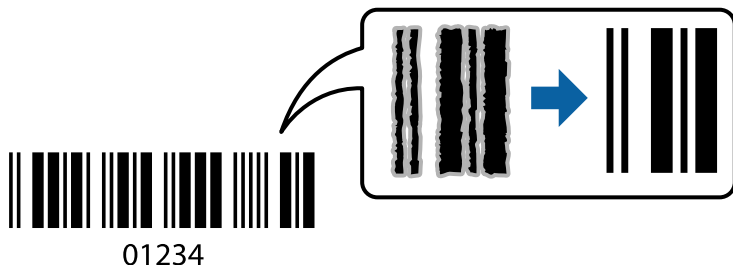
Kopierar två motstående sidor i en bok eller liknande till separata pappersark.




1. Placera originalet på skannerglasat.  
”Placera original” på sidan 152
2. Välj **Kopiera** på startskärmen.
3. Välj fliken **Avancerat**, välj **Bok** → **2Sidor** och aktivera sedan inställningen.
4. Ange **Skann.ordning**.
5. Tryck på .

## Kopiera streckkoder tydligt

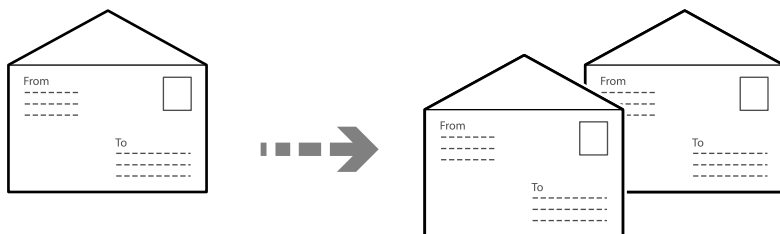
Du kan kopiera en streckkod tydligt och skanna den. Aktivera bara den här funktionen om streckkoden du har skrivit ut inte kan skannas.



1. Placera originalen.  
[”Placera original” på sidan 152](#)
2. Välj **Kopiera** på startskärmen.
3. Välj fliken **Grundl. inställn.** och välj sedan **Originaltyp > Streckkod.**
4. Tryck på .

## Kopiering av kuvert

Du kan kopiera kuvert.



Kontrollera att kuverten är inlagda i rätt riktning.

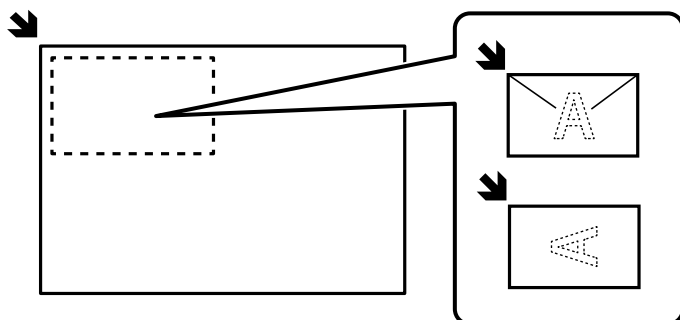
- Fylla på papper

Se den relaterade informationen.

[”Fylla på kuvert” på sidan 149](#)



Placera original


Placera originalet på skannerglaset. När du placerar ett kuvert ska du placera det i den riktning som visas i illustrationen.



## Avbrott och kopiering

Du kan avbryta det aktuella utskriftsjobbet och utföra kopieringsåtgärder.

1. Tryck på -knappen på skrivarens kontrollpanel.  
Skrivaren stoppas och övergår i avbrottsläge.
2. Placera originalen.  
[”Placera original” på sidan 152](#)
3. Välj **Kopiera** på startskärmen.
4. Ändra vid behov inställningarna i **Grundl. inställn.** och **Avancerat**.
5. Tryck på .

För att starta om ett pausat jobb trycker du på -knappen igen för att avsluta avbrottsläget. När inga åtgärder utförs under en viss tidsperiod efter att utskriftsjobbet avbrutits, avslutas skrivarens avbrottsläge.

---

## Menyalternativ för kopiering

### Grundläggande menyalternativ för kopiering

**Anmärkning:**

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

Färgläge:

Välj om du vill kopiera i färg eller svartvitt.

Svartvitt

Kopierar originalet i svartvitt (monokrom).

Färg

Kopierar originalet i färg.

#### Täthet:

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

#### Pappersinställning:

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

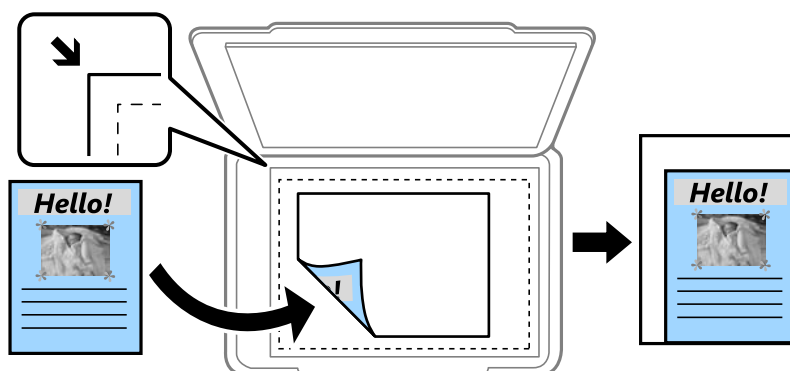
#### Förm./förstora:

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

##### Auto

Förstora eller förminska originalets storlek automatiskt till den storlek papperet har. Om du exempelvis ställer in originalets storlek på A6 och ställer in pappersstorleken på A4 justeras storleken automatiskt till 200.

Om det finns vita marginaler runt originalet, detekteras de vita marginalerna från hörnet (↘) på skannerglaset som skanningsområdet, men marginalerna på den motsatta sidan kan beskäras.



##### Minska för att passa papper

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

##### Verklig stl.

Kopior med 100 % förstoring.

##### A3->A4 och övriga

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

#### Originaltyp:

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

#### 2-sidig:

Välj dubbelsidig layout.

##### 1>1-sidig

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

2>2-sidig

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

1>2-sidig

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

2>1-sidig

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

## Avancerade menyalternativ för kopiering

### Anmärkning:

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

#### Flera sidor:

Välj kopieringslayout.

Enkelsidig

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

2-up

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

4-up

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

#### Originalstorlek:

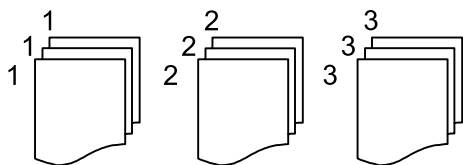
Välj originalets storlek. När du väljer **Identifiera automatiskt**, detekteras storleken på ditt original automatiskt. Vid kopiering av original som inte håller standardstorlek ska du välja den storlek som ligger närmast originalet.

#### Slutför:

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

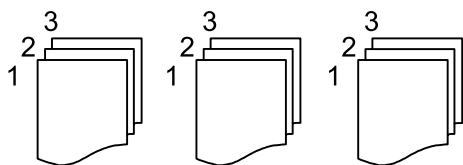
Gruppera (samma sidor)

Kopierar originalen per sida som en grupp.



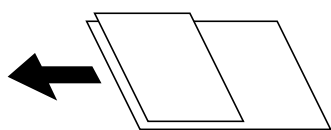
Sortera (sidriktning)

Kopierar insamlade original och sorterar dem i rätt ordning.



Original olika stl:

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



Orientering (original):

Välj originalets orientering.

Bok → 2Sidor:

Kopierar två motstående sidor från ett häfte till separata pappersark.

Välj vilken sida i en broschyr du ska skanna.

Bildkvalitet:

Justera bildinställningarna.

Kontrast

Justera skillnaden mellan ljusa och mörka delar.

Färgmättnad

Justera bildens färgintensivitet.

Röd balans, Grön balans, Blå balans

Justera densiteten för varje färg.

Skärpa

Justera bildens marginaler.

Färgtonsreglering

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

Ta bort bakgrund

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

Bindningsma.:

Välj t.ex. originalets bindningsposition, marginal och orientering.

#### Minska för att passa papper:

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

#### Ta bort skugga:

Tar bort skuggor i originalet som visas i kopiorna.

Ram

Tar bort skuggor som syns runt kopior när du kopierar tjocka papper.

Center

Tar bort skuggor som visas i mitten av kopior vid kopiering av en broschyr.

#### Ta bort håll:

Tar bort bindningshål vid kopiering.

#### ID-kort-kopiering:

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



---

# Skanna

Tillgängliga skanningssätt. . . . .	222
Menyalternativ för skanning. . . . .	227

## Tillgängliga skanningssätt

Du kan använda någon av de följande metoder för att skanna med datorn.

### Skanna original till en nätverksmapp

Du kan spara den skannade bilden till en angiven mapp på ett nätverk.

Du behöver göra inställningar i förväg. Se följande länk för detaljer i arbetsflödet för att göra inställningar.

[”Funktionen förbereda för Skanna till nätv.mapp/FTP” på sidan 113](#)

**Anmärkning:**

Se till att skrivarens *Datum/tid* och *Tidsskillnad* är rätt inställda. Öppna menyerna från *Inst.* > *Allmänna inställningar* > *Grundl. inställn.* > *Datum-/tidsinställningar*.

1. Placera originalen.

[”Placera original” på sidan 152](#)

2. Välj **Skanna > Nätverksmapp/FTP** på kontrollpanelen.

3. Ange destinationen.

För att välja från ofta använda adresser: välj en kontakt från fliken **Destination**.

För att ange sökvägen direkt: Välj **Tangentb.**. Välj **Kommunik.läge**, ange mappsökväg i **Plats (obligatoriskt)** och ange sedan övriga mappinställningar.

Om du väljer **Bläddra** startas sökning efter en mapp på datorer som är ansluta till nätverket. Du kan endast använda **Bläddra** när **Kommunik.läge** är inställd till SMB.

Ange sökvägen i följande format.

Vid användning av SMB som kommunikationsläge: \\värdnamn\mappnamn

Vid användning av FTP som kommunikationsläge: ftp://värdnamn/mappnamn


Vid användning av FTPS som kommunikationsläge: ftps://värdnamn/mappnamn

Vid användning av WebDAV (HTTPS) som kommunikationsläge: https://värdnamn/mappnamn

Vid användning av WebDAV (HTTP) som kommunikationsläge: http://värdnamn/mappnamn

Om du vill välja från kontaktlistan Välj **Kontakter** och välj en kontakt. Du kan söka efter en kontakt i kontaktlistan. Ange söknyckelordet i rutan överst på skärmen.

**Anmärkning:**


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

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

[”Menyalternativ för skanning” på sidan 227](#)

**Anmärkning:**

Välj  om du vill spara inställningarna som en förinställning.

5. Tryck på .

## Skanna original till e-post

Du kan skicka skannade bildfiler via e-post direkt från skrivaren via en förkonfigurerad e-postserver.

Du behöver göra inställningar i förväg för att utföra skanningen. Se följande länk för detaljer i arbetsflödet för att göra inställningar.

[”Funktionen förbereda för Skanna till e-post” på sidan 114](#)

### Anmärkning:

Se till att skrivarens **Datum/tid** och **Tidsskillnad** är rätt inställda före skanningen. Öppna menyerna från **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Grundl. inställn.** > **Datum-/tidsinställningar**.

1. Placera originalen.


[”Placera original” på sidan 152](#)

2. Välj **Skanna > E-post** på kontrollpanelen.

3. Ange mottagare.

- För att välja från ofta använda adresser: välj en kontakt från fliken **Mottagare**.
- För att ange e-postadress manuellt: välj **Tangentb.**, och ange sedan e-postadressen.
- Om du vill välja från kontaktlistan Välj **Kontakter** och välj en kontakt. Du kan söka efter en kontakt i kontaktlistan. Ange söknyckelordet i rutan överst på skärmen.
- Om du vill välja från historiklistan: välj **Historik** och välj sedan en mottagare från listan som visas.

### Anmärkning:

- Antalet mottagare du har valt visas till höger om skärmen. Du kan skicka e-post till upp till 10 adresser och grupper. Om grupper ingång bland mottagare, kan du välja sammanlagt upp till 200 individuella adresser, samt ta samtidigt hänsyn till grupperna.*
- Välj adressrutan längst uppe på skärmen för att visa listan över valda adresser.*
- Välj  för att visa eller skriva ut sändningshistoriken, eller ändra inställningar för e-postservern.

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

[”Menyalternativ för skanning” på sidan 227](#)

### Anmärkning:

Välj  om du vill spara inställningarna som en förinställning.

5. Tryck på .

## Skanna original till en dator

Du kan spara den skannade bilden på en dator som är ansluten i ett nätverk.

Metoden för att spara bilder är registrerad som ett *jobb* i Document Capture Pro som finns installerad på din dator. Det finns förinställda jobb som gör att du kan spara skannade bilder till en dator. Du kan även skapa och registrera nya jobb med Document Capture Pro på din dator.

**Anmärkning:**

Du måste ställa in följande innan du skannar.

Installera följande applikationer på din dator.

Document Capture Pro

Epson Scan 2

Läs följande information för att söka efter installerade program.

Windows 11: klicka på startknappen och markera sedan mappen **All apps > Epson Software > Document Capture Pro** och mappen **EPSON > Epson Scan 2**.

Windows 10: klicka på startknappen och markera sedan mappen **Epson Software > Document Capture Pro** och mappen **EPSON > Epson Scan 2**.

Windows 8.1/Windows 8: ange programvarans namn i sökfältet och markera sedan den ikon som visas.

Windows 7: klicka på startknappen och välj sedan **Alla program**. Markera efter det mappen **Epson Software > Document Capture Pro** och mappen **EPSON > Epson Scan 2**.

Mac OS: välj **Gå > Applikationer > Epson Software**.

Anslut skrivaren och datorn över ett nätverk.

Se följande länk för detaljer i arbetsflödet för att göra inställningar.

[”Funktionen förbereda för Skanna till dator” på sidan 114](#)

1. Placera originalen.

[”Placera original” på sidan 152](#)

2. Välj **Skanna > Dator** på kontrollpanelen.


3. Välj **Välj Dator**, och välj sedan datorn där Document Capture Pro är installerad.

**Anmärkning:**

Skrivarens kontrollpanel visar upp till 110 datorer som Document Capture Pro är installerat på.

4. Välj jobbet.

5. Välj området där jobbinnehållet visas och kontrollera jobbinformationen.

6. Tryck på .

Document Capture Pro startas automatiskt på datorn och skanningen påbörjas.

**Anmärkning:**

Se Document Capture Pro-hjälpen för detaljer om hur du använder funktionerna, till exempel att skapa och registrera nya jobb.

Du kan inte bara påbörja skanningen från skrivaren med också från datorn med hjälp av Document Capture Pro. Mer information finns i hjälpen i Document Capture Pro.

## Skanna original till en minnesenhet

1. Placera originalen.

[”Placera original” på sidan 152](#)

2. Sätt in ett minnesenhet i skrivaren.

3. Välj **Skanna** > **Minnesenhet** på kontrollpanelen.

4. Konfigurera skanningsinställningar.

[”Menyalternativ för skanning” på sidan 227](#)

**Anmärkning:**

Välj ★ om du vill spara inställningarna som en förinställning.

5. Tryck på .

## Skanna original till molnet

Skicka skannade bilder till målen som är registrerade i *Epson Connect*.


Du behöver göra inställningar i förväg. Se följande länk för detaljer i arbetsflödet för att göra inställningar.

[”Funktionen förbereda för Skanna till moln” på sidan 115](#)

1. Placera originalen.

[”Placera original” på sidan 152](#)

2. Välj **Skanna** > **Moln** på kontrollpanelen.


3. Välj  överst på skärmen och välj sedan en destination.

4. Konfigurera skanningsinställningar.

[”Menyalternativ för skanning” på sidan 227](#)

**Anmärkning:**

Välj ★ om du vill spara inställningarna som en förinställning.

5. Tryck på .

## Skana med WSD

Du kan spara den skannade bilden på en dator som är ansluten till skrivaren med funktionen WSD.

**Anmärkning:**

Den här funktionen är endast tillgänglig för datorer som kör Windows Vista eller senare.

Om du använder Windows 7/Windows Vista, måste du konfigurera datorn i förväg med hjälp av denna funktion.


[”Konfigurera en WDS-port” på sidan 226](#)

1. Placera originalen.

[”Placera original” på sidan 152](#)

2. Välj **Skanna** > **WSD** på kontrollpanelen.

3. Välj en dator.

4. Tryck på .

## Konfigurera en WSD-port

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

### Anmärkning:

I Windows 8 eller senare konfigureras WSD-porten automatiskt.

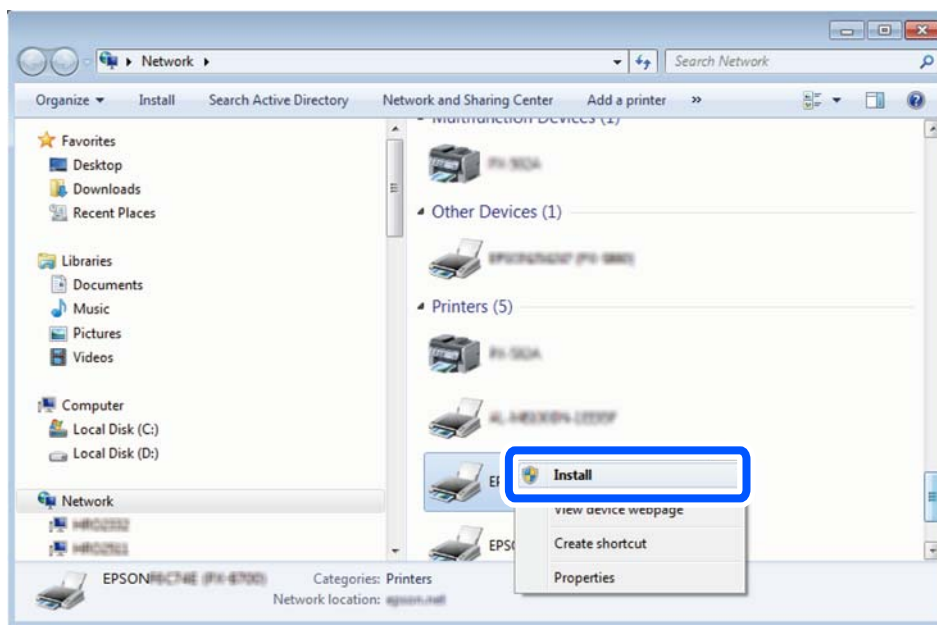
Följande krävs för att konfigurera en WSD-port.

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

1. Slå på skrivaren.
2. Klicka på Start och sedan på **Nätverk** på datorn.
3. Högerklicka på skrivaren och klicka på **Installera**.

Klicka på **Fortsätt** när skärmen **Kontroll av användarkonto** visas.

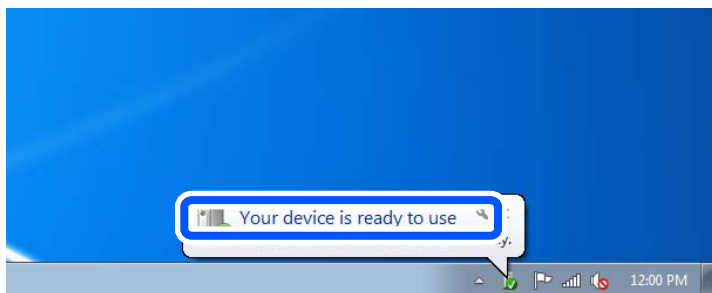
Klicka på **Avinstallera** och börja om från början om skärmen **Avinstallera** visas.



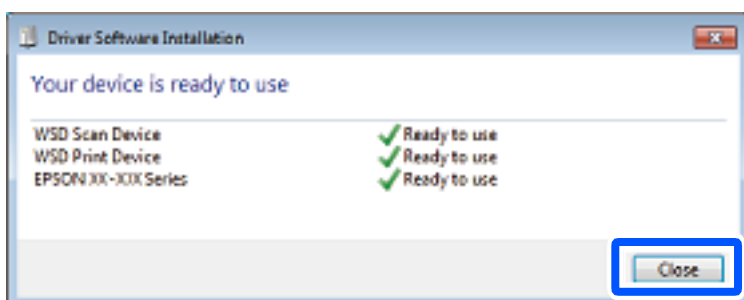
### Anmärkning:

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

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



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



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

Windows 7

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

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

## Skanna original till en smarenhet

### *Anmärkning:*

Installera *Epson Smart Panel* på smartenheten för skanning.

1. Placera originalen.  
”Placera original” på sidan 152
2. Starta Epson Smart Panel på din smartenhet.
3. Välj menyn Skanning på startskärmen.
4. Följ anvisningarna på skärmen för att skanna och spara bilderna.

---

## Menyalternativ för skanning

Vissa objekt kanske inte är tillgängliga beroende på vilken skanningsmetod du har valt eller andra inställningar du har gjort.

#### Färgläge:

Välj om du vill skanna i färg eller svartvitt.

#### Filformat:

Välj det format som du vill spara den skannade bilden i.

När du vill spara som PDF, PDF/A, eller TIFF ska du välja om du vill spara alla original som en fil (flersidig) eller spara varje original separat (enskild sida).

Kompr.läge:

Ange hur mycket den skannade bilden ska komprimeras.

PDF-inställningar:

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

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

#### Upplösning:

Välj skanningsupplösning.

#### 2-sidig:

Skannar originalets båda sidor.

Orientering (original):

Välj originalets orientering.

Bindning (original):

Välj originalets bindningsriktning.

#### Skanningsområde:

Välj skanningsområde. Om du vill skanna den största ytan av skannerglasets, välj **Max område**.

Orientering (original):

Välj originalets orientering.

#### Originaltyp

Välj originalets typ.

#### Orientering (original):

Välj originalets orientering.

#### Original olika stl:

Du kan placera följande storlekskombinationer i ADF-enheten samtidigt.

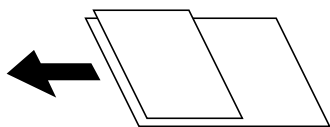
A3 och A4

B4 och B5

A4 och A5



När du använder de här kombinationerna skannas originalen utifrån originalens faktiska storlek. Placera originalen genom att anpassa deras bredd så som visas nedan.



**Täthet:**

Välj kontrast för den skannade bilden.

**Ta bort skugga:**

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

**Ram:**

Ta bort skuggor i kanten av originalet.

**Center:**

Ta bort skuggor i bindningsmarginalen på broschyren.

**Ta bort hål:**

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

**Raderingspos.:**

Välj position för att ta bort stansningshålerna.

**Orientering (original):**

Välj originalets orientering.

**Ämne:**

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

**Fil max.stl.:**

Välj maximal filstorlek som kan bifogas till e-postmeddelandet.

**Filnamn:**

**Filnamnsprefix:**

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

**Lägg till datum:**

Lägg till datum till filnamnet.

**Lägg till tid:**

Lägg till tid till filnamnet.


# Faxa

Innan du använder faxfunktioner. . . . .	231
Översikt över skrivarens faxfunktioner. . . . .	231
Skicka fax med skrivaren. . . . .	237
Ta emot fax på skrivaren. . . . .	246
Menyalternativ för faxning. . . . .	251
Menyalternativ för Faxruta. . . . .	256
Kontrollera status eller loggar för faxjobb. . . . .	263
Skicka ett fax från en dator. . . . .	265
Ta emot fax på en dator. . . . .	270

---

## Innan du använder faxfunktioner

När du vill kontrollera status för faxinställningarna ska du skriva ut **Faxinställningar lista** genom att välja **Fax** >

 (Mer) > **Faxrapport** > **Faxinställningar lista**. Om ditt företag har en skrivaradministratör ska du kontakta administratören för att ta reda på statusen eller villkoren för anslutning och inställningar.

### Kontrollera följande innan du börjar använda faxfunktionerna.

- Skrivaren och telefonlinjen, samt telefonen (om den används) är korrekt anslutna.  
”Ansluta skrivaren till en telefonlinje” på sidan 119
- Grundläggande faxinställningar (Guide för faxinställning) har slutförts.  
”Registrering av kontakter” på sidan 87  
”Göra skrivaren klar att skicka och ta emot fax” på sidan 123
- Andra nödvändiga Faxinställningar har slutförts.  
”Registrera en e-postserver” på sidan 73  
”Skapa en nätverksmapp” på sidan 77  
”Inställningar för att använda din molntjänst för vidarebefordran av faxdestinationer” på sidan 97  
”Göra inställningar för skrivarens faxfunktioner enligt användningen” på sidan 124

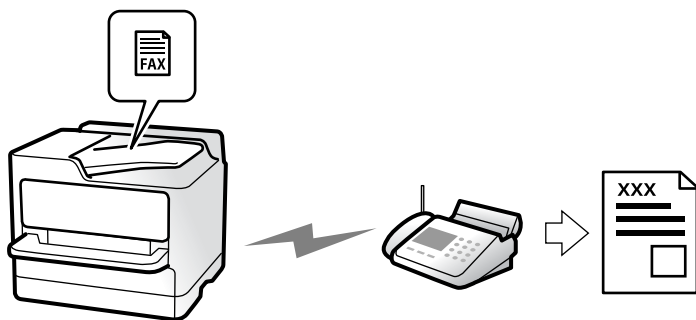
### Se även följande:

- Problemlösning vid faxning:  
”Kan inte skicka eller ta emot fax” på sidan 314  
”Kvaliteten på det skickade faxet är dålig” på sidan 341  
”Kvaliteten på mottaget fax är dålig” på sidan 343  
”Skrivaren kan inte användas enligt förväntningarna” på sidan 369
- Menyalternativ för att ställa in faxfunktioner:  
”Faxinställningar” på sidan 412

---

## Översikt över skrivarens faxfunktioner

### Funktion: Skicka fax




## Sändningssätt

- Skicka automatiskt

När du skannar ett original genom att klicka på  (**Skicka**) ringer skrivaren upp mottagarna och skickar faxet.

[”Skicka fax med skrivaren” på sidan 237](#)

- Skicka manuellt

När du kontrollerar linjeanslutningen manuellt genom att ringa upp mottagaren ska du klicka på  (**Skicka**) för att börja skicka ett fax direkt.

[”Skicka fax manuellt efter bekräftelse av mottagarens status” på sidan 240](#)

[”Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten” på sidan 240](#)

## Avsedda mottagare vid sändning av fax

Du kan ange mottagare med hjälp av **Tangentbord**, **Kontakter** och **Nyliga**.

[”Mottagare” på sidan 251](#)

[”Registrering av kontakter” på sidan 87](#)

## Skanningsinst. när ett fax skickas

Du kan välja alternativ såsom **Upplösning** eller **Originalstorlek (glas)** när du skickar fax.

[”Skanningsinst. ” på sidan 252](#)

## Använda Faxesändning inst. när ett fax skickas

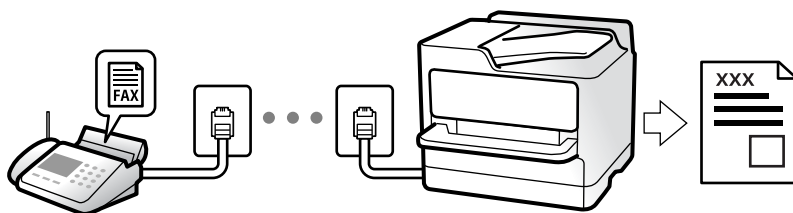
Du kan använda **Faxesändning inst.** såsom **Direktsändning** (för att skicka ett stort dokument på ett säkert sätt) eller **Säkerhetskopiera** när den normala sändningen misslyckas. Om du gör inställningar för att säkerhetskopiera skickade fax i samband med att skickar ett fax, men säkerhetskopieringen misslyckas, kan skrivaren automatiskt skicka ett e-postmeddelande när säkerhetskopieringen utförs.

[”Faxesändning inst. ” på sidan 253](#)

[”Felrapport för säkerhetskopiering: ” på sidan 427](#)

[”Registrera en e-postserver” på sidan 73](#)

## Funktion: Ta emot fax



## Inställning Mottagarläge

Manuell

Används huvudsakligen för telefonsamtal, men också för faxande  
”Användning av Manuell-läget” på sidan 247

Auto

- Endast för faxande (extern telefonenhet krävs inte)  
- Huvudsakligen för faxande och ibland för telefonsamtal  
”Användning av Auto-läget” på sidan 247

## Ta emot fax med hjälp av en ansluten telefon

Du kan ta emot fax endast med hjälp av en extern telefonenhet.

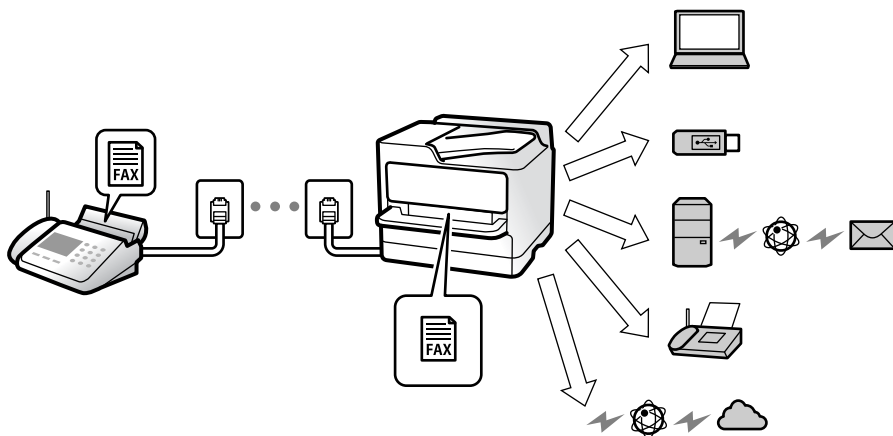
”Fjärrmottagning:” på sidan 414

”Göra inställningar när du ansluter en telefonenhet” på sidan 126

## Plats för mottagna fax

### Utmatning utan villkor:

Mottagna fax skrivs ut utan villkor som standard. Du kan ställa in destinationer för mottagna fax till inkorgen, en dator, ett externt minne, e-postadresser, mappar eller andra faxar.



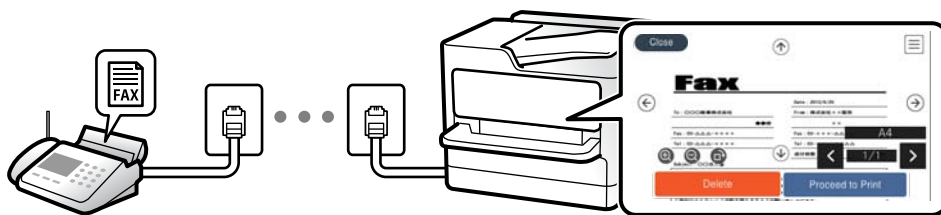
”Ovillkorad spara/ vidarebefordra:” på sidan 417

”Göra spara-inställningar för att ta emot fax” på sidan 127

”Vidarebefordringsinställningar för att ta emot fax” på sidan 128

Om du sparar dem i inkorgen kan du visa innehållet på skärmen.

[”Inställningar för Inkorg:” på sidan 423](#)



[”Visa mottagna fax på skrivarens LCD-skärm” på sidan 250](#)

### **Utmatning när villkoren matchar:**

Du kan ställa in destinationer för mottagna fax till inkorgen eller en konfidentiell inkorg, ett externt minne, en e-postadress, en mapp eller en annan fax när specifika villkor är uppfyllda. Om du sparar dem i inkorgen eller en konfidentiell inkorg, kan du kontrollera innehållet på skärmen.

[”Villkorad spara/vidarebefordra:” på sidan 419](#)

[”Lista villkorad spara/vidarebef.:” på sidan 255](#)

## **Funktion: Skicka/ta emot PC-FAX (Windows/Mac OS)**

### **Skicka PC-FAX**

Du kan skicka fax från en dator.

[”Aktivera att skicka fax från en dator” på sidan 136](#)

[”Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning \(FAX Utility\)” på sidan 393](#)

[”Program för sändning av fax \(PC-FAX-drivrutin\)” på sidan 394](#)

[”Skicka ett fax från en dator” på sidan 265](#)

### **Ta emot PC-FAX**

Du kan ta emot fax på en dator.

[”Ställa in för att skicka och ta emot fax på en dator” på sidan 136](#)

[”Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning \(FAX Utility\)” på sidan 393](#)

[”Ta emot fax på en dator” på sidan 270](#)

## Funktioner: Olika faxrapporter

Du kan kontrollera statusen för skickade eller mottagna fax i en rapport.

XX-XXXXXXX						
Fax Communication Log						PAGE: 001/001
						XXXX XX XX XX:XX PM
Name	: XXXX					
Fax	: XXXX XX XXXX					
Date	Time	Type	ID	Duration	Pages	Result
XX XX	XX:XXPM	Send	XX XXXX XXXX	00:00	000/001	No Answer
XX XX	XX:XXPM	Receive		00:37	001	OK
XX XX	XX:XXAM	Send	XXX XXX XXXX			OK

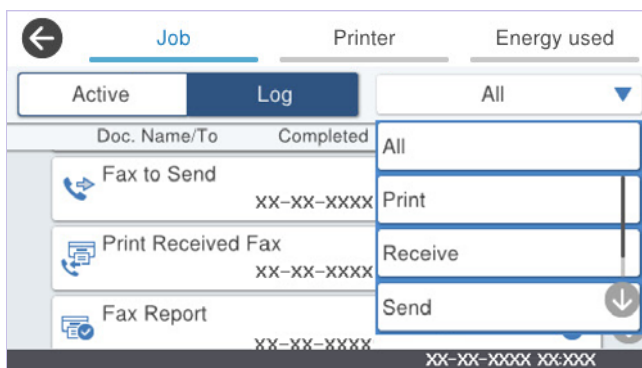
”Rapportinställningar” på sidan 426

”Faxsändning inst.:" på sidan 253

”Överföringslogg:" på sidan 254

”Faxrapport:" på sidan 254

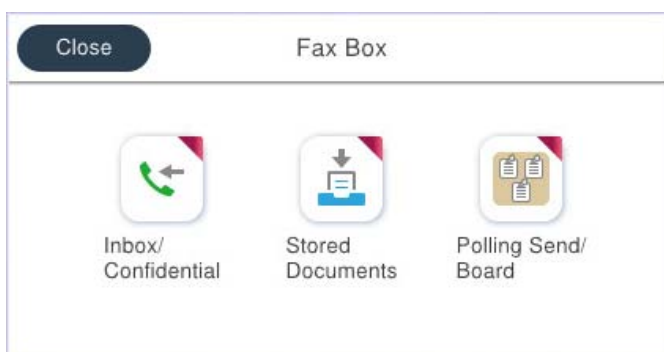
## Funktion: Status eller loggar för faxjobb



Du kan kontrollera pågående faxjobb eller kontrollera jobbhistoriken.

”Kontrollera status eller loggar för faxjobb” på sidan 263

## Funktion: Faxruta



## Inkorg och sekretessbelagda rutor

Du kan spara mottagna fax i inkorgen eller konfidentiella korgar.

["Inkorg/ konfidentiell" på sidan 256](#)

## Lagrade dokument-korg

Du kan skicka fax med dokument som är sparade i den här korgen.

["Lagrade dokument:" på sidan 258](#)

## Skicka anslagstavla-korg

Dokument som lagras i Skicka avsökning-korgen eller korgar för anslagstavlor kan på begäran skickas från en annan faxmaskin.

["Skicka anslagstavla" på sidan 259](#)

## Säkerhets- och faxkorgsfunktion

Du kan ställa in ett lösenord för varje korg.

["Funktion: Säkerhet vid sändning och mottagning av fax" på sidan 236](#)

## Funktion: Säkerhet vid sändning och mottagning av fax

Du kan använda många säkerhetsfunktioner.

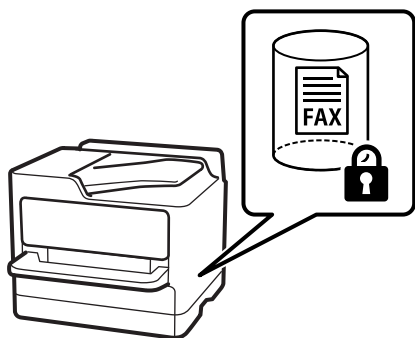
Du kan använda många säkerhetsfunktioner som till exempel **Begr. f. direktuppringn.** för att förhindra att skicka till fel platser eller **Säk. kop. auto. datarad.** för att förhindra informationsläckor.

["Säkerhetsinställningar" på sidan 428](#)

["Boxdokumentation radera inställningar:" på sidan 424](#)

["Menyalternativ för Faxruta" på sidan 256](#)

Du kan ställa in ett lösenord för varje faxlåda på skrivaren.



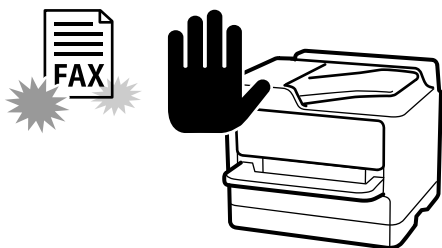
["Lösenordsinst. för inbox:" på sidan 423](#)



[”Menyalternativ för Faxruta” på sidan 256](#)

## Funktioner: Andra användbara funktioner

### Blockera skräpfax



Du kan avvisa skräpfax.

[”Göra inställningar för blockering av skräpfax” på sidan 135](#)

### Ta emot fax efter uppringning

Efter att ha ringt upp en annan faxmaskin kan du ta emot dokument från faxmaskinen.

[”Ta emot fax genom att ringa ett telefonsamtal” på sidan 248](#)

[”Ta emot avsökning:” på sidan 255](#)

### Beträffande skicka fax

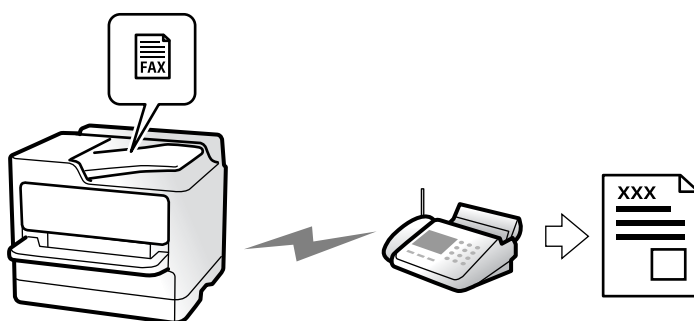
Du kan visa inställningarna som du ofta använder för att skicka fax längst upp på fliken **Faxinställningar**.

[”Snabbåtgärdsknapp” på sidan 412](#)

[”Snabbåtgärdsknapp:” på sidan 252](#)


---

## Skicka fax med skrivaren



Du kan skicka fax genom att ange faxnummer för mottagare på kontrollpanelen.

**Anmärkning:**

- När du skickar ett monokromt fax kan du förhandsvisa den skannade bilden på LCD-skärmen innan faxet skickas.
- Du kan reservera upp till 50 monokroma faxjobb även om telefonlinjen används för röstsamtal eller om ett annat fax skickas eller tas emot. Du kan granska eller avbryta ett reserverat faxjobb från .

1. Placera originalen.

[”Placera original” på sidan 152](#)

Du kan skicka upp till 200 sidor i en enda sändning, men du kanske inte kan få iväg en sändning även om den innehåller färre än 200 sidor om det inte finns tillräckligt med minne kvar.


2. Välj **Fax** på startskärmen.

3. Ange mottagare.


[”Välj mottagare” på sidan 238](#)

4. Välj fliken **Faxinställningar** och gör sedan inställningar som till exempel **Upplösning** och **Direktsändning**.


[”Faxinställningar” på sidan 252](#)

5. Tryck på  (**Förinställ.**) på faxens övre skärm om du vill spara aktuella inställningar och mottagare i Förinställ.. Med hjälp av detta kan du enkelt kan läsa in inställningarna när som helst.

Mottagarna kanske inte kan sparas beroende på hur de specificerades, t.ex. angett ett faxnummer manuellt.

6. Tryck på  för att skicka faxet.

**Anmärkning:**

- Om faxnumret är upptaget eller om något problem uppstår ringer skrivaren upp automatiskt efter en minut.
- För att avbryta sändningen trycker du på .
- Det tar längre tid att skicka ett fax i färg eftersom skrivaren utför skanning och sändning samtidigt. När skrivaren skickar ett fax i färg går det inte att använda andra funktioner.

**Relaterad information**

➔ [”Kontrollera pågående faxjobb” på sidan 264](#)

## Välj mottagare

Du kan ange mottagare i fliken **Mottagare** för att kunna skicka faxet med hjälp av följande sätt.

**Ange faxnumret manuellt**

Välj **Tangentbord**, ange ett faxnummer på skärmen som visas och tryck sedan på **OK**.


- Om du vill lägga till en paus (pausa i tre sekunder) under uppringning, anger du ett bindestreck genom att trycka på (-).

- Om du anger en extern åtkomstkod i **Linjetyp** anger du # (fyrkant) istället för den befintliga externa åtkomstkoden i början av faxnumret.

**Anmärkning:**

Om du inte manuellt kan ange ett faxnummer **Begr. f. direktuppringn.** i **Säkerhetsinställningar** ställs in på **På**. Välj faxmottagare från kontaktlistan eller historiken för skickade fax.

### Välja mottagare från kontaktlistan

Välj **Kontakter** och välj de mottagare som du vill skicka till. Om mottagaren som du vill skicka till inte har registrerats i **Kontakter** än, tryck på  för att registrera den.

### Välja mottagare från skickad faxhistorik

Välj **Nyliga**, och välj sedan en mottagare.

### Välja mottagare från listan i fliken Mottagare

Välj en mottagare från listan som är registrerad i **Inst. > Kontakter-hanterare > Ofta**.

#### Anmärkning:

Om du vill ta bort mottagare som du har markerat eller matat in, trycker du på fältet som innehåller faxnummer eller antal mottagare för att visa listan på LCD-skärmen, markerar mottagaren i listan och väljer sedan **Ta bort**.

### Relaterad information

- ➔ ”Registrering av kontakter” på sidan 87
- ➔ ”Alternativ för destinationsinställning” på sidan 89
- ➔ ”Mottagare” på sidan 251


## Olika sätt att skicka fax





### Skicka ett fax efter kontroll av den skannade bilden



Du kan förhandsvisa den skannade bilden på LCD-skärmen innan faxet skickas. (Endast för fax i svartvitt)

1. Placera originalen.  
”Placera original” på sidan 152
2. Välj **Fax** på startskärmen.
3. Ange mottagare.  
”Välj mottagare” på sidan 238
4. Välj fliken **Faxinställningar** och gör sedan inställningarna efter behov.  
”Faxinställningar” på sidan 252

5. Tryck på , kontrollera den skannade bilden av det skannade dokumentet.

-     : Flyttar skärmen i pilarnas riktning.

-   : Förminskar eller förstorar.

-   : Går till föregående eller nästa sida.

**Anmärkning:**

När **Direktsändning** är aktiverat går det inte att använda förhandsvisning.

Om du inte använder förhandsgranskningsfönstret för den tid som du har ställt in via **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Skicka inställningar > Visningstid för faxförhandsvisning**, skickas faxet automatiskt.

6. Välj **Börjar skicka**. Annars välj **Avbryt**

**Anmärkning:**

Bildkvaliteten för ett skickat fax kan skilja sig från förhandsvisningen beroende på kapaciteten hos mottagarens faxapparat.

## Skicka fax manuellt efter bekräftelse av mottagarens status

Du kan skicka ett fax medan du lyssnar på ljud eller röster via skrivarens högtalare medan du ringer upp, kommunicerar eller överför.

1. Välj **Fax** på startskärmen.

2. Gör de nödvändiga inställningarna på fliken **Faxinställningar**.


["Faxinställningar" på sidan 252](#)

3. Tryck på  i fliken **Mottagare** och ange därefter mottagaren.

**Anmärkning:**

Du kan justera högtalarens ljudvolym.

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

5. Tryck på  för att skicka faxet.

## Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten

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

1. Lyft luren på den anslutna telefonen och slå mottagarens faxnummer på telefonen.


**Anmärkning:**

När mottagaren svarar i telefon kan du tala med mottagaren.

2. Välj **Fax** på startskärmen.

3. Gör nödvändiga inställningar i **Faxinställningar**.

["Faxinställningar" på sidan 252](#)

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

**Anmärkning:**

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

## Skicka fax på begäran (Skicka avsökning-korg)

Om du sparar ett monokromt dokument i skrivaren i förväg kan det sparade dokumentet skickas på begäran från en annan fax som har en funktion för mottagning av avsökning. Du kan lagra ett dokument med upp till 200 sidor.


### Relaterad information

➔ ["Skicka avsökning:" på sidan 259](#)

### Konfiguration av Brevlådan Skicka avsökning

Du kan spara ett dokument i **Brevlådan Skicka avsökning** utan registrering. Utför följande nödvändiga inställningar.

1. Välj **Faxruta > Skicka anslagstavla** från startskärmen.

2. Välj **Skicka avsökning**, tryck på , och välj sedan **Inst.**.

**Anmärkning:**

Om en inmatningsskärm för lösenord visas anger du lösenordet.

3. Gör lämpliga inställningar, såsom **Avisera resultat för skickat**.

**Anmärkning:**

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

4. Tryck på **OK** för att verkställa inställningarna.


### Lagra ett dokument i Skicka avsökning-korgen

1. Välj **Faxruta** på startskärmen och välj sedan **Skicka anslagstavla**.

2. Välj **Skicka avsökning**.

Om en inmatningsskärm för lösenord visas anger du lösenordet för att öppna korgen.

3. Tryck på **Lägg till dokument**.

4. På den övre faxskärmen som visas, kontrollera faxinställningarna och tryck sedan på  för att skanna och spara dokumentet.

För att kontrollera dokumentet du lagrade, väljer du **Faxruta > Skicka anslagstavla**, markerar kryssrutan som innehåller dokumentet du vill kontrollera och sedan trycker du på **Kontrollera dokument**. På skärmen som visas kan du visa, skriva ut eller radera det skannade dokumentet.

## Skicka fax på begäran (anslagstavlans korg)

Om du sparar ett monokromt dokument i anslagstavlans korg i skrivaren i förväg kan det sparade dokumentet skickas på begäran från en annan fax som stöder funktionen för underadress/lösenord. Det finns tio korgar för anslagstavlor i skrivaren. Du kan lagra ett dokument med upp till 200 sidor i varje korg. För att använda en anslagstavlas korg måste minst en korg för att lagra ett dokument registreras i förväg.

### Relaterad information

- ➔ ["Oregistrerad anslagstavla:"](#) på sidan 260
- ➔ ["Varje registrerad bulletinpanel"](#) på sidan 261

### Registrera en bulletinpanelsruta


Du måste registrera en bulletinpanelsbox för förvaring av dokument i förväg. Följ stegen nedan för att registrera boxen.

1. Välj **Faxruta > Skicka anslagstavla** från startskärmen.
2. Välj en av rutorna med namnet **Oregistrerad anslagstavla**.  
*Anmärkning:*  
*Om en inmatningsskärm för lösenord visas anger du lösenordet.*
3. Gör inställningar av objekt på skärmen.
  - Ange ett namn i **Namn (obligatoriskt)**
  - Ange en deladress i **Underadress (SEP)**
  - Ange ett lösenord i **Lösenord (PWD)**
4. Ange lämpliga inställningar, såsom **Avisera resultat för skickat**.


*Anmärkning:*

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

5. Tryck på **OK** för att verkställa inställningarna.

För att visa skärmen för att ändra inställningar eller radera registrerade rutor, väljer du rutan du vill ändra/radera och trycker sedan på .

### Lagra ett dokument i anslagstavlans korg

1. Välj **Faxruta** på startskärmen och välj sedan **Skicka anslagstavla**.
2. Välj en korg för en anslagstavlor som redan har registrerats.  
Om en inmatningsskärm för lösenord visas anger du lösenordet för att öppna korgen.
3. Tryck på **Lägg till dokument**.
4. På den övre faxskärmen som visas, kontrollera faxinställningarna och tryck sedan på  för att skanna och spara dokumentet.

För att kontrollera dokumentet du lagrade, väljer du **Faxruta > Skicka anslagstavla**, markerar kryssrutan som innehåller dokumentet du vill kontrollera och sedan trycker du på **Kontrollera dokument**. På skärmen som visas kan du visa, skriva ut eller radera det skannade dokumentet.

## Skicka flera sidor av ett monokromt dokument (Direktsändning)

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

### Öppna menyn

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan.

**Fax > Faxinställningar > Direktsändning**

## Avbryta och skicka ett fax (Prioriterad sändning)

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

### Anmärkning:

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

- Skicka ett monokromt fax när **Direktsändning** är aktiverat
- Skicka ett färgfax
- Skicka ett fax genom att ringa en ansluten telefon
- Skicka ett fax som skickas från datorn (förutom när du skickar från minnet)

### Öppna menyn

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan.

**Fax > Faxinställningar > Prioriterad sändning.**

### Relaterad information

➔ [”Kontrollera status eller loggar för faxjobb” på sidan 263](#)

## Skicka fax i svartvitt vid den angivna tiden på dagen (Skicka fax senare)

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

### Öppna menyn

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan.

**Fax > Faxinställningar > Skicka fax senare**

Aktivera **Skicka fax senare**, och ange sedan tid på dagen för att skicka faxet.

**Anmärkning:**

Om du vill avbryta faxet medan skrivaren väntar på att den angivna tiden, gör du det från .

**Relaterad information**


➔ ”Kontrollera status eller loggar för faxjobb” på sidan 263

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

Skicka fax genom att placera originalen ett och ett eller genom att placera originalen efter storlek i ADF-enheten (den automatiska dokumentmataren) kan du skicka dem som ett dokument i originalstorlek A3, B4 eller A4.

**Anmärkning:**

- Även om **Kontinuerlig skanning(ADM)** inte är aktiverat kan du endast skicka originalstorlekarna när alla följande villkor är uppfyllda.
  - De blandade dokumenten innehåller endast A3 liggande storlek och A4 stående storlek.
  - **Automatisk rotation** är intälld på **På** (standard är **På**)
  - **Direktsändning** är inställd på **Av** (standard är **Av**)
- Om du placerar en mix av olika storlekar blandat i ADF-enheten skickas originalen med bredden på det bredaste arket bland dem och längden på varje original.

1. Placera ut den första bunten med original av samma storlek.
2. Välj **Fax** på startskärmen.
3. Ange mottagare.  
”Välj mottagare” på sidan 238
4. Välj fliken **Faxinställningar** och tryck sedan på **Kontinuerlig skanning(ADM)** för att konfigurera detta till **På**.  
Du kan också göra inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, vid behov.
5. Tryck på  (**Skicka**).
6. När skanningen av den första originalsatsen är klar och ett meddelande visas på kontrollpanelen och uppmanar dig att skanna nästa originalsats, placerar du nästa original och väljer sedan **Börja skanna**.

**Anmärkning:**

Om du inte gör något på skrivaren inom den tid du ställde in i **Väntetid för nästa original** efter att du har uppmanats att lägga ut nästa original, slutar skrivaren att spara och börjar skicka dokumentet.

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

Du kan skicka fax till sekretessbelagda rutor eller relärutor i mottagarens fax när mottagarens fax har funktionen för att ta emot sekretessbelagda fax eller reläfax. Mottagarna kan ta emot dem på ett säkert sätt, eller vidarebefordra dem till specifika faxmål.

1. Placera originalen.



2. Välj **Fax** på startskärmen.
3. Tryck på **Kontakter** och välj en mottagare med en registrerad deladress och lösenord.  
Du kan också välja mottagare från **Nyliga** om den skickades med en deladress och lösenord.
4. Tryck på knappen fliken **Faxinställningar** och ange sedan inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, vid behov.  
[”Faxinställningar” på sidan 252](#)
5. Skicka faxet.

### Relaterad information

- ➔ [”Registrering av kontakter” på sidan 87](#)



## Skicka samma dokument flera gånger

Eftersom du kan skicka fax med dokument som finns lagrade i skrivaren kan du spara tidsåtgången för skanning av dokument när du behöver skicka samma dokument ofta. Du kan lagra upp till 200 sidor för ett enskilt monokromt dokument. Du kan lagra 10 dokument i skrivarens korg för lagrade dokument.


### Anmärkning:

*Det kanske inte går att spara 10 dokument beroende på användningsförhållanden såsom filstorleken på de sparade dokumenten.*

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

1. Placera originalen.
2. Välj **Faxruta** på startskärmen.
3. Välj **Lagrade dokument**, tryck på  (Brevlådemeny), och välj sedan **Lagra faxdata**.
4. På fliken **Faxinställningar** som visas, gör du inställningar, till exempel upplösning, vid behov.
5. Tryck på  för att lagra dokumentet.

Efter att lagringen av ett dokument är klar kan du förhandsgranska den skannade bilden genom att välja **Faxruta** >


**Lagrade dokument** och sedan trycka på rutan för dokumentet, eller så kan du radera det genom att trycka på  på höger sida av rutan för dokumentet.

### Skicka fax med funktionen Lagrat dokument

1. Välj **Faxruta** på startskärmen och välj sedan **Lagrade dokument**.
2. Välj dokumentet du vill skicka, kontrollera innehållet i dokumentet och välj sedan **Börjar skicka**.  
När meddelandet **Radera det här dokumentet efter sändning?** visas väljer du **Ja** eller **Nej**.
3. Ange mottagare.

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

[”Faxinställningar” på sidan 252](#)

- Tryck på  för att skicka faxet.

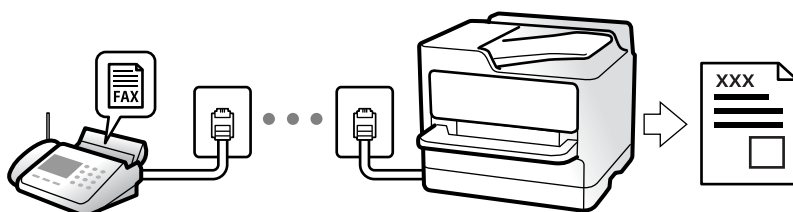
#### Relaterad information

➔ [”Lagrade dokument:” på sidan 258](#)

➔ [”Kontrollera status eller loggar för faxjobb” på sidan 263](#)

---

## Ta emot fax på skrivaren




Om skrivaren är ansluten till telefonlinjen och grundinställningarna har slutförts med Guide för faxinställning, kan du ta emot fax.

Du kan spara mottagna fax, kontrollera dem på skrivarskärmen och vidarebefordra dem.

Mottagna fax skrivs ut med skrivarens grundinställningar.

När du vill kontrollera status för faxinställningarna ska du skriva ut **Faxinställningar lista** genom att välja **Fax** >

 (Mer) > **Faxrapport** > **Faxinställningar lista**.

#### Anmärkning:

Du kan inte göra följande när du tar emot ett fax.

- Ta emot andra fax samtidigt på samma linje
- Skicka fax på samma linje

Du kan skicka faxmeddelanden (upp till steget att reservera ett jobb) även när ett faxmeddelande tas emot.

Du kan dock inte utföra åtgärder för att skicka faxmeddelanden för jobb som inte kan reserveras, exempelvis att skicka med **I viloläge** eller **Direktsändning**.

## Ta emot inkommande fax

Det finns två alternativ i **Mottagarläge**.

#### Relaterad information

➔ [”Användning av Manuell-läget” på sidan 247](#)

➔ [”Användning av Auto-läget” på sidan 247](#)

## Användning av Manuell-läget

Det här läget är i huvudsak till för att ringa telefonsamtal, men även för faxning.

### Ta emot fax

När telefonen ringer kan du svara i telefon manuellt genom att ta upp luren.

- När du hör en faxsignal (baud):

Välj **Fax** på skrivarens startskärm, välj **Skicka/ ta emot > Ta emot**, och tryck sedan på **◇**. När skrivaren börjar ta emot fax kan du vara i luren.

- Om ringsignalen gäller ett röstsamtal:

Du kan svara i telefon som vanligt.

### Ta emot fax med den anslutna telefonen

När **Fjärrmottagning** är konfigurerad kan du ta emot fax genom att ange **Startkod**.

Lyft luren när telefonen ringer. När du hör en faxsignal (baud) trycker du på den tvåsiffriga **Startkod**, och lägger sedan på luren. Om du inte känner till startkoden kontaktar du administratören.

## Användning av Auto-läget

Det här läget gör det möjligt för dig att använda linjen för följande användningsområden.

- Använda linjen för endast faxning (extern telefoni krävs inte)
- Använda linjen för endast faxning och ibland telefoni

### Ta emot fax utan en extern telefonenhet

Skrivaren växlar automatiskt till att ta emot fax när antalet ringtoner du ställde in i **Ant. ringsign. inn. svar** är komplett.

### Ta emot fax med en extern telefonenhet

En skrivare med en extern telefonenhet fungerar på följande sätt.

- När telefonsvararen svarar inom antalet ringsignaler som konfigureras i **Ant. ringsign. inn. svar**:
  - Om ringsignalen gäller för ett fax: Skrivaren växlar automatiskt till mottagning av fax.
  - Om ringsignalen gäller för ett röstsamtal; Telefonsvararen kan ta emot röstsamtal och spela in röstmeddelanden.
- När du tar luren inom antalet ringsignaler som konfigurerats i **Ant. ringsign. inn. svar**:
  - Om ringsignalen avser ett fax: Låt ringsignalen ringa tills skrivaren börjar ta emot faxet automatiskt. När skrivaren börjar ta emot fax kan du vara i luren. För att börja ta emot fax direkt ska du använda samma steg som för **Manuell**. Du kan ta emot faxet genom att använda samma steg som för **Manuell**. Välj **Fax** på startskärmen och välj sedan **Skicka/ ta emot > Ta emot**. Tryck sedan på **◇**, och lägg sedan på luren.
  - Om ringsignalen gäller för ett röstsamtal: Du kan svara i telefonen som vanligt.
- Om ringsignalen slutar och skrivaren växlar automatiskt till mottagning av fax:
  - Om ringsignalen gäller för ett fax: Skrivaren börjar ta emot fax.
  - Om ringsignalen gäller för ett röstsamtal: Du kan inte svara i telefonen. Be personen att ringa tillbaka till dig.

**Anmärkning:**

Konfigurera antalet signaler för telefonsvararen till ett lägre antal än det antal som konfigureras i **Ant. ringsign. inn. svar**. Annars kan inte telefonsvararen ta emot röstsamtal och spela in röstmeddelanden. För information om konfiguration av telefonsvararen, se bruksanvisningen som medföljer telefonsvararen.

## Ta emot fax genom att ringa ett telefonsamtal


Du kan ta emot ett fax som lagrats på en annan faxmaskin genom att ringa faxnumret.

### Relaterad information

- ➔ ”Ta emot fax efter bekräftelse av avsändarens status” på sidan 248
- ➔ ”Ta emot fax via avsökning (Ta emot avsökning)” på sidan 248
- ➔ ”Mottagning av fax från en styrelse med en deladress (SEP) och ett lösenord (PWD) (Ta emot avsökning)” på sidan 249

## Ta emot fax efter bekräftelse av avsändarens status

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

1. Välj **Fax** på startskärmen.
2. Tryck på  och ange sedan en avsändare.


**Anmärkning:**

Du kan justera högtalarens ljudvolym.

3. Vänta tills avsändaren besvarar samtalet. När du hör en faxsignal trycker du på **Skicka/ ta emot** i övre högra hörnet på LCD-skärmen och sedan trycker du på **Ta emot**.

**Anmärkning:**

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

4. Tryck på  för att börja ta emot faxet.


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

Du kan ta emot ett fax som lagrats på en annan faxmaskin genom att ringa faxnumret. Använd denna funktion för att ta emot ett dokument från en informationstjänst för faxmaskiner.

**Anmärkning:**


- Du kan däremot inte använda denna funktion om informationstjänsten för faxmaskiner har en röstvägledning som måste följas för att ta emot dokument.
- För att ta emot ett dokument från en informationstjänst för faxmaskiner med röstvägledning, ring faxnumret via **I viloläge**-funktionen eller den anslutna telefonen och använd telefonen och skrivaren när du följer röstvägledningen.

1. Välj **Fax** på startskärmen.

2. Tryck på  (Mer).
3. Välj **Utökad fax**.
4. Tryck på **Ta emot avsökning** för att konfigurera alternativet till **På**.
5. Tryck på **Stäng**, och sedan på **Stäng igen**.
6. Ange faxnumret.



**Anmärkning:**

*Om du inte manuellt kan ange ett faxnummer **Begr. f. direktuppringn.** i **Säkerhetsinställningar** ställs in på **På**. Välj faxmottagare från kontaktlistan eller historiken för skickade fax.*

7. Tryck på  för att starta **Ta emot avsökning**.

## Mottagning av fax från en styrelse med en deladress (SEP) och ett lösenord (PWD) (Ta emot avsökning)

Genom att ringa upp en sändare kan du ta emot fax från en panel som lagrats på en sändarens faxmaskin med en deladress- (SEP) och lösenordsfunktion (PWD). För att använda den här funktionen behöver du registrera kontakten med deladresserna (SEP) och lösenordet (PWD) i förväg i kontaktlistan.

1. Välj **Fax** på startskärmen.
2. Välj  (Mer).
3. Välj **Utökad fax**.
4. Tryck på **Ta emot avsökning** för att ställa in detta till **På**.
5. Tryck på **Stäng**, och sedan på **Stäng igen**.
6. Välj **Kontakter**, och välj sedan kontakten med den registrerade deladressen (SEP) och lösenordet (PWD) för att matcha målpanelen.
7. Tryck på  för att starta **Ta emot avsökning**.

### Relaterad information

➔ ["Registrering av kontakter" på sidan 87](#)

## Spara och vidarebefordra mottagna fax

### Sammanfattning av funktioner

Ditt företag har en skrivaradministratör. Kontakta administratören för att ta reda på statusen av skrivarens inställningar.

## Spara mottagna fax i skrivaren

Mottagna fax kan sparas i skrivaren och du kan visa dem på skrivarens skärm. Du kan bara skriva ut fax du vill skriva ut eller radera oönskade fax.

## Spara och/eller vidarebefordra mottagna fax till andra destinationer än skrivaren

Följande kan ställas in som destinationer.

- Dator (PC-FAX-mottagning)
- Extern minnesenhet
- E-postadress
- Delad mapp i ett nätverk
- Molntjänst (lagringsutrymme)
- En annan fax

### Anmärkning:


- Faxdata sparas som en fil i formatet PDF eller TIFF, förutom för molntjänster och andra faxar.
- Faxdata sparas som en PDF-fil för molntjänster.
- Färgdokument kan inte vidarebefordras till andra faxmaskiner. De behandlas som dokument som inte kunde vidarebefordras.

## Sortera mottagna fax enligt villkor, såsom deladress och lösenord

Du kan sortera och spara mottagna fax i inkorgen eller bullteinpanelsrutor. Du kan även vidarebefordra mottagna fax till andra destinationer än skrivaren.

- E-postadress
- Delad mapp i ett nätverk
- Molntjänst (lagringsutrymme)
- En annan fax

### Anmärkning:

- Faxdata sparas som en fil i formatet PDF eller TIFF, förutom för molntjänster och andra faxar.
- Faxdata sparas som en PDF-fil för molntjänster.
- Färgdokument kan inte vidarebefordras till andra faxmaskiner. De behandlas som dokument som inte kunde vidarebefordras.
- Du kan skriva ut villkor för sparande/vidarebefordran som konfigurerats i skrivaren. Välj **Fax** på startskärmen och välj sedan  (Mer) > **Faxrapport** > **Lista villkorad spara/vidarebef.**

## Relaterad information

- ➔ ["Inställningar för att spara och vidarebefordra mottagna fax"](#) på sidan 126
- ➔ ["Inställningar för att spara och vidarebefordra mottagna fax med specifika villkor"](#) på sidan 130
- ➔ ["Visa mottagna fax på skrivarens LCD-skärm"](#) på sidan 250

## Visa mottagna fax på skrivarens LCD-skärm

För att kunna visa mottagna fax på skrivarens skärm måste du göra inställningarna på skrivaren i förväg.

”Göra spara-inställningar för att ta emot fax” på sidan 127











1. Välj **Faxruta** på startskärmen.

**Anmärkning:**

När det finns emottagna fax som inte har lästs, visas antalet olästa dokument på ikonen för  på startskärmen.

2. Välj **Inkorg/ konfidentiell**.
3. Välj inkorgen eller den konfidentiella inkorgen du vill visa.
4. Om inkorgen eller den konfidentiella inkorgen är lösenordsskyddad anger du inkorgens lösenord eller det konfidentiella boxlösenordet.
5. Välj faxet du vill visa i listan över mottagna dokument.

Faxets innehåll visas.

-  : Roterar bilden 90 grader till höger.
-     : Flyttar skärmen i pilarnas riktning.
-   : Förminskar eller förstorar.
-   : Går till föregående eller nästa sida.
-  : Visar menyer som spara och vidarebefordra.
- För att dölja funktionsikoner trycker du var som helst på förhandsgranskningsskärmen, förutom för ikonerna. Tryck igen för att visa ikonerna.

6. Välj om du vill skriva ut eller ta bort dokumentet du visar och följ sedan anvisningarna på skärmen.



**Viktigt:**

Om skrivarens minne tar slut, inaktiveras funktionerna för att ta emot och skicka fax. Radera dokument som du redan har lästs eller skrivit ut.

**Relaterad information**

- ➔ ”Inkorg/ konfidentiell” på sidan 256
- ➔ ”Standardvärde för administratörlösenord” på sidan 19

---

## Menyalternativ för faxning

### Mottagare

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Fax > Mottagare**

Tangentbord:

Ange ett faxnummer manuellt.

Kontakter:

Välj en mottagare i kontaktlistan. Du kan också lägga till eller redigera en kontakt.

Nyliga:

Välj en mottagare från skickad faxhistorik. Du kan även lägga till mottagaren i kontaktlistan.

## Faxinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Fax > Faxinställningar

Snabbåtgärdsknapp:

Tilldela upp till tre ofta använda objekt, såsom **Överföringslogg** och **Originaltyp** i **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Snabbåtgärdsknapp**, visar objekten längst uppe på fliken **Faxinställningar**.

Skanningsinst.:

Upplösning:

Välj upplösning för utgående fax. Om du väljer en högre upplösning, blir datastorleken större och det tar längre tid att skicka faxet.

Täthet:

Välj densitet för utgående fax. + gör densiteten mörkare, och - gör den ljusare.

Originaltyp:

Välj originalets typ.

Ta bort bakgrund:

Välj hur mörkt bakgrunden ska vara. Tryck på + för att ljusna upp (göra vit) bakgrunden och tryck på - för att mörklägga den (göra svart).

Om du väljer **Auto**, kommer originalens bakgrundsfärg att identifieras och de tas bort eller ljusnas upp automatiskt. Detta fungerar inte korrekt om bakgrundsfärgen är för mörk eller identifieras inte.

Skärpa:

Framhäver eller suddar ut bildens kontur. + förbättrar skärpan, och - försämrar skärpan.

ADF 2-sidig:

Skannar båda sidorna av originalen placerade i ADF-enheten och skickar ett svartvitt fax.

Kontinuerlig skanning(ADM):

Skicka fax genom att lägga ut originalen ett i taget, eller genom att placera originalen efter storlek. Du kan skicka dem som ett dokument i originalstorlek.



[”Skicka dokument i olika storlekar med ADF-enheten \(Kontinuerlig skanning\(ADM\)\)” på sidan 244](#)

**Originalstorlek (glas):**

Välj storlek och orientering för originalet som du placerade på skannerglas.

**Färgläge:**

Välj om du vill skanna i färg eller svartvitt.

**Faxsändning inst.:**

**Direktsändning:**

Skickar ett monokromt fax vid skanning av originalen. Eftersom skannade original inte lagras tillfälligt i skrivarens minne även vid sändning av stora sidvolymmer kan du undvika skrivarfel på grund av för lite minne. Observera att sändning med den här funktionen tar längre tid än användning av den här funktionen.

Du kan inte använda den här funktionen i följande fall:

- Sändning av ett fax med alternativet **ADF 2-sidig**
- Sändning av ett fax till flera mottagare

[”Skicka flera sidor av ett monokromt dokument \(Direktsändning\)” på sidan 243](#)

**Prioriterad sändning:**

Skickar det aktuella faxet före de övriga som väntar på att skickas.

[”Avbryta och skicka ett fax \(Prioriterad sändning\)” på sidan 243](#)

**Skicka fax senare:**

Skickar faxet vid den tidpunkt som du specificerade. Endast monokroma fax är tillgängliga när det här alternativet används.

[”Skicka fax i svartvitt vid den angivna tiden på dagen \(Skicka fax senare\)” på sidan 243](#)

**Lägg till info om avsändare:**

**Lägg till info om avsändare:**

Välj positionen där du vill inkludera rubrikinformation (avsändarens namn och faxnummer) i utgående fax, eller inte inkludera informationen.

- Av:** Skicka ett fax utan rubrikinformation.
- Utanför bilden:** Skicka ett fax med rubrikinformation i övre vita marginalen på faxet. Detta håller rubriken från överlappning med den skannade bilden, men faxet som tas emot av mottagaren kan skrivas ut över två ark, beroende på originalens storlek.
- Inuti bilden:** Skicka ett fax med rubrikinformation omkring 7 mm under toppen av den skannade bilden. Rubriken kan överlappa bilden, men faxet som tas emot av mottagaren delas inte i två dokument.

**Faxrubrik:**

Välj rubrik för mottagaren. För att använda den här funktionen ska du registrera flera rubriker i förväg.

#### Ytterligare information:

Välj den information du vill lägga till. Du kan välja ett av **Ditt telefonnummer**, **Destinationslista**, och **Ingen**.

#### Avisera resultat för skickat:

Skicka ett meddelande efter att du skickat ett fax.

#### Mottagare:

Välj en mottagare från kontaktlistan för att skicka en avisering efter att du har skickat ett fax.

#### Sändningsrapport:

Skriver ut en överföringsrapport när du har skickat ett fax.

**Skriv ut fel** skriver ut en rapport endast när ett fel inträffar.

Om **Bifoga bild till rapport** har ställts in i **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Rapportinställningar** skrivs även felaktiga fax ut när rapporten skrivs ut.

#### Säkerhetskopiera:


Sparar en säkerhetskopia på det skickade faxet som skannas och sparas automatiskt i skrivarens minne. Säkerhetskopieringsfunktionen är tillgänglig i följande situationer.

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

#### Destination, säkerhetskopiering:

Välj destination för säkerhetskopiering.

## Mer

Genom att välja  i **Fax** på startskärmen visas **Mer**-menyn.

#### Överföringslogg:

Du kan kontrollera historiken för skickade eller mottagna faxjobb.

Du kan kontrollera historiken för skickade eller mottagna faxjobb från **Job/Status**.

#### Faxrapport:

##### Senaste sändning:

Skriver ut en rapport för föregående fax som skickades eller mottogs via avsökning.

##### Fax-loggning:

Skriver ut en sändningsrapport. Du kan välja att skriva ut den här rapporten automatiskt i följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Rapportinställningar > Faxloggning automatisk utskrift**

Lagrade faxdokument:

Skriver ut en lista över faxdokument lagrade i skrivarens minne, som till exempel ofullständiga jobb.

Faxinställningar lista:

Skriver ut aktuella faxinställningar.

Lista villkorad spara/vidarebef:

Skriver ut villkorsstyrd lista för att spara/vidarebefordra.

Protokollspår:

Skriver ut en detaljerad rapport för föregående fax som skickades eller togs emot.


Utökad fax:

Ta emot avsökning:

När detta ställs in på **På** och du ringer avsändarens faxnummer kan du få dokument från avsändarens fax.

[”Ta emot fax via avsökning \(Ta emot avsökning\)” på sidan 248](#)

Skicka avsökning/anslagstavla:

När det här alternativet ställs in på **På** genom att välja skickakorgen för undersökning eller en korgen för anslagstavlan kan du skanna och lagra dokument i rutan du har valt genom att trycka på  på fliken **Faxinställningar**.


Du kan spara ett dokument i rutan för undersökningssändning.

[”Skicka fax på begäran \(Skicka avsökning-korg\)” på sidan 241](#)

Du kan spara upp till 10 dokument i upp till 10 bulletinpaneler i skrivaren men du måste registrera dem från **Faxruta** innan du sparar dokumenten.

[”Skicka fax på begäran \(anslagstavlans korg\)” på sidan 242](#)

Lagra faxdata:

När det här alternativet är inställt på **På**, och du trycker på  på fliken **Faxinställningar** kan du skanna och spara dokument i rutan **Lagrade dokument**. Du kan spara upp till 10 dokument.

Du kan också skanna och spara dokument i **Lagrade dokument**-rutan från **Faxruta**.

[”Lagra ett fax utan att ange en mottagare \(Lagra faxdata\)” på sidan 245](#)

Faxruta:

Öppnar **Faxruta** på startskärmen.

Faxruta innehåller följande korgar.

Inkorgen

Konfidentiella korgar

- Lagrade dokument-korg
- Skicka avsökning-korg
- Anslagstavlans korg

[”Menyalternativ för Faxruta” på sidan 256](#)

Faxinställningar:

Öppnar **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Faxinställningar**. Öppnar inställningsmenyn som skrivareadministratör.

[”Faxinställningar” på sidan 412](#)

---

## Menyalternativ för Faxruta

### Inkorg/ konfidentiell

Du kan söka **Inkorg/ konfidentiell** i **Faxruta** på startskärmen.

Inkorg och sekretessbelagda rutor (lista)

Inkorg och konfidentiella rutor finns i **Faxruta** > **Inkorg/ konfidentiell**.

Du kan spara upp till 200 dokument i inkorgen och den sekretessbelagda rutan totalt.










Du kan använda en inkorg och registrera upp till 10 sekretessbelagda rutor. Rutnamnet visas i rutan. **Konfidentiell XX** är standardnamnet för varje sekretessbelagd ruta.

Inkorg och sekretessbelagda rutor


Visar listan över mottagna fax enligt datum för mottagande, avsändarens namn och sidor.

Genom att trycka på ett av faxen i listan öppnas förhandsgranskningsskärmen och du kan markera innehåll i faxet. Du kan skriva ut eller radera faxet under tiden du förhandsgranskar det.

förhandsgranskningsskärm

-   : Förminskar eller förstorar.
-  : Roterar bilden 90 grader till höger.
-     : Flyttar skärmen i pilarnas riktning.
-   : Går till föregående eller nästa sida.

För att dölja funktionsikoner trycker du var som helst på förhandsgranskningsskärmen, förutom för ikonerna. Tryck igen för att visa ikonerna.

 (Meny)

- Spara till minnesenhet
- Vidarebefordra(E-post)
- Vidarebefordra(Nätverksmapp)

- Vidarebefordra(moln)
- Skicka fax
- Information

När meddelandet **Radera när det är slutfört** visas väljer du **På** för att radera fax efter att processer slutförts, såsom **Spara till minnesenhet** eller **Vidarebefordra(E-post)**.

 (Brevlådemeny)

Skriv ut alla:

Det här objektet visas bara när det finns sparade fax i lådan. Skriv ut alla fax i lådan. Genom att välja **På** i **Radera när det är slutfört** raderas alla fax när utskriften är klar.

Spara allt till Minnesenhet:

Det här objektet visas bara när det finns sparade fax i lådan. Sparar alla fax i externa minnesenheter i lådan. Genom att välja **På** i **Radera när det är slutfört** raderas alla dokument när sparandet är klart.

Radera alla lästa:

Detta visas när det finns dokument i rutan. Raderar alla lästa dokument i rutan.

Radera alla olästa:

Detta visas när det finns dokument i rutan. Raderar alla olästa dokument i rutan.

Radera alla:

Det här objektet visas bara när det finns sparade fax i lådan. Raderar alla fax i lådan.

Inst.:

Följande objekt visas när du väljer **Inkorg > Brevlådemeny > Inst.**

- Alternativ när minnet är fullt: Välj ett alternativ för att skriva ut eller avvisa inkommande fax efter att inkorgen blivit full.
- Lösenordsinst. för inbox: Du kan konfigurera ett lösenord eller ändra det.
- Radera automatiskt mottagna fax: Att välja **På** raderar automatiskt mottagna faxdokument i inkorgen efter en viss tidsperiod. Om **Följ faxinställn.** väljs används följande inställningar.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/vidarebef. > Standardinställningar > Boxdokumentation radera inställningar**

Följande objekt visas när du väljer en konfidentiell ruta och sedan väljer **Brevlådemeny > Inst.**

- Namn: Ange ett namn för den konfidentiella rutan.
- Lösenord för Öppningslåda: Du kan konfigurera ett lösenord eller ändra det.
- Radera automatiskt mottagna fax: Att välja **På** raderar automatiskt mottagna faxdokument i inkorgen efter en viss tidsperiod.

### Radera brevlåda:

Följande objekt visas bara när du väljer en konfidentiell brevlåda och sedan väljer **Brevlådemeny**. Rensar de aktuella inställningarna för konfidentiella brevlådor och lagrade dokument.

### Relaterad information

- ➔ ”Inställningar för att spara och vidarebefordra mottagna fax” på sidan 126
- ➔ ”Inställningar för att spara och vidarebefordra mottagna fax med specifika villkor” på sidan 130
- ➔ ”Kontrollera faxhistoriken” på sidan 264

## Lagrade dokument:

Du kan söka **Lagrade dokument** i **Faxruta** på startskärmen.

Du kan lagra upp till 200 sidor av ett enskilt svartvitt dokument, och upp till 10 dokument i lådan. Det här besparar dig skanningstid för dokument om du vill skicka samma dokument flera gånger.

#### **Anmärkning:**










*Du kanske inte kan spara 10 dokument beroende på användningsförhållanden, såsom storlek på sparade dokument.*

### Brevlådan Lagrade dokument

Visar listan över lagrade dokument med lagringsdatum och sidor.

Om du trycker på ett av de lagrade dokumenten i listan visas förhandsgranskningskärm. Tryck på **Börjar skicka** för att gå till faxesändningsskärm, eller tryck på **Radera** för att radera dokumentet under förhandsgranskningen.

#### förhandsgranskningskärm

-   : Förminskar eller förstorar.
-  : Roterar bilden 90 grader till höger.
-     : Flyttar skärmen i pilarnas riktning.
-   : Går till föregående eller nästa sida.

För att dölja funktionsikoner trycker du var som helst på förhandsgranskningskärm, förutom för ikonerna. Tryck igen för att visa ikonerna.


#### (Meny)

- Spara till minnesenhet
- Vidarebefordra(E-post)
- Vidarebefordra(Nätverksmapp)
- Vidarebefordra(moln)
- Skriv ut

När meddelandet **Radera när det är slutfört** visas väljer du **På** för att radera fax efter att processer slutförts, såsom **Spara till minnesenhet** eller **Vidarebefordra(E-post)**.

 (Brevlådemeny)

Lagra faxdata:

Visar skärmen för fliken **Fax > Faxinställningar**. Genom att trycka på  på skärmen startar skanning av dokument för lagring i Brevlådan Lagrade dokument.

Skriv ut alla:

Det här objektet visas bara när det finns sparade fax i lådan. Skriv ut alla fax i lådan. Genom att välja **På i Radera när det är slutfört** raderas alla fax när utskriften är klar.

Spara allt till Minnesenhet:

Det här objektet visas bara när det finns sparade fax i lådan. Sparar alla fax i externa minnesenheter i lådan. Genom att välja **På i Radera när det är slutfört** raderas alla dokument när sparandet är klart.

Radera alla:

Det här objektet visas bara när det finns sparade fax i lådan. Raderar alla fax i lådan.

Inst.:

Lösenord för Öppningslåda: Du kan konfigurera ett lösenord eller ändra det.

### Relaterad information

- ➔ ["Skicka samma dokument flera gånger" på sidan 245](#)
- ➔ ["Kontrollera faxhistoriken" på sidan 264](#)

## Skicka anslagstavla

Du kan söka **Skicka anslagstavla** i **Faxruta** på startskärmen.

Det finns en ruta för röstsändning och 10 bulletinpaneler. Du kan lagra upp till 200 sidor av ett enskilt svartvitt dokument, och ett dokument i varje ruta.

### Skicka avsökning:

Du kan söka **Skicka avsökning** i **Faxruta > Skicka anslagstavla**.

Brevlådan Skicka avsökning:

Lägg till dokument:










Visar skärmen för fliken **Fax > Faxinställningar**. Genom att trycka på  på skärmen startar skanning av dokument för lagring i rutan.

När ett dokument finns i rutan visas **Kontrollera dokument** i stället.

Kontrollera dokument:

Visar förhandsgranskningskärmen när ett dokument visas i rutan. Du kan skriva ut eller radera dokumentet under tiden du förhandsgranskar det.

### förhandsgranskningskärm

-   : Förminskar eller förstorar.
-  : Roterar bilden 90 grader till höger.
-     : Flyttar skärmen i pilarnas riktning.
-   : Går till föregående eller nästa sida.

För att dölja funktionsikoner trycker du var som helst på förhandsgranskningskärmen, förutom för ikonerna. Tryck igen för att visa ikonerna.

### (Meny)

- Spara till minnesenhet
- Vidarebefordra(E-post)
- Vidarebefordra(Nätverksmapp)
- Vidarebefordra(moln)
- Skicka fax

När meddelandet **Radera när det är slutfört** visas väljer du **På** för att radera fax efter att processer slutförts, såsom **Spara till minnesenhet** eller **Vidarebefordra(E-post)**.

### (Meny)

#### Radera dokument:

Det här objektet visas bara när det finns ett sparat dokument i rutan. Raderar dokumentet som sparats i rutan.

#### Inst.:

- Lösenord för Öppningslåda: Du kan konfigurera ett lösenord eller ändra det.
- Ta bort automatiskt efter Skicka avsökning: Genom att ställa in det här alternativet på **På** raderas dokumentet i rutan när nästa begäran från en mottagare om att skicka dokumentet (Skicka avsökning) slutförs.
- Avisera resultat för skickat: När **E-postaviseringar** är inställd på **På**, skickar skrivaren ett meddelande till den destination som är angiven i **Mottagare** när en begäran om att skicka dokumentet (Skicka avsökning) slutförs.

#### Relaterad information

- ➔ ["Skicka fax på begäran \(Skicka avsökning-korg\)" på sidan 241](#)
- ➔ ["Kontrollera faxhistoriken" på sidan 264](#)

### Oregistrerad anslagstavla:

Du kan söka **Oregistrerad anslagstavla** i **Faxruta > Skicka anslagstavla**. Markera en av rutorna för **Oregistrerad anslagstavla**. Efter att du registrerat en panel visas det registrerade namnet i rutan istället för **Oregistrerad anslagstavla**.

Du kan registrera upp till 10 bulletinpaneler.



### Inställningar för anslagstavla:

#### Namn (obligatoriskt):

Ange ett namn för bulletinpanelsrutan.

#### Underadress (SEP):

Ställ in **Underadress (SEP)**. Om den underadress som ställs in här stämmer överens med underadressen från en mottagande faxmaskin som har stöd för underadresser så skickas dokumenten som lagrats i lådan till den faxmaskinen.

#### Lösenord (PWD):

Ställ in **Lösenord (PWD)**. Om det lösenord som ställs in här stämmer överens med lösenordet från en mottagande faxmaskin som har stöd för lösenord så skickas dokumenten som lagrats i korgen, till den faxmaskinen.

#### Lösenord för Öppningslåda:

Konfigurera eller ändra lösenordet som används för att öppna rutan.

#### Ta bort automatiskt efter Skicka avsökning:

Genom att konfigurera det här alternativet för **På** raderas dokument i rutan när nästa ärende från en mottagare att skicka dokumentet (Skicka avsökning) slutförs.

#### Avisera resultat för skickat:

När **E-postaviseringar** är konfigurerad för **På**, skickar skrivaren en avisering till **Mottagare** när en begäran om att skicka dokumentet (Skicka avsökning) slutförs.

### Relaterad information

- ➔ ["Skicka fax på begäran \(anslagstavlans korg\)" på sidan 242](#)
- ➔ ["Varje registrerad bulletinpanel" på sidan 261](#)


## Varje registrerad bulletinpanel

Du kan söka bulletinpaneler i **Faxruta > Skicka anslagstavla**. Markera rutan för vilken det registrerade namnet visas. Namnet som visas i rutan är det namn som registrerats i **Oregistrerad anslagstavla**.

Du kan registrera upp till 10 bulletinpaneler.

(Registrerat bulletinpanelsnamn)

#### Lägg till dokument:










Visar skärmen för fliken **Fax > Faxinställningar**. Genom att trycka på  på skärmen startar skanning av dokument för lagring i rutan.

När ett dokument finns i rutan visas **Kontrollera dokument** i stället.

#### Kontrollera dokument:

Visar förhandsgranskningsskärmen när ett dokument visas i rutan. Du kan skriva ut eller radera dokumentet under tiden du förhandsgranskar det.

### förhandsgranskningskärm

-   : Förminskar eller förstorar.
-  : Roterar bilden 90 grader till höger.
-     : Flyttar skärmen i pilarnas riktning.
-   : Går till föregående eller nästa sida.

För att dölja funktionsikoner trycker du var som helst på förhandsgranskningskärmen, förutom för ikonerna. Tryck igen för att visa ikonerna.

### (Meny)

- Spara till minnesenhet
- Vidarebefordra(E-post)
- Vidarebefordra(Nätverksmapp)
- Vidarebefordra(moln)
- Skicka fax

När meddelandet **Radera när det är slutfört** visas väljer du **På** för att radera fax efter att processer slutförts, såsom **Spara till minnesenhet** eller **Vidarebefordra(E-post)**.

### (Meny)

#### Radera dokument:

Det här objektet visas bara när det finns ett sparad dokument i rutan. Raderar dokumentet som sparats i rutan.

#### Inst.:

- Namn (obligatoriskt): Ändra namnet som används för anslagstavlans korg.
- Underadress (SEP): Ändra villkoren som krävs för att en mottagare ska kunna ta emot fax.
- Lösenord (PWD): Ändra lösenordet som krävs för att en mottagare ska kunna ta emot fax.
- Lösenord för Öppningslåda: Du kan konfigurera ett lösenord eller ändra det.
- Ta bort automatiskt efter Skicka avsökning: Genom att ställa in det här alternativet på **På** raderas dokumentet i rutan när nästa begäran från en mottagare om att skicka dokumentet (Skicka avsökning) slutförs.
- Avisera resultat för skickat: När **E-postaviseringar** är inställd på **På**, skickar skrivaren ett meddelande till den destination som är angiven i **Mottagare** när en begäran om att skicka dokumentet (Skicka avsökning) slutförs.

#### Radera brevlåda:

Raderar den markerade rutan för att rensa de aktuella inställningarna och ta bort alla lagrade dokument.

### Relaterad information

- ➔ ["Skicka fax på begäran \(anslagstavlans korg\)" på sidan 242](#)
- ➔ ["Oregistrerad anslagstavla:" på sidan 260](#)

➔ ”Kontrollera faxhistoriken” på sidan 264

## Kontrollera status eller loggar för faxjobb

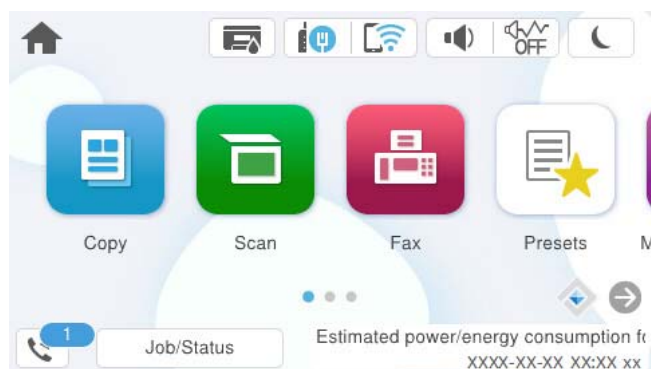
### Visa information när mottagna fax inte behandlas (Olästa/Ej utskrivna/Ej sparade/Ej vidarebefordrade)

När det finns obearbetade mottagna dokument, visas antalet obearbetade jobb på ikonen för  på startskärmen. Se tabellen nedan för en definition av ”obearbetade”.



**Viktigt:**

När inkorgen är full blir faxmottagning inaktiverad. Du bör kunna radera dokumenten från inkorgen när de har kontrollerats.



Inställning för att spara mottaget fax/ vidarebefordran	Obearbetad status
Skriver ut*1	Mottagna dokument väntar på att skrivas ut eller utskrift pågår.
Spara i inkorgen eller den konfidentiella boxen	Det finns olästa mottagna dokument i inkorgen eller den konfidentiella boxen.
Spara på en extern minnesenhet	Det finns mottagna dokument som inte har sparats i enheten eftersom det inte finns någon enhet som innehåller en mapp som särskilt skapats för att spara mottagna dokument anslutna till skrivaren eller av andra skäl.
Spara på en dator	Det finns mottagna dokument som inte har sparats på datorn eftersom datorn är i viloläge eller av andra skäl.
Vidarebefordra	Det finns mottagna dokument som inte har vidarebefordrats eller inte kunde vidarebefordras*2.

\*1 : När du har ställt in någon av inställningarna för faxutgång eller när du har ställt in att skriva ut mottagna dokument samtidigt som du sparar dem på en extern minnesenhet eller en dator.

\*2 : När du har ställt in att spara dokument som inte kan vidarebefordras i inkorgen, finns det olästa dokument i inkorgen som inte lyckades vidarebefordras. När du har ställt in att skriva ut dokument som inte lyckades vidarebefordras, är utskriften inte komplett.

**Anmärkning:**

Om du använder mer än en av inställningarna för faxutgång, kan antalet obearbetade jobb visas som "2" eller "3", även om bara ett fax har tagits emot. Till exempel, om du har ställt in att spara fax i inkorgen och på en dator och ett fax tas emot, visas antalet obearbetade jobb som "2" om faxet inte har sparats i inkorgen och på en dator.

**Relaterad information**

- ➔ "Visa mottagna fax på skrivarens LCD-skärm" på sidan 250
- ➔ "Kontrollera pågående faxjobb" på sidan 264

## Kontrollera pågående faxjobb

Du kan visa skärmen för att kontrollera faxjobb för vilka bearbetningen är ofullständig. Följande jobb visas på kontrollskärmen. Från den här skärmen kan du även skriva ut dokument som inte ännu har skrivits ut, eller så kan du skicka dokument på nytt som inte gick att skicka.

- Mottagna faxjobb nedan
  - Ej utskrivna än (när jobben är konfigurerade för utskrift)
  - Ej sparade än (när jobben är konfigurerade för sparande)
  - Ej vidarebefordrade än (när jobben är konfigurerade för vidarebefordran)
- Utgående fax där sändningen har misslyckats (om du har aktiverat **Spara misslyckad data**)

Följ stegen nedan för att visa kontrollskärmen.

1. Tryck på **Job/Status** på startskärmen.
2. Tryck på fliken **Jobb** och tryck sedan på **Aktiv**.
3. Välj det jobb som du vill kontrollera och välj **Information**.

**Relaterad information**


- ➔ "Visa information när mottagna fax inte behandlas (Olästa/Ej utskrivna/Ej sparade/Ej vidarebefordrade)" på sidan 263

## Kontrollera faxhistoriken

Du kan visa historiken över skickade och mottagna faxjobb som datum, tid och resultat för varje jobb.

1. Tryck på **Job/Status** på startskärmen.
2. Välj **Logg** på fliken **Jobb**.
3. Tryck på ▼ till höger och välj sedan **Skicka** eller **Ta emot**.

Loggen över skickade eller mottagna faxjobb visas i omvänd kronologisk ordning. Tryck på ett jobb som du vill kontrollera för att visa information.

Du kan också kontrollera faxhistoriken genom att skriva ut **Fax-loggning** genom att välja **Fax** >  (Mer) > **Faxrapport** > **Fax-loggning**.


### Relaterad information

➔ ["Mer" på sidan 254](#)

## Skriv ut mottagna dokument på nytt

Du kan skriva ut mottagna dokument igen från loggar över utskrivna faxjobb.

Observera att de utskrivna, mottagna dokument tas bort i kronologisk ordning när skrivaren inte har något mer lagringsutrymme.

1. Tryck på **Job/Status** på startskärmen.
2. Välj **Logg** på fliken **Jobb**.
3. Tryck på ▼ till höger och välj sedan **Skriv ut**.  
Historiken över skickade eller mottagna faxjobb visas i omvänd kronologisk ordning.
4. Välj ett jobb med  från historiklistan.  
Kontrollera datumet, tid och resultat för att avgöra om det är det dokument som du vill skriva ut.
5. Tryck på **Skriv ut** för att skriva ut dokumentet.

---

## Skicka ett fax från en dator

Du kan skicka fax från datorn genom att använda FAX Utility och PC-FAX-drivrutinen.

För information om hur man använder FAX Utility, se Grundläggande funktioner i FAX Utility-hjälpen (visas på huvudskärmen).

### Anmärkning:

- Kontrollera om FAX Utility och skrivarens PC-FAX-drivrutin har installerats innan du använder denna funktion.*

*"Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning (FAX Utility)" på sidan 393*

*"Program för sändning av fax (PC-FAX-drivrutin)" på sidan 394*

- Om FAX Utility inte är installerat, installerar du FAX Utility med EPSON Software Updater (program för uppdatering av programvara).*

*"Applikation för uppdatering av programvara och fast programvara (Epson Software Updater)" på sidan 396*

### Relaterad information

➔ ["Aktivera att skicka fax från en dator" på sidan 136](#)

## Skicka dokument skapade med ett program (Windows)

Genom att välja en skrivare med faxfunktion från menyn **Skriv ut** i ett program som Microsoft Word eller Excel, kan du direkt överföra data som dokument, ritningar och tabeller som du har skapat, med ett omslag.

### Anmärkning:

*Förklaringen nedan använder Microsoft Word som exempel. Den aktuella användningen kan skilja sig åt beroende av programmet som du använder. Mer information finns i programhjälpen.*

1. Genom att använda ett program kan du skapa ett dokument och faxa det.  
Du kan skicka upp till 200 enfärgade eller 100 sidor i färg inklusive omslagsark i en faxöverföring.
2. Klicka på **Skriv ut** från menyn **Arkiv**.  
Programmets fönster **Skriv ut** visar sig.
3. Välj **XXXXXX (FAX)** (där XXXXX är namnet på sin skrivare) i **Skrivare**, och kontrollera sedan inställningarna för faxesändning.  
Ange **1** i **Antal kopior**. Fax kan inte skickas korrekt om du anger **2** eller mer.
4. Klicka på **Skrivaregenskaper** eller **Egenskaper** om du vill specificera **Pappersstorlek**, **Orientering**, **Färg**, **Bildkvalitet**, eller **Teckentäthet**.  
För mer information, se PC-FAX hjälpen till drivrutinen.

5. Klicka på **Skriv ut**.

**Anmärkning:**

När du använder FAX Utility för första gången, visas ett fönster för registrering av din information. Ange nödvändig information och klicka sedan på **OK**.

Skärmen **Inställningar för Mottagare** för FAX Utility visas.

6. Om du vill skicka andra dokument i samma faxöverföring, välj kryssrutan **Lägg t. dok att skicka**.  
Skärmen för att lägga till dokument visas när du klickar **Nästa** i steg 10.
7. Välj kryssrutan **Lägg t. ett försättsblad** efter behov.
8. Ange en mottagare.
  - Ange en mottagare (namn, faxnummer o.s.v.) från **Telefonbok för PC-FAX**:  
Om mottagaren finns sparad i telefonboken, följ stegen nedan.
    - 1 Klicka på fliken **Telefonbok för PC-FAX**.
    - 2 Välj mottagaren från listan och klicka på **Lägg till**.
  - Välj en mottagare (namn, faxnummer o.s.v.) från kontakterna i skrivaren:  
Om mottagaren finns sparad i kontakterna på skrivaren, följ stegen nedan.
    - 1 Klicka på fliken **Kontakter på skrivaren**.
    - 2 Välj kontakter från listan och klicka på **Lägg till** för att fortsätta till fönstret **Lägg till Mottagare**.
    - 3 Välj kontakter i listan som visas och klicka sedan på **Redigera**.
    - 4 Lägg till personliga data, såsom **Företag** och **Titel** vid behov och klicka sedan på **OK** för att återgå till fönstret **Lägg till Mottagare**.
    - 5 Vid behov markerar du kryssrutan för **Registrera i Telefonbok för PC-FAX** för att spara kontakter till **Telefonbok för PC-FAX**.
    - 6 Klicka på **OK**.

- Ange en mottagare (namn, faxnummer o.s.v.) direkt:

Utför stegen nedan.

❶ Klicka på fliken **Manuell uppringning**.

❷ Ange nödvändig information.

❸ Klicka på **Lägg till**.

Dessutom kan du genom att klicka på **Spara till telefonbok** spara mottagaren i listan under fliken **Telefonbok för PC-FAX**.

**Anmärkning:**

- Om skrivarens Linjetyp är inställd till **PBX** och åtkomstkoden har ställts in till att använda # (fyrekant) i stället för att ange exakt prefixkod, ange # (fyrekant). För information, se Linjetyp in Grundl. inställn. från länken Relaterad information nedan.
- Om du har valt **Ange faxnumret två gånger i Alternativa inställningar** på FAX Utility måste du ange samma nummer igen när du klickar på **Lägg till** eller **Nästa**.

Mottagaren läggs till **Mottagarlista** som visas i den övre delen av fönstret.

9. Klicka på fliken **Sändningsalternativ** och gör inställningarna för överföringsalternativ.

- Sändningsläge:**

Välj hur skrivaren ska överföra dokumentet.

- **Minnessändn.:** Skickar ett fax genom att lagra informationen tillfälligt i skrivarens minne. Om du vill skicka ett fax till flera mottagare eller från flera datorer samtidigt väljer du det här objektet.

- **Direkt sändn.:** Skickar ett fax utan att lagra informationen tillfälligt i skrivarens minne. Om du vill skicka en stor volym svartvita sidor väljer du det här alternativet för att undvika ett fel på grund av otillräckligt skrivarminne.

- Tidsspecifikation:**

Välj **Ange sändningstiden** för att skicka ett fax vid en viss tidpunkt och ange sedan tidpunkten i **Sändningstid**.

10. Klicka på **Nästa**.

- Om du har kryssat i kryssrutan **Lägg t. dok att skicka**, följ stegen nedan för att lägga till dokument i fönstret **Sammanfogning av dokument**.

❶ Öppna ett dokument som du vill lägga till och välj sedan samma skrivare (faxnamn) i fönstret **Skriv ut**. Dokumentet läggs till i listan **Dokumentlista för sammanfogning**.

❷ Klicka på **Förhandsgranska** för att kontrollera det sammanslagna dokumentet.

❸ Klicka på **Nästa**.

**Anmärkning:**

Inställningarna **Bildkvalitet** och **Färg** du har valt för det första dokumentet tillämpas på andra dokument.

- Om du har kryssat i kryssrutan **Lägg t. ett försättsblad**, ange innehållet på omslagsarket i fönstret **Inställningar för försättsblad**.
  - ❶ Välj ett omslagsark från exempel i listan **Försättsblad**. Observera att det inte finns någon funktion att skapa ett omslag i original eller lägga till ett originalomslag till listan.
  - ❷ Ange **Ämne** och **Meddelande**.
  - ❸ Klicka på **Nästa**.

**Anmärkning:**

I fönstret **Inställningar för försättsblad** gör följande vid behov.

- Klicka på **Formatering av försättsblad** om du vill ändra objektets ordning i omslaget. Du kan välja omslagets storlek i **Pappersstorlek**. Du kan också välja ett omslag med en annan storlek för dokumentet som skickas.
- Klicka på **Teckensnitt** om du vill ändra typsnittet som används i texten på omslaget.
- Klicka på **Inställningar för Avsändare** om du vill ändra sändarens information.
- Klicka på **Detaljerad förhandsgranskning** om du vill kontrollera omslaget efter ämnet och meddelandet du angav.

11. Kontrollera sändningsinnehållet och klicka på **Skicka**.


Kontrollera att mottagarens namn och faxnummer stämmer före sändning. Klicka på **Förhandsgranskning** för att förhandsgranska omslaget och dokumentet som ska skickas.

12. Om ett meddelande visas med informationen att du inte har konfigurerat ett användarnamn och lösenord, följer du instruktionerna på skärmen för att ange dem.

- Be din administratör om användarnamn och lösenord.
- Det här meddelandet visas när du skickar ett fax från en skrivare på vilket fax är begränsade.
- I fönstret som visas efter att du bekräftat meddelandet och klickar på OK, och om du markerar kryssrutan **Spara inställningar för åtkomstkontroll** sparas användarnamnet och lösenordet till FAX Utility och fönstret för att öppna dem visas inte från nästa gång.

När sändningen startar, visas ett fönster som visar sändningsstatus.

**Anmärkning:**

- För att stoppa sändningen, välj data och klicka på **Avbryt** . Du kan också avbryta via skrivarens kontrollpanel.
- Om det uppstår ett fel under sändningen visas fönstret **Kommunikationsfel**. Kontrollera felinformationen och skicka igen.
- Fönstret **Faxstatusmonitor** (fönstret som nämns ovan där du kan kontrollera sändningsstatus) visas inte om **Visa faxstatusövervakning vid överföring** inte väljs på skärmen **Alternativa inställningar** för huvudskärmen FAX Utility.

**Relaterad information**

➔ ["Grundl. inställn." på sidan 412](#)

## Skicka dokument skapade med ett program (Mac OS)

Genom att välj en skrivare med faxfunktion från menyn **Skriv ut** i ett kommersiellt tillgängligt program, kan du skicka data som dokument, ritningar, och tabeller som du har skapat.

**Anmärkning:**

Följande förklaringar använder *Text Edit*, ett standard Mac OS-program som ett exempel.



1. Skapa det dokument du vill faxa i ett program.

Du kan skicka upp till 100 enfärgade, eller 100 sidor i färg inklusive omslagsark och upp till en storlek på 2 GB i en faxöverföring.

2. Klicka på **Skriv ut** från menyn **Arkiv**.

Programmets fönster **Skriv ut** visas.

3. Välj din skrivare (faxnamn) i **Namn**, klicka på ▼ för att visa de detaljerade inställningarna, kontrollera utskriftsinställningarna och klicka sedan på **OK**.

4. Gör inställningar för varje objekt.


Ange **1** i **Antal kopior**. Även om du anger **2** eller mer, skickas endast 1 kopia.

**Anmärkning:**

*Sidstorleken av dokument du kan skicka är densamma som pappersstorleken du kan faxa från skrivaren.*


5. Välj Faxinställningar från popup-menyn och utför sedan inställningar för varje objekt.


Se PC-FAX hjälpen till drivrutinen för förklaringar till varje inställningsobjekt.

Klicka på  nere till vänster i fönstret för att öppna PC-FAX hjälpen till drivrutinen.

6. Välj menyn Mottagarinställningar och ange mottagaren.

Ange en mottagare (namn, faxnummer o.s.v.) direkt:

Klicka på alternativet **Lägg till**, ange den nödvändiga informationen, och klicka sedan på . Mottagaren läggs till Mottagarlista som visas i den övre delen av fönstret.


Om du har valt ”Ange faxnumret två gånger” i PC-FAX-drivrutininställningar, behöver du ange samma nummer igen när du klickar på .

Om din linje för faxanslutning kräver en prefixkod, ange Externt åtkomstprefix.

**Anmärkning:**

*Om skrivarens Linjetyp är inställd till **PBX** och åtkomstkoden har ställts in till att använda # (fyrkant) i stället för att ange exakt prefixkod, ange # (fyrkant). För information, se Linjetyp in Grundl. inställn. från länken Relaterad information nedan.*

Välj en mottagare (namn, faxnummer o.s.v.) från telefonboken:

Om mottagaren finns sparad i telefonboken, klicka på . Välj mottagaren från listan och klicka sedan på **Lägg till** > **OK**.

Om din linje för faxanslutning kräver en prefixkod, ange Externt åtkomstprefix.

**Anmärkning:**

*Om skrivarens Linjetyp är inställd till **PBX** och åtkomstkoden har ställts in till att använda # (fyrkant) i stället för att ange exakt prefixkod, ange # (fyrkant). För information, se Linjetyp in Grundl. inställn. från länken Relaterad information nedan.*

7. Kontrollera inställningarna för mottagaren, och klicka sedan på **Fax**.

Sändningen startar.

Kontrollera att mottagarens namn och faxnummer stämmer före sändning.

**Anmärkning:**

- Om du klickar på skrivarikonen i Dock, visas skärmen för sändningsstatus. För att stoppa sändningen, klicka på data och klicka sedan på **Ta bort**.
- Om det uppstår ett fel under sändningen, visas meddelandet **Sändningen misslyckades**. Kontrollera sändningsprotokollen i fönstret **Faxsändningspost**.
- Dokument med blandad pappersstorlek kanske inte skickas korrekt.

**Relaterad information**

➔ ["Grundl. inställn." på sidan 412](#)

---

## Ta emot fax på en dator

Du kan ta emot fax och spara dem som PDF eller TIFF på en dator som är ansluten till skrivaren. Använd FAX Utility (program) för att göra inställningar.

För information om hur man använder FAX Utility, se Grundläggande funktioner i FAX Utility-hjälpen (visas på huvudskärmen). Om inmatningsskärmen för lösenord visas på datorskärmen när du gör inställningar ska du ange lösenordet. Om du inte känner till lösenordet kontaktar du skrivarens administratör.

**Anmärkning:**

- Kontrollera om FAX Utility har installerats och om inställningarna FAX Utility har blivit gjorda innan du använder den här funktionen.


["Program för konfiguration av faxåtgärder och faxsändning \(FAX Utility\)" på sidan 393](#)

- Om FAX Utility inte är installerat, installerar du FAX Utility med EPSON Software Updater (applikation för uppdatering av programvara).

["Applikation för uppdatering av programvara och fast programvara \(Epson Software Updater\)" på sidan 396](#)



**Viktigt:**

- För att ta emot fax på en dator måste **Mottagarläge** på skrivarens kontrollpanel ställas in på **Auto**. Kontakta din administratör för information om skrivarinställningsstatus. För att göra inställningar på skrivarens kontrollpanel ska du välja **Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn. > Mottagarläge**.
- Datorn som är inställd till att ta emot fax ska alltid vara påslagen. Mottagna dokument sparas i skrivarens minne tillfälligt innan dokumenten sparas på datorn. Om du stänger av datorn, kan skrivarens minne bli fullt, eftersom det inte kan skicka dokument till datorn.
- Antalet dokument som tillfälligt sparas i skrivarens minne visas i  på startskärmen.
- För att läsa mottagna fax behöver du installera en PDF-läsare som Adobe Reader på datorn.

**Relaterad information**

➔ ["Ställa in för att skicka och ta emot fax på en dator" på sidan 136](#)

## Kontrollera efter nya fax (Windows)

Genom att konfigurera en dator till att spara fax som skrivaren tar emot, kan du kontrollera bearbetningsstatusen av mottagna fax, och om det finns eller inte finns nya fax genom att använda faxikonen i Windows-verktygsfältet.

Genom att konfigurera datorn till att visa ett meddelande när nya fax tas emot, visas en meddelandeskärm nära Windows-systemfältet och du kan kontrollera efter nya fax.




**Anmärkning:**

- Mottagna faxdata som sparades till datorn tas bort från skrivarens minne.*
- Du behöver Adobe Reader för att visa mottagna fax sparade som PDF-filer.*

## Använda faxikonen i verktygsfältet (Windows)

Du kan kontrollera efter nya fax och driftstatus genom att använda faxikonen som visas i Windows verktygsfältet.

1. Kontrollera ikonen.

- : I viloläge.
- : Kontrollera efter nya fax.
- : Import av nya fax har slutförts.

2. Högerklicka på ikonen och klicka sedan på **Visa Tar emot faxpost**.

Skärmen för **Tar emot faxpost** visas.

3. Kontrollera datumet och sändaren i listan och öppna sedan den mottagna filen som PDF eller TIFF.

**Anmärkning:**

- Mottagna fax döps automatiskt om med följande namnformat:  
YYYYMMDDHHMMSS\_XXXXXXXXXX\_nnnnn (År/Månad/Dag/Timme/Sekund\_sändarens nummer)*
- Du kan också öppna mappen för mottagna fax direkt när du högerklickar på ikonen. För mer information, se **Alternativa inställningar** i FAX Utility eller dess hjälp (visas på huvudskärmen).*

Medan faxikonen indikerar att den är i viloläge kan du kontrollera efter nya fax konstant genom att välja **Leta efter nya fax nu**.

## Använda meddelandefönstret (Windows)

Om du har ställt in att du får ett meddelande när du har fått nya fax, visas ett meddelandefönster när verktygsfältet för varje fax.

1. Kontrollera meddelandeskärmen som visas på din datorskärm.

**Anmärkning:**

*Meddelandeskärmen visas om ingen åtgärd utförs för en viss tid. Du kan ändra inställningarna för meddelanden som visningstid.*

2. Klicka någonstans på meddelandeskärmen, förutom på knappen .

Skärmen för **Tar emot faxpost** visas.

3. Kontrollera datumet och sändaren i listan och öppna sedan den mottagna filen som en PDF eller TIFF.

**Anmärkning:**

- Mottagna fax döps automatiskt om med följande namnformat.  
ÅÅMMDDHHMMSS\_XXXXXXXXXX\_nnnnn (År/Månad/Dag/Timme/Sekund\_sändarens nummer)
- Du kan också öppna den mottagna faxmappen direkt när du högerklickar på ikonen. För mer information, se **Alternativa inställningar** i FAX Utility eller se hjälpsnittet (visas på huvudskärmen).

## Kontrollera efter nya fax (Mac OS)

Du kan kontrollera efter nya fax med en av följande metoder. Detta är tillgängligt endast på datorer som är inställda till "Spara" (fax sparas på den här datorn).

- Öppna mappen med mottagna fax (specificerad i **Utdatainställningar för mottagna fax**)
- Öppna Övervakare för faxmottagning och klicka på **Leta efter nya fax nu**.
- Meddelande att nya fax har mottagits

Välj **Meddela mig om nya fax med en ikon i Dock** i **Övervakare för faxmottagning** > **Inställningar** i FAX-verktyget, ikonen övervaka av mottagna fax i dockan växlar till att meddela dig att nya fax har mottagits.

## Öppna mappen med mottagna fax från övervakaren av mottagna fax (Mac OS)

Du kan öppna mappen dit sparades från datorn som specificerades att motta fax när du väljer "Spara" (fax sparas på den här datorn).

1. Klicka på ikonen för övervakare av mottagna fax i Dock för att öppna **Övervakare för faxmottagning**.
2. Välj skrivaren och klicka på **Öppna mapp** eller dubbelklicka på skrivarnamnet.
3. Kontrollera datumet och sändaren i filnamnet och öppna sedan PDF-filen.

**Anmärkning:**

Mottagna fax döps automatiskt om med följande namnformat.

ÅÅMMDDHHMMSS\_XXXXXXXXXX\_nnnnn (År/Månad/Dag/Timme/Sekund\_sändarens nummer)

Information som skickas från sändaren visas som sändarens nummer. Detta nummer kanske inte visas beroende av sändaren.

## Avbryta funktionen som sparar inkommande fax till datorn

Du kan avbryta sparande av fax till datorn genom att använda FAX Utility.

För mer information, se Grundläggande funktioner i FAX Utility-hjälpen (visas på huvudskärmen).

**Anmärkning:**

- Om det finns fax som inte har sparats på datorn kan du inte avbryta funktionen som sparar fax på datorn.
- Du kan inte ändra inställningarna som har låsts av din administratör.
- Du kan också ändra inställningarna på skrivaren. Kontakta administratören för information om hur du avbryter inställningarna för att spara mottagna fax på datorn.

**Relaterad information**

➔ [”Ställ in så att inställningen Spara till dator inte tar emot fax” på sidan 137](#)

---

# Underhåll av skrivaren

Kontrollera status för förbrukningsmaterial. . . . . 275

Förbättra problem med pappersmatning för Papperskasset. . . . . 276

Förbättra utskrifts-, kopierings- och skannings- och faxkvalitet. . . . . 277

## Kontrollera status för förbrukningsmaterial

Du kan kontrollera de ungefärliga bläcknivåerna och underhållslådans ungefärliga livslängd från skrivarens

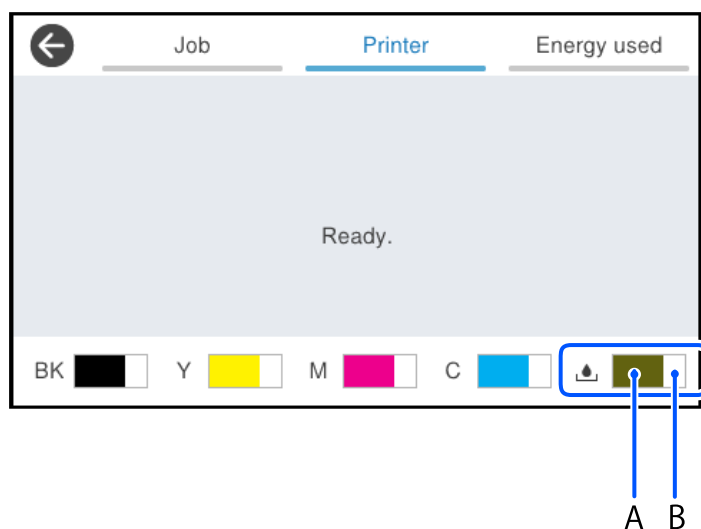
kontrollpanel. Välj  på startskärmen.

### Anmärkning:

Nedan indikerar mängden ledigt utrymme i underhållslådan.

A: Ledigt utrymme

B: Mängden spillbläck



Du kan fortsätta skriva ut när meddelandet om låg bläcknivå visas. Byt bläckpatroner vid behov.

### Anmärkning:

Du kan även kontrollera ungefärliga bläcknivåer och ungefärlig tid tills service av underhållslådan från statusskärmen på skrivardrivrutinen.

Windows

Klicka på **EPSON Status Monitor 3** på fliken **Underhåll**.

Om **EPSON Status Monitor 3** är inaktiverad klickar du på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll** och väljer sedan **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.

Mac OS

Menyn Apple > **Systeminställningar** > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) > Epon(XXXX) > **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Verktyg** > **Öppna skrivarverktyg** > **EPSON Status Monitor**

### Relaterad information

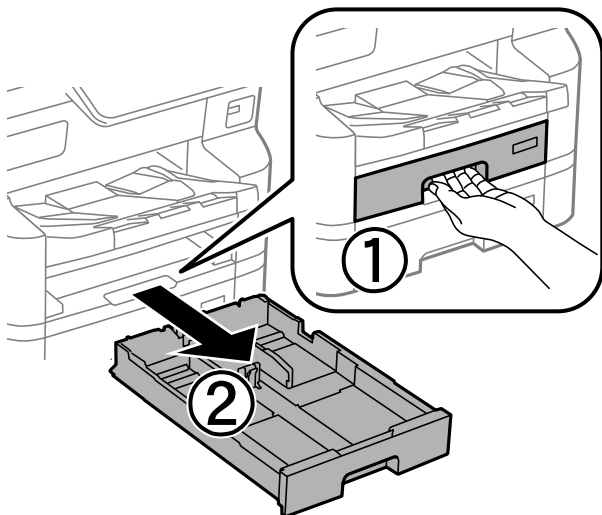
➔ ”Det är dags att byta bläckpatronerna” på sidan 353

➔ ”Det är dags att byta underhållslådan” på sidan 358

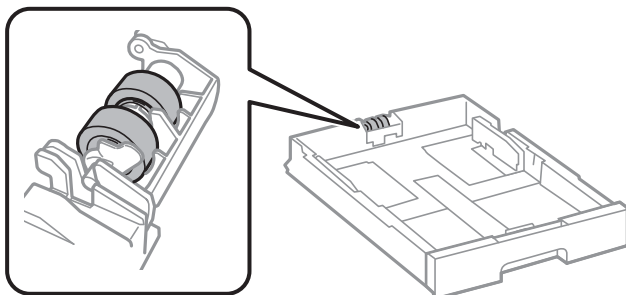
## Förbättra problem med pappersmatning för Papperskassett

Rengör rullen på insidan när papper inte matas korrekt från papperskassett.

1. Dra ut papperskassett.



2. Torka av rullen med en mjuk och fuktig trasa.



**Viktigt:**

*Om du använder en torr trasa kan det skada rullens yta.*

3. Sätt tillbaka papperskassett.



# Förbättra utskrifts-, kopierings- och skannings- och faxkvalitet

## Justera utskriftskvaliteten

Om du upptäcker feljusterade vertikala linjer, suddiga bilder eller horisontell bandhantering, ska du justera utskriftskvaliteten. Om du vill anpassa utskriftskvaliteten för varje papperstyp, utför denna inställning först. Inställningsvärdet per papperstyp återställs om du utför denna inställning efter anpassning per papperstyp.

1. Välj **Inst.** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Underhåll > Justering av utskriftskvalitet.**
3. Följ anvisningarna på skärmen om du vill skriva ut justeringsmönstret och skanna det.

Justeringar utförs automatiskt.

Om ett meddelande visas på kontrollpanelen där du ombeds skriva ut underhållskontrollark går du till nästa steg.

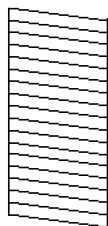
4. Följ anvisningarna på skärmen om du vill skriva ut underhållskontrollbladet.

5. Kontrollera varje mönster för att utföra justeringar.

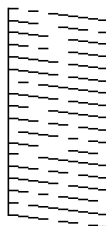
- Om du inte kan se några brutna linjer eller saknade segment i detta mönster, som i följande "OK"-mönster, väljer du **OK**.

Om det finns brutna linjer eller om segment saknas enligt vad som visas i "NG"-mönstret väljer du **Icke GODKÄND** och följer sedan instruktionerna på skärmen.

**OK**

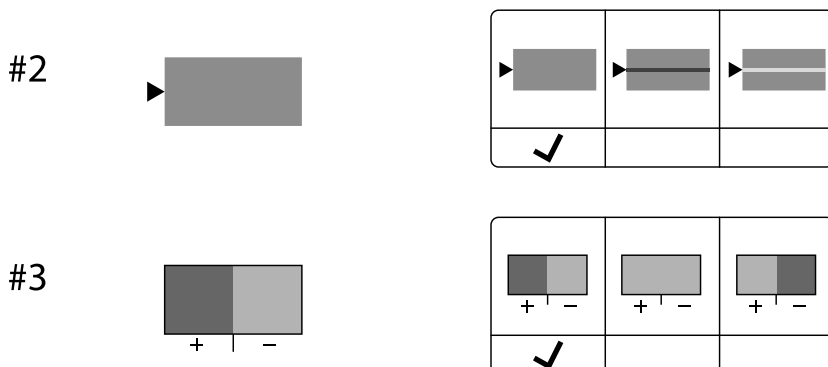


**NG**



- Om det vänstra mönstret ser likadant ut som det högra med bockmarkeringen väljer du **OK** för dessa mönster.

Om de inte ser likadana ut väljer du **Icke GODKÄND** och följer sedan anvisningarna på skärmen.

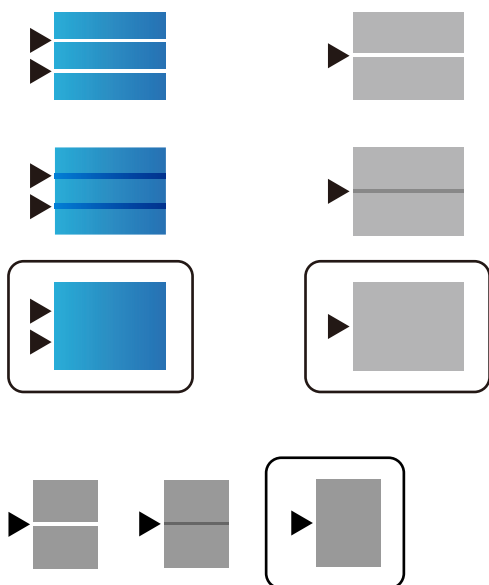


## Anpassa papperets utskriftskvalitet

Ställ in utskriftskvalitet för varje papper. Vanligt papper, återvunnet papper, vanligt papper med hög kvalitet, förtryckt papper, färgpapper, letterhead-papper och tjockt papper 1 stöds.

1. Fyll på papper som du vill anpassa utskriftskvaliteten för i skrivaren.
2. Välj **Inst.** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
3. Välj **Underhåll > Justering av utskriftskvalitet per papper.**  
Om inget alternativ visas, svep uppåt på skärmen för att visa det.
4. Välj hur du vill anpassa från **Utskriftsmönster** eller **Ange inställningsvärde.**
5. Välj papperstypen som du har fyllt på i skrivaren.
6. Följ instruktionerna på skärmen om du vill justera skrivhuvudet.  
Detta mönster riktas in om du ser vågräta linjer med jämna intervall.

Hitta och ange numret för det mönster som är minst separerat och överlappat.



**Anmärkning:**

Om du skriver ut på papper dess kvalitet kan anpassas, välj **Autoval (vanligt papper)** på **Papperstyp** för skrivardrivrutin, så att anpassningsvärdet används automatiskt.

7. Stäng informationsfönstret.


Om utskriftskvaliteten inte har förbättrats efter denna justering, utför **Justering av utskriftskvalitet** för att ställa in standardvärden anpassning, och anpassa sedan igen enligt paperstypen.

## Kontrollera och rengöra skrivhuvudet

Om munstyckena är tilltäppta kan utskriften bli blek, få synliga linjer eller visa felaktiga färger. Om munstyckena är väldigt igensatta skrivs ett tomt ark ut. Om utskriftskvaliteten blir sämre använder du funktionen munstyckeskontroll och ser efter om munstyckena är tilltäppta. Om munstyckena är tilltäppta rengör du skrivhuvudet.




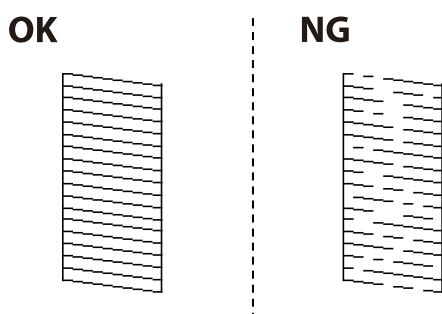
**Viktigt:**


- Öppna inte den främre luckan eller stäng av skrivaren vid rengöring av huvudet. Du kommer inte att kunna skriva ut om huvudrengöringen inte slutförs.
- Vid rengöring av skrivhuvudet förbrukas bläck. Därför ska den inte utföras om det inte är nödvändigt.
- När bläcknivån är låg kanske du inte kan rengöra skrivarhuvudet.
- Om utskriftskvaliteten inte har förbättrats efter att ha upprepat munstyckeskontrollen och rengöringen av skrivhuvudet 4 gånger, vänta i minst 6 timmar utan att skriva ut, kör munstyckeskontrollen en gång till och upprepa sedan rengöringen av skrivhuvudet om det behövs. Vi rekommenderar att stänga av skrivaren genom att trycka på -knappen. Kontakta Epsons kundtjänst om utskriftskvaliteten inte förbättras.
- För att förhindra att skrivhuvudet torkar ska du inte koppla bort skrivaren när strömmen är på.

Du kan kontrollera och rengöra skrivhuvudet genom att använda skrivarens kontrollpanel.

1. Välj **Inst.** på skrivarens kontrollpanel.

- Välj **Underhåll > Skriv.huv. Kontr. munst.**.
- Följ anvisningarna på skärmen för att fylla på papper och skriva ut mönstret för munstycks kontroll.
- Undersök det utskrivna mönstret.
  - Om det finns brutna linjer eller om segment saknas enligt vad som visas i mönstret "NG" kan skrivarhuvudets munstycken vara tilltäppta. Gå till nästa steg.
  - Om du inte kan se några brutna linjer eller segment som saknas som i följande "OK" mönster, är munstyckena inte igensatta. Skrivarhuvudet behöver inte rengöras. Välj  för att avsluta.



- Välj .
- Följ anvisningarna på skärmen om du vill rengöra skrivarhuvudet.
- När rengöringen är klar, följ anvisningarna på skärmen för att skriva ut mönstret för munstycks kontroll igen. Upprepa rengöringen och skriv ut mönstret tills alla linjer skrivs ut fullständigt.

**Anmärkning:**

Du kan också kontrollera och rengöra skrivarhuvudet från skrivardrivrutinen.

- Windows

Klicka på **Skriv.huv. Kontr. munst.** på fliken **Underhåll**.

- Mac OS

Menyn **Apple > Systeminställningar > Skrivare och skannrar (eller Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa) > Epson(XXXX) > Alternativ och förbrukningsmaterial > Verktyg > Öppna skrivarverktyg > Skriv.huv. Kontr. munst.**

## Förebygga igensättning av munstycken

Använd alltid strömknappen när du slår på och stänger av skrivaren.

Kontrollera att strömlampan är släckt innan du kopplar från strömkabeln.

Själva bläcket kan torka om det inte täcks över. Det är som att sätta på ett lock på en tuschpenna eller en oljepenna för att förhindra att det torkar. Se till att skrivarhuvudet är ordentligt hopsatt för att förhindra att bläcket torkar.

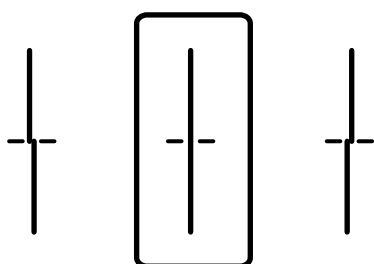
När strömkabeln dras ur eller om det sker ett strömavbrott när skrivaren används kan skrivarhuvudet inte stängas korrekt. Om skrivarhuvudet lämnas som det är kommer det att torka ut och orsaka att munstycken sätter igen (bläckutlopp).

I dessa fall slår du på och stänger av skrivaren igen så fort som möjligt för att stänga skrivarhuvudet.

## Anpassa regelstyrda linjer

Om de vertikala linjerna är feljusterade kan du anpassa de regelstyrda linjerna.

1. Fyll på vanligt papper i A4-storlek i skrivaren.
2. Välj **Inst.** på startskärmen.
3. Välj **Underhåll > Just. av linjeavst..**
4. Följ anvisningarna på skärmen om du vill skriva ut ett justeringsmönster.
5. Följ anvisningarna på skärmen om du vill anpassa de regelstyrda linjerna. Hitta och ange numret för det mönster vars lodräta linje är minst feljusterad.



## Rensa pappersbanan för bläckfläckar

Rengör valsen på insidan när utskrifterna är kladdiga eller repiga.



**Viktigt:**

*Rengör inte insidan av skrivaren med servetter. Skrivarhuvudets munstycken kan täppas till med ludd.*

1. Fyll på papper i A4-storlek i papperskällan som du vill rengöra.
2. Välj **Inst.** på startskärmen.
3. Välj **Underhåll > Guide för pappersrengör..**
4. Välj papperskälla och följ anvisningarna på skärmen om du vill rengöra pappersbanan.

**Anmärkning:**

*Upprepa den här proceduren tills papperet inte längre är kladdigt med bläck. Om pappret fortfarande är kladdigt eller repigt rengör du de andra papperskällorna.*

## Rengöra enhetens Skannerglas

När kopierade eller skannade bilder blir smetiga eller repiga ska du rengöra enhetens skannerglas.



**Obs!**

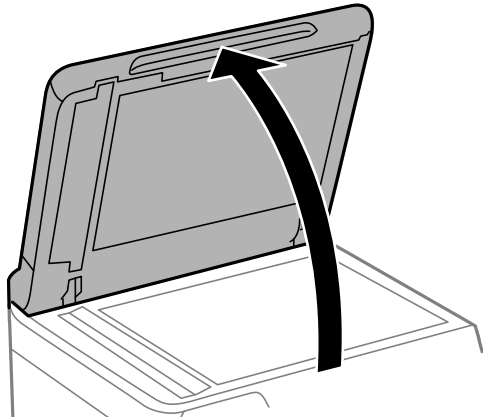
*Var försiktig så att du inte fastnar med handen eller fingrarna när du öppnar eller stänger dokumentluckan. Annars kan du skadas.*



**Viktigt:**

Använd aldrig alkohol eller lösningsmedel för att rengöra skrivaren. Dessa kemikalier kan skada skrivaren.

1. Öppna dokumentluckan.



2. Rengör ytan på skannerglas med en mjuk, torr och ren trasa.



**Viktigt:**

- Om glasytan blir fläckig av fett eller annat som är svårt att ta bort, kan du använda en liten mängd glasrengöring och en mjuk trasa för att ta bort smutsen. Torka bort alla rester av vätskan.
- Tryck inte hårt på glasytan.
- Se till att inte repa eller skada glasytan. En skadad glasyta kan försämra skanningskvaliteten.

## Rengöra ADF-enheten

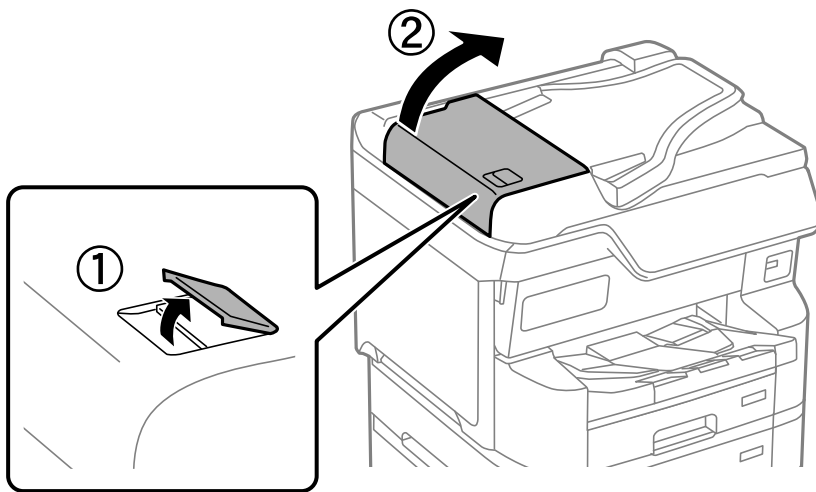
Rengör ADF-enheten när kopierade eller skannade bilder från ADF-enheten är kladdiga eller om original inte matas in i ADF-enheten.



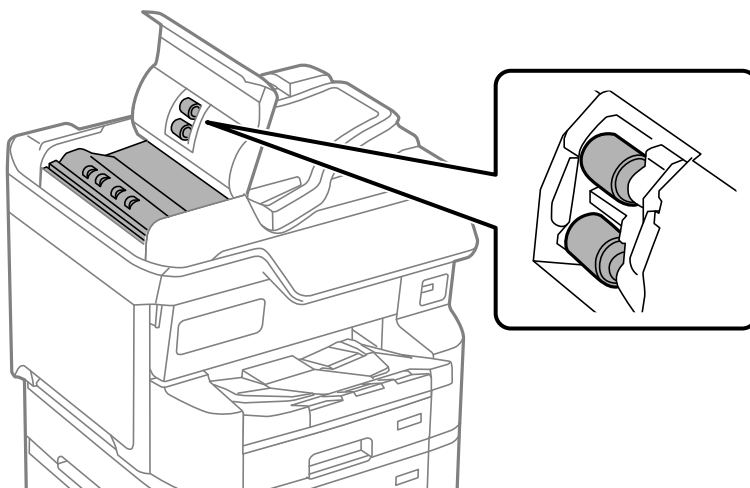
**Viktigt:**

Använd aldrig alkohol eller lösningsmedel för att rengöra skrivaren. Dessa kemikalier kan skada skrivaren.

1. Öppna ADF-locket.



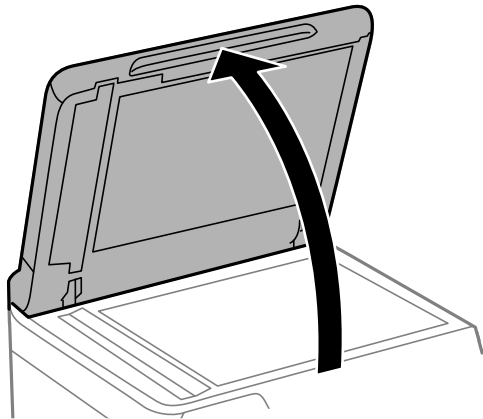
2. Använd en mjuk, fuktig trasa för att rengöra valsens och insidan av ADF-enheten.



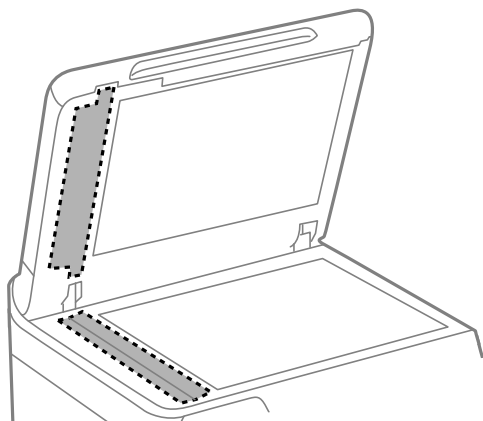
**!** Viktigt:

- Om du använder en torr trasa kan det skada rullens yta.
- Använd ADF-enheten efter att valsens har torkat.

3. Stäng ADF-luckan och öppna sedan dokumentluckan.



4. Rengör den del som visas i illustrationen.  
Upprepa rengöringen tills ingen smuts finns kvar.



**!** **Viktigt:**

- Efter rengöringen av smuts, torkar du av all återstående vätska.
- Om glasytan blir fläckig av fett eller annat som är svårt att ta bort, kan du använda en liten mängd glasrengöring och en mjuk trasa för att ta bort smutsen.
- Tryck inte hårt på glasytan.
- Se till att inte repa eller skada glasytan. En skadad glasyta kan försämra skanningskvaliteten.



# I dessa situationer

Vid byte av dator. . . . .	286
Installera eller avinstallera programmen separat. . . . .	286
Göra inställningar för anslutning till datorn. . . . .	292
Kontrollera skrivarens status för nätverksanslutning (rapport om nätverksanslutning). . . . .	292
Anslut direkt till skrivaren (Wi-Fi Direct). . . . .	292
Ändra anslutningen från Wi-Fi till USB. . . . .	297
Använda en skrivare med funktionen Åkomstkontroll aktiverad. . . . .	298
Flytta och transportera skrivaren. . . . .	301

## Vid byte av dator

Följande bör endast utföras om användaråtgärder är tillåtna.

Du måste installera skrivardrivrutinen och annan programvara på den nya datorn.

Gå till följande webbplats och ange produktens namn. Gå till **Inställning** och starta konfigurationen. Följ instruktionerna på skärmen.

<https://epson.sn>

---

## Installera eller avinstallera programmen separat

Anslut datorn till nätverket och installera de senaste programversionerna från webbplatsen. Logga in på datorn som administratör. Ange administratörslösenordet om datorn uppmanar dig till det.

### Installera programmen separat

**Anmärkning:**

Du måste först avinstallera ett program för att kunna installera om det.

Du kan hämta de senaste programmen från Epsons webbplats.

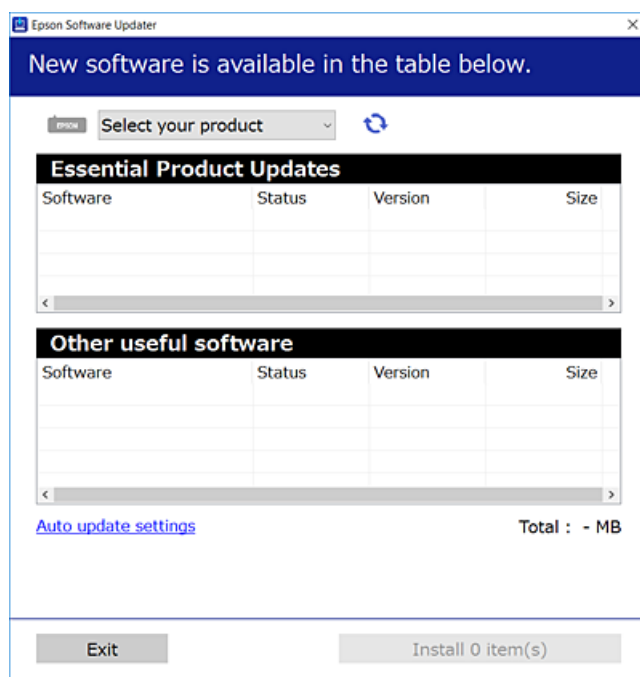
<http://www.epson.com>


Om du använder operativsystemen Windows Server kan du inte använda Epson Software Updater. Hämta de senaste programmen från Epsons webbplats.

1. Kontrollera att skrivaren och datorn är tillgängliga för kommunikation och att skrivaren är ansluten till internet.

2. Starta EPSON Software Updater.

Skärmbilden är ett exempel på Windows.



3. För Windows, välj skrivare och klicka sedan på  för att söka efter de senast tillgängliga programmen.
4. Välj alternativen du vill installera eller uppdatera och klicka sedan på knappen Installera.



**Viktigt:**

Stäng inte av eller koppla inte bort skrivaren tills uppdateringen är klar. Annars kan skrivaren skadas.

### Relaterad information

- ➔ ”Applikation för uppdatering av programvara och fast programvara (Epson Software Updater)” på sidan 396
- ➔ ”Avinstallera program” på sidan 290

## Kontrollera att en äkta skrivardrivrutin från Epson är installerad — Windows

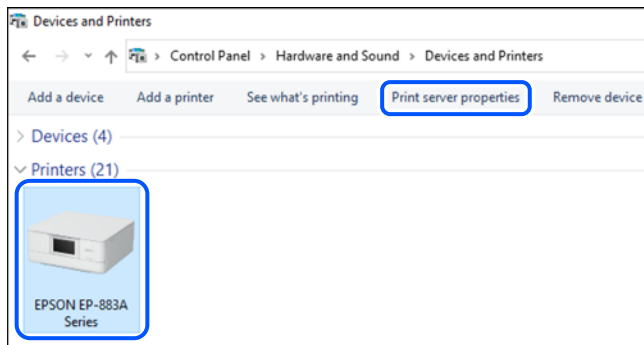
Du kan kontrollera om äkta skrivardrivrutiner från Epson finns installerade på datorn med en av följande metoder.

- Windows 11

Klicka på startknappen och välj sedan **Inställningar > Bluetooth och enheter > Skrivare och skannrar** och klicka sedan på **Skrivarserveregenskaper** under **Relaterade inställningar**.

- ❑ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2

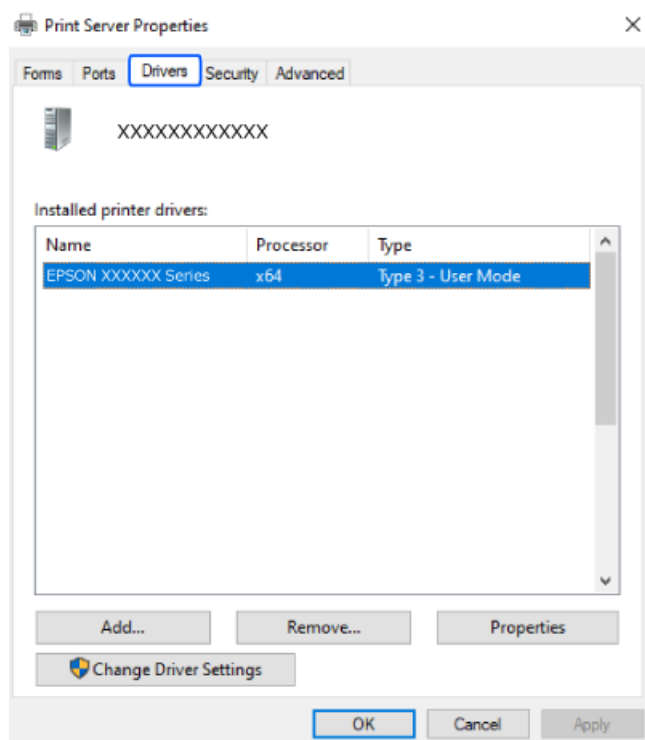
Välj **Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare (Skrivare, Skrivare och faxar)** i **Maskinvara och ljud**, klicka på skrivarikonen och klicka sedan på **Skrivarserveregenskaper** högst upp i fönstret.



- ❑ Windows Server 2008

Högerklicka på mappen **Skrivare** och klicka sedan på **Kör som administratör > Serveregenskaper**.

Klicka på fliken **Drivrutiner**. Om namnet på din skrivare visas i listan, är en äkta skrivardrivrutin från Epson installerad på datorn.



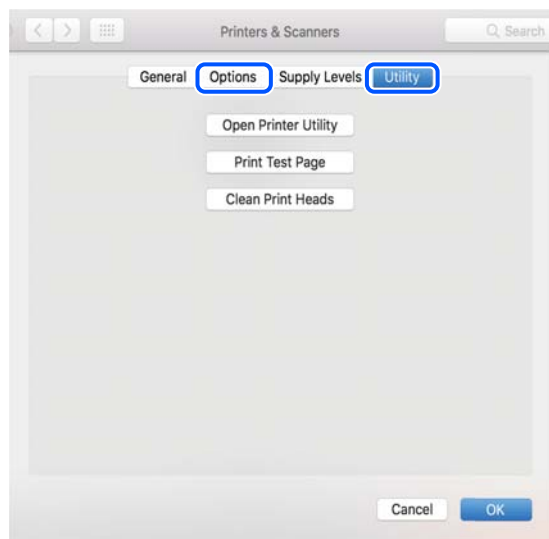
### Relaterad information

➔ [”Installera programmen separat” på sidan 286](#)

## Kontrollera att en äkta skrivardrivrutin från Epson är installerad — Mac OS

Du kan kontrollera om äkta skrivardrivrutiner från Epson finns installerade på datorn med en av följande metoder.

Välj **Systeminställningar** (eller **Systeminställningar**) från Apple-menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxes**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och tillbehör**, och om fliken **Alternativ** och fliken **Verktyg** visas i fönstret, är en äkta skrivardrivrutin från Epson installerad på datorn.



#### Relaterad information

➔ ”Installera programmen separat” på sidan 286

## Installera en PostScript-skrivardrivrutin

### Installera en PostScript-skrivardrivrutin — Windows

1. Starta installationsprocessen med ett av följande alternativ.
  - Hämta från webbplatsen.**  
Öppna skrivarsidan från följande webbplats, hämta PostScript-skrivardrivrutinen och kör sedan exe-filen.  
<http://www.epson.eu/Support> (Europa)  
<http://support.epson.net/> (utanför Europa)
  - Använda en mjukvaruskiva (för modeller som levereras med en mjukvaruskiva och det finns en mjukvaruskiva tillgänglig.)**  
För in mjukvaruskivan i datorn, öppna följande mappsökväg, och kör sedan SETUP64.EXE (eller SETUP.EXE).  
Driver\PostScript\WINX64 (eller WINX86)\SETUP\SETUP64.EXE (eller SETUP.EXE)
2. Välj skrivare.
3. Följ instruktionerna på skärmen.
4. Välj anslutningssätt från nätverksanslutningen eller USB-anslutningen.
  - För nätverksanslutning.**  
En lista över tillgängliga skrivare i samma nätverk visas.  
Välj skrivaren som du vill använda.

**För USB-anslutning.**

Följ anvisningarna på skärmen om du vill ansluta skrivaren till datorn.

5. Följ anvisningarna på skärmen om du vill installera PostScript-skrivardrivrutinen.

## Installera en PostScript-skrivardrivrutin — Mac OS

Hämta skrivardrivrutinen från Epsons supportwebbplats och installera den sedan.

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

<http://support.epson.net/> (utanför Europa)

Du behöver skrivarens IP-adress när du installerar skrivardrivrutinen.

Välj nätverksikonen på skrivarens hemskärm och sedan den aktiva anslutningsmetoden för att bekräfta skrivarens IP-adress.

## Lägga till äkta Epson-skrivare (gäller endast Mac OS)

1. Välj **Systeminställningar** (eller **Systeminställningar**) från Apple-menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriva ut och skanna, Skriva ut och faxa**).
2. Klicka på + (**Lägg till skrivare skanner eller fax**) och välj sedan din skrivare på den skärm som visas.
3. Ange följande inställningar.

- macOS Monterey (12.x) eller senare

Klicka på **Välj programvara** under **Använd**, välj din skrivare i fönstret som visas och klicka sedan på **OK**.

- Mac OS X Mavericks (10.9.5) till macOS Big Sur (11.x)

Välj din skrivare från **Använd**.

4. Klicka på **Lägg till**.

**Anmärkning:**


- Om din skrivare inte visas kontrollerar du att den är korrekt ansluten till datorn och att skrivaren är på.

- För USB-, IP-, eller Bonjour-anslutning ställer du in den valfria papperskassettenheten manuellt när du har lagt till skrivaren.

## Avinstallera program

Logga in på datorn som administratör. Ange administratörslösenordet om datorn uppmanar dig till det.

## Avinstallera program — Windows

1. Stäng av skrivaren genom att trycka på knappen .
2. Stäng alla program som körs.

3. Öppna **Kontrollpanel**:

- Windows 11

Klicka på startknappen och välj sedan **Alla program > Windows-verktyg > Kontrollpanelen**.

- Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klicka på startknappen och välj sedan **Windows-system > Kontrollpanel**.

- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanel**.

- Windows 7/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanel**.

4. Öppna **Avinstallera program** (eller **Lägg till och ta bort program**):

Välj **Avinstallera ett program** i **Program**.

5. Välj det program som du vill avinstallera.

Du kan inte avinstallera skrivardrivrutinen, om det finns några utskriftsjobb. Ta bort eller vänta tills jobben skrivs ut före avinstallation.

6. Avinstallera programmen:

Klicka på **Avinstallera/ändra** eller **Avinstallera**.

**Anmärkning:**


Om fönstret **Kontroll av användarkonto** visas klickar du på **Fortsätt**.

7. Följ instruktionerna på skärmen.

## Avinstallera program — Mac OS

1. Hämta Uninstaller med hjälp av EPSON Software Updater.

När du har hämtat Uninstaller behöver du inte hämta det igen varje gång du avinstallerar programmet.

2. Stäng av skrivaren genom att trycka på knappen .

3. För att avinstallera skrivardrivrutinen eller PC-FAX-drivrutinen, välj **Systeminställningar** (eller **Systeminställningar**) från menyn Apple > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och ta sedan bort skrivaren från listan över tillåtna skrivare.

4. Stäng alla program som körs.

5. Välj **Gå > Applikationer > Epson Software > Uninstaller**.

6. Välj det program som du vill avinstallera och klicka sedan på **Avinstallera**.



**Viktigt:**

Uninstaller tar bort alla drivrutiner för Epsons bläckstråleskrivare på datorn. Om du använder flera Epson inkjet-skrivare och endast vill ta bort några av drivrutinerna tar du först bort samtliga och sedan installerar du lämplig skrivardrivrutin på nytt.

**Anmärkning:**

Om du inte hittar det program som du vill avinstallera i listan över program kan du inte avinstallera med Uninstaller. I sådana fall väljer du **Gå > Applikationer > Epson Software**, välj vilket program du vill avinstallera och dra det sedan till papperskorgen.

**Relaterad information**

➔ ”Applikation för uppdatering av programvara och fast programvara (Epson Software Updater)” på sidan 396

---

## Göra inställningar för anslutning till datorn

Följ eventuella anvisningar från din administratör om hur du ansluter skrivaren.

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


<https://epson.sn>

För att konfigurera en delad skrivare i nätverket väljer du en skrivare som finns i nätverket och påbörjar konfigurationen.

---

## Kontrollera skrivarens status för nätverksanslutning (rapport om nätverksanslutning)

Du kan skriva ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera statusen mellan skrivaren och den trådlösa routern.

1. Tryck på  på startskärmen.
2. Välj **Beskrivning > När du inte kan ansluta till nätverket > Kontroll av nätverksanslutning**.  
Anslutningskontrollen startar.
3. Följ instruktionerna på skrivarens skärm för att skriva ut nätverksanslutningsrapporten.  
Kontakta administratören om ett fel har inträffat.

**Relaterad information**

➔ ”Meddelanden och lösningar i nätverksanslutningsrapporten” på sidan 66

---

## Anslut direkt till skrivaren (Wi-Fi Direct)

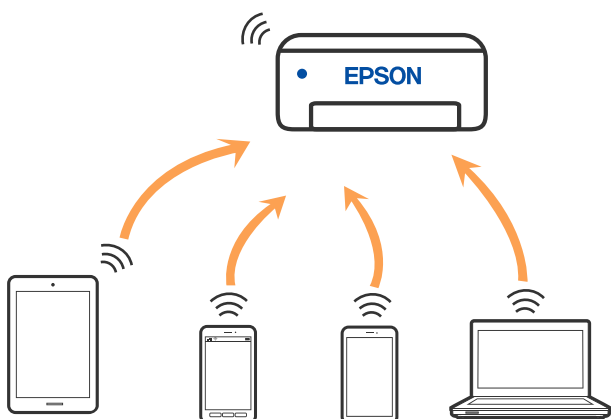
Wi-Fi Direct (Simple AP) kan du ansluta en enhet direkt till skrivaren utan en trådlös router och skriva ut.

### Om Wi-Fi Direct

Använd den här metoden när du inte använder Wi-Fi hemma eller på kontoret, eller när du vill ansluta skrivaren och den smarta enheten direkt. I det här läget fungerar skrivaren som trådlös router och du kan ansluta enheter till



skrivaren utan att använda en vanlig trådlös router. Enheter som är direkt anslutna till skrivaren kan dock inte kommunicera med varandra via skrivaren.



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


## Ansluta till enheter med Wi-Fi Direct

Med den här metoden kan du ansluta skrivaren direkt till enheter utan att använda en trådlös router.

### **Anmärkning:**

För användare av iOS eller Android är det praktiskt att konfigurera från Epson Smart Panel.

Du behöver endast konfigurera detta för skrivaren och smartenheten som du vill ansluta till en gång. Oberoende av om du avaktiverar Wi-Fi Direct eller återställer nätverksinställningar till standardinställningar behöver du inte konfigurera detta igen.

1. Tryck på  på startskärmen.
2. Tryck på **Wi-Fi Direct**.
3. Tryck på **Gör inställningar**.
4. Välj **Övriga metoder**.
5. Välj **Övriga OS-enheter**.

6. Välj SSID som visas på skrivarens kontrollpanel på smartenhetens Wi-Fi-skärm och ange sedan lösenordet.



7. På skärmen till utskriftsappen på den smarta enheten så väljer du den skrivare du vill ansluta till.

8. Välj **Slutförd** på skrivarens kontrollpanel.

För smartenheter som har varit anslutna till skrivaren tidigare ska du välja nätverksnamnet (SSID) på smartenhetens Wi-Fi-skärm för att ansluta till skrivaren igen.

**Anmärkning:**


Om du använder en iOS-enhet kan du även ansluta genom att skanna QR-koden med standard iOS-kamera. Se länken nedan <https://epson.sn>.

## Ansluta till datorn med hjälp av Wi-Fi Direct

När skrivaren och datorn är anslutna via Wi-Fi Direct kan du inte komma åt Internet från datorn. Om du behöver ansluta till skrivaren kontinuerligt rekommenderar vi att du använder en Wi-Fi-anslutning.

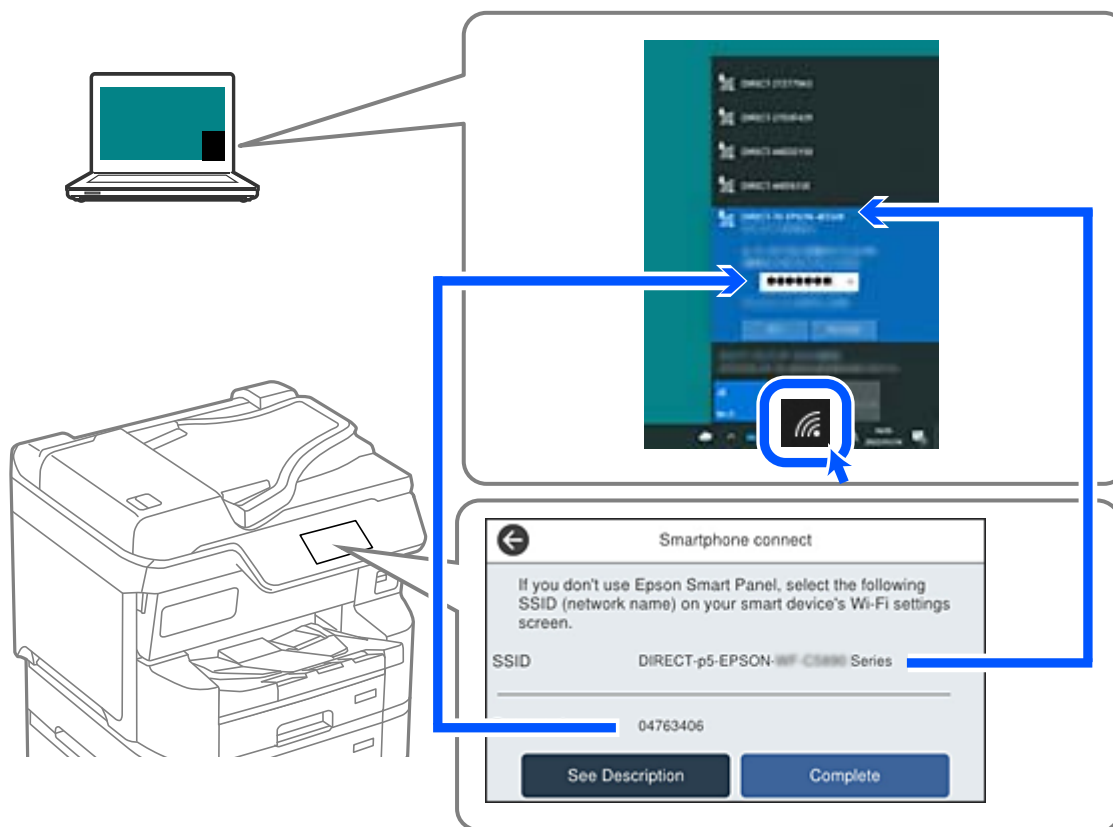
1. Gå till Epsons webbplats och ladda ner skrivardrivrutinen för skrivaren till den dator som ska anslutas till skrivaren.

<http://www.epson.com>

2. Välj , och välj sedan **Wi-Fi Direct**.
3. Välj **Gör inställningar**.
4. Välj **Övriga metoder**.
5. Välj **Övriga OS-enheter**.

**Nätverksnamn(SSID)** och **Lösenord** för skrivarens Wi-Fi Direct visas.

6. På datorns nätverksanslutningsskärm väljer du det SSID som visas på skrivarens kontrollpanel och anger sedan lösenordet.





7. Dubbelklicka på den nedladdade skrivardrivrutinen på datorn för att installera den. Följ instruktionerna på skärmen.
8. Välj **Slutförd** på skrivarens kontrollpanel.



## Koppla bort Wi-Fi Direct-anslutning (enkel AP)

### Anmärkning:

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

1. Tryck på  på skrivarens startskärm.
2. Välj **Wi-Fi Direct**.  
Wi-Fi Direct-informationen visas.
3. Tryck på **Gör inställningar**.
4. Tryck på .
5. Välj **Avaktivera Wi-Fi Direct**.
6. Tryck på **Inaktivera inställningarna**.
7. Följ instruktionerna på skärmen.

## Ändra Wi-Fi Direct (enkel AP) inställningar såsom SSID

När Wi-Fi Direct-anslutning (enkel AP) har aktiverats kan du ändra inställningarna från  > **Wi-Fi Direct** > **Gör inställningar** > , så visas följande menyalternativ.

### Ändra nätverksnamn

Ändra Wi-Fi Direct (enkel AP)-nätverksnamn (SSID) som används till att ansluta skrivaren till ditt godtyckliga namn. Du kan ange nätverksnamnet (SSID) med ASCII-tecken som visas på tangentbordet på kontrollpanelen. Du kan ange upp till 22 tecken.

När du ändrar nätverksnamnet (SSID) kopplas alla anslutna enheter bort. Använd det nya nätverksnamnet (SSID) om du vill ansluta till enheten igen.

### Ändra lösenord

Ändra Wi-Fi Direct (enkel AP)-lösenord för att ansluta till skrivaren med ditt godtyckliga värde. Du kan ange lösenordet med ASCII-tecken som visas på tangentbordet på kontrollpanelen. Du kan ange från 8 till 22 tecken.

När du ändrar lösenordet kopplas alla anslutna enheter bort. Använd det nya lösenordet om du vill ansluta till enheten igen.

### Ändra frekvensintervall

Ändra frekvensintervallet på Wi-Fi Direct som användas för att ansluta skrivaren. Du kan välja 2,4 GHz eller 5 GHz.

När du ändrar frekvensintervallet kopplas alla anslutna enheter bort. Anslut enheten igen.

Observera att du inte kan ansluta igen från enheter som inte stöder frekvensintervallet 5 GHz när du ändrar till 5 GHz.

### Avaktivera Wi-Fi Direct

Inaktivera skrivarens Wi-Fi Direct (enkel AP)-inställningar. När du inaktiverar de kopplas alla enheter som är anslutna till skrivaren med Wi-Fi Direct (enkel AP)-anslutning bort.

### Återställ inställningarna

Återställ alla Wi-Fi Direct (enkel AP)-inställningar till fabriksinställningar.

Smartenhetens Wi-Fi Direct (enkel AP)-anslutningsinformation som finns sparade på skrivaren tas bort.

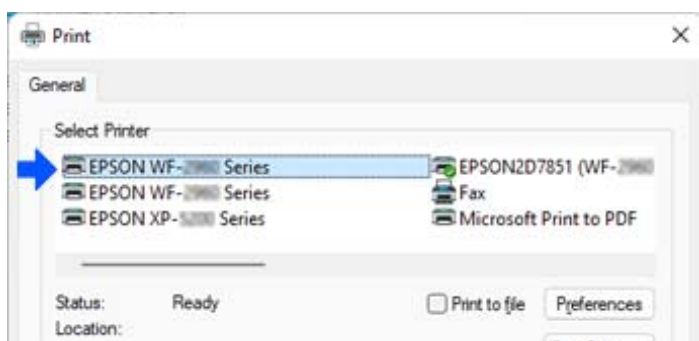
---

## Ändra anslutningen från Wi-Fi till USB

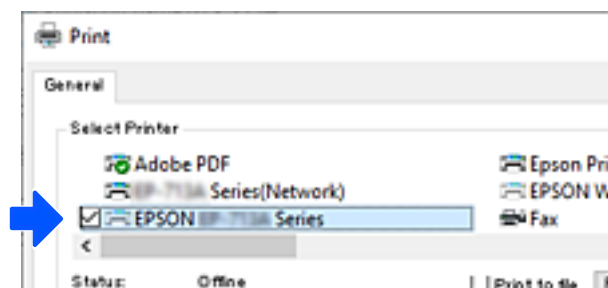
Följ stegen nedan om det Wi-Fi du använder är instabilt eller om du vill byta till en stabilare USB-anslutning.

1. Anslut skrivaren till en dator med en USB-kabel.
2. Välj en skrivare som inte är märkt (XXXXX) när du skriver ut med en USB-anslutning.  
Skrivarens namn eller "Nätverk" visas i XXXXX beroende på operativsystemets version.

Exempel i Windows 11



Exempel i Windows 10




Om skrivaren inte känns igen när den ansluts till datorn med en USB-kabel, kan en skrivaradministratör ha begränsat anslutning via externt gränssnitt. Kontakta administratören.

### Relaterad information

➔ ["Baksida" på sidan 25](#)

➔ ”Begränsning av USB-anlutningar och användning av externt minne” på sidan 479

## Använda en skrivare med funktionen Åkomstkontroll aktiverad

När  visas på skrivarens kontrollpanel begränsas användarna av skrivarens administratör.


Användarna kan då inte göra ändringar i skrivarinställningarna och kan inte använda vissa av skrivarens funktioner. Du måste logga in på skrivaren för att använda den.

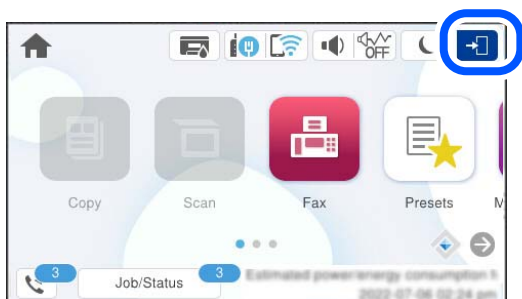
### Relaterad information

➔ ”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19

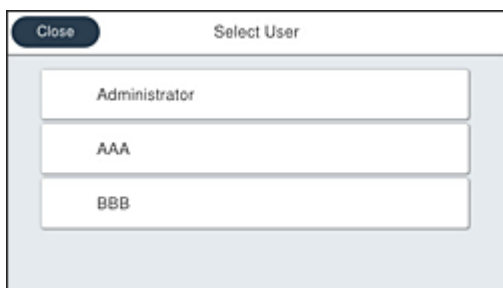
## Logga in på skrivaren från kontrollpanelen

Den här förklaringen är ett exempel för att logga in på skrivaren med panellåset och åtkomstkontrollfunktionerna aktiverade och när en eller flera användare är registrerade. Innehållet som visas på skärmarna varierar beroende på modell och situation.

1. Välj  på skrivarens kontrollpanel.




2. Välj en användare att logga in på skrivaren.



3. Ange ett lösenord för att logga in på skrivaren.

Kontakta skrivarens administratör för inloggningsinformation. Administratörslösenordet är inställt som standard. Se relaterad information för detaljer.

Registrerade användare kan använda skrivaren med de auktoriserade funktionerna. Om du loggar in som administratör kan du göra inställningar från kontrollpanelen.

När du är klar med åtgärderna väljer du  för att logga ut.

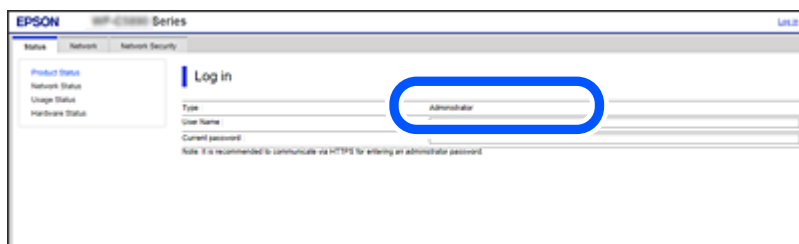
## Relaterad information

➔ ”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19

## Logga in på skrivaren från en dator

Följande procedur förklarar en situation där funktionen för åtkomstkontroll är aktiverad och **Tillåt registrerade användare att logga in på Web Config** har valts av administratören.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Klicka på logga in.
3. Välj användartyp, ange användarnamn och lösenord och klicka på OK.



Du kan få tillgång till sidor i enlighet med den behörighet som du har fått.

När du har utfört alla åtgärder väljer du logga ut.

## Registrera ett användarkonto på skrivardrivrutinen (Windows)

När funktionen för åtkomstkontroll är aktiverad för en skrivare kan du skriva ut från drivrutiner när du har registrerat användarkontot på de drivrutiner som autentiseringsinformation kan registreras på.

Det här avsnittet förklarar proceduren för att registrera ett användarkonto på en Epson-skrivardrivrutin i original.

1. Öppna fönstret för Epson-skrivardrivrutinen.
2. Välj i följande ordning.  
Fliken **Underhåll > Information om skrivare och alternativ**
3. Välj **Spara inställningar för åtkomstkontroll** och klicka sedan på **Inställningar**.

4. Ange **Användarnamn** och **Lösenord** och klicka sedan på **OK**.  
Ange användarkontot som du fått av din skrivaradministratör.
5. Klicka på **OK** flera gånger för att stänga skrivardrivrutinens fönster.

#### **Relaterad information**

- ➔ [”Applikation för utskrift från datorn \(Windows-skrivardrivrutin\)” på sidan 387](#)
- ➔ [”Skapa användarkontot” på sidan 476](#)

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

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

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

#### **Relaterad information**

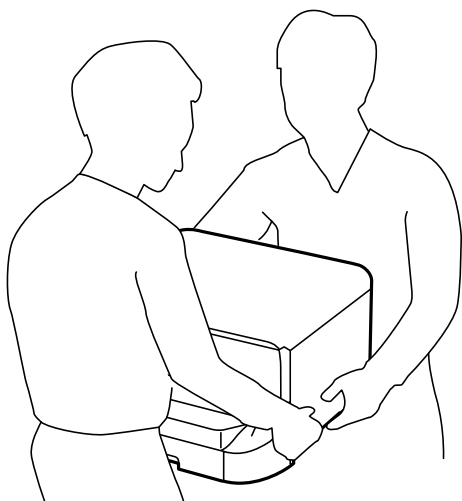
- ➔ [”Skapa användarkontot” på sidan 476](#)



## Flytta och transportera skrivaren


 **Obs!**

- Du måste stå stadigt och korrekt när du lyfter skrivaren. Om du lyfter fel kan du skada dig.
- Eftersom den här skrivaren är tung bör den alltid bäras av två eller flera personer vid uppackning och transport.
- När du lyfter skrivaren ska du placera händerna som bilden nedan visar. Om du håller i skrivaren på annat sätt när du lyfter den, kan du tappa den eller så kan du klämma fingrarna när du sätter ned skrivaren.



- Luta inte skrivaren mer än 10 grader när du bär den. Annars kan den falla.
- När du monterar skrivaren på (det valfria) kabinettet ska du låsa rulltrallarna innan du påbörjar monteringen. Om kabinettet oväntat rör sig kan du skadas.

## Förbereda för att flytta skrivaren

1. Stäng av skrivaren genom att trycka på -knappen.
2. Se till att strömindikatorn slocknar och dra sedan ur strömkabeln.

 **Viktigt:**

*Dra ur strömkabeln när strömindikatorn är avstängd. Annars återgår skrivhuvudet inte till startpositionen, vilket får bläcket att torka och kan leda till att det inte går att skriva ut.*

3. Koppla loss alla sladdar, som strömkabeln och USB-sladden.
4. Om skrivaren stöder externa lagringsenheter, kontrollera att de inte är anslutna.

5. Ta bort utmatningsfacket.



**Obs!**

*Installera inte det uttagna utmatningsfacket i skrivaren, eftersom det är instabilt. Om utmatningsfacket faller när skrivaren rör sig kan du skadas.*

6. Ta bort allt papper från skrivaren.
7. Kontrollera att det inte finns några original på skrivaren.
8. Förvara pappersstödet.

Skrivaren är redo att flyttas.

Se Relaterad information om du installerar valfria objekt.

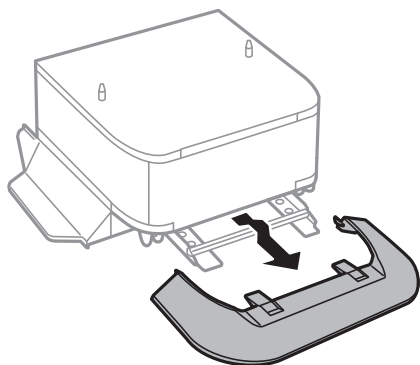
#### **Relaterad information**

- ➔ [”Flytta skrivaren på rulltrallarna” på sidan 303](#)
- ➔ [”Vid förflyttning av skrivaren med tillvalskassettenheterna installerade” på sidan 304](#)

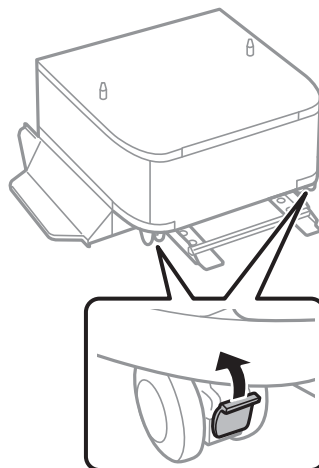
## Flytta skrivaren på rulltrallarna

Innan du flyttar skrivaren ska du avinstallera skåpets stativ. Slutför stegen för att flytta skrivaren och utför sedan stegen i följande bilder.

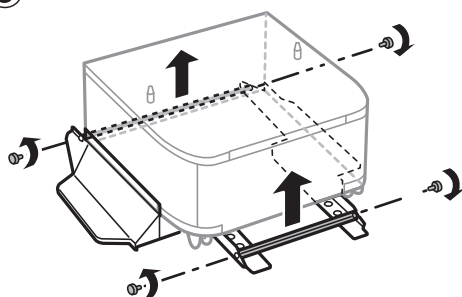
①



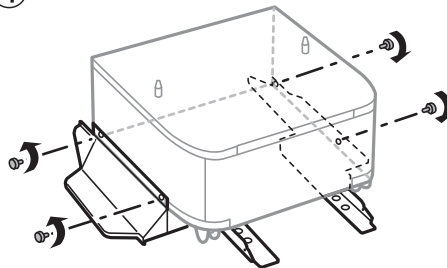
②



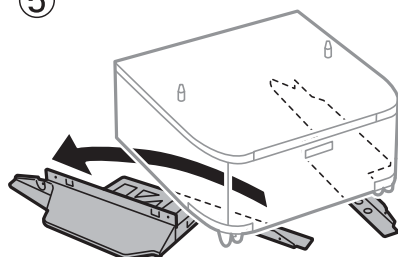
③



④



⑤

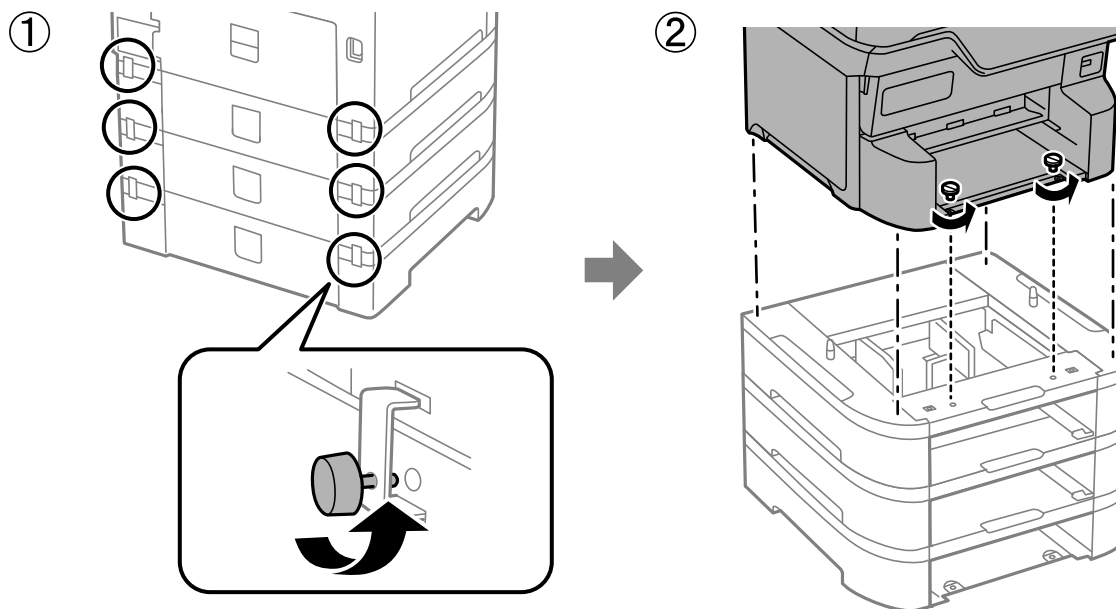


### Relaterad information

➔ ["Förbereda för att flytta skrivaren" på sidan 301](#)

## Vid förflyttning av skrivaren med tillvalskassettenheterna installerade

Slutför stegen för att flytta skrivaren och dra sedan ut papperskassetterna 1 till 4. Slutför sedan stegen på följande bilder.



### Relaterad information

➔ ["Förbereda för att flytta skrivaren" på sidan 301](#)

## Transportera skrivaren

Följ anvisningarna nedan för att paketera skrivaren när du måste reparera eller flytta på den.

### **!** Viktigt:

- När skrivaren förvaras eller transporteras ska du undvika att luta den, placera den vertikalt eller vända den upp och ned eftersom det kan göra att bläck läcker ut.
- Låt bläckpatronerna sitta kvar. Om patronerna tas bort kan skrivarhuvudet torka ut, vilket kan göra att det inte går att skriva ut.
- Låt underhållsenheten sitta kvar, annars kan bläck läcka ut under transport.

1. Följ stegen för att förbereda skrivaren för förflyttning.
2. Avinstallera tillvalsskåpet och papperskassettenheterna om de är installerade.

### **Anmärkning:**

Vid avinstallation av det valfria skåpet och papperskassettenheterna, ska du utföra installationsproceduren omvänt.

3. Paketera skrivaren i dess kartong tillsammans med skyddsmaterial.

Rensa och justera skrivarhuvudet nästa gång du skriver ut om utskriftskvaliteten har försämrats.

**Relaterad information**

- ➔ ”Förbereda för att flytta skrivaren” på sidan 301
- ➔ ”Montera det valfria kabinettet” på sidan 37
- ➔ ”Installera de valfria papperskassetterna” på sidan 42
- ➔ ”Kontrollera och rengöra skrivhuvudet” på sidan 279
- ➔ ”Anpassa regelstyrda linjer” på sidan 281

# Lösa problem


Problemlösning. . . . .	307
Det går inte att skriva ut, kopiera, skanna eller faxa. . . . .	309
Utskrifts-, kopierings-, skannings- eller faxkvalitet är dålig. . . . .	323
Ett meddelande eller en felkod visas på LCD-skärmen. . . . .	343
Papper fastnar. . . . .	352
Det är dags att byta bläckpatronerna. . . . .	353
Det är dags att byta underhållslådan. . . . .	358
Det är dags att byta ut upphämtningsvalsarna. . . . .	359
Skrivaren kan inte användas enligt förväntningarna. . . . .	369
Kan inte lösa problemet. . . . .	375

## Problemlösning

Om några problem uppstår kontrollerar du följande för att hitta orsaken.

### Kontrollera skrivarens felstatus.

Kontrollera om det föreligger problem med själva skrivaren.


Kontrollpunkt	Lösning
Finns det något felmeddelande på skrivaren?	Om ett felmeddelande visas på LCD-skärmen följer du anvisningarna för att lösa problemet. Om du inte kan lösa det på grund av begränsad åtkomst kontaktar du administratören.
	Om ett papper har fastnat kontrollerar du LCD-skärmen för att se var papperet har fastnat och följer sedan instruktionerna för att ta bort det. Försiktighetsåtgärder finns i tillämpliga beskrivningar i denna handbok.
	Om ett meddelande om att byta ut förbrukningsvaror visas följer du instruktionerna på skärmen för att byta ut dem. Försiktighetsåtgärder vid hantering finns i tillämpliga beskrivningar i denna handbok.
Finns det några problem med kablarna eller skrivarens utseende?	Stäng eventuella lock eller skydd som är öppna. Sätt i eventuella lösa kablar ordentligt.
Är strömmen avstängd?	Om strömmen är avstängd trycker du på knappen  för att slå på den.

### Relaterad information

- ➔ ["Ett meddelande eller en felkod visas på LCD-skärmen" på sidan 343](#)
- ➔ ["Papper fastnar" på sidan 352](#)
- ➔ ["Det är dags att byta bläckpatronerna" på sidan 353](#)
- ➔ ["Det är dags att byta underhållslådan" på sidan 358](#)
- ➔ ["Det är dags att byta ut upphämtningsvalsarna" på sidan 359](#)

### Kontrollera skrivarens anslutning.

Kontrollera om det föreligger problem med skrivarens anslutning.

Kontrollpunkt	Lösning
Är skrivaren korrekt ansluten till nätverket?	<p>Kör en kontroll av nätverksanslutningen för att kontrollera nätverksanslutningen.</p> <p>På LCD-skärmen väljer du  &gt; <b>Beskrivning &gt; När du inte kan ansluta till nätverket</b>. Skriv ut nätverksanslutningsrapporten och be sedan administratören att lösa problemet om det finns ett anslutningsproblem.</p>
Är skrivardrivrutinen installerad på din dator?	Du kan kontrollera om skrivardrivrutinen är installerad genom att gå till <b>Settings &gt; Devices &gt; Printers</b> på datorn. Se relaterad information för detaljer.

Kontrollpunkt	Lösning
Visas skrivarens information på din dator?	Du kan använda Epson Status Monitor 3 för att kontrollera anslutningsstatusen mellan datorn och skrivaren. Se relaterad information för detaljer.
	Om du inte kan se skrivarens status kanske rätt port inte har valts. När du ansluter till skrivaren i nätverket rekommenderar vi att du väljer <b>EpsonNet Print Port</b> . Om <b>EpsonNet Print Port</b> inte är tillgänglig bör du installera om skrivardrivrutinen.
Har den trådlösa LAN-anslutningen (Wi-Fi) avbrutits eller går den inte att ansluta när du använder en USB 3.0-enhet på din dator?	När du ansluter en enhet till USB 3.0-porten på en Mac-datorn kan störningar i radiofrekvensen uppstå. Prova följande. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Placera enheten som är ansluten till USB 3.0-porten längre bort från datorn.</li> <li><input type="checkbox"/> Stäng av USB 3.0-enheter som inte används eller anslut dem bara när det behövs.</li> <li><input type="checkbox"/> Anslut till SSID:et för 5 GHz-frekvensen.</li> </ul>
Kan din dator eller smarta enhet anslutas till nätverket?	Kontrollera om du kan se webbplatsen på din dator eller smarta enhet (datakommunikation avstängd). Om du inte kan se det är den föreligger ett problem med nätverket. Be administratören att lösa problemet.

### Relaterad information

- ➔ ["Kontrollera skrivarens status för nätverksanslutning \(rapport om nätverksanslutning\)" på sidan 292](#)
- ➔ ["Det föreligger ett problem med skrivarens status." på sidan 310](#)
- ➔ ["Skrivarporten är inte inställd korrekt." på sidan 311](#)
- ➔ ["Skrivaren kan inte anslutas via USB" på sidan 313](#)
- ➔ ["Installera programmen separat" på sidan 286](#)

## Kontrollera skrivarinställningarna.

Kontrollera skrivarinställningarna. Skrivare som hanteras av administratören kan begränsas så att skrivarinställningarna inte kan ändras. Kontakta administratören om du inte kan utföra några åtgärder.

Kontrollpunkt	Lösning
Utskriften startar inte.	Det kan fortfarande finnas data kvar i skrivaren. Öppna skrivarkön och kontrollera sedan utskriftsjobbets status. Om det finns det pågående fel rensar du felet och startar om det eller tar bort utskriftsjobbet med felet. Då börjar resten av utskrifterna att skrivas ut.
	Om standardskrivaren är i viloläge eller offline ställer du in den på online i skrivarinställningarna på Windows-datorn.
	Välj skrivaren och porten som ska användas.
Menyn som du vill använda visas inte.	Administratören har ställt in åtkomstkontroll. Kontakta administratören för att få den information som krävs för att använda menyn som saknas.
	Vissa funktioner kräver ett separat avtal för att kunna användas. Kontakta din administratör för att kontrollera om funktionen är tillgänglig för din skrivare.



Kontrollpunkt	Lösning
Det går inte att faxa.	Om problem uppstår när du faxar hänvisar vi till lösningarna på faxrelaterade problem.
Det går inte att kopiera eller skanna.	Om problem uppstår när du kopierar eller skannar hänvisar vi till lösningarna på problem som är relaterade till kopiering eller skanning.

### Relaterad information

- ➔ ”Det finns fortfarande ett jobb som väntar på utskrift.” på sidan 310
- ➔ ”Skrivaren är i vänteläge eller är offline.” på sidan 309
- ➔ ”Använda skrivarporten” på sidan 439
- ➔ ”Kan inte kopiera” på sidan 313
- ➔ ”Kan inte skanna trots att en anslutning har upprättats korrekt” på sidan 312
- ➔ ”Kan inte skicka eller ta emot fax” på sidan 314

## Det går inte att skriva ut, kopiera, skanna eller faxa

### Programmet eller skrivardrivrutinen fungerar inte korrekt

#### Kan inte skriva ut även om en anslutning har upprättats (Windows)

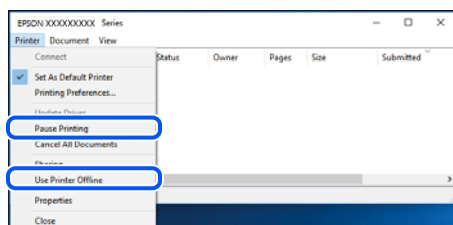
De följande orsakerna kan övervägas.

#### ■ Skrivaren är i vänteläge eller är offline.

##### Lösningar

Klicka på **Utskriftskö** på fliken **Underhåll** för skrivardrivrutinen.

Om skrivaren är fränkopplad eller väntande, rensar du inställningarna för fränkopplad och väntande på menyn **Skrivare**.



#### ■ Det finns ett problem med programmet eller med data.

##### Lösningar

- Kontrollera att en äkta skrivardrivrutin från Epson (EPSON XXXXX) är installerad. Om en äkta skrivardrivrutin från Epson inte är installerad, är de tillgängliga funktionerna begränsade. Vi rekommenderar att använda en äkta skrivardrivrutin från Epson.
- Om du skriver ut en bild med stor datastorlek kan minnet i datorn ta slut. Skriv ut bilden med en lägre upplösning eller i en mindre storlek.

- ❑ Om du har försökt med alla lösningar och problemet inte är löst, kan du försöka att avinstallera och sedan återinstallera skrivardrivrutinen.
- ❑ En del problem kan lösas genom att uppdatera mjukvaran till den senaste versionen. Använd mjukvaruuppdateringsverktyget för att kontrollera mjukvarustatus.
- ➔ ”Kontrollera att en äkta skrivardrivrutin från Epson är installerad — Windows” på sidan 287
- ➔ ”Kontrollera att en äkta skrivardrivrutin från Epson är installerad — Mac OS” på sidan 288
- ➔ ”Installera eller avinstallera programmen separat” på sidan 286
- ➔ ”Applikation för uppdatering av programvara och fast programvara (Epson Software Updater)” på sidan 396

## Det föreligger ett problem med skrivarens status.

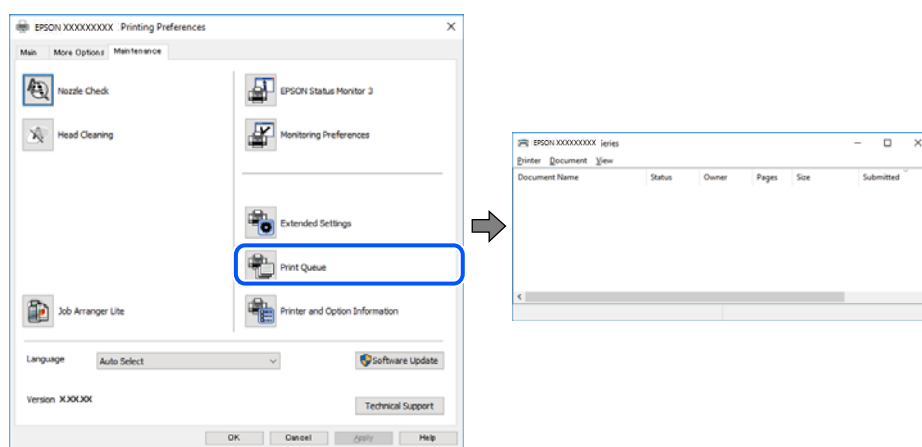
### Lösningar

Klicka på **EPSON Status Monitor 3** på skrivarens drivrutinsflik **Underhåll** och kontrollera sedan skrivarens status. Du måste installera **EPSON Status Monitor 3** för att aktivera denna funktion. Du kan hämta den från Epsons webbplats.

## Det finns fortfarande ett jobb som väntar på utskrift.

### Lösningar

Klicka på **Utskriftskö** på fliken **Underhåll** för skrivardrivrutinen. Om onödiga data ligger kvar väljer du **Avbryt alla dokument** från menyn **Skrivare**.



## Skrivaren har inte valts som standardskrivare.

### Lösningar

Högerklicka på skrivarikonerna under **Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare** (eller **Skrivare, Skrivare och fax**) och klicka sedan på **Ange som standardskrivare**.

#### Anmärkning:

Om det finns flera skrivare att välja mellan, se följande om hur du väljer rätt skrivare.

Exempel)

USB-anslutning: EPSON XXXX-serien

Nätverksanslutning: EPSON XXXX-serien (nätverk)

Om du installerar skrivardrivrutinen flera gånger kan kopior på skrivardrivrutinen skapas. Om kopior, såsom ”EPSON XXXX-serien (kopia 1)” skapas högerklickar du på den kopierade drivrutinsikonen och sedan klickar du på **Ta bort enhet**.

## ■ **Skrivarporten är inte inställd korrekt.**

### **Lösningar**

Klicka på **Utskriftskö** på fliken **Underhåll** för skrivardrivrutinen.

Kontrollera att skrivarporten är korrekt inställd som det visas nedan i **Egenskaper** > **Port** i menyn **Skrivare**.

USB-anslutning: **USBXXX**, nätverksanslutning: **EpsonNet Print Port**

Om du inte kan ändra porten väljer du **Kör som administratör** på menyn **Skrivare**. Om **Kör som administratör** inte visas, kontakta din systemadministratör.

## **Skrivaren skriver inte ut när PostScript-skrivardrivrutinen används (Windows)**

De följande orsakerna kan övervägas.

## ■ **Inställningen Utskriftsspråk måste ändras.**

### **Lösningar**

Ställ in inställningen **Utskriftsspråk** till **Auto** eller **PS** på kontrollpanelen.

## ■ **Ett stort antal jobb har skickats.**

### **Lösningar**

Om ett stort jobb har skickats i Windows kanske skrivaren inte skriver ut. Välj **Skriv ut direkt till skrivaren** på fliken **Avancerat** i skrivaregenskaperna.

## **Kan inte skriva ut även om en anslutning har upprättats (Mac OS)**

De följande orsaken kan övervägas.

## ■ **Det finns ett problem med programmet eller med data.**

### **Lösningar**

- Kontrollera att en äkta skrivardrivrutin från Epson (EPSON XXXXX) är installerad. Om en äkta skrivardrivrutin från Epson inte är installerad, är de tillgängliga funktionerna begränsade. Vi rekommenderar att använda en äkta skrivardrivrutin från Epson.
- Om du skriver ut en bild med stor datastorlek kan minnet i datorn ta slut. Skriv ut bilden med en lägre upplösning eller i en mindre storlek.
- Om du har försökt med alla lösningar och problemet inte är löst, kan du försöka att avinstallera och sedan återinstallera skrivardrivrutinen.
- En del problem kan lösas genom att uppdatera mjukvaran till den senaste versionen. Använd mjukvaruuppdateringsverktyget för att kontrollera mjukvarustatus.

➔ [”Kontrollera att en äkta skrivardrivrutin från Epson är installerad — Windows” på sidan 287](#)

➔ [”Kontrollera att en äkta skrivardrivrutin från Epson är installerad — Mac OS” på sidan 288](#)

➔ [”Installera eller avinstallera programmen separat” på sidan 286](#)

➔ ”Applikation för uppdatering av programvara och fast programvara (Epson Software Updater)” på sidan 396

### ■ **Det finns ett problem med skrivarens status.**

#### **Lösningar**

Kontrollera att skrivarens status inte är **Paus**.

Välj **Systeminställningar** (eller **Systeminställningar**) i menyn **Apple > Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och dubbelklicka sedan på skrivaren. Om skrivaren är pausad klickar du på **Återuppta**.

### ■ **Begränsning av användarfunktioner är aktiverad för skrivaren.**

#### **Lösningar**

Skrivaren kan inte skriva ut när begränsningen av användarfunktioner är aktiverad. Kontakta skrivarens administratör.

## **Skrivaren skriver inte ut när PostScript-skrivardrivrutinen används (Mac OS)**

### ■ **Inställningen Utskriftsspråk måste ändras.**

#### **Lösningar**

Ställ in inställningen **Utskriftsspråk** till **Auto** eller **PS** på kontrollpanelen.

## **Kan inte skriva ut även om en anslutning har upprättats (iOS)**

De följande orsaken kan övervägas.

### ■ **Pappersinställningar automatisk visning är inaktiverat.**

#### **Lösningar**

Aktivera **Pappersinställningar automatisk visning** i följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > Papperkälla inställn. > Pappersinställningar automatisk visning**

### ■ **AirPrint är inaktiverat.**

#### **Lösningar**

Aktivera inställningen **AirPrint** på **Web Config**.

➔ ”Program för konfiguration av skrivareåtgärder (Web Config)” på sidan 394

## **Kan inte skanna trots att en anslutning har upprättats korrekt**

### ■ **Skanna med hög upplösning via ett nätverk.**

#### **Lösningar**

Prova att skanna med en lägre upplösning.

## Skrivaren kan inte anslutas via USB

De följande orsakerna kan övervägas.

### ■ USB-kabeln är inte korrekt ansluten till USB-ingången.

#### Lösningar

Anslut USB-kabeln säkert till skrivaren och datorn.

### ■ Det finns ett problem med USB-hubben.

#### Lösningar

Om du använder en USB-hubb kan du försöka ansluta skrivaren direkt till datorn.

### ■ Det finns ett problem med USB-kabeln eller USB-porten.

#### Lösningar

Om USB-kabeln inte känns av ska du byta port eller USB-kabel.

### ■ Skrivaren är ansluten till en SuperSpeed USB-port.

#### Lösningar

Om du ansluter skrivaren till en SuperSpeed USB-port med en USB 2.0-kabel, kan ett kommunikationsfel uppstå på vissa datorer. I så fall återansluter du skrivaren på ett av följande sätt.

- Använd en USB 3.0-kabel (endast modeller som stöds).
- Anslut till en höghastighets USB-port på datorn.
- Anslut till en annan SuperSpeed USB-port än den port som genererade kommunikationsfelet.

➔ [”Gränssnittsspecifikationer” på sidan 441](#)

## Kan inte kopiera

### ■ När begränsning av användarfunktioner är aktiverad krävs ett användar-ID och lösenord för att kopiera.

#### Lösningar

Om du inte känner till lösenordet kontaktar du skrivarens administratör.

### ■ Skrivarfelet har inträffat.

#### Lösningar

Du kan inte kopiera, om ett fel, som papperstrassel, har uppstått i skrivaren. Kontrollera skrivarens kontrollpanel och följ anvisningarna på skärmen för att åtgärda felet.

## Kan inte skicka eller ta emot fax

### Kan inte skicka eller ta emot fax

Om du inte kan skicka eller ta emot fax ska du kontakta skrivaradministratören. För skrivaradministratörer: se följande avsnitt för att felsöka faxproblem.

[”Kan inte skicka eller ta emot fax” på sidan 137](#)

### Kan inte skicka fax

Följande orsaker kan övervägas.

#### ■ Skicka fax utan att ange en åtkomstkod i en miljö med installerad PBX.

##### Lösningar

Om ditt telefonsystem kräver en extern åtkomstkod för att komma ut på linjen, anger du åtkomstkoden på skrivaren och trycker på # (fyrkant) i början av faxnumret när du skickar det.

#### ■ Mottagarens faxnummer är felaktigt.

##### Lösningar

Kontrollera att mottagarens nummer som du har sparat bland dina kontakter eller som du angav direkt med knappatsen är korrekt. Eller prata med mottagaren om faxnumret stämmer.

#### ■ Det tillgängliga minnet i skrivaren räcker inte till.

##### Lösningar

Du kan inte skicka fax när skrivarens minne är otillräckligt på grund av många mottagna dokument i inkorgen eller konfidentiella korgar eller många obehandlade faxdokument som lagrats i skrivaren. Ta bort onödiga dokument i inkorgen eller konfidentiella korgar eller bearbeta de obearbetade dokumenten för att öka det tillgängliga minnet.

#### ■ Data som skickar är för stora.

##### Lösningar

Du kan skicka fax med mindre datastorlek med hjälp av ett av de följande sätten.

- När du skickar faxet i svartvitt ska du aktivera **Direktsändning** i **Fax > Faxinställningar > Faxesändning inst..**

[”Skicka flera sidor av ett monokromt dokument \(Direktsändning\)” på sidan 243](#)

- Använda den anslutna telefonen

[”Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten” på sidan 240](#)

- Använda nedkopplad

[”Skicka fax manuellt efter bekräftelse av mottagarens status” på sidan 240](#)

- Separera originalen

### ■ Mottagarens faxmaskin är inte redo att ta emot fax.

#### Lösningar

Fråga mottagaren om mottagarens faxmaskin är redo att ta emot fax.

### ■ Skicka ett fax oavsiktligt med underadressfunktionen.

#### Lösningar

Kontrollera om du oavsiktligen skickat ett fax med en underadressfunktion. Om du väljer en mottagare med en deladress från kontaktlistan kan faxet skickas med deladressfunktionen.

### ■ Mottagarens faxmaskin kan inte ta emot fax med hjälp av deladressfunktionen.

#### Lösningar

Vid sändning av fax med deladressfunktionen ska du fråga mottagaren om hans/hennes fax kan ta emot fax med deladressfunktion.

### ■ Underadressen och lösenordet är felaktiga.

#### Lösningar

Vid sändning av fax med deladressfunktionen ska du kontrollera att deladresserna och lösenordet stämmer. Kontrollera med mottagaren att deladresserna och lösenorden matchar.

### ■ Kan inte skicka fax och lösningarna ovan löste inte problemet

#### Lösningar

Kontakta din skrivaradministratör om du inte kan lösa problemet. För skrivaradministratörer: se följande avsnitt för att felsöka faxproblem.

[”Kan inte skicka fax” på sidan 138](#)

## Kan inte ta emot fax

Följande orsaker kan övervägas.

Vi rekommenderar också att du kontrollerar skrivarstatusen i **Job/Status**, till exempel om skrivaren för närvarande tar emot faxet eller inte.

### ■ Inkorgens lediga minne och ledigt minne för den sekretessbelagda korgen räcker inte till.

#### Lösningar

200 mottagna dokument har sparats i inkorgen och den sekretessbelagda korgen. Ta bort de onödiga dokumenten.

### ■ Sändarens faxnummer har inte registrerats i kontaktlistan.

#### Lösningar

Fax som skickas från nummer som inte har registrerats i kontaktlistan är inställda på att spärras. Registrera sändarens faxnummer i kontaktlistan.

## ■ Sändaren har skickat faxet utan rubrikinformation.

### Lösningar

Fax som inte innehåller rubrikinformation är inställda på att spärras. Fråga avsändaren om rubrikinformationen är installerad på faxen.

## ■ Datorn där de mottagna faxen ska sparas är inte påslagen.

### Lösningar

När du har ställt in till vilken dator mottagna fax ska sparas ska du starta datorn. Det mottagna faxet tas bort när det har sparats på datorn.

## ■ Underadressen och lösenordet är felaktiga.

### Lösningar

Vid mottagning av fax med deladressfunktionen ska du kontrollera att deladresserna och lösenordet stämmer. Kontrollera med avsändaren att deladresserna och lösenorden matchar.

## ■ Kan inte ta emot fax och lösningarna ovan löste inte problemet

### Lösningar

Kontakta din skrivaradministratör om du inte kan lösa problemet. För skrivaradministratörer: se följande avsnitt för att felsöka faxproblem.


[”Kan inte ta emot fax” på sidan 139](#)


## Det går inte att skicka fax till en viss mottagare

De följande orsakerna kan övervägas.

## ■ Mottagarens maskin tar lång tid att svara.

### Lösningar

Om mottagarens dator inte svarar inom 50 sekunder efter att skrivaren har slutat ringa, avslutas samtalet med ett fel. Ring med funktionen  (I viloläge) eller använd en ansluten telefon för att kontrollera hur lång tid det tar innan du hör en faxton. Om det tar mer än 50 sekunder lägger du in pauser efter

faxnumret för att skicka faxet. Tryck på  för att ange pausen. Ett bindestreck anges för att markera pausen. En paus är omkring tre sekunder. Lägg till flera pauser om det behövs.

## ■ Inställningen för Faxhastig. som finns registrerad i kontaktlista är felaktig.

### Lösningar

Välj mottagaren från kontaktlistan och välj sedan **Redigera > Faxhastig. > Seg(9 600 bps)**.

## Kan inte skicka fax vid en angiven tid

Datum och tid som ställts in på skrivaren kan vara felaktiga. Kontakta skrivarens administratör. För skrivaradministratörer: se följande avsnitt för att felsöka faxproblem.

[”Kan inte skicka fax vid en angiven tid” på sidan 140](#)




## Fax skickas med fel storlek

De följande orsaken kan övervägas.

### ■ Mottagarens faxmaskin stöder inte A3-format.

#### Lösningar

Innan du skickar ett A3-dokument, ska du fråga mottagaren om deras dator stöder den storleken. Om du ser **OK (förminskad storlek)** i faxöverföringsrapporten, stöder mottagarens dator inte A3-storlek. Du kan skriva ut en rapport om faxöverföring från **Fax** >  (Mer) > **Faxrapport** > **Senaste sändning**.

### ■ Originaldokumenten är inte placerade korrekt.

#### Lösningar

- Kontrollera att originalet är placerat på rätt sätt mot justeringsmarkeringarna.
- Om kanten på den skannade bilden saknas, flytta originalet en bit bort från skannerglasets hörn. Du kan inte skanna området inom cirka 1,5 mm (0,06 tum) från kanten av skannerglaset.

➔ [”Placera original” på sidan 152](#)

### ■ Det finns damm eller smuts på skannerglaset.

#### Lösningar

När skanning görs från kontrollpanelen och funktionen för automatisk beskärning av skanningsområdet är valt, ta bort allt skräp och smuts från skannerglaset och dokumentluckan. Om det finns något skräp eller smuts kring originalet utvidgas skanningsytan så att det inkluderas.

[”Rengöra enhetens Skannerglas” på sidan 281](#)

## Det går inte att spara mottagna fax på en minnesenhet

De följande orsaken kan övervägas.

### ■ Ingen minnesenhet ansluten till skrivaren.

#### Lösningar

Anslut en minnesenhet, där du har skapat en mapp för att spara fax, till skrivaren. När faxen har sparats på enheten tas de bort från skrivarens minne.

### ■ Det finns inte tillräckligt ledigt minne på enheten.

#### Lösningar

Radera onödiga data från enheten för att öka mängden lediga minne. Eller så kan du ansluta en annan enhet som har tillräckligt ledigt minne.

### ■ Minnesenheten är skrivskyddad.

#### Lösningar

Inaktivera skrivskydd på minnesenheten.

## ■ Att spara mottagna fax till externt minne är inaktiverat.

### Lösningar

Kontakta skrivarens administratör. För skrivaradministratörer: se följande avsnitt för att felsöka faxproblem.

[”Det går inte att spara mottagna fax på en minnesenhet” på sidan 141](#)

## Det går inte att ta emot A3-fax

Om det inte går att ta emot fax i A3-storlek måste vissa inställningar kontrolleras. Kontakta skrivarens administratör. För skrivaradministratörer: se följande avsnitt för att felsöka faxproblem.

[”Det går inte att ta emot A3-fax” på sidan 141](#)

## Mottagna fax skrivs inte ut

De följande orsakerna kan övervägas.

## ■ Ett fel har inträffat i skrivaren, till exempel ett papperstrassel.

### Lösningar

Rensa skrivarfelen och be sedan sändaren att skicka om faxet.

➔ [”Ett meddelande eller en felkod visas på LCD-skärmen” på sidan 343](#)

➔ [”Papper fastnar” på sidan 352](#)

## ■ Kan inte skriva ut fax och lösningarna ovan löste inte problemet

### Lösningar

Kontakta din skrivaradministratör om du inte kan lösa problemet. För skrivaradministratörer: se följande avsnitt för att felsöka faxproblem.

[”Mottagna fax skrivs inte ut” på sidan 141](#)

## Kan inte skicka eller ta emot fax även om en anslutning har upprättats korrekt (Windows)

De följande orsakerna kan övervägas.

## ■ Programvaran är inte installerad.

### Lösningar

Kontrollera att PC-FAX-drivrutinen har installerats på datorn. PC-FAX drivrutinen har installerats med hjälp av FAX Utility. Följ stegen nedan för att kontrollera att den är installerad.

Kontrollera att skrivaren (faxenheten) visas i **Enheter och skrivare**, **Skrivare**, eller **Skrivare och annan maskinvara**. Skrivaren (faxenheten) visas som EPSON XXXXX (FAX). Om skrivaren (faxenheten) inte visas kan du prova att avinstallera och installera om FAX Utility. Information om hur du får åtkomst till **Enheter och skrivare**, **Skrivare** och **Skrivare och annan maskinvara** finns här.

Windows 11

Klicka på startknappen och välj sedan **Inställningar** > **Blåtand och enheter** > **Skrivare och skannrar**.

- Windows 10

Klicka på startknappen och välj **Windows-systemet > Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**.

- Windows 8.1/Windows 8

Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud** eller **Maskinvara**.

- Windows 7

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud** eller **Maskinvara**.

## ■ **Det finns problem med faxanslutning och faxinställningar.**

### **Lösningar**

Försök med lösningarna för faxanslutning och faxinställningar.

## **Kan inte skicka eller ta emot även om en anslutning har upprättats korrekt (Mac OS)**

De följande orsakerna kan övervägas.

## ■ **Programvaran är inte installerad.**

### **Lösningar**

Kontrollera att PC-FAX-drivrutinen har installerats på datorn. PC-FAX drivrutinen har installerats med hjälp av FAX Utility. Följ stegen nedan för att kontrollera att den är installerad.

Välj **Systeminställningar** (eller **Systeminställningar**) i menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och kontrollera sedan att skrivaren (faxenheten) visas. Skrivaren (faxenheten) visas som FAX XXXX (USB) eller FAX XXXX (IP). Klicka på [+] och registrera skrivaren (faxenheten) om den inte visas.

## ■ **PC-FAX-drivrutin har pausats.**

### **Lösningar**

Välj **Systeminställningar** (eller **Systeminställningar**) i menyn Apple > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och dubbelklicka sedan på skrivaren (faxenheten). Om skrivaren är pausad klicka på **Återuppta** (eller **Återuppta skrivare**).

## ■ **Det finns problem med faxanslutning och faxinställningar.**

### **Lösningar**

Försök med lösningarna för faxanslutning och faxinställningar.

## **Papper matas inte in eller matas inte in korrekt**

### **Punkter att kontrollera**

Kontrollera följande punkter och försök sedan att lösa problemen.

## ■ Installationsplatsen är inte lämplig.

### Lösningar

Placera skrivaren på en plan yta och använd den under rekommenderade miljöförhållanden.

➔ [”Miljöspecifikationer” på sidan 446](#)

## ■ Papper som inte stöds används.

### Lösningar

Använd papper som hanteras av den här skrivaren.

➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 379](#)

➔ [”Otillgängliga papperstyper” på sidan 385](#)

## ■ Olämplig pappershantering.

### Lösningar

Följ försiktighetsåtgärder för pappershantering.

➔ [”Försiktighetsåtgärder för pappershantering” på sidan 146](#)

## ■ För många ark har fylls på i skrivaren.

### Lösningar

Fyll inte på med mer än maximalt antal ark som anges för papperet. För vanligt papper fyller du inte på över linjen som anges med triangelsymbolen på kantstödet.

➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 379](#)

## ■ Skrivarens pappersinställningar är felaktiga.

### Lösningar

Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp stämmer med den faktiska pappersstorleken och papperstypen som fyllts på i skrivaren.

➔ [”Inställningar för pappersformat- och typ” på sidan 147](#)

## ■ Pappersinställningarna i skrivardrivrutinen är felaktiga.

### Lösningar

Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp i skrivardrivrutinen stämmer överens med den faktiska pappersstorleken och papperstypen i skrivaren.

## ■ Papper glider bort när pappersdamm fastna på valsens.

### Lösningar

Om det papper som du hittills har använt inte matas in ordentligt kan det hända att pappersdamm har fastnat på valsens. Rengör valsens.

➔ [”Förbättra problem med pappersmatning för Papperskassett” på sidan 276](#)

## Pappret matas in snett

De följande orsaken kan övervägas.

### ■ Papperet fylls inte på korrekt.

#### Lösningar

Fyll på papper i rätt riktning och skjut kantstyrningen mot papperskanten.

➔ [”Fyller på papper” på sidan 148](#)

## Flera pappersark matas i taget

De följande orsaken kan övervägas.

### ■ Papperet är fuktigt eller vått.

#### Lösningar

Fyll på nytt papper.

### ■ Statisk el orsakar att pappersark häftar vid varandra.

#### Lösningar

Vädra papperet innan du fyller på det. Om papperet fortfarande inte matas ska du fylla på ett pappersark i taget.

## Papperet matas inte korrekt efter byte av upphämtningsrullar

### ■ Upphämtningsvalsarna kanske inte har placerats korrekt.

#### Lösningar

Kontrollera att de har installerats korrekt.

## Pappersfel vid utmatning inträffar

### ■ Papper har inte placerats i mitten av pappersfacket.

#### Lösningar

När ett pappersfel vid utmatning inträffar även fast papper har fyllts på i pappersfacket ska du fylla på papperet igen i mitten av pappersfacket.

## Original matas inte in i ADF

De följande orsaken kan övervägas.

### ■ Original som inte stöds av ADF används.

#### Lösningar

Använd original som stöds av ADF-enheten.

➔ [”Specifikationer för ADF” på sidan 438](#)

■ **Originalen fylls på fel.**

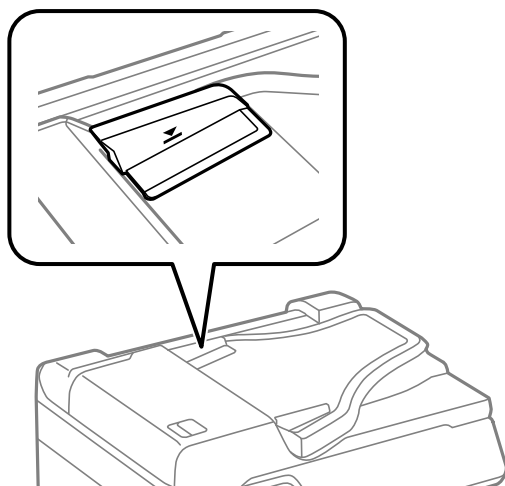
**Lösningar**

Placera original i rätt riktning och skjut ADF-kantstyrning mot originalens kant.

■ **För många original har fyllts på i ADF.**

**Lösningar**

Placera inte original över linjen som anges med triangelsymbolen på ADF.



■ **Originalen glider bort när pappersdamm fastnar på valsen.**

**Lösningar**

Rengör ADF-enhetens insida.

➔ ["Rengöra ADF-enheten" på sidan 282](#)

■ **Original detekteras inte.**

**Lösningar**

Kontrollera att ADF-ikonen är PÅ via startskärmen för kopiering, skanning eller sändning av fax. Placera originalen på nytt om den inte visas.

## **Papperet buntas inte i ordning**

■ **Spaken på utmatningsfacketets högra sida har inte dragits ner.**

**Lösningar**

Om du drar spaken på höger sida av utmatningsfacket kan problemet elimineras, men hållningsförmågan minskar.

## Papperet matades ut i oväntad riktning

### ■ Mata ut dokument för arkivering är avaktiverad.

#### Lösningar

Om papperet matas ut i oväntad riktning, när liggande sidor och stående sidor blandas, eller 2-sidig och 1-sidig utskrift blandas, aktiverar du inställningen **Mata ut dokument för arkivering** i skrivardrivrutinen. Detta matar ut sidorna i samma riktning för enkel arkivering.

#### Windows

Välj **Mata ut dokument för arkivering** in **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll**.

#### Mac OS

Välj **Systeminställningar** på menyn **Apple > Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och fxa**) och välj sedan skrivare. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial > Alternativ** (eller **Drivrutin**). Välj **På** som inställning för **Mata ut dokument för arkivering**.

## Papperet matas inte från papperskassettenheterna

### ■ Inställningar för valfria objekt har inte gjorts i skrivardrivrutinen.

#### Lösningar

Du behöver göra inställningar i skrivardrivrutinen.

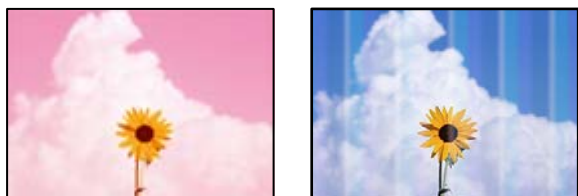
→ ”[Ställa in tillgängliga valfria objekt](#)” på sidan 72

---

# Utskrifts-, kopierings-, skannings- eller faxkvalitet är dålig

## Utskriftskvaliteten är dålig

### Utskrifter saknar färg, innehåller linjer eller oväntade färger



### ■ Skrivhuvudets munstycken kan vara tilltäppta.

#### Lösningar

Använd funktionen **Justering av utskriftskvalitet**. Om du inte har använt skrivaren på länge kan skrivhuvudets munstycken vara igentäppta och bläckdropparna kan därför tränga igenom.

→ ”[Justera utskriftskvaliteten](#)” på sidan 277

## Färgade ränder visas i intervall om cirka 3.3 cm



De följande orsaken kan övervägas.

### ■ Pappersinställningen matchar inte papperet som fylls på.

#### Lösningar

Välj lämplig inställning för papperstyp för den typ av papper som fyllts på i skrivaren.

➔ [”Lista över papperstyper” på sidan 147](#)

### ■ Utskriftskvaliteten är inställd till för låg.

#### Lösningar

Skriv ut med en inställning för papper av högre kvalitet när du skriver ut på vanligt papper.

Kontrollpanel

I utskriftsinställningarna, välj fliken **Avancerat** om det finns en flik för **Avancerat** och välj sedan **Bäst** som **Kvalitet**.

Windows

Välj **Hög** från **Kvalitet** i skrivardrivrutinens flik för **Huvudinställningar**.

Mac OS

Välj **Fin** som **Utskriftskval.** i utskriftsdialogrutans meny för **Utskriftsinställningar**.

### ■ Skrivhuvudet position ligger utanför justeringen.

#### Lösningar

Justera skrivhuvudet med hjälp av funktionen **Justering av utskriftskvalitet**.

➔ [”Justera utskriftskvaliteten” på sidan 277](#)

## Suddiga utskrifter, vertikala streck eller feljustering



enthalten alle  
Aufdruck. W  
↓ 5008 "Regel

De följande orsakerna kan övervägas. Kontrollera orsakerna och följ lösningarna i turordning uppifrån och ner.



## ■ Skrivhuvudet position ligger utanför justeringen.

### Lösningar

Justera skrivhuvudet med hjälp av funktionen **Justering av utskriftskvalitet**.

➔ [”Justera utskriftskvaliteten” på sidan 277](#)

## ■ Inställningen för dubbelriktad utskrift är aktiverad.

### Lösningar

Om utskriftskvaliteten inte förbättras även efter justering av skrivhuvudet ska du inaktivera inställningen för dubbelriktad utskrift.

Vid dubbelriktad utskrift (med hög hastighet) skriver skrivhuvudet i båda riktningarna och vertikala linjer kan bli feljusterade. Om du inaktiverar den här inställningen kan utskriftshastigheten bli långsammare med utskriftskvaliteten kan förbättras.

Kontrollpanel

Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar**, och inaktivera sedan **Dubbelriktad**.

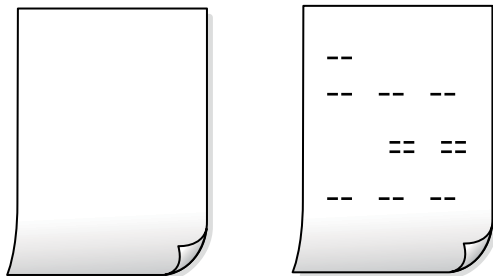
Windows

Avmarkera **Dubbelriktad utskrift** på skrivardrivrutinens flik **Fler alternativ**.

Mac OS

Välj **Systeminställningar** på menyn Apple > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivare. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial > Alternativ** (eller **Drivrutin**). Välj **Av** som inställning för **Dubbelriktad utskrift**.

## Utskrifter är tomma, eller endast några rader utskrivna



## ■ Skrivhuvudets munstycken kan vara tilltäppta.

### Lösningar

Använd funktionen **Justering av utskriftskvalitet**. Om du inte har använt skrivaren på länge kan skrivhuvudets munstycken vara igentäppta och bläckdropparna kan därför tränga igenom.

➔ [”Justera utskriftskvaliteten” på sidan 277](#)

## ■ Skrivarinställningarna och pappersformatet som finns i skrivaren skiljer sig åt.

### Lösningar

Ändra utskriftsinställningarna enligt det pappersformat som fyllts på i skrivaren. Fyll på papper som stämmer överens med skrivarinställningarna i skrivaren.

## ■ Flera papperark matas i skrivaren samtidigt.

### Lösningar

Se följande för att förhindra att flera papperark matas i skrivaren samtidigt.

➔ [”Flera pappersark matas i taget”](#) på sidan 321

## Utskrivet vid en vinkel



### **Papperet är böjt.**

Om papperet är upprullat eller papperets kanter är vikta kan det vidröra skrivhuvudet och matas i en vinkel. Lägga papperet på en jämn yta och kontrollera, om det är böjt. Om det är så, jämna ut det.

### **Papperet fylls inte på korrekt.**

Fyll på papper i rätt riktning och skjut kantstyrningen mot papperskanten.

### Relaterad information

➔ [”Fyller på papper”](#) på sidan 148

## Papperet är kladdigt eller repigt



De följande orsaken kan övervägas.

## ■ Papper fylls inte på korrekt.

### Lösningar

När horisontella streck (lodrät till utskriftsriktningen) visas eller överdelen eller underdelen av papperet är kladdigt ska du lägga i papper i rätt riktning och skjuta kantstöden mot kanterna på papperet.

## ■ Pappersbanan är kladdig.

### Lösningar

Rengör pappersbanan när vertikala streck (horisontellt till utskriftsriktningen) uppträder eller papperet är kladdigt.

➔ [”Rensa pappersbanan för bläckfläckar” på sidan 281](#)

## ■ Papperet är böjt.

### Lösningar

Lägga papperet på en jämn yta och kontrollera, om det är böjt. Om det är så, jämna ut det.

## ■ Skrivhuvudet nöter av pappersytan.

### Lösningar

Vid utskrift på tjockt papper ligger skrivhuvudet nära utskriftsytan och papperet kan bli nött. I det här fallet ska du aktivera inställningen för minskad nötning. Om du aktiverar den här inställningen kan utskriftskvaliteten försämrans eller utskriften bli långsammare.

Kontrollpanel

Välj **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skrivarinställningar** och aktivera sedan **Tjockt papper**.

Windows

Klicka på **Utökade inställningar** på skrivardrivrutinens **Underhåll**-flik och välj sedan **Tjockt papper och kuvert**.

Om papperet fortfarande är repigt efter att inställningen **Tjockt papper och kuvert** valts, välj **Papper med kort fiberriktning** i fönstret **Utökade inställningar** för skrivardrivrutinen.

Mac OS

Välj **Systeminställningar** på menyn Apple > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivare. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Alternativ** (eller **Drivrutin**). Välj **På** som inställning för **Tjockt papper och kuvert**.

## ■ Papperets baksida har skrivits utan innan sidan som redan skrevs ut har torkat.

### Lösningar

Om papperets baksida har skrivits utan innan sidan som redan skrevs ut har torkat kan det fastna bläck, på valsen inne i skrivaren, som överförs till papperet nästa gång du skriver ut. Kontrollera att bläcket har torkat helt innan du lägger i papperet igen vid manuella dubbelsidiga utskrifter.

## ■ Vid utskrift med automatisk dubbelsidig utskrift är skrivarens densitet för hög och torktiden för kort.

### Lösningar

Om du använder automatisk dubbelsidig utskrift och skriver ut data med hög densitet, som foton eller diagram, ska du ställa in en lägre densitetsnivå och en längre torktid.

➔ [”Skriva ut dubbelsidigt” på sidan 166](#)

## Utskrivna foton är kladdiga



### Utskriften gjordes på fel sida av fotopapperet.

#### Lösningar

Se till att du skriver ut på sidan som tål utskrift. Om du skriver ut på fel sida av fotopapperet, måste du rengöra pappersvägen.

➔ [”Rensa pappersbanan för bläckfläckar” på sidan 281](#)

## Bilder eller foton skrivs ut i oväntade färger



De följande orsaken kan övervägas.

### Skrivhuvudets munstycken kan vara tilltäppta.

#### Lösningar

Använd funktionen **Justering av utskriftskvalitet**. Om du inte har använt skrivaren på länge kan skrivhuvudets munstycken vara igentäppta och bläckdropparna kan därför tränga igenom.

➔ [”Justera utskriftskvaliteten” på sidan 277](#)

### Färgkorrigering har tillämpats.

#### Lösningar

Vid utskrift från kontrollpanelen eller från skrivardrivrutinen för Windows används Epsons automatiska inställning för bildjustering som standard, beroende på papperstyp. Försök att ändra inställningen.

#### Kontrollpanel

Ändra inställningen **Förbättra foto** från **Auto** till annat alternativ. Om ändring av inställningarna inte fungerar, väljer du **Fotoförbättring av** som inställning för **Förbättra foto**.

#### Skrivardrivrutin för Windows

I fliken **Fler alternativ**, välj **Anpassad** i **Färgkorrigering** och klicka sedan på **Avancerat**. Ändra inställningen **Scenkorrigering** från **Automatisk** till annat alternativ. Om det inte går att ändra inställningen, använd en metod för färgjustering annan än **PhotoEnhance** i **Färghantering**.

➔ [”JPEG:” på sidan 204](#)

➔ [”Justera utskriftsfärgen” på sidan 182](#)



## ■ Det finns ett jobb som väntar på utskrift.

### Lösningar

Om det finns pausade utskriftsjobb, kan utskrivna tecken vara förvrängda.

➔ ”Det finns fortfarande ett jobb som väntar på utskrift.” på sidan 310

## ■ Datoren har manuellt försatt i Viloläge eller Vänteläge när utskrift pågår.

### Lösningar

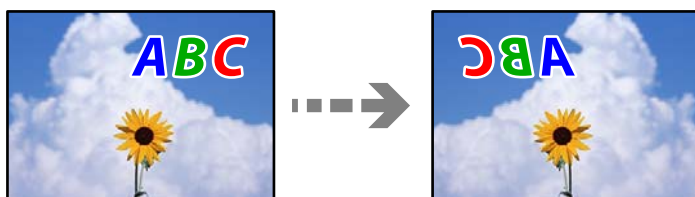
Försätt inte datorn i **Viloläge**- eller **Vänteläge**-läge manuellt när utskrift pågår. Sidor med förvrängd text kan skrivas ut nästa gång du startar datorn.

## ■ Om du använder skrivardrivrutinen för en annan skrivaren.

### Lösningar

Kontrollera att skrivardrivrutinen du använder är till för den här skrivaren. Kontrollera skrivarens namn överst i fönstret för skrivardrivrutinen.

## Den utskrivna bilden är inverterad



## ■ Bilden är inställd till horisontellt spegelvänd i utskriftsinställningarna.

### Lösningar

Avmarkera alla inställningar för spegelvända bilder i skrivarens drivrutiner eller i programmet.

Windows

Avmarkera **Spegelvänd bild** på skrivardrivrutinens flik **Fler alternativ**.

Mac OS

Avmarkera **Spegelvänd bild** på menyn **Utskriftsinställningar** för dialogrutan för utskrift.

## Mosaikliknande mönster i utskrifterna



## ■ Bilder eller foton med låg upplösning skrevs ut.

### Lösningar

Skriv ut med högre upplösningsdata vid utskrift av bilder eller foton. Bilder på webbplatser har ofta låg upplösning även om de ser tillräckligt bra ut på skärmen, vilket kan leda till att utskriftskvaliteten blir sämre.

## Oavsiktlig dubbelsidig utskrift

### ■ Inställningen för dubbelsidig utskrift är aktiverad.

#### Lösningar

Rensa inställningen för dubbelsidig utskrift i skrivardrivrutinen.

- Windows

Välj **Av** från **Dubbelsidig utskrift** i skrivardrivrutinens flik för **Huvudinställningar**.

- Mac OS

Välj **Av** i **Dubbelsidig utskrift** i utskriftsdialogrutans meny för **Inst. för dubbelsidig utskrift**.

## Skrivaren skriver inte ut korrekt när PostScript-skrivardrivrutinen används

De följande orsakerna kan övervägas.

### ■ Det finns ett problem med data.

#### Lösningar

- Om filen skapades i ett program där du kan ändra dataformat, exempelvis Adobe Photoshop, måste du kontrollera att inställningarna i programmet matchar inställningarna i skrivardrivrutinen.
- EPS-filer med binärt format kanske inte skrivs ut korrekt. Ändra formatet till ASCII när du skapar EPS-filer i ett program.
- I Windows kan skrivaren inte skriva ut binära data när den är ansluten till datorn via ett USB-gränssnitt. Ändra inställningen för **Utskriftsprotokoll** på fliken **Enhetsinställningar** i skrivaregenskaperna till **ASCII** eller **TBCP**.
- I Windows väljer du lämpliga ersättningsteckensnitt på fliken **Enhetsinställningar** i skrivaregenskaperna.

## Utskriftskvaliteten är dålig när PostScript-skrivardrivrutinen används

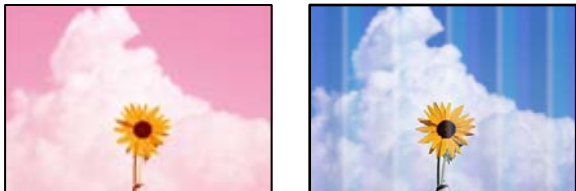
### ■ Färginställningar har inte gjorts.

#### Lösningar

Det går inte att ange färginställningar på fliken **Papper/kvalitet** i skrivardrivrutinen. Klicka på **Avancerat** och ange sedan inställningen för **Color Mode**.

## Kopieringskvaliteten är dålig

### Kopior saknar färg, innerhåller linjer eller oväntade färger



#### ■ Skrivhuvudets munstycken kan vara tilltäppta.

##### Lösningar

Använd funktionen **Justering av utskriftskvalitet**. Om du inte har använt skrivaren på länge kan skrivhuvudets munstycken vara igentäppta och bläckdropparna kan därför tränga igenom.

➔ [”Justera utskriftskvaliteten” på sidan 277](#)

### Färgade ränder visas i intervall om cirka 3.3 cm



De följande orsaken kan övervägas.

#### ■ Pappersinställningen matchar inte papperet som fylls på.

##### Lösningar

Välj lämplig inställning för papperstyp för den typ av papper som fyllts på i skrivaren.

➔ [”Lista över papperstyper” på sidan 147](#)

#### ■ Skrivhuvudet position ligger utanför justeringen.

##### Lösningar

Justera skrivhuvudet med hjälp av funktionen **Justering av utskriftskvalitet**.

➔ [”Justera utskriftskvaliteten” på sidan 277](#)



## Suddiga kopior, vertikala streck eller feljustering



enthalten alle  
Aufdruck. W  
↓ 5008 "Regel

De följande orsaken kan övervägas.

### ■ Skrivhuvudet position ligger utanför justeringen.

#### Lösningar

Justera skrivhuvudet med hjälp av funktionen **Justering av utskriftskvalitet**.

➔ [”Justera utskriftskvaliteten” på sidan 277](#)

### ■ Inställningen för dubbelriktad utskrift är aktiverad.

#### Lösningar

Om utskriftskvaliteten inte förbättras även efter justering av skrivhuvudet ska du inaktivera inställningen för dubbelriktad utskrift.

Vid dubbelriktad utskrift (med hög hastighet) skriver skrivhuvudet i båda riktningarna och vertikala linjer kan bli feljusterade. Om du inaktiverar den här inställningen kan utskriftshastigheten bli långsammare med utskriftskvaliteten kan förbättras.

Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar** och inaktivera sedan **Dubbelriktad** på kontrollpanelen.

### ■ Originalen är vikta eller skrynkliga.

#### Lösningar

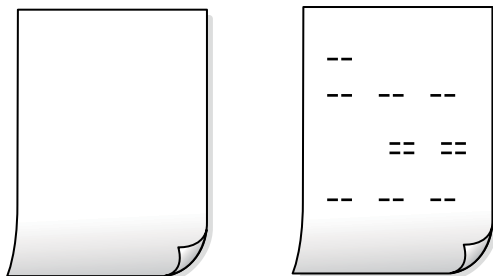
Vid användning av ADF-enheten

Placera inte originalen i ADF-enheten. Placera originalen på skannerglaset istället.

Vid användning av skannerglaset

Platta ut vecken och skrynklorerna i originalen så mycket som möjligt. När du placerar original ska du försöka att lägga ett kort eller liknande över dokumentet så att det inte lyfter sig, utan håller kontakten med ytan.

## Utskrifter är tomma, eller endast några rader utskrivna



### ■ Skrivhuvudets munstycken kan vara tilltäppta.

#### Lösningar

Använd funktionen **Justering av utskriftskvalitet**. Om du inte har använt skrivaren på länge kan skrivhuvudets munstycken vara igentäppta och bläckdropparna kan därför tränga igenom.

→ ”[Justera utskriftskvaliteten](#)” på sidan 277

### ■ Skrivarinställningarna och pappersformatet som finns i skrivaren skiljer sig åt.

#### Lösningar

Ändra utskriftsinställningarna enligt det pappersformat som fyllts på i skrivaren. Fyll på papper som stämmer överens med skrivarinställningarna i skrivaren.

### ■ Flera papperark matas i skrivaren samtidigt.

#### Lösningar

Se följande för att förhindra att flera papperark matas i skrivaren samtidigt.

→ ”[Flera pappersark matas i taget](#)” på sidan 321

## Papperet är kladdigt eller repigt



De följande orsaken kan övervägas.

### ■ Papper fylls inte på korrekt.

#### Lösningar

När horisontella streck (lodrät till utskriftsriktningen) visas eller överdelen eller underdelen av papperet är kladdigt ska du lägga i papper i rätt riktning och skjuta kantstöden mot kanterna på papperet.

## ■ Pappersbanan är kladdig.

### Lösningar

Rengör pappersbanan när vertikala streck (horisontellt till utskriftsriktningen) uppträder eller papperet är kladdigt.

➔ [”Rensa pappersbanan för bläckfläckar” på sidan 281](#)

## ■ Papperet är böjt.

### Lösningar

Lägga papperet på en jämn yta och kontrollera, om det är böjt. Om det är så, jämna ut det.

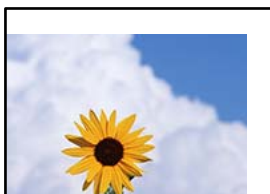
## ■ Skrivhuvudet nöter av pappersytan.

### Lösningar

Vid kopiering på tjockt papper ligger skrivhuvudet nära utskriftsytan och papperet kan bli nött. I det här fallet ska du aktivera inställningen för minskad nötning.

Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar** och aktivera sedan **Tjockt papper** på kontrollpanelen. Om du aktiverar den här inställningen kan kopieringskvaliteten försämrats eller kan bli långsammare.

## Kopiörs placering, storlek eller marginaler är felaktiga



De följande orsaken kan övervägas.

## ■ Papperet fylls inte på korrekt.

### Lösningar

Fyll på papper i rätt riktning och skjut kantstyrningen mot papperskanten.

➔ [”Fyller på papper” på sidan 148](#)

## ■ Originaldokumenten är inte placerade korrekt.

### Lösningar

- Kontrollera att originalet är placerat på rätt sätt mot justeringsmarkeringarna.
- Om kanten på den skannade bilden saknas, flytta originalet en bit bort från skannerglasets hörn. Du kan inte skanna området inom cirka 1,5 mm (0,06 tum) från kanten av skannerglasets.

➔ [”Placera original” på sidan 152](#)

### ■ Det finns damm eller smuts på skannerglaset.

#### Lösningar

Vid placering av original på skannerglaset, ta bort eventuellt damm eller smuts som fastnat på originalen och rengör skannerglaset. Om det är damm eller fläckar på glaset, kan kopieringsområdet utökas så att dammet eller fläckarna kommer med, vilket ger en felaktig kopieringsposition eller små bilder.

➔ ["Rengöra enhetens Skannerglas" på sidan 281](#)

### ■ Pappersformatet är felinställt.

#### Lösningar

Välj lämplig inställning för pappersstorlek.

### ■ Originalstorlek är fel i kopieringsinställningarna.

#### Lösningar

Välj lämplig **Originalstorlek** i kopieringsinställningarna.

## Ojämna färger, kladd, prickar eller raka streck dyker upp på den kopierade bilden



De följande orsaken kan övervägas.

### ■ Pappersbanan är smutsig.

#### Lösningar

Fyll på och mata ut papper utan att skriva ut för att rengöra pappersbanan.

➔ ["Rensa pappersbanan för bläckfläckar" på sidan 281](#)

### ■ Det finns damm eller smuts på originalen eller på skannerglaset.

#### Lösningar

Ta bort allt damm eller all smuts som finns på originalen och rengör skannerglaset.

➔ ["Rengöra enhetens Skannerglas" på sidan 281](#)

### ■ Det finns damm eller smuts på ADF eller på originalen.

#### Lösningar

Rengör ADF och ta bort allt damm eller smuts från originalen.

➔ ["Rengöra ADF-enheten" på sidan 282](#)

### ■ **Originalen har tryckts ned med för mycket kraft.**

#### Lösningar

Om du trycker med för mycket kraft kan suddighet, fläckar och prickar uppstå.

Tryck inte med för stor kraft på skannerglaset eller dokumentluckan.

➔ ["Placera original" på sidan 152](#)

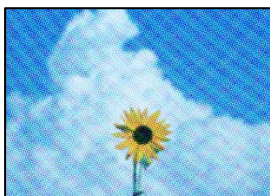
### ■ **Kopieringsdensiteten är inställd till för högt värde.**

#### Lösningar

Sänk värdet för kopieringsdensitet.

➔ ["Menyalternativ för kopiering" på sidan 216](#)

### **Moirémönster (vattring) uppstår på den kopierade bilden**



### ■ **Om originalet är ett utskrivet dokument såsom ett magasin eller en katalog, visas ett moirémönster med punkter.**

#### Lösningar

Ändra inställningen för förstoring och förminskning. Om ett moirémönster fortfarande visas, ändra vinkeln något på originalet något.

➔ ["Menyalternativ för kopiering" på sidan 216](#)

### **En bild av den motsatta sidan av originalet framträder på den kopierade bilden**



De följande orsaken kan övervägas.

### ■ **Vid skanning av tunna original kan bilder på baksidan skannas samtidigt.**

#### Lösningar

Placera originalet på skannerglaset och lägg sedan en bit svart papper över det.

## **Kopieringsdensiteten är inställd till för högt värde.**

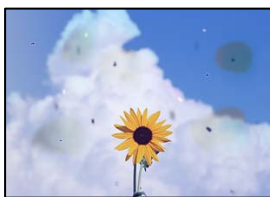
### **Lösningar**

Sänk värdet för kopieringsdensitet.

➔ [”Menyalternativ för kopiering” på sidan 216](#)

## **Problem med skannade bilder**

### **Ojämna färger, smuts, fläckar och annat syns vid skanning från skannerglaset**



## **Det finns damm eller smuts på originalen eller på skannerglaset.**

### **Lösningar**

Ta bort allt damm eller all smuts som finns på originalen och rengör skannerglaset.

➔ [”Rengöra enhetens Skannerglas” på sidan 281](#)

## **Originalen har tryckts ned med för mycket kraft.**

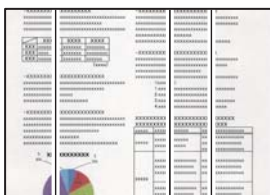
### **Lösningar**

Om du trycker med för mycket kraft kan suddighet, fläckar och prickar uppstå.

Tryck inte med för stor kraft på skannerglaset eller dokumentluckan.

➔ [”Placera original” på sidan 152](#)

## **Raka linjer visas när du skannar från ADF**



## **Det finns damm eller smuts på ADF eller på originalen.**

### **Lösningar**

Rengör ADF och ta bort allt damm eller smuts från originalen.

➔ [”Rengöra ADF-enheten” på sidan 282](#)

## Suddiga skanningar, vertikala streck eller feljustering



enthalten alle  
Aufdruck. W  
5008 "Regel

### Originalen är vikta eller skrynkliga.

#### Lösningar

- Vid användning av ADF-enheten  
Placera inte originalen i ADF-enheten. Placera originalen på skannerglaset istället.
- Vid användning av skannerglaset  
Platta ut vecken och skrynklorerna i originalen så mycket som möjligt. När du placerar original ska du försöka att lägga ett kort eller liknande över dokumentet så att det inte lyfter sig, utan håller kontakten med ytan.

## Offset visas i bakgrunden av de skannade bilderna



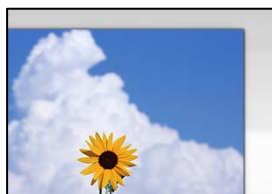
### Vid skanning av tunna original kan bilder på baksidan skannas samtidigt.

#### Lösningar

När du skannar från skannerglaset ska du lägga svar papper eller en desk pad på originalet.

➔ ["Placera original" på sidan 152](#)

## Kan inte skanna rätt område på skannerglaset



### Originaldokumenten är inte placerade korrekt.

#### Lösningar

- Kontrollera att originalet är placerat på rätt sätt mot justeringsmarkeringarna.

- Om kanten på den skannade bilden saknas, flytta originalet en bit bort från skannerglasets hörn. Du kan inte skanna området inom cirka 1,5 mm (0,06 tum) från kanten av skannerglasets.

➔ [”Placera original” på sidan 152](#)

## ■ Det finns damm eller smuts på skannerglasets.

### Lösningar

Ta bort allt skräp eller smuts från skannerglasets och dokumentloppet. Om det finns något skräp eller smuts kring originalet utvidgas skanningsytan så att det inkluderas.

## Kan inte lösa problem i den skannade bilden

Läs följande om du har testat alla lösningar och inte kunde lösa problemet.

## ■ Det finns problem med inställningarna för skanningsprogrammet.

### Lösningar

Använd Epson Scan 2 Utility för att påbörja inställningarna för skannerns programvara.

#### **Anmärkning:**

*Epson Scan 2 Utility är ett program som medföljer skannerns programvara.*

#### **Anmärkning:**

*För Windows Server-operativsystem, kontrollera att **Skrivbordsmiljö**-funktionen är installerad.*

1. Starta Epson Scan 2 Utility.

- Windows 11

Klicka på startknappen och välj sedan **Alla appar > EPSON > Epson Scan 2 Utility**.

- Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klicka på startknappen och välj sedan **EPSON > Epson Scan 2 Utility**.

- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

- Windows 7/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klicka på startknappen och välj sedan **Alla program > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.

- Mac OS

Välj **Gå > Applikationer > Epson Software > Epson Scan 2 Utility**.

2. Välj fliken **Annat**.

3. Klicka på **Återställ**.

Om initieringen inte löser problemet avinstallerar och installerar du om skannerns programvara.

➔ [”Installera eller avinstallera programmen separat” på sidan 286](#)



## Kvaliteten på det skickade faxet är dålig

### Det skickade faxets kvalitet är dålig



De följande orsaken kan övervägas.

#### ■ Det finns damm eller smuts på originalen eller på skannerglaset.

##### Lösningar

Ta bort allt damm eller all smuts som finns på originalen och rengör skannerglaset.

➔ ["Rengöra enhetens Skannerglas" på sidan 281](#)

#### ■ Originalet har tryckts ned med för mycket kraft.

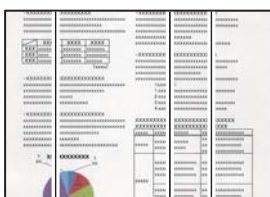
##### Lösningar

Om du trycker med för mycket kraft kan suddighet, fläckar och prickar uppstå.

Tryck inte med för stor kraft på skannerglaset eller dokumentluckan.

➔ ["Placera original" på sidan 152](#)

## Raka linjer visas när du skickar fax från ADF



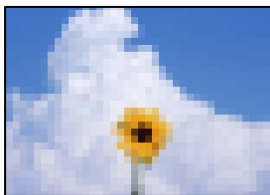
#### **Det finns damm eller smuts på ADF eller på originalen.**

Rengör ADF och ta bort allt damm eller smuts från originalen.

#### Relaterad information

➔ ["Rengöra ADF-enheten" på sidan 282](#)

## Arkiveringskvaliteten på det skickade faxet är dålig



De följande orsaken kan övervägas.

### Inställningen för originaltyp är fel.

#### Lösningar

Välj **Fax** > **Faxinställningar** > **Skanningsinst.** > **Originaltyp**, och ändra sedan inställningen. När originalet du skickar innehåller text och bilder, ställer du in detta på **Foto**.

### Upplösningen är inställd till för låg.

#### Lösningar

Om du inte känner till prestandan av sändarens faxenhet ska du ställa in följande innan du skickar ett fax.

Välj **Fax** > **Faxinställningar** och ställs sedan in inställningarna för **Upplösning** till högsta bildkvalitet.

Välj **Fax** > **Faxinställningar** och aktivera sedan **Direktsändning**.

Observera att om du ställer in **Upplösning** till **Superfin** eller **Ultrafin** men skickar faxet utan att aktivera **Direktsändning**, skickas faxet kanske med en lägre upplösning.

### Bildkvaliteten på skickade fax förbättras inte efter att ha provat lösningarna ovan

#### Lösningar

Kontakta din skrivaradministratör om du inte kan lösa problemet. För skrivaradministratörer: se följande avsnitt för att felsöka faxproblem.

[”Kvaliteten på det skickade eller mottagna faxet är dålig” på sidan 141](#)

## En bild på baksidan av originalet syns på det skickade faxet



De följande orsaken kan övervägas.

### Vid skanning av tunna original kan bilder på baksidan skannas samtidigt.

#### Lösningar

Placera originalet på skannerglasets och lägg sedan en bit svart papper över det.

## ■ Inställningen för densitet är hög för sändning av fax.

### Lösningar

Välj Fax > Faxinställningar > Skanningsinst. > Täthet, och sänk sedan inställningen.

## Kvaliteten på mottaget fax är dålig

### Bildkvaliteten av mottagna fax är dålig



De följande orsaken kan övervägas.

## ■ Inställningen för bildkvalitet är låg på sändarens faxmaskin.

### Lösningar

Be sändaren att skicka fax med en högre kvalitet.

## ■ Bildkvaliteten på mottagna fax förbättras inte efter att ha provat lösningarna ovan

### Lösningar

Kontakta din skrivaradministratör om du inte kan lösa problemet. För skrivaradministratörer: se följande avsnitt för att felsöka faxproblem.

[”Kvaliteten på det skickade eller mottagna faxet är dålig” på sidan 141](#)

---



## Ett meddelande eller en felkod visas på LCD-skärmen

### Ett meddelande visas på LCD-skärmen

Om ett felmeddelande visas på LCD-skärmen följer du anvisningarna på skärmen eller lösningarna nedan för att åtgärda problemet.

Om ett meddelande visas när du inte kan skanna till den delade mappen från kontrollpanelen, se relaterad information nedan.

Felmeddelanden	Lösningar
Skrivarfel. Stäng av och slå sedan på strömmen igen. Se dokumentationen för mer information.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ta bort allt papper eller skyddande material i skrivaren och papperskassetten. Om felmeddelandet fortfarande visas efter att strömmen har slagits av och satts på igen bör du kontakta Epsons support.</li> <li><input type="checkbox"/> När följande felkoder visas ska du kontrollera papperet för att se maximalt antal ark som kan fyllas på för varje papperskälla. 000181, 000184, 000201, 000204, 000221, 000224</li> </ul>
Skrivarfel. För mer information, se din dokumentation. Icke-utskriftsfunktioner är tillgängliga.	Skrivaren kan vara skadad. Kontakta Epson eller en auktoriserad tjänsteleverantör från Epson om du vill efterfråga reparationer. Icke-utskriftsfunktioner, till exempel skanning, är däremot tillgängliga.
Skrivarfel. För mer information, se din dokumentation.	Skrivaren kan vara skadad. Kontakta Epson eller en auktoriserad tjänsteleverantör från Epson om du vill efterfråga reparationer.
Papper slut i XX. Fyll på papper. Pappersstorlek: XX/Papperstyp: XX	Fyll på papper och för sedan in papperskassetten hela vägen.
För många papperskassettenheter är installerade. Stäng av strömmen och avinstallera extra enheter. Se dokumentationen för mer information.	Du kan installera upp till tre valfria papperskassetter. Övriga valfria papperskassettenheter avinstallerar du genom att följa stegen för installation i omvänd ordning.
Papperskassettenheter som saknar stöd har installerats. Stäng av strömmen och ta bort dem. För mer information, se din dokumentation.	Tillbehörspapperskassettenheter har installerats. Avinstallera dem genom att följa installationsstegen i omvänd ordning.
Kan inte skriva ut eftersom XX inte fungerar. Du kan skriva ut från en annan kassett.	Stäng av strömmen och slå på den igen och sätt sedan tillbaka papperskassetten. Om felmeddelandet fortfarande visas kontaktar du Epson eller en auktoriserad Epson-service och efterfrågar en reparation.
Pickup-rullen i XX börjar närma sig slutet av sin livslängd.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Papperskassett Upphämtningsvalsarna måste bytas ut regelbundet. Papper matas inte korrekt från papperskassetten när det är dags för byte. Förbered nya upphämtningsvalsar.</li> <li><input type="checkbox"/> Pappersfack Papper matas inte korrekt från pappersfacket när det är dags för byte. Kontakta Epson eller en auktoriserad Epson-service om du vill efterfråga byte av upphämtningsrullar.</li> </ul>
Pickup-rullen i XX har nått slutet av sin livslängd. Byt ut Pickup-rullen och utför sedan en nollställning av räknaren.	Byt ut upphämtningsvalsarna. När du har bytt ut valsarna väljer du <b>Inst.</b> > <b>Underhåll</b> > <b>Information ompickup-rullen</b> > <b>Återställ räknare</b> , och väljer sedan papperskassetten för vilken du bytt upphämtningsrullar.
Pickup-rullen i XX har nått slutet av sin livslängd.	Kontakta supporten för Epson eller en auktoriserad Epson-service om du vill efterfråga byte av upphämtningsrullar för pappersfacket.
Du behöver byta Bläckpatron.	Om skrivaren indikerar om att det är dags att byta ut patronen finns en säkerhetsreserv med bläck kvar i bläckpatronen så att du hela tiden får hög utskriftskvalitet och skyddar skrivhuvudet. Byt ut patronen vid uppmaning.
Tiden för underhåll närmar sig. Kontakta Epson Support.	Kunder får inte utföra underhåll. Kontakta Epson eller en auktoriserad tjänsteleverantör från Epson om du vill efterfråga reparationer.
Denna skrivare kan behöva service för att bibehålla god utskriftskvalitet. Kontakta Epson Support.	Kunder får inte utföra underhåll. Kontakta Epson eller en auktoriserad tjänsteleverantör från Epson om du vill efterfråga reparationer.

Felmeddelanden	Lösningar
Pappersinställningar automatisk visning står på Av. Några funktioner är kanske inte tillgängliga. För mer information, se din dokumentation.	Om <b>Pappersinställningar automatisk visning</b> är inaktiverat kan du inte använda AirPrint.
Ingen ringsignal är identifierad.	<p>Detta problem kan lösas genom att du trycker på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Faxinställningar &gt; Grundl. inställn. &gt; Linjetyp</b>, och sedan väljer <b>PBX</b>. Om telefonsystemet kräver en extern åtkomstkod för att komma ut på en extern linje anger du åtkomstkoden efter att du har valt <b>PBX</b>. Använd # (fyrcant) istället för den befintliga åtkomstkoden när du anger ett externt faxnummer. Detta säkerställer kommunikationen.</p> <p>Om felmeddelandet fortfarande visas ställer du in <b>Detektering av rington</b>-inställningarna på inaktiverad. Om den här funktionen inaktiveras kan det däremot hända att den första siffran i ett faxnummer försvinner och att faxet skickas till fel nummer.</p>
Kunde inte ta emot fax eftersom datakapaciteten för fax är full. Rör vid Job/Status längst ned på Hemskärm för information.	<p>Mottagna fax kan ackumuleras utan att behandlas på grund av följande skäl.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Det går inte att skriva ut eftersom det har inträffat ett skrivarfel. Ta bort skrivarfelet. För att kontrollera detaljerna och lösningar till felet, tryck på -knappen och välj sedan <b>Skrivarstatus</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Kan inte spara i datorn eller minnesenheten. För att kontrollera om mottagna fax har sparats, tryck på -knappen och välj sedan <b>Jobb</b>. För att spara mottagna fax, slå på datorn eller anslut en minnesenhet till skrivaren.</li> </ul>
Kombinationen av IP-adressen och subnätmasken är ogiltig. Se din dokumentation för mer information.	Ange rätt IP-adress eller standardgateway. Kontakta nätverksadministratören för hjälp.
Uppdatera rootcertifikatet till att använda molntjänster.	Kör Web Config och uppdatera sedan rotcertifikatet.
Kontrollera om portinställningarna för Skrivare (exempelvis IP-adress) eller skrivardrivrutinen är korrekta på datorn.	Klicka på <b>Utskriftskö</b> på fliken <b>Underhåll</b> för skrivardrivrutinen. Kontrollera att skrivarporten är korrekt vald i <b>Egenskap &gt; Port</b> på menyn <b>Skrivare</b> enligt följande.
Kontrollera om portinställningarna eller skrivardrivrutinen är korrekta på datorn. Se din dokumentation för mer information.	<p>USB-anslutning: <b>USBXXX</b></p> <p>Nätverksanslutning: <b>EpsonNet Print Port</b></p>
Recovery Mode Update Firmware	<p>Skrivaren har startat i återställningsläget eftersom uppdateringen av den inbyggda programvaran misslyckades. Följ anvisningarna nedan för att uppdatera den inbyggda programvaran igen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anslut datorn och skrivaren med en USB-kabel. (Du kan inte uppdatera den inbyggda programvaran via en nätverksanslutning i återställningsläget.)</li> <li>2. Besök den lokala Epson-webbplatsen om du vill ha mer information.</li> </ol>

## Relaterad information

➔ ”Meddelanden visas på kontrollpanelen när du skannar till en nätverksmapp” på sidan 85

## Felkod visas i statusmenyn

Om ett jobb inte slutförs korrekt kontrollerar du felkoden som visas i historiken för varje jobb. Du kan kontrollera felkoden genom att välja **Job/Status > Jobb**. I följande tabell finns problem och lösningar angivna.

Kod	Problem	Lösning
001	Produkten stängdes av på grund av ett spänningsfel.	-
101	Minnet är fullt.	<p>Prova metoderna nedan om du vill minska storleken på utskriftsjobbet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Försämrar utskriftskvaliteten och upplösningen.</li> <li><input type="checkbox"/> Ändra formatinställning.</li> <li><input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.</li> </ul>
102	Sorterad utskrift misslyckades på grund av otillräckligt minne.	<p>Prova metoderna nedan om du vill minska storleken på utskriftsjobbet. Om du inte vill använda de här metoderna kan du försöka att skriva ut en kopia i taget.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Försämrar utskriftskvaliteten och upplösningen.</li> <li><input type="checkbox"/> Ändra formatinställning.</li> <li><input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.</li> </ul>
103	Utskriftskvaliteten har minskat på grund av otillräckligt med minne.	<p>Om du inte vill att utskriftskvaliteten försämrats kan du prova följande metoder så att storleken på utskriftsjobbet minskar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ändra formatinställning.</li> <li><input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.</li> </ul>
104	Omvänd utskrift misslyckades eftersom det inte finns tillräckligt med minne.	<p>Om du vill använda omvänd utskrift kan du testa följande metoder för att minska storleken på utskriftsjobbet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Försämrar utskriftskvaliteten och upplösningen.</li> <li><input type="checkbox"/> Ändra formatinställning.</li> <li><input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.</li> </ul>
106	Det går inte att skriva ut från datorn på grund av inställningarna för åtkomstkontroll.	Kontakta skrivarens administratör.
107	Användarautentisering misslyckades. Jobbet har avbrutits.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se till att användarnamnet och lösenordet är korrekta.</li> <li><input type="checkbox"/> Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Systemadministration &gt; Säkerhetsinställningar &gt; Åtkomstkontroll</b>. Aktivera funktionen för åtkomstkontroll och tillåt sedan jobbet utan autentiseringsinformation.</li> <li><input type="checkbox"/> Registrera ett användarkonto i skrivardrivrutinen.  <a href="#">"Registrera ett användarkonto på skrivardrivrutinen (Windows)" på sidan 299</a></li> </ul>

Kod	Problem	Lösning
108	Konfidentiella jobbdata togs bort när skrivaren stängdes av.	-
109	Det mottagna faxet har redan tagits bort.	-
110	Jobbet skrevs endast ut på en sida eftersom pappret som har fyllts på inte stöder dubbelsidig utskrift.	Om du vill utföra dubbelsidig utskrift fyller du på papper som stöder dubbelsidig utskrift.
111	Tillgängligt minne håller på att ta slut.	<p>Prova metoderna nedan om du vill minska storleken på utskriftsjobbet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Försämrar utskriftskvaliteten och upplösningen.</li> <li><input type="checkbox"/> Ändra formatinställning.</li> <li><input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.</li> </ul>
120	Kan inte kommunicera med servern som är ansluten med en öppen plattform.	Kontrollera att det inte finns några fel på servern eller nätverket.
130	Sorterad utskrift misslyckades på grund av otillräckligt minne.	<p>Prova metoderna nedan om du vill minska storleken på utskriftsjobbet. Om du inte vill använda de här metoderna kan du försöka att skriva ut en kopia i taget.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Försämrar utskriftskvaliteten och upplösningen.</li> <li><input type="checkbox"/> Ändra formatinställning.</li> <li><input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.</li> </ul>
131	Omvänd utskrift misslyckades eftersom det inte finns tillräckligt med minne.	<p>Om du vill använda omvänd utskrift kan du testa följande metoder för att minska storleken på utskriftsjobbet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Försämrar utskriftskvaliteten och upplösningen.</li> <li><input type="checkbox"/> Ändra formatinställning.</li> <li><input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.</li> </ul>
132	Kan inte skriva ut, eftersom det inte finns tillräckligt med minne.	<p>Prova metoderna nedan om du vill minska storleken på utskriftsdata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ändra till en mindre pappersstorlek.</li> <li><input type="checkbox"/> Förenkla data genom att minska antalet bilder i utskriftsdata eller minsta antalet typsnitt.</li> </ul>
133	Kan inte skriva ut dubbelsidigt, eftersom det inte finns tillräckligt med minne. Endast en sida kommer att skrivas ut.	<p>Prova metoderna nedan om du vill minska storleken på utskriftsdata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ändra till en mindre pappersstorlek.</li> <li><input type="checkbox"/> Förenkla data genom att minska antalet bilder i utskriftsdata eller minsta antalet typsnitt.</li> </ul>
151	Utskrift utförs inte, eftersom användarnamnet för inloggning och användarnamnet associerat med sekretessjobbet matchar inte.	Kontrollera att du loggar in med samma användarnamn som användarnamnet associerat med sekretessjobbet.

Kod	Problem	Lösning
201	Minnet är fullt.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Skriv ut mottagna fax från <b>Jobb i Job/Status</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Ta bort mottagna fax som sparats i inkorgen från <b>Jobb i Job/Status</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Om du skickar ett monokromt fax till en enda destination kan du skicka det via direktsändning.</li> <li><input type="checkbox"/> Dela upp originalen i två eller flera delar och skicka dem i flera omgångar.</li> </ul>
202	Linjen kopplades från av den mottagande datorn.	Vänta en stund och prova sedan igen.
203	Produkten kan inte identifiera ringtonen.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera att telefonkabeln är ansluten och att telefonlinjen fungerar. "Ansluta skrivaren till en telefonlinje" på sidan 119</li> <li><input type="checkbox"/> När skrivaren är ansluten till PBX eller terminalkortet ändrar du <b>Linjetyp</b>-inställningarna till <b>PBX</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Faxinställningar &gt; Grundl. inställn. &gt; Detektering av rington</b>, och inaktivera sedan inställningarna för kopplingstonen.</li> </ul>
204	Den mottagande datorn är upptagen.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vänta en stund och prova sedan igen.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera mottagarens faxnummer.</li> </ul>
205	Den mottagande datorn svarar inte.	Vänta en stund och prova sedan igen.
206	Telefonkabeln är felaktigt ansluten till produktens LINE- och EXT.-port.	Kontrollera anslutningen för skrivarens LINE- och EXT.-port.
207	Produkten är inte ansluten till telefonlinjen.	Anslut telefonkabeln till telefonlinjen.
208	Det gick inte att skicka faxet till några av de mottagare som angetts.	Skriv ut en <b>Fax-loggning</b> eller <b>Senaste sändning</b> -rapport för föregående fax från <b>Faxrapport</b> i Fax-läget om du vill kontrollera de destinationer som misslyckades. När inställningen <b>Spara misslyckad data</b> är aktiverad kan du skicka ett fax på nytt från <b>Jobb i Job/Status</b> .
301	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme för att spara data i minnesenheten.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Öka lagringsutrymmet i minnesenheten.</li> <li><input type="checkbox"/> Minska antalet dokument.</li> <li><input type="checkbox"/> Minska skanningsupplösningen eller öka komprimeringsförhållandet om du vill minska storleken för den skannade bilden.</li> </ul>
302	Minnesenheten är skrivskyddad.	Inaktivera skrivskydd på minnesenheten.
303	Det har inte skapats någon mapp där den skannade bilden kan sparas.	Infoga en annan minnesenhet.
304	Minnesenheten har tagits bort.	Infoga minnesenheten på nytt.
305	Ett fel uppstod när data sparades till minnesenheten.	Om den externa enheten öppnas från en dator, vänta ett tag och försök sedan igen.
306	Minnet är fullt.	Vänta tills andra pågående jobb har avslutats.



Kod	Problem	Lösning
307	Storleken på den skannade bilden överskrider den maximala gränsen. (Skanna till en minnesenhet)	Minska skanningsupplösningen eller öka komprimeringsförhållandet om du vill minska storleken för den skannade bilden.
311	Ett DNS-fel har uppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tryck på <b>Inst.</b> &gt; <b>Allmänna inställningar</b> &gt; <b>Nätverksinställningar</b> &gt; <b>Avancerat</b> &gt; <b>TCP/IP</b>, och kontrollera sedan DNS-inställningarna.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.</li> </ul>
312	Ett autentiseringsfel uppstod.	Tryck på <b>Inst.</b> > <b>Allmänna inställningar</b> > <b>Nätverksinställningar</b> > <b>Avancerat</b> > <b>E-postserver</b> > <b>Serverinställningar</b> , och kontrollera sedan serverinställningarna.
313	Ett kommunikationsfel uppstod.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket.</li> <li><input type="checkbox"/> Tryck på <b>Inst.</b> &gt; <b>Allmänna inställningar</b> &gt; <b>Nätverksinställningar</b> &gt; <b>Avancerat</b> &gt; <b>E-postserver</b> &gt; <b>Serverinställningar</b> för att kontrollera om inställningarna för e-postservern är korrekta. Du kan kontrollera orsaken till felet genom att köra en anslutningskontroll.</li> <li><input type="checkbox"/> Autentiseringsmetoden för inställningarna och e-postserver kanske inte matchar. När du väljer <b>Av</b> som autentiseringsmetod, kontrollera att autentiseringsmetoden för e-postservern är inställd på Ingen.</li> </ul>
314	Datastorleken överträffar maximal storlek för bifogade filer.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Öka <b>Fil max.stl.</b>-inställningen i skanningsinställningarna.</li> <li><input type="checkbox"/> Minska skanningsupplösningen eller öka komprimeringsförhållandet om du vill minska storleken för den skannade bilden.</li> </ul>
315	Minnet är fullt.	Prova igen efter att pågående jobb har avslutats.
316	Ett e-postkrypteringsfel har inträffat.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se till att inställningen för krypteringscertifikatet är korrekt.</li> <li><input type="checkbox"/> Se till att skrivarens tidsinställning är korrekt.</li> </ul>
317	Ett e-postsignaturfel har inträffat.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se till att inställningen för signeringscertifikatet är korrekt.</li> <li><input type="checkbox"/> Se till att skrivarens tidsinställning är korrekt.</li> </ul>
318	Ett domänbegränsningsfel har inträffat.	Kontakta din administratör för att kontrollera om domänen för din e-postdestination är begränsad.
321	Ett DNS-fel har uppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tryck på <b>Inst.</b> &gt; <b>Allmänna inställningar</b> &gt; <b>Nätverksinställningar</b> &gt; <b>Avancerat</b> &gt; <b>TCP/IP</b>, och kontrollera sedan DNS-inställningarna.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.</li> </ul>
322	Ett autentiseringsfel uppstod.	Kontrollera inställningarna för <b>Plats</b> .

Kod	Problem	Lösning
323	Ett kommunikationsfel uppstod.	<input type="checkbox"/> Kontrollera inställningarna för <b>Plats</b> . <input type="checkbox"/> Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket.
324	En fil med samma namn finns redan i den angivna mappen.	<input type="checkbox"/> Ta bort filen med samma namn. <input type="checkbox"/> Ange prefixet för filnamnet i <b>Filinställningar</b> .
325 326	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme i den angivna mappen.	<input type="checkbox"/> Öka lagringsutrymmet i den angivna mappen. <input type="checkbox"/> Minska antalet dokument. <input type="checkbox"/> Minska skanningsupplösningen eller öka komprimeringsförhållandet om du vill minska storleken för den skannade bilden.
327	Minnet är fullt.	Vänta tills andra pågående jobb har avslutats.
328	Destinationen var felaktig eller så finns den inte.	Kontrollera inställningarna för <b>Plats</b> .
329	Storleken på den skannade bilden överskrider den maximala gränsen. (Skanna till en nätverksmapp eller FTP-server)	Minska skanningsupplösningen eller öka komprimeringsförhållandet om du vill minska storleken för den skannade bilden.
330	Ett fel med FTPS/FTPS säker anslutning har inträffat.	<input type="checkbox"/> Kontrollera platsen i destinationsinställningarna. <input type="checkbox"/> Kör Web Config och uppdatera sedan rotcertifikatet. <input type="checkbox"/> Kör Web Config och importera och uppdatera sedan CA-certifikatet.  Om felet inte kan rensas, ställ in certifikatverifieringen till av i destinationsinställningarna.
331	Ett kommunikationsfel uppstod.	Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket.
332	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme för att spara den skannade bilden i destinationens lagringsutrymme.	Minska antalet dokument.
333	Destinationen hittades inte eftersom destinationsinformationen överfördes till servern innan den skannade bilden skickades.	Välj destination igen.
334	Ett fel uppstod när den skannade bilden skickades.	-
341	Ett kommunikationsfel uppstod.	<input type="checkbox"/> Kontrollera anslutningarna för skrivaren och datorn. Om du ansluter över ett nätverk, skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket. <input type="checkbox"/> Kontrollera att Document Capture Pro är installerad på datorn.

Kod	Problem	Lösning
350	Ett FTPS-/HTTPS-certifikatfel har inträffat.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se till att inställningarna för datum/tid och tidsskillnad är korrekta.</li> <li><input type="checkbox"/> Kör Web Config och uppdatera sedan rotcertifikatet.</li> <li><input type="checkbox"/> Kör Web Config och importera och uppdatera sedan CA-certifikatet.</li> </ul> <p>Om felet inte kan rensas, ställ in certifikatverifieringen till av i destinationsinställningarna.</p>
401	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme för att spara data i minnesenheten.	Öka lagringsutrymmet i minnesenheten.
402	Minnesenheten är skrivskyddad.	Inaktivera skrivskydd på minnesenheten.
404	Minnesenheten har tagits bort.	Infoga minnesenheten på nytt.
405	Ett fel uppstod när data sparades till minnesenheten.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Infoga minnesenheten på nytt.</li> <li><input type="checkbox"/> Använd en annan minnesenhet som du har skapat en mapp på med funktionen <b>Skapa mapp för att spara</b>.</li> </ul>
411	Ett DNS-fel har uppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Avancerat &gt; TCP/IP</b>, och kontrollera sedan DNS-inställningarna.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.</li> </ul>
412	Ett autentiseringsfel uppstod.	Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Avancerat &gt; E-postserver &gt; Serverinställningar</b> , och kontrollera sedan serverinställningarna.
413	Ett kommunikationsfel uppstod.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Avancerat &gt; E-postserver &gt; Serverinställningar</b> för att kontrollera om inställningarna för e-postservern är korrekta. Du kan kontrollera orsaken till felet genom att köra en anslutningskontroll.</li> <li><input type="checkbox"/> Autentiseringsmetoden för inställningarna och e-postservern kanske inte matchar. När du väljer <b>Av</b> som autentiseringsmetod, kontrollera att autentiseringsmetoden för e-postservern är inställd på Ingen.</li> <li><input type="checkbox"/> Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket.</li> </ul>
421	Ett DNS-fel har uppstått.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Nätverksinställningar &gt; Avancerat &gt; TCP/IP</b>, och kontrollera sedan DNS-inställningarna.</li> <li><input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.</li> </ul>

Kod	Problem	Lösning
422	Ett autentiseringsfel uppstod.	Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Faxinställningar &gt; Mottagningsinställningar &gt; Inställningar för spara/vidarebef.</b> , och kontrollera sedan inställningarna för den mapp som valts i <b>Destination</b> .
423	Ett kommunikationsfel uppstod.	<input type="checkbox"/> Skriv ut en nätverksanslutningsrapport för att kontrollera om skrivaren är ansluten till nätverket. <input type="checkbox"/> Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Faxinställningar &gt; Mottagningsinställningar &gt; Inställningar för spara/vidarebef.</b> och välj <b>&gt;</b> i den registrerade rutan. Markera sedan inställningen för mappen i <b>Spara/Vidarebefordringsdestination (obligatorisk)</b> .
425	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme i den vidarebefordrande destinationsmappen.	Öka lagringsutrymmet i den vidarebefordrande målmappen.
428	Destinationen var felaktig eller så finns den inte.	Tryck på <b>Inst. &gt; Allmänna inställningar &gt; Faxinställningar &gt; Mottagningsinställningar &gt; Inställningar för spara/vidarebef.</b> och välj <b>&gt;</b> i den registrerade rutan. Markera sedan inställningen för mappen i <b>Spara/Vidarebefordringsdestination (obligatorisk)</b> .

## Papper fastnar

Kontrollera felet som visas på kontrollpanelen och följ anvisningarna för att ta bort papper som fastnat, inklusive alla bortrivna bitar. LCD-skärmen visar en animering som demonstrerar hur du tar bort papperstrassel. Välj därefter **OK** för att rensa bort felet.



### Obs!

Rör aldrig knapparna på kontrollpanelen när du har handen i skrivaren. Om skrivaren börjar arbeta kan det leda till skador. Var försiktig så att du inte rör vid några utstickande delar och skadar dig.



### Viktigt:

Ta försiktigt bort pappret som har fastnat. Skrivaren kan skadas om du tar bort pappret för hastigt.

### Anmärkning:

Om pappersbitar finns kvar väljer du **Inst. > Underhåll > Ta bort papper** efter att du har rensat felet med papperstrassel. Det hjälper dig att få bort återstående bitar av papper.

## Förebygga papperstrassel

Kontrollera följande om papperstrassel uppstår ofta.

Placera skrivaren på en plan yta och använd den under rekommenderade miljöförhållanden.

[”Miljöspecifikationer” på sidan 446](#)

- Använd papper som stöds av skrivaren.  
”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 379
- Följ försiktighetsåtgärder för pappershantering.  
”Försiktighetsåtgärder för pappershantering” på sidan 146
- Fyll på papper i rätt riktning och skjut kantstyrningen mot papperskanten.  
”Fyller på papper” på sidan 148
- Fyll inte på med mer än det maximala antalet ark som anges för papperet.
- Ladda ett ark åt gången om du har laddat flera pappersark.
- Kontrollera att inställningarna för pappersstorlek och papperstyp stämmer med den faktiska pappersstorleken och papperstypen som fyllts på i skrivaren.  
”Lista över papperstyper” på sidan 147
- Öppna inte bakre luckan under utskrift. Det förorsakar att pappret fastnar.
- Rengör valsen i skrivaren.  
”Förbättra problem med pappersmatning för Papperskassett” på sidan 276

---

## Det är dags att byta bläckpatronerna

### Försiktighetsåtgärder för bläckpatronshantering

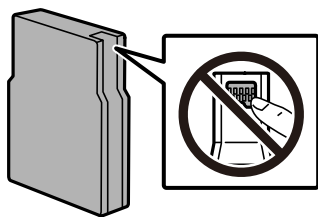
Läs följande anvisningar innan du ersätter bläckpatroner.

#### Lagringsföreskrifter för bläck

- Utsätt inte bläckpatronerna för direkt solljus.
- Förvara inte bläckpatronerna i höga temperaturer eller frystemperaturer.
- För bästa resultat rekommenderar Epson att du använder bläckpatronerna före det bäst före-datum som anges på förpackningen eller inom ett år efter installationen, beroende på vilket som inträffar först.
- Om du hämtar en bläckpatron från en kall förvaringsplats bör du låta den ligga i rumstemperatur i minst tre timmar innan du använder den.

#### Hanteringsföreskrifter för påfyllning av bläck

- Ta inte på delarna som visas på bilden. Detta kan förhindra normal användning och utskrift.



- Tappa den inte eller slå den mot hårda objekt, då kan bläck läcka ut.
- Installera alla bläckpatroner, annars kan du inte skriva ut.

- Stäng inte av skrivaren medan bläcket fylls på. Du kommer inte att kunna skriva ut om bläckpåfyllnaden inte slutförs.
- Flytta inte skrivarhuvudet för hand, eftersom det kan skada skrivaren.
- Se till att du skyddar området för bläcktillgång från smuts och damm om du tillfälligt behöver ta bort en bläckpatron. Förvara bläckpatronen i samma miljö som skrivaren. Eftersom porten för bläcktillgång har en ventil som är utformad för att hålla kvar överskottsbläck, behöver du inte använda egna lock eller pluggar.
- Bläckpatroner som plockats bort kan ha bläck runt den öppning där bläcket sprutar ut. Var därför försiktig så att du inte svärtar ner kläder eller föremål när du tar bort patronerna.
- Den här skrivaren använder bläckpatroner med ett grönt chip som övervakar information som hur mycket bläck som finns kvar i varje patron. Det betyder att du fortfarande kan använda patroner som du har tagit bort från skrivaren innan de har tagit slut, genom att sätta in dem på nytt.
- Det finns en viss mängd bläck i reserv när produkten indikerar att bläckpatronen ska bytas för att försäkra att du får bästa möjliga utskriftskvalitet och för att skydda skrivarhuvudet. Kapaciteten som anges omfattar inte reserven.
- Bläckpatronerna kan innehålla återvunnet material men det påverkar inte skrivarens funktion eller prestanda.
- Bläckpatronens specifikationer och utseende kan ändras i syfte att förbättra den utan föregående meddelande.
- Ta aldrig isär eller konstruera om bläckpatronen. Det kan leda till att det inte går att skriva ut på normalt sätt.
- Du kan inte använda bläckpatronerna som medföljde skrivaren vid bytet.

### Bläckförbrukning

- När du gör svartvita utskrifter eller använder gråskala kan färgbläck användas istället för svart bläck beroende på papperstypen eller inställningarna för utskriftskvalitet. Detta beror på att en blandning av färgbläck används för att skapa svart färg. För att skrivarhuvudet ska prestera så bra som möjligt, förbrukas en del bläck från alla bläcktankar under utskrift och även under underhållsåtgärder som rengöring av skrivarhuvudet. Bläcket kan även förbrukas när du slår på skrivaren.
- De uppgivna värdena kan variera beroende på vilken typ av bilder som skrivs ut, vilken typ av papper som används, hur ofta utskrift sker samt omgivningsförhållanden som temperatur.
- Bläckpatronerna som medföljer produkten används delvis under grundinstallationen. Skrivarhuvudet i skrivaren laddas helt med bläck för att producera utskrifter av hög kvalitet. Den här engångsprocessen förbrukar en viss mängd bläck och därför skriver patronerna eventuellt ut färre sidor än efterföljande bläckpatroner.

## Byta bläckpatron

När det visas ett meddelande som uppmanar dig att byta bläckpatronen, tryck på **Hur** och titta sedan på animationerna som visas på kontrollpanelen för att lära dig hur du byter bläckpatronen.

Mängden återstående bläck som visas på kontrollpanelen är den totala mängden återstående bläck i underbehållaren, där bläcket lagras tillfälligt innan det levereras till skrivarhuvudet i skrivaren och bläckpatronen. Om du tar bort bläckpatronen när den har installerats i skrivaren och installerar den i en annan skrivare, kanske mängden återstående bläck inte visas korrekt.

### Relaterad information

- ➔ ["Koder för bläckpatronshållare" på sidan 386](#)
- ➔ ["Försiktighetsåtgärder för bläckpatronshantering" på sidan 353](#)

## Tillfällig utskrift med svart bläck

När färgbläcket är slut men det fortfarande finns kvar svart bläck, kan du använda följande inställningar för att fortsätta skriva ut under en kort tid med enbart svart bläck.

- Papperstyp: Vanligt papper, Preprinted, Letterhead, Färg, Recycled, Vanligt papper av hög kvalitet, Tjockt papper, Kuvert
- Färg: svart och vit, eller Gråskala
- EPSON Status Monitor 3: aktiverad (vid utskrift från skrivardrivrutin i Windows.)

Den här funktionen är endast tillgänglig i ungefär fem dagar därför bör du byta ut bläckpatronerna så snart som möjligt.

### Anmärkning:

- Om **EPSON Status Monitor 3** är inaktiverad, öppnar du skrivardrivrutinerna, klickar på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll** och väljer sedan **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.
- Den tillgängliga perioden varierar beroende på användningsvillkor.

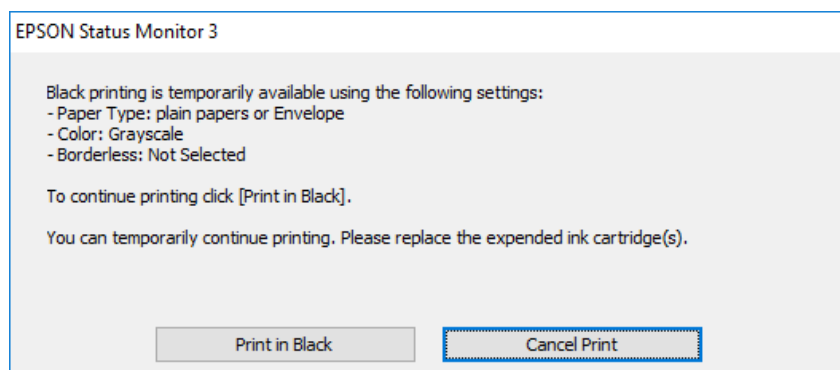
## Fortsätt att tillfälligt skriva ut med endast svart bläck (Kontrollpanel)

1. När det visas ett meddelande som uppmanar dig att byta bläckpatronerna, tryck på **Fortsätt**.  
Ett meddelande visas som meddelar dig att du kan tillfälligt skriva ut med svart bläck.
2. Kontrollera meddelandet och välj **Fortsätt**.
3. Om du vill skriva ut monokromt, välj **Nej, påminn mig senare**.  
Det pågående jobbet avbryts.
4. Nu kan du kopiera original eller skriva ut mottagna fax på vanligt papper monokromt. Välj funktionen som du vill använda på startskärmen.

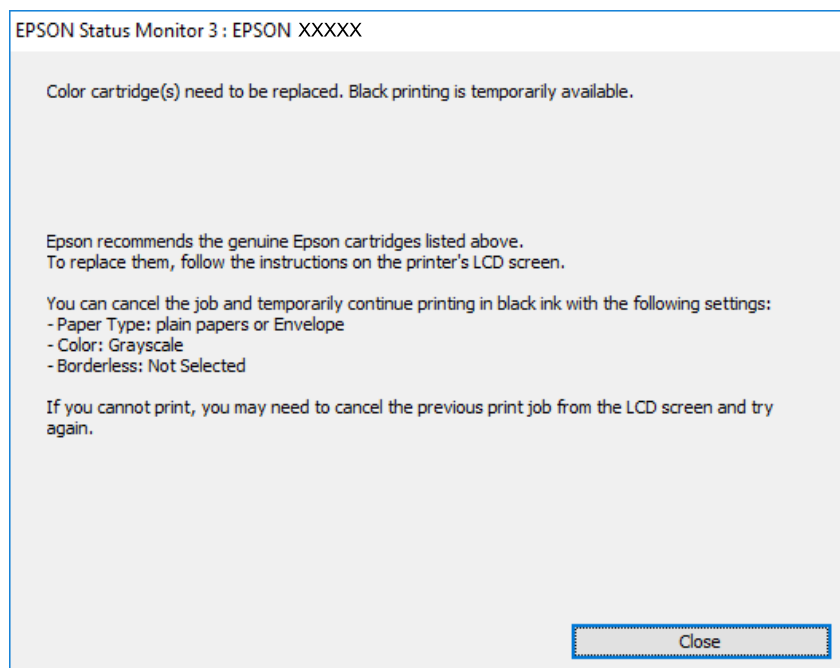
## Fortsätt att tillfälligt skriva ut med endast svart bläck (Windows)

Gör något av följande alternativ.

- Välj **Skriv ut i svart** när följande fönster visas.



- Avbryt utskrift när följande fönster visas. Skriv sedan ut igen.



**Anmärkning:**

Om du inte kan avbryta utskriften via datorn ska du avbryta den via skrivarens kontrollpanel.

Följ stegen nedan när du skriver ut igen.

1. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
2. Välj en **Papperstyp** som stöder Skriv ut i svart.
3. Välj **Gråskala**.
4. Ställ in de övriga objekten på flikarna **Huvudinställningar** och **Fler alternativ** efter behov och klicka sedan på **OK**.
5. Klicka på **Skriv ut**.
6. Klicka på **Skriv ut i svart** i fönstret som visas.

## Fortsätt att tillfälligt skriva ut med endast svart bläck (Mac OS)

**Anmärkning:**

Anslut via **Bonjour** om du vill använda funktionen i ett nätverk.

1. Klicka på skrivarikonen i **Docka**.
2. Avbryt jobbet.

**Anmärkning:**

Om du inte kan avbryta utskriften via datorn ska du avbryta den via skrivarens kontrollpanel.



3. Välj **Systeminställningar** (eller **Systeminställningar**) i menyn Apple > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxes**), och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Alternativ** (eller **Drivrutin**).
4. Välj **På** som inställning för **Tillåt svartvit utskrift tillfälligt**.
5. Öppna dialogrutan för utskrift.
6. Välj **Utskriftsinställningar** från snabbmenyn.
7. Välj en papperstyp som stöder **Tillåt svartvit utskrift tillfälligt** som inställningen **Medietyp**.
8. Välj **Gråskala**.
9. Ställ in andra alternativ efter behov.
10. Klicka på **Skriv ut**.

## Fortsätta skriva ut för att spara på bläck (endast för Windows)

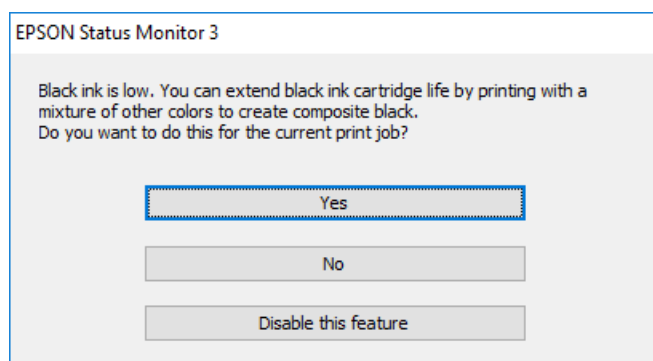
När svart bläck börjar ta slut och det finns tillräckligt mycket färgbläck kvar, kan du använda en blandning av de färgade bläcken för att skapa svart. Du kan fortsätta att skriva ut medan du förbereder en ersättningspatron.

Den här funktionen är endast tillgänglig när du väljer följande inställningar för skrivardrivrutinen.

- Papperstyp: **vanligt papper**
- Kvalitet: **Standard**
- EPSON Status Monitor 3: aktiverad

### Anmärkning:

- Om **EPSON Status Monitor 3** är inaktiverad, öppnar du skrivardrivrutinerna, klickar på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll** och väljer sedan **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.
- Blandsvart har ett något annat utseende än ren svart. Utskriftshastigheten sänks också.*
- Dessutom förbrukas svart bläck för att bibehålla skrivarhuvudets kvalitet.*



Alternativ	Beskrivning
Ja	Välj det här för att använda en blandning av färgade bläck för att skapa svart. Det här fönstret visas nästa gång du skriver ut ett likande jobb.

Alternativ	Beskrivning
Nej	Välj det här för att fortsätta använda det kvarvarande svarta bläcket. Det här fönstret visas nästa gång du skriver ut ett likande jobb.
Inaktivera funktionen	Välj det här för att fortsätta använda det kvarvarande svarta bläcket. Fönstret visas inte förrän du byter ut det svarta bläcket och det börjar ta slut igen.

## Det är dags att byta underhållslådan

### Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet

Läs följande anvisningar innan du ersätter underhållsenheten.

- Rör inte vid det gröna chipet på sidan av underhållsenheten. Detta kan förhindra normal användning och utskrift.
- Ta inte bort höljet överst på enheten, då kan bläck läcka ut.
- Luta inte underhållsenheten förrän den stoppats i den medföljande plastpåsen, annars kan bläck läcka ut.
- Utsätt inte underhållsenheten för direkt solljus.
- Byt inte ut underhållsenheten vid utskrift, då kan bläck läcka ut.
- Återanvänd inte en underhållsenhet som har tagits bort och lämnats oanvänd under en längre tid. Bläcket i enheten kommer att ha stelnat och inget mer bläck kan absorberas.

### Ersätta en underhållsenhet

I vissa rengöringscykler samlas en liten mängd överflödigt bläck i underhållsenheten. Den innehåller också vätskan för underhåll. Det är nödvändigt att byta ut underhållslådan när den närmar sig slutet av sin livslängd eller när vätskan för underhåll är slut. För att förhindra bläckläckage från underhållslådan är skrivaren konstruerad så att den slutar skriva ut när underhållslådan har nått slutet av sin livslängd. Om och hur ofta detta behövs varierar beroende på antalet sidor du skriver ut, typen av material du skriver ut och antalet rengöringscykler som produkten utför.

När ett meddelande visas där du ombeds byta underhållsenheten ska du kontrollera animationerna som visas på kontrollpanelen. Att enheten behöver bytas ut betyder inte att skrivaren har slutat fungera enligt specifikationerna. Epson-garantin täcker inte kostnaden för detta utbyte. Det är en del som användaren kan serva själv.

**Anmärkning:**

*När underhållslådan har nått slutet av sin livslängd kan du inte skriva ut och rengöra skrivhuvudet förrän den byts ut för att undvika bläckläckage. Du kan dock utföra operationer som inte använder bläck, exempelvis skanning.*


#### Relaterad information

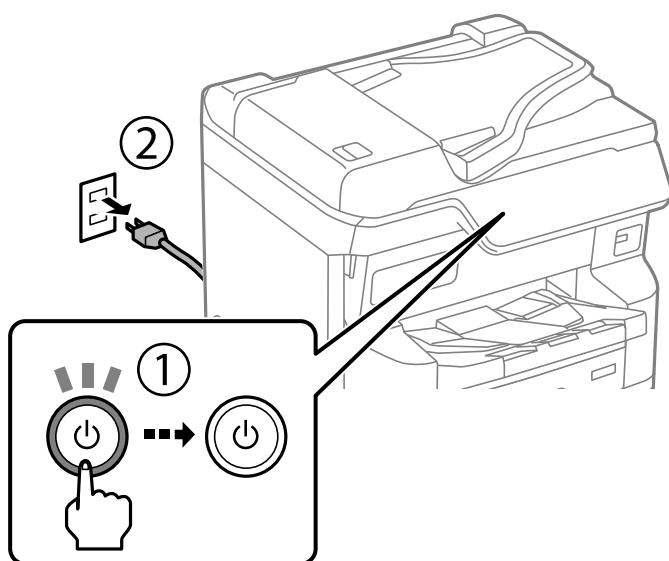
- ➔ ["Kod för underhållsenhet" på sidan 386](#)
- ➔ ["Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet" på sidan 358](#)

## Det är dags att byta ut upphämtningsvalsarna

### Byte av upphämtningsvalsar för papperskassett 1

Du kan byta ut upphämtningsvalsar på två ställen: på skrivarens baksida (två valsar) och på papperskassetten (en vals).

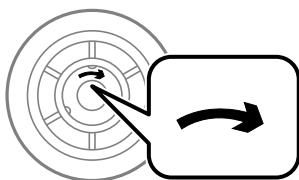
1. Stäng av skrivaren genom att trycka på -knappen och koppla sedan ur strömkabeln.



2. Ta ur den nya upphämtningsvalsens från förpackningen.

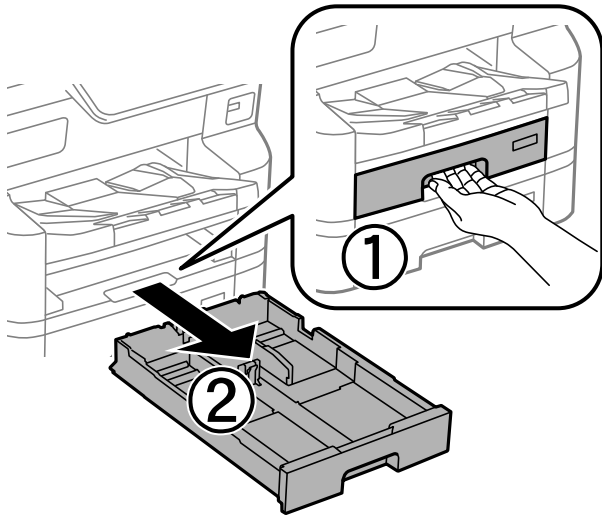
**!** **Viktigt:**

- Upphämtningsvalsarna för papperskassett 1 och papperskassett 2 till 4 varierar. Kontrollera pilens riktning på mitten av upphämtningsvalsarna och se till att upphämtningsvalsarna är samma som för papperskassett 1. Om du sätter i fel valsar kan det hända att skrivaren inte kan mata pappret.

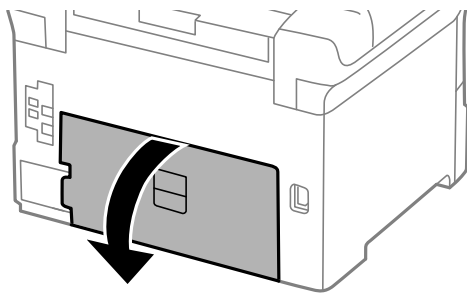


- Var försiktig så att du inte fläckar ner ytan på upphämtningsvalsarna. Om damm samlas på ytan av upphämtningsvalsarna, rengör du valsarna med en mjuk och torr tygduk. Om du använder en torr trasa kan det skada rullens yta.

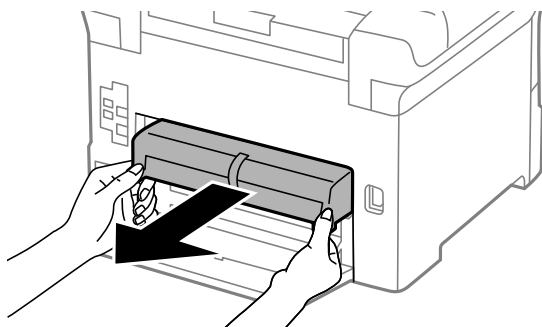
3. Skjut ut papperskassett 1.



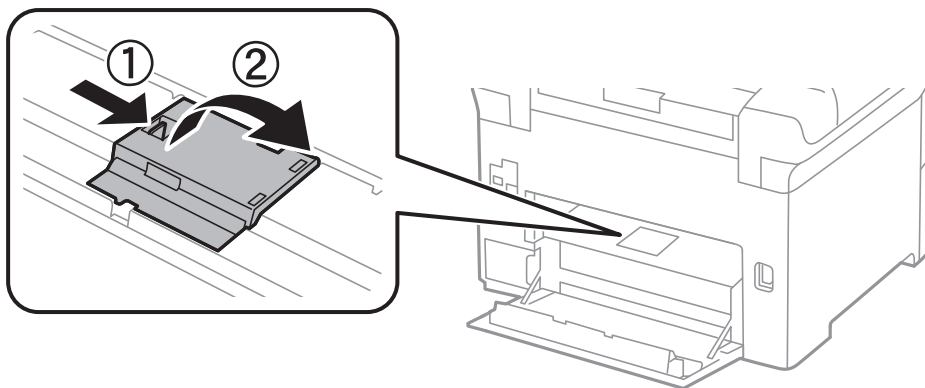
4. Vänd på skrivaren och öppna bakluckan.



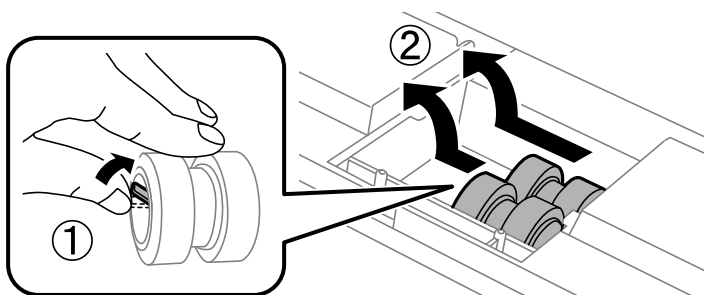
5. Dra ut duplexenheten.



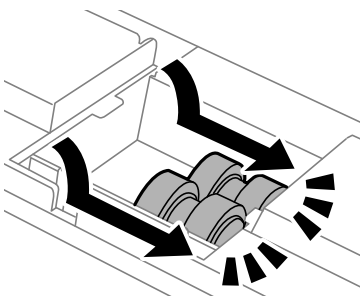
6. Ta bort locket inuti skrivarens baksida.



7. Dra ut de två förbrukade upphämtningsvalsarna och ta bort dem.



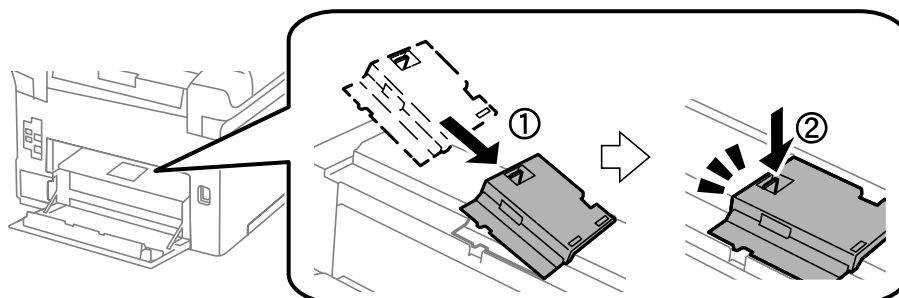
8. Sätt i två nya upphämtningsvalsar och tryck tills de klickar på plats.



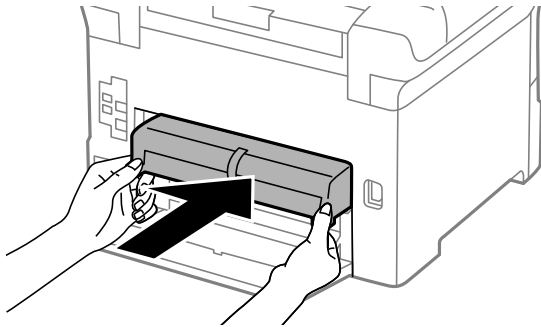
**Anmärkning:**

Sätt i upphämtningsvalsarna genom att rulla dem försiktigt.

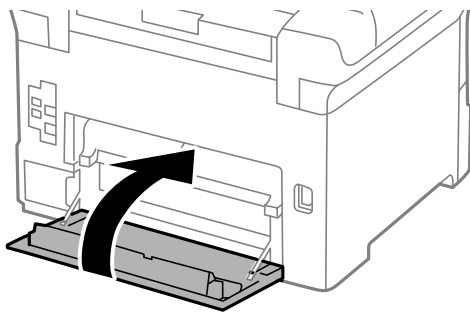
9. Installera locket inuti skrivarens baksida.



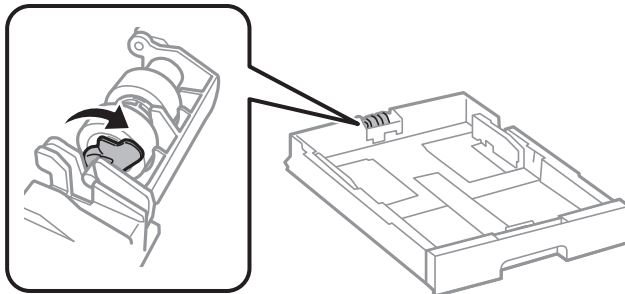
10. För in duplexenheten.



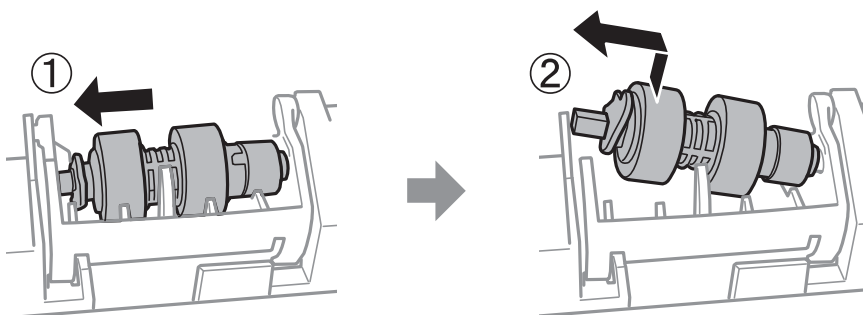
11. Stäng bakluckan.



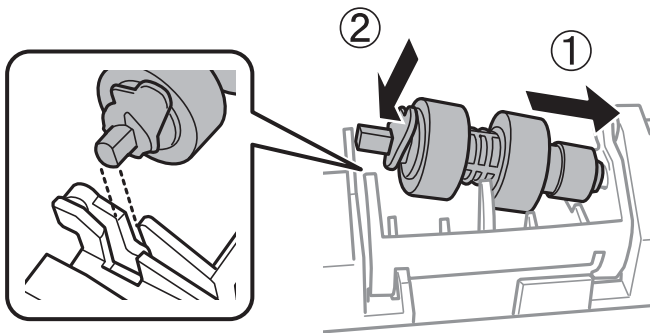
12. Lossa spaken på papperskassetten.



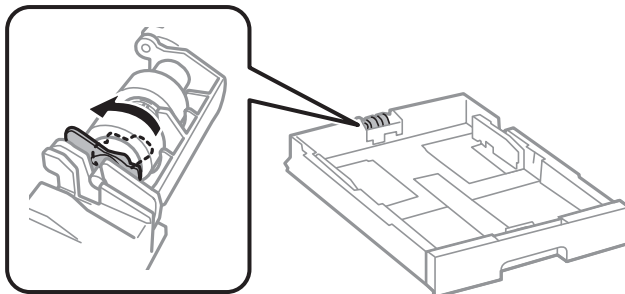
13. Skjut spaken och ta sedan bort dem genom att dra ut axeln från hållaren.



14. För in axeln i den nya upphämtningsvalsens i hålet i hållaren och skjut axeln på spaksidan utmed skåran när den är vänd mot den plana ytan framtill.



15. Lås spaken.



16. Sätt tillbaka papperskassetten.


17. Starta skrivaren, välj **Inst.** > **Underhåll** > **Information ompickup-rullen** > **Återställ räknare**, och sedan väljer du papperskassetten för vilken du bytte upphämtningsvalsar.

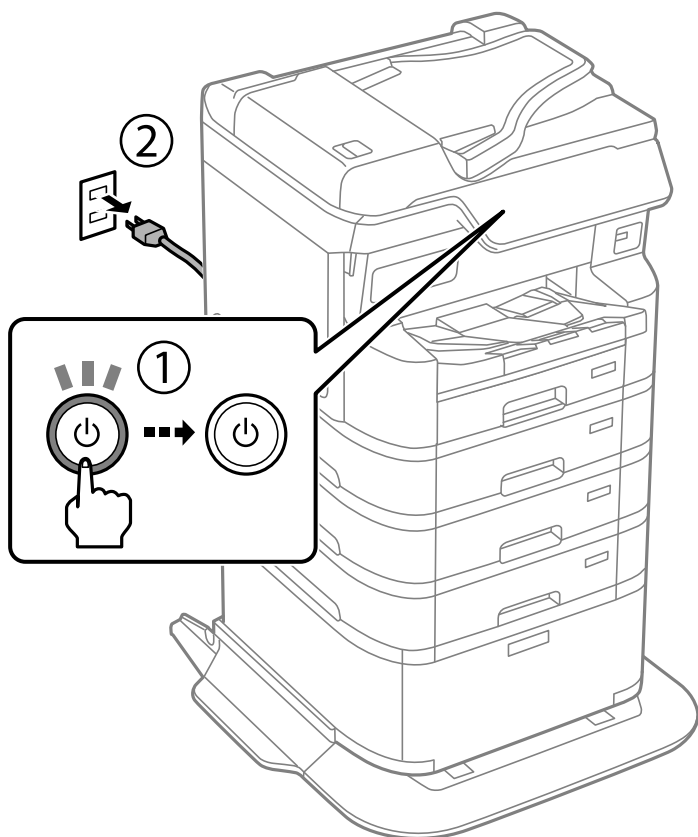
#### Relaterad information

➔ ["Koder för upphämtningsvalsar" på sidan 387](#)

## Byte av upphämtningsvalsar för papperskassetten 2 till 4

Du kan byta ut upphämtningsvalsar på två ställen: på skrivarens baksida (två valsar) och på papperskassetten (en vals).

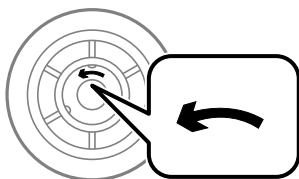
1. Stäng av skrivaren genom att trycka på -knappen och koppla sedan ur strömkabeln.



2. Ta ur den nya upphämtningsvalsens från förpackningen.

**!** Viktigt:

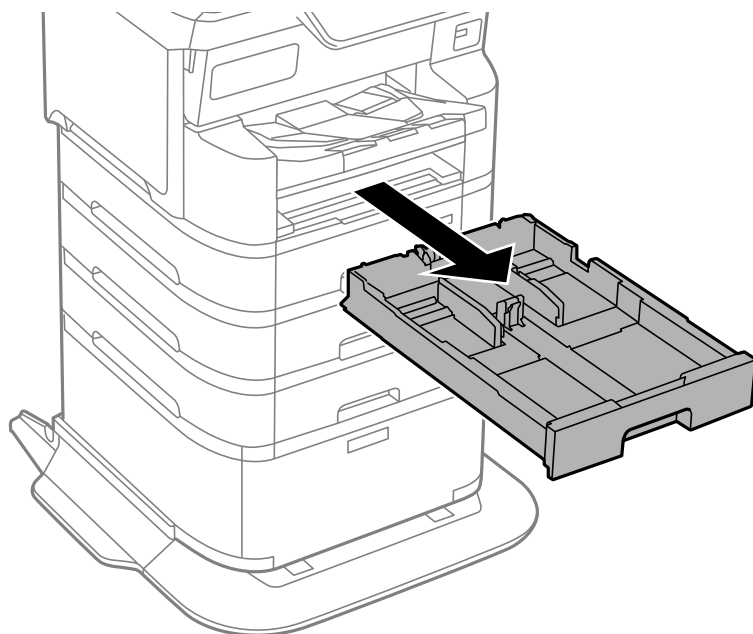
- Upphämtningsvalsarna för papperskassett 1 och papperskassett 2 till 4 varierar. Kontrollera pilens riktning på mitten av upphämtningsvalsarna och se till att upphämtningsvalsarna är samma som för papperskassett 2 till 4. Om du sätter i fel valsar kan det hända att skrivaren inte kan mata pappret.



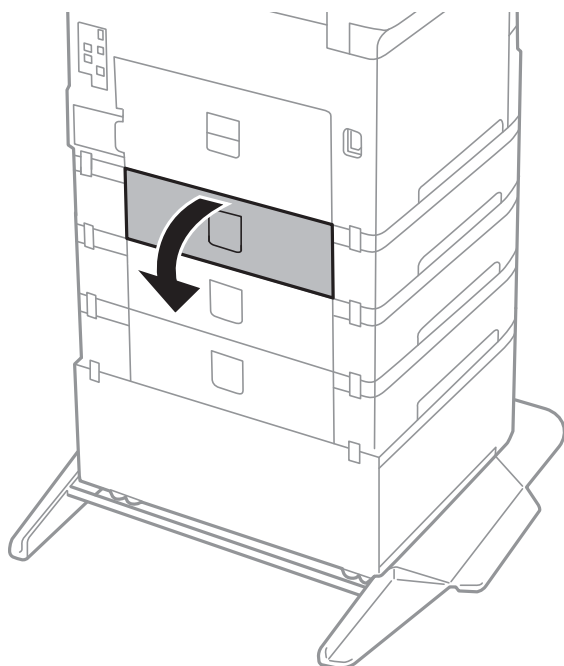
- Var försiktig så att du inte fläckar ner ytan på upphämtningsvalsarna. Om damm samlas på ytan av upphämtningsvalsarna, rengör du valsarna med en mjuk och torr tygduk. Om du använder en torr trasa kan det skada rullens yta.



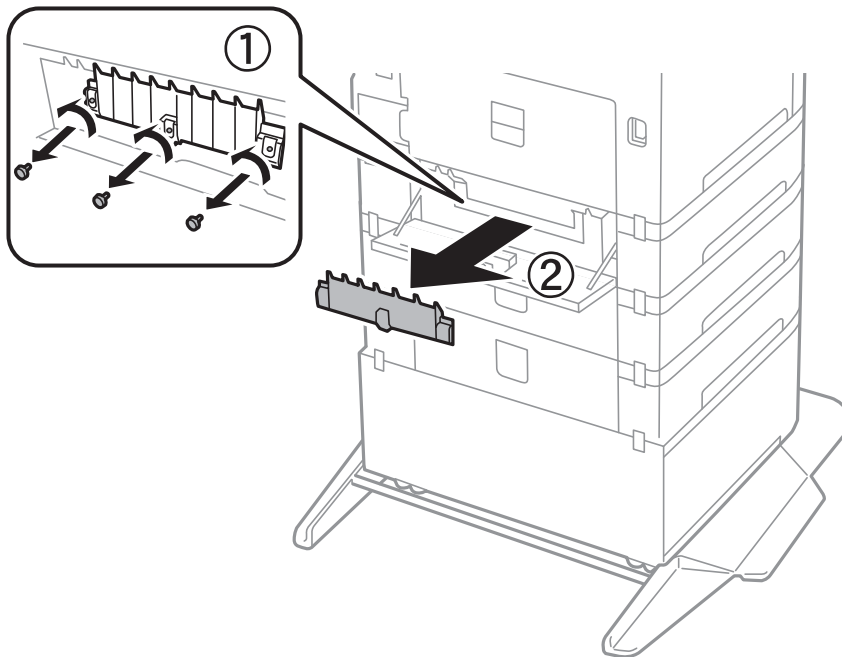
3. Dra ut papperskassetten för vilken du vill byta ut rullarna.



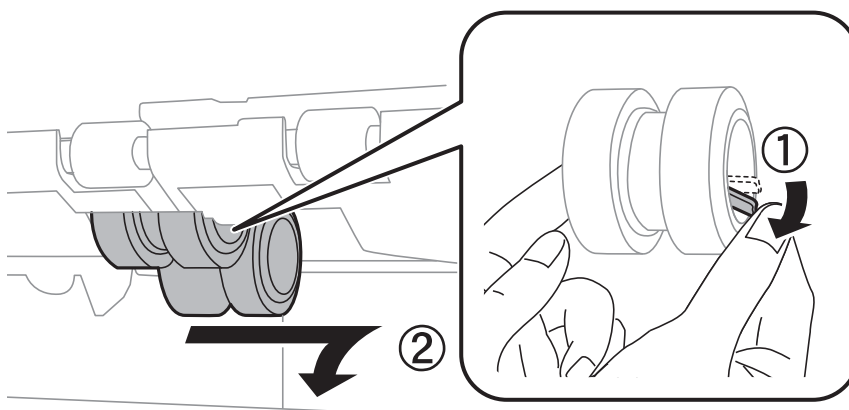
4. Vänd på skrivaren och öppna skrivarens bakre lucka.



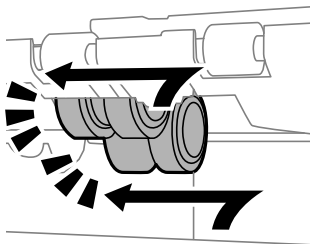
5. Ta bort skruvarna med en skruvmejsel och ta bort locket på insidan baktill på skrivaren.



6. Dra ut de två förbrukade upphämtningsvalsarna och ta bort dem.



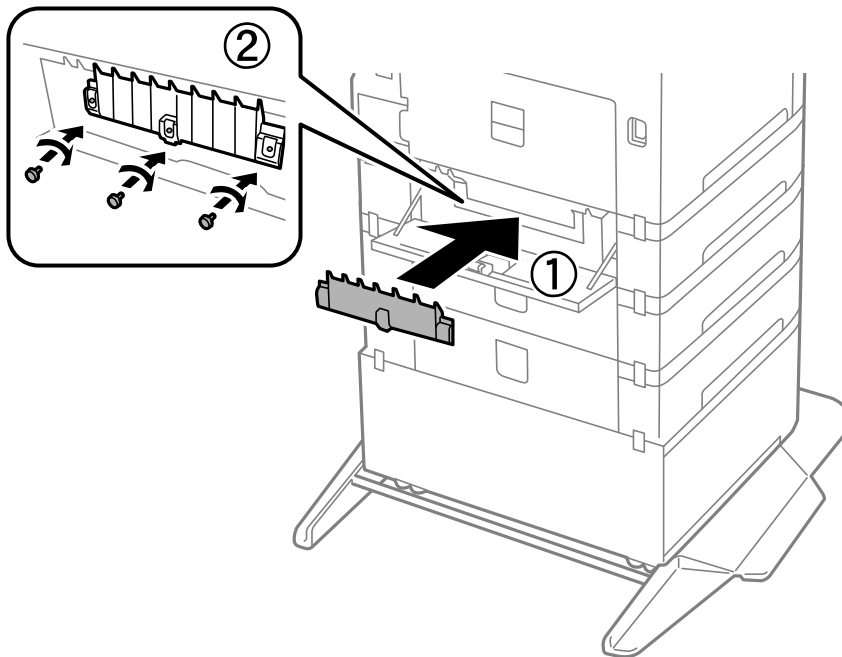
7. Sätt i två nya upphämtningsvalsar och tryck tills de klickar på plats.



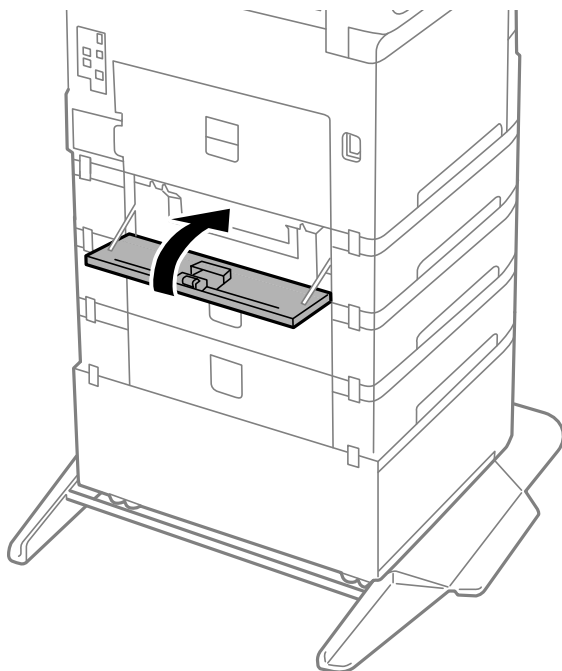
**Anmärkning:**

Sätt i upphämtningsvalsarna genom att rulla dem försiktigt.

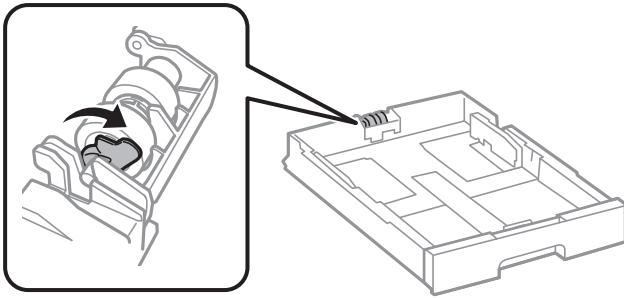
8. Dra åt skruvarna för att montera luckan på nytt.



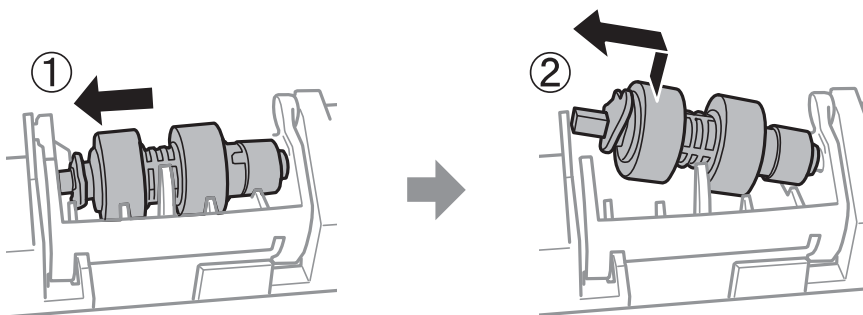
9. Stäng bakluckan.



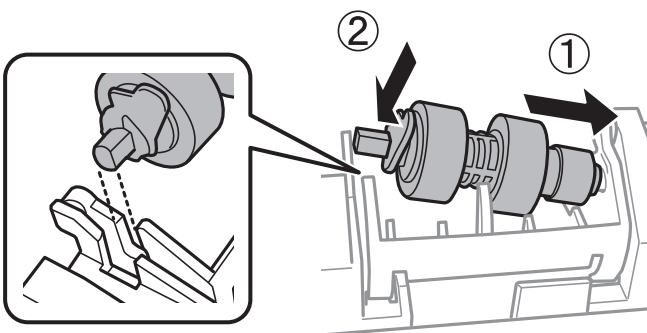
10. Frigör spaken.



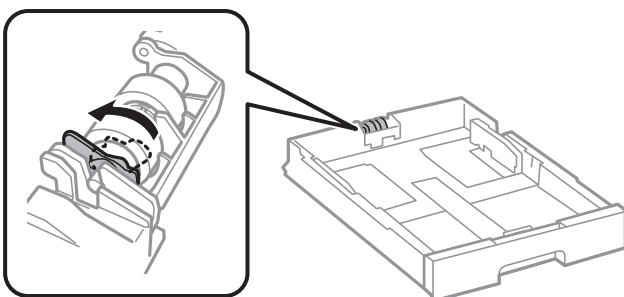
11. Skjut spaken och ta sedan bort dem genom att dra ut axeln från hållaren.



12. För in axeln i den nya upphämtningsvalsens i hålet i hållaren och skjut axeln på spaksidan utmed skåran när den är vänd mot den plana ytan framtill.



13. Lås spaken.



14. Sätt tillbaka papperskassetten.

15. Starta skrivaren, välj **Inst.** > **Underhåll** > **Information ompickup-rullen** > **Återställ räknare**, och sedan väljer du papperskassetten för vilken du bytte upphämtningsvalsar.

#### Relaterad information

➔ [”Koder för upphämtningsvalsar” på sidan 387](#)

---

## Skrivaren kan inte användas enligt förväntningarna

### Skrivaren startar inte eller stängs inte av

#### Strömmen slås inte på

De följande orsaken kan övervägas.

##### ■ Strömssladden är inte ansluten korrekt till eluttaget.

###### Lösningar

Kontrollera att strömssladden är ordentligt ansluten.

##### ■ Knappen tryckets inte ned tillräckligt länge.



###### Lösningar

Håll ner -knappen lite längre tid.

#### Strömmen stängs inte av

##### ■ Knappen tryckets inte ned tillräckligt länge.

###### Lösningar

Håll ner -knappen lite längre tid. Om du fortfarande inte kan stänga av skrivaren drar du ut strömssladden. Förhindra att skrivarhuvudet torkar ut genom att sätta igång skrivaren igen och sedan stänga av den med -knappen.

#### Strömmen stängs av automatiskt

##### ■ Funktionen Avstängningsinst. eller Avstängningstimer är aktiverad.

###### Lösningar

- Välj **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Grundl. inställn.** > **Avstängningsinst.** och inaktivera sedan inställningarna **Avstängning om inaktiv** och **Avstängning vid fränkoppling**.
- Välj **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Grundl. inställn.** och inaktivera sedan inställningen **Avstängningstimer**.

*Anmärkning:*

*Din produkt kan ha funktionen **Avstängningsinst.** eller funktionen **Avstängningstimer** beroende på plats för inköp.*

## Skrivaren stängs av under användning

### ■ Funktionen för överströmsskydd aktiverades.

#### Lösningar

Koppla ur och koppla in strömkabeln och starta sedan skrivaren. Kontakta Epsons support om problemet inte kan åtgärdas.

## Driften är långsam

### Utskriften är för långsam

De följande orsaken kan övervägas.

### ■ Onödiga program körs.

#### Lösningar

Stäng alla onödiga program på datorn eller mobila enheter.

### ■ Utskriftskvaliteten är inställd till för hög.

#### Lösningar

Sänk kvalitetsinställningen.

### ■ Dubbelriktad utskrift är inaktiverad.

#### Lösningar

Aktivera den dubbelriktade (eller höghastighets-) inställningen. När den här inställningen är aktiverad, skriver skrivhuvudet i båda riktningarna och utskriftshastigheten ökar.

Kontrollpanel

Välj **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skrivarinställningar** och aktivera sedan **Dubbelriktad**.

Windows

Välj **Dubbelriktad utskrift** på fliken **Fler alternativ** för skrivardrivrutinen.

Mac OS


Välj **Systeminställningar** på menyn **Apple** > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna**, **Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivare. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Alternativ** (eller **Drivrutin**). Välj **På** som inställning för **Dubbelriktad utskrift**.

### ■ Tyst läge är aktiverat.

#### Lösningar

Inaktivera **Tyst läge**. Utskriftshastigheten går långsammare när skrivaren körs i **Tyst läge**.

- Kontrollpanel

Välj  på startskärmen och välj sedan **Av**.

- Windows

Välj **Av** som inställning för **Tyst läge** på skrivardrivrutinens flik **Fler alternativ**.

- Mac OS

Välj **Systeminställningar** från Apple-menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Alternativ** (eller **Drivrutin**). Välj **Av** som inställning för **Tyst läge**.

## ■ Torkning tar en stund för dubbelsidig utskrift.

### Lösningar

För dubbelsidig utskrift skrivs ena sidan på papperet ut och torkar, och den andra sidan skrivs ut. Eftersom torktiden varierar beroende på miljön, såsom temperatur eller luftfuktighet, eller utskriftsdata, kan utskriftshastigheten bli lägre.

## Utskriften går mycket långsammare under kontinuerlig utskrift

### ■ Funktionen som förebygger att skrivarmekanismen överhettas och skadas vid drift.

#### Lösningar

Du kan fortsätta att skriva ut. För att återgå till normal utskriftshastighet, låt skrivaren vila i minst 30 minuter. Utskriften återgår inte till normal hastighet om strömmen är avslagen.

## Utskriften är för långsam när PostScript-skrivardrivrutinen används

### ■ Utskriftskvaliteten är inställd till hög.

#### Lösningar

Ange inställningen för **Print Quality** till **Fast** i skrivardrivrutinen.

## Skanninghastigheten är låg

### ■ Skanning med en hög upplösning.

#### Lösningar

Prova att skanna med en lägre upplösning.

## LCD-skärmen är mörk

### ■ Skrivaren är i viloläge.

#### Lösningar

Tryck var som helst på LCD-skärmen för att återställa den till dess ursprungliga skick.

➔ ["Väck från viloläge:"](#) på sidan 401

## Pekskärmen svarar inte

De följande orsaken kan övervägas.

### ■ Ett skyddsark har fästs på pekskärmen.

#### Lösningar

Om du fäster ett skyddsark på pekskärmen svarar pekskärmen kanske inte. Ta bort arket.

### ■ Skärmen är smetig.

#### Lösningar

Stäng av skrivaren och torka sedan av skärmen med en mjuk, torr trasa. Om skärmen blir smetig kanske den inte svarar.

## Kan inte arbeta från kontrollpanelen

### ■ För att använda produktens egenskaper när Åtkomstkontroll konfigureras, måste du logga in som en registrerad användare.

#### Lösningar

Om du inte känner till lösenordet kontaktar du skrivarens administratör.

## "x" visas på skärmen och du kan inte välja bilder

### ■ Bildfilen stöds inte.

#### Lösningar

"x" visas på LCD-skärmen när produkten inte har stöd för bildfilen. Använd filer som stöds av produkten.

➔ ["Dataspecifikationer"](#) på sidan 445

### ■ Filnamnet är för långt för att skrivaren ska kunna identifiera det.

#### Lösningar

Du kan skriva ut foton genom att spara bildfilerna på minnesenheten till din dator eller mobila enhet. För mobila enheter kan du skriva ut via Epson Smart Panel.

## Utskriften pausad

### ■ Skrivarens luckor är öppna.

#### Lösningar

Stäng luckorna om du har öppnat dem under utskriften.



## Minnesenheten kan inte identifieras

### ■ Minnesenheten är inaktiverad.

#### Lösningar

På kontrollpanelen väljer du **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skrivarinställningar** > **Minnesenhet gränssnitt**, och aktivera minnesenheten.

## Det går inte att spara data på en minnesenhet

De följande orsaken kan övervägas.

### ■ Inställningen för att spara på en minnesenhet har inte ställts in.

#### Lösningar

Välj **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Faxinställningar** > **Mottagningsinställningar** > **Inställningar för spara/vidarebef.** på startskärmen. Välj den mapp du vill ta bort och välj sedan **Spara till minnesenhet** från **Skapa mapp för att spara**. Du kan inte använda det externa minnet om du inte ställer in denna inställning.

### ■ Minnesenheten är skrivskyddad.

#### Lösningar

Inaktivera skrivskydd på minnesenheten.

### ■ Det finns inte tillräckligt ledigt minne i minnesenheten.

#### Lösningar

Ta bort onödiga data eller sätt i en annan minnesenhet.


## Hög ljudvolym vid drift

### ■ Tyst läge är inaktiverat på skrivaren.

#### Lösningar

Om skrivarens ljudvolym är för hög ska du aktivera **Tyst läge**. Om du aktiverar denna funktion kan skrivarens hastighet försämrats.

- Kontrollpanel

Välj  på startskärmen och välj sedan **På**.

- Windows

Välj **På** för **Tyst läge** på skrivardrivrutinens flik **Fler alternativ**.

- Mac OS

Välj **Systeminställningar** från Apple-menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Alternativ** (eller **Drivrutin**). Välj **På** som inställning för **Tyst läge**.

## Datum och tid är felaktiga

### Fel på strömförsörjningen.

#### Lösningar

Klockan kan visa fel tid efter ett strömavbrott som orsakats av blixtnedslag eller om strömmen har lämnats på under för lång tid. Ställ in datumet och tiden korrekt i **Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn. > Datum-/tidsinställningar** på kontrollpanelen.

## Rotcertifikatet behöver uppdateras

### Rotcertifikatet har gått ut.

#### Lösningar

Kör Web Config, välj fliken **Nätverkssäkerhet > Uppdatera rotcertifikat** och uppdatera sedan rotcertifikatet.

➔ [”Program för konfiguration av skrivaråtgärder \(Web Config\)”](#) på sidan 394

## Menyn Utskriftsinställningar visas inte (Mac OS)

### En skrivardrivrutin från Epson har inte installerats korrekt.

#### Lösningar

Om **Utskriftsinställningar**-menyn inte visas på macOS Catalina (10.15) eller senare, macOS High Sierra (10.13), macOS Sierra (10.12), OS X El Capitan (10.11), OS X Yosemite (10.10), OS X Mavericks (10.9), har Epson-skrivaren inte installerats korrekt. Aktivera den via följande meny.

Välj **Systeminställningar** (eller **Systeminställningar**) i menyn **Apple > Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**), ta bort skrivaren och lägg sedan till den på nytt.


macOS Mojave (10.14) kan inte komma åt **Utskriftsinställningar** i program från Apple såsom TextEdit.

➔ [”Lägga till äkta Epson-skrivare \(gäller endast Mac OS\)”](#) på sidan 290

## Kopior görs eller fax skickas oavsiktligt

### Främmande objekt berör den optiska pekskärmen.

#### Lösningar

Tryck på **Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn. > Väck från viloläge** och stäng sedan av **Rör vid LCD-skärmen för att väcka**. Skrivaren väcks inte från viloläge (strömbesparingsläge) tills du trycker på knappen .

## Sändarens faxnummer visas inte

### Sändarens faxnummer är inte inställt på sändarens faxmaskin.

#### Lösningar

Sändaren har kanske inte ställt in faxnumret. Kontakta avsändaren.

## Sändarens faxnummer som visas på mottagna fax är felaktigt

### ■ Sändarens faxnummer som är inställt på sändarens maskin stämmer inte.

#### Lösningar

Sändaren kan ha ställt in fel faxnummer. Kontakta avsändaren.

## Det går inte att ringa med den anslutna telefonen

Kontakta skrivaradministratören för att kontrollera den externa telefonanslutningen och skrivarinställningarna. För skrivaradministratörer: se följande avsnitt för att felsöka faxproblem.

[”Kan inte ringa med ansluten telefon” på sidan 142](#)

## Telefonsvaren kan inte ta emot röstsamtal

### ■ Antalet ringsignaler för telefonsvaren är inställt på samma eller fler än skrivarens Ant. ringsign. inn. svar-inställning.

#### Lösningar

Ställ in ett antal ringsignaler för telefonsvaren som är lägre än skrivarens **Ant. ringsign. inn. svar**.

Skriv ut en **Faxinställningar lista** om du vill kontrollera status för faxinställningarna. Du hittar menyn i skrivarens kontrollpanel enligt beskrivningen nedan.

**Fax** >  (Mer) > **Faxrapport** > **Faxinställningar lista**

### ■ Telefonsvaren kan inte svara på röstsamtal och lösningarna ovan löste inte problemet

#### Lösningar

Kontakta din skrivaradministratör om du inte kan lösa problemet. För skrivaradministratörer: se följande avsnitt för att felsöka faxproblem.

[”Telefonsvaren kan inte ta emot röstsamtal” på sidan 142](#)

## Många skräpfax har tagits emot

Kontakta din skrivaradministratör för att granska skrivarinställningarna. För skrivaradministratörer: se följande avsnitt för att felsöka faxproblem.

[”Många skräpfax har tagits emot” på sidan 142](#)

---

## Kan inte lösa problemet

Kontakta Epsons support om du inte kan lösa problemet med lösningarna ovan.

Om du inte kan lösa problem med utskrift eller kopiering ska du läsa följande information relaterad till det.

## Kan inte lösa problem med utskrift

Om du inte kan lösa utskrifts- eller kopieringsproblem kan du prova följande lösningar i ordningsföljd med början längst upp tills problemet är löst.

- Kontrollera att papperstypen du fyllde på i skrivaren matchar med den papperstyp som är inställd på skrivaren i inställningar för papperstyp i skrivardrivrutinen.

[”Inställningar för pappersformat- och typ” på sidan 147](#)

- Använd en högre kvalitetsinställning på kontrollpanelen eller i skrivardrivrutinen.

- Installera om bläckpatronerna som redan är installerade i skrivaren.

Om du installerar om bläckpatronerna kan problemet med igensatta munstycken i skrivhuvudet lösas och bläck kan börja flyta jämnt igen.

Men eftersom bläck förbrukas när bläckpatronen ominstalleras kan ett meddelande med fråga om du vill byta bläckpatronen visas beroende på hur mycket bläck som finns kvar.

[”Byta bläckpatron” på sidan 354](#)

- Justera skrivhuvudet.

[”Anpassa regelstyrda linjer” på sidan 281](#)

- Kör en munstycks kontroll för att kontrollera om skrivhuvudets munstycken är tilltäppta.

Om det saknas segment i munstycks kontrollmönstret kan munstyckena vara igensatta. Upprepa växelvis rengöring av skrivhuvudet och kontroll av munstycken 4 gånger och se sedan om munstyckena fortfarande är igensatta.

Observera att det förbrukas en viss mängd bläck vid rengöring av skrivhuvudet.

[”Kontrollera och rengöra skrivhuvudet” på sidan 279](#)

- Stäng av skrivaren, vänta i minst 6 timmar och kontrollera sedan om igensättningen har försvunnit.

Om problemet är kladd ska du låta skrivaren vila ett tag utan att skriva ut. Detta kan lösa problemet.

Du kan kontrollera följande alternativ medan skrivaren är avstängd.

- Kontrollera att du använder äkta bläckpatroner från Epson.

Försök att använda originalbläckpatroner från Epson. Produkten är utformad för att justera färger utifrån Epsons originalbläckpatroner. Användning av andra bläckpatroner kan försämra utskriftskvaliteten.

[”Koder för bläckpatronshållare” på sidan 386](#)

- Kontrollera att det inte finns några pappersbitar kvar i skrivaren.

Vidrör inte OH-filmen med handen eller papperet när du tar bort papperet.

- Kontrollera papperet.

Kontrollera om papperet är böjt eller om det har fyllts på utskriftssidan vänd åt fel håll.

[”Försiktighetsåtgärder för pappershantering” på sidan 146](#)

[”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 379](#)

[”Otillgängliga papperstyper” på sidan 385](#)

- Se till att du inte använder en gammal bläckpatron.

För att få bästa resultat rekommenderar Epson att förbruka bläckpatroner före utgångsdatumet som finns på förpackningen eller inom sex månader efter att förpackningen öppnats, beroende av vad som inträffar först.

Om du inte kan lösa problemet med ovanstående lösningar kan du behöva lämna in skrivaren på reparation. Kontakta Epson support.

**Relaterad information**

- ➔ ["Innan du kontaktar Epson" på sidan 524](#)
- ➔ ["Kontakta Epsons kundtjänst" på sidan 524](#)

# Produktinformation

Pappersinformation. . . . .	379
Information om förbrukningsmaterial. . . . .	386
Information om valfria objekt. . . . .	387
Programvaruinformation. . . . .	387
Lista över menyinställningar. . . . .	398
Produktspecifikationer. . . . .	437
Specifikationer för alternativ. . . . .	454
Information om bestämmelser. . . . .	455

# Pappersinformation

## Tillgängligt papper och kapacitet

### Originalpapper från Epson

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

**Anmärkning:**

- Originalpapper från Epson är inte tillgängligt när du skriver ut med Epsons universella skrivardrivrutin.
- Papperstillgången skiljer sig åt från område till område. Kontakta Epsons support för att få den senaste informationen om papperstillgången i ditt område.
- Se följande information om tillgängliga papperstyper för dubbelsidig utskrift.  
[”Papper för dubbelsidig utskrift” på sidan 385](#)
- De enda inställningarna för utskriftskvalitet som är tillgängliga när du skriver ut på originalpapper från Epson med en användardefinierad storlek är **Standard** eller **Normal**. Trots att vissa skrivardrivrutiner låter dig välja en bättre utskriftskvalitet, skrivs utskrifterna ut med storlekarna **Standard** eller **Normal**.

### Papper som passar för utskrift av dokument

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark)		
		Papperskasse tt 1	Papperskasse tt 2 till 4	Pappersfack
Epson Business Paper	A4	250	500	85
Epson Bright White Paper	A3	200	400	40
Epson Bright White Ink Jet Paper	A4	200	400	40

### Papper som passar för utskrift av dokument och bilder

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark)		
		Papperskasse tt 1	Papperskasse tt 2 till 4	Pappersfack
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	A3+, A3	-	-	50
	A4	-	-	70
Epson Matte Paper-Heavyweight	A3+, A3	-	-	10
	A4	-	-	20

## Papper som passar för utskrift av bilder

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark)		
		Papperskasset 1	Papperskasset 2 till 4	Pappersfack
Epson Ultra Glossy Photo Paper	A4, 13×18 cm (5×7 tum), 10×15 cm (4×6 tum)	-	-	20
Epson Premium Glossy Photo Paper	A3+, A3	-	-	10
	A4, 13×18 cm (5×7 tum), 10×15 cm (4×6 tum)	-	-	20
Epson Premium Semigloss Photo Paper	A3+, A3	-	-	10
	A4, 10×15 cm (4×6 tum)	-	-	20
Epson Photo Paper Glossy	A3+, A3	-	-	10
	A4, 13×18 cm (5×7 tum), 10×15 cm (4×6 tum)	-	-	20

## Diverse papperstyper

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark)		
		Papperskasset 1	Papperskasset 2 till 4	Pappersfack
Epson Photo Quality Self Adhesive Sheets	A4	-	-	1

## Kommersiellt tillgängliga papper

### Anmärkning:

- 8,5×13 tum, Indian-Legal, 8K (270 × 390 mm), 16K (195 × 270 mm) och halva teckenstorlekar är inte tillgängliga vid utskrift med PostScript-skrivardrivrutinen.
- Se följande information om tillgängliga papperstyper för dubbelsidig utskrift.  
["Papper för dubbelsidig utskrift" på sidan 385](#)



## Vanligt papper\*

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark)		
		Papperskasset 1	Papperskasset t 2 till 4	Pappersfack
Vanligt papper, kopieringspapper Förtryckt papper* <sup>1</sup> Brevhuvud Färgpapper Returpapper Vanligt papper av hög kvalitet	A3+	–	–	50
	A3, B4	250* <sup>2</sup>	500* <sup>2</sup>	50
	A4	250* <sup>2</sup>	500* <sup>2</sup>	85
	A5			
	B5			
	Executive			
	Legal			
	Letter			
	US B (11 × 17 tum)* <sup>3</sup>			
	16K (195 × 270 mm)* <sup>4</sup>			
8K (270 × 390 mm)* <sup>4</sup>				
Indian-Legal* <sup>4</sup>				
8,5 × 13 tum* <sup>4</sup>				
A6	250* <sup>2</sup>	–	85	
B6				
Half Letter* <sup>3, 4</sup>				
Användardefinierad (mm) 100 till 297×148 till 431,8	250* <sup>2</sup>	–	50	
Användardefinierad (mm) 148 till 297×210 till 431,8	250* <sup>2</sup>	500* <sup>2</sup>	50	
Användardefinierad (mm) 55 till 329×127 till 1200	–	–	50 (1)* <sup>5</sup>	

\*1 Papper på vilket olika formulär är förtryckta, till exempel värdepapper.

\*2 Fyll inte på över linjen som anges med triangelsymbolen på kantstödet.

\*3 Du kan inte skriva ut från skrivardrivrutinen.

\*4 Du kan inte skriva ut från PostScript-skrivardrivrutinen.

\*5 Siffrorna inom parentes () indikerar laddningskapaciteten för längder på 431,9 mm eller mer.

## Tjockt papper

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark)		
		Papperskassett 1	Papperskassett 2 till 4	Pappersfack
Tjockt papper (91 till 150 g/m <sup>2</sup> )	A3+	–	–	20
	A3 B4 8K (270×390 mm) <sup>*2</sup> US B (11 × 17 tum) <sup>*1</sup>	150 <sup>*4</sup>	250 <sup>*4</sup>	20
	Legal Indian-Legal <sup>*2</sup> 8,5 × 13 tum <sup>*2</sup>	150 <sup>*4</sup>	250 <sup>*4</sup>	40
	Letter A4 Executive B5 A5 16K (195×270 mm) <sup>*2</sup>		300 <sup>*4</sup>	40
	B6 A6 Half Letter <sup>*1, *2</sup>	150 <sup>*4</sup>	–	40
	Användardefinierad (mm) 100 till 297×148 till 431,8	150 <sup>*4</sup>	–	20
	Användardefinierad (mm) 148 till 297×210 till 431,8	150 <sup>*4</sup>	250 <sup>*4</sup>	20
	Användardefinierad (mm) 55 till 329×127 till 1200	–	–	20 (1) <sup>*3</sup>

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark)		
		Papperskasset 1	Papperskasset 2 till 4	Pappersfack
Tjockt papper (151 till 200 g/m <sup>2</sup> )	A3+	–	–	15
	A3 8K (270×390 mm) <sup>*2</sup> US B (11 × 17 tum) <sup>*1</sup>	120 <sup>*4</sup>	200 <sup>*4</sup>	15
	B4 Legal Indian-Legal <sup>*2</sup> 8.5×13 in <sup>*2</sup>	120 <sup>*4</sup>	200 <sup>*4</sup>	30
	Letter A4 Executive B5 A5 16K (195×270 mm) <sup>*2</sup>		250 <sup>*4</sup>	30
	B6 A6 Half letter <sup>*1*2</sup>	120 <sup>*4</sup>	–	30
	Användardefinierad (mm) 100 till 297×148 till 431,8	120 <sup>*4</sup>	–	15
	Användardefinierad (mm) 148 till 297×210 till 431,8	–	200 <sup>*4</sup>	15
	Användardefinierad (mm) 55 till 329×127 till 1200	–	–	15 (1) <sup>*3</sup>

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark)		
		Papperskassett 1	Papperskassett 2 till 4	Pappersfack
Tjockt papper (201 till 256 g/m <sup>2</sup> )	A3+ A3 B4 8K (270×390 mm) <sup>*2</sup> US B (11 × 17 tum) <sup>*1</sup>	–	–	10
	Legal Letter 8,5 × 13 tum <sup>*2</sup> A4 Executive B5 A5 Half Letter <sup>*1, *2</sup> B6 A6 16K (195×270 mm) <sup>*2</sup> Indian-Legal <sup>*2</sup>	–	–	20
	Användardefinierad (mm) 55 till 329×127 till 1200	–	–	15 (1) <sup>*3</sup>

\*1 Du kan inte skriva ut från skrivardrivrutinen.

\*2 Du kan inte skriva ut från PostScript-skrivardrivrutinen.

\*3 Siffrorna inom parentes () indikerar laddningskapaciteten för längder på 431,9 mm eller mer.

\*4 Fyll inte på över linjen som anges med triangelsymbolen på kantstödet.

## Kuvert

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (kuvert)		
		Papperskassett 1	Papperskassett 2 till 4	Pappersfack
Kuvert	Kuvert #10, Kuvert DL, Kuvert C6	–	–	10
	Kuvert C4	–	–	1

## Papper för dubbelsidig utskrift

### Originalpapper från Epson

- Epson Business Paper
- Epson Bright White Paper
- Epson Bright White Ink Jet Paper

### Relaterad information

➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 379](#)

### Kommersiellt tillgängliga papper

- Vanligt papper, kopieringspapper, förtryckt papper, brevhuvud, färgpapper, återvunnet papper, vanligt papper med hög kvalitet<sup>\*1</sup>
- Tjockt papper (91 till 150 g/m<sup>2</sup>)<sup>\*1</sup>
- Tjockt papper (151 till 200 g/m<sup>2</sup>)<sup>\*2</sup>
- Tjockt papper (201 till 256 g/m<sup>2</sup>)<sup>\*2</sup>

\*1 Pappersstorlekarna A3+, halv letter, A6, B6 stöds inte för automatisk dubbelsidig utskrift.

För automatisk dubbelsidig utskrift med användardefinierade pappersstorlekar kan du använda pappersstorlekarna 148 till 297×210 till 431,8 mm.

\*2 Endast manuell dubbelsidig utskrift.

### Relaterad information

➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 379](#)

## Otillgängliga papperstyper

Använd inte följande papper. Sådant papper kan leda till att pappret fastnar eller att utskrifterna blir kladdiga.

- Papper som är vågiga
- Papper som är slitna eller skurna
- Papper som är vikta
- Papper som är fuktiga
- Papper som är för tjocka eller för tunna
- Papper som har klistermärken

Använd inte följande kuvert. Användning av sådana kuvert kan leda till att pappret fastnar eller att utskrifterna blir kladdiga.

- Kuvert som är rullade eller vikta
- Kuvert med vidhäftande ytor på flikarna eller på fönsterkuvert

- Kuvert som är för tunna  
De kan bli krulliga under utskrift.

## Information om förbrukningsmaterial

### Koder för bläckpatronshållare

Följande koder används för äkta bläckpatroner från Epson.

**Anmärkning:**

- Bläckpatronkoder kan variera beroende av plats. Kontakta Epson-support för rätta koder inom ditt område.
- Alla patroner är inte tillgängliga i alla regioner.
- Bläckpatronerna kan innehålla återvunnet material men det påverkar inte skrivarens funktion eller prestanda.
- Bläckpatronens specifikationer och utseende kan ändras i syfte att förbättra den utan föregående meddelande.

#### För Europa

Storlek	BK: Black (Svart)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
XXL*	T14B1	T14B2	T14B3	T14B4
XL*	T13X1	T13X2	T13X3	T13X4
L*	T13W1	T13W2	T13W3	T13W4

\* Du kan använda en blandning av olika storlekar.

Användare i Europa kan gå till följande webbplats för information om Epson-bläckpatroners kapacitet.

<http://www.epson.eu/pageyield>

#### För Asien

BK: Black (Svart)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T13R1	T13R2	T13R3	T13R4

Epson rekommenderar att du använder Epsons originalpatroner. Epson kan inte garantera kvalitet eller tillförlitlighet för bläck av andra märken. Användandet av bläck av andra märken kan orsaka skada som inte omfattas av Epsons garantier, och som i vissa fall kan leda till att skrivaren fungerar felaktigt. Det är inte säkert att information visas om nivåerna för bläck av andra märken.

### Kod för underhållsenhet

Underhållsenheten kan köpas och byta av användaren.

Epson rekommenderar att du använder en Epson-underhållsenhet.

Detta är koden för den äkta underhållslådan från Epson.

T6714

## Koder för upphämtningsvalsar

Epson rekommenderar att upphämtningsvalsar i original från Epson används.

Här följer koderna.

Upphämtningsrullar för papperskassett 1: S210048

Upphämtningsrullar för papperskassett 2 till 4: S210049

---

## Information om valfria objekt

### Koder för tillvalsartiklar

Tillvalsobjekt	Kod
Authentication Device Table-P2	C12C939531
Optional Cassette Unit	C12C932611
Optional Cabinet	C12C932891

---

## Programvaruinformation

I det här avsnittet presenteras några av de program som finns tillgängliga för skrivaren. För en lista över programvara som stöds, se följande Epson-webbplats eller starta Epson Software Updater för att få en bekräftelse. Du kan ladda ner de senaste programmen.

<http://www.epson.com>

### Relaterad information

➔ ”Applikation för uppdatering av programvara och fast programvara (Epson Software Updater)” på sidan 396

## Applikation för utskrift från datorn (Windows-skrivardrivrutin)

Skrivardrivrutinen styr skrivaren enligt kommandona från ett program. Du får bäst utskriftsresultat om du anger inställningar i skrivardrivrutinen. Du kan också kontrollera skrivarens status och hålla den i toppskick med skrivardrivrutinens verktyg.

### Anmärkning:

Du kan ändra språket i skrivardrivrutinen. Välj språket du vill använda i inställningen **Språk** på fliken **Underhåll**.

### Öppna skrivardrivrutinen via program

Om du vill ange inställningar som bara gäller i programmet du använder ska du öppna skrivardrivrutinen från det programmet.

Välj **Skriv ut** eller **Skrivarinställning** på menyn **Arkiv**. Välj skrivaren och klicka på **Inställningar** eller **Egenskaper**.

**Anmärkning:**

Åtgärder skiljer sig åt mellan olika program. Mer information finns i programhjälpen.

### Åtkomst till skrivardrivrutinen från kontrollpanelen och så vidare

Tillämpa inställningar för alla program på kontrollpanelen genom att följa stegen nedan.

Windows 11

Klicka på startknappen och välj sedan **Inställningar** > **Blåtand och enheter** > **Skrivare och skannrar**. Klicka på skrivaren och välj **Skrivarinställningar**.

Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klicka på startknappen och välj sedan **Windows-system** > **Kontrollpanel** > **Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på din skrivare eller tryck och håll ner den och välj sedan **Utskriftsinställningar**.

Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Välj **Skrivbord** > **Inställningar** > **Kontrollpanel** > **Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på din skrivare eller tryck och håll ner den och välj sedan **Utskriftsinställningar**.

Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanel** > **Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren och välj **Utskriftsinställningar**.

Windows Server 2008

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanel** > **Skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren och välj **Utskriftsinställningar**.

### Öppna skrivardrivrutinen via skrivarikonen på aktivitetsfältet

Skrivarikonen på skrivbordets aktivitetsfält är en genvägsikon som gör att du snabbt kan öppna skrivardrivrutinen.

Om du klickar på skrivarikonen och väljer **Skrivarinställningar**, kan du öppna samma skrivarinställningsfönster som det som visas i kontrollpanelen. Du kan kontrollera skrivarens status genom att dubbelklicka på ikonen.

**Anmärkning:**

Om skrivarikonen inte visas på aktivitetsfältet ska du öppna skrivardrivrutinens fönster, klicka på **Övervakningsinställningar** på fliken **Underhåll** och sedan välja **Registrera genvägsikonen på aktivitetsfältet**.

### Starta verktyget

Öppna fönstret för skrivardrivrutinen. Klicka på fliken **Underhåll**.

### Relaterad information

➔ [”Menyalternativ för skrivardrivrutin” på sidan 161](#)

## Applikation för utskrift från datorn (Mac OS-skrivardrivrutin)

Skrivardrivrutinen styr skrivaren enligt kommandona från ett program. Du får bäst utskriftsresultat om du anger inställningar i skrivardrivrutinen. Du kan också kontrollera skrivarens status och hålla den i toppskick med skrivardrivrutinens verktyg.



## Öppna skrivardrivrutinen via program

Klicka på **Utskriftsformat** eller **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet. Om det behövs klickar du på **Visa detaljer** (eller ▼) för att expandera skrivarfönstret.

### Anmärkning:

Beroende på det program som används kanske **Utskriftsformat** inte visas i menyn **Arkiv**, och metoden för att visa utskriftsskärmen kan variera. Se programmets hjälpaavsnitt för mer information.

## Starta verktyget

Välj **Systeminställningar** (eller **Systeminställningar**) från Apple-menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxes**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Verktyg** > **Öppna skrivarverktyg**.

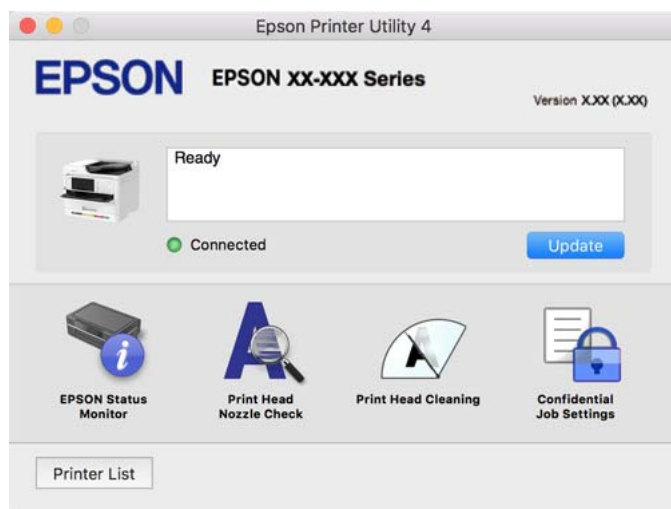
## Relaterad information

➔ [”Menyalternativ för skrivardrivrutin” på sidan 190](#)

## Vägledning för skrivardrivrutinen i Mac OS

### Epson Printer Utility

Du kan använda underhållsfunktioner som munstycks kontroll och rengöring av skrivhuvudet samt kontrollera skrivarstatus och felinformation genom att öppna **EPSON Status Monitor**.



## Applikation som kan skriva ut PostScript-fonter (Windows PostScript-skrivardrivrutin)

PostScript-skrivardrivrutinen tillåter skrivaren att ta emot och tolka utskriftsinstruktioner på sidbeskrivningsspråket som skickas från datorn och skriva ut korrekt. Detta är lämpligt för utskrift från PostScript-kompatibla applikationer som används för DTP.

## Öppna skrivardrivrutinen via program

Om du vill ange inställningar som bara gäller i programmet du använder ska du öppna skrivardrivrutinen från det programmet.

Välj **Skriv ut** eller **Skrivarinställning** på menyn **Arkiv**. Välj skrivaren och klicka på **Inställningar** eller **Egenskaper**.

**Anmärkning:**

Åtgärder skiljer sig åt mellan olika program. Mer information finns i programhjälpen.

### Åtkomst till skrivardrivrutinen från kontrollpanelen

Tillämpa inställningar för alla program på kontrollpanelen.

Windows 11

Klicka på startknappen och välj sedan **Inställningar > Blåtand och enheter > Skrivare och skannrar**. Klicka på skrivaren och välj **Skrivarinställningar**.

Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klicka på startknappen och välj sedan **Windows-system > Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på din skrivare eller tryck och håll ner den och välj sedan **Utskriftsinställningar**

Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på din skrivare eller tryck och håll ner den och välj sedan **Utskriftsinställningar**

Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanel > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren och välj **Utskriftsinställningar**.

Windows Server 2008

Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanel > Skrivare i Maskinvara och ljud**. Högerklicka på skrivaren och välj **Utskriftsinställningar**.

### Öppna skrivardrivrutinen via skrivarikonen på aktivitetsfältet

Skrivarikonen på skrivbordets aktivitetsfält är en genvägsikon som gör att du snabbt kan öppna skrivardrivrutinen.

Om du klickar på skrivarikonen och väljer **Skrivarinställningar**, kan du öppna samma skrivarinställningsfönster som det som visas i kontrollpanelen. Du kan kontrollera skrivarens status genom att dubbelklicka på ikonen.

### Relaterad information

➔ [”Menyalternativ för PostScript-skrivardrivrutin” på sidan 185](#)

## Applikation som kan skriva ut PostScript-fonter (Mac OS PostScript-skrivardrivrutin)

PostScript-skrivardrivrutinen tillåter skrivaren att ta emot och tolka utskriftsinstruktioner på sidbeskrivningsspråket som skickas från datorn och skriva ut korrekt. Detta är lämpligt för utskrift från PostScript-kompatibla applikationer som används för DTP.

### Öppna skrivardrivrutinen via program

Klicka på **Utskriftsformat** eller **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet. Om det behövs klickar du på **Visa detaljer** (eller ▼) för att expandera skrivarfönstret.

**Anmärkning:**

Beroende på det program som används kanske **Utskriftsformat** inte visas i menyn **Arkiv**, och metoden för att visa utskriftsskärmen kan variera. Se programmets hjälpaavsnitt för mer information.

## Starta verktyget

Välj **Systeminställningar** (eller **Systeminställningar**) från Apple-menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxes**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Verktyg** > **Öppna skrivarverktyg**.

## Relaterad information

➔ ”Menyalternativ för PostScript-skrivardrivrutin” på sidan 197

## Applikation som kan skriva ut PCL-språk (PCL-skrivardrivrutin)

PCL-skrivardrivrutinen tillåter skrivaren att ta emot och tolka utskriftsinstruktioner på sidbeskrivningsspråket som skickas från datorn och skriva ut korrekt. Detta är lämpligt för utskrift från allmänna applikationer såsom Microsoft Office.

### Anmärkning:

Mac OS stöds inte.

Anslut skrivaren till samma nätverk som datorn och följ sedan proceduren nedan för att installera skrivardrivrutinen.

1. Hämta drivrutinens körbara fil från Epsons supportwebbplats.

<http://www.epson.eu/Support> (endast Europa)

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

2. Dubbeklicka på körfilen.
3. Följ anvisningarna på skärmen för resten av installationen.

### Anmärkning:

Om produkten levereras med en mjukvaruskiva kan du även installera med hjälp av skivan. Öppna "Driver\PCL Universal".

## Applikation för skanning av dokument (Document Capture Pro)

Document Capture Pro\* är en applikation som gör det möjligt för dig att effektivt skanna original, som till exempel dokument.

Metoden för att spara bilder är registrerad som ett *jobb* i denna applikation. Genom att registrera en serie operationer i förväg som ett jobb kan du utföra alla operationer genom att helt enkelt välja jobbet. Det finns förinställda jobb som gör att du kan spara skannade bilder till en dator.

Se Document Capture Pro-hjälpen för mer information om funktionerna.

### Anmärkning:

Du kan utföra jobb inte bara från datorn utan också från kontrollpanelen på skrivaren som är ansluten via ett nätverk.

\* Namnen är för Windows. För Mac OS är namnet Document Capture.

## Börja med Windows

- Windows 11

Klicka på startknappen och välj sedan **Alla appar** > **Epson Software** > **Document Capture Pro**.

Windows 10

Klicka på startknappen och välj sedan **Epson Software > Document Capture Pro**.

Windows 8.1/Windows 8

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

Windows 7

Klicka på startknappen och välj sedan **Alla program > Epson Software > Document Capture Pro**.

## Börja med Mac OS

Välj **Gå > Applikationer > Epson Software > Document Capture**.

## DCP Enhanced OCR

Med det här alternativet kan du få tillgång till ytterligare funktioner på Document Capture Pro. Genom att köpa en licens får du tillgång till följande funktioner.

Mer information finns i hjälpen i Document Capture Pro.

**Anmärkning:**

*DCP Enhanced OCR stöder inte Windows Server och Mac OS.*

Ytterligare format för att spara:

Du kan välja Microsoft® Word, Microsoft® Excel® och Microsoft® PowerPoint® som filformat.

Konvertering med hög kvalitet (sökbar PDF):

Du kan få tillgång till konverteringsfunktioner av ännu högre kvalitet med hjälp av sökbara PDF-filer.

Ytterligare användardefinierade index:

Du kan skapa ett användardefinierat index när du skapar ett jobb. Du kan ställa in ett användardefinierat index baserat på streckoder eller OCR och skicka ut det som indexdata.

Ytterligare alternativ för att skriva ut indexposter:

Följande alternativ läggs till i indexinställningarna när du skapar ett jobb.

Indexseparation > **Dokument**

Du kan spara indexet i enheter för den bildfil som ska skrivas ut.

Filnamn > **Filnamn**

Du kan också lägga till filnamnet för den skannade bilden i indexfilen.

## Applikation för hantering av skannern (Epson Scan 2)

Epson Scan 2 är en skannerdrivrutin som tillåter dig att hantera skannern. Du kan justera storlek, ljusstyrka, kontrast och kvalitet för den skannade bilden. Du kan också starta detta program från ett TWAIN-kompatibelt skanningsprogram. Se mjukvaran för mer information om hur du använder funktionerna.

### Börja med Windows

**Anmärkning:**

*För Windows Server-operativsystem, kontrollera att **Skrivbordsmiljö**-funktionen är installerad.*

Windows 11

Klicka på startknappen och välj sedan **Alla appar > EPSON > Epson Scan 2**.

Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klicka på startknappen och välj sedan **EPSON > Epson Scan 2**.

Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

Windows 7/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klicka på startknappen och välj sedan **Alla program > EPSON > Epson Scan 2**.

### Börja med Mac OS

Välj **Gå > Applikationer > Epson Software > Epson Scan 2**.

## Program för konfiguration av faxåtgärder och faxesändning (FAX Utility)

Med programmet FAX Utility kan du konfigurera olika inställningar när du vill skicka och ta emot fax på en dator. Du kan skapa eller redigera kontaktlistan som ska användas vid utskick av fax, konfigurera och spara mottagna fax i PDF-format på datorn och så vidare. Mer information finns i programhjälpen.

#### Anmärkning:

*Windows Server-operativsystem stöds inte.*

*Kontrollera att du har installerat skrivardrivrutinerna för den här skrivaren (det inkluderar inte skrivardrivrutinerna för PostScript eller Epson Universal) innan du installerar FAX Utility.*

*Se till att FAX Utility har installerats. Se "Starta med Windows" eller "Starta med Mac OS" nedan för att kontrollera om programmet har installerats.*

### Börja med Windows

Windows 11

Klicka på startknappen och välj **All Apps > Epson Software > FAX Utility**.

Windows 10

Klicka på startknappen och välj **Epson Software > FAX Utility**.

Windows 8.1/Windows 8

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

Windows 7

Klicka på startknappen och välj **Alla program (eller Program) > Epson Software > FAX Utility**.

### Börja med Mac OS

Välj **Systeminställningar** (eller **Systeminställningar**) i menyn Apple > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxes**), och välj sedan skrivaren (FAX). Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial > Verktyg > Öppna skrivareverktyg**.

### Relaterad information

➔ ["Skicka ett fax från en dator" på sidan 265](#)

➔ ["Ta emot fax på en dator" på sidan 270](#)

## Program för sändning av fax (PC-FAX-drivrutin)

PC-FAX-drivrutinen är ett program som gör det möjligt att skicka ett dokument som skapats via ett separat program som ett fax direkt från datorn. PC-FAX drivrutinen installeras när du installerar FAX Utility. Mer information finns i programhjälpen.

### Anmärkning:

- Windows Server-operativsystem stöds inte.
- Kontrollera om PC-FAX-drivrutinen har installerats. Se "Åtkomst via Windows" eller "Åtkomst via Mac OS" nedan.
- Åtgärden varierar beroende på programmet som du använde för att skapa dokumentet. Mer information finns i programhjälpen.

### Öppna från Windows

Inifrån programmet klickar du på **Skriv ut** eller **Skrivarinställning** i **Fil**-menyn. Välj skrivare (FAX) och klicka sedan på **Inställningar** eller **Egenskaper**.

### Öppna från Mac OS

I programmet väljer du **Utskrift** från **Fil**-menyn. Välj skrivare (FAX) som inställning för **Skrivare** och välj sedan **Faxinställningar** eller **Mottagarinställningar** i snabbmenyn.

### Relaterad information

➔ ["Skicka ett fax från en dator" på sidan 265](#)

## Program för konfiguration av skrivaråtgärder (Web Config)

Web Config är ett program som körs i en webbläsare, till exempel Microsoft Edge eller Safari, på en dator eller smartenhet. Du kan bekräfta skrivarens status och ändra inställningar för nätverkstjänsten eller skrivaren. Använd Web Config genom att ansluta skrivaren och datorn eller enheten till samma nätverk.

Det finns stöd för följande webbläsare. Använd den senaste versionen.

Microsoft Edge, Firefox, Chrome, Safari

### Anmärkning:

Du kan ombedgas att ange administratörslösenordet vid användningen Web Config. Se den relaterade informationen nedan för mer information.

### Relaterad information

➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

## Kör Web Config i en webbläsare

1. Kontrollera skrivarens IP-adress.

Välj nätverksikonen på skrivarens hemskärm och sedan den aktiva anslutningsmetoden för att bekräfta skrivarens IP-adress.

### Anmärkning:

Du kan också kontrollera IP-adressen genom att skriva ut nätverksanslutningsrapporten.

2. Öppna webbläsaren på en dator eller smartenhet och ange sedan skrivarens IP-adress.

Format:

IPv4: http://skrivarens IP-adress/

IPv6: http://[skrivarens IP-adress]/

Exempel:

IPv4: http://192.168.100.201/

IPv6: http://[2001:db8::1000:1]/

**Anmärkning:**

*På mobila enheter kan du även köra Web Config från skärmen produktinformation på Epson Smart Panel.*

Eftersom skrivaren använder ett självsignerat certifikat vid åtkomst till HTTPS visas en varning i webbläsaren vid start Web Config; detta tyder inte på ett problem och kan ignoreras med säkerhet.

### Relaterad information

- ➔ [”Skriva ut en rapport om nätverksanslutning”](#) på sidan 62
- ➔ [”Skriva ut med Epson Smart Panel”](#) på sidan 200

## Importera ett självsignerat certifikat (Windows)

När du har importerat ett självsignerat certifikat slutar webbläsaren att visa en varning när du startar Web Config. Kontakta din administratör för att få information och säkerhetsåtgärder för självsignerade certifikat.

**Anmärkning:**

- Metoden för att importera det självsignerade certifikatet beror på din miljö.*
- Användningsmetoden kan skilja sig åt beroende på OS-versionen.*

1. Ange skrivarens IP-adress i webbläsaren för att komma åt Web Config.
2. Välj fliken **Nätverkssäkerhet**.
3. Klicka på **Ladda ner**.  
Ett självsignerat certifikat hämtas.
4. Högerklicka på det nedladdade certifikatet och välj **Installera certifikat**.
5. Välj **Lokal maskin** på skärmen **Välkommen till guiden för import av certifikat** som visas.
6. Klicka på **Nästa** och sedan på **Ja** på skärmen som visas.
7. På skärmen **Certifikatarkiv** väljer du **Placera alla certifikat i följande arkiv**.
8. Klicka på **Bläddra**, välj **Betrodda rotcertifikatutfärdare** och klicka på **OK**.
9. Klicka på **Nästa** på skärmen **Certifikatarkiv**.
10. Kontrollera inställningarna på skärmen **Slutföra guiden för import av certifikat** på skärmen, kontrollera inställningarna och klicka på **Slutför**.

11. Klicka på **OK** på nästa skärm för att slutföra.

Starta om webbläsaren så att det importerade självsignerade certifikatet visas.

#### Relaterad information

➔ ["Kör Web Config i en webbläsare" på sidan 394](#)

➔ ["Om digital certifiering" på sidan 491](#)

## Importera ett självsignerat certifikat(Mac OS)

När du har importerat ett självsignerat certifikat slutar webbläsaren att visa en varning när du startar Web Config. Kontakta din administratör för att få information och säkerhetsåtgärder för självsignerade certifikat.

#### Anmärkning:

Metoden för att importera det självsignerade certifikatet beror på din miljö.

Användningsmetoden kan skilja sig åt beroende på OS-versionen.

1. Ange skrivarens IP-adress i webbläsaren för att komma åt Web Config.

2. Välj fliken **Nätverkssäkerhet**.

3. Klicka på **Ladda ner**.

Ett självsignerat certifikat hämtas.

4. Dubbelklicka på det nedladdade certifikatet.

Åtkomst till nyckelring startar med det självsignerade certifikatet importerat.

5. Klicka på **Certifikat** på skärmen **Åtkomst till nyckelring** och dubbelklicka på det importerade certifikatet.

6. På skärmen som visas väljer du följande objekt.

**Lita på > När det här certifikatet används > Lita alltid på**

7. Stäng skärmen för att slutföra importen.

Starta om webbläsaren så att det importerade självsignerade certifikatet visas.

## Applikation för uppdatering av programvara och fast programvara (Epson Software Updater)

Epson Software Updater är ett program som installerar ny programvara och uppdaterar fast programvara över Internet. Om du vill söka efter uppdateringsinformation regelbundet kan du ställa in intervallet för att söka efter uppdateringar i inställningar för automatisk uppdatering i Epson Software Updater.

#### Anmärkning:

Windows Server-operativsystem stöds inte.

#### Börja med Windows

Windows 11

Klicka på startknappen och välj sedan **Alla appar > EPSON Software > Epson Software Updater**.



Windows 10

Klicka på startknappen och välj sedan **EPSON Software > Epson Software Updater**.

Windows 8.1/Windows 8

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

Windows 7

Klicka på startknappen och välj sedan **Alla program > EPSON Software > Epson Software Updater**.

**Anmärkning:**

Du kan också starta Epson Software Updater genom att klicka på skrivarikonen på aktivitetsfältet på skrivbordet och sedan välja **Programuppdatering**.

### Börja med Mac OS

Välj **Gå > Applikationer > Epson Software > Epson Software Updater**.

### Relaterad information

➔ [”Installera programmen separat” på sidan 286](#)

## Program för konfiguration av enheten i ett nätverk (EpsonNet Config)

Med programmet EpsonNet Config kan du ange nätverksgränssnittsadresser och protokoll. Mer information finns i handboken till EpsonNet Config eller programmets hjälpavsnitt.

### Börja med Windows

Windows 11

Klicka på startknappen och välj sedan **Alla appar > EpsonNet > EpsonNet Config**.

Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klicka på startknappen och välj sedan **EpsonNet > EpsonNet Config**.

Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

Windows 7/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klicka på startknappen och välj **Alla program** eller **Program > EpsonNet > EpsonNet Config SE > EpsonNet Config**.

### Börja med Mac OS

**Gå > Applikationer > Epson Software > EpsonNet > EpsonNet Config SE > EpsonNet Config**.

## Programvara för hantering av enheter i nätverket (Epson Device Admin)

Epson Device Admin är en multifunktionell programvara som hanterar enheten i nätverket.

Följande funktioner är tillgängliga.

- Övervaka eller hantera upp till 2 000 skrivare eller skannrar över segmentet

- Skapa en detaljerad rapport, t.ex. för förbrukningsartiklar eller produktstatus
- Uppdatera produktens firmware
- Introducera enheten i nätverket
- Använd de enhetliga inställningarna på flera enheter.

Du kan ladda ner Epson Device Admin från Epsons supportwebbplats. Mer information finns i dokumentationen eller ta hjälp av Epson Device Admin.

## Epsons autentiseringssystem (Epson Print Admin)

Epson Print Admin är ett autentiseringssystem som gör att du kan hantera Epson-enheter, samt stödja kostnadsreducering och operationell effektivitet och därmed garantera säkerheten. Det finns funktioner listade nedan.

Kontakta din återförsäljare för mer information.

- Skriva ut efter att enheten har autentiserats.
- Begränsa enheter, funktioner och tidsperioder under vilka användare kan komma åt enheten.
- Lagring av poster på alla användare och enheter.
- Utföra en skanning i färre steg genom att registrera skanningsinställningarna i förväg.
- Registrera användare genom att använda användarinformationen i Active Directory eller LDAP-server.

## EPA Advanced Workflows

Detta är ett alternativ för att utöka funktionaliteten i Epson Print Admin. Med EPA Advanced Workflows kan du använda följande funktioner med förinställd skanning.

Kontakta din återförsäljare för mer information.

- Anpassa namn på sparade filer
- Skapa sökbara PDF-filer
- Sortera skannade filer
- Information om utdata vid tidpunkten för skanning

---

## Lista över menyinställningar

Välj **Inst.** på hemskärmen för skrivaren för att göra olika inställningar.

Namn på funktioner och objekt på inställningsmeny kan variera beroende på fast programvara.

## Allmänna inställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar**

## Grundl. inställn.

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn.

#### LCD-ljusstyrka:

Justera ljusstyrkan på LCD-skärmen.

#### Ljud:

##### Ljudavstängning:

Välj **På** för att stänga av sådana ljud som de som **Knapptryckning** ger ifrån sig.

##### Normalläge:

Välj volymen för områden såsom **Knapptryckning**.

##### Fax:

Välj volym för följande faxfunktioner.

##### Rington:

Ställ in volymen för när skrivaren tar emot ett fax.

##### Ta emot avisering om slutfört:

Ställ in volymen för när faxmottagningen är klar.

##### Avisering om slutförd utskrift:

Ställ in volymen för när utskriften av det mottagna faxet är klar.

##### Mottagare:

Ställ in volymen för uppringningsljudet när skrivaren skickar faxet.

##### Skicka avisering om slutfört:

Ställ in volymen för när faxet har skickats.

##### Knapptryckning:

Ställ in volymen för när du trycker på objekten på skärmen på kontrollpanelen.

##### ADF-dokumentinställning:

Ställ in volymen för när original placeras i ADF-enheten.

##### Slutföringsmeddelande:

Ställ in volymen när åtgärderna har slutförts korrekt.

##### Felton:

Ställ in volymen för när ett fel uppstår.

##### Upprepa felmeddelande:

Ställ in om ljudet för en felsignal ska upprepas eller inte.

**Ljudtyp:**

Ställ in ljudtypen.

**Tyst läge:**

Gör ljudinställningarna i Tyst läge.

**Fax:**

Välj volym för följande faxfunktioner.

**Rington:**

Ställ in volymen för när skrivaren tar emot ett fax.

**Ta emot avisering om slutfört:**

Ställ in volymen för när faxmottagningen är klar.

**Avisering om slutförd utskrift:**

Ställ in volymen för när utskriften av det mottagna faxet är klar.

**Mottagare:**

Ställ in volymen för uppringningsljudet när skrivaren skickar faxet.

**Skicka avisering om slutfört:**

Ställ in volymen för när faxet har skickats.

**Knaptryckning:**

Ställ in volymen för när du trycker på objekten på skärmen på kontrollpanelen.

**ADF-dokumentinställning:**

Ställ in volymen för när original placeras i ADF-enheten.

**Slutföringsmeddelande:**

Ställ in volymen när åtgärderna har slutförts korrekt.

**Felton:**

Ställ in volymen för när ett fel uppstår.

**Upprepa felmeddelande:**

Ställ in om ljudet för en felsignal ska upprepas eller inte.

**Ljudtyp:**

Ställ in ljudtypen.

**Sömntimer:** 

Justera tidsperioden för att övergå till viloläge (energisparläge) när skrivaren inte har utfört några åtgärder. LCD-skärmen blir svart när angiven tid har passerat.

### Väck från viloläge:

Rör vid LCD-skärmen för att väcka:

Välj **På** för att lämna viloläge (strömbesparingsläge) genom att knacka på pekpanelen. När det här är av måste du trycka på en knapp på kontrollpanelen för att väcka skrivaren. Genom att inaktivera denna funktion förebyggs alla oavsiktliga åtgärder som kan orsakas genom främmande objekt som vidrör skärmen. Du kan också ställa in en tidsperiod när funktionen är aktiv.

### Avstängningstimer:

Din produkt har den här funktionen eller funktionen **Avstängningsinst.** beroende på plats för inköpet.

Välj den här inställningen för att stänga av skrivaren automatiskt om den inte används under en viss tidsperiod. Du kan justera tiden innan energisparfunktioner tillämpas. Alla ökningar påverkar produktens energieffektivitet. Tänk på miljön innan du tillämpar ändringar.

### Avstängningsinst.:

Din produkt har den här funktionen eller funktionen **Avstängningstimer** beroende på plats för inköpet.

Avstängning om inaktiv:

Välj den här inställningen för att stänga av skrivaren automatiskt om den inte används under en viss tidsperiod. Du kan justera tiden innan energisparfunktioner tillämpas. Alla ökningar påverkar produktens energieffektivitet. Tänk på miljön innan du tillämpar ändringar.

Avstängning vid fränkoppling:

Välj den här inställningen om du vill stänga av skrivaren efter en angiven tid när alla portar, inklusive LINE-porten, är fränkopplade. Beroende på region är det inte säkert att funktionen kommer att vara tillgänglig.

Se följande webbplats för den angivna tiden.

<https://www.epson.eu/energy-consumption>

### Datum-/tidsinställningar:

Datum/tid:

Ange aktuellt datum och tid.

Sommar- /vintertid:

Välj de inställningar för sommartid som gäller för din plats.

Tidsskillnad:

Ange tidsskillnaden mellan lokal tid och UTC-tid (Coordinated Universal Time).

### Språk/Language:

Välj det språk som används på LCD-skärmen.

### Uppstartsskärm:

Specificera menyn som visas på LCD-skärmen när skrivaren slås på och **Åtgärdens avbröts** är aktiverad.

### Redigera Hem:

Ändra layout för ikonerna på LCD-skärmen. Du kan även lägga till, ta bort och flytta ikonerna.

#### Layout:

Välj layout för startskärmen.

#### Lägg till ikon:

Lägg till en ikon på startskärmen.

#### Ta bort ikon:

Ta bort en ikon från startskärmen.

#### Flytta ikon:

Flytta en ikon på startskärmen.

#### Snabbåtgärder:

Du kan använda den här inställningen om du har lagt till en genvägsikon som läser in förinställningar för kopiering eller skanning på startskärmen. Kopiering eller skanning startar omedelbart genom att du trycker på genvägsikonerna på startskärmen.

#### Återställ ikonernas standardvisning:

Återställ startskärmens ikoner till deras standardutföranden.


### Åtgärdens avbröts:

Välj **På** för att återgå till den initiala skärmen när ingen åtgärd har utförts på angiven tid. När användarbegränsningar har verkställts och inga åtgärder utförts under den angivna tiden loggas du ut och återförs till den initiala skärmen.

### Tangentb.:

Ändra layout för tangentbordet på LCD-skärmen.

### Standardskärm (Job/Status):

Välj den standardinformation du vill visa när du trycker på knappen .

### Alternativ för originalstorlek auto identifiering:

Konfigurera prioritet för Auto-identifier. av pappersstl..

ADM och skannerglasat är utrustat med sensorer som automatiskt detekterar storleken på papperet. På grund av typen av sensorer kan liknande storlekar inte identifieras och K-papper, som främst används i Kina, kan inte identifieras korrekt i skrivarens initialstatus. Välj **K-storleksprioritet** om du ofta använder papper med K-storlek. Originalstorleken identifieras som K-storlek snarare än ungefärlig storlek. Beroende på papperets storlek och orientering kan det detekteras som ungefärlig storlek. K-storleken kanske dock inte detekteras beroende på funktionerna du använder. Exempelvis kan K-storleken automatiskt detekteras beroende på beteende i applikationen när du skannar och sparar till en dator med en applikation.

## Relaterad information

➔ [”Mata in tecken” på sidan 33](#)

## Skrivarinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar**

Papperkälla inställn.:

Pappersinställning:

Välj pappersformatet för att specificera pappersstorleken och papperstypen som du har fyllt på. När **Auto-identifier. av pappersstl.** aktiveras detekterar skrivaren pappersstorleken du har fyllt på.

Ppr.matn prio.:

Välj **På** för att utskriften ska prioritera papperet som finns i pappersfacket.

A4/Brev auto. växling:

Välj **På** för att mata in papper från papperskällan som angetts till A4-storlek när ingen papperskälla har ställts in som Letter, eller mata från papperskällan som är inställd på Letter-storlek när papperskällan A4 inte har angetts.

Välj inställn. autom.:

När papperet tar slut så matas papper automatiskt från en papperskälla som har samma inställningar som pappersinställningarna för utskriftsjobben. Du kan ställa in automatiskt val för alla papperskällor för varje funktion i kopiering, fax eller annat. Du kan ställa in allting till av.

Den här inställningen är inaktiverad när du väljer en specifik papperskälla i pappersinställningarna för utskriftsjobbet. Beroende på papperstypsinställningarna på fliken **Huvudinställningar** i skrivardrivrutinen kanske papperet inte matas ordentligt.

Autoval när papperet är slut: För kopiering:

Gör det möjligt för denna pappersmatning att ske automatiskt från en annan papperskälla som har papper när papperet tar slut. Detta gäller vid kopiering. Papper matas inte automatiskt från en papperskälla som inte har valts i **Välj inställn. autom.** eller som har olika pappersinställningar från specificerad papperskälla.

Den här funktionen verkställs inte i följande fall.

Vid kopiering med en papperskälla som inte har valts i **Välj inställn. autom.**

Felmeddelande:

Pappersstorlek medd.:

Välj **På** för att visa ett felmeddelande när den valda pappersstorleken inte matchar det påfyllda papperet.

#### Papperstyp meddelande:

Välj **På** för att visa ett felmeddelande när den valda papperstypen inte matchar det påfyllda papperet.

#### Pappersinställningar automatisk visning:

Välj **På** för att visa skärmen för **Pappersinställning** vid påfyllning av papper i papperskällan. Om du inaktiverar den här funktionen kan du inte skriva ut från en iPhone, iPad eller iPod touch med AirPrint.

#### Lista med Användardefinierad pappersstorlek:

Du kan ändra användardefinierade storleksinställningar. Detta är väldigt användbart om du skriver ut ofta på papper med olika storlek.

#### Utskriftsspråk:

##### USB:

Välj utskriftsspråk för USB-gränssnittet.

##### Nätverk:

Välj utskriftsspråk för nätverksgränssnittet.

#### Univ. utskriftsinställn.:

De här utskriftsinställningarna tillämpas när du skriver ut via en extern enhet utan att använda skrivardrivrutinen. Justeringsinställningarna tillämpas när du skriver ut med skrivardrivrutinen.

#### Övre förskjutning:

Justera papperets toppmarginal.

#### Förskjutning till vänst.:

Justera papperets vänstermarginal.

#### Ö. förskjutn. inm. bak.:

Justera toppmarginalen för baksidan vid dubbelsidig utskrift.

#### Förskjutn. vänst. bak.:

Justera vänstermarginalen för baksidan vid dubbelsidig utskrift.

#### Kontrollera pappersbredd:

Välj **På** för att kontrollera pappersbredden före utskrift. Det här förhindrar utskrift utanför papprets kanter när pappersstorleken inte är korrekt inställd, men utskriften kan ta längre tid.

#### Hoppa över tom sida:

Hoppar över tomma sidor i utskriftsdata automatiskt för att spara papper.

#### Färgkorrigering:

##### Färgkorrigering:

Gör inställningar som ljusstyrka och kontrast och utför färgkorrigering när du skriver ut från en extern enhet. När den här funktionen är På har



skrivarfärgkorrigeringsinställningarna företräde framför inställningarna för standardskrivardrivrutinen.

**Ljusstyrka:**

Justerar bildens ljusstyrka.

**Kontrast:**

Justerar skillnaden mellan ljusa och mörka delar av bilden.

**Färgmättnad:**

Justerar bildens mättnad.

**Röd balans:**

Justerar den röda färgtonen. När du ökar det här värdet korrigeras tonen till rött. När den minskar korrigeras den till cyan, som är en komplementär färg till rött.

**Grön balans:**

Justerar den gröna färgtonen. När du ökar det här värdet korrigeras tonen till grönt. När den minskar korrigeras den till magenta, som är en komplementär färg till grönt.

**Blå balans:**

Justerar den blå färgtonen. När du ökar det här värdet korrigeras tonen till blått. När den minskar korrigeras den till gult, som är en komplementär färg till blått.

**PDL utskriftskonfiguration:** 

**Standardinställningar:**

**Pappersstorlek:**

Ställ in standardpappersstorlek för utskrift.

**Papperstyp:**

Ställ in standardpapperstypen för utskrift.

**Orientering:**

Ställ in standardorientering för utskrift.

**Kvalitet:**

Välj utskriftskvalitet.

**Bläcksparläge:**

Välj **På** för att spara bläck genom att minska utskriftsdensiteten.

**Skriv ut beställning:**

Välj utskriftsorder, från första sidan eller sista sidan.

**Sista sidan överst:**

Startar utskriften från första sidan av en fil.

Första sidan överst:

Startar utskriften från sista sidan av en fil.

Antal kopior:

Ställ in antalet kopior som ska skrivas ut.

Bindningsmarginal:

Ange bindningsplats.

Auto pap.utmatning:

Välj **På** för att mata ut papper automatiskt när utskriften stoppas under ett utskriftsjobb.

Dubbelsidig utskr.:

Välj **På** för att göra dubbelsidig utskrift.

PCL-meny:

Gör inställningar för PCL-utskrift.

Teckensnittskälla:

Inbyggt:

Välj att använda ett förinstallerat teckensnitt på skrivaren.

Ladda ner:

Välj att använda ett teckensnitt som du har hämtat.

Teckensnittsnummer:

Välj standardteckensnittsnummer för den t Teckensnittskälla som är standard.  
Tillgängliga nummer varierar utifrån angivna inställningar.

Täthet:

Ställ in standardbreddsteg för teckensnitt om teckensnittet är skalbart och har fast breddsteg. Du kan välja mellan 0,44 och 99,99 cpi (tecken per tum) i 0,01 steg.

Det kan hända att det här alternativet inte visas beroende på inställningarna för Teckensnittskälla eller Teckensnittsnummer.

Teckenstorlek:

Ställ in standardhöjd för teckensnitt om teckensnittet är skalbart och proportionellt. Du kan välja mellan 4,00 till 999,75 punkter för 0,25 steg.

Det kan hända att det här alternativet inte visas beroende på inställningarna för Teckensnittskälla eller Teckensnittsnummer.

Symboluppsättning:

Välj standardsymboluppsättning. Om teckensnittet som du valde i inställningen **Teckensnittskälla** och **Teckensnittsnummer** inte finns tillgängligt i den nya symboluppsättningen ersätts inställningen **Teckensnittskälla** och **Teckensnittsnummer** automatiskt med standardvärdet IBM-US.

#### Linjer:

Ange antal linjer för vald pappersstorlek och orientering. Det här förändrar även avståndet mellan linjer (VMI) och det nya VMI-värdet lagras i skrivaren. Det innebär att senare förändringar i sidstorlek och orienteringsinställningar orsakar ändringar i formulärvärdet baserat på lagrat VMI.

#### CR-funktion:

Välj radreturinmatningskommandot när du skriver ut med en drivrutin från ett specifikt operativsystem.

#### LF-funktion:

Välj linjeinmatningskommandot när du skriver ut med en drivrutin från ett specifikt operativsystem.

#### Tilldela pap.skälla:

Ange tilldelning för papperskällans kommando för val. När **4** har markerats ställs kommandona in som kompatibla med HP LaserJet 4. När **4K** har valts ställs kommandon enligt kompatibilitet med HP LaserJet 4000, 5000 och 8000. När **5S** har markerats ställs kommandona in som kompatibla med HP LaserJet 5S.

#### PS-meny:

Gör inställningar för PS-utskrift.

#### Felsida:

Välj **På** för att skriva ut ett statusark när ett fel uppstår under PostScript- eller PDF-utskrift.

#### Färgning:

Välj färgläge för PostScript-utskrift.

#### Binär:

Välj **På** vid utskrift av data som innehåller binära bilder. Det kan hända att programmet skickar binära data även om skrivardrivrutinens inställning är inställd på ASCII. Du kan dock skriva ut data när den här funktionen är aktiverad.

#### PDF Sidstorlek:

Välj pappersstorlek vid utskrift av en PDF-fil.

#### Automatisk problemlösare:

Välj en åtgärd som ska utföras när ett dubbelsidigt utskriftsfel uppstår eller om minnet är fullt.

##### På

Visar en varning och skriver ut i enkelsidigt läge när ett dubbelsidigt utskriftsfel uppstår, eller skriver bara ut det som skrivaren kan bearbeta när ett felmeddelande för fullt minne visas.

##### Av

Visar ett felmeddelande och avbryter utskriften.

#### Minnesenhet gränssnitt:

Gör inställningar som ger åtkomst till din minnesenhet.

#### Minnesenhet:

Välj **Aktivera** för att tillåta skrivaren att få åtkomst till en inmatad minnesenhet. Om **Avaktivera** är valt kan du inte läsa, skriva ut data i minnesenheten eller spara data i minnesenheten med skrivaren. Detta förhindrar konfidentiella dokument från att olagligt tas bort.

#### Fidelning:

Välj om du vill ge skrivbehörighet till minnesenheten från en USB-ansluten dator eller från en nätverksansluten dator.

#### Tjockt papper:

Välj **På** för att förhindra bläck från att smeta ut på dina utskrifter, men detta kan resultera i lägre utskriftshastighet.

#### Tyst läge:

Välj **På** för att minska ljud under utskrift, men detta kan resultera i lägre utskriftshastighet. Beroende på vilka inställningar för papperstyp och utskriftskvalitet som du väljer kanske det inte finns någon skillnad i skrivarens ljudnivå. Markera **På** för att prioritera minskat driftbuller. För att prioritera utskriftshastighet; markera **På (Låg nivå)**.

#### Bläcktorkningstid: 2-sidig utskrift:

Välj torktid för bläcket när du utför dubbelsidig utskrift. Efter att skrivaren skrivit ut på ena sidan dröjer det en stund innan utskriften torkar för utskrift på andra sidan. Om din utskrift blir smetig ska du öka tidsinställningen.

#### Dubbelriktad:

Välj **På** för att ändra utskriftsriktning; Skriver ut när skrivarehuvudet flyttas åt vänster och höger. Om vertikala eller horisontella raka linjer på utskriften ser suddiga eller skeva, kan problemet lösas genom att inaktivera den här funktionen. Det kan dock hända att utskriftshastigheten försämras.

#### PC Anslutning via USB:

Välj **Aktivera** för att göra det möjligt för en dator att få åtkomst till skrivaren när den ansluts med USB. När **Avaktivera** har valts blir utskrift och skanning som inte skickas via en nätverksanslutning stoppad.

#### USB I/F timeout-inst.:

Specificera hur länge, i sekunder, det måste ta innan USB-kommunikationen med en dator avbryts efter att skrivaren tagit emot ett utskriftsjobb från en PostScript-skrivardrivrutin eller PCL-skrivardrivrutin. Om jobbslutet inte är tydligt definierat från en PostScript-skrivardrivrutin eller PCL-skrivardrivrutin kan det orsaka oändlig USB-kommunikation. När det här inträffar avslutar skrivaren kommunikationen efter att angiven tid har förflutit. Ange 0 (noll) om du inte vill att kommunikationen avslutas.

#### Relaterad information

- ➔ ["Fyller på papper" på sidan 148](#)
- ➔ ["Skriva ut med hjälp av enkla inställningar" på sidan 159](#)
- ➔ ["Skriva ut JPEG filer från en minnesenhet" på sidan 202](#)
- ➔ ["Skriva ut TIFF filer från en minnesenhet" på sidan 203](#)

## Nätverksinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar

Inställning av Wi-Fi:

Router:

Wi-Fi guide till inställningar:

Konfigurera Wi-Fi-inställningar genom att ange SSID och lösenord.

Tryckknappsinst(WPS):

Konfigurerar Wi-Fi-inställningar genom Tryckknappsinst(WPS).

Övriga:

PIN-kodsinst. (WPS)

Gör Wi-Fi-inställningar genom PIN-kodsinst. (WPS).

Auto ansl av Wi-Fi

Gör Wi-Fi-inställningar med hjälp av Wi-Fi-informationen på datorn eller den smarta enheten.

Avaktivera Wi-Fi

Inaktiverar Wi-Fi. Infrastrukturanslutningar kommer att brytas.

Wi-Fi Direct:

 (Meny):

Ändra nätverksnamn

Ändrar SSID (nätverksnamn) för Wi-Fi Direct.

Ändra lösenord

Ändrar lösenordet för anslutning med Wi-Fi Direct.

Ändra frekvensintervall

Välj frekvensband för Wi-Fi Direct-anslutning. Om du ändrar frekvensen fränkopplas den anslutna enheten.

Dessa kanalers tillgänglighet och användning av produkten utomhus över dessa kanaler varierar beroende på plats.

<http://support.epson.net/wifi5ghz/>

Avaktivera Wi-Fi Direct

Inaktiverar Wi-Fi Direct.

Återställ inställningarna

Återställer inställningarna för Wi-Fi Direct.

Övriga metoder:

iOS

Läser QR-koden på din iPhone, iPad, or iPod touch för att ansluta med Wi-Fi Direct.

Övriga OS-enheter

Konfigurerar inställningar för Wi-Fi Direct genom att ange SSID och lösenord.

Konfiguration av trådbundet LAN:

Installera eller ändra en nätverksanslutning som har en LAN-kabel och router. När den används inaktiveras Wi-Fi-anslutningarna.

Nätverksstatus:

Kabel-LAN/Wi-Fi-status:

Visar skrivarens nätverksinformation.

Wi-Fi Direct Status:

Visar aktuella Wi-Fi Direct-inställningar.

Status för e-postserver:

Visar information om e-postserverns inställningar.

statusblad:

Skriver ut ett statusark för nätverket.

Information för Ethernet, Wi-Fi, Wi-Fi Direct, och så vidare trycks på två eller flera sidor.

Kontroll av nätverksanslutning:

Kontrollerar den aktuella nätverksanslutningen och skriver ut en rapport. Om det finns några problem med anslutningen löser du dem med hjälp av rapporten.

Avancerat:

Enhetsnamn:

Ändrar enhetsnamnet till ett valfritt namn på 2 till 53 tecken.

TCP/IP:

Konfigurerar IP-inställningar om IP-adressen är statisk.

Välj automatisk konfiguration om IP-adressen ska tilldelas genom DHCP.

Växla till **Manuell** för manuell inställning av IP-adress och ange sedan IP-adressen.

Proxy-server:

Välj detta om du använder en proxyserver i nätverksmiljön och du vill ställa in den på skrivaren.

E-postserver:

Konfigurera information om e-postservern och testa anslutningar när du använder funktionen för vidarebefordran av e-post.

IPv6-adresser:

Ställer in om IPv6-adressering ska aktiveras.

#### MS nätverksdelning:

Ställ in detta när du vill använda fildelningsfunktionen.

#### Linjehastighet och Duplex:

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

#### Omdirigera HTTP till HTTPS:

Aktiverar eller inaktiverar omdirigering från HTTP till HTTPS.

#### Avaktivera IPsec/IP Filtering:

Inaktiverar inställningen för IPsec-/IP-filtrering.

#### Avaktivera IEEE802.1X:

Inaktiverar inställningen för IEEE802.1X.

#### iBeacon-överföring:

Välj om du vill aktivera eller inaktivera iBeacon-överföringsfunktionen. När den är aktiverat kan du söka efter skrivaren från iBeacon-aktiverade enheter.

### Relaterad information

- ➔ "Konfigurera Wi-Fi genom att ange SSID och lösenord" på sidan 60
- ➔ "Hantera Wi-Fi-inställningar med Push-knappkonfiguration (WPS)" på sidan 61
- ➔ "Utföra Wi-Fi-inställningar med PIN-kod-konfiguration (WPS)" på sidan 62
- ➔ "Kontrollera skrivarens status för nätverksanslutning (rapport om nätverksanslutning)" på sidan 292

## Inställningar för webbtjänst

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Allmänna inställningar > Inställningar för webbtjänst

#### Epson Connect-tjänster:

Visar om skrivaren är registrerad och ansluten till Epson Connect.

Du kan registrera dig för denna service genom att välja **Registrera** och följa anvisningarna.

För användaranvisningar, gå till följande portal på webbplatsen.

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

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

När du har registrerat dig kan du ändra följande inställningar.

#### Pausa/återuppta:

Välj om du vill avbryta eller återuppta Epson Connect-tjänster.

Avregistrera:

Avregistrerar skrivaren från Epson Connect-tjänster.

## Faxinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar**

### Anmärkning:

- Du kan också gå till Faxinställningar från Web Config. Klicka på fliken **Fax** på skärmen Web Config.
- När du använder Web Config för att visa menyn **Faxinställningar** kan det finnas små avvikelser i användargränssnittet och på plats jämfört med skrivarens kontrollpanel.

### Relaterad information

- ➔ ”Grundl. inställn.” på sidan 412
- ➔ ”Skicka inställningar” på sidan 415
- ➔ ”Mottagningsinställningar” på sidan 417
- ➔ ”Rapportinställningar” på sidan 426
- ➔ ”Säkerhetsinställningar” på sidan 428
- ➔ ”Kontrollera faxanslutn.” på sidan 428
- ➔ ”Guide för faxinställning” på sidan 429

## Snabbåtgärdsknapp

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Snabbåtgärdsknapp**

### Anmärkning:

Du kan inte visa denna meny på skärmen Web Config.

Snabbåtgärdsknapp 1, Snabbåtgärdsknapp 2, Snabbåtgärdsknapp 3:

Registrerar upp till tre genvägar som gör det möjligt för dig att snabbt få åtkomst till menyn du ofta använder när du skickar fax. Genvägarna visas i följande meny.

Fliken **Fax** > **Faxinställningar**.

## Grundl. inställn.

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Grundl. inställn.**

### Anmärkning:

På skärmen Web Config hittar du följande meny.

Fliken **Fax** > **Grundläggande inst.**



#### Faxhastig:

Välj hastighet för faxöverföring. Vi rekommenderar att du väljer **Seg(9 600 bps)** om ett kommunikationsfel uppstår återkommande gånger när du skickar/tar emot ett fax till/från utlandet eller när du använder en IP-telefonservice (VoIP).

#### ECM:

Korrigerar automatiskt fel i faxöverföringen (felkorrigeringsläge) som orsakats genom störningar på telefonlinjen. Om den här funktionen inaktiveras kan du inte skicka eller ta emot dokument i färg.

#### Detektering av rington:

Identifierar en kopplingston innan uppringning påbörjas. Om skrivaren är ansluten till en PBX (privat telefonväxel) eller en digital telefonlinje kan det hända att skrivaren inte lyckas starta uppringningen. I den här situationen ändrar du **Linjetyp**-inställningen till **PBX**. Om detta inte fungerar kan du inaktivera den här funktionen. Om den här funktionen inaktiveras kan det däremot hända att den första siffran i ett faxnummer försvinner och att faxet skickas till fel nummer.

#### Uppringningsläge:

Välj vilken typ av telefonsystem som du har anslutit skrivaren till. När inställningen **Puls** är vald kan du tillfälligt växla uppringningsläget från puls till ton genom att trycka på \* ("T" är förinställt) medan du anger nummer på faxenhetens övre skärm. Det kan hända att inställningen inte visas beroende på din region eller ditt land.

#### Linjetyp:

Välj den linjetyp som du har anslutit skrivaren till.

#### PSTN:

Välj **PSTN** när skrivaren är ansluten till ett offentligt telefonnät.

#### PBX:

Välj **PBX** när du använder skrivaren i en miljö som använder tilläggfunktioner och kräver en extern åtkomstkod, t.ex. 0 och 9, för att få en extern linje. För en miljö som använder ett DSL-modem eller terminaladapter, rekommenderas att göra inställningen **PBX**.

#### Åtkomstkod:

Välj **Anvnd.** och registrera sedan en extern åtkomstkod såsom 0 eller 9. När du sedan skickar ett fax till ett externt faxnummer anger du # (fyrkant) istället för den faktiska koden. När registrering görs i **Kontakter** så lägg till # (nummertecken) i stället för [0] eller [9] för att registrera destinationen.

[”Inställningar för ett PBX-telefonsystem” på sidan 125](#)

#### Rubrik:

Ange avsändarnamn och faxnummer. Detta visas som en rubrik på utgående fax.

#### Ditt telefonnummer:

Du kan ange upp till 20 tecken med 0-9 + eller mellanslag. Hos Web Config kan du spara upp till 30 tecken.

#### Faxrubrik:

Du kan registrera upp till 21 avsändarnamn vid behov. Du kan ange upp till 40 tecken för varje sändare. I Web Config, ange ämnet i Unicode (UTF-8).

#### Mottagarläge:

Välj mottagarläge.

[”Ta emot inkommande fax” på sidan 246](#)

#### DRD:

Om du prenumererar på en specifik uppringningstjänst från ditt telefonföretag väljer du den ringsignal som ska användas för inkommande fax. Med de särskilda uppringningstjänsterna som många telefonföretag erbjuder (namn på tjänsten varierar utifrån företag) kan du ha flera telefonnummer på en telefonlinje. Varje nummer har en specifik ringsignal. Du kan använda ett nummer för röstsamtal och ett annat för faxesamtal. Det här alternativet kan vara **På** eller **Av** beroende på region.

#### Ant. ringsign. inn. svar:

Välj antalet ringsignaler som måste förekomma innan skrivaren tar emot fax automatiskt.

#### Fjärrmottagning:

##### Fjärrmottagning:

När du svarar på ett inkommande faxesamtal på en telefon som är ansluten till skrivaren kan du börja ta emot faxet genom att ange koden via telefonen.

##### Startkod:

Ställ in startkoden för **Fjärrmottagning**. Ange två tecken med 0–9, \*, #.

#### Avvisat fax:

##### Avvisat fax:

Välj alternativ för att avvisa skräpfax.

##### Listan med avvisade nummer:

Om den andra partens telefonnummer finns i listan med blockerade nummer, kan du ställa in om du vill avvisa fax som mottages.

##### Tom faxrubrik blockerad:

Om den andra partens telefonnummer blockeras, kan du ställa in om du vill avvisa mottagning av fax.

##### Oregistrerade kontakter:

Om den andra partens telefonnummer inte finns bland kontakterna, kan du ställa in om du vill avvisa mottagning av fax.

##### Redigera listan med avvisade nummer:

Du kan registrera upp till 30 faxnummer för att avvisa fax och samtal. Ange upp till 20 tecken med 0–9, \*, #, eller mellanslag.

#### Pappersstorlek för mottagning:

Välj maximal pappersstorlek för fax som skrivaren kan ta emot.

#### Spara/vidarebefordra filformat:

##### Spara/vidarebefordra filformat:

Välj formatet du vill använda för att spara eller vidarebefordra fax från **PDF** eller **TIFF**.

Filer som vidarebefordras till molndestinationerna sparas som PDF-filer oavsett inställningarna.

##### PDF-inställningar:

Välja **PDF** i **Spara/vidarebefordra filformat** aktiverar inställningarna.

##### Dokument öppet lösenord:

Lösenordsinst.:

Aktiverar för att ställa in ett öppet lösenord för ett dokument.

Lösenord:

Ställ in ett öppet lösenord för ett dokument.

##### Behörigheter lösenord:

Lösenordsinst.

Aktiverar för att ange ett lösenord för utskrift eller redigering i en PDF-fil.

Lösenord

Ställ in ett lösenord för tillstånd i **Lösenord**.

Skriver ut

Möjliggör utskrift av PDF-filen.

Redigerar

Möjliggör redigering av PDF-filen.

#### Moln Destinationslista:

När du använder Epson Connect kan du registrera upp till fem adresser till molntjänsten som administreras av Epson Connect. Du kan ladda upp dokumentdata som en fil när du vidarebefordrar fax genom att ange den registrerade adressen som destination.

Det kan hända att du inte kan använda onlinetjänster beroende på land och region.

#### Relaterad information

➔ ["Göra inställningar för blockering av skräpfax" på sidan 135](#)

#### **Skicka inställningar**

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Skicka inställningar**

#### *Anmärkning:*

På skärmen *Web Config* hittar du följande meny.

*Fliken Fax > Skicka inställningar*

#### Automatisk rotation:

Ett original i A4-storlek som placeras i ADF-enheten eller på skannerglaset, med dess långa sida mot vänster, skickas som ett fax i A3-storlek. Aktivera det här för att rotera den skannade bilden så att den skickas i A4-storlek.

När du placerar original i A4-storlek med den långa kanten vänd åt vänster och original i A3-storlek i ADF-enheten kan du rotera de skannade originalen i A4-storleken för att skicka dem med A4-storlek genom att välja **Av** från **Direktsändning**.

#### Skicka snabbminne:

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

#### Skicka batch:

När det finns flera fax som väntar på att skickas till samma mottagare grupperar det här samman dem för att skicka alla samtidigt. Upp till fem dokument (upp till 200 sidor totalt) kan skickas samtidigt. Det här hjälper dig att spara på överföringskostnader genom att antalet anslutningar reduceras.

#### Spara misslyckad data:

##### Spara misslyckad data:

När det inte går att skicka dokument ska detta aktiveras för att spara dem till skrivarens minne. Du kan skicka dokumenten på nytt från **Job/Status**.

##### Ange Lagringsperiod:


Välj **På** för att ta bort dokument som inte kunde skickas efter att lagringsperioden har löpt ut.

##### Lagringsperiod:

Ställ in en tidsperiod inom vilken skrivaren ska lagra dokumentet som inte kunde skickas.

#### Väntetid för nästa original:

##### Väntetid för nästa original:

Aktivera den här funktionen om du vill börja skicka faxet när du har skannat ett dokument genom att trycka på  och sedan vänta på nästa original tills den angivna tiden har gått.

##### Tid:

Ställ in hur länge du vill vänta för nästa original.

#### Visningstid för faxförhandsvisning:

##### Visningstid för faxförhandsvisning:

Aktivera den här funktionen om du vill börja skicka faxet när den angivna tiden har gått utan att utföra några åtgärder efter att förhandsgranskningen har visats.

##### Tid:

Ange den tid som det skannade dokumentet ska förhandsgranskas innan det skickas.

Tillåt Säkerhetskopiering:

Välja **Tillåtet** låter dig säkerhetskopiera fax som skickas med **Fax > Faxinställningar > Säkerhetskopiera**.

## Mottagningsinställningar

### Relaterad information

- ➔ "Inställningar för spara/vidarebef." på sidan 417
- ➔ "Utskriftsinställningar" på sidan 424

### Inställningar för spara/vidarebef.

#### Ovillkorad spara/ vidarebefordra:

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/ vidarebef. > Ovillkorad spara/ vidarebefordra**

#### Anmärkning:

På skärmen *Web Config* hittar du följande meny.

**Fax flik > Inställningar för spara/vidarebef. > Ovillkorad spara/ vidarebefordra**

Du kan ställa in destinationer dit meddelanden från Inkorg sparas och vidarebefordras, d.v.s. på en dator, en extern lagringsenhet, i delade mappar eller andra faxmaskiner. Du kan använda dessa funktioner samtidigt. Om du inaktiverar alla alternativ i Ovillkorad spara/ vidarebefordra är skrivaren inställd till att skriva ut mottagna fax.

#### Spara till inkorg:

Sparar alla mottagna fax i skrivarens Inkorg. Upp till 200 dokument kan sparas. Observera att 200 dokument kanske inte går att spara beroende på användningsförhållanden såsom filstorleken på sparade dokument och användning av flera funktioner för sparande av fax i taget.

Även om de mottagna faxen inte skrivs ut automatiskt, kan du visa dem på skrivarens skärm och endast skriva ut de fax du behöver. Men om du väljer **Ja och skriv ut** för ett annat alternativ såsom **Spara till dator** i **Ovillkorad spara/ vidarebefordra**, skrivs de mottagna faxen ut automatiskt.

#### Spara till dator:

Sparar mottagna fax som PDF eller TIFF -filer på en dator som är ansluten till skrivaren. Du kan endast ställa in detta till **Ja** med FAX Utility (program). Du kan inte aktivera detta från skrivarens kontrollpanel. Installera FAX Utility på datorn i förväg. Efter att ha ställt in detta till **Ja** kan du ändra detta till **Ja och skriv ut** från skrivarens kontrollpanel.

#### Spara till minnesenhet:

##### Spara till minnesenhet:

Sparar mottagna fax som PDF- eller TIFF-filer på en extern lagringsenhet som är ansluten till skrivaren. Om du väljer **Ja och skriv ut** skrivs mottagna fax ut medan du sparar dem till lagringsenheten.

Mottagna dokument sparas i skrivarens minne tillfälligt innan dokumenten sparas i minnesenheten som är ansluten till skrivaren. Eftersom ett fel för fullt minne inaktiverar att det går att skicka och ta emot fax, håll minnesenheten ansluten till skrivaren.

- Skapa mapp för att spara

Följ meddelandet som visas på skärmen och skapa en mapp i minnesenheten för att spara faxdata.

#### Vidarebefordra:

##### Vidarebefordra:

Vidarebefordrar mottagna fax till följande destinationer.

- Till en annan fax
- Till delade mappar i ett nätverk eller till e-postadresser i formatet PDF eller TIFF
- Till ditt molnkonto i formatet PDF

Vidarebefordrade fax tas bort från skrivaren. Om du väljer **Ja och skriv ut** skrivs mottagna fax ut medan du vidarebefordrar dem.

För att vidarebefordra till en e-postadress eller en delad mapp i ett nätverk lägger du först till destinationen för vidarebefordran i kontaktlistan. För att vidarebefordra till en e-postadress ska du konfigurera e-postserverinställningarna.


För att vidarebefordra till ett molnkonto registrerar du användaren, skrivaren och molndestinationen under **Fax to Cloud > Destinationslista i Epson Connect**, och lägger till en destination för vidarebefordran i **Moln Destinationslista** från skrivarens kontrollpanel i förväg.

##### Destination:

Du kan välja en destination för vidarebefordran från kontaktlistan eller listan över molndestinationer som du lagt till i förväg.

Om du har valt en delad mapp i ett nätverk, en e-postadress eller ett molnkonto som destination för vidarebefordran rekommenderar vi att du testar om du kan skicka en bild till destinationen.


Välj **Skanna > E-post, Skanna > Nätverksmapp/FTP** från startskärmen, välj destinationen, och börja sedan skanna.

Om du har valt ett molnkonto kan du utföra ett test genom att vidarebefordra en bild som har sparats i en faxkorg till destinationen. Välj **Faxruta** på skrivarens kontrollpanel. Välj  (Meny) > **Vidarebefordra(moln)** för en faxkorg där en skannad bild har sparats, välj destination och börja sedan vidarebefordra.

[”Vidarebefodringsinställningar för att ta emot fax” på sidan 128](#)

##### Alternativ när vidarebefordran misslyckades:

Du kan välja om du vill skriva ut faxet som inte vidarebefordrades eller spara det i Inkorg.

När Inkorg är full, inaktiveras faxmottagningen. Du bör kunna radera dokumenten från inkorgen när de har kontrollerats. Antalet dokument som inte kunde vidarebefordras visas på ikonen för faxläge på startskärmen för , utöver andra obehandlade jobb.

#### E-postaviseringar:

Skickar en e-postavisering när processen du valde nedan har slutförts. Du kan använda följande funktioner samtidigt.

#### Mottagare:

Ställ in destinationen för avisering om att processen har slutförts.

#### Avisera när mottagande är slutfört:

Skickar en avisering när mottagning av ett fax har slutförts.

#### Avisera när utskrift är slutfört:

Skickar en avisering när utskrift av ett fax har slutförts.

#### Avisera när minnesenhet sparad klart:

Skickar en avisering när ett fax har sparats till en lagringsenhet.

#### Avisera när vidarebefordra är slutfört:

Skickar en avisering när ett fax har vidarebefordrats.

#### Relaterad information

➔ ["Göra spara-inställningar för att ta emot fax" på sidan 127](#)

➔ ["Göra vidarebefordringsinställningar för att ta emot fax" på sidan 129](#)

#### Villkorad spara/vidarebefordra:

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/vidarebef. > Villkorad spara/vidarebefordra**

#### Anmärkning:

På skärmen *Web Config* hittar du följande meny.

*Fliken Fax > Inställningar för spara/vidarebef. > Villkorad spara/vidarebefordra*

Du kan ställa in destinationer dit meddelanden från Inkorg sparas och/eller vidarebefordras, sekretessbelagda mappar, e-postadresser, delade mappar eller en annan faxmaskin.

När flera villkor (**Villkorad spara/vidarebefordra**), refereras de i den ordning som objekten är ordnade, och **Villkorad spara/vidarebefordra** som matchar först utförs.

För att växla mellan aktivering och inaktivering av villkoren trycker du var som helst på det inställda objektet, förutom för  .

["Göra spara-inställningar för att ta emot fax med specifika villkor" på sidan 131](#)

["Inställningar för vidarebefordran för att ta emot fax med särskilda villkor" på sidan 133](#)

#### Namn (obligatoriskt):

Ange namn på villkoret.

**Villkor:**

Välj villkoren och gör sedan inställningarna.

**Matchning av avsändarens fax-ID:**

**Matchning av avsändarens fax-ID:**

När avsändarens ID, som till exempel faxnumret, stämmer överens sparas och vidarebefordras det mottagna faxet.

**ID:**

Ange avsändarens ID, till exempel faxnumret.

**Underadress(SUB) exakt överensstämmande:**

**Underadress(SUB) exakt överensstämmande:**

När deladressen (SUB) överensstämmer sparas det mottagna faxet och vidarebefordras.

**Underadress(SUB):**

Ange avsändarens underadress (SUB)

**Lösenord(SID) exakt överensstämmande:**

**Lösenord(SID) exakt överensstämmande:**

När lösenordet (SID) överensstämmer sparas det mottagna faxet och vidarebefordras.

**Lösenord(SID):**

Ange avsändarens lösenord (SID)

**Tid det togs emot:**

**Tid det togs emot:**

Sparar och vidarebefordrar fax som tas emot under den angivna tidsperioden.

**Starttid:**

Ange starttiden som tillåts för att spara och vidarebefordra mottagna fax.

**Sluttid:**

Ange sluttiden som tillåts för att spara och vidarebefordra mottagna fax.

**Spara/Vidarebefordransdestination (obligatorisk):**

Välj målet som ska sparas och vidarebefordra mottagna dokument som uppfyller villkoren. Du kan använda följande funktioner samtidigt.

**Spara till faxbrevlåda:**

**Spara till faxbrevlåda:**

Sparar mottagna fax i skrivarens Inkorg eller en sekretessbelagd inkorg.



Du kan spara totalt upp till 200 dokument. Observera att 200 dokument kanske inte går att spara beroende på användningsförhållanden såsom filstorleken på sparade dokument och användning av flera funktioner för sparande av fax i taget.

#### Inkorg:

Sparar mottagna fax i skrivarens Inkorg.

#### Konfidentiell XX:

Sparar mottagna fax i skrivarens konfidentiella låda.

#### Spara till minnesenhet:

##### Spara till minnesenhet:

Sparar mottagna fax som PDF- eller TIFF-filer på en extern lagringsenhet som är ansluten till skrivaren.

Mottagna dokument sparas i skrivarens minne tillfälligt innan dokumenten sparas i minnesenheten som är ansluten till skrivaren. Eftersom ett fel för fullt minne inaktiverar att det går att skicka och ta emot fax, håll minnesenheten ansluten till skrivaren.

##### Skapa mapp för att spara

Följ meddelandet som visas på skärmen och skapa en mapp i minnesenheten för att spara faxdata.

#### Vidarebefordra:

##### Vidarebefordra:

Vidarebefordrar mottagna fax till en av följande destinationer.

- Till en annan fax
- Till delade mappar i ett nätverk eller till e-postadresser i formatet PDF eller TIFF
- Till ditt molnkonto i formatet PDF

Vidarebefordrade fax tas bort från skrivaren. Om du väljer **Ja och skriv ut** skrivs mottagna fax ut medan du vidarebefordrar dem.

För att vidarebefordra till en e-postadress eller en delad mapp i ett nätverk lägger du först till destinationen för vidarebefordran i kontaktlistan. För att vidarebefordra till en e-postadress ska du konfigurera e-postserverinställningarna.

För att vidarebefordra till ett molnkonto registrerar du användaren, skrivaren och molndestinationen under **Fax to Cloud > Destinationslista** i **Epson Connect**, och lägger till en destination för vidarebefordran i **Moln Destinationslista** från skrivarens kontrollpanel i förväg.


#### Destination:

Du kan välja en destination för vidarebefordran från kontaktlistan eller molndestinationslistan som du lagt till i förväg.

Om du har valt en delad mapp i ett nätverk, en e-postadress eller ett molnkonto som destination för vidarebefordran rekommenderar vi att du testar om du kan skicka en bild till destinationen.

Välj **Skanna > E-post, Skanna > Nätverksmapp/FTP** från startskärmen, välj destinationen, och börja sedan skanna.

Om du har valt ett molnkonto kan du utföra ett test genom att vidarebefordra en bild som har sparats i en faxkorg till destinationen. Välj **Faxruta** på skrivarens kontrollpanel.

Välj  (Meny) > **Vidarebefordra(moln)** för en faxkorg där en skannad bild har sparats, välj destination och börja sedan vidarebefordra.

[”Inställningar för vidarebefordran för att ta emot fax med särskilda villkor” på sidan 133](#)

Alternativ när vidarebefordran misslyckades:

Du kan välja om du vill skriva ut faxet som inte vidarebefordrades eller spara det i Inkorg.

Skriv ut:

Skriver ut mottagna fax.

Spara/vidarebefordra filformat:

Du kan ställa in filformatet när du sparar eller vidarebefordrar mottagna fax.

Filer som vidarebefordras till molndestinationerna sparas som PDF-filer oavsett inställningarna.

PDF-inställningar:

Välja **PDF** i **Spara/vidarebefordra filformat** aktiverar inställningarna.

Dokument öppet lösenord:

Lösenordsinst.:

Aktiverar för att ställa in ett öppet lösenord för ett dokument.

Lösenord:

Ställ in ett öppet lösenord för ett dokument.

Behörigheter lösenord:

Lösenordsinst.

Aktiverar för att ange ett lösenord för utskrift eller redigering i en PDF-fil.

Lösenord

Ställ in ett lösenord för tillstånd i **Lösenord**.

Skriver ut

Möjliggör utskrift av PDF-filen.

Redigerar

Möjliggör redigering av PDF-filen.

E-postaviseringar:

Skickar en e-postavisering när processen du valde nedan har slutförts. Du kan använda följande funktioner samtidigt.

Mottagare:

Ställ in destinationen för avisering om att processen har slutförts.

Avisera när mottagande är slutfört:

Skickar en avisering när mottagning av ett fax har slutförts.

**Avisera när utskrift är slutfört:**

Skickar en avisering när utskrift av ett fax har slutförts.

**Avisera när minnesenhet sparad klart:**

Skickar en avisering när ett fax har sparats till en lagringsenhet.

**Avisera när vidarebefordra är slutfört:**

Skickar en avisering när ett fax har vidarebefordrats.

**Sändningsrapport:**

Skriver automatiskt ut en överföringsrapport när du sparar eller vidarebefordrar ett mottaget fax.

Om du väljer **Skriv ut fel** skrivs en rapport endast ut när du sparar eller vidarebefordrar ett mottaget fax och det uppstår ett fel.

**Relaterad information**

- ➔ ["Göra spara-inställningar för att ta emot fax med specifika villkor" på sidan 131](#)
- ➔ ["Göra vidarebefordringsinställningar för att ta emot fax med specifika villkor" på sidan 133](#)

**Standardinställningar:**

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/ vidarebef. > Standardinställningar**

**Anmärkning:**

På skärmen *Web Config* hittar du följande meny.

- Fliken Fax > Faxruta > Inkorg*
- Fliken Fax > Inställningar för spara/vidarebef. > Standardinställningar*

**Inställningar för Inkorg:**

**Alternativ när minnet är fullt:**

Du kan välja att det mottagna faxet skrivs ut eller neka att ta emot det om Inkorg-minnet är fullt.

**Lösenordsinst. för inbox:**

Lösenord skyddar Inkorg för att förhindra att användare ser mottagna fax. Välj **Ändra** om du vill ändra lösenordet och välj **Nollställ** om du vill avbryta lösenordsskyddet. När du ändrar eller återställer lösenordet behöver du det aktuella lösenordet.

Du kan inte ställa in ett lösenord när **Alternativ när minnet är fullt** har ställs in till **Ta emot och skriv ut fax**.

**E-postämne att vidarebefordra:**

Du kan ange ett ämne för e-postmeddelandet när du vidarebefordrar det till en e-postadress.

Boxdokumentation radera inställningar:

Radera automatiskt mottagna fax:

Att välja **På** raderar automatiskt mottagna faxdokument i inkorgen efter en viss tidsperiod.


Period till radering:

Ställ in en tidsperiod efter vilken skrivaren kommer att ta bort det dokument som har sparats i inkorgen.

Fax som ska raderas:

Välj dokumenten som du vill ta bort från **Läs**, **Oläst** och **Allt**.

### Meny:

Du hittar  på skrivarens kontrollpanel genom att gå till följande menyer i ordning.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Inställningar för spara/ vidarebef. >** 

### Anmärkning:

Du kan inte skriva ut listan från skärmen *Web Config*.

Skriv ut lista över villkorad spara/vidarebefordra:

Skriver ut Lista villkorad spara/vidarebef..

### Utskriftsinställningar

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Utskriftsinställningar**

### Anmärkning:

På skärmen *Web Config* hittar du följande meny.

*Fliken Fax > Utskriftsinställningar*

Autoreducering:

Skriver ut mottagna fax och förminskar stora dokument för att de ska passa in på papperet i papperskällan. Förminskningar är beroende av mottagna data och kan inte alltid utföras. Om den här funktionen är avstängd skrivs stora dokument ut i originalstorlek på flera ark eller så matas ett blankt andra papper ut.

Inställningar för delade sidor:

Skriver ut mottagna fax med sidan delad när storleken på de mottagna dokumenten är större än storleken på papperet som finns i skrivaren. Om mängden som överskrider papperslängden är mindre än det värde som ställts in i **Radera utskriftsdata efter delning > Tröskel** så bortses det från överskridandet. Om mängden som överskrider papperslängden är över det inställda värdet så skrivs det överskridande ut på ett annat papper.

Radera utskriftsdata efter delning:

Radera utskriftsdata efter delning:

Välj det område i dokumentet som ska raderas när den mängd som överstiger papperslängden är mindre än det värde som anges i **Tröskel**.

Tröskel:

Om det belopp som överskrider papperslängden är mindre än eller lika med det här värdet fränses överskottet och skrivs inte ut.

Överlappa vid delning:

Överlappa vid delning:

När detta är inställt på **På** och uppgifterna delas och skrivs ut eftersom mängden överstiger **Radera utskriftsdata efter delning > Tröskel**, skrivs de delade uppgifterna ut med den överlappningslängd som anges i **Överlappningsbredd**.

Överlappningsbredd:

Data som överstiger detta värde skrivs ut över.

Ombudsutskrift:

Utför utskriftsinställningar när dokumentstorleken på det mottagna faxet är större än storleken på papperet som finns i skrivaren.

Om du väljer **På (Dela sidor)** delas dokumentet längdgående för att skriva ut det mottagna dokumentet. Om du väljer **I (Minska för att passa)** förminskas dokumentet till ett minimum på 50 % för utskrift.

Automatisk rotation:

Roterar fax som togs emot som i liggande A4-dokumentstorlek (Letter, B5 eller A5) så att de skrivs ut på A4-papper (Letter, B5 eller A5). Inställningen verkställs när pappersstorleksinställningen för minst en papperskälla används för utskrift av fax i inställningen A4 (B5, A5 eller Letter).

Genom att välja **Av**, anses fax som tas emot i liggande A4-storlek (Letter, B5 eller A5), och som har samma bredd som stående A3-dokument (Tabloid, B4, eller A4), vara i A3-faxstorlek (Tabloid, B4 eller A4) och skrivs ut som sådana.

Kontrollera inställningarna för papperskällan för utskrift av fax och pappersstorleken för papperskällor i följande menyer i **Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > Papperskälla inställn..**

**Välj inställn. autom.**

**Pappersinställning > Pappersstorlek**

Lägg till information om mottagare:

Skriver ut mottagningsinformation på mottaget fax även om avsändaren inte konfigurerar rubrikinformation. Mottagningsinformation inkluderar mottagningsdatum och -tid, avsändarens ID, mottagnings-ID (såsom "#001"), och sidnummer (såsom "P1"). Genom att sammanställa mottagnings-ID som skrivs ut på det mottagna faxet kan du kontrollera överföringsloggen i faxrapporten och historiken över faxjobb. När **Inställningar för delade sidor** aktiveras kommer även det delade sidnumret att inkluderas.

#### 2-sidig:

##### 2-sidig:

Skriver ut flera sidor av de mottagna faxen på båda sidor av papperet.

##### Bindningsmarginal:

Ange bindningsplats.

#### Timing av utskriftsstart:

Välj alternativen för att starta utskrift av mottagna fax.

- Alla sidor mottagna: Utskrift startar efter att alla sidor har mottagits. För att börja skriva ut från första sidan eller från sista sidan beror på inställningen av funktionen **Sorterad stack**. Läs förklaringen till **Sorterad stack**.
- Första sidan mottagen: Startar utskriften när första sidan tas emot och skriver sedan ut i den ordning sidorna tas emot. Om skrivaren inte kan starta utskriften, exempelvis vid utskrift av andra jobb, startar skrivaren utskrift av mottagna sidor som en batch när den är tillgänglig.

#### Sorterad stack:

Eftersom den första sidan skrivs ut till sist (utmatning på ovansidan), staplas de utskrivna dokumenten i rätt sidordning. När skrivarens minne börjar ta slut kan det hända att den här funktionen inte är tillgänglig.

#### Skriv ut pausad tid:

##### Skriv ut pausad tid:

Under den angivna tidsperioden sparar skrivaren de mottagna dokumenten i skrivarens minne utan att skriva ut dem. Den här funktionen kan användas om du vill förhindra att störs av ljud under natten eller om du vill undvika att konfidentiella dokument visas för andra när du är borta. Kontrollera att det finns tillräckligt med minne innan du använder den här funktionen. Även innan tiden för omstart kan du kontrollera och skiva ut de mottagna dokumenten ett i taget från **Job/Status** på startskärmen.

##### Tid att stanna:

Stoppar utskrift av dokument.

##### Ange tid för omstart:

Tar automatiskt upp utskrift av dokument igen.

#### Tyst läge:

Minskar ljudet från skrivaren vid utskrift av fax, men utskriftshastigheten kan minska.

## Rapportinställningar

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Rapportinställningar**

### Anmärkning:

På skärmen *Web Config* hittar du följande meny.

Fliken **Fax > Rapportinställningar**

#### Vidarebefordrar rapport:

Skriver ut en rapport efter vidarebefordran av ett mottaget faxdokument. Välj **Skriv ut** för att skriva ut varje gång ett dokument vidarebefordras.

#### Felrapport för säkerhetskopiering:

Skriver ut en rapport när ett säkerhetskopieringsfel uppstår när de skickade faxet ska vidarebefordras till **Destination, säkerhetskopiering**. Du kan ändra den angivna destinationen i **Fax > Faxinställningar > Säkerhetskopiera**. Observera att funktionen för säkerhetskopiering är tillgänglig vid:

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

#### Fax-loggning automatisk utskrift:

Skriver ut faxloggen automatiskt. Välj **På (varje 100)** för att skriva ut en logg varje gång 100 faxjobb har slutförts. Välj **På (tid)** för att skriva ut loggen vid en angiven tid. Om antalet faxjobb överskrider 100 stycken skrivs dock loggen ut innan den angivna tiden.

#### Mottagningsrapport:

Skriver ut en mottagningsrapport när du har tagit emot ett fax.

**Skriv ut fel** skriver ut en rapport endast när ett fel inträffar.

#### Bifoga bild till rapport:


Skriver ut en **Sändningsrapport** med en bild av första sidan på det skickade dokumentet. Välj **På (stor bild)** för att skriva ut den övre delen av sidan utan förminskning. Välj **På (liten bild)** för att skriva ut hela sidan förminskad så att den anpassas till rapporten.

#### Fax-loggning layout:

Genom att välja **Kombinera skicka och ta emot** skriver du ut en blandning av skickade och mottagna resultat i **Fax-loggning**.

Genom att välja **Skicka och ta emot separat** skriver du ut och tar emot resultat separat i **Fax-loggning**.

#### Rapportformat:

Väljer ett format för faxrapporter i **Fax >  (Mer) > Faxrapport** annat än **Protokollspår**. Välj **Detalj** om du vill skriva ut med felkoder.

#### Fax-loggning Utmatningsmetod:

##### Fax-loggning Utmatningsmetod:

Välj en utmatningsmetod för faxrapporter, till exempel **Spara till minnesenhet**. När du väljer **Vidarebefordra**, väljer du **Destination** från kontakterna.

- Skapa mapp för att spara

Följ meddelandet som visas på skärmen och skapa en mapp i minnesenheten för att spara faxdata.

Destination:

Ange en destination att vidarebefordra faxrapporter till.

### **Säkerhetsinställningar**

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Säkerhetsinställningar**

#### **Anmärkning:**

På skärmen *Web Config* hittar du följande meny.

Fliken *Fax* > **Säkerhetsinställningar**

Begr. f. direktuppringn.:

**På:** inaktiverar att mottagarens faxnummer anges manuellt så att operatören endast kan välja mottagare från kontaktlistorna eller skickad historik.

**Ange två gånger:** kräver att operatören anger faxnumret igen när numret angavs manuellt.

**Av:** tillåter dig att manuellt ange mottagarens faxnummer.

Sändningsbegränsningar:

Om du väljer **På** kan du endast ange ett faxnummer för mottagaren.

Bekräfta adresslista:

Välj **På** för att visa en bekräftelseskärm innan överföringen startas.

Du kan välja mottagare från **Alla** eller **Endast för sändningar**.

Säk. kop. auto. datarad.:

Säkerhetskopiera kopior av skickade och mottagna dokument som temporärt lagrats i skrivarens minne för att förbereda för en oväntad avstängning på grund av kortslutning eller en felaktig åtgärd.

Välj **På** för att automatiskt radera säkerhetskopior när ett dokument skickats eller tagits emot och säkerhetskopior inte behövs.

Rensa säk.kopierad data:

Raderar alla säkerhetskopior som tillfälligt lagrats i skrivarens minne. Kör den här innan du ger skrivaren till någon annan eller kasserar den.

Denna meny visas inte på skärmen *Web Config*.

### **Kontrollera faxanslutn.**

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Kontrollera faxanslutn.**

#### **Anmärkning:**

Du kan inte visa denna meny på skärmen *Web Config*.

Om du väljer **Kontrollera faxanslutn.** utförs en kontroll för att se om skrivaren är ansluten till en telefonlinje och är redo att skicka/ta emot fax. Du kan skriva ut resultaten på ett vanligt A4-papper.



## Guide för faxinställning

Du hittar menyn på skrivarens kontrollpanel nedan:

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Guide för faxinställning**

### Anmärkning:

Du kan inte visa denna meny på skärmen *Web Config*.

Om du väljer **Guide för faxinställning** utförs grundläggande faxinställningar. Följ instruktionerna på skärmen.

## Relaterad information

➔ ["Grundl. inställn." på sidan 412](#)

➔ ["Göra skrivaren klar att skicka och ta emot fax" på sidan 123](#)

## Land/region:

Välj det land eller den region där du använder skrivaren. Om du ändrar land eller region återställs dina faxinställningar till standard och du måste välja dem igen.

## Skanningsinställn.

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

**Inst. > Allmänna inställningar > Skanningsinställn.**

### Bekräfta mottagare:

Kontrollera destination innan du skannar.

### Document Capture Pro:

Vid skanning via **Dator**-menyn på kontrollpanelen ställer du in arbetsläget på datorn där Document Capture Pro/Document Capture är installerat.

### Gruppinställningar:

Aktivera gruppinställningar på skrivaren. Använd det här alternativet när du har aktiverat gruppinställningar på Document Capture Pro.

När detta är aktiverat anger du gruppnumret i **Grupp**.

### E-postserver:

Ställ in inställningarna för e-postservern för Skanna till e-post.

Välj **Serverinställningar** för att ange autentiseringsmetod för skrivaren för åtkomst till e-postservern.

["Registrera en e-postserver" på sidan 73](#)

Du kan kontrollera anslutningen till e-postservern genom att välja **Kontrollera anslutning**.

### Auto nollställ:

Återställ mål och skanninginställningar efter varje skanning.

## Systemadministration

Du kan underhålla produkten som systemadministratör med denna funktion. Du kan också välja att begränsa produktfunktioner för individuella användare för att det ska passa till den arbets- eller kontorsstil.

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Allmänna inställningar > Systemadministration

Kontakter-hanterare:

Lägg till/Redigera/Radera:

Registrera och/eller radera kontakter för menyerna Fax, Skanna till e-post, och Skanna till nätv.mapp/FTP.

Ofta:

Registrera ofta använda kontakter för att snabbt få åtkomst till dem. Du kan också ändra ordningen i listan.

Skriv ut kontakter:

Skriv ut kontaktlistan.

Visa alternativ:

Ändra sättet kontaktlistan visas på.

Sökalternativ:

Ändra metoden för att söka efter kontakter.

Redigera kategorinamn:

Ändra kategorinamnet.

Visning av effektförbrukning:

Välj **På** så visas den uppskattade energiförbrukningen på skärmen.

Rensa interna minnets data:

PDL-teckensnitt, makro och arbetsområde:

Rensar hämtade teckensnitt, makron och data som kopierats till det inbyggda minneskortet.

Radera alla Internminne-jobb:

Rensar alla utskriftsjobb som är lagrade i det interna minnet.

Säkerhetsinställningar:

Begränsningar:

Ställ in om funktionerna i den här menyn kan användas individuellt även när panellåset är aktiverat.

[”Alternativ som kan ställas in individuellt” på sidan 466](#)

#### Åtkomstkontroll:

##### Åtkomstkontroll:

Välj **På** för att begränsa produktens funktioner. För att använda produkttegenskaper när Åtkomstkontroll konfigureras, måste du logga in som en registrerad användare.

##### Acceptera jobb från okänd användare:

Du kan du välja om jobb som inte har nödvändig autentiseringsinformation ska tillåtas eller inte.

#### Admin. inställningar:

##### Administratörslösenord:

Du kan ändra och ta bort ett administratörslösenord.

##### Låsinställning:

Välj om du vill låsa kontrollpanelen med det lösenord som finns registrerat i **Administratörslösenord** eller inte.

#### Lösenordskryptering:

Välj **På** för att kryptera ditt lösenord. Om du stänger av strömmen när omstarten görs kan data bli korrupta och skrivarinställningarna återställs till standardinställningarna. Händer det behöver lösenordsinformationen ställas in igen.

#### Granskningslogg:

Välj **På** för att skapa en granskningslogg.

#### Programverifikation vid start:

Välj **På** för att verifiera skrivarens program vid uppstart.

#### Kundundersökning:

Om du godkänner att erbjuda kundanvändningsinformation, erbjuds produktanvändningsinformation, såsom antal utskrifter, till Seiko Epson Corporation.

Informationen som samlas in används för att förbättra våra produkter och tjänster.

#### Tillhandahålla användningsdata:

Visar om du har godkänt att uppege din kundanvändningsinformation eller inte.

#### Land/region:

Visar land eller region där du använder produkten om du har godkänt att ge din kund användningsinformation.

#### Återställ inställningarna:

##### Nätverksinställningar:

Återställer nätverksinställningarna till standardinställningarna.

##### Kopiera inställningar:

Återställer kopieringsinställningarna till standard.

#### Skanningsinställn.:

Återställer skannerinställningarna till standardinställningarna.

#### Faxinställningar:

Återställer faxinställningarna till standardinställningarna.

#### Rensa all data och alla inställningar:

Rensar hämtade teckensnitt, makron och kopierade data på det inbyggda minneskortet och resnar alla utskriftsjobb i skrivarens minne. Återställer alla inställningarna till sina standardinställningar.

#### Uppdatering av fast programvara:

Du kan få information om uppdatering av inbyggd programvara som aktuell version och information om tillgängliga uppdateringar.

#### Uppdatera:

Uppdaterar den inbyggda programvaran manuellt.

#### Automatisk uppgradering av inbyggd programvara:

##### Automatisk uppgradering av inbyggd programvara:

Välj **På** för att uppdatera inbyggd programvara automatiskt och ställ in veckodag/ starttid för att uppdatera.

##### Dag:

Välj vilken dag i veckan du vill uppdatera den inbyggda programvaran.

##### Tid:

Ställ in tiden för när du vill börja uppdatera den inbyggda programvaran.

#### Meddelande:

Välj **På** så visas ikonen för uppdatering av den inbyggda programvaran på startskärmen.

#### Version fast program:

Visar versionen av den inbyggda programvaran.

## Utskriftsräknare

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Utskriftsräknare

Visar det totala antalet utskrifter, svartvita utskrifter och färgutskrifter samt alternativ som statusark från den tidpunkt då du köpte skrivaren. Välj **Skriv ut blad** för att skriva ut ett informationsblad som visar skrivarens användningshistorik.



Du kan även kontrollera antalet sidor som skrivs ut från en minnesenhet eller andra funktioner på Ark för användarhistorik.

## Status för förbruknings.

Välj menyn på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Status för förbruknings.

Visar ungefärliga nivåer för bläck och servicelivslängd för underhållsenheten.

När  visas börjar bläcket ta slut eller så är underhållslådan nästan full. När  visas är bläcket slut eller så är underhållslådan full.

### Relaterad information

➔ [”Det är dags att byta bläckpatronerna” på sidan 353](#)

## Underhåll

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Underhåll

#### Justering av utskriftskvalitet:

Välj den här funktionen om det finns några problem med dina utskrifter. Du kan kontrollera igensatta munstycken och rengör skrivhuvudet vid behov och justera sedan vissa parametrar för att förbättra utskriftskvaliteten.

#### Skriv.huv. Kontr. munst.:

Välj den här funktionen för att kontrollera om skrivarhuvudets munstycken är tilltäppta. Skrivaren skriver ut ett munstyckeskontrollmönster.

#### Rengör. av skrivarhuvud:

Välj den här funktionen för att rengöra tilltäppta munstycken i skrivarhuvudet.

#### Just. av linjeavst.:

Välj den här funktionen för att anpassa vertikala linjer.

#### Guide för pappersrengör.:

Välj den här funktionen om det finns bläckfläckar på de invändiga rullarna. Skrivaren matar papper för att rengöra de invändiga rullarna.

#### Ta bort papper:

Använd den här funktionen om det finns kvar avrivna pappersbitar inuti skrivaren även efter borttagning av papper som har fastnat. Skrivaren ökar utrymmet mellan skrivarhuvudet och ytan på papperet för att göra det enklare att ta bort rivna pappersbitar.

#### Information ompickup-rullen:

Välj den här funktionen för att kontrollera upphämtningsvalsens tjänstelivstid för papperskassetten. Du kan även återställa upphämtningsvalsens räkneverk.

Justering av utskriftskvalitet per papper:

Beroende på papperstyp skiljer sig bläckfördelningen. Välj den här funktionen om det förekommer bandning i utskrifterna eller feljustering av en viss papperstyp.

#### **Relaterad information**

➔ [”Kontrollera status för förbrukningsmaterial” på sidan 275](#)

## **Språk/Language**

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### **Inst. > Språk/Language**

Välj det språk som används på LCD-skärmen.

## **Skrivarstatus/Skriv ut**

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### **Inst. > Skrivarstatus/Skriv ut**

Skriv ut statusblad:

**Konfiguration statusark:**

Skriv ut informationsblad som visar den befintliga skrivarens status och inställningar.

**Statusark för material:**

Skriv ut ett informationsblad som visar status för förbrukningsmaterial.

**Ark för användarhistorik:**

Skriv ut informationsblad som visar skrivarens användningshistorik.

**PS-teckensnittlista:**

Skriver ut en lista med teckensnitt tillgängliga för en PostScript-skrivare.

**PCL-teckensnittlista:**

Skriver ut en lista med teckensnitt tillgängliga för en PCL-utskrift.

**Nätverk:**

Visar de aktuella nätverksinställningarna. Du kan också skriva ut statusbladet.

**Kabel-LAN/Wi-Fi-status:**

Visar skrivarens nätverksinformation.

**Wi-Fi Direct Status:**

Visar aktuella Wi-Fi Direct-inställningar.

Status för e-postserver:

Visar information om e-postserverns inställningar.

statusblad:

Skriver ut ett statusark för nätverket.

Information för Ethernet, Wi-Fi, Wi-Fi Direct, och så vidare trycks på två eller flera sidor.

Fax:

Senaste sändning:

Skriver ut en rapport för föregående fax som skickades eller mottogs via avsökning.

Fax-loggning:

Skriver ut en sändningsrapport. Du kan välja att skriva ut den här rapporten automatiskt i följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Rapportinställningar > Fax-loggning automatisk utskrift**

Lagrade faxdokument:

Skriver ut en lista över faxdokument lagrade i skrivarens minne, som till exempel ofullständiga jobb.

Faxinställningar lista:

Skriver ut aktuella faxinställningar.

Lista villkorad spara/vidarebef.:

Skriver ut villkorsstyrd lista för att spara/vidarebefordra.

Protokollspår:

Skriver ut en detaljerad rapport för föregående fax som skickades eller togs emot.

## Kontakter-hanterare

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Kontakter-hanterare

Lägg till/Redigera/Radera: 

Registrera och/eller radera kontakter för menyerna Fax, Skanna till e-post, och Skanna till nätv.mapp/FTP.

Ofta:

Registrera ofta använda kontakter för att snabbt få åtkomst till dem. Du kan också ändra ordningen i listan.

Skriv ut kontakter: 

Skriv ut kontaktlistan.

Visa alternativ:

Ändra sättet kontaktlistan visas på.

Sökalternativ:

Ändra metoden för att söka efter kontakter.

Redigera kategorinamn: 

Ändra kategorinamnet.

## Användarinställningar

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Användarinställningar

Skanna till nätv.mapp/FTP:

Du kan ändra standardinställningarna i menyn Skanna till nätv.mapp/FTP .

[”Menyalternativ för skanning” på sidan 227](#)

Skanna till e-post:

Du kan ändra standardinställningarna i menyn Skanna till e-post .

[”Menyalternativ för skanning” på sidan 227](#)

Skanna till minnesenhet:

Du kan ändra standardinställningarna i menyn Skanna till minnesenhet .

[”Menyalternativ för skanning” på sidan 227](#)

Skanna till moln:

Du kan ändra standardinställningarna i menyn Skanna till moln .

[”Menyalternativ för skanning” på sidan 227](#)

Kopiera inställningar:

Du kan ändra standardinställningarna i kopieringsmenyn.

[”Grundläggande menyalternativ för kopiering” på sidan 216](#)

[”Avancerade menyalternativ för kopiering” på sidan 218](#)

Fax:

Du kan ändra standardinställningarna i faxmenyn.

[”Faxinställningar” på sidan 252](#)

## Autentisera enhetsstatus

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Autentisera enhetsstatus



Visar status för autentiseringsenheten.

## Information om Epson Open Platform

Välj menyerna på kontrollpanelen enligt beskrivningen nedan.

### Inst. > Information om Epson Open Platform

Visar status för Epson Open Platform.

## Produktspecifikationer

### Skrivarspecifikationer

Placering av munstycke i skrivarhuvud		Bläckmunstycken för svart bläck: 800 Bläckmunstycken för färgat bläck: 800 för varje färg
Pappersvikt*	Vanligt papper	64 till 90 g/m <sup>2</sup>
	Tjockt papper	91 till 256 g/m <sup>2</sup>
	Kuvert	75 till 100 g/m <sup>2</sup>

\* Även när papperstjockleken ligger inom det här området kanske papperet inte matas in i skrivaren eller också kan utskriftsresultatet påverkas, beroende på pappersegenskaper eller kvalitet.

### Utskriftsområde

#### Utskriftsområde för *enstaka ark*

Utskriftskvaliteten kan bli sämre i skuggade områden på grund av skrivarmekanismen.

	A	3.0 mm (0.12 tum)
	B	3.0 mm (0.12 tum)
	C	46.0 mm (1.81 tum)
	D	51.0 mm (2.01 tum)

\* Orientering av papperet som fylls på.

#### Utskriftsområde för *kuvert*

Utskriftskvaliteten kan bli sämre i skuggade områden på grund av skrivarmekanismen.

	A	3,0 mm (0,12 tum)
	B	3,0 mm (0,12 tum)
	C	18,0 mm (0,71 tum)
	D	46,0 mm (1,81 tum)

\* Orientering av papperet som fylls på.

## Skannerspecifikationer

Skannertyp	Flatbädd
Fotoelektronisk enhet	CIS
Effektiva pixlar	14040×20400 pixlar (1200 dpi)
Maximal dokumentstorlek	297×431,8 mm (11,7×17,0 tum) A3, Legal
Skanningsupplösning	1200 dpi (huvudskanning) 2400 dpi (underskanning)
Utdataupplösning	50 till 9600 dpi i 1 dpi-steg
Färgdjup	Färg <input type="checkbox"/> 30 bitar per pixel internt (10 bitar per pixel per färg internt) <input type="checkbox"/> 24 bitar per pixel externt (8 bitar per pixel per färg externt) Gråskala <input type="checkbox"/> 10 bitar per pixel internt <input type="checkbox"/> 8 bitar per pixel externt
Ljuskälla	LED

## Specifikationer för ADF

ADF-typ	Auto duplex-skanning
Tillgängliga pappersstorlekar	A6* , A5 , A4 , A3 , B5 , B4 , Executive , Letter , 8,5×13 in , Legal , 11×17 in (Maximalt 297×432 mm)
Papperstyp	Vanligt papper, högkvalitativt papper, återvunnet papper
Pappersvikt	52 till 128 g/m <sup>2</sup>
Påfyllningskapacitet	50 ark (80 g/m <sup>2</sup> ) eller 5,0 mm

\* Endast ekelsidig skanning.

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

## Faxspecifikationer

Faxtyp		Walk-up-kapacitet för svartvit och färgfax (ITU-T Supergrupp 3)
Linjer som kan användas		Standardlinjer för analoga telefoner, PBX-telefonsystem (Private Branch Exchange)
Upplösning	Monokrom	<input type="checkbox"/> Standard: 8 pel/mm×3,85 rad/mm (203 pel/tum×98 rad/tum) <input type="checkbox"/> Fin: 8 pel/mm×7,7 rad/mm (203 pel/tum×196 rad/tum) <input type="checkbox"/> Superfin: 8 pel/mm×15,4 rad/mm (203 pel/tum×392 rad/tum) <input type="checkbox"/> Ultrafin: 16 pel/mm×15,4 rad/mm (406 pel/tum×392 rad/tum)
	Färg	200×200 dpi
Hastighet		Upp till 33.6 kbps
Komprimeringsmetod	Monokrom	MH/MR/MMR
	Färg	JPEG
Kommunikationsstandarder		G3, SuperG3
Skickad pappersstorlek	Skannerglas	A5 till A3, 11×17 in
	ADM	A5 till A3, 11×17 in
Inspelad pappersstorlek		A5, A4, A3, B5, B4, Half Letter, Letter, Legal, 11×17 in
Överföringshastighet* <sup>1</sup>		Ca. 3 sek. (A4 ITU-T chart No.1 Standard MMR 33.6 kbps)
Sidminne* <sup>2</sup>		Upp till 550 sidor (när ett ITU-T No.1-diagram tas emot i svartvitt standardläge)
Kontakter	Antal kontakter	Upp till 2000
	Antal grupperade kontakter	Upp till 200
Återuppringning* <sup>3</sup>		2 gånger (med 1 minuts intervall)
Gränssnitt		RJ-11-telefonlinje, RJ-11- telefonanslutning

\*1 Den faktiska hastigheten beror på dokumentet, mottagarens enhet och telefonledningens status.

\*2 Bevaras även vid strömavbrott.

\*3 Specifikationerna kan variera mellan länder och regioner.

## Använda skrivarporten

Skrivaren använder den följande porten. Nätverksadministratören bör tillåta att dessa portar bli tillgängliga efter behov.

### När avsändaren (klient) är skrivaren

Använd	Plats (server)	Protokoll	Portnummer	
Skicka fil (När skanning till nätverksmapp används från skrivaren)	FTP/FTPS-server	FTP/FTPS (TCP)	20	
			21	
	Filservrar	SMB (TCP)	445	
			NetBIOS (UDP)	137
				138
	WebDAV-server	NetBIOS (TCP)	139	
			Protokoll HTTP (TCP)	80
Protocol HTTPS (TCP)	443			
	Skicka e-post (När skanning till e-post används från skrivaren)	SMTP-server	SMTP (TCP)	25
SMTP SSL/TLS (TCP)			465	
SMTP STARTTLS (TCP)			587	
POP före SMTP-anslutning (När skanning till e-post används från skrivaren)	POP-server	POP3 (TCP)	110	
Om Epson Connect används	Epson Connect-server	HTTPS	443	
		XMPP	5222	
När Epson Remote Services används	Epson Remote Services-server	Protocol HTTPS (TCP)	443	
		Protocol MQTT (TCP)	443	
Samla in användarinformation (Använd kontakterna från skrivaren)	LDAP-server	LDAP (TCP)	389	
		LDAP SSL/TLS (TCP)	636	
		LDAP STARTTLS (TCP)	389	
Funktionen användarautentisering	KDC-server	Kerberos	88	
Kontroll-WSD	Klientdator	WSD (TCP)	5357	
Sök efter datorn vid pushskanning från Document Capture Pro	Klientdator	Nätverksidentifiering för pushskanning	2968	

### När avsändaren (klient) är klientdatorn

Använd	Plats (server)	Protokoll	Portnummer
Skicka fil (När FTP-utskrift används från skrivaren)	Skrivare	FTP (TCP)	20
			21
Identifiera skrivaren via ett program såsom EpsonNet Config, skrivardrivrutin och skannerdrivrutin.	Skrivare	ENPC (UDP)	3289

Använd	Plats (server)	Protokoll	Portnummer
Samla och konfigurera MIB-informationen via ett program såsom EpsonNet Config, skrivardrivrutin och skannerdrivrutin.	Skrivare	SNMP (UDP)	161
Vidarebefordra LPR-data	Skrivare	LPR (TCP)	515
Vidarebefordra RAW-data	Skrivare	RAW (Port 9100) (TCP)	9100
Vidarebefordra AirPrint-data (IPP/IPPS-utskrift)	Skrivare	IPP/IPPS (TCP)	631
Söka efter WSD-skrivare	Skrivare	WS-Discovery (UDP)	3702
Vidarebefordra skanningsdata via Document Capture Pro	Skrivare	Nätverksskanning (TCP)	1865
Samla jobbinformation vid pushskanning via Document Capture Pro	Skrivare	Pushskanning via nätverk	2968
Web Config	Skrivare	HTTP (TCP)	80
		HTTPS (TCP)	443
Vidarebefordra FaxOut-data	Skrivare	IPP FaxOut (TCP)	631
PC-FAX	Skrivare	HTTP (TCP)	80
		HTTPS (TCP)	443*

\* Den här porten är inte tillgänglig utanför Europa, Mellanöstern och Afrika (EMEA).

## Gränssnittsspecifikationer

För dator	SuperSpeed USB
För externa USB-enheter	Höghastighets USB

## Nätverksspecifikationer

### Wi-Fi-specifikationer

Standarder	IEEE 802.11a/b/g/n <sup>*1</sup> /ac
Frekvensintervall	IEEE 802.11b/g/n: 2,4 GHz, IEEE 802.11a/n/ac: 5,0 GHz

Kanaler	Wi-Fi	2,4 GHz	1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12*2/13*2
		5,0 GHz*3	W52 (36/40/44/48), W53 (52/56/60/64), W56 (100/104/108/112/116/120/124/128/132/136/140), W58 (149/153/157/161/165)
	Wi-Fi Direct	2,4 GHz	1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12*2/13*2
		5,0 GHz*3	W52 (36/40/44/48), W58 (149/153/157/161/165)
Anslutningslägen	Infrastruktur, Wi-Fi Direct (enkel AP)*4, *5		
Säkerhetsprotokoll*6	WEP (64/128bit), WPA2-PSK (AES)*7, WPA3-SAE (AES), WPA2/WPA3-Enterprise		

\*1 Finns endast för HT20.

\*2 Ej tillgänglig i Taiwan.

\*3 Tillgängligheten till dessa kanaler och användning av produkten utomhus över dessa kanaler varierar beroende på plats. För mer information, se följande webbplats.

<http://support.epson.net/wifi5ghz/>

\*4 Stöds inte för IEEE 802.11b.

\*5 Infrastruktur och lägen för Wi-Fi Direct eller en Ethernet-anslutning kan användas samtidigt.

\*6 Wi-Fi Direct stöder endast WPA2-PSK (AES).

\*7 Överensstämmer med WPA2-standarder för stöd för 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
Kommunikationsläge	Auto, 10 Mbps Full duplex, 10 Mbps Halv duplex, 100 Mbps Full duplex, 100 Mbps Halv duplex
Anslutningsenhet	RJ-45

\*1 Använd en kategori 5e eller högre STP-kabel (Shielded twisted pair) för att förhindra risk för radiostörningar.

\*2 Den anslutna enheten ska uppfylla kraven enligt normen IEEE802.3az.

## Nätverksfunktioner och IPv4/IPv6

Funktioner			Stöds	Anmärkningar
Nätverksutskrift	EpsonNet Print (Windows)	IPv4	✓	-
	Standard TCP/IP (Windows)	IPv4, IPv6	✓	-
	WSD-utskrift (Windows)	IPv4, IPv6	✓	-
	Bonjour-utskrift (Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	IPP-utskrift (Windows, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	FTP-utskrift	IPv4, IPv6	✓	-
	Epson Connect (utskrift till e-post, extern utskrift)	IPv4	✓	-
	AirPrint (iOS, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	iOS 5 eller senare, OS X Mavericks (10.9.5) eller senare*
Nätverksskanning	Epson Scan 2	IPv4, IPv6	✓	-
	Document Capture Pro (Windows)	IPv4	✓	-
	Document Capture (Mac OS)			
	Epson Connect (skanna till molnet)	IPv4	✓	-
	AirPrint (skanning)	IPv4, IPv6	✓	OS X Mavericks (10.9.5) eller senare*
Fax	Skicka fax	IPv4	✓	-
	Ta emot fax	IPv4	✓	-
	Epson Connect (Fax till molnet)	IPv4	✓	-
	AirPrint (faxes)	IPv4, IPv6	✓	OS X Mavericks (10.9.5) eller senare*

\* Vi rekommenderar att du använder den senaste versionen av iOS eller Mac OS.

## Säkerhetsprotokoll

IEEE 802.1X*1
IPsec/IP-filtrering

SSL/TLS	HTTPS-server/klient
	IPPS
TLS Version	1.3, 1.2, 1.1*2, 1.0*2
SMTPS (STARTTLS, SSL/TLS)	
SNMPv3	

\*1 Du måste använda en enhet för anslutning som överensstämmer med IEEE 802.1X.

\*2 Inaktiverad enligt standard.

## PostScript Level 3-kompatibilitet

Det PostScript som används på den här skrivaren är kompatibelt med PostScript Level 3.

## Tjänster från tredje part som stöds

Tjänster		Stöds	Anmärkningar
AirPrint	Utskrift	✓	iOS 5 eller senare/OS X Mavericks (10.9.5) eller senare*
	Skanning	✓	OS X Mavericks (10.9.5) eller senare*
	Fax	✓	OS X Mavericks (10.9.5) eller senare*
Universal Print (Microsoft)		✓	Windows 10 2004 (21H2) eller senare

\* Vi rekommenderar att du använder den senaste versionen av iOS eller Mac OS.

## Specifikationer för minnesenheter

Enheter	Maximal kapacitet
Hårddiskenhet*1 USB-minnesenheter	2 TB (formaterad i FAT, FAT32, eller exFAT.)
Multi-kortläsare*2	2 TB (formaterad i FAT, FAT32, eller exFAT.)

\*1: Vi rekommenderar inte användning av externa USB-enheter som drivs via USB. Använd endast externa USB-enheter med oberoende AC-källor.

\*2: Sätt endast i ett minneskort i multi-kortläsaren. Multi-kortläsare med fler än två minneskort insatta stöds ej.

Du kan inte använda följande enheter:

En enhet som kräver en särskild drivrutin



- En enhet som har säkerhetsinställningar (lösenord, kryptering eller liknande)
- En enhet med inbyggt USB-nav

Epson garanterar inte alla funktioner för externa enheter.

## Dataspecifikationer

Filformat	JPEG (*.JPG) med Exif Version 2.31 standard som tagits med digitalkamera DCF* <sup>1</sup> version 1.0 eller 2.0* <sup>2</sup> -överensstämmande TIFF 6.0-överensstämmande bilder enligt nedan <input type="checkbox"/> RGB-fullfärgsbilder (ej komprimerade) <input type="checkbox"/> Binära bilder (ej komprimerade eller CCITT-kodade) Överensstämmande datafil för PDF-version 1.7
Bildstorlek	Horisontal: 80 till 10200 pixlar Vertikal: 80 till 10200 pixlar
Filstorlek	Mindre än 2 GB
Maximalt antal filer	JPEG: 9990* <sup>3</sup> TIFF: 999 PDF: 999

\*1 Designregel för Camera File-system.

\*2 Fotodata som lagras på digitalkameror med inbyggt minne stöds inte.

\*3 Upp till 999 filer kan visas på samma gång. (Om antalet filer överskrider 999, visas filerna i grupper.)

### Anmärkning:

”X” visas på LCD-skärmen när skrivaren inte kan känna igen bildfilen. Om du väljer en flerbildslayout i det här läget, kommer tomma avsnitt att skrivas ut.

## Dimensioner

Dimensioner	Vid lagring <input type="checkbox"/> Bredd: 613 mm (24.1 tum)* <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Djup: 650 mm (25.6 tum) <input type="checkbox"/> Höjd: 493 mm (19.4 tum)  Skriva ut <input type="checkbox"/> Bredd: 613 mm (24.1 tum)* <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Djup: 862 mm (33.9 tum) <input type="checkbox"/> Höjd: 571 mm (22.5 tum)
Vikt* <sup>2</sup>	Cirka 46.1 kg (101.6 lb)

\*1: bredd: 699 mm (27.5 tum) när autentiseringsenhetstabellen installerats.

\*2: utan bläckpatroner och nätsladd.

## Elektrisk specifikation

Strömförsörjning	AC 100–240 V
Märkfrekvensintervall	50-60 Hz
Märkström	1.6–0.8 A
Strömförbrukning (med USB-anslutning)*	Fristående kopiering: ca 39.0 W (ISO/IEC24712) Klar-läge: ca 18.0 W Viloläge: ca 1.0 W Avstängd: ca 0.1 W

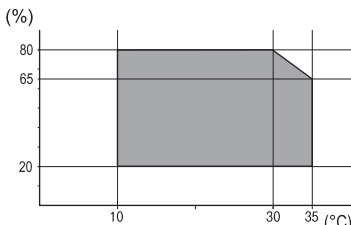
\* När fyra papperskassetter (C1–C4) installerats.

### Anmärkning:

- Kontrollera spänningen som finns angiven på skrivarens etikett.
- För användare i Europa finns information om strömförbrukning på följande webbplats.

<http://www.epson.eu/energy-consumption>

## Miljöspecifikationer

Vid drift	Använd skrivaren inom områdena för temperatur (°C) och fuktighet (%) som visas i grafen och i en miljö utan kondens.  
Vid lagring	Temperatur efter första bläckpåfyllning: -15 till 40°C (5 till 104°F)* Temperatur före första bläckpåfyllning: -20 till 40°C (-4 till 104°F)* Luftfuktighet: 5 till 85% RL (utan kondens)

\* Du kan lagra under en månad i 40°C (104°F).

## Miljöspecifikationer för Bläckpatroner

Lagringstemperatur	-20 till 40 °C (-4 till 104 °F)* <sup>1</sup>
Frys punkt	-23 °C (-9.4 °F)* <sup>2</sup> Bläck tinar och kan användas efter cirka 3 timmar vid 25 °C (77 °F)

- \*1 Du kan lagra under en månad i 40 °C (104 °F).
- \*2 Detta beror på färgen. Bläck kan delvis frysa vid 0 °C eller lägre.

## Intallationsplats och utrymme

För att garantera säker användning placerar du skrivaren på en plats som uppfyller följande villkor.

- En plan, stabil yta som kan hantera skrivarens vikt
- Plats där det inte finns några blockeringar för skrivarens fläktar och öppningar
- Platser där du kan fylla på och ta ur papper utan problem
- Platser som uppfyller villkoren i ”Miljöspecifikationer” i den här bruksanvisningen



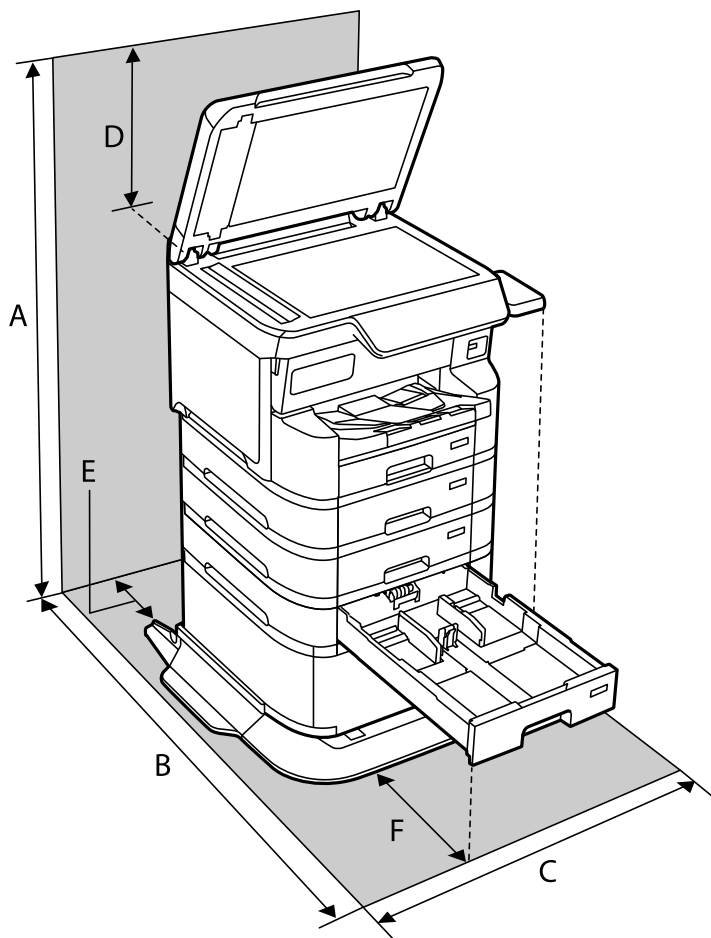
### **Viktigt:**

*Placera inte skrivaren på följande platser; annars kan felfunktion uppstå.*

- Exponering för direkt solljus*
- Exponering för situationer där temperatur och luftfuktighet kan förändras snabbt*
- Exponering för brand*
- Exponering för flyktiga ämnen*
- Exponering för stötar och vibrationer*
- Nära TV eller radio*
- Nära omfattande smuts eller damm*
- Nära vatten*
- Nära luftkonditionering eller värmeutrustning*
- Nära en luftfuktare*

Använd en kommersiellt tillgänglig, antistatisk matta för att förhindra bildande av statisk elektricitet på platser som är benägna för det.

Säkra platsen tillfälligt för att installera och använda skrivaren på rätt sätt.



A	1498 mm
B	1147 mm
C	780 mm
D	436 mm
E	59 mm
F	291 mm

## Systemkrav

Windows

Windows 7, Windows 8/8.1, Windows 10, Windows 11 eller senare

Windows Server 2008 eller senare

Mac OS

Mac OS X 10.9.5 eller senare, macOS 11 eller senare

Chrome OS

Chrome OS 89 eller senare

**Anmärkning:**

Stöder endast OS-standardfunktioner.

## Fontspecifikationer

### Tillgängliga teckensnitt för PostScript

Teckensnittsnamn	Familj	HP-likvärdigt
NimbusMono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier
LetterGothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic
NimbusMonoPS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS
NimbusRomanNo4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times
URWClassico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega
URWCoronet	-	Coronet
URWClarendon-Condensed	-	Clarendon Condensed
URWClassicSans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers
URWClassicSans-Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed
AntiqueOlive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond
Mauritius	-	Marigold
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial
NimbusRomanNo9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New Roman
NimbusSans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica
NimbusSans-Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino
URWGothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde
URWBookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman
URWCenturySchoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook
NimbusRoman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times
URWChancery-MediumItalic	-	ITC Zapf Chancery Italic
Symbol	-	Symbol

Teckensnittsnamn	Familj	HP-likvärdigt
URWDingbats	-	Wingdings
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats
StandardSymbol	-	SymbolPS

## Tillgängliga teckensnitt för PCL (URW)

### Skalbart teckensnitt

Teckensnittsnamn	Familj	HP-likvärdigt	Symboluppsättning för PCL5
NimbusMono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier	1
LetterGothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic	1
NimbusMonoPS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS	3
NimbusRmnNo4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times	2
URWClassico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega	3
URW Coronet	-	Coronet	3
URWClarendon Cd	-	Clarendon Condensed	3
URWClsSans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers	2
URWClsSans Cd	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed	3
AntiqueOlive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive	3
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond	3
Mauritius	-	Marigold	3
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus	3
NimbusSans2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial	3
NimbusRmnNo9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New	3
NimbusSans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica	3
NimbusSansNw	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow	3
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino	3
URWGothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde Gothic	3
URWBookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman	3
URWCenturySb	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook	3
NimbusRmn	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times	3

Teckensnittsnamn	Familj	HP-likvärdigt	Symboluppsättning för PCL5
URWChancery It	-	ITC Zapf Chancery Medium Italic	3
Symbol	-	Symbol	4
URW Dingbats	-	Wingdings	5
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats	6
Standard Symbol	-	SymbolPS	4
URW David	Medium, Bold	HP David	7
URW Narkis	Medium, Bold	HP Narkis	7
URW Miryam	Medium, Bold, Italic	HP Miryam	7
URW Koufi	Medium, Bold	Koufi	8
URW Naskh	Medium, Bold	Naskh	8
URW Ryadh	Medium, Bold	Ryadh	8

### Bitmapteckensnitt

Teckensnittsnamn	Symboluppsättning
Line Printer	9

### OCR/Bitmappsteckensnitt för streckkod (endast för PCL5)

Teckensnittsnamn	Familj	Symboluppsättning
OCR A	-	10
OCR B	-	11
Code39	9.37cpi, 4.68cpi	12
EAN/UPC	Medium, Bold	13

**Anmärkning:**

Beroende på utskriftsdensiteten eller på kvaliteten eller färgen på pappret, kanske teckensnitten OCR A, OCR B, Code39 och EAN/UPC inte är läsbara. Gör en provutskrift och kontrollera att teckensnitten kan läsas innan du skriver ut ett stort antal sidor.

### Lista över symboluppsättningar

Din skrivare har åtkomst till flera symboluppsättningar. Många av dessa symboluppsättningar skiljer sig endast avseende internationella tecken som är specifika för varje språk.

När du bestämmer vilket teckensnitt du ska använda, bör du även bestämma vilken symboluppsättning som ska kombineras med teckensnittet.

**Anmärkning:**

*Eftersom de flesta program hanterar teckensnitt och symboler automatiskt, behöver du troligen aldrig ändra inställningarna i skrivaren. Men om du skriver egna styrprogram för skrivaren, eller om du använder äldre program som inte kan styra teckensnitt, bör du läsa följande avsnitt för information om symboluppsättningar.*

**Lista över symboluppsättningar för PCL 5**

Symboluppsättningens namn	Attribut	Klassificering av teckensnitt												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Norweg1	0D	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman Extension	0E	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Italian	0I	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ECM94-1	0N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Swedis2	0S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ANSI ASCII	0U	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
UK	1E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
French2	1F	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
German	1G	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Legal	1U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
8859-2 ISO	2N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Spanish	2S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/4 Latin 4	4N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman-9	4U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Psmath	5M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
8859-9 ISO	5N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiTurkish	5T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MsPublishin	6J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeMath	6M	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-10ISO	6N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
DeskTop	7J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Math-8	8M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
Roman-8	8U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-



Symboluppsättningens namn	Attribut	Klassificering av teckensnitt												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
WiE.Europe	9E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc1004	9J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-15ISO	9N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
PcTk437	9T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Windows	9U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PsText	10J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IBM-US	10U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
IBM-DN	11U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
McText	12J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcMultiling	12U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
VeInternati	13J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcEur858	13U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeUS	14J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PiFont	15U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcE.Europe	17U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unicode 3.0	18N	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
WiBALT	19L	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WiAnsi	19U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcBlit775	26U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Cyr	3R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Greek8	8G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinGrk	9G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinCyr	9R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc851Grk	10G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOCyr	10N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Pc8Grk	12G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOGrk	12N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Ukr	14R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hebrew7	0H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
8859-8 ISO	7H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-

Symboluppsättningens namn	Attribut	Klassificering av teckensnitt												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Hebrew8	8H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Pc862Heb	15H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
PC-862, Hebrew	15Q	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Arabic8	8V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
HPWARA	9V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Pc864Ara	10V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Symbol	19M	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Wingdings	579L	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
ZapfDingbats	14L	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
OCR A	00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
OCR B	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
OCR B Extension	3Q	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
Code3-9	0Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
EAN/UPC	8Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓

## Specifikationer för alternativ

### Specifikationer för papperskassettenheter

Tillgängligt papper	<a href="#">"Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 379</a>
Kapacitet	Max 500 ark (80 g/m <sup>2</sup> )
Dimensioner	<input type="checkbox"/> Bredd: 567 mm (22.3 tum) <input type="checkbox"/> Djup: 568 mm (22.4 tum) <input type="checkbox"/> Höjd: 160 mm (6.3 tum)
Vikt	Cirka 11.7 kg (25.8 lb)

## Kabinettsspecifikationer

Dimensioner	<input type="checkbox"/> Bredd: 772 mm (30.4 tum) <input type="checkbox"/> Djup: 797 mm (31.4 tum) <input type="checkbox"/> Höjd: 320 mm (12.6 tum)
Vikt	Cirka 24.1 kg (53.1 lb)

## Information om bestämmelser

### Standarder och godkännanden

#### Standarder och typgodkännande för den amerikanska modellen

Säkerhet	UL62368-1 CAN/CSA C22.2 No.UL62368-1
EMC	FCC Part 15 Subpart B Class B CAN ICES-3 (B)/NMB-3 (B)

Denna utrustning innehåller följande trådlösa modul.

Tillverkare: Seiko Epson Corporation

Typ: J26H005

Denna produkt överensstämmer med del 15 i FCC-reglerna och RSS i IC-reglerna. Epson accepterar inget ansvar för eventuell bristande uppfyllelse av skyddskraven som resultat av ej rekommenderade modifieringar av produkterna. Användningen är föremål för följande två villkor: (1) enheten får inte orsaka skadliga störningar och (2) måste kunna hantera mottagna störningar, inklusive störningar som kan orsaka oönskad funktion.

För att förhindra radiostörningar på den licensierade trafiken är denna anordning avsedd att användas inomhus och ej i närheten av fönster för att få maximal avskärmning. Utrustning (eller dess sändarantenn) som installeras utomhus måste licensieras.

Den här utrustningen efterlever strålningsgränsvärdena för FCC/IC som anges för en okontrollerad miljö och uppfyller FCC-radiofrekvensens (RF) exponeringsriktlinjer i bilaga C för OET65 och RSS för IC-radiofrekvensens (RF) exponeringsvärden. Den här utrustningen ska installeras och användas så att elementet är minst 7,9 tum (20 cm) från en persons kropp (utskjutande kroppsdelar: händer, vristar, fötter och anklar).

#### Standarder och godkännanden för den europeiska modellen

Följande modeller är CE/UKCA-märkta och uppfyller de relevanta lagstadgade kraven.

Den hela texten i direktivet om överensstämmelse finns tillgänglig på följande webbplats:

<https://www.epson.eu/conformity>

C822B

Frekvensintervall	Maximal radiofrekvensström som överförs
2400–2483,5 MHz	20 dBm (EIRP)
5150–5250 MHz	20 dBm (EIRP)
5250–5350 MHz	20 dBm (EIRP)
5470–5725 MHz	20 dBm (EIRP)



## Den tyska blå ängeln

Se följande webbplats för att undersöka om skrivaren uppfyller kraven för den tyska blå ängeln eller inte.

<http://www.epson.de/blauerengel>

## Kopieringsrestriktioner

Observera följande begränsningar för att använda produkten på ett ansvarsfullt och lagligt sätt.

Kopiering av följande objekt är förbjuden enligt lag:

- Sedlar, mynt, statspapper avsedda för den allmänna marknaden, statsobligationer samt kommunvärdepapper
- Oanvända frimärken, förfrankerade vykort och andra officiella postartiklar med giltigt porto
- Officiella kontramärken och värdepapper utfärdade enligt laglig procedur

Var uppmärksam vid kopiering av följande artiklar:

- Privata värdepapper avsedda för den allmänna marknaden (aktiebrev, överlåtbara värdepapper, checkar osv.), månatliga passerkort, rabattkuponger osv.
- Pass, körkort, hälsointyg, vägpasserkort, matransoneringskort, biljetter osv.

### **Anmärkning:**

*Det kan vara förbjudet enligt lag att kopiera sådana handlingar.*

Ansvarsfullt bruk av upphovsrättsskyddat material:

Skrivare kan missbrukas genom oriktig kopiering av upphovsrättsskyddat material. Om du inte kan rådfråga en kunnig jurist bör du visa ansvar och respekt genom att inskaffa upphovsrättsinnehavarens tillstånd innan du kopierar publicerat material.

---

# Information om hantering

Hantera skrivaren. . . . .	458
Säkerhetsinställningar för produkten. . . . .	476
Säkerhetsinställningar för nätverket. . . . .	485
Använda Epson Open Platform. . . . .	520
Epson Remote Services-information. . . . .	522

## Hantera skrivaren

### Kontrollera information för en fjärrskrivare

Du kan kontrollera följande information om skrivaren i bruk från **Status** via Web Config.

Produktstatus

Kontrollera olika status, molntjänst, firmware-version, rotcertifikatsversion, serienummer, MAC-adress etc.

Om du har registrerat information i **Administratörs namn/Kontaktinformation** på fliken **Enhetshantering**, visas administratörsinformation på fliken Status.

Nätverksstatus

Kontrollera informationen för Nätverk, Wi-Fi Direct.

Användningsstatus

Kontrollera första dagen för utskrifterna, Utskriftsinformation, Antal sidor sorterade efter storlek, Totalt antal sidor sorterade efter funktion, Totalt antal sidor sorterade efter utskriftsspråk, etc.

Hårdvarustatus

Kontrollera statusen för varje funktion på skrivaren.

Jobbhistorik

Kontrollera jobbloggen för utskriftsjobb, överföringsjobb osv.

Panel stillbild

Visa en ögonblicksskärbild som visas på enhetens kontrollpanel.

## Hantera nätverksanslutningen

Du kan kontrollera eller konfigurera nätverksanslutningen.

### Kontrollera eller konfigurera grundläggande nätverksinställningar

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.

Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

3. Välj i följande ordning.

Fliken **Nätverk** > **Grundläggande**

4. Ställ in varje objekt.

5. Klicka på **Nästa**.

Ett bekräftelsemeddelande visas.

6. Klicka på **OK**.

Skrivaren är uppdaterad.

### Relaterad information

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord”](#) på sidan 19

➔ [”Inställningsalternativ för nätverket”](#) på sidan 459

### Inställningsalternativ för nätverket

Alternativ	Inställningsvärde och beskrivning
Enhetsnamn	Visa Enhetsnamn. För att ändra Enhetsnamn anger du ett nytt Enhetsnamn i extrutan.
Plats	Ange enhetens Plats.
Hämta IP-adress	Välj inställningsmetoden för IP-adress, antingen automatisk eller manuell. Om du väljer manuell måste du ange IP-adressen, nätmasken och så vidare.
Ställ in med BOOTP	Du kan ange om du vill tillåta Ställ in med BOOTP eller inte.
Ställ in med Automatisk privat IP-adressering (APIPA)	Du kan ange om du vill tillåta Ställ in med Automatisk privat IP-adressering (APIPA) eller inte.
IP-adress	Ange IP-adress. Ange i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Ange ett tal mellan 0 och 255 för xxx. Kontrollera att IP-adress är unik och inte kommer i konflikt med någon annan enhet i nätverket.
Nätmask	Ange Nätmask. Ange i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Ange ett tal mellan 0 och 255 för xxx.
Standard-gateway	Ange Standard-gateway. Ange i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Ange ett tal mellan 0 och 255 för xxx.
DNS-serverinställning	Välj metod för DNS-serverinställning, antingen Auto eller Manuellt. Manuell väljs när Hämta IP-adress ställs in på Manuellt.
Primär DNS-server	Ange Primär DNS-server. Ange i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Ange ett tal mellan 0 och 255 för xxx.
Sekundär DNS-server	Ange Sekundär DNS-server. Ange i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Ange ett tal mellan 0 och 255 för xxx.
Inställningar för DNS-värddamn	Välj metod för Inställningar för DNS-värddamn, antingen automatisk eller manuell.
DNS-värddamn	Visa befintligt DNS-värddamn.
Inställningar för DNS-domännamn	Välj inställningsmetod för DNS-domännamn, antingen automatisk eller manuell.

Alternativ	Inställningsvärde och beskrivning
DNS-domännamn	<p>Ange <b>DNS-domännamn</b> i enlighet med följande regler.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ange mellan 2 och 249 tecken med "A-Z", "a-z", "0-9", bindestreck "-" och en punkt ".".</li> <li><input type="checkbox"/> "0-9", bindestreck "-" eller en punkt "." får inte vara det första tecknet.</li> <li><input type="checkbox"/> Ett bindestreck "-" eller en punkt "." får inte vara det sista tecknet.</li> <li><input type="checkbox"/> Varje del i domännamnet måste vara mellan 1 och 63 tecken och avgränsas med en punkt.</li> </ul> <p>Det totala antalet tecken i värdnamnet och domännamnet får inte överstiga 251.</p>
Registrera nätverksgränssnittsadressen till DNS	<p>Du kan ange om du vill tillåta Registrera nätverksgränssnittsadressen till DNS eller inte.</p> <p>Aktivera om du vill registrera värdnamnet och domännamnet med DNS-servern via en DHCP-server som stöder dynamisk DNS.</p> <p>Om du väljer Aktivera måste du ange värdnamn och domännamn.</p>
Proxy-serverinställning	Du kan ange om du vill använda Proxy-serverinställning eller inte. När detta väljs måste du konfigurera de efterföljande proxyserverinställningarna.
Proxyserver	Ange adressen för Proxyserver i IPv4- eller FQDN-format.
Portnummer för Proxyserver	Ange ett tal mellan 1 och 65535.
Användarnamn för Proxyserver	Ange proxyserverns användarnamn på mellan 0 och 255 tecken i ASCII (0x20–0x7E).
Lösenord för Proxyserver	Ange proxyserverns lösenord på mellan 0 och 255 tecken i ASCII (0x20–0x7E).
IPv6-inställning	Du kan ange om du vill tillåta IPv6-inställning eller inte.
IPv6-sekretesstillägg	Du kan ange om du vill tillåta IPv6-sekretesstillägg eller inte.
IPv6 DHCP-serverinställningar	Du kan ange om du vill tillåta IPv6 DHCP-serverinställningar eller inte.
IPv6-adresser	<p>Ange i följande format när <b>IPv6-adresser</b> används.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx / prefix</li> <li><input type="checkbox"/> xxxx är ett hexadecimalt tal på 1 till 4 siffror, och prefixet är ett decimaltal på 1 till 128.</li> <li><input type="checkbox"/> Om det finns på varandra följande block där xxxx endast består av nollor kan det utelämnas som :: (Endast ett ställe).</li> </ul>
IPv6-adresser Standard-gateway	<p>Ange i följande format när <b>IPv6-adresser Standard-gateway</b> tilldelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx</li> <li><input type="checkbox"/> xxxx är ett hexadecimalt tal på 1 till 4 siffror.</li> <li><input type="checkbox"/> Om det finns på varandra följande block där xxxx endast består av nollor kan det utelämnas som :: (Endast ett ställe).</li> </ul>
IPv6 Länk-lokal adress	Visar giltig IPv6 Länk-lokal adress.
IPv6-tillståndslös adress	Visar giltig IPv6-tillståndslös adress.
IPv6-tillståndslös adress 1	Visar giltig IPv6-tillståndslös adress 1.
IPv6-tillståndslös adress 2	Visar giltig IPv6-tillståndslös adress 2.



Alternativ	Inställningsvärde och beskrivning
IPv6-tillståndslös adress 3	Visar giltig IPv6-tillståndslös adress 3.
IPv6 Primär DNS-server	Ange den primära DNS-servern för IPv6 i följande format. <input type="checkbox"/> xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx <input type="checkbox"/> xxxx är ett hexadecimalt tal på 1 till 4 siffror. <input type="checkbox"/> Om det finns på varandra följande block där xxxx endast består av nollor kan det utelämnas som :: (Endast ett ställe).
IPv6 Sekundär DNS-server	Ange i följande format när IPv6 Sekundär DNS-server tilldelas. <input type="checkbox"/> xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx <input type="checkbox"/> xxxx är ett hexadecimalt tal på 1 till 4 siffror. <input type="checkbox"/> Om det finns på varandra följande block där xxxx endast består av nollor kan det utelämnas som :: (Endast ett ställe).
IEEE802.11k/v	Du kan ange om du vill tillåta IEEE802.11k/v eller inte. Visas endast när den trådlösa LAN-funktionen är tillgänglig.
IEEE802.11r	Du kan ange om du vill tillåta IEEE802.11r eller inte. Visas endast när den trådlösa LAN-funktionen är tillgänglig.

## Wi-Fi

Du kan kontrollera anslutningsstatusen för Wi-Fi eller Wi-Fi Direct.

För att visa statusen för Wi-Fi Direct klickar du på Wi-Fi Direct-fliken.

### Anmärkning:

För modeller som stöder Wi-Fi visas det här alternativet när det trådlösa LAN-gränssnittet är installerat.

#### Knappen Konfiguration

Klicka på knappen Konfiguration för att visa en lista över nätverk (SSID) som kan anslutas till skrivaren. Anslut genom att specificera nätverket (SSID).

#### Knappen Avaktivera Wi-Fi

När du klickar på knappen Avaktivera Wi-Fi inaktiveras funktionen Wi-Fi (infrastruktur-läge).

Om du tidigare har använt Wi-Fi (trådlöst LAN) men inte längre behöver göra det på grund av ett ändrat anslutningsläge eller liknande kan du, genom att ta bort onödiga Wi-Fi-signaler, även minska belastningen på skrivarens energiförbrukning i standby-läge.

### Anmärkning:

Du kan även göra inställningar från skrivarens kontrollpanel.

**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Inställning av Wi-Fi**

## Konfigurera inställningar för trådbundet LAN

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.

Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Nätverk** > **Kabelanslutet LAN**
4. Ställ in varje objekt.
  - Länkhastighet & Duplex  
Välj kommunikationsläge från listan.
  - IEEE 802.3az  
Du kan ange om du vill tillåta IEEE 802.3az eller inte.
5. Klicka på **Nästa**.  
Ett bekräftelsemeddelande visas.
6. Klicka på **OK**.  
Skrivaren är uppdaterad.

#### Relaterad information

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

## Konfigurera Wi-Fi Direct-inställningarna

Du kan kontrollera eller konfigurera Wi-Fi Direct-inställningarna.

#### **Anmärkning:**

*För modeller som stöder Wi-Fi visas det här alternativet när det trådlösa LAN-gränssnittet är installerat.*

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Nätverk** > **Wi-Fi Direct**
4. Konfigurerar varje objekt.
  - Wi-Fi Direct  
Du kan ange om du vill aktivera Wi-Fi Direct eller inte.
  - SSID  
Du kan ändra SSID (nätverksnamn).
  - Lösenord  
Ange ett nytt lösenord när du ändrar Wi-fi Direct-lösenordet.

- Frekvensintervall

Välj det frekvensområde som ska användas i Wi-Fi Direct.

- IP-adress

Välj inställningsmetoden för IP-adress, antingen automatisk eller manuell. Om du väljer Manuellt, ange IP-adress.

- Klicka på **Nästa**.

Ett bekräftelsemeddelande visas.

**Anmärkning:**

Om du vill återställa Wi-Fi Direct-inställningarna trycker du på knappen Återställ inställningarna.

- Klicka på **OK**.

Skrivaren är uppdaterad.

### Relaterad information

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

## Konfigurera e-postaviseringar när händelser inträffar

Du kan konfigurera e-postaviseringar så att ett e-postmeddelande skickas till de angivna adresserna när händelser som utskriftsstopp eller skrivarfel inträffar. Du kan registrera upp till fem destinationer och ställa in aviseringinställningarna för varje destination.

För att använda den här funktionen måste du konfigurera e-postservern innan du ställer in aviseringar. Konfigurera e-postservern i nätverket som du vill skicka e-postmeddelandet till.

- Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.

Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

- Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

- Välj i följande ordning.

Fliken **Enhetshantering > E-postavisering**

- Ställ in ämnet för e-postaviseringen.

Välj innehållet som visas på ämnet från de två rullgardinsmenyerna.

- Det valda innehållet visas bredvid **Ämne**.

- Samma innehåll kan inte ställas in till vänster och höger.

- När antalet tecken på **Plats** överstiger 32 byte, utelämnas tecken som överstiger 32 byte.

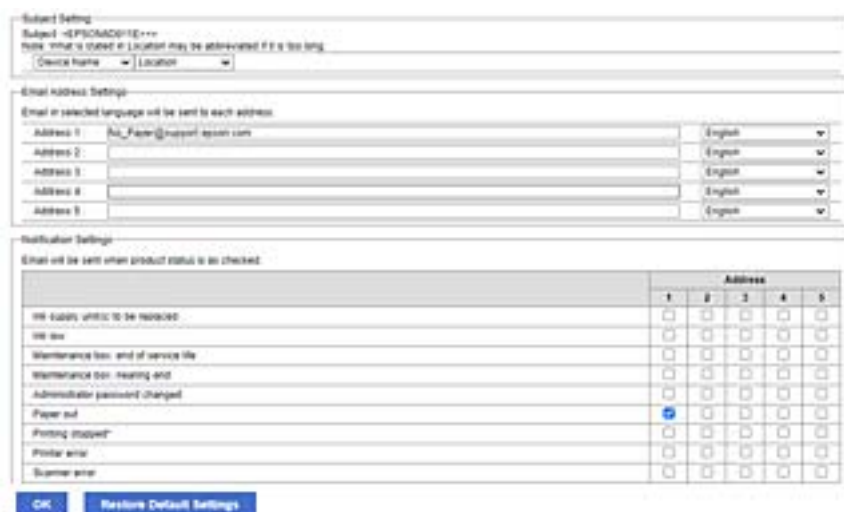
- Ange e-postadressen för att skicka e-postaviseringar.

Använd A-Z a-z 0-9 ! # \$ % & ' \* + - . / = ? ^ \_ { | } ~ @, och ange mellan 1 och 255 tecken.

- Välj språk för e-postaviseringar.

7. Markera kryssrutan för händelsen som du vill få en avisering om.

Antalet **Aviseringsinställningar** är länkat till destinationsnumret för **Inställningar för e-postadress**.



Om du vill att en avisering ska skickas till den e-postadress som är inställd för nummer 1 i **Inställningar för e-postadress** när skrivaren har slut på papper markerar du kryssrutan för kolumn 1 i raden **Slut på papper**.

8. Klicka på **OK**.

Bekräfta att en e-postavisering kommer att skickas genom att orsaka en händelse.

Exempel: Skriv ut genom att ange Papperskälla där papper inte är inställt.

### Relaterad information

- ➔ ”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19
- ➔ ”Registrera en e-postserver” på sidan 73

## Alternativ för e-postmeddelande

Alternativ	Inställningar och förklaringar
Återställ bläcknivå	Meddela när bläcket är slut.
Låg bläcknivå	Meddela när bläcket nästan är slut.
Underhållsenhet: uttjänt	Meddela när underhållsenheten är full.
Underhållsenhet: nästan uttjänt	Meddela när underhållsenheten nästan är full.
Administratörslösenord ändrat	Meddela när administratörslösenordet har ändrats.
Slut på papper	Meddela när pappersfel har inträffat i den angivna papperskällan.
Utskrift stoppad	Meddela när fel uppstår, såsom papperstrassel, papperskassett ej insatt eller felmatchning av pappersstorlek eller -typ.
Skrivarfel	Meddela när skrivarfel har inträffat.
Skannerfel	Meddela när skannerfel har inträffat.

Alternativ	Inställningar och förklaringar
Faxfel	Meddela när faxfel har inträffat.
Wi-Fi-fel	Meddela när fel i det trådlösa LAN-gränssnittet har inträffat.
Inbyggt SD-kort-fel	Meddela när fel i det inbyggda SD-kortet har inträffat.
PDL-kort-fel	Meddela när fel på PDL-underlaget har inträffat.

### Relaterad information

➔ ”Konfigurera e-postaviseringar när händelser inträffar” på sidan 463

## Inställning av kontrollpanelen

Installation för skrivarens kontrollpanel. Du kan ställa in enligt följande.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.

Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

3. Välj i följande ordning.

Fliken **Enhetshantering > Kontrollpanel**

4. Ställ in följande alternativ efter behov.

- Språk

Välj språket som visas på kontrollpanelen.

- Panellås

Om du väljer **På**, kan du inte välja objekt som kräver administratörens behörighet. För att välja dem loggar du in på skrivaren som administratör.

- Drifttimeout

Om du väljer **På** när du loggar in som användare eller administratör för åtkomstkontroll loggas du automatiskt ut och navigeras till startskärmen om det inte förekommer någon aktivitet under en viss tidsperiod.

Du kan ställa in mellan 10 sekunder och 240 minuter i sekundsteg.

#### Anmärkning:

Du kan också göra inställningar från skrivarens kontrollpanel.

- Språk:** *Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn. > Språk/Language*

- Panellås:** *Inst. > Allmänna inställningar > Systemadministration > Säkerhetsinställningar > Admin. inställningar > Låsinställning*

- Drifttimeout:** *Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn. > Åtgärdens avbröts (Du kan ange På eller Av.)*

5. Klicka på **OK**.

### Relaterad information

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

## Styra panelens funktion

Om du aktiverar Låsinställning kan du låsa de objekt som är relaterade till skrivarens systeminställningar så att användarna inte kan ändra dem.

### Målobjekt för Låsinställning

#### Låsa inställningsobjekt i menyn Inst.

Låsta menyer är markerade med . Menyer på lägre nivå låses också.

#### Låsa inställningsobjekt som inte finns i menyn Inst.

Förutom menyn **Inst.** tillämpas låsinställning på följande poster i menyn **Förinställ.**

- Lägg till ny
- Sortera
-  (ta bort)
- Lägg t. /Ta bort

### Relaterad information

- ➔ [”Lista över menyinställningar” på sidan 398](#)
- ➔ [”Alternativ som kan ställas in individuellt” på sidan 466](#)

## Individuell driftvisning och funktionsinställning

För vissa målelement i Låsinställning, kan du individuellt ange om de är aktiverade eller inaktiverade.



Du kan ställa in varje användares tillgänglighet vid behov, till exempel registrering eller ändra kontakter, visa jobbhistorik etc.

1. Välj **Inst.** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Allmänna inställningar > Systemadministration > Säkerhetsinställningar > Begränsningar.**
3. Välj objektet för den funktion som du vill ändra inställningen på och sätt den sedan på **På** eller **Av**.

#### **Alternativ som kan ställas in individuellt**

Administratören kan tillåta att alternativen nedan visas och att inställningarna ändras individuellt.

- Åtkomst till jobblogg: **Job/Status > Logg**  
Kontrollera visningen av statusövervakarens jobbhistorik. Välj **På** för att tillåta att jobbhistoriken visas.

- Åtkomst till Registrera/ radera Kontakter:**Inst.** > **Kontakter-hanterare** > **Lägg till/Redigera/Radera**  
Kontrollera registreringen och ändringen av kontakter. Välj **På** för att registrera eller ändra kontakterna.
- Fax Nylig åtkomst:**Fax** > **Mottagare** > **Nyliga**  
Kontrollera visningen av destination vid sändning och mottagande av fax. Välj **På** för att visa destinationen.
- Fax Åtkomst till överföringslogg:**Fax** >  > **Överföringslogg**  
Kontrollera visningen av kommunikationshistoriken för ett fax. Välj **På** för att visa kommunikationshistoriken.
- Åtkomst till Fax-rapport:**Fax** >  > **Faxrapport**  
Kontrollera utskriften av faxrapporten. Välj **På** för att tillåta utskrift.
- Åtk. t. Hist. f. sparade utskrifter på Skanna till nätv.mapp/FTP:**Skanna** > **Nätverksmapp/FTP** > **Destination** > **Plats**  
Kontrollera utskrifterna av sparningshistoriken för funktionen Skanna till nätverksmapp. Välj **På** för att tillåta utskriften.
- Åtkomst till Nyliga för Skanna till e-post:**Skanna** > **E-post** > **Mottagare**  
Kontrollera visningen av historiken för funktionen Skanna till e-post. Välj **På** för att visa historiken.
- Åtk. t. Visa hist. för skickat för Skanna till e-post: **Skanna** > **E-post** > **Meny** > **Visa historik för skickat**  
Kontrollera visningen av historiken för skickad e-post för funktionen Skanna till e-post. Välj **På** för att visa historiken för skickad e-post.
- Åtk. t. Hist. skickade utskr. för Skanna till e-post: **Skanna** > **E-post** > **Meny** > **Skriv ut skickad historik**  
Kontrollera utskriften av historiken för skickad e-post för funktionen Skanna till e-post. Välj **På** för att tillåta utskriften.
- Åtkomst till Språk: **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Grundl. inställn.** > **Språk**  
Kontrollera ändringen av språk som visas på kontrollpanelen. Välj **På** för att ändra språken.
- Åtkomst till Tjockt papper: **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skrivarinställningar** > **Tjockt papper**  
Kontrollera ändringen av inställningarna för funktionen Tjockt papper. Välj **På** för att ändra inställningarna.
- Åtkomst till Tyst läge: **Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Skrivarinställningar** > **Tyst läge**  
Kontrollera ändringen av inställningarna för funktionen Tyst läge. Välj **På** för att ändra inställningarna.
- Skydd av Personligt data:  
Kontrollera visningen av destinationsinformationen på registreringen för snabbuppringning. Välj **På** för att visa destinationen som (\*\*\*)

### Relaterad information

- ➔ ["Individuell driftvisning och funktionsinställning" på sidan 466](#)
- ➔ ["Lista över menyinställningar" på sidan 398](#)

## Energisparinställningar under inaktivitet

Du kan ställa in tiden för att växla till energisparläget eller stänga av strömmen när skrivarens kontrollpanel inte används under en viss tid. Ställ in tiden beroende på din användningsmiljö.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

3. Välj i följande ordning.

Fliken **Enhetshantering > Energispar**

4. Ställ in följande alternativ efter behov.

Sömntimer

Ange tiden då man växlar till energisparläge vid inaktivitet.

**Anmärkning:**

Du kan också göra inställningar från skrivarens kontrollpanel.

**Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn. > Sömntimer**

Avstängningstimer eller Avstängn. om inaktiv

Välj en tid från när skrivaren har varit inaktiv till när den automatiskt stängs av. När du använder faxfunktionerna, välj **Saknas** eller **Av**.

**Anmärkning:**

Du kan också göra inställningar från skrivarens kontrollpanel.

**Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn. > Avstängningstimer eller Avstängningsinst. > Avstängning om inaktiv**

Avstängn. vid fränkoppl.

Välj den här inställningen om du vill stänga av skrivaren efter en specifik tid när alla portar, inklusive LINE-porten, är fränkopplade. Beroende på region är det inte säkert att funktionen kommer att vara tillgänglig.

Se följande webbplats för angiven tidsperiod.

<https://www.epson.eu/energy-consumption>

**Anmärkning:**

Du kan också göra inställningar från skrivarens kontrollpanel.

**Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn. > Avstängningsinst. > Avstängning vid fränkoppling**

Väck med LCD-skärmpekning

Du kan ställa in hur touchpanelen väcks från viloläget. Om du väljer **Schemalägg**, ska du konfigurera start- och sluttid för viloläget.

**Anmärkning:**

Du kan också göra inställningar från skrivarens kontrollpanel.

**Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn. > Väck från viloläge > Rör vid LCD-skärmen för att väcka**

5. Klicka på OK.

**Relaterad information**

➔ "Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19



## Ställa in ljudet

Gör ljudinställningarna för när du använder kontrollpanelen, skriver ut, faxar och så vidare.

### Anmärkning:

Du kan också göra inställningar från skrivarens kontrollpanel.

**Inst. > Allmänna inställningar > Grundl. inställn. > Ljud**

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Enhetshantering > Ljud**
4. Ställ in följande alternativ efter behov.
  - Normalläge  
Ställ in ljudet när skrivaren är inställd på **Normalläge**.
  - Tyst läge  
Ställ in ljudet när skrivaren är inställd på **Tyst läge**.  
Detta är aktiverat när något av följande alternativ är aktiverat.
    - Skrivarens kontrollpanel:  
**Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > Tyst läge**  
**Inst. > Allmänna inställningar > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Utskriftsinställningar > Tyst läge**
    - Web Config:  
Fliken **Fax > Utskriftsinställningar > Tyst läge**
5. Klicka på OK.

### Relaterad information

➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

## Säkerhetskopiera och importera skrivarinställningar

Du kan exportera inställningsvärdet från Web Config till filen. Du kan importera den exporterade filen till skrivaren genom att använda webbkonfiguration. Du kan använda den för att säkerhetskopiera kontakterna, ställa in värden, byta ut skrivaren etc.

Den exporterade filen kan inte redigeras eftersom den exporteras som en binär fil.

## Exportera inställningarna

Exportera inställningen för skrivaren.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Enhetshantering > Inställningsvärde för export och import > Exportera**
4. Välj de inställningar som du vill exportera.  
Välj den inställning som du vill exportera. Om du väljer den överordnade kategorin väljs även dess underkategorier. Underkategorier som orsakar fel genom duplicering inom samma nätverk (som IP-adresser och så vidare) kan dock inte väljas.
5. Ange ett lösenord för att koda den exporterade filen.  
Du behöver ett lösenord för att importera filen. Lämna detta tomt, om du inte vill koda filen.
6. Klicka på **Exportera**.



**Viktigt:**

Om du vill exportera skrivarens nätverksinställningar som enhetsnamn och IPv6-adress väljer du **Aktivera för att välja de enskilda inställningarna för enheten**, och väljer fler objekt. Använd endast de valda värdena för ersättnings skrivaren.

### Relaterad information

➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

## Importera inställningarna

Importera den exporterade Web Config-filen till skrivaren.



**Viktigt:**

När du importerar värden som innehåller individuell information såsom ett skrivarnamn eller en IP-adress, måste du se till att samma IP-adress inte finns i samma nätverk.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Enhetshantering** > **Inställningsvärde för export och import** > **Importera**
4. Välj den exporterade filen och ange sedan det kodade lösenordet.
5. Klicka på **Nästa**.
6. Välj inställningarna du vill importera och klicka sedan på **Nästa**.
7. Klicka på **OK**.

Inställningarna tillämpas på skrivaren.

#### Relaterad information

➔ ["Standardvärde för administratörslösenord"](#) på sidan 19

## Uppdatering av den inbyggda programvaran

### Uppdatera skrivarens inbyggda programvara med hjälp av kontrollpanelen

Om skrivaren kan anslutas till Internet kan du uppdatera skrivarens inbyggda programvara via kontrollpanelen. Du kan också ställa in skrivaren så att den regelbundet kontrollerar om det finns uppdateringar för inbyggd programvara och meddela dig om det finns några tillgängliga.

1. Välj **Inst.** på startskärmen.
2. Välj **Allmänna inställningar** > **Systemadministration** > **Uppdatering av fast programvara** > **Uppdatera**.

#### **Anmärkning:**

Välj **Meddelande** > **På** om du vill ställa in skrivaren så att den regelbundet kontrollerar efter tillgängliga uppdateringar för inbyggd programvara.

3. Kontrollera meddelandet som visas på skärmen och starta sökning efter tillgängliga uppdateringar.
4. Om ett meddelande visas på LCD-skärmen med information om att en firmware-uppdatering är tillgänglig följer du instruktionerna på skärmen för att starta uppdateringen.



#### **Viktigt:**

- Stäng inte av eller koppla från skrivaren tills uppdateringen är klar. Annars fungerar kanske inte skrivaren.
- Om uppdateringen av inbyggd programvara inte slutförs eller misslyckas, startar inte skrivaren normalt och "Recovery Mode" visas på LCD-skärmen nästa gång skrivaren startas. I detta fall måste du uppdatera den inbyggda programvaran igen med en dator. Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel. Medan "Recovery Mode" visas på skrivaren, kan du inte uppdatera den inbyggda programvaran via en nätverksanslutning. Gå till den lokala Epson-webbplatsen via datorn, och hämta sedan den senaste inbyggda programvaran för skrivaren. Se instruktionerna på hemsidan för nästa steg.

## Uppdatera skrivarens inbyggda programvara automatiskt

Du kan konfigurera den inbyggda programvaran så att den uppdateras automatiskt när skrivaren ansluts till internet.

När panellåset är aktiverat kan bara administratören utföra den här funktionen. Kontakta skrivarens administratör om du behöver hjälp.

1. Välj **Inst.** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Allmänna inställningar > Systemadministration > Uppdatering av fast programvara.**
3. Välj **Automatisk uppgradering av inbyggd programvara** så visas inställningsskärmen.
4. Välj **Automatisk uppgradering av inbyggd programvara** för att aktivera denna funktion.  
Välj **Godkänner** bekräftelseskärmen för att gå tillbaka till inställningsskärmen.
5. Ställ in dag och tid för uppdateringen och välj sedan **OK**.

**Anmärkning:**

*Du kan välja flera veckodagar, men du kan inte ange tiden för varje veckodag.*

Installationen är klar när anslutningen till servern bekräftas.



**Viktigt:**

- Stäng inte av eller koppla bort skrivaren förrän uppdateringen är klar. Nästa gång du slår på skrivaren kan "Recovery Mode" visas på LCD-skärmen och det kanske inte går att använda skrivaren.*
- Om "Recovery Mode" visas följer du stegen nedan för att uppdatera den inbyggda programvaran igen.*
  1. *Anslut datorn och skrivaren med en USB-kabel. (Det går inte att utföra uppdateringar i återställningsläge över ett nätverk.)*
  2. *Ladda ner den senaste inbyggda programvaran från Epsons webbplats och påbörja uppdateringen. Med information finns under "Uppdateringsmetod" på nedladdningssidan.*

**Anmärkning:**

*Du kan ställa in att den inbyggda programvara ska uppdateras automatiskt från Web Config. Välj fliken **Enhetshantering > Automatisk uppgradering av inbyggd programvara**, aktivera inställningarna och ställ sedan in veckodag och tid.*

## Uppdatera firmware med Web Config

När skrivaren är ansluten till internet kan du uppdatera firmware från Web Config.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Enhetshantering > Firmware-uppdatering**

4. Klicka på **Starta**, och följ sedan anvisningarna på skärmen.

Bekräftelsen av firmware startar och informationen om firmware visas om en uppdaterad firmware finns.

**Anmärkning:**

Du kan också uppdatera firmware med Epson Device Admin. Du kan visuellt bekräfta firmwareinformationen i enhetslistan. Det är användbart när du vill uppdatera flera enheters firmware. Se guiden Epson Device Admin eller hjälpsnittet för mer information.

**Relaterad information**

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

## Uppdatera firmware utan Internet-anslutning

Du kan hämta enhetens firmware från webbplatsen för Epson på datorn och sedan ansluta enheten och datorn med USB-kabeln för att uppdatera firmware. Prova följande om du inte kan uppdatera via nätverket.

1. Öppna webbplatsen för Epson och hämta firmware.
2. Anslut datorn som innehåller hämtad firmware till skrivaren med USB-kabeln.
3. Dubbelklicka på den hämtade .exe-filen.  
Epson Firmware Updater startar.
4. Följ instruktionerna på skärmen.

## Synkronisering av datum och tid med tidsservern

När du synkroniserar med tidsservern (NTP-servern) kan du synkronisera tiden för skrivaren och datorn på nätverket. Tidsservern kan skötas inom organisationen eller publiceras på internet.

När ni använder CA-certifikat eller Kerberos-autentisering kan tidsrelaterade problem förhindras om ni synkroniserar med tidsservern.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Enhetshantering > Datum och tid > Tidsserver**.
4. Välj **Använd** för **Använd Tidsserver**.
5. Ange tidsserverns adress för **Tidserver-adress**.  
Du kan använda formatet IPv4, IPv6 eller FQDN. Ange 252 tecken eller mindre. Om du inte specificerar detta, lämna det tomt.

6. Ange **Uppdateringsintervall (min)**.

Du kan konfigurera upp till 10 080 minuter på minuten.

7. Klicka på **OK**.

**Anmärkning:**

Du kan bekräfta anslutningsstatus med tidsservern på **Status för Tidsserver**.

**Relaterad information**

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

## Rensa interna minnesdata

Du kan radera skrivarens interna minnesdata, såsom nedladdade teckensnitt och makroutskriftjobb, eller jobb med lösenordsutskrift.

**Anmärkning:**

Du kan också göra inställningar från skrivarens kontrollpanel.

**Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Systemadministration** > **Rensa interna minnets data** > **PDL-teckensnitt, makro och arbetsområde**

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.

Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Nätverksinställningar** > **Nätverksstatus** > **Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

3. Välj i följande ordning.

Fliken **Enhetshantering** > **Rensa interna minnets data**

4. Klicka på **Radera** för **PDL-teckensnitt, makro och arbetsområde**.

**Relaterad information**

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

## Hantera dina kontakter

Du kan göra inställningar för att visa och söka i kontaktlistan.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.

Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Nätverksinställningar** > **Nätverksstatus** > **Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Enhetshantering** > **Kontakter-hanterare**
4. Välj **Visa alternativ**.
5. Välj **Sökalternativ**.
6. Klicka på **OK**.
7. Följ instruktionerna på skärmen.

#### Relaterad information

➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

## Styra strömförsörjningen till skrivaren med Web Config

Du kan stänga av eller starta om skrivaren från en dator med Web Config även när datorn är placerad långt från skrivaren.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Enhetshantering** > **Ström**
4. Välj **Stäng av** eller **Starta om**.
5. Klicka på **Kör**.

#### Relaterad information

➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

## Redigera layouten för startskärmen

Du kan redigera layouten för menyerna på startskärmen.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Enhetshantering** > **Redigera Hem**
4. Välj Layout och välj sedan ikoner och deras layout.  
Sidindelningen på startskärmen varierar beroende på layouten.  
Om du har registrerat förinställningar kan du välja dem så att de visas på startskärmen.
5. Klicka på OK.

## Kontrollera det totala antalet sidor som matats genom skrivaren

Du kan kontrollera det totala antalet sidor som matats genom skrivaren. Informationen skrivs ut tillsammans med mönstret för munstycks kontroll.

1. Välj **Inst.** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Underhåll** > **Skriv.huv. Kontr. munst..**
3. Följ anvisningarna på skärmen för att fylla på papper och skriva ut mönstret för munstycks kontroll.

### **Anmärkning:**

*Du kan kontrollera det totala antalet sidor som matats genom skrivarens drivrutin.*

#### Windows

*Klicka på **Information om skrivare och alternativ** på fliken **Underhåll**.*

#### Mac OS

*Menyn **Apple** > **Systeminställningar** (eller **Systeminställningar**) > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) > **Epson(XXXX)** > **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Verktyg** > **Öppna skrivarverktyg** > **Information om skrivare och alternativ***

---

## Säkerhetsinställningar för produkten

### Begränsa tillgängliga funktioner

Du kan registrera användarkonton på skrivaren, länka dem med funktioner och kontrollera funktioner som användare kan använda.

Vid aktivering av åtkomstkontroll kan användaren använda funktioner, såsom kopiering, fax etc. genom att ange lösenordet på skrivarens kontrollpanel och logga det på skrivaren.

Funktioner som inte är tillgängliga gråmarkeras och kan inte väljas.

Från datorn kan du när du registrerar autentiseringsinformationen till skrivarens eller skannerns drivrutin skriva ut eller skanna. För detaljer i drivrutinsinställningar, se hjälpaavsnittet eller manualen för drivrutinen.

### Skapa användarkontot

Skapa användarkontot för åtkomstkontroll.



1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Produktsäkerhet > Inställningar för åtkomstkontroll > Användarinställningar**
4. Klicka på **Lägg till** för det nummer du vill registrera.



**Viktigt:**

*När du använder skrivaren med Epsons eller andra företags autentiseringssystem ska du registrera användarnamnet för begränsningsinställningen i nummer 2 till nummer 10.*

*Programvara som autentiseringssystemet använder nummer ett, så att användarnamnet inte visas på skrivarens kontrollpanel.*

5. Ställ in varje objekt.
  - Användarnamn:  
Ange namnet som visas i listan med användarnamn mellan 1 och 14 tecken med hjälp av alfanumeriska tecken.
  - Lösenord:  
Ange ett lösenord mellan 0 och 70 tecken i ASCII (0x20–0x7E). Lämna lösenordet tomt när du initierar lösenordet.
  - Markera kryssrutan för att aktivera eller inaktivera varje funktion.  
Välj den funktion som du tillåter användning av.  
Om du väljer **Skriv ut från dator** i **Tillåt bara svartvita utskriften**, godkänner inte skrivaen färgutskriften från datorer.
6. Klicka på **Tillämpa**.  
Återgå till listan med användarinställningar efter en viss tidsperiod.  
Kontrollera att användarnamnet du registrerade på **Användarnamn** visas och ändrade **Lägg till** till **Redigera**.  
Administratören som konfigurerat åtkomstkontrollen ska meddela användaren om kontoinformation och utbudet av tillgängliga funktioner.

### Relaterad information

➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

### Redigera användarkontot

Redigera kontot som är registrerat för åtkomstkontroll.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Produktsäkerhet > Inställningar för åtkomstkontroll > Användarinställningar**
4. Klicka på **Redigera** för det nummer du vill redigera.
5. Ändra varje alternativ.
6. Klicka på **Tillämpa**.  
Återgå till listan med användarinställningar efter en viss tidsperiod.

### Relaterad information

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

### Ta bort användarkontot

Ta bort kontot som är registrerat för åtkomstkontroll.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Produktsäkerhet > Inställningar för åtkomstkontroll > Användarinställningar**
4. Klicka på **Redigera** för det nummer du vill ta bort.
5. Klicka på **Radera**.



#### **Viktigt:**

*När du klickar på **Radera** tas användarkontot bort utan att ett bekräftelsemeddelande visas. Var försiktig när du tar bort kontot.*

Återgå till listan med användarinställningar efter en viss tidsperiod.

### Relaterad information

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

## Aktivera åtkomstkontroll

När du aktiverar åtkomstkontroll kan endast den registrerade användaren använda skrivaren.

### Anmärkning:

När Inställningar för åtkomstkontroll är aktiverade måste du meddela användaren om dennes kontoinformation.

Vid utskrift från en dator, konfigurera skrivarens användarinformation på klientdatorn.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.

Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

3. Välj i följande ordning.

Fliken **Produktsäkerhet > Inställningar för åtkomstkontroll > Grundläggande**

4. Välj **Aktivera åtkomstkontroll**.

Om du aktiverar åtkomstkontroll och vill skriva ut eller skanna från smarta enheter som inte har autentiseringsinformation väljer du **Tillåt utskrift och skanning utan autentiseringsinformation från en dator**.

Epsons Windows-skrivardrivrutin tillåter att du konfigurerar användarinformation i förväg. I Mac OS, behöver du ange användarinformation vid varje utskrift.

5. Klicka på **OK**.

Slutförandemeddelandet visas efter en viss tidsperiod.

Bekräfta att ikonerna som kopiering och skanning är gråa på skrivarens kontrollpanel.

### Relaterad information

➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

➔ ["Använda en skrivare med funktionen Åtkomstkontroll aktiverad" på sidan 298](#)

## Begränsning av USB-anslutningar och användning av externt minne

Du kan inaktivera gränssnittet som används för att ansluta enheten till skrivaren. Gör inställningar för att begränsa utskrift och skanning annat än via nätverk.

### Anmärkning:

Du kan också sätta begränsningsinställningar på skrivarens kontrollpanel.

**Minnesenhet:** **Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > Minnesenhet gränssnitt > Minnesenhet**

**PC Anslutning via USB:** **Inst. > Allmänna inställningar > Skrivarinställningar > PC Anslutning via USB**

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.

Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Produktsäkerhet > Externt gränssnitt**
4. Välj **Inaktivera** på de funktioner du vill ställa in.  
Välj **Aktivera** när du vill avbryta kontrollen.
  - Minnesenhet  
Förbjud att spara data på ett externt minne via USB-port för extern enhetsanslutning.
  - PC-anslutning via USB  
Du kan begränsa användningen av USB-anslutningen från datorn. Om du vill begränsa det, välj **Inaktivera**.
5. Klicka på **OK**.
6. Kontrollera att den inaktiverade porten inte kan användas.
  - Minnesenhet  
Bekräfta att det inte finns något svar när du ansluter en lagringsenhet som ett USB-minne till USB-porten för det externa gränssnittet.
  - PC-anslutning via USB  
Om drivrutinen var installerad på datorn  
Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel och bekräfta sedan att skrivaren inte skriver ut och skannar.  
Om drivrutinen inte var installerad på datorn  
Windows:  
Öppna enhetshanteraren och behåll den, anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel och bekräfta sedan att enhetshanterarens displayinnehåll förblir oförändrat.  
Mac OS:  
Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel och bekräfta sedan att skrivaren inte är listad om du vill lägga till skrivaren från **Skrivare och skannrar**.

#### Relaterad information

➔ ["Standardvärde för administratörslösenord"](#) på sidan 19

## Använda funktionen Granskningslogg

Du kan aktivera funktionen Granskningslogg eller exportera loggdata.

Att regelbundet kontrollera granskningsloggarna kan bidra till att tidigt identifiera felaktig användning och spåra möjliga säkerhetsproblem.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörlösenordet för att logga in som administratör.

3. Välj i följande ordning.

Fliken **Produktsäkerhet** > **Granskningslogg**

4. Ändra inställningarna efter behov.

**Inställning för granskningslogg**

Välj **På** och klicka sedan på **OK** för att aktivera denna funktion.

**Anmärkning:**

*Du kan också göra inställningar från skrivarens kontrollpanel.*

**Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Systemadministration** > **Säkerhetsinställningar** > **Granskningslogg**

**Exporterar granskningsloggar till CSV-filen.**

Klicka på **Exportera** för att exportera loggarna som en CSV-fil.

**Raderar granskningsloggar.**

Klicka på **Radera** för att ta bort alla loggdata.

#### Relaterad information

➔ ["Standardvärde för administratörlösenord" på sidan 19](#)

## Kryptera lösenordet

Med hjälp av lösenordskryptering kan du kryptera konfidentiell information (alla lösenord, privata certifikatnycklar) som är lagrade i skrivaren.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.

Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Nätverksinställningar** > **Nätverksstatus** > **Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörlösenordet för att logga in som administratör.

3. Välj i följande ordning.

Fliken **Produktsäkerhet** > **Lösenordskryptering**

**Anmärkning:**

*Du kan också göra inställningar från skrivarens kontrollpanel.*

**Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Systemadministration** > **Säkerhetsinställningar** > **Lösenordskryptering**

4. Välj **På** för att aktivera kryptering.

5. Klicka på **OK**.

#### Relaterad information

➔ ["Standardvärde för administratörlösenord" på sidan 19](#)

## Begränsa filåtgärder från PDL

Den här funktionen skyddar filer från obehöriga PDL-åtgärder.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Produktsäkerhet > Filåtgärder från PDL**
4. Anger om **Filåtgärder från PDL** ska tillåtas eller inte.
5. Klicka på **OK**.

### Relaterad information

➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

## Ändra administratörslösenordet med Web Config

Du kan ställa in huvudadministratörslösenordet med Web Config.

Att byta lösenord förhindrar obehörig läsning eller modifiering av informationen som lagras på enheten, såsom ID, lösenord, nätverksinställningar, kontakter etc. Det minskar även många säkerhetsrisker, såsom informationsläckor i nätverksmiljöer och säkerhetspolicier.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Produktsäkerhet > Administratörsinställningar > Ändra Administratörslösenord**
4. Ange det aktuella lösenordet i **Nuvarande lösenord**.
5. Ange administratörens användarnamn i **Användarnamn**.  
Om du inte vill autentisera med administratörens användarnamn och lösenord, anger du **Användarnamn**.
6. Ange det nya lösenordet i **Nytt Lösenord** och i **Bekräfta nytt Lösenord**.

7. Klicka på **OK**.

**Anmärkning:**

För att återställa administratörslösenordet till det ursprungliga lösenordet klickar du på **Återställ inställningarna** på skärmen **Ändra Administratörslösenord**.

## Konfigurera underadministratörskonton

Du kan registrera flera administratörskonton på skrivaren.

### Skapa underadministratörer

Logga in som huvudadministratör för att utföra följande.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.

Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Nätverksinställningar** > **Nätverksstatus** > **Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

3. Välj i följande ordning.

Fliken **Produktsäkerhet** > **Administratörsinställningar** > **Användarinställningar**

4. Välj det nummer som du vill registrera eller ändra och välj sedan **Redigera**.

5. Ställ in varje objekt.

**Användarnamn:**

Ange namnet som visas i listan med användarnamn mellan 1 och 20 tecken med hjälp av ASCII (0x20–0x7E).

**Lösenord:**

Ange ett lösenord mellan 8 och 70 tecken i ASCII (0x20–0x7E). Lämna lösenordet tomt när du initierar lösenordet.

**Markera kryssrutan för att aktivera eller inaktivera varje funktion.**

Välj administratörsbehörighetsfunktionerna du vill utdela till underadministratörerna. Funktionerna du valt här visas när du loggar in som underadministratör på Web Config.

6. Klicka på **OK**.

Återgå till listan med användarinställningar efter en viss tidsperiod.

Meddela underadministratören om den registrerade administratörsinformationen.

Om Låsinställning aktiveras, väljer du underadministratörens namn från admininloggning för att logga in.

### Radera underadministratörskonton

Du kan radera en specifik underadministratör eller alla underadministratörer.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Produktsäkerhet > Administratörsinställningar > Användarinställningar**
4. Välj antal du vill importera och klicka sedan på **Radera**. För att radera alla underadministratörer, klicka på **Radera alla**.  
Återgå till listan med användarinställningar efter en viss tidsperiod.

## Ändra underadministratörslösenordet

Om du loggar in på Web Config som underadministratör, kan du ändra lösenordet för underadministratör.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange användarnamn och lösenord för underadministratören för att logga in som administratör.
3. Välj fliken **Produktsäkerhet > Användarinställningar**.
4. Ange det aktuella lösenordet i **Nuvarande lösenord**, och sedan ditt nya lösenord i **Nytt Lösenord** och **Bekräfta nytt Lösenord**.
5. Välj **OK**.

## Aktivera programverifiering vid uppstart

Om du aktiverar funktionen för programverifiering utför skrivaren verifiering vid start för att kontrollera om obehöriga tredje parter har manipulerat programmet. Om några problem upptäcks startar inte skrivaren.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Produktsäkerhet > Programverifikation vid start**



**Anmärkning:**

Du kan också göra inställningar från skrivarens kontrollpanel.

**Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Systemadministration** > **Säkerhetsinställningar** > **Programverifikation vid start**

4. Välj **På** för att aktivera **Programverifikation vid start**.
5. Klicka på **OK**.

**Relaterad information**

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

## Konfigurera domänbegränsningar

Genom att tillämpa begränsningsregler på domännamn kan du minska risken för informationsläckor på grund av oavsiktliga överföringar.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Nätverksinställningar** > **Nätverksstatus** > **Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Produktsäkerhet** > **Domänbegränsningar**
4. Ändra inställningarna efter behov.
  - Begränsningsregel**  
Välj hur e-postöverföringar ska begränsas.
  - Domännamn**  
Lägg till eller ta bort domännamnet som ska begränsas.
5. Klicka på **OK**.

**Relaterad information**

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

---

## Säkerhetsinställningar för nätverket

### Styra med hjälp av protokoll

Du kan använda många olika vägar och protokoll för att skriva ut.

Om du använder en multifunktionsskrivare kan du använda nätverksskanning och PC-FAX från ett ospecificerat antal datorer i nätverket.

Du kan minska oönskade säkerhetsrisker genom att begränsa utskrift från specifika vägar eller genom att kontrollera tillgängliga funktioner.

Följ stegen nedan för att konfigurera protokollinställningarna.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Nätverkssäkerhet > Protokoll**
4. Konfigurera varje alternativ.
5. Klicka på **Nästa**.
6. Klicka på **OK**.  
Inställningarna tillämpas på skrivaren.

#### Relaterad information

- ➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)
- ➔ ["Protokoll som kan aktiveras eller inaktiveras" på sidan 486](#)
- ➔ ["Inställningsalternativ för Protokoll" på sidan 487](#)

## Protokoll som kan aktiveras eller inaktiveras

Protokoll	Beskrivning
Bonjour-inställningar	Du kan specificera om Bonjour ska användas. Bonjour används för att söka efter enheter, skriva ut etc.
iBeacon-inställningar	Du kan aktivera eller inaktivera en iBeacon-transmissionsfunktion. När den är aktiverad kan du söka efter skrivaren från iBeacon-aktiverade enheter.
SLP-inställningar	Du kan aktivera eller inaktivera SLP-funktionen. SLP används för push-skanning och nätverkssökning i EpsonNet Config.
WSD-inställningar	Du kan aktivera eller inaktivera WSD-funktionen. När den är aktiverad kan du lägga till WSD-enheter, och skriv ut från WSD-porten.
LLTD-inställningar	Du kan aktivera eller inaktivera LLTD-funktionen. När den är aktiverad visas den på Windows-nätverkskartan.
LLMNR-inställningar	Du kan aktivera eller inaktivera LLMNR-funktionen. När denna är aktiverad kan du använda namnupplösning utan NetBIOS även om du inte kan använda DNS.
LPR-inställningar	Du kan ange om du vill tillåta LPR-utskrift eller inte. När den är aktiverad kan du skriva ut från LPR-porten.

Protokoll	Beskrivning
RAW(Port9100)-inställningar	Du kan ange om du vill tillåta utskrift från RAW-porten eller inte (Port 9100). När den är aktiverad kan du skriva ut från RAW-porten (Port 9100).
RAW(Anpassad port)-inställningar	Du kan ange om du vill tillåta utskrift från RAW-porten eller inte (standardport). När den är aktiverad kan du skriva ut från RAW-porten (standardporten).
IPP-inställningar	Du kan aktivera eller inaktivera IPP-funktionen. När det är aktiverat kan du skriva ut över internet. Det visas även när du söker efter enheter i nätverket.
FTP-inställningar	Du kan ange om du vill tillåta FTP-utskrift eller inte. När den är aktiverad kan du skriva ut via en FTP-server.
SNMPv1/v2c-inställningar	Du kan ange om du vill tillåta SNMPv1/v2c eller inte. Detta används för att konfigurera enheter, övervakning och så vidare.
SNMPv3-inställningar	Du kan ange om du vill tillåta SNMPv3 eller inte. Detta används för att ställa in krypterade enheter, övervakning etc.

### Relaterad information

- ➔ [”Styra med hjälp av protokoll” på sidan 485](#)
- ➔ [”Inställningsalternativ för Protokoll” på sidan 487](#)

## Inställningsalternativ för Protokoll

### Bonjour-inställningar

Alternativ	Inställningsvärde och beskrivning
Använd Bonjour	Välj detta för att söka efter eller använda enheter via Bonjour.
Bonjour-namn	Visar Bonjour-namnet.
Tjänstenamn f. Bonjour	Visar Bonjour-servicenamnet.
Plats	Visar Bonjour-platsnamnet.
Topprioritetsprotokoll	Välj det högsta prioritetsprotokollet för Bonjour-utskrift.
Wide-Area Bonjour	Ställ in om du ska använda Wide-Area Bonjour eller inte.

### iBeacon-inställningar

Alternativ	Inställningsvärde och beskrivning
Aktivera iBeacon-överföring	Välj detta för att aktivera iBeacon-transmissionsfunktionen.

### SLP-inställningar

Alternativ	Inställningsvärde och beskrivning
Aktivera SLP	Välj detta för att aktivera SLP-funktionen. Detta används som nätverkssökning i EpsonNet Config.

### WSD-inställningar

Alternativ	Inställningsvärde och beskrivning
Aktivera WSD	Välj detta för att aktivera att lägga till enheter med WSD, och skriva ut från WSD-porten. Om du inte vill att den här produkten ska söka efter enheter, inaktiverar du den här punkten och inaktiverar <b>Aktivera IPP</b> .
Utskriftstimeout (sek)	Ange tidsgränsen för kommunikation för WSD-utskrift till mellan 3 till 3600 sekunder.
Skanningstimeout (sek)	Ange tidsgränsen för kommunikation för WSD-skanning till mellan 3 till 3600 sekunder.
Enhetsnamn	Visar WSD-enhetsnamnet.
Plats	Visar WSD-platsnamnet.

### LLTD-inställningar

Alternativ	Inställningsvärde och beskrivning
Aktivera LLTD	Välj detta för att aktivera LLTD. Skrivaren visas på Windows nätverkskarta.
Enhetsnamn	Visar LLTD-enhetsnamnet.

### LLMNR-inställningar

Alternativ	Inställningsvärde och beskrivning
Aktivera LLMNR	Välj detta för att aktivera LLMNR. Du kan använda namnupplösning utan NetBIOS även om du inte kan använda DNS.

### LPR-inställningar

Alternativ	Inställningsvärde och beskrivning
Tillåt LPR-portutskrift	Välj för att tillåta utskrift från LPR-porten.
Utskriftstimeout (sek)	Ange tidsgränsen för LPR-utskrift till mellan 0 till 3600 sekunder. Om du inte vill ha någon tidsgräns anger du 0.

### RAW(Port9100)-inställningar

Alternativ	Inställningsvärde och beskrivning
Tillåt RAW(Port9100)-utskrift	Välj för att tillåta utskrift från RAW-porten (Port 9100).
Utskriftstimeout (sek)	Ange tidsgränsen för RAW (Port 9100) till mellan 0 till 3600 sekunder. Om du inte vill ha någon tidsgräns anger du 0.

### RAW(Anpassad port)-inställningar

Alternativ	Inställningsvärde och beskrivning
Tillåt RAW(Anpassad port)-utskrift	Välj för att tillåta utskrift från RAW-porten (standardport).
Portnummer	Ange portnumret för RAW-utskrift mellan 1024 och 65535 (förutom 9100, 1865, 2968).
Utskriftstimeout (sek)	Ange tidsgränsen för RAW (standardport) till mellan 0 till 3 600 sekunder. Om du inte vill ha någon tidsgräns anger du 0.

#### IPP-inställningar

Alternativ	Inställningsvärde och beskrivning
Aktivera IPP	Välj för att aktivera IPP-kommunikation. Med alternativet aktiverat kan du skriva ut via internet. Det visas även vid sökning efter enheter i nätverket. Endast skrivare som stöder IPP visas.
Tillåt icke säker kommunikation	Välj <b>Tillåtet</b> för att låta skrivaren kommunicera utan några säkerhetsåtgärder (IPP).
Kommunikationstimeout (sek)	Ange tidsgränsen för IPP-utskrift till mellan 0 till 3600 sekunder.
Kräva PIN-kod när IPP-utskrift används	Välj om du vill ha en PIN-kod eller inte när du använder IPP-utskrift. Om du väljer <b>Ja</b> , sparas inte IPP-utskriftsjobb utan PIN-koder i skrivaren.
URL (Nätverk)	Visar IPP URL:er (http och https) när skrivaren är ansluten till nätverket. URL:n är ett kombinerat värde för skrivarens IP-adress, portnummer och IPP-skrivarnamn.
URL (Wi-Fi Direct)	Visar IPP URL:er (http och https) när skrivaren är ansluten genom Wi-Fi Direct. URL:n är ett kombinerat värde för skrivarens IP-adress, portnummer och IPP-skrivarnamn.
Skrivarnamn	Visar IPP-skrivarnamnet.
Plats	Visar IPP-platsen.

#### FTP-inställningar

Alternativ	Inställningsvärde och beskrivning
Aktivera FTP-server	Välj för att aktivera FTP-utskrift. Endast skrivare som stöder FTP-utskrift visas.
Kommunikationstimeout (sek)	Ange tidsgränsen för FTP-kommunikation till mellan 0 till 3600 sekunder. Om du inte vill ha någon tidsgräns anger du 0.

#### SNMPv1/v2c-inställningar

Alternativ	Inställningsvärde och beskrivning
Aktivera SNMPv1	SNMPv1 aktiveras när rutan är markerad.
Aktivera SNMPv2c	SNMPv2c aktiveras när rutan är markerad.

Alternativ	Inställningsvärde och beskrivning
Åtkomstbehörighet	Ställ in åtkomsttillåtelse när SNMPv1/v2c är aktiverad. Välj <b>Skrivskyddad</b> eller <b>Läs/Skriv</b> .
Gemenskapsnamn (endast läsa)	Ange 0 till 32 ASCII (0x20 till 0x7E)-tecken.
Gemenskapsnamn (läsa/skriva)	Ange 0 till 32 ASCII (0x20 till 0x7E)-tecken.
Tillåt åtkomst från Epson-verktyg	Ställ in om information ska kunna anges via Epson-verktyg, t.ex. Epson Device Admin.

### SNMPv3-inställningar

Alternativ	Inställningsvärde och beskrivning
Aktivera SNMPv3	SNMPv3 är aktiverad när rutan är markerad.
Användarnamn	Ange mellan 1 och 32 tecken genom att använda tecken på 1 byte.
Autentiseringsinställningar	
Algoritm	Välj en algoritm för en autentisering för SNMPv3.
Lösenord	Välj ett lösenord för en autentisering för SNMPv3. Ange mellan 8 och 32 tecken i ASCII (0x20–0x7E). Om du inte specificerar detta, lämna det tomt.
Bekräfta lösenord	Ange lösenordet du konfigurerade för bekräftelse.
Krypteringsinställningar	
Algoritm	Välj en algoritm för en kryptering för SNMPv3.
Lösenord	Ange ett lösenord för en kryptering för SNMPv3. Ange mellan 8 och 32 tecken i ASCII (0x20–0x7E). Om du inte specificerar detta, lämna det tomt.
Bekräfta lösenord	Ange lösenordet du konfigurerade för bekräftelse.
Kontextnamn	Ange 32 tecken eller mindre i Unicode (UTF-8). Om du inte specificerar detta, lämna det tomt. Antalet tecken som kan anges varierar beroende på språk.

### Relaterad information

- ➔ [”Styra med hjälp av protokoll” på sidan 485](#)
- ➔ [”Protokoll som kan aktiveras eller inaktiveras” på sidan 486](#)

## Använda ett digitalt certifikat

### Om digital certifiering

#### CA-signerat Certifikat

Det här är ett certifikat som signerats av CA (certifikatutfärdare). Du kan ansöka om att få den från Certificate Authority. Det här certifikatet intygar existensen att skrivaren är och används för SSL/TLS-kommunikation så att du kan garantera säkerheten i datakommunikationen.

När den används för SSL/TLS-kommunikation, används den som ett servercertifikat.

När den är konfigurerad för IPsec/IP-filtrering eller IEEE 802.1X-kommunikation, används den som ett klientcertifikat.

#### CA-certifikat

Det här är ett certifikat som ingår i kedjan för CA-signerat Certifikat, även kallat mellanliggande CA-certifikat. Det används av webbläsaren för att validera sökvägen till skrivarens certifikat vid åtkomst till servern för den andra parten eller Web Config.

För CA-certifikatet ska du konfigurera när du vill validera sökvägen för servercertifikatet vid åtkomst från skrivaren. För skrivaren konfigurerar du om du vill certifiera sökvägen för CA-signerat Certifikat för SSL/TLS-anslutning.

Du kan erhålla CA-certifikatet för skrivaren från Certification Authority där CA-certifikatet utfärdades.

Du kan också få CA-certifikatet som används för att validera servern för den andra parten från Certification Authority som har utfärdat CA-signerat Certifikat för den andra servern.

#### Självsignerat certifikat

Det här är ett certifikat som skrivaren signerar och utfärdar. Det kallas även rotcertifikat. Eftersom utfärdaren själv certifierar är den inte tillförlitlig och kan inte förhindra impersonifiering.

Använd den när du gör säkerhetsinställningar och utför enkel SSL/TLS-kommunikation utan CA-signerat Certifikat.

Om du använder detta certifikat för SSL/TLS-kommunikation kan en säkerhetsvarning visas i webbläsaren, eftersom certifikatet inte är registrerat i en webbläsare. Du kan bara använda detta Självsignerat certifikat för SSL/TLS-kommunikation.

### Relaterad information

➔ ["Uppdatera ett självsignerat certifikat" på sidan 495](#)

➔ ["Konfigurera ett CA-certifikat" på sidan 496](#)

## Konfigurera ett CA-signerat Certifikat

### ***Erhålla ett CA-signerat certifikat***

För att få ett CA-signerat certifikat, skapa en CSR (Certificate Signing Request) och tillämpa den på certifikatutfärdaren. Du kan skapa en CSR med hjälp av Web Config och en dator.

Följ stegen för att skapa en CSR och få ett CA-signerat certifikat med Web Config. Vid skapande av en CSR med Web Config är certifikatet i PEM/DER-format.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.

Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

3. Välj i följande ordning.

Fliken **Nätverkssäkerhet**. > **SSL/TLS** > **Certifikat** eller **IPsec/IP Filtering** > **Klientcertifikat** eller **IEEE802.1X** > **Klientcertifikat**

Vad du än väljer kan du få samma certifikat och använda det gemensamt.

4. Klicka på **Generera** av **CSR**.

En sida för att skapa CSR öppnas.

5. Ange ett värde för varje alternativ.

**Anmärkning:**

*Tillgänglig nyckellängd och förkortningar varierar beroende på certifikatutfärdare. Skapa en begäran enligt reglerna för varje certifikatutfärdare.*

6. Klicka på **OK**.

Ett slutförändemeddelande visas.

7. Välj fliken **Nätverkssäkerhet**. Välj sedan **SSL/TLS** > **Certifikat**, eller **IPsec/IP Filtering** > **Klientcertifikat** eller **IEEE802.1X** > **Klientcertifikat**.

8. Klicka på en av nedladdningsknapparna för **CSR** i enlighet med ett specificerat format av varje certifikatutfärdare för att ladda ner en CSR till en dator.



**Viktigt:**

*Generera inte en CSR igen. Om du gör det kanske du inte kan importera ett utfärdat CA-signerat Certifikat.*

9. Skicka CSR till en certifikatutfärdare och skaffa ett CA-signerat Certifikat.

Följ reglerna för varje certifikatutfärdare avseende sändningsmetod och form.

10. Spara det utfärdade CA-signerat Certifikat på en dator som är ansluten till skrivaren.

Erhållande av CA-signerat Certifikat är klar när du sparar ett certifikat till en destination.

### Relaterad information

➔ ["Standardvärde för administratörslösenord"](#) på sidan 19

### Inställningsalternativ för CSR

Alternativ	Inställningar och förklaringar
Nyckellängd	Välj nyckellängd för CSR.



Alternativ	Inställningar och förklaringar
Nätverksnamn	Du kan uppge mellan 1 och 128 tecken. Om det är en IP-adress ska det vara en statisk IP-adress. Du kan ange 1 till 5 IPv4-adresser, IPv6-adresser, värdnamn, FQDN genom att separera dem med kommatecken.  Det första elementet lagras med gemensamt namn, och övriga element lagras i aliasfältet för certifikatsämnet.  Exempel:  Skrivarens IP-adress: 192.0.2.123, skrivarnamn: EPSONA1B2C3  Nätverksnamn: EPSONA1B2C3,EPSONA1B2C3.local,192.0.2.123
Organisation/ Organisationsenhet/ Plats/ Stat/provins	Du kan ange mellan 0 och 64 tecken i ASCII (0x20–0x7E). Du kan skilja unika namn åt med komman.
Land	Skriv en landskod med ett tvåsiffrigt nummer enligt ISO-3166.
Avsändarens e-postadress	Du kan ange avsändarens e-postadress i inställningen för postserver. Ange samma e-postadress som <b>Avsändarens e-postadress</b> för fliken <b>Nätverk &gt; E-postserver &gt; Grundläggande</b> .

### Relaterad information

➔ ”Erhålla ett CA-signerat certifikat” på sidan 491

### Importera ett CA-signerat certifikat

Importera erhållet CA-signerat Certifikat till skrivaren.



**Viktigt:**

- Se till att skrivarens datum och tid är korrekt inställda. Certifikatet kan vara ogiltigt.
- Om du erhåller ett certifikat med hjälp av en CSR skapad från Web Config kan du importera ett certifikat en gång.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Nätverkssäkerhet. > SSL/TLS > Certifikat**, eller **IPsec/IP Filtering > Klientcertifikat** eller **IEEE802.1X**
4. Klicka på **Importera**  
En certifikatsimporteringssida öppnas.

5. Ange ett värde för varje alternativ. Ställ in **CA-certifikat 1** och **CA-certifikat 2** när du verifierar sökvägen för certifikatet i webbläsaren som har åtkomst till skrivaren.

Beroende på var du skapar en CSR och certifikatets filformat kan de nödvändiga inställningarna variera. Ange värden på obligatoriska objekt enligt följande.

- Ett certifikat i PEM/DER-format erhållet från Web Config
  - Privat nyckel:** Konfigurera inte eftersom skrivaren innehåller en privat nyckel.
  - Lösenord:** Konfigurera inte.
  - CA-certifikat 1/CA-certifikat 2:** Valfritt
- Ett certifikat i PEM/DER-format erhållet från en dator
  - Privat nyckel:** Måste ställas in.
  - Lösenord:** Konfigurera inte.
  - CA-certifikat 1/CA-certifikat 2:** Valfritt
- Ett certifikat i PKCS#12-format erhållet från en dator
  - Privat nyckel:** Konfigurera inte.
  - Lösenord:** Valfritt
  - CA-certifikat 1/CA-certifikat 2:** Konfigurera inte.

6. Klicka på **OK**.

Ett slutförandedmeddelande visas.

**Anmärkning:**

Klicka på **Bekräfta** för att verifiera certifikatinformationen.

**Relaterad information**

- ➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)
- ➔ ["Ta bort ett CA-signerat certifikat" på sidan 495](#)

**CA-signerade certifikat att importera inställningsobjekt**

Alternativ	Inställningar och förklaringar
Servercertifikat eller Klientcertifikat	Välj ett certifikats format. För SSL/TLS-anslutning visas Servercertifikat. För IPsec-/IP-filtrering eller IEEE 802.1X visas Klientcertifikat.
Privat nyckel	Om du får ett certifikat i PEM-/DER-format med hjälp av en CSR skapad från en dator, ska du ange en privat nyckelfil som matchar ett certifikat.
Lösenord	Om filformatet är <b>Certifikat med privat nyckel (PKCS#12)</b> , anger du lösenordet för att kryptera den privata nyckeln som är inställd när du får certifikatet.
CA-certifikat 1	Om ditt certifikats format är <b>Certifikat (PEM/DER)</b> importerar du ett certifikat från en certifikatutfärdare som utfärdar ett CA-signerat Certifikat som används som servercertifikat. Ange en fil om det behövs.
CA-certifikat 2	Om ditt certifikats format är <b>Certifikat (PEM/DER)</b> importerar du ett certifikat från en certifikatutfärdare som utfärdar CA-certifikat 1. Ange en fil om det behövs.

## Relaterad information

➔ [”Importera ett CA-signerat certifikat” på sidan 493](#)

## Ta bort ett CA-signerat certifikat

Du kan ta bort ett importerat certifikat när certifikatet har gått ut eller när en krypterad anslutning inte längre är nödvändig.



### Viktigt:

Om du erhåller ett certifikat med hjälp av en CSR skapad från Web Config kan du inte importera ett borttaget certifikat igen. Skapa i så fall en CSR och erhåll ett certifikat igen.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Nätverkssäkerhet**.
4. Välj en av följande.
  - SSL/TLS > Certifikat**
  - IPsec/IP Filtering > Klientcertifikat**
  - IEEE802.1X > Klientcertifikat**
5. Klicka på **Radera**.
6. Bekräfta att du vill ta bort certifikatet i meddelandet som visas.

## Relaterad information

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

## Uppdatera ett självsignerat certifikat

Eftersom det Självsignerat certifikat utfärdas av skrivaren kan du uppdatera det när det har löpt ut eller när innehållet som beskrivs ändras.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

3. Välj i följande ordning.

Fliken **Nätverkssäkerhet** > **SSL/TLS** > **Certifikat**

4. Klicka på **Uppdatera**.

5. Ange **Nätverksnamn**.

Du kan ange upp till 5 IPv4-adresser, IPv6-adresser, värddamn, FQDN:er mellan 1 och 128 tecken och separera dem med kommatecken. Den första parametern finns i det gemensamma namnet och de andra lagras i aliasfältet för certifikatets ämne.

Exempel:

Skrivarens IP-adress: 192.0.2.123, Skrivarnamn: EPSONA1B2C3

Gemensamt namn: EPSONA1B2C3,EPSONA1B2C3.local,192.0.2.123

6. Ange en giltighetsperiod för certifikatet.

7. Klicka på **Nästa**.

Ett bekräftelsemeddelande visas.

8. Klicka på **OK**.

Skrivaren är uppdaterad.

**Anmärkning:**

Du kan kontrollera certifikatinformationen i fliken **Nätverkssäkerhet** > **SSL/TLS** > **Certifikat** > **Självsignerat certifikat** och klicka på **Bekräfta**.

### Relaterad information

➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

## Konfigurera ett CA-certifikat

När du ställer in CA-certifikat, kan du validera sökvägen till det CA-certifikat på servern som skrivaren har åtkomst till. Detta kan förhindra imitation.

Du kan få CA-certifikat från certifikatutfärdaren där CA-signerat Certifikat utfärdas.

### Importera ett CA-certifikat

I följande fall, importera CA-certifikat till skrivaren.

- Använd IEEE802.1X (Wi-Fi)
- Certifikatverifiering med IEEE802.1X (trådbundet LAN)
- Autentisera IPsec/IP Filtering med certifikatet.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.

Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Nätverksinställningar** > **Nätverksstatus** > **Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Nätverkssäkerhet** > **CA-certifikat**
4. Klicka på **Importera**.
5. Ange CA-certifikat du vill importera.
6. Klicka på **OK**.

När importen är klar skickas du tillbaka till skärmen med **CA-certifikat**, där det importerade CA-certifikat visas.

### Relaterad information

- ➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)
- ➔ ["Konfigurera ett servercertifikat för skrivaren" på sidan 498](#)
- ➔ ["Ansluta skrivaren till ett IEEE802.1X-nätverk" på sidan 511](#)

### Ta bort ett CA-certifikat

Du kan ta bort det importerade CA-certifikat.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Nätverksinställningar** > **Nätverksstatus** > **Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Nätverkssäkerhet** > **CA-certifikat**
4. Klicka på **Radera** bredvid CA-certifikat som du vill ta bort.
5. Bekräfta att du vill ta bort certifikatet i meddelandet som visas.
6. Klicka på **Starta om nätverk**, och kontrollera sedan att det borttagna CA-certifikatet inte finns på den uppdaterade skärmen.

### Relaterad information

- ➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

## SSL-/TLS-kommunikation med skrivaren

När servercertifikatet är konfigurerat med SSL-/TLS-kommunikation (Secure Sockets Layer/Transport Layer Security) för skrivaren, kan du kryptera kommunikationssökvägen mellan datorer. Gör detta om du vill förhindra fjärrstyrd åtkomst och obehörig åtkomst.

## Konfigurera grundläggande SSL-/TLS-inställningar

Om skrivaren stöder HTTPS-serverfunktionen kan du använda en SSL-/TLS-kommunikation för att kryptera kommunikation. Du kan konfigurera och hantera skrivaren med Web Config och samtidigt säkerställa säkerheten.

Konfigurera krypteringsstyrka och omdirigeringsfunktion.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.

Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

3. Välj i följande ordning.

Fliken **Nätverkssäkerhet > SSL/TLS > Grundläggande**

4. Ange ett värde för varje objekt.

Krypteringsstyrka

Välj nivå på krypteringsstyrkan.

Omdirigera HTTP till HTTPS

Välj aktivera (enable) eller inaktivera (disable). Standardvärdet är "Aktivera".

TLS 1.0

Välj aktivera (enable) eller inaktivera (disable). Standardvärdet är "Inaktivera".

TLS.1.1

Välj aktivera (enable) eller inaktivera (disable). Standardvärdet är "Inaktivera".

TLS.1.2

Välj aktivera (enable) eller inaktivera (disable). Standardvärdet är "Aktivera".

5. Klicka på **Nästa**.

Ett bekräftelsemeddelande visas.

6. Klicka på **OK**.

Skrivaren är uppdaterad.

## Konfigurera ett servercertifikat för skrivaren

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.

Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

3. Välj i följande ordning.

Fliken **Nätverkssäkerhet > SSL/TLS > Certifikat**

4. Ange ett certifikat som ska användas på **Servercertifikat**.

Självsignerat certifikat

Ett självsignerat certifikat har genererats av skrivaren. Om du inte får ett CA-signerat certifikat, välj detta.

CA-signerat Certifikat

Om du får och importerar ett CA-signerat certifikat i förväg kan du ange detta.

5. Klicka på **Nästa**.

Ett bekräftelsemeddelande visas.

6. Klicka på **OK**.

Skrivaren är uppdaterad.

### Relaterad information

➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

➔ ["Konfigurera ett CA-signerat Certifikat" på sidan 491](#)

➔ ["Uppdatera ett självsignerat certifikat" på sidan 495](#)

## Krypterad kommunikation med IPsec/IP-filtrering

### Om IPsec/IP Filtering

Du kan filtrera trafiken baserat på IP-adresser, tjänster och port genom att använda IPsec/IP-filtreringsfunktionen. Genom att kombinera filter kan du konfigurera att skrivaren ska acceptera eller blockera angivna klienter och data. Du kan även höja säkerhetsnivån genom att använda IPsec.

#### **Anmärkning:**

*Datorer som kör Windows Vista eller senare eller Windows Server 2008 eller senare stöder IPsec.*

### Konfigurera standardpolicy

Konfigurera standardpolicyen för att filtrera trafik. Standardpolicyen gäller för varje användare eller grupp som ansluter till skrivaren. Konfigurera grupppolicyer om du vill ha mer detaljerad kontroll över användare och grupper.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.

Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

3. Välj i följande ordning.

Fliken **Nätverkssäkerhet > IPsec/IP Filtering > Grundläggande**

4. Ange ett värde för varje alternativ.

5. Klicka på **Nästa**.  
Ett bekräftelsemeddelande visas.
6. Klicka på **OK**.  
Skrivaren är uppdaterad.

### Relaterad information

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

### Standardpolicy för inställningsalternativ

#### Standardpolicy

Alternativ	Inställningar och förklaringar
IPsec/IP Filtring	Du kan aktivera eller inaktivera en IPsec-/IP-filtreringsfunktion.

#### Åtkomstkontroll

Konfigurera en kontrollmetod för trafik med IP-paket.

Alternativ	Inställningar och förklaringar
Tillåt åtkomst	Välj detta för att tillåta att konfigurerade IP-paket passerar.
Neka åtkomst	Välj detta för att neka att konfigurerade IP-paket passerar.
IPsec	Välj detta för att tillåta att konfigurerade IPsec-paket passerar.



**IKE Version**

Välj **IKEv1** eller **IKEv2** som **IKE Version**. Välj en av dem beroende på den enhet som skrivaren är ansluten till.

**IKEv1**

Följande objekt visas när du väljer **IKEv1** som **IKE Version**.

Alternativ	Inställningar och förklaringar
Autentiseringsmetod	För att välja <b>Certifikat</b> , måste du skaffa och importera ett CA-signerat certifikat i förväg.
I förväg delad nyckel	Om du väljer <b>I förväg delad nyckel</b> som <b>Autentiseringsmetod</b> , ska du ange en i förväg delad nyckel på mellan 1 och 127 tecken.
Bekräfta I förväg delad nyckel	Ange nyckeln du konfigurerade som bekräftelse.

**IKEv2**

Följande objekt visas när du väljer **IKEv2** som **IKE Version**.

Alternativ	Inställningar och förklaringar	
Lokal	Autentiseringsmetod	För att välja <b>Certifikat</b> , måste du skaffa och importera ett CA-signerat certifikat i förväg.
	ID Typ	Om du väljer <b>I förväg delad nyckel</b> som <b>Autentiseringsmetod</b> , ska du välja ID-typ för skrivaren.
	ID	Ange det ID för skrivaren som matchar ID-typen. Du kan inte använda "@", "#" och "=" som första tecken. <b>Utmärkande namn:</b> Ange 1 till 255 1-byte ASCII (0x20 till 0x7E)-tecken. Du måste inkludera "=". <b>IP-adress:</b> Ange IPv4- eller IPv6-format. <b>FQDN:</b> Ange en kombination av mellan 1 och 255 tecken med A–Z, a–z, 0–9, "-" och punkt (.). <b>E-postadress:</b> Ange 1 till 255 1-byte ASCII (0x20 till 0x7E)-tecken. Du måste inkludera "@". <b>Nyckel ID:</b> Ange 1 till 255 1-byte ASCII (0x20 till 0x7E)-tecken.
	I förväg delad nyckel	Om du väljer <b>I förväg delad nyckel</b> som <b>Autentiseringsmetod</b> , ska du ange en i förväg delad nyckel på mellan 1 och 127 tecken.
	Bekräfta I förväg delad nyckel	Ange nyckeln du konfigurerade som bekräftelse.

Alternativ		Inställningar och förklaringar
Fjärr	Autentiseringsmetod	För att välja <b>Certifikat</b> , måste du skaffa och importera ett CA-signerat certifikat i förväg.
	ID Typ	Om du väljer <b>I förväg delad nyckel</b> som <b>Autentiseringsmetod</b> , ska du välja vilken typ av ID för enheten som du vill autentisera.
	ID	Ange det ID för skrivaren som matchar ID-typen. Du kan inte använda "@", "#" och "=" som första tecken. <b>Utmärkande namn:</b> Ange 1 till 255 1-byte ASCII (0x20 till 0x7E)-tecken. Du måste inkludera "=". <b>IP-adress:</b> Ange IPv4- eller IPv6-format. <b>FQDN:</b> Ange en kombination av mellan 1 och 255 tecken med A-Z, a-z, 0-9, "-" och punkt (.). <b>E-postadress:</b> Ange 1 till 255 1-byte ASCII (0x20 till 0x7E)-tecken. Du måste inkludera "@". <b>Nyckel ID:</b> Ange 1 till 255 1-byte ASCII (0x20 till 0x7E)-tecken.
	I förväg delad nyckel	Om du väljer <b>I förväg delad nyckel</b> som <b>Autentiseringsmetod</b> , ska du ange en i förväg delad nyckel på mellan 1 och 127 tecken.
	Bekräfta I förväg delad nyckel	Ange nyckeln du konfigurerade som bekräftelse.

#### Inkapsling

Om du väljer **IPsec** som **Åtkomstkontroll**, måste du konfigurera ett inkapslingsläge.

Alternativ	Inställningar och förklaringar
Transportläge	Om du bara använder skrivaren på samma LAN väljer du det här. IP-paket i lager 4 eller senare är krypterade.
Tunnelläge	Välj det här alternativet om du använder skrivaren i Internet-kapabla nätverk som IPsec-VPN. Sidhuvudet och data för IP-paketerna är krypterade. <b>Fjärrgateway(Tunnelläge):</b> Om du väljer <b>Tunnelläge</b> som <b>Inkapsling</b> , ska du ange en gateway-adress på mellan 1 och 39 tecken.

#### Säkerhetsprotokoll

Om du väljer **IPsec** som **Åtkomstkontroll**, ska du välja ett alternativ.

Alternativ	Inställningar och förklaringar
ESP	Välj detta för att säkerställa integriteten för en autentisering och för data, och för att kryptera data.
AH	Välj detta för att säkerställa integriteten för en autentisering och för data. Även om kryptering av data är förbjuden kan du använda IPsec.

### ❑ Algoritmställningar

Det rekommenderas att du väljer **Valfri** för alla inställningar eller väljer ett alternativ annat än **Valfri** för varje inställning. Om du väljer **Valfri** för några av inställningarna och väljer ett alternativ annat än **Valfri** för de andra inställningarna, kanske enheten inte kan kommunicera beroende på den andra enheten som du vill autentisera.

Alternativ		Inställningar och förklaringar
IKE	Kryptering	Välj krypteringsalgoritmen för IKE. Objekten varierar beroende på versionen av IKE.
	Autentisering	Välj autentiseringsalgoritm för IKE.
	Nyckelutbyte	Välj nyckelutbytesalgoritm för IKE. Objekten varierar beroende på versionen av IKE.
ESP	Kryptering	Välj krypteringsalgoritmen för ESP. Detta är tillgängligt när <b>ESP</b> är valt som <b>Säkerhetsprotokoll</b> .
	Autentisering	Välj autentiseringsalgoritm för ESP. Detta är tillgängligt när <b>ESP</b> är valt som <b>Säkerhetsprotokoll</b> .
AH	Autentisering	Välj krypteringsalgoritmen för AH. Detta är tillgängligt när <b>AH</b> är valt som <b>Säkerhetsprotokoll</b> .

### Relaterad information

- ➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)
- ➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

## Konfigurera gruppolicy

En gruppolicy är en eller flera regler som tillämpas på en användare eller användargrupp. Skrivaren kontrollerar IP-paket som matchar konfigurerade policyer. IP-paket autentiseras i ordningen för en gruppolicy 1 till 10 och sedan en standardpolicy.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Nätverkssäkerhet > IPsec/IP Filterning > Grundläggande**
4. Klicka på den numrerade flik du vill konfigurera.
5. Ange ett värde för varje alternativ.

6. Klicka på **Nästa**.  
Ett bekräftelsemeddelande visas.
7. Klicka på **OK**.  
Skrivaren är uppdaterad.

### Relaterad information

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

### Inställningsalternativ för Gruppolicy

Alternativ	Inställningar och förklaringar
Aktivera denna Gruppolicy	Du kan aktivera och inaktivera en gruppolicy.

### Åtkomstkontroll

Konfigurera en metod för styrning av trafiken av IP-paket.

Alternativ	Inställningar och förklaringar
Tillåt åtkomst	Välj detta när du vill att konfigurerade IP-paket ska få passera.
Neka åtkomst	Välj detta när du inte vill att konfigurerade IP-paket ska få passera.
IPsec	Välj detta när du vill att konfigurerade IPsec-paket ska få passera.

### Lokal adress(skrivare)

Välj en IPv4-adress eller IPv6-adress som matchar din nätverksmiljö. Om en IP-adress tilldelats automatiskt kan du välja **Använda automatiskt erhållen IPv4-adress**.

#### Anmärkning:

Om en IPv6-adress tilldelas automatiskt kanske anslutningen inte är tillgänglig. Konfigurera en statisk IPv6-adress.

### Fjärradress(värd)

Ange IP-adressen till en enhet för att styra åtkomsten. IP-adressen får innehålla max 43 tecken. Alla adresser styrs om du inte anger en IP-adress.

#### Anmärkning:

Om en IP-adress tilldelas automatiskt (dvs. med DHCP) kanske anslutningen inte är tillgänglig. Konfigurera en statisk IP-adress.

### Metod för att välja port

Välj en metod för att specificera portar.

Tjänstnamn

Ställ in ett alternativ om du väljer **Tjänstnamn** som **Metod för att välja port**.

Transportprotokoll

Om du väljer **Portnummer** som **Metod för att välja port** måste du konfigurera en inkapslingsmetod.

Alternativ	Inställningar och förklaringar
Valfritt protokoll	Välj detta när du vill styra alla protokolltyper.
TCP	Välj detta när du vill styra data för unicast.
UDP	Välj detta när du vill styra data för broadcast och multicast.
ICMPv4	Välj detta när du vill styra ping-kommandot.

Lokal port

Om du väljer **Portnummer** för **Metod för att välja port** och om du väljer **TCP** eller **UDP** för **Transportprotokoll**, ska du ange portnummer för att styra paketmottagning och separera dem med komma. Du kan ange högst 10 portnummer.

Exempel: 20,80,119,5220

Alla portar styrs om du inte anger ett portnummer.

Fjärrport

Om du väljer **Portnummer** för **Metod för att välja port** och om du väljer **TCP** eller **UDP** för **Transportprotokoll**, ska du ange portnummer för att styra paketsändning och separera dem med komma. Du kan ange högst 10 portnummer.

Exempel: 25,80,143,5220

Alla portar styrs om du inte anger ett portnummer.

**IKE Version**

Välj **IKEv1** eller **IKEv2** för **IKE Version**. Välj ett av alternativen enligt enheten som skrivaren är ansluten till.

IKEv1

Följande alternativ visas när du väljer **IKEv1** för **IKE Version**.

Alternativ	Inställningar och förklaringar
Autentiseringsmetod	Ställ in ett alternativ om du väljer <b>IPsec</b> som <b>Åtkomstkontroll</b> . Det använda certifikatet är gemensamt med standardprincipen.
I förväg delad nyckel	Om du väljer <b>I förväg delad nyckel</b> för <b>Autentiseringsmetod</b> , ska du ange en fördelad nyckel med mellan 1 och 127 tecken.
Bekräfta I förväg delad nyckel	Ange nyckeln som du konfigurerade som bekräftelse.

IKEv2

Följande alternativ visas när du väljer **IKEv2** för **IKE Version**.

Alternativ		Inställningar och förklaringar
Lokal	Autentiseringsmetod	Ställ in ett alternativ om du väljer <b>IPsec</b> som <b>Åtkomstkontroll</b> . Det använda certifikatet är gemensamt med standardprincipen.
	ID Typ	Om du väljer <b>I förväg delad nyckel</b> för <b>Autentiseringsmetod</b> , väljer du typ av ID för skrivaren.
	ID	Ange skrivarens ID som matchar typen av ID. Du kan inte använda "@", "#", och "=" för första tecknet. <b>Utmärkande namn:</b> Ange 1 till 255 1-byte ASCII (0x20 till 0x7E) tecken. Du behöver inkludera "=". <b>IP-adress:</b> Ange IPv4- eller IPv6-format. <b>FQDN:</b> Ange en kombination mellan 1 och 255 tecken med A-Z, a-z, 0-9, "-", och punkt (.). <b>E-postadress:</b> Ange 1 till 255 1-byte ASCII (0x20 till 0x7E) tecken. Du behöver inkludera "@". <b>Nyckel ID:</b> Ange 1 till 255 1-byte ASCII (0x20 till 0x7E) tecken.
	I förväg delad nyckel	Om du väljer <b>I förväg delad nyckel</b> för <b>Autentiseringsmetod</b> , ska du ange en fördelad nyckel med mellan 1 och 127 tecken.
	Bekräfta I förväg delad nyckel	Ange nyckeln som du konfigurerade som bekräftelse.
Fjärr	Autentiseringsmetod	Ställ in ett alternativ om du väljer <b>IPsec</b> som <b>Åtkomstkontroll</b> . Det använda certifikatet är gemensamt med standardprincipen.
	ID Typ	Om du väljer <b>I förväg delad nyckel</b> för <b>Autentiseringsmetod</b> väljer du typen av ID för enheten som du vill autentisera.
	ID	Ange skrivarens ID som matchar typen av ID. Du kan inte använda "@", "#", och "=" för första tecknet. <b>Utmärkande namn:</b> Ange 1 till 255 1-byte ASCII (0x20 till 0x7E) tecken. Du behöver inkludera "=". <b>IP-adress:</b> Ange IPv4- eller IPv6-format. <b>FQDN:</b> Ange en kombination mellan 1 och 255 tecken med A-Z, a-z, 0-9, "-", och punkt (.). <b>E-postadress:</b> Ange 1 till 255 1-byte ASCII (0x20 till 0x7E) tecken. Du behöver inkludera "@". <b>Nyckel ID:</b> Ange 1 till 255 1-byte ASCII (0x20 till 0x7E) tecken.
	I förväg delad nyckel	Om du väljer <b>I förväg delad nyckel</b> för <b>Autentiseringsmetod</b> , ska du ange en fördelad nyckel med mellan 1 och 127 tecken.
	Bekräfta I förväg delad nyckel	Ange nyckeln som du konfigurerade som bekräftelse.

**Inkapsling**

Om du väljer **IPsec** som **Åtkomstkontroll** måste du konfigurera en inkapslingsmetod.

Alternativ	Inställningar och förklaringar
Transportläge	Välj detta om du bara använder skrivaren i samma lokala nätverk. IP-paket lager 4 eller senare krypteras.
Tunnelläge	Om du använder skrivaren i det Internet-förberedda nätverket, såsom IPsec-VPN, ska du markera det här alternativet. Rubriker och data i IP-paket krypteras. <b>Fjärrgateway(Tunnelläge):</b> Om du väljer <b>Tunnelläge</b> för <b>Inkapsling</b> , ange en gateway-adress med mellan 1 och 39 tecken.

### Säkerhetsprotokoll

Ställ in ett alternativ om du väljer **IPsec** som **Åtkomstkontroll**.

Alternativ	Inställningar och förklaringar
ESP	Välj detta när du vill säkerställa integriteten hos autentiseringen och data samt kryptera data.
AH	Välj detta när du vill säkerställa integriteten hos autentiseringen och data. Du kan fortfarande använda IPsec även om kryptering av data är förbjudet.

### Algoritmställningar

Det rekommenderas att välja **Valfri** för alla inställningar eller välja ett annat objekt än **Valfri** för varje inställning. Om du väljer **Valfri** för vissa av inställningarna och ett annat objekt än **Valfri** för övriga inställningar kan enheten inte kommunicera, beroende på den andra enheten du vill autentisera.

Alternativ		Inställningar och förklaringar
IKE	Kryptering	Välj krypteringsalgoritm för IKE. Objekten varierar beroende på version av IKE.
	Autentisering	Välj autentiseringsalgoritm för IKE.
	Nyckelutbyte	Välj nyckeländringsalgoritm för IKE. Objekten varierar beroende på version av IKE.
ESP	Kryptering	Välj krypteringsalgoritm för ESP. Detta är tillgängligt när <b>ESP</b> är valt för <b>Säkerhetsprotokoll</b> .
	Autentisering	Välj autentiseringsalgoritm för ESP. Detta är tillgängligt när <b>ESP</b> är valt för <b>Säkerhetsprotokoll</b> .
AH	Autentisering	Välj krypteringsalgoritm för AH. Detta är tillgängligt när <b>AH</b> är valt för <b>Säkerhetsprotokoll</b> .

### Kombinationen av Lokal adress(skrivare) och Fjärradress(värd) på Gruppolicy

	Inställning för Lokal adress(skrivare)		
		IPv4	IPv6*2

Inställning för Fjärradress(värd)	IPv4*1	✓	–	✓
	IPv6*1*2	–	✓	✓
	Tom	✓	✓	✓

\*1 : Om IPsec är valt som Åtkomstkontroll kan du inte ange en prefixlängd.

\*2 : Om IPsec är valt som Åtkomstkontroll kan du välja en länklokal adress (fe80::) men gruppprincipen blir avaktiverad.

\*3 : Förutom länkllokala IPv6-adresser.

### Referenser för tjänstenamn enligt gruppolicy

#### Anmärkning:

Otillgängliga tjänster visas, men kan inte väljas.

Tjänstenamn	Protokolltyp	Lokalt portnummer	Fjärrportnumm er	Kontrollerade funktioner
Valfri	–	–	–	Alla tjänster
ENPC	UDP	3289	Valfri port	Söker efter en skrivare från olika applikationer, såsom Epson Device Admin, en skrivardrivrutin och en skannerdrivrutin
SNMP	UDP	161	Valfri port	Anskaffa och konfigurera MIB från applikationer, såsom Epson Device Admin, Epson-skrivardrivrutinen och Epson-skannerdrivrutinen
LPR	TCP	515	Valfri port	Vidarebefordra LPR-data
RAW (Port9100)	TCP	9100	Valfri port	Vidarebefordra RAW-data
IPP/IPPS	TCP	631	Valfri port	Vidarebefordra data från IPP-/IPPS-utskrift
WSD	TCP	Valfri port	5357	Kontrollera WSD
WS-Discovery	UDP	3702	Valfri port	Söka efter en skrivare från WSD
Network Scan	TCP	1865	Valfri port	Vidarebefordra skanningsdata från skanningsprogramvaran
Network Push Scan	TCP	Valfri port	2968	Skaffa jobbinformation för push-skanning från skanningsprogramvaran
Network Push Scan Discovery	UDP	2968	Valfri port	Söka efter en dator när push-skanning från skanningsprogramvaran utförs
FTP-data (lokal)	TCP	20	Valfri port	FTP-server (datavidarebefordran för FTP-utskrift)
FTP-styrning (lokal)	TCP	21	Valfri port	FTP-server (styr FTP-utskrift)



Tjänstenamn	Protokolltyp	Lokalt portnummer	Fjärrportnummer	Kontrollerade funktioner
FTP-data (fjärr)	TCP	Valfri port	20	FTP-klient (vidarebefordran av skanningdata och mottagna faxdata) Detta kan dock endast styra en FTP-server som använder fjärrportnummer 20.
FTP-styrning (fjärr)	TCP	Valfri port	21	FTP-klient (kontroll för vidarebefordran av skanningdata och mottagna faxdata)
CIFS (lokal)	TCP	445	Valfri port	CIFS-server (Dela en nätverksmapp)
CIFS (fjärr)	TCP	Valfri port	445	CIFS-klient (vidarebefordran av skanningdata och mottagna faxdata till en mapp)
NetBIOS Name Service (lokal)	UDP	137	Valfri port	CIFS-server (Dela en nätverksmapp)
NetBIOS Datagram Service (lokal)	UDP	138	Valfri port	
NetBIOS Session Service (lokal)	TCP	139	Valfri port	
NetBIOS Name Service (fjärr)	UDP	Valfri port	137	CIFS-klient (vidarebefordran av skanningdata och mottagna faxdata till en mapp)
NetBIOS Datagram Service (fjärr)	UDP	Valfri port	138	
NetBIOS Session Service (fjärr)	TCP	Valfri port	139	
HTTP (lokal)	TCP	80	Valfri port	HTTP(S)-server (vidarebefordran av data för Web Config och WSD)
HTTPS (lokal)	TCP	443	Valfri port	
HTTP (fjärr)	TCP	Valfri port	80	HTTP(S)-klient (kommunicera mellan Epson Connect, uppdatering av firmware och uppdatering av rotcertifikat)
HTTPS (fjärr)	TCP	Valfri port	443	

## Konfigurationsexempel på IPsec/IP Filtering

### Endast ta emot IPsec-paket

Detta exempel är bara för att konfigurera en standardpolicy.

#### Standardpolicy:

- IPsec/IP Filtering: Aktivera
- Åtkomstkontroll: IPsec
- Autentiseringsmetod: I förväg delad nyckel

- I förväg delad nyckel:** Ange upp till 127 tecken.

**Gruppolicy:** Konfigurera inte.

### Ta emot utskriftsdata och skrivarinställningar

Detta exempel tillåter kommunikation av utskriftsdata och skrivarkonfiguration från specificerade tjänster.

**Standardpolicy:**

- IPsec/IP Filtering: Aktivera**
- Åtkomstkontroll: Neka åtkomst**

**Gruppolicy:**

- Aktivera denna Gruppolicy:** Markera rutan.
- Åtkomstkontroll: Tillåt åtkomst**
- Fjärradress(värd):** En klients IP-adress
- Metod för att välja port: Tjänstnamn**
- Tjänstnamn:** Markera rutan för ENPC, SNMP, HTTP (lokal), HTTPS (lokal) och RAW (Port9100).

#### **Anmärkning:**

För att undvika att ta emot HTTP (lokal) och HTTPS (lokal), rensa deras kryssrutor i **Gruppolicy**. Då kan du tillfälligt avaktivera IPsec-/IP-filtrering från skrivarens kontrollpanel för att ändra skrivarinställningarna.

### Endast få åtkomst från en angiven IP-adress

I det här exemplet kan en angiven IP-adress komma åt skrivaren.

**Standardpolicy:**

- IPsec/IP Filtering: Aktivera**
- Åtkomstkontroll: Neka åtkomst**

**Gruppolicy:**

- Aktivera denna Gruppolicy:** Markera rutan.
- Åtkomstkontroll: Tillåt åtkomst**
- Fjärradress(värd):** En administratörs klients IP-adress

#### **Anmärkning:**

Oavsett policykonfiguration kan klienten komma åt och konfigurera skrivaren.

## Konfigurera ett certifikat för IPsec-/IP-filtrering

Konfigurera ett klientcertifikat för IPsec-/IP-filtrering. När du ställer in det kan du använda certifikatet som en autentiseringsmetod för IPsec-/IP-filtrering. Gå till **CA-certifikat** om du vill konfigurera certifikatutfärdaren.

- Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
- Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

3. Välj i följande ordning.

Fliken **Nätverkssäkerhet** > **IPsec/IP Filtering** > **Klientcertifikat**

4. Importera certifikatet i **Klientcertifikat**.

Om du redan har importerat ett certifikat som har publicerat av en certifikatutfärdare kan du kopiera certifikatet och använda det i IPsec-/IP-filtrering. För att kopiera väljer du certifikatet från **Kopiera från**, och klickar sedan på **Kopiera**.

#### Relaterad information

- ➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)
- ➔ ["Konfigurera ett CA-signerat Certifikat" på sidan 491](#)
- ➔ ["Konfigurera ett CA-certifikat" på sidan 496](#)

## Ansluta skrivaren till ett IEEE802.1X-nätverk

### Konfigurera ett IEEE 802.1X-nätverk

När du konfigurerar IEEE 802.1X för skrivaren kan du använda det i nätverket anslutet till en RADIUS-server, en LAN-switch med autentiseringsfunktion eller en åtkomstpunkt.

TLS version 1.3 stöder inte denna funktion.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.

Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.

Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.

**Inst.** > **Allmänna inställningar** > **Nätverksinställningar** > **Nätverksstatus** > **Kabel-LAN/Wi-Fi-status**

2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.

3. Välj i följande ordning.

Fliken **Nätverkssäkerhet** > **IEEE802.1X** > **Grundläggande**

4. Ange ett värde för varje alternativ.

Om du vill använda skrivaren i ett Wi-Fi-nätverk klickar du på **Wi-Fi-inställning** och väljer eller anger ett SSID.

**Anmärkning:**

*Du kan dela inställningar mellan Ethernet och Wi-Fi.*

5. Klicka på **Nästa**.

Ett bekräftelsemeddelande visas.

6. Klicka på **OK**.

Skrivaren är uppdaterad.

#### Relaterad information

- ➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)

### IEEE 802.1X Inställningsalternativ för nätverket

Alternativ	Inställningar och förklaringar	
IEEE802.1X (trådbundet LAN)	Du kan aktivera eller inaktivera sidans inställningar ( <b>IEEE802.1X &gt; Grundläggande</b> ) för IEEE802.1X (Trådbunden LAN).	
IEEE802.1X (Wi-Fi)	Anslutningsstatusen för IEEE802.1X (Wi-Fi) visas.	
Anslutningsmetod	Anslutningsmetoden för ett aktuellt nätverk visas.	
EAP-typ	Välj ett alternativ för en autentiseringsmetod mellan skrivaren och en RADIUS-server.	
	EAP-TLS	Du måste skaffa och importera ett CA-signerat certifikat.
	PEAP-TLS	
	EAP-TTLS	Du måste konfigurera ett lösenord.
PEAP/MSCHAPv2		
Användar-ID	Konfigurera ett ID som ska användas för en autentisering av en RADIUS-server. Ange 1 till 128 1-byte ASCII (0x20 till 0x7E)-tecken.	
Lösenord	Konfigurera ett lösenord för att autentisera skrivaren. Ange 1 till 128 1-byte ASCII (0x20 till 0x7E)-tecken. Om du använder en Windows-server som en RADIUS-server, kan du ange upp till 127 tecken.	
Bekräfta lösenord	Ange lösenordet du konfigurerade för bekräftelse.	
Server-ID	Du kan konfigurera ett server-ID för autentisering med en angiven RADIUS-server. Autentiseraren verifierar om ett server-ID finns i fältet subject/subjectAltName i ett servercertifikat som skickas från en RADIUS-server eller inte. Ange 0 till 128 1-byte ASCII (0x20 till 0x7E)-tecken.	
Certifikatverifiering (trådbundet LAN)	Om du vill utföra <b>Certifikatverifiering</b> med <b>IEEE802.1X (trådbundet LAN)</b> , välj <b>Aktivera</b> . Om du väljer Aktivera, se relaterad information och importera <b>CA-certifikat</b> . Notera att that Certifikatverifiering alltid är aktiverad i IEEE802.1X (Wi-Fi). Se till att importera CA-certifikat.	
Anonymt namn	Om du väljer <b>PEAP-TLS</b> , <b>EAP-TTLS</b> eller <b>PEAP/MSCHAPv2</b> som <b>EAP-typ</b> , kan du konfigurera ett anonymt namn istället för ett användar-ID för fas 1 i en PEAP-autentisering. Ange 0 till 128 1-byte ASCII (0x20 till 0x7E)-tecken.	
Krypteringsstyrka	Du kan välja en av följande.	
	Hög	AES256/3DES
	Medelhög	AES256/3DES/AES128/RC4

#### Relaterad information

- ➔ ["Konfigurera ett IEEE 802.1X-nätverk" på sidan 511](#)
- ➔ ["Importera ett CA-certifikat" på sidan 496](#)

## Konfigurera ett certifikat för IEEE 802.1X

Konfigurera klientcertifikatet för IEEE802.1X. När du ställer in det kan du använda **EAP-TLS** och **PEAP-TLS** som en autentiseringsmetod för IEEE 802.1X. Gå till **CA-certifikat** om du vill konfigurera certifikatet från certifieringsmyndigheten.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Nätverkssäkerhet > IEEE802.1X > Klientcertifikat**
4. Ange ett certifikat i **Klientcertifikat**.  
Om du redan har importerat ett certifikat som har publicerat av en certifieringsmyndighet kan du kopiera certifikatet och använda det i IEEE802.1X. För att kopiera väljer du certifikatet från **Kopiera från**, och klickar sedan på **Kopiera**.

### Relaterad information

- ➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)
- ➔ ["Konfigurera ett CA-signerat Certifikat" på sidan 491](#)
- ➔ ["Konfigurera ett CA-certifikat" på sidan 496](#)

## Kontrollerar IEEE 802.1X-nätverksstatus

Du kan kontrollera IEEE 802.1X-statusen genom att skriva ut ett statusark för nätverket.

Status-ID	IEEE 802.1X-status
Disable	IEEE 802.1X-funktionen är inaktiverad.
EAP Success	IEEE 802.1X-autentiseringen lyckades och nätverksanslutningen är tillgänglig.
Authenticating	IEEE 802.1X-autentiseringen har inte slutförts.
Config Error	Autentiseringen misslyckades eftersom ett användar-ID inte har ställts in.
Client Certificate Error	Autentiseringen misslyckades eftersom klientcertifikatet är inaktuellt.
Timeout Error	Autentiseringen misslyckades eftersom det inte RADIUS-servern och/eller autentiseraren inte svarar.
User ID Error	Autentiseringen misslyckades eftersom skrivarens användar-ID och/eller certifikatprotokoll är felaktiga.
Server ID Error	Autentiseringen misslyckades eftersom server-ID:et för servercertifikatet och server-ID:et inte matchar.

Status-ID	IEEE 802.1X-status
Server Certificate Error	<p>Autentiseringen misslyckades eftersom det finns följande fel i servercertifikatet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Servercertifikatet är inaktuellt.</li> <li><input type="checkbox"/> Servercertifikatets kedja är felaktig.</li> </ul>
CA Certificate Error	<p>Autentiseringen misslyckades eftersom det finns följande fel i CA-certifikatet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Det angivna CA-certifikatet är felaktigt.</li> <li><input type="checkbox"/> Rätt CA-certifikat är inte importerat.</li> <li><input type="checkbox"/> CA-certifikatet är inaktuellt.</li> </ul>
EAP Failure	<p>Autentiseringen misslyckades eftersom det finns följande fel i skrivarinställningarna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Om <b>EAP-typ</b> är <b>EAP-TLS</b> eller <b>PEAP-TLS</b>, är klientcertifikatet felaktigt eller har vissa problem.</li> <li><input type="checkbox"/> Om <b>EAP-typ</b> är <b>EAP-TTLS</b> eller <b>PEAP/MSCHAPv2</b>, är användar-ID:et eller lösenordet inte korrekt.</li> </ul>

#### Relaterad information

➔ ["Kabel-LAN/Wi-Fi-status:" på sidan 410](#)

## Säkerhetsproblem för nätverket

### Återställa säkerhetsinställningarna

När du upprättar en mycket säker miljö, såsom IPsec-/IP-filtrering eller IEEE802.1X, kan du inte kommunicera med enheter, på grund av felaktiga inställningar eller fel i enheten eller servern. I så fall återställs säkerhetsinställningarna för att göra inställningar för enheten igen, eller för att medge tillfällig användning.

#### **Inaktivera säkerhetsfunktionen via kontrollpanelen**

Du kan inaktivera IPsec-/IP-filtrering eller IEEE 802.1X via skrivarens kontrollpanel.

1. Välj **Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar**.
2. Välj **Avancerat**.
3. Välj bland följande objekt som du vill inaktivera.
  - Avaktivera IPsec/IP Filtrering**
  - Avaktivera IEEE802.1X**
4. Välj **Börja konfiguration** på bekräftelseskärmen.

## Problem att använda funktionerna för nätverkssäkerhet

### *Bortglömd på förhand delad nyckel*

#### Konfigurera om en på förhand delad nyckel.

För att ändra nyckeln öppnar du Web Config och väljer fliken **Nätverkssäkerhet > IPsec/IP Filterning > Grundläggande > Standardpolicy** eller **Gruppolicy**.

När du ändrar den i förväg delade nyckeln, konfigurera den i förväg delade nyckeln för datorer.

#### Relaterad information

- ➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)
- ➔ ["Krypterad kommunikation med IPsec/IP-filtrering" på sidan 499](#)

### *Det går inte att kommunicera med IPsec-kommunikation*

#### Specificera algoritmen som skrivaren eller datorn inte stöder.

Skrivaren har stöd för följande algoritmer. Kontrollera datorns inställningar.

Säkerhetsmetoder	Algoritmer
IKE-krypteringsalgoritm	AES-CBC-128, AES-CBC-192, AES-CBC-256, AES-GCM-128*, AES-GCM-192*, AES-GCM-256*, 3DES
IKE-autentiseringsalgoritm	SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512, MD5
IKE-nyckelutväxlingsalgoritm	DH Group1, DH Group2, DH Group5, DH Group14, DH Group15, DH Group16, DH Group17, DH Group18, DH Group19, DH Group20, DH Group21, DH Group22, DH Group23, DH Group24, DH Group25, DH Group26, DH Group27*, DH Group28*, DH Group29*, DH Group30*
ESP-krypteringsalgoritm	AES-CBC-128, AES-CBC-192, AES-CBC-256, AES-GCM-128, AES-GCM-192, AES-GCM-256, 3DES
ESP-autentiseringsalgoritm	SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512, MD5
AH-autentiseringsalgoritm	SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512, MD5

\* Endast tillgänglig för IKEv2

#### Relaterad information

- ➔ ["Krypterad kommunikation med IPsec/IP-filtrering" på sidan 499](#)

### *Kan inte kommunicera plötsligt*

#### IP-adressen för skrivaren har ändrats eller kan inte användas.

När IP-adressen som registrerats för den lokala adressen på Gruppolicy har ändrats eller inte kan användas går det inte att utföra IPsec-kommunikation. Avaktivera IPsec med skrivarens kontrollpanel.

Om DHCP är för gammal, omstarten eller IPv6-adressen är för gammal eller inte har hämtats registreras IP-adressen för skrivarens Web Config (**Nätverkssäkerhet**-flik > **IPsec/IP Filtering** > **Grundläggande** > **Gruppolicy** > **Lokal adress(skrivare)**) kan inte hittas.

Använd en statisk IP-adress.

#### **IP-adressen för datorn har ändrats eller kan inte användas.**

När IP-adressen som registrerats för fjärradressen på Gruppolicy har ändrats eller inte kan användas går det inte att utföra IPsec-kommunikation.

Avaktivera IPsec med skrivarens kontrollpanel.

Om DHCP är för gammal, omstarten eller IPv6-adressen är för gammal eller inte har hämtats registreras IP-adressen för skrivarens Web Config (**Nätverkssäkerhet**-flik > **IPsec/IP Filtering** > **Grundläggande** > **Gruppolicy** > **Fjärradress(värd)**) kan inte hittas.

Använd en statisk IP-adress.

#### **Relaterad information**

- ➔ ["Standardvärde för administratörslösenord" på sidan 19](#)
- ➔ ["Krypterad kommunikation med IPsec/IP-filtrering" på sidan 499](#)

#### ***Det går inte att skapa en säker IPP-utskriftsport***

#### **Är rätt certifikat inte angett som servercertifikat för SSL/TLS-kommunikation?**

Om fel certifikat har angetts kanske det inte går att skapa en port. Kontrollera att du använder rätt certifikat.

#### **CA-certifikatet är inte importerat på datorn som har åtkomst till skrivaren.**

Om ett CA-certifikat inte har importerats på datorn kanske det inte går att skapa en port. Kontrollera att ett CA-certifikat har importerats.

#### **Relaterad information**

- ➔ ["Konfigurera ett servercertifikat för skrivaren" på sidan 498](#)

#### ***Det går inte att ansluta efter konfiguration av IPsec/IP-filtrering***

#### **Inställningarna för IPsec/IP-filtrering är felaktiga.**

Inaktivera IPsec/IP-filtrering från skrivarens kontrollpanel. Anslut skrivaren och datorn och gör inställningar för IPsec/IP-filtrering igen.

#### **Relaterad information**

- ➔ ["Krypterad kommunikation med IPsec/IP-filtrering" på sidan 499](#)



### ***Kan inte komma åt skrivaren efter konfiguration av IEEE802.1X***

#### **Inställningen för IEEE802.1X är fel.**

Avaktivera IEEE802.1X och Wi-Fi från skrivarens kontrollpanel. Anslut skrivaren och en dator och konfigurera sedan IEEE802.1X igen.

#### **Relaterad information**

➔ [”Konfigurera ett IEEE 802.1X-nätverk” på sidan 511](#)

## **Problem att använda ett digitalt certifikat**

### ***Kan inte importera ett CA-signerat Certifikat***

#### **CA-signerat Certifikat informationen på CSR överensstämmer inte.**

Om CA-signerat Certifikat och CSR inte innehåller samma information kan CSR inte importeras. Kontrollera följande:

- Försöker du importera certifikatet på en enhet som inte har samma information?  
Kontrollera informationen i CSR och importera sedan certifikatet på en enhet som har samma information.
- Har du skrivit över den CSR som sparades på skrivaren efter det att du skickade förfrågan till en certifikatutfärdare?  
Hämta det CA-signerade certifikatet igen med ditt CSR.

#### **CA-signerat Certifikat är mer än 5KB.**

Du kan inte importera ett CA-signerat Certifikat som är större än 5 KB.

#### **Lösenordet för import av certifikatet är felaktigt.**

Ange rätt lösenord. Du kan inte importera certifikatet om du har glömt bort lösenordet. Hämta CA-signerat Certifikat på nytt.

#### **Relaterad information**

➔ [”Importera ett CA-signerat certifikat” på sidan 493](#)

### ***Det går inte att uppdatera ett självsignerat certifikat***

#### **Nätverksnamn har inte angetts.**

Du måste ange Nätverksnamn.

#### **Tecken som inte stöds har angetts i Nätverksnamn.**

Ange mellan 1 och 128 tecken för IPv4, IPv6, värddamn eller FQDN-format i ASCII (0x20–0x7E).

**Ett komma eller mellanslag är inkluderat i det gemensamma namnet.**

Om det finns ett komma kommer **Nätverksnamn** att delas i det läget. Ett fel inträffar om ett mellanslag anges före eller efter ett komma.

**Relaterad information**

➔ [”Uppdatera ett självsignerat certifikat” på sidan 495](#)

**Det går inte att skapa en CSR**

**Nätverksnamn har inte angett.**

Du måste ange **Nätverksnamn**.

**Tecken som inte stöds har angetts i Nätverksnamn, Organisation, Organisationsenhet, Plats och Stat/provins.**

Ange tecken för IPv4, IPv6, värddnamn eller FQDN-format i ASCII (0x20–0x7E).

**Ett komma eller mellanslag är inkluderat i Nätverksnamn.**

Om det finns ett komma kommer **Nätverksnamn** att delas i det läget. Ett fel inträffar om ett mellanslag anges före eller efter ett komma.

**Relaterad information**

➔ [”Erhålla ett CA-signerat certifikat” på sidan 491](#)

**Varningar om ett digitalt certifikat visas**

Meddelanden	Orsak/åtgärd
Ange ett Servercertifikat.	<p><b>Orsak:</b> Du har inte valt en fil som ska importeras.</p> <p><b>Åtgärd:</b> Välj en fil och klicka på <b>Importera</b>.</p>
CA-certifikat 1 är inte angivet.	<p><b>Orsak:</b> CA-certifikat 1 har inte angetts, endast CA-certifikat 2 har angetts.</p> <p><b>Åtgärd:</b> Importera CA-certifikat 1 först.</p>
Ogiltigt värde nedan.	<p><b>Orsak:</b> Filens sökväg och/eller lösenordet innehåller tecken som inte stöds.</p> <p><b>Åtgärd:</b> Kontrollera att rätt tecken angetts i posten.</p>

Meddelanden	Orsak/åtgärd
Ogiltigt datum och tid.	<p><b>Orsak:</b> Datum och klockslag har inte ställts in på skrivaren.</p> <p><b>Åtgärd:</b> Konfigurera datum och tid med Web Config, EpsonNet Config eller skrivarens kontrollpanel.</p>
Ogiltigt lösenord.	<p><b>Orsak:</b> Lösenordet som angetts för CA-certifikatet och det angivna lösenordet matchar inte varandra.</p> <p><b>Åtgärd:</b> Ange rätt lösenord.</p>
Ogiltig fil.	<p><b>Orsak:</b> Du importerar inte en certifikatfil med X509-format.</p> <p><b>Åtgärd:</b> Kontrollera att du väljer rätt certifikat som skickats av en betrodd certifikatutfärdare.</p>
	<p><b>Orsak:</b> Filen som du importerade är för stor. Den maximala filstorleken är 5 KB.</p> <p><b>Åtgärd:</b> Om du valt rätt fil kan certifikatet vara skadat eller förfalskat.</p>
	<p><b>Orsak:</b> Kedjan i certifikatet är inte giltig.</p> <p><b>Åtgärd:</b> Mer information om certifikatet finns på certifikatutfärdarens webbplats.</p>
Kan inte använda Servercertifikat som innehåller fler än tre CA-certifikat.	<p><b>Orsak:</b> Certifikatfilen i PKCS#12-format innehåller mer än 3 CA-certifikat.</p> <p><b>Åtgärd:</b> Importera varje certifikat som konverterats från PKCS#12-format till PEM-format eller importera en certifikatfil i PKCS#12-format som innehåller högst 2 CA-certifikat.</p>
Certifikatet har upphört att gälla. Kontrollera om certifikat är giltigt eller kontrollera datum och tid på din skrivare.	<p><b>Orsak:</b> Certifikatet har gått ut.</p> <p><b>Åtgärd:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Om certifikatet har gått ut ska du hämta och importera ett nytt certifikat.</li> <li><input type="checkbox"/> Om certifikatet inte har gått ut ska du kontrollera att rätt datum och klockslag ställts in på skrivaren.</li> </ul>

Meddelanden	Orsak/åtgärd
Privat nyckel är obligatoriskt.	<p><b>Orsak:</b> Det finns ingen parad privat nyckel med certifikatet.</p> <p><b>Åtgärd:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Om certifikatet är i PEM/DER-formatet och det hämtats med en CSR via en dator ska du ange den privata nyckelfilen.</li> <li><input type="checkbox"/> Om certifikatet är i PKCS#12-formatet och det hämtats med en CSR via en dator ska du skapa en fil som innehåller den privata nyckeln.</li> </ul> <p><b>Orsak:</b> Du har importerat ett PEM/DER-certifikat som hämtats med en CSR med Web Config på nytt.</p> <p><b>Åtgärd:</b> Om certifikatet är i PEM/DER-formatet och det hämtats med en CSR via Web Config kan du bara importera det en gång.</p>
Fel vid inställning.	<p><b>Orsak:</b> Det går inte att avsluta konfigurationen eftersom det blev fel i kommunikationen mellan skrivaren och datorn eller filen inte går att läsa på grund av fel.</p> <p><b>Åtgärd:</b> Importerera filen igen när du har kontrollerat den angivna filen och kommunikationen.</p>

#### Relaterad information

➔ ["Om digital certifiering" på sidan 491](#)

#### ***Ett CA-signerat certifikat har raderats av misstag***

#### **Det finns ingen säkerhetskopieringsfil för det CA-signerade certifikatet.**

Importerera certifikatet igen om du inte har en säkerhetskopia.

Om du hämtar ett certifikat med en CSR som skapats i Web Config kan du inte importera ett certifikat som raderats. Skapa en CSR och hämta ett nytt certifikat.

#### Relaterad information

➔ ["Importerera ett CA-signerat certifikat" på sidan 493](#)

➔ ["Ta bort ett CA-signerat certifikat" på sidan 495](#)

## Använda Epson Open Platform

### Epson Open Platform Översikt

Epson Open Platform är en plattform för användning av Epsons skrivare med funktionen som tillhandahålls av servern för autentiseringssystemet.

Du kan förvärva loggar för varje enhet och användare tillsammans med servern, och konfigurera restriktioner på enheten och funktioner som kan användas för varje användare och grupp. Det kan användas med Epson Print Admin (Epson Authentication System) eller ett autentiseringssystem från tredje part.

Om du ansluter en autentiseringsenhet kan du även utföra användarautentisering med ID-kort.

#### Relaterad information

➔ [”Epsons autentiseringssystem \(Epson Print Admin\)” på sidan 398](#)

## Konfigurera Epson Open Platform

Aktivera Epson Open Platform så att du kan använda enheten från autentiseringssystemet.

1. Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare för att komma till Web Config.  
Ange skrivarens IP-adress från en dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.  
Du kan kontrollera skrivarens IP-adress från följande meny.  
**Inst. > Allmänna inställningar > Nätverksinställningar > Nätverksstatus > Kabel-LAN/Wi-Fi-status**
2. Ange administratörslösenordet för att logga in som administratör.
3. Välj i följande ordning.  
Fliken **Epson Open Platform > Produktnyckel eller Licensnyckel**
4. Ange ett värde för varje alternativ.
  - Serienummer  
Enhetens serienummer visas.
  - Version av Epson Open Platform  
Välj version av Epson Open Platform. Motsvarande version varierar beroende på autentiseringssystemet.
  - Produktnyckel eller Licensnyckel  
Ange produktnyckeln som erhållits från den dedikerade webbplatsen. Se manualen Epson Open Platform för information om hur du får produktnyckeln.
5. Klicka på **Nästa**.  
Ett bekräftelsemeddelande visas.
6. Klicka på **OK**.  
Skrivaren är uppdaterad.

#### Relaterad information

➔ [”Standardvärde för administratörslösenord” på sidan 19](#)

## Validering av Epson Open Platform

Du kan kontrollera giltigheten för Epson Open Platform med någon av följande metoder.

Web Config

En produktnyckel har angetts på fliken **Epson Open Platform > Produktnyckel eller Licensnyckel > Produktnyckel eller Licensnyckel** och fliken **Epson Open Platform > Autentiseringsystem** visas till vänster om menyträdet.

Skrivarens kontrollpanel

En produktnyckel visas under Startskärmen > **Inst.** > **Information om Epson Open Platform.**

---

## **Epson Remote Services-information**

Epson Remote Services är en tjänst som med jämna mellanrum samlar in skrivarinformation via Internet. Detta kan användas för att förutsäga när förbrukningsvaror och reservdelar behöver bytas ut eller fyllas på, och för att snabbt lösa eventuella fel eller problem.

Kontakta din säljrepresentant för mer information om Epson Remote Services.

---

# Var du kan få hjälp

Webbplatsen för teknisk support. . . . . 524

Kontakta Epsons kundtjänst. . . . . 524

## Webbplatsen för teknisk support

Om du behöver ytterligare hjälp kan du gå till Epsons kundtjänstwebbplats som visas nedan. Välj land eller region och gå till supportdelen på din lokala Epson-webbplats. Dessutom finns de senaste drivrutinerna, svar på vanliga frågor, handböcker och övrigt nedladdningsbart material på webbplatsen.

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

<http://www.epson.eu/support> (Europa)

Kontakta Epsons kundtjänst för hjälp om Epson-produkten inte fungerar som den ska och du inte kan lösa problemet.

---

## Kontakta Epsons kundtjänst

### Innan du kontaktar Epson

Kontakta Epsons kundtjänst för hjälp om Epson-produkten inte fungerar som den ska och du inte kan lösa problemet med felsökningsinformationen i produktens dokumentation.

Den följande listan över Epson support baseras på försäljningslandet. Vissa produkter kanske inte säljs på din nuvarande plats, så se till att du kontaktar Epson support för området där du köpte din produkt.

Kontakta återförsäljaren som du köpte produkten hos om en lokal Epson kundtjänst inte anges nedan.

Epsons kundtjänst kan hjälpa dig mycket snabbare om du tillhandahåller följande information:

- Produktens serienummer  
(Etikettens position beror på produkten. Den kan sitta på baksidan, den öppna sidan på luckan eller undersidan.)
- Produktmodell
- Produktens programvaruversion  
(Klicka på **About**, **Version Info** eller en liknande knapp i produktprogrammet.)
- Märke och modell på datorn
- Datorns operativsystem och version
- Namn och versioner på programvara som du brukar använda med produkten

#### **Anmärkning:**

*Beroende på produkten kan data för uppringningslistorna för fax och/eller nätverksinställningarna lagras i produktens minne. Data och/eller inställningar kan gå förlorade om produkten går sönder eller måste repareras. Epson kan inte hållas ansvarigt för dataförluster, för säkerhetskopior eller återställning av data och/eller inställningar även om garantiperioden fortfarande gäller. Vi rekommenderar att du gör egna säkerhetskopior av uppgifterna eller antecknar inställningarna.*

### Hjälp för användare i Europa

Det europeiska garantidokumentet innehåller information om hur du kontaktar Epsons kundtjänst.



## Hjälptjänst för användare i Taiwan

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

### Webben

<http://www.epson.com.tw>

Information om produktspecifikationer, nedladdningsbara drivrutiner och produktfrågor kan tillhandahållas.

### Epson HelpDesk

Telefon: +886-2-2165-3138

Vårt HelpDesk-team kan hjälpa dig med följande per telefon:

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Frågor eller problem som gäller produktens användning
- Reparations- och garantifrågor

### Servicecenter för reparationer:

<http://www.tekcare.com.tw/branchMap.page>

TekCare corporation är ett auktoriserat servicecenter för Epson Taiwan Technology & Trading Ltd.

## Hjälptjänst för användare i Australien

Epson i Australien strävar efter att erbjuda kundservice av hög klass. Förutom produktens dokumentation tillhandahåller vi följande informationskällor:

### Internet-URL

<http://www.epson.com.au>

Gå till webbplatsen för Epson i Australien. Den är värd ett besök då och då! Webbplatsen har en nedladdningsplats för drivrutiner och tillhandahåller kontaktställen för Epson, ny produktinformation och teknisk support (e-post).

### Epson Helpdesk

Telefon: 1300-361-054

Epson Helpdesk fungerar som en sista backup för att ge råd och hjälp till våra kunder. Operatörerna i Helpdesk kan hjälpa dig att installera, konfigurera och använda din Epson-produkt. Av säljpersonalen i Helpdesk kan du få produktinformation om nya Epson-produkter och information om var närmaste återförsäljare eller servicerepresentant finns. Många olika typer av frågor besvaras här.

Vi rekommenderar att du har all relevant information till hands när du ringer. Ju mer information du kan tillhandahålla, desto snabbare kan vi hjälpa dig att lösa problemet. Denna information omfattar Epsons produktokumentation, typ av dator, operativsystem, program, samt övrig information som kan behövas.

### Transportera produkten

Epson rekommenderar att produktens förpackning behålls för framtida transporter.

## Hjälpt för användare i Nya Zeeland

Epson i Nya Zeeland strävar efter att erbjuda kundservice av hög klass. Förutom produktens dokumentation tillhandahåller vi följande informationskällor:

### Internet-URL

<http://www.epson.co.nz>

Gå till webbplatsen för Epson i Nya Zeeland. Den är värd ett besök då och då! Webbplatsen har en nedladdningsplats för drivrutiner och tillhandahåller kontaktställen för Epson, ny produktinformation och teknisk support (e-post).

### Epson Helpdesk

Telefon: 0800 237 766

Epson Helpdesk fungerar som en sista backup för att ge råd och hjälp till våra kunder. Operatörerna i Helpdesk kan hjälpa dig att installera, konfigurera och använda din Epson-produkt. Av säljpersonalen i Helpdesk kan du få produktinformation om nya Epson-produkter och information om var närmaste återförsäljare eller servicerepresentant finns. Många olika typer av frågor besvaras här.

Vi rekommenderar att du har all relevant information till hands när du ringer. Ju mer information du kan tillhandahålla, desto snabbare kan vi hjälpa dig att lösa problemet. Denna information omfattar Epsons produktokumentation, datortyp, operativsystem, program samt övrig information som kan behövas.

### Transport av produkten

Epson rekommenderar att produktens förpackning behålls för framtida transporter.

## Hjälpt för användare i Singapore

Källor för information, support och tjänster från Epson Singapore:

### Webben

<http://www.epson.com.sg>

Information om produktspecifikationer, nedladdningsbara drivrutiner, vanliga frågor, försäljningsfrågor och teknisk support kan fås via e-post.

### Epson HelpDesk

Avgiftsfritt: 800-120-5564

Vårt HelpDesk-team kan hjälpa dig med följande per telefon:

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Frågor eller problem som gäller produktens användning
- Reparations- och garantifrågor

## Hjälpt för användare i Thailand

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

## Webben

<http://www.epson.co.th>

Information om produktspecifikationer, nedladdningsbara drivrutiner, vanliga frågor och e-post kan tillhandahållas.

## Epsons samtalscenter

Telefon: 66-2460-9699

E-post: support@eth.epson.co.th

Vårt kundtjänstteam kan hjälpa dig med följande per telefon:

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Frågor eller problem som gäller produktens användning
- Reparations- och garantifrågor

## Hjälpt för användare i Vietnam

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

### Epson Servicecenter

27 Yen Lang, Trung Liet Ward, Dong Da District, Ha Noi City. Tel: +84 24 7300 0911

38 Le Dinh Ly, Thac Gian Ward, Thanh Khe District, Da Nang. Tel: +84 23 6356 2666

194/3 Nguyen Trong Tuyen, Ward 8, Phu Nhuan Dist., HCMC. Tel: +84 28 7300 0911

31 Phan Boi Chau, Ward 14, Binh Thanh District, HCMC. Tel: +84 28 35100818

## Hjälpt för användare i Indonesien

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

## Webben

<http://www.epson.co.id>

- Information om produktspecifikationer, hämtbara drivrutiner
- Vanliga frågor och svar, försäljningsförfrågningar, frågor via e-post

## Epson Hotline

Telefon: 1500-766 (Indonesia Only)

E-post: customer.care@ein.epson.co.id

Vårt Hotline-team kan hjälpa dig med följande per telefon eller e-post:

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Teknisk support

## Hjälpt för användare i Hongkong

Användarna kan kontakta Epson Hong Kong Limited för teknisk support samt andra after sales-tjänster.

### Hemsida på Internet

<http://www.epson.com.hk>

Epson Hong Kong har en lokal hemsida på både kinesiska och engelska på Internet där användarna kan få information om följande:

- Produktinformation
- Svar på vanliga frågor
- De senaste drivrutinsversionerna för Epson-produkter

### Hotline för teknisk support

Du kan även kontakta vår tekniska personal på följande telefon- och faxnummer:

Telefon: 852-2827-8911

Fax: 852-2827-4383

## Hjälpt för användare i Malaysia

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

### Webben

<http://www.epson.com.my>

- Information om produktspecifikationer, hämtbara drivrutiner
- Vanliga frågor och svar, försäljningsförfrågningar, frågor via e-post

### Epsons samtalscenter

Telefon: 1800-81-7349 (avgiftsfri)

E-post: [websupport@emsb.epson.com.my](mailto:websupport@emsb.epson.com.my)

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Frågor eller problem som gäller produktens användning
- Reparations- och garantifrågor

### Epson Malaysia Sdn Bhd (huvudkontor)

Telefon: 603-56288288

Fax: 603-5628 8388/603-5621 2088

## Hjälpt för användare i Indien

Kontaktpunkter för information, support och tjänster är:

### Webben

<http://www.epson.co.in>

Information om produktspecifikationer, nedladdningsbara drivrutiner och produktfrågor kan tillhandahållas.

### Avgiftsfri hjälplinje

För service, produktinformation eller för att beställa förbrukningsmaterial -

18004250011 / 186030001600 / 1800123001600 (09.00–18.00)

### E-postadress

[calllog@epson-india.in](mailto:calllog@epson-india.in)

### WhatsApp

+91 96400 00333

## Hjälpt för användare i Filippinerna

Användare kan kontakta Epson Philippines Corporation på telefon- och faxnumren samt e-postadresserna nedan för teknisk support samt andra efterförsäljningstjänster:

### Webben

<http://www.epson.com.ph>

Information om produktspecifikationer, nedladdningsbara drivrutiner, vanliga frågor och e-post kan tillhandahållas.

### Epson Philippines Customer Care

Avgiftsfritt: (PLDT) 1-800-1069-37766

Avgiftsfritt: (Digitel) 1-800-3-0037766

Metro Manila: +632-8441-9030

Webbplats: <https://www.epson.com.ph/contact>

E-post: [customercare@epc.epson.com.ph](mailto:customercare@epc.epson.com.ph)

Öppet 9:00 till 18:00, måndag till lördag (utom helgdagar)

Vårt kundtjänstteam kan hjälpa dig med följande per telefon:

- Försäljningsfrågor och produktinformation
- Frågor eller problem som gäller produktens användning
- Reparations- och garantifrågor

### Epson Philippines Corporation

Huvudlinje: +632-8706-2609

Fax: +632-8706-2663 / +632-8706-2665