

Användarhandbok

Copyright

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

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

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

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

© 2015 Seiko Epson Corporation. All rights reserved.

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

Varumärken

❑ EPSON® är ett registrerat varumärke och EPSON EXCEED YOUR VISION eller EXCEED YOUR VISION är ett varumärke tillhörande Seiko Epson Corporation.

❑ EPSON Scan software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

❑ libtiff

Copyright © 1988-1997 Sam Leffler

Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

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

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

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

❑ Microsoft®, Windows®, and Windows Vista® are registered trademarks of Microsoft Corporation.

❑ Apple, Macintosh, Mac OS, OS X, Bonjour, Safari, iPad, iPhone, iPod touch, and iTunes are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries. AirPrint and the AirPrint logo are trademarks of Apple Inc.

❑ Google Cloud Print™, Chrome™, Chrome OS™, and Android™ are trademarks of Google Inc.

❑ Adobe, Adobe Reader, Acrobat, and Photoshop are trademarks of Adobe systems Incorporated, which may be registered in certain jurisdictions.

❑ Monotype is a trademark of Monotype Imaging, Inc. registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions.

❑ Albertus, Arial, and Times New Roman are trademarks of The Monotype Corporation.

❑ ITC Avant Garde, ITC Bookman, ITC Zapf-Chancery, and ITC Zapf Dingbats are trademarks of International Typeface Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions.

❑ Clarendon, Helvetica, New Century Schoolbook, Palatino, Times and Univers are registered trademarks of Heidelberger Druckmaschinen AG, which may be registered in certain jurisdictions, exclusively licensed through Linotype Library GmbH, a wholly owned subsidiary of Heidelberger Druckmaschinen AG.

❑ Wingdings is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and other countries.

❑ Antique Olive is a registered trademark of Marcel Olive and may be registered in certain jurisdictions.

❑ Marigold is a trademark of AlphaOmega Typography.

❑ Coronet is a registered trademark of Ludlow Type Foundry.

❑ PCL is the registered trademark of Hewlett-Packard Company.

Varumärken

❑ Getopt

Copyright © 1987, 1993, 1994 The Regents of the University of California. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
4. Neither the name of the University nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

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

❑ Arcfour

This code illustrates a sample implementation of the Arcfour algorithm.

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

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

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

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

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



❑ Intel® is a registered trademark of Intel Corporation.

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

Innehållsförteckning

Copyright

Varumärken

Om den här användarhandboken

Introduktion av användarhandböcker.	9
Varumärken och symboler.	9
Beskrivningar som används i den här användarhandboken.	10
Referenser för operativsystem.	10

Viktiga instruktioner

Säkerhetsinformation.	11
Råd och varningar för skrivaren.	12
Råd och varningar vid konfiguration/ användning av skrivaren.	12
Råd och varningar vid användning av skrivaren med trådlös anslutning.	13
Råd och varningar för användning av pekskärmen.	13
Skydd av personuppgifter.	14

Administratörsinställningar

Låsa skrivarinställningarna med ett administratörs lösenord.	15
Låsa upp skrivarinställningarna.	15
Begränsningar av användarfunktioner.	15

Grundläggande om skrivaren

Namn på delar och funktioner.	17
Kontrollpanel.	21
Knappar och lampor.	21
Ikoner som visas på LCD-skärmen.	21
Ikoner som visas på skärmtangentbordet för LCD-skärmen.	23
Menyalternativ.	23
Kopiera-läge.	23
Skanna-läge.	25
Fax-läge.	27
Minnes- enhet.	28
Inställningar-läge.	29
Kontakt-läge.	39
Förinställningsläge.	40
Statusmeny.	40

Fyller på papper

Försiktighetsåtgärder vid hantering av papper.	41
Tillgängligt papper och kapacitet.	42
Lista över papperstyper.	44
Fylla på papper i Papperskassett.	45
Fyll på papper i Bakre pappersmatning.	47
Fyll på papper i Främre matningsfack.	49

Placering av original

Tillgängliga original för ADM-enheten.	51
Placera original på ADM-enheten.	51
Placera original på Skannerglas.	53

Hantera kontakter

Registrera kontakter.	55
Registrera grupperade kontakter.	56
Registrering och säkerhetskopiering av kontakter via en dator.	56

Utskrift

Utskrift från kontrollpanelen.	57
Utskrift från en dator.	57
Autentisera användare i skrivardrivrutinen när begränsningar av användarfunktioner är aktiverad (endast för Windows).	58
Grundläggande om utskrift – Windows.	58
Grundläggande om utskrift – Mac OS X.	60
Skriva ut dubbelsidigt.	62
Skriva ut flera sidor på ett ark.	64
Anpassa utskrift efter pappersstorlek.	65
Skriva ut flera filer samtidigt (endast för Windows).	67
Skriva ut en bild på flera ark för att skapa en affisch (endast för Windows).	68
Skriva ut med avancerade funktioner.	74
Skriva ut med en PostScript-skrivardrivrutin.	77
Skriva ut med en PostScript-skrivardrivrutin – Windows.	77
Skriva ut med en PostScript-skrivardrivrutin – Mac OS X.	79
Inställningsalternativ för PostScript-skrivardrivrutinen.	81
Skriva ut från smartenheter.	81
Använda Epson iPrint.	81

Innehållsförteckning

Använda AirPrint.	84
Avbryta utskrift.	84
Avbryta utskrift – utskriftsknappen.	84
Avbryta utskrift – statusmenyn.	85
Avbryta utskrift – Windows.	85
Avbryta utskrift – Mac OS X.	85

Kopiera**Skanna**

Skanna med hjälp av kontrollpanelen.	87
Skanna till e-post.	87
Skanna till en nätverksmapp eller FTP-server.	88
Skanna till en minnesenhet.	89
Skanna till molnet.	89
Skanna med hjälp av Document Capture Pro.	89
Skanna till en dator (WSD).	91
Skanna från en dator.	91
Autentisera användare vid användning av åtkomstkontroll i EPSON Scan (endast för Windows).	91
Skanna i Kontorsläge.	92
Skanna i Professionellt läge.	93
Skanna från smartenheter.	95
Skanna genom att sammanföra smartenheter med NFC-etikett.	96

Faxa

Installera en fax.	98
Ansluta till en telefonlinje.	98
Grundläggande faxinställningar.	101
Skicka fax.	103
Grundläggande åtgärder för faxesändning.	103
Olika sätt att skicka fax.	105
Ta emot fax.	109
Konfigurera mottagarläge.	109
Olika sätt att ta emot fax.	110
Spara och vidarebefordra mottagna fax.	111
Använda andra faxfunktioner.	116
Skriva ut faxrapport och lista.	116
Säkerhetsinställningar för faxning.	117
Kontrollera faxjobb.	118

Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten.	120
--	-----

Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten – kontrollpanelen.	120
Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten – Windows.	120
Kontrollera status för återstående bläck och underhållsenheten – Mac OS X.	120
Koder för bläckpatronshållare.	121
Försiktighetsåtgärder vid hantering av bläckpatroner.	121
Byta bläckpatroner.	122
Kod för underhållsenhet.	124
Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet.	124
Byte av underhållsenhet.	124
Koder för Underhållsvalsar.	126
Byta ut Underhållsvalsar i Papperskassett 1.	126
Byta ut Underhållsvalsar i Papperskassett 2 till 3.	130
Tillfällig utskrift med svart bläck.	133
Tillfällig utskrift med svart bläck – Windows.	134
Tillfällig utskrift med svart bläck – Mac OS X.	135
Spara svart bläck när svart bläck börjar ta slut (endast för Windows).	135

Förbättra kvalitet på utskrift och skanning

Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet.	137
Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet – kontrollpanel.	137
Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet – Windows.	138
Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet – Mac OS X.	138
Justera skrivarhuvudet.	139
Förbättra De Horisontella Ränderna.	140
Rensa pappersbanan.	140
Rengöra ADM-enheten.	141
Rengöra Skannerglas.	143

Program och information om nätverkstjänst

Epson Connect-tjänsten.	145
Web Config.	145
Kör Web Config i en webbläsare.	145
Köra Web Config på Windows.	146
Köra Web Config på Mac OS X.	146
Nödvändiga program.	147
Skrivardrivrutin för Windows.	147
Skrivardrivrutin för Mac OS X.	148

Innehållsförteckning

EPSON Scan (skannerdrivrutin).	149
Document Capture Pro.	150
PC-FAX Drivrutin (Drivrutin för fax).	150
FAX Utility.	151
E-Web Print (endast för Windows).	151
EPSON Software Updater.	151
EpsonNet Config.	152
Avinstallera program.	152
Avinstallera program – Windows.	152
Avinstallera program – Mac OS X.	153
Installera program.	153
Installera en PostScript-skrivardrivrutin.	154
Installera Epson Universal-skrivardrivrutin (endast för Windows).	157
Uppdatera program och inbyggd programvara.	157

Lösa problem

Kontrollera skrivarens status.	159
Kontrollera meddelanden på LCD-skärmen.	159
Felkod i statusmenyn.	160
Kontrollera skrivarens status – Windows.	166
Kontrollera skrivarens status – Mac OS X.	166
Ta bort papper som fastnat.	166
Ta bort papper som fastnat via främre luckan (A).	167
Ta bort papper som fastnat via Bakre pappersmatning (B1).	167
Ta bort papper som fastnat via Främre matningsfack (B2).	168
Ta bort papper som fastnat från Papperskassett (C1/C2/C3).	169
Ta bort papper som fastnat från Bakre luckan 1 (D1) och Bakre luckan 2 (D2).	170
Ta bort papper som fastnat via Bakre luckan (E)	171
Ta bort papper som fastnat i ADM-enheten (F)	172
Pappret matas på fel sätt.	174
Original matas inte in i ADM-enheten.	175
Problem med ström och kontrollpanel.	176
Strömmen slås inte på.	176
Strömmen stängs inte av.	176
LCD-skärmen är mörk.	176
Skrivaren skriver inte ut.	176
Problem med utskrift.	177
Utskriftskvaliteten är dålig.	177
Kopieringskvaliteten är dålig.	178
En bild av den motsatta sidan av originalet framträder på den kopierade bilden.	179
Felaktig position, storlek eller marginal för utskriften.	179

Pappret är kladdigt eller repigt.	179
Utskrivna tecken är felaktiga eller förvanskade.	180
Den utskrivna bilden är inverterad.	180
Utskriftsproblemet kunde inte rensas.	181
Övriga utskriftsproblem.	181
Utskriften är för långsam.	181
Utskriftshastigheten minskar avsevärt vid kontinuerlig utskrift.	181
Problem med PostScript-skrivardrivrutin.	182
Skrivaren skriver inte ut när PostScript- skrivardrivrutinen används.	182
Skrivaren skriver inte ut korrekt när PostScript-skrivardrivrutinen används.	182
Utskriftskvaliteten är dålig när PostScript- skrivardrivrutinen används.	182
Utskriften är för långsam när PostScript- skrivardrivrutinen används.	182
Kan inte påbörja skanning.	182
Problem med skannade bilder.	183
Skanningskvaliteten är dålig.	183
Tecknen är suddiga.	184
En bild av den motsatta sidan av originalet framträder på den skannade bilden.	184
Moirémönster (vattring) uppstår på den skannade bilden.	184
Skanningsområde eller -riktning är felaktig.	185
Problemet med den skannade bilden kunde inte rensas.	185
Övriga skanningsproblem.	185
Förhandsgranskning med miniatyrbild fungerar inte.	185
Skanningen är för långsam.	186
Det går inte att skicka den skannade bilden med e-post.	186
Skanning avbryts vid skanning till PDF/ Multi-TIFF.	186
Problem med att skicka och ta emot fax.	186
Kan inte skicka eller ta emot fax.	186
Kan inte skicka fax.	187
Det går inte att skicka fax till en viss mottagare.	188
Kan inte skicka fax vid en angiven tid.	188
Kan inte ta emot fax.	188
Felet Minnet är fullt uppstår.	189
Dålig kvalitet på det skickade faxet.	189
Fax skickas med fel storlek.	190
Dålig kvalitet på det mottagna faxet.	190
Mottagna fax skrivs inte ut.	190
Övriga faxproblem.	191
Kan inte ringa med ansluten telefon.	191
Telefonsvaren kan inte ta emot röstsamtal.	191

Innehållsförteckning

Avsändarens faxnummer visas inte på mottagna fax eller så är numret felaktigt.	191
Kan inte vidarebefordra mottagna dokument till e-postadresser.	191
Övriga problem.	192
En lätt elstöt om du rör vid skrivaren.	192
Hög ljudvolym vid drift.	192
Datum och tid är felaktiga.	192
Minnesenheten kan inte identifieras.	192
Det går inte att spara data på en minnesenhet.	192
Har du glömt lösenordet?.	193
Programmet blockeras av en brandvägg (endast för Windows).	193

Bilaga

Tekniska specifikationer.	194
Skrivarspecifikationer.	194
Skannerspecifikationer.	195
Gränssnittsspecifikationer.	195
Faxspecifikationer.	195
Wi-Fi-specifikationer.	196
Ethernet-specifikationer.	196
Säkerhetsprotokoll.	196
Tjänster från tredje part som stöds.	197
Specifikationer för extern USB-enhet.	197
Dataspecifikationer.	197
Dimensioner.	198
Elektriska specifikationer.	199
Miljöspecifikationer.	199
Systemkrav.	200
Teckensnittsinformation.	200
Tillgängliga teckensnitt för PostScript.	200
Tillgängliga teckensnitt för PCL.	201
Lista över symboluppsättningar.	203
Information om bestämmelser.	208
Standarder och godkännanden.	208
Det tyska Blue Angel-certifikatet.	209
Kopieringsrestriktioner.	209
Spara ström.	209
Spara ström – kontrollpanelen.	210
Transportera skrivaren.	210
Installera tillvalsenheter.	211
Kod för valfri papperskassett.	211
Installera de valfria papperskassetterna.	211
Åtkomst till en extern USB-enhet via en dator.	216
Begränsa åtkomst till en extern USB-enhet via en dator.	217
Använda en e-postserver.	218
Konfigurera en e-postserver.	218

Inställningsalternativ för e-postserver.	219
Kontrollera en e-postserveranslutning.	220
Var du kan få hjälp.	220
Webbplatsen för teknisk support.	220
Kontakta Epsons kundtjänst.	220

Om den här användarhandboken

Introduktion av användarhandböcker

De senaste versionerna av följande användarhandböcker finns på Epsons supportwebbplats.

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

<http://support.epson.net/> (utanför Europa)

☐ Viktiga säkerhetsanvisningar (användarhandbok i pappersformat)

Innehåller anvisningar för säkert användande av den här skrivaren. Beroende på modell och region är det inte säkert att användarhandboken medföljer.

☐ Starta här (användarhandbok i pappersformat)

Tillhandahåller information om konfiguration av skrivaren och installation av programvaran.

☐ Användarhandbok (användarhandbok i PDF-format)

Den här användarhandboken. Innehåller övergripande information om skrivaren samt användning och problemlösning.

☐ Nätverkshandbok (användarhandbok i PDF-format)

Innehåller information om nätverksinställningar och problemlösning vid användning av skrivaren i ett nätverk.

☐ Administratörshandbok (användarhandbok i PDF-format)

Tillhandahåller nätverksadministratörer med information om hantering och skivarinställningar.

Förutom användarhandböckerna som anges ovan bör du granska tillgänglig hjälpinformation från själva skrivaren eller från Epson-programmen.

Varumärken och symboler



Obs!

Anvisningarna måste efterföljas noga för att undvika kroppsskador.



Viktigt:

Anvisningar som måste följas för att undvika skador på utrustningen.

Anmärkning:

Erbjuder kompletterande och referensinformation.

➡ Relaterad information

Länkar till relaterade avsnitt.

Beskrivningar som används i den här användarhandboken

- ☐ Skärmbilder av skrivardrivrutinen och EPSON Scan (skannerdrivrutin) är från Windows 8.1 eller Mac OS X v10.10.x. Innehållet som visas på skärmarna varierar beroende på modell och situation.
- ☐ Skrivarillustrationerna som används i den här användarhandboken är endast exempel. Det kan finnas små skillnader mellan modellerna, men driftsättet är det samma.
- ☐ Vissa menyobjekt på LCD-skärmen kan variera beroende på modell och inställningar.

Referenser för operativsystem

Windows

I den här användarhandboken syftar termer som Windows 8.1, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2008, Windows Server 2003 R2 och Windows Server 2003 på följande operativsystem. Dessutom används Windows som referens till alla versioner.

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

Mac OS X

I den här användarhandboken refererar "Mac OS X v10.10.x" till OS X Yosemite, "Mac OS X v10.9.x" refererar till OS X Mavericks och "Mac OS X v10.8.x" refererar till OS X Mountain Lion. Dessutom används Mac OS X för att referera till Mac OS X v10.10.x, Mac OS X v10.9.x, Mac OS X v10.8.x, Mac OS X v10.7.x och Mac OS X v10.6.8.

Viktiga instruktioner

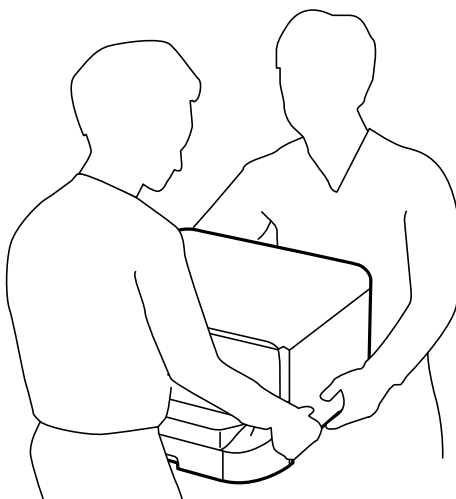
Säkerhetsinformation

Läs och följ dessa instruktioner för att försäkra dig om att du använder skrivaren på ett säkert sätt. Behåll den här användarhandboken för framtida referens. Var även noga med att följa alla varningar och anvisningar på skrivaren.

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

Viktiga instruktioner

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



- ❑ Var försiktig när du hanterar förbrukade bläckpatroner, då det kan finnas bläck vid bläckutloppet.
 - ❑ 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 bläckpatronen eller underhållsenheten, bläck kan hamna i ögonen eller på huden.
- ❑ Skaka inte bläckpatronerna för kraftigt eftersom bläck då kan läcka ut från patronen.
- ❑ Förvara bläckpatroner och underhållsenhet utom räckhåll för barn.



Råd och varningar för skrivaren

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

Råd och varningar vid konfiguration/användning av skrivaren

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

Viktiga instruktioner

- ☐ Om du använder en förlängningssladd till skrivaren kontrollerar du 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.
- ☐ När skrivaren förvaras eller transporteras ska du undvika att luta den, placera den vertikalt eller vända den upp och ned eftersom det kan göra att bläck läcker ut.
- ☐ Se till att det finns utrymme ovanför skrivaren så att skrivarluckan kan lyftas upp helt.
- ☐ Lämna tillräckligt med utrymme framför skrivaren så att pappret kan matas ut helt och hållet.
- ☐ Undvik platser där temperatur och luftfuktighet kan förändras snabbt. Utsätt inte skrivaren för direkt solljus, starkt ljus eller värmekällor.
- ☐ För inte in några föremål i öppningarna på skrivaren.
- ☐ Stoppa inte in handen i skrivaren vid utskrift.
- ☐ Ta inte på den vita, platta sladden inuti skrivaren.
- ☐ Använd inte sprej som innehåller lättantändlig gas i eller i närheten av skrivaren. Det kan orsaka brand.
- ☐ Flytta inte skrivarhuvudet för hand då det kan skada skrivaren.
- ☐ Kläm inte fingrarna när du stänger dokumentluckan.
- ☐ Tryck inte för hårt på skannerglas när du placerar originalen.
- ☐ Stäng alltid av skrivaren med -knappen. Dra inte ur skrivarens elsladd och stäng inte av strömmen vid eluttaget förrän -lampan slutat blinka.
- ☐ Innan du transporterar skrivaren bör du kontrollera att skrivarhuvudet är i ursprungsläget (längst åt höger) och att bläckpatronerna sitter som de ska.
- ☐ Om du inte ska använda skrivaren under en längre tid ser du till att dra ur skrivarens elsladd från eluttaget.

Råd och varningar vid användning av skrivaren med trådlös anslutning

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

Råd och varningar för användning av pekskärmen

- ☐ LCD-skärmen kan ha några små ljusa eller mörka punkter och på grund av dess funktioner kan ljusstyrkan vara ojämn. Det är normalt och betyder inte att den är skadad.

Viktiga instruktioner

- ☐ Rengör endast med en torr och mjuk trasa. Använd inte flytande eller kemiska rengöringsmedel.
- ☐ 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.

Skydd av personuppgifter

Om du överlämnar skrivaren till någon annan eller kasserar den kan du radera all personlig information som lagras på skrivarminnet genom att välja **Inställningar > Systemadministration > Återställ inställningarna > Rensa all data och alla inställningar** på kontrollpanelen.

Administratörsinställningar

Låsa skrivarinställningarna med ett administratörslösenord

Ange ett administratörslösenord om du vill låsa skrivarinställningarna så att de inte kan ändras av andra användare. Du kan låsa följande inställningar.

- ☐ Systemadministration
- ☐ Eco-läge
- ☐ Förinställning
- ☐ Kon- takter

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

**Viktigt:**

Glöm inte lösenordet. Om du glömmet lösenordet kontaktar du Epson support.

1. Välj **Inställningar** på startskärmen.
2. Välj **Admin. inställningar** > **Administratörslösenord**.
3. Välj **Registrera** och ange sedan ett lösenord.
4. Ange lösenordet igen.
5. Välj **Låsinställning** och aktivera den sedan.

Låsa upp skrivarinställningarna

1. Välj **Inställningar** på startskärmen.
2. Välj **Admin. inställningar**.
3. Ange administratörslösenordet.
4. Välj **Låsinställning** och inaktivera den sedan.

Begränsningar av användarfunktioner

Anmärkning:

Mac OS X stöds inte.

Administratörsinställningar

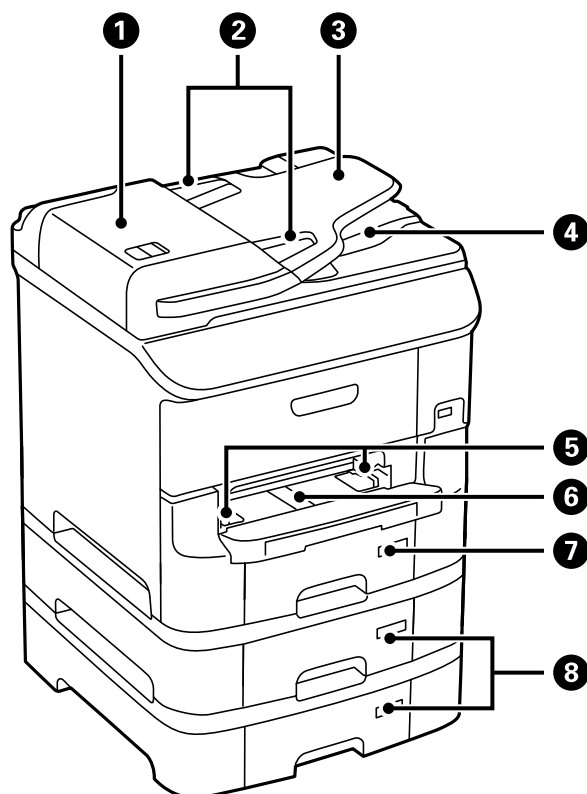
Administratören kan begränsa skriverfunktioner för enskilda användare. Om användaren vill använda en begränsad funktion måste ett ID och ett lösenord anges på kontrollpanelen. Använd den här funktionen om du vill förhindra felaktig användning av skrivaren.

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

När du har konfigurerat inställningarna på datorn aktiverar du begränsningar av användarfunktioner på skrivaren. Välj **Inställningar > Systemadministration > Säkerhetsinställningar > Åtkomstkontroll** från startskärmen och aktivera den.

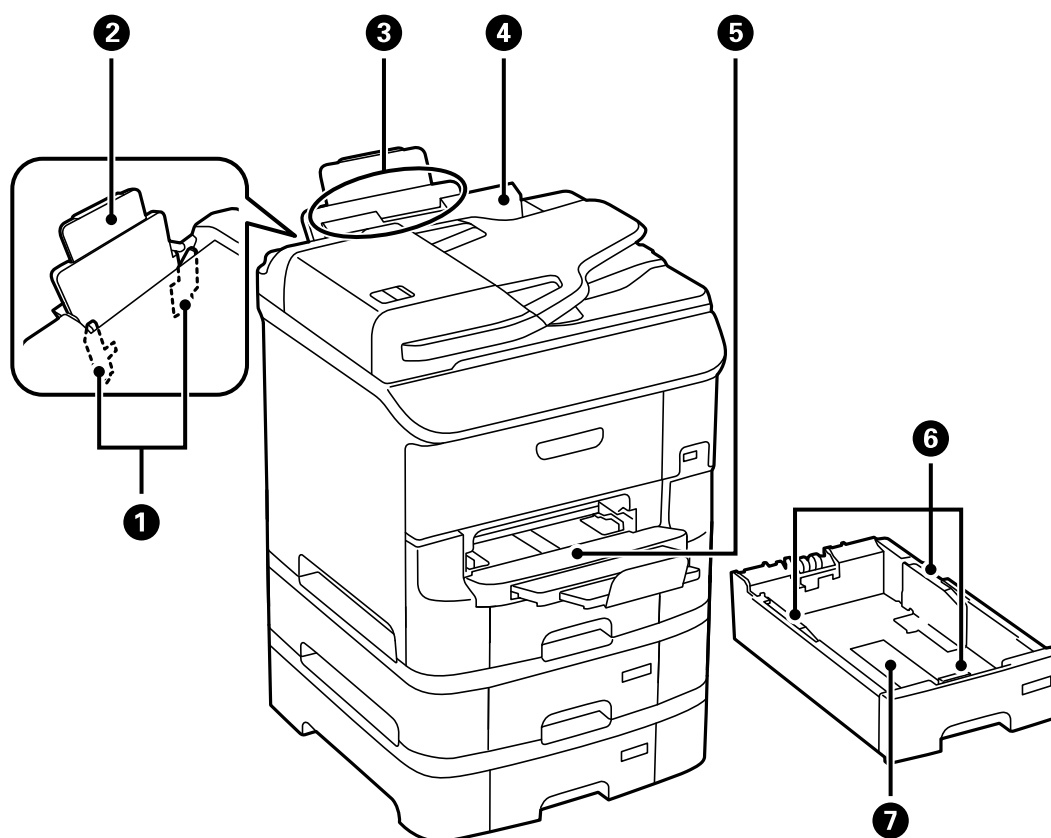
Grundläggande om skrivaren

Namn på delar och funktioner



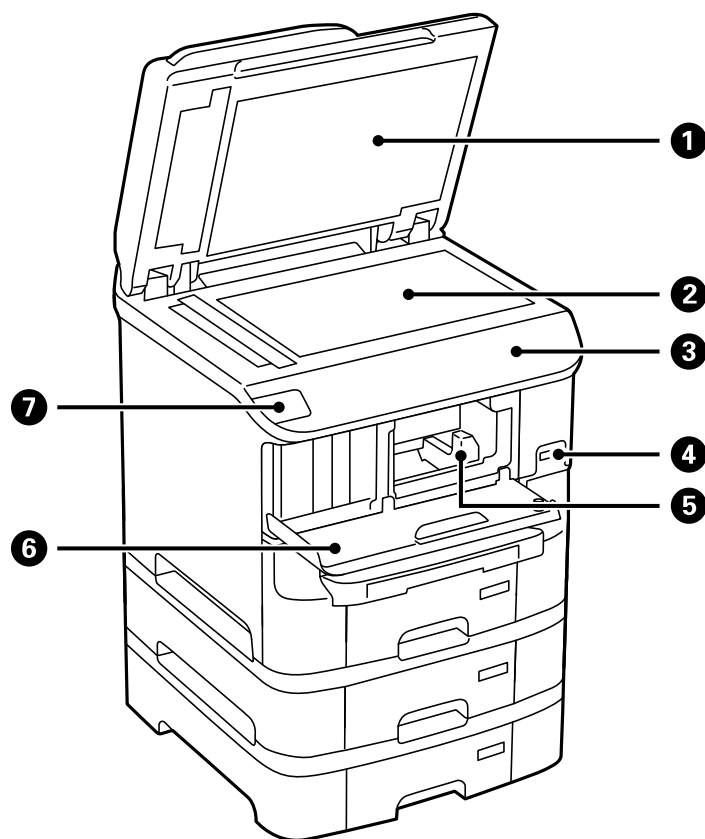
❶	ADM-lucka (Automatisk dokumentmatare) (F)	Öppna vid borttagning av original som fastnat i ADM-enheten.
❷	Kantstöd	Matar in originalen rakt i skrivaren. Dra mot originalens kanter.
❸	Inmatningsfack för ADM-enhet	Matar in original automatiskt.
❹	Utmatningsfack för ADM-enhet	Håller originalen som matats ut från ADM-enheten.
❺	Kantstöd	Matar in pappret rakt in i skrivaren. Dra kantstöden mot papperskanterna.
❻	Främre matningsfack (B2)	Fyll på med ett papper i taget manuellt.
❼	Papperslassett 1 (C1)	Fyller på papper.
❽	Papperskassett 2 till 3 (C2 till C3)	Valfria papperskassettenheter. Fyller på papper.

Grundläggande om skrivaren



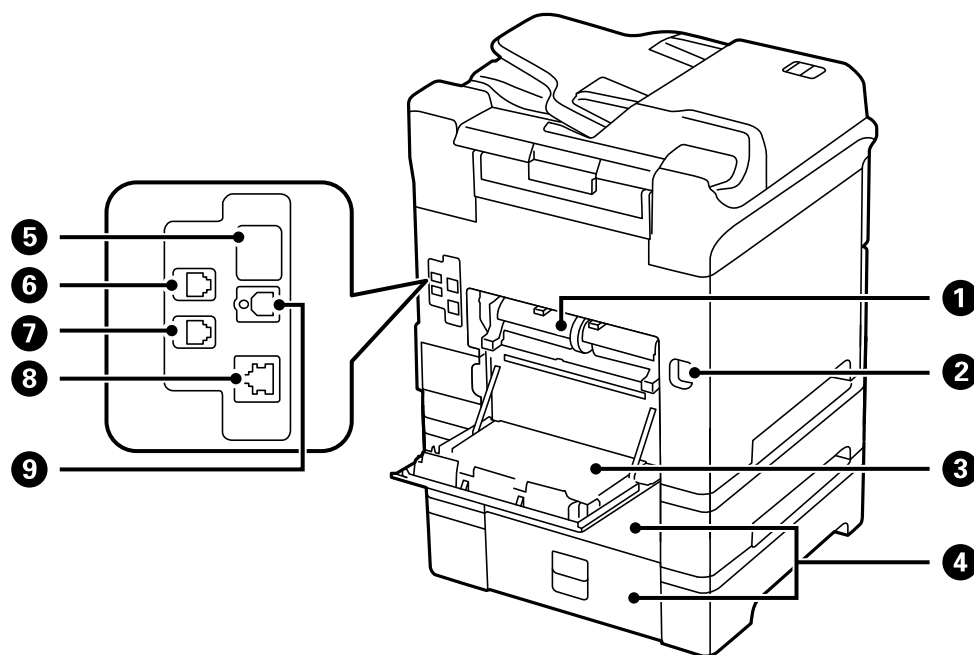
❶	Kantstöd	Matar in pappret rakt in i skrivaren. Dra kantstöden mot papperskanterna.
❷	Pappersstöd	Stöder påfyllning av papper.
❸	Bakre pappersmatning (B1)	Fyller på papper.
❹	Matarskydd	Hindrar att främmande material kommer in i skrivaren. Det här skyddet ska vanligtvis hållas stängt.
❺	Utmatningsfack	Håller pappret som matats ut.
❻	Kantstöd	Matar in pappret rakt in i skrivaren. Dra kantstöden mot papperskanterna.
❼	Papperskassett	Fyller på papper.

Grundläggande om skrivaren



❶	Dokumentlock	Blockerar ljus utifrån vid skanning.
❷	Skannerglas	Skannar placerade original.
❸	Kontrollpanel	Styr skrivaren.
❹	USB-port för externt gränssnitt	Ansluter minnesenheter.
❺	Skrivarhuvud	Distribuerar bläck.
❻	Främre lucka (A)	Öppna den här när du ska byta ut en bläckpatron eller ta bort papper som fastnat i skrivaren.
❼	NFC-etikett	För smartenheten över denna etikett för att skriva ut eller skanna direkt från smartenheten.

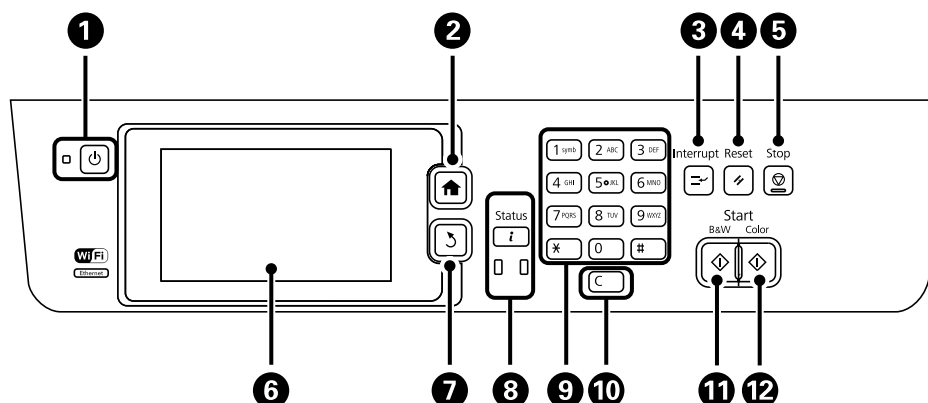
Grundläggande om skrivaren



❶	Bakre luckan 2 (D2)	Avlägsna om du ska byta ut underhållsvalsar eller ta bort papper som fastnat.
❷	Strömuttag	Ansluter strömkabeln.
❸	Bakre luckan 1 (D1)	Öppna dessa om du ska byta ut underhållsvalsar eller ta bort papper som fastnat.
❹	Bakre luckan (E)	Höljen för valfria papperskassettenheter. Öppna dessa om du ska byta ut underhållsvalsar eller ta bort papper som fastnat.
❺	USB-port för underhåll	USB-port för framtida användning. Ta inte bort etiketten.
❻	LINE-port	Ansluter en telefonlinje.
❼	EXT.-port	Ansluter externa telefonenheter.
❽	LAN-port	Ansluter en LAN-kabel.
❾	USB-port	Ansluter en USB-sladd.

Kontrollpanel

Knappar och lampor




















1		Stänger av skrivaren. Dra ur elsladden när strömindikatorn är avstängd.
2		Visar startskärmen.
3		Pausar aktuellt jobb och låter dig avbryta ett annat jobb. Tryck på den här knappen igen om du vill starta om ett pausat jobb.
4		Återställer aktuella inställningar till föregående status.
5		Stoppar den aktuella åtgärden.
6	-	Visar menyer och meddelanden. Rör vid LCD-skärmen om du vill välja en meny och bläddra genom att svepa.
7		Återgår till föregående skärm.
8		Visar Statusmeny . 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.
9	0 - 9 *, #	Visar siffror, tecken och symboler.
10	c	Rensar inställningar som till exempel antal kopior.
11		Startar utskrift, kopiering, skanning och faxning i svartvitt.
12		Startar utskrift, kopiering, skanning och faxning i färg.

Ikonerna som visas på LCD-skärmen

Följande ikoner visas på LCD-skärmen beroende på skrivarens status. Tryck på nätverksikonen om du vill kontrollera aktuella nätverksinställningar och utföra Wi-Fi-inställningar.

Grundläggande om skrivaren

	Tryck på den här ikonen om du vill visa användningsanvisningar som hur du fyller på papper och hur du placerar original.
	Aktiveras när original placeras i ADM-enheten.
	Aktiveras när bläcket börjar ta slut eller när underhållsenheten nästan är full. Tryck på knappen i och välj sedan Skrivarinformation om du vill kontrollera statusen.
	Aktiveras när bläcket är slut eller när underhållsenheten är full. Tryck på knappen i och välj sedan Skrivarinformation om du vill kontrollera statusen.
	Aktiveras när mottagna dokument som inte är lästa, utskrivna eller sparade finns i produktens minne.
	Slås på medan skrivaren tar emot eller skickar fax.
	Indikerar användning av faxminne.
	Indikerar att faxminnet är fullt.
	Anger antal obearbetade eller olästa mottagna fax. Den här ikonen visas på faxläge-ikonen. När antalet fax överstiger 10, ändras ikonen till 10+ . För mer information ska du se avsnittet som beskriver när ett mottaget fax inte har bearbetats.
	Aktiveras när skrivaren är ansluten till ett kabelanslutet nätverk (Ethernet).
	Aktiveras när skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk (Wi-Fi). Antalet streck anger signalstyrkan för anslutningen. Ju fler streck desto starkare anslutning.
	Indikerar ett problem med skrivarens trådlösa nätverksanslutning (Wi-Fi) eller att skrivaren söker efter en trådlös nätverksanslutning (Wi-Fi).
	Indikerar att skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk (Wi-Fi) i Ad hoc-läge.
	Indikerar att skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk (Wi-Fi) i Wi-Fi Direct-läge.
	Indikerar att skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk (Wi-Fi) i Enkelt AP-läge.
	Indikerar att funktionen användarbegränsning är aktiverad. Tryck på den här ikonen om du vill logga in på skrivaren. Du behöver ange ett användarnamn och lösenord. Kontakta skrivarens administratör för inloggningsinformation.
	Indikerar att en användare med åtkomstbehörighet har loggat in.

Grundläggande om skrivaren

Relaterad information










- ➔ ”Felet Minnet är fullt uppstår” på sidan 189
- ➔ ”Meddelande om obearbetade mottagna fax” på sidan 118

Ikoner som visas på skärmtangentbordet för LCD-skärmen

Du kan ange tecken och symboler genom att använda skärmen för skärmtangentbordet när du registrerar en kontakt, anger nätverksinställningar och så vidare. Följande ikoner visas på skärmtangentbordets skärm.

Anmärkning:

Tillgängliga ikoner varierar beroende på inställningsalternativen.

	Växlar mellan versaler och gemener.
  	Växlar teckentyp. 123#: Anger nummer och symboler. ABC: Anger bokstäver. ÄÄÄ: Anger särskilda tecken som omljud och accenter.
	Ändrar tangentbordslayouten.
	Anger ett mellanrum.
	Tar bort ett tecken till vänster.
	Anger ett tecken.
	En paus läggs till (tre sekunder) vid uppringning. Ett bindestreck (-) anges för att markera pausen.

Menyalternativ



Kopiera-läge

Anmärkning:

- ☐ Tillgängliga menyer varierar beroende på vilken layout du har valt.
- ☐ Tryck på **Inst.** om du vill visa dolda inställningsmenyer.

Meny	Inställningar och förklaringar
Antal kopior	Ange antalet kopior.

Grundläggande om skrivaren

Meny	Inställningar och förklaringar	
Layout	Med marginal	Kopior med en kantlinje omkring kanterna.
	2-up	Kopierar flera original till ett ark.
	4-up	När du placerar originalen i ADM-enheten för du in dem i mataren uppifrån eller från vänster kant. Mata in lodräta original enligt bilden nedan och välj Stående i Dokumentriktning .  Mata in vågräta original enligt bilden nedan och välj Liggande i Dokumentriktning . 
	ID-kort	Skannar båda sidor av ett ID-kort och kopierar till en sida av ett papper i A4-storlek.
Dokumentstl.	Välj originalets storlek.	
Zoom	Förstorar eller förminskar originalet. Välj Aut sidanpas. om du vill anpassa till pappersstorlek för vald papperskälla.	
Ppr. källa	Välj den papperskälla som du vill använda. Auto: Matar in papper automatiskt med de Pappersinställningar -inställningar du valde när du fyllde på papper. Främre matningsfack: Välj den pappersstorlek och papperstyp du fyllde på i främre matningsfack .	
2-sidig	Välj dubbelsidig layout. Välj en layout, tryck på Avancerat och välj sedan bindningsplats för originalet och pappret.	
Dokumentriktning	Välj originalets orientering.	
Kvalitet	Välj originalets typ. Text: Tillhandahåller snabbare utskrift men utskriften kan bli blek. Foto: Tillhandahåller utskrift med hög kvalitet men utskriftshastigheten kan bli lägre.	
Täthet	Ange densitet för kopiorna.	
Ordning	Välj kopieringslayout för flera sidor när du har valt 2-up eller 4-up som Layout -inställning.	
Ta bort skugga	Tar bort skuggor som är synliga i mitten av kopior vid kopiering av ett häfte eller som visas omkring kopior vid kopiering av tjockt papper.	
Ta bort hål	Tar bort bindningshål vid kopiering.	
Kop. med sort.	Skriver ut flera kopior av flera original och sorterar dem i rätt ordning.	
Torktid	Välj torktid.	
Avancerade inställningar	Justera bildinställningar som kontrast och mättnad.	

Grundläggande om skrivaren

Skanna-läge

E-post

Meny	Inställningar och förklaringar	
Kontakter	Välj e-postadresser om du vill skicka den skannade bilden från kontaktlistan.	
Meny	E-postinställningar	Ämne: Ange ett ämne för e-postmeddelandet. Filnamnsprefix: Ange ett prefix för namnet på den fil som ska skickas.
	Grundläggande inställn.	Se listan över menyer i Inst..
	Skanningsrapport	Skriver ut en historik som visar när och till vilken e-postadress som skannade filer har skickats.

Nätverksmapp/FTP

Meny	Inställningar och förklaringar	
Kontakter	Välj en mapp där den skannade bilden från kontaktlistan ska sparas. Du behöver inte välja platsinställningar när du har valt en mapp från kontaktlistan.	
Plats	Kommunikationsläge	Välj kommunikationsläge.
	Plats	Ange en mappsökväg där den skannade bilden ska sparas.
	Användarnamn	Ange ett användarnamn för den angivna mappen.
	Lösenord	Ange ett lösenord för den angivna mappen.
	Anslutningsläge	Välj anslutningsläge.
	Portnummer	Ange ett portnummer.
Format	Välj det format som du vill spara den skannade bilden i. När du väljer TIFF (1 sida) är endast monokrom skanning tillgänglig.	
Meny	Filinställningar	Ange ett prefix för filnamnet i Filnamnsprefix .
	Grundläggande inställn.	Se listan över menyer i Inst..
	Skanningsrapport	Skriver ut en historik som visar när och till vilken mapp som de skannade filerna har skickats.

Minnesenhet

Meny	Inställningar och förklaringar
Format	Välj det format som du vill spara den skannade bilden i. När du väljer TIFF (fl sid) är endast monokrom skanning tillgänglig.
Inst.	Se listan över menyer i Inst..

Grundläggande om skrivaren

Moln

Meny	Inställningar och förklaringar
Format	Välj det format som du vill spara den skannade bilden i.
Inst.	Se listan över menyer i Inst.

Document Capture Pro

Den här menyn har inget inställningsalternativ.

Dator (WSD)

Den här menyn har inget inställningsalternativ.

Inst.

Anmärkning:

Tillgängliga menyer varierar beroende på destinationstyp som e-post eller mapp och det format som skannade bilder sparas i.

Meny	Inställningar och förklaringar
Format	Välj det format som du vill spara den skannade bilden i. När du använder funktionen för att skicka en skannad bild via e-post och TIFF (1 sida) eller TIFF (fl. sid) är valt som formatering, är endast monokrom skanning tillgängligt.
Upplösning	Välj skanningsupplösning.
Scanningsomr.	Välj skanningsområde. Auto besk.: Beskär det vita området omkring texten eller bilden vid skanning. Max område: Skannar utifrån maximalt skanningsområde för skannerglas eller ADM-enheten
2-sidig	Skannar originalets båda sidor. Vid dubbelsidig skanning väljer du Bindningsriktning och sedan väljer du bindningsplats för originalet.
Dokumenttyp	Välj originalets typ.
Täthet	Välj kontrast för den skannade bilden.
Dokumentriktning	Välj originalets orientering.
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. Dokument öppet lösenord: Skapar en PDF-fil som kräver ett lösenord för att öppnas. Behörigheter lösenord: Skapar en PDF-fil som kräver ett lösenord vid utskrift eller redigering.
Fil max.stl.	Välj maximal filstorlek som kan bifogas till e-postmeddelandet.
Ta bort skugga	Tar bort skuggor som syns runt den skannade bilden när du skannar tjocka papper.

Relaterad information

➡ [”Skanna med hjälp av Document Capture Pro” på sidan 89](#)

Grundläggande om skrivaren

➔ [”Document Capture Pro” på sidan 150](#)

Fax-läge

På startskärmen väljer du **Fax > Meny**. Du kan komma åt vissa av inställningsmenyerna direkt från **Fax**-skärmen.

Meny	Inställningar och förklaringar	
Faxsändning inst.	Upplösning	Välj upplösning för utgående fax. Välj Foto för original som innehåller både text och fotografier.
	Täthet	Välj densitet för utgående fax.
	Dokumentstorlek (glas)	Välj storlek och orientering för originalet som du placerade på skannerglas.
	ADF 2-sidig	När du skickar ett monokromt fax skannas båda sidorna av originalet som placerades i ADM-enheten.
	Direktsändning	Ytterligare information finns på sidorna som beskriver de här funktionerna.
	Prioriterad sändning	
	Kont. skanning från ADF	
	Sändningsrapport	Skriver ut en överföringsrapport automatiskt när du har skickat ett fax. Välj endast Skriv ut fel om du vill skriva ut en rapport när ett fel inträffar.
Skicka fax senare	Ytterligare information finns på sidorna som beskriver de här funktionerna.	
Ta emot avsökning		
Skicka avsökning		
Lagra faxdata		
Faxrapport	Faxinställningar lista	Skriver ut aktuella faxinställningar.
	Fax-loggning	Skriver ut en överföringsrapport automatiskt när du har skickat ett fax. Du kan välja att skriva ut den här rapporten automatiskt i följande meny. Inställningar > Systemadministration > Faxinställningar > Utmatningsinställningar > Aut. utskrift av faxlogg
	Senaste sändning	Skriver ut en rapport för föregående fax som skickades eller mottogs via avsökning.
	Lagrade faxdokument	Skriver ut en lista över faxdokument lagrade i skrivarens minne, som till exempel ofullständiga jobb.
	Protokollspår	Skriver ut en detaljerad rapport för föregående fax som skickades eller togs emot.

Relaterad information

➔ [”Skicka flera sidor av ett monokromt dokument \(Direktsändning\)” på sidan 107](#)

➔ [”Skicka fax baserat på prioritet \(Prioriterad sändning\)” på sidan 108](#)

Grundläggande om skrivaren

- ➡ ”Skicka dokument i olika storlekar med ADM-enheten (Kont. skanning från ADF)” på sidan 108
- ➡ ”Skicka fax vid en specifik tidpunkt (Skicka fax senare)” på sidan 106
- ➡ ”Ta emot fax via avsökning (Ta emot avsökning)” på sidan 111
- ➡ ”Skicka fax på begäran (Skicka avsökning)” på sidan 107
- ➡ ”Lagra ett fax utan att ange en mottagare (Lagra faxdata)” på sidan 106

Minnes- enhet

Anmärkning:

Minnesenhet är ett generiskt namn för externa USB-enheter som till exempel USB-flashminnen.

Filformat

Meny	Inställningar och förklaringar
JPEG	Välj filformat för den fil du vill skriva ut.
TIFF	
PDF	

Inst.

Anmärkning:

Tillgängliga menyer varierar beroende på vilket filformat du har valt.

Meny	Inställningar och förklaringar
Antal utskrifter	Ange antalet utskrifter.

Grundläggande om skrivaren

Meny	Inställningar och förklaringar	
Inst.	Ppr. källa	Välj den papperskälla som du vill använda. Välj den pappersstorlek och papperstyp som du fyllde på när Främre matningsfack är vald.
	Kvalitet	Välj utskriftskvalitet. Om du väljer Bäst , kan utskriftshastigheten bli långsammare.
	Datum	Välj datumformat för utskrifterna.
	Passa in i ram	Beskär bildens övre och nedre kanter så att den anpassas till vald pappersstorlek. Om den här funktionen stängs av blir marginalerna synliga på vänster och höger sida om bilden.
	Dubbelriktad	Välj vilken sida som skrivarhuvudet ska distribuera bläck på när det rör sig. Aktivera den här vid normal användning. Aktiverad: Skriver ut när skrivarhuvudet rör sig i båda riktningar. Inaktiverad: Skriver bara ut när skrivarhuvudet rör sig i en riktning. Utskriftskvaliteten förbättras men utskriftshastigheten är långsam.
	2-sidig	Välj dubbelsidig layout. Aktivera dubbelsidig utskrift och välj sedan bindningsplats och torktid.
	Skriv ut beställning	Sista sidan överst: Skriver ut från första sidan av en fil. Första sidan överst: Skriver ut från sista sidan av en fil.
Bildjusteringar	Förbättra foto	Välj en bildkorrigeringsmetod. På: Förbättrar bilden automatiskt med Epsons unika bildanalys och bildbearbetningsteknik. P.I.M.: Justerar bilden med hjälp av kamerans PRINT Image Matching eller Exif Print-information.
	Korrigerig av röda ögon	Åtgärdar röda ögon i foton. Korrigerigarna tillämpas inte på originalfilen utan bara på utskrifterna. Beroende på fototyp kan det hända att andra områden, förutom ögon, korrigeras på bilden.
Alternativ	Välj bilder	Välj alla bilder väljer alla bilder på minnesenheten.
	Välj grupp	Välj den här menyn om du vill välja en annan grupp.

Inställningar-läge

Meny	Inställningar och förklaringar
Bläcknivåer	Visar ungefärliga nivåer för bläck och underhållsenheten. När !-ikonen visas börjar bläcket ta slut eller så är underhållsenheten nästan full.

Grundläggande om skrivaren

Meny	Inställningar och förklaringar	
Underhåll	Skriv.huv. Kontr. munst.	Skriver ut ett mönster för att kontrollera om skrivarhuvudets munstycken är tilltäppta.
	Rengör. av skrivarhuvud	Rengör tilltäppta munstycken i skrivarhuvudet.
	Just. av skrivarhuvud	Justerar skrivarhuvudet så att utskriftskvaliteten förbättras. Kör Just. av linjeavst. om text och linjer är feljusterade. Kör Vertikal justering om dina utskrifter är suddiga. Kör Horisontell justering om utskrifterna innehåller vågräta linjer med jämna intervall.
	Förbättra horisontella streck	Använd den här funktionen om dina utskrifter innehåller horisontella ränder efter att ha provat Rengör. av skrivarhuvud och Horisontell justering . Den här funktionen ger en mer exakt anpassning än Horisontell justering .
	Tjockt papper	Minskar spridning av bläck vid utskrift. Aktivera endast den här funktionen om du ser att bläck sprids ut på utskrifter eftersom utskriftshastigheten kan minska.
	Guide för pappersrengör.	Använd denna funktion för att mata papper för rengöring när det finns bläckfläckar på de interna valsarna.
	Ta bort papper	Använd den här funktionen om det finns kvar avrivna pappersbitar inuti skrivaren även efter borttagning av papper som har fastnat.
	Information om underhållsvals	Visar status för underhållsvalsar för papperskassett i Status för underhållsvals . När du har bytt ut underhållsvalsar väljer du Återställ räknaren för underhåll , för att återställa papperskassett-räknaren där du bytte ut underhållsvalsar.
Pappersinställningar	Välj den pappersstorlek och papperstyp som du fyllde på i papperskällan.	
Skriv ut statusblad	Konfiguration statusark	Skriver ut ett informationsblad som visar aktuell status för skrivare och inställningar.
	Statusark för material	Skriver ut ett informationsblad som visar status för förbrukningsmaterial.
	Ark för användarhistorik	Skriver ut ett informationsblad som visar skrivarens användningshistorik.
	PS3-teckensnittslista	Skriver ut en lista med teckensnitt tillgängliga för en PostScript-skrivare.
	PCL-teckensnittslista	Skriver ut en lista med teckensnitt tillgängliga för en PCL-skrivare.

Grundläggande om skrivaren

Meny	Inställningar och förklaringar	
Nätverksstatus	St. för k.ans. nätv./Wi-Fi	Visar de aktuella nätverksinställningarna.
	Wi-Fi Direct-status	Visar de aktuella Wi-Fi Direct-inställningarna.
	Status för e-postserver	Visar inställningar för aktuell e-postserver.
	Epson Connect-status	Visar om skrivaren är registrerad och ansluten till Epson Connect eller Google Cloud Print.
	Google Cloud Print-status	Mer information finns på Epson Connect-portalens webbplats. https://www.epsonconnect.com/ http://www.epsonconnect.eu (Endast Europa)
	Document Capture Pro-status	Visar de aktuella Document Capture Pro-inställningar -inställningarna.
	Skriv ut statusark	Visar eller skriver ut aktuella nätverksinställningar.
Admin. inställningar	De här menyerna tillåter en administratör att registrera ett administratörslösenord för att skydda skrivarens inställningar från att ändras av andra användare.	
	Administratörslösenord	Ange, ändra eller återställ administratörslösenordet. Om du glömmer lösenordet, kontakta Epson support.
	Låsinställning	Du måste ange ett administratörslösenord när du väljer Systemadministration -inställningar och när du ändrar inställningarna för Eco-läge, Förinställningar och kontakterna.
Systemadministration	Ytterligare information finns på sidorna som beskriver de här funktionerna.	

Relaterad information

➔ ["Systemadministration" på sidan 31](#)

Systemadministration

Välj **Inställningar** på startskärmen och välj sedan **Systemadministration**.

Meny	Inställningar och förklaringar
Skrivarinställningar	Se listan över menyer i Skrivarinställningar .

Grundläggande om skrivaren

Meny	Inställningar och förklaringar		
Standardinställningar	LCD-ljusstyrka	Justera ljusstyrkan på LCD-skärmen.	
	Ljud	Justera volymen och välj ljudtyp.	
	Sömntimer	Välj tidsperiod innan skrivaren försätts i viloläge (energiparläge) när inga åtgärder utförs. LCD-skärmen blir svart när angiven tid har passerat.	
	Avstängningstimer	Du kan justera tiden innan energisparfunktioner tillämpas. Alla ökningar påverkar produktens energieffektivitet. Tänk på miljön innan du tillämpar ändringar.	
	Datum-/tidsinställningar	Datum/tid	Ange aktuellt datum och tid.
		Sommartid	Välj de sommartidsinställningar som gäller för din plats.
		Tidsskillnad	Ange tidsskillnaden mellan lokal tid och UTC-tid (Coordinated Universal Time).
	Land/region	Välj land eller region.	
	Språk/Language	Välj visningsspråk.	
Åtgärdens avbröts	När den här funktionen är aktiverad återgår LCD-skärmen till startskärmen om inga åtgärder utförs inom tre minuter. Den här funktionen aktiveras automatiskt när funktionen användarbegränsning är aktiverad.		
Nätverksinställningar	Nätverksstatus	Visar eller skriver ut nätverksinställningarna och anslutningsstatus.	
	Inställning av Wi-Fi	Inställning av Wi-Fi-guide	Mer information finns i <i>Nätverkshandbok</i> .
		Tryckknappsinst(WP S)	
		PIN-kodsinst. (WPS)	
		Auto ansl av Wi-Fi	
		Avaktivera Wi-Fi	Du kan lösa en del nätverksproblem genom att inaktivera Wi-Fi-inställningarna eller ställa in dem på nytt. Mer information finns i <i>Nätverkshandbok</i> .
		Wi-Fi Direct -inst.	Mer information finns i <i>Nätverkshandbok</i> .
	Kontrollera anslutning	Kontrollerar nätverksanslutningens status och skriver ut kontrollrapporten för nätverksanslutningen. Om det uppstår problem med anslutningen löser du dem med hjälp av kontrollrapporten.	
	Avancerad Inställn	Mer information finns i <i>Nätverkshandbok</i> .	
Epson Connect-tjänster	Du kan pausa eller återuppta tjänsterna Epson Connect eller Google Cloud Print, eller avbryta tjänsterna (återställa standardinställningarna).		
Google Cloud Print-tjänst.	Mer information finns på Epson Connect-portalens webbplats. https://www.epsonconnect.com/ http://www.epsonconnect.eu (Endast Europa)		

Grundläggande om skrivaren

Meny	Inställningar och förklaringar		
Document Capture Pro-inställningar	Gå till det driftsläge du vill använda när du skannar original med hjälp av Document Capture Pro.		
Kopiera inställningar	Inställningarna som angetts i Egna standardinst. visas som standardinställningar i varje läge. Se listan med menyer för varje läge för mer information om alternativen.		
Skanningsinställningar			
Faxinställningar	Se listan över menyer i Faxinställningar .		
Univ. utskriftsinställn.	De här utskriftsinställningarna tillämpas vid utskrift från en extern enhet där skrivardrivrutinen inte används eller vid utskrift från en PostScript- eller PCL-skrivardrivrutin.		
	Övre förskjutning	Justera papprets övre eller vänstra marginal.	
	Förskjutning till vänst.		
	Ö. förskjutn. inm. bak.	Justera övre eller vänster marginal på papprets baksida när du gör en dubbelsidig utskrift.	
	Förskjutn. vänst. bak.		
	Kontrollera pappersbredd	Kontrollera papprets bredd innan skrivaren börjar skriva ut. Detta förhindrar utskrift utanför kanterna på papperet om inställningen för pappersstorlek inte är korrekt. Utskriftstiden kan vara lite längre.	
	Torktid	Välj torktid när du utför dubbelsidig utskrift.	
	Hoppa över tom sida	Hoppar över tomma sidor i utskriftsdata automatiskt.	
	PDL utskriftskonfiguration	Se listan över menyer i PDL utskriftskonfiguration .	
Säkerhetsinställningar	Åtkomstkontroll	Skrivaren kan endast användas med administratörlösenordet. Välj om jobb som inte har nödvändig autentiseringsinformation ska tillåtas eller inte.	
	Radera alla konfid. jobb	Tar bort alla sparade konfidentiella jobb.	
Eco-läge	Följande inställningar för energisparläge är tillgängliga. När de här inställningarna inaktiveras tillämpas de inställningar som har valts i Standardinställningar .		
	Konfigurera	Sömntimer	Välj tidsperiod innan skrivaren försätts i viloläge (energisparläge) när inga åtgärder utförs. LCD-skärmen blir svart när angiven tid har passerat.
		LCD-ljusstyrka	Justera ljusstyrkan på LCD-skärmen.
		2-sid. (kop.)	Anger dubbelsidig kopiering som standardinställning.
		2-sid. (minne)	Anger dubbelsidig utskrift som förvald inställning.

Grundläggande om skrivaren

Meny	Inställningar och förklaringar
Rensa interna minnets data	Tar bort utskriftsinställningarna för en PostScript-skrivardrivrutin och en PCL-skrivardrivrutin. Välj Rensa allt om du vill ta bort alla data för en PostScript-skrivardrivrutin och en PCL-skrivardrivrutin som sparats i skrivarens minne.
Återställ inställningarna	Återställer valda inställningar till standardinställningarna.

Relaterad information

- ➔ "Kopiera-läge" på sidan 23
- ➔ "Skanna-läge" på sidan 25
- ➔ "Skrivarinställningar" på sidan 34
- ➔ "Faxinställningar" på sidan 35
- ➔ "Använda en e-postserver" på sidan 218
- ➔ "PDL utskriftskonfiguration" på sidan 38

Skrivarinställningar

Välj **Inställningar > Systemadministration > Skrivarinställningar** från startskärmen.

Meny	Inställningar och förklaringar	
Papperkälla inställn.	Bakre ppr.matn prio.	Matar in papper från bakre pappersmatning utifrån prioritet.
	A4/Brev auto. växling	Matar in papper från papperskällan som angetts till A4-storlek när ingen papperskälla har ställts in som Letter, eller matar från papperskällan som är inställd på Letter-storlek när papperskällan A4 inte har angetts.
	Välj inställn. autom.	Ange vilken papperskälla som ska användas vid funktioner som kopiering och faxning. När det finns flera papperskällor tillgängliga matas papper från papperskällan med pappersinställningar som matchar kopieringen eller utskriftsjobbet.
	Felmeddelande	Visar ett felmeddelande när pappersstorleken eller typinställningarna i Pappersinställningar och utskriftsinställningarna inte matchar.
USB I/F timeout-inst.	Ange antal sekunder som måste passera innan USB-kommunikationen med en dator avslutas när skrivaren tagit emot ett utskriftsjobb från en PostScript-skrivardrivrutin eller en PCL-skrivardrivrutin. Om jobbets sluttid inte är tydligt definierad i en PostScript-skrivardrivrutin eller en PCL-skrivardrivrutin kan ändlös USB-kommunikation uppstå. När det här inträffar avslutar skrivaren kommunikationen efter att angiven tid har förflutit. Ange 0 (noll) om du inte vill att kommunikationen avslutas.	
Utskriftsspråk	Välj utskriftsspråk för USB-gränssnittet eller nätverkets gränssnitt.	

Grundläggande om skrivaren

Meny	Inställningar och förklaringar	
Automatisk problemlösare	<p>Välj en åtgärd som ska utföras när ett dubbelsidigt utskriftsfel uppstår eller om minnet är fullt.</p> <p><input type="checkbox"/> Dubbelsidigt utskriftsfel</p> <p>Aktiverad: Om ett dubbelsidigt jobb skickas när det inte finns något papper tillgängligt som stöder dubbelsidig utskrift visar skrivaren ett felmeddelande och skriver sedan automatiskt ut på endast en sida av pappret.</p> <p>Inaktiverad: Skrivaren visar ett felmeddelande och avbryter utskrift.</p> <p><input type="checkbox"/> Felmeddelande om fullt minne</p> <p>Aktiverad: Om skrivarens minne blir fullt under utskrift visar skrivaren ett felmeddelande och skriver sedan endast ut de data som skrivaren kunde bearbeta.</p> <p>Inaktiverad: Skrivaren visar ett felmeddelande och avbryter utskrift.</p>	
Minnesenhet gränssnitt	Minnesenhet	Välj om skrivaren tillåts åtkomst till en ansluten minnesenhet eller inte. Inaktivera denna funktion för att stoppa data från att sparas på minnesenheten. Detta förhindrar konfidentiella dokument från att olagligt tas bort.
	Fildelning	Välj om du vill ge skrivbehörighet till minnesenheten från en USB-ansluten dator eller från en nätverksansluten dator.
PC Anslutning via USB	Välj om skrivaren tillåter åtkomst från en USB-ansluten dator eller inte. Inaktivera denna funktion för att begränsa utskrifter och skanning som inte skickas via en nätverksanslutning.	
Pappersmatning, hjälpläge	Förhindrar att flera pappersark matas in i papperskassett 1 samtidigt, men utskriftshastigheten kommer att vara långsammare.	

Faxinställningar

Välj **Inställningar > Systemadministration > Faxinställningar** från startskärmen.

Meny	Inställningar och förklaringar	
Egna standardinst.	Inställningarna i den här menyn blir standardinställningarna för att skicka fax. Information om inställningsalternativ finns i listan över menyer i Fax-läge.	
Skicka inställningar	Skicka batch	Ytterligare information finns på sidorna som beskriver de här funktionerna.
	Spara misslyckad data	Spara dokumenten som inte skickades i skrivarens minne. Du kan skicka dokumenten på nytt från Statusmeny .
Mottagningsinställningar	Mottagarläge	Välj mottagarläge.
	DRD	Om du prenumererar på en specifik uppringningstjänst från ditt telefonföretag väljer du den ringsignal som ska användas för inkommande fax (eller välj På).
	Ant. ringsign. inn. svar	Välj antalet ringsignaler som måste förekomma innan skrivaren tar emot fax automatiskt. Välj 0 (noll) om du vill ta emot fax utan ringsignal.
	Fjärrmottagning	När du svarar på ett inkommande faxsamtal på en telefon som är ansluten till skrivaren kan du börja ta emot faxet genom att ange koden via telefonen.

Grundläggande om skrivaren

Meny	Inställningar och förklaringar	
Utmatningsinställningar	Faxutmatning	Du kan välja att spara mottagna dokument i inkorgen, på en minnesenhet eller på en dator, alternativt vidarebefordra dokumenten.
	Autoreducering	Förminskar stora mottagna dokument så att de anpassas till pappret 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.
	Automatisk rotation	Roterar utskriften automatiskt till A5-format om ett liggande A5-dokument mottagits och papperskällan är inställd på A5-format. Om funktionen är inaktiverad skrivs dokumentet ut i A4-storlek.
	Sorterad stack	Skriver ut mottagna dokument från den sista sidan (skriver ut i fallande ordning) så att de utskrivna dokumenten läggs i korrekt sidordning. När skrivarens minne börjar ta slut kan det hända att den här funktionen inte är tillgänglig.
	Skriv ut pausad tid	Aktivera den här och ange Tid att stanna och Tid t. omstart om du vill förhindra att dokumenten som mottagits under den angivna tidsperioden skrivs ut och spara dem i minnet istället. När skrivarens minne börjar ta slut kan det hända att den här funktionen inte är tillgänglig. Du kan kontrollera och skriva ut dokument som tagits emot under tidsperioden via Statusmeny . Den här funktionen kan användas om du vill förhindra oljud under natten eller om du vill undvika att konfidentiella dokument visas för andra när du är borta.
	Vidarebefordrar rapport	Skriver ut en rapport när ett mottaget dokument vidarebefordras.
	Bifoga bild i rapport	Skriver ut en Sändningsrapport med en bild av första sidan på det skickade dokumentet. På (stor bild): Skriver ut den övre delen av sidan utan förminskning. På (liten bild): Skriver ut hela sidan förminskad så att den anpassas till rapporten.
	Aut. utskrift av faxlogg	Skriver ut faxloggen automatiskt. På (varje 30): Skriver ut en logg varje gång 30 faxjobb har slutförts. På (tid): Skriver ut loggen vid en angiven tid. Om antalet faxjobb överskrider 30 stycken skrivs loggen ut före den angivna tiden.
	Rapportformat	Välj ett annat format för faxrapporter än Protokollspår . Välj Detalj om du vill skriva ut med felkoder.

Grundläggande om skrivaren

Meny	Inställningar och förklaringar	
Grundläggande inst.	Faxhastig.	Välj hastighet för faxöverföring. Vi rekommenderar att du väljer Seg(9 600 bps) om ett kommunikationsfel uppstår återkommande när du skickar/tar emot ett fax till/från utlandet eller när du använder en IP-telefontjänst (VoIP).
	ECM	Korrigerar fel automatiskt i faxöverföringen (felkorrigeringsläge) som orsakats av störningar på telefonlinjen. Om den här funktionen inaktiveras kan du inte skicka eller ta emot dokument i färg.
	Detektering av rington	Identifierar en kopplingston innan uppringning påbörjas. Om skrivaren är ansluten till en PBX (Private Branch Exchange) eller en digital telefonlinje kan det hända att skrivaren inte lyckas starta uppringningen. I den här situationen ändrar du Linjetyp -inställningen till PBX . Om detta inte fungerar kan du inaktivera den här funktionen. Om den här funktionen inaktiveras kan det däremot hända att den första siffran i ett faxnummer försvinner och att faxet skickas till fel nummer.
	Uppringningsläge	Välj vilken typ av telefonsystem som du har anslutit skrivaren till. När inställningen Puls är vald kan du tillfälligt växla uppringningsläget från puls till ton genom att trycka på * (T är angivet) medan du anger nummer på faxenhetens övre skärm. Det kan hända att den här inställningen inte visas beroende på region.
	Linjetyp	Välj den linjetyp som du har anslutit skrivaren till. Ytterligare information finns på sidan som beskriver inställningarna för PBX.
	Rubrik	Ange avsändarnamn och faxnummer. Detta visas som en rubrik på utgående fax. Du kan ange upp till 40 tecken för ditt namn och upp till 20 siffror för ditt faxnummer.
Säkerhetsinställningar	Begr. f. direktuppringn.	Aktivera det här om du vill förhindra att faxnummer anges manuellt så att operatören endast kan välja mottagare från kontaktlistorna eller skickad historik. Välj Ange två gånger om du vill begära att operatören anger faxnumret igen när ett nummer anges manuellt.
	Bekräfta adresslista	En bekräftelseskärm visas innan överföringen startas.
	Lösenordsinst. för inbox	Lösenordsskydda inkorgen om du vill förhindra att användare ser mottagna fax. Välj Ändra om du vill ändra lösenordet och välj Nollställ om du vill avbryta lösenordsskyddet. När du ändrar eller återställer lösenordet behöver du det aktuella lösenordet.
	Säk. kop. auto. datarad.	Faxdokument som tagits bort via kontrollpanelen försvinner från LCD-skärmen men säkerhetskopiorna lagras temporärt i minnet. Följande funktioner tar bort säkerhetskopior.
	Rensa säk.kopierad data	Säk. kop. auto. datarad.: Tar automatiskt bort säkerhetskopior varje gång ett skickat eller mottaget dokument tas bort. Rensa säk.kopierad data: Tar bort alla säkerhetskopior. Kör den här innan du ger skrivaren till någon annan eller kasserar den.
Kontrollera faxanslutn.	Kontrollerar om skrivaren är ansluten till telefonlinjen och klar för faxöverföring och skriver ut kontrollresultatet på ett vanligt papper i A4-storlek.	
Guide för faxinställning	Följ anvisningarna på skärmen om du vill göra grundläggande faxinställningar. Ytterligare information finns på sidan som beskriver inställningarna för PBX.	

Grundläggande om skrivaren

Relaterad information

- ➡ ”Fax-läge” på sidan 27
- ➡ ”Spara och vidarebefordra mottagna fax” på sidan 111
- ➡ ”Skicka flera fax på en gång till samma mottagare (Skicka batch)” på sidan 108
- ➡ ”Grundläggande faxinställningar” på sidan 101

PDL utskriftskonfiguration

Välj **Inställningar > Systemadministration > Univ. utskriftsinställn. > PDL utskriftskonfiguration** från startskärmen.

Meny	Inställningar och förklaringar	
Standardinställningar	Pappersstorlek	Välj pappersstorlek.
	Papperstyp	Välj papperstyp.
	Orientering	Välj utskriftsriktning.
	Kvalitet	Välj utskriftskvalitet.
	Bläcksparläge	Sparar bläck genom att minska utskriftsdensiteten.
	Skriv ut beställning	Sista sidan överst: Skriver ut från första sidan av en fil. Första sidan överst: Skriver ut från sista sidan av en fil.
	Antal kopior	Ställ in antal kopior.
	Bindningsmarginal	Ange bindningsplats.
	Auto pap.utmatning	Matar ut papper automatiskt när utskriften avbryts vid ett utskriftsjobb.
	Dubbelsidig utskr.	Utför dubbelsidig utskrift.

Grundläggande om skrivaren

Meny	Inställningar och förklaringar	
PCL-meny	Teckensnittskälla	Fast: Välj att använda ett förinstallerat teckensnitt på skrivaren. Ladda ner: Välj att använda ett teckensnitt som du har hämtat.
	Teckensnittsnummer	Ange vilket sifferteckensnitt som ska vara standard för standardkällan. Tillgängliga nummer varierar utifrån angivna inställningar.
	Täthet	Ställ in standardbreddsteg för teckensnitt om teckensnittet är skalbart och har fast breddsteg. Du kan välja mellan 0,44 och 99,99 cpi (characters per inch) i 0,01 steg. Det kan hända att det här alternativet inte visas beroende på inställningarna för källa och sifferteckensnitt.
	Teckenstorlek	Ställ in standardhöjd för teckensnitt om teckensnittet är skalbart och proportionellt. Du kan välja mellan 4,00 till 999,75 punkter för 0,25 steg. Det kan hända att det här alternativet inte visas beroende på inställningarna för källa och sifferteckensnitt.
	Symboluppsättning	Välj standardsymboluppsättning. Om teckensnittet som du valde i inställningen för källa och sifferteckensnitt inte finns tillgängliga i den nya symboluppsättningen ersätts inställningen för källa och sifferteckensnitt automatiskt med standardvärdet IBM-US .
	Linjer	Ange antal linjer för vald pappersstorlek och orientering. Det här förändrar även avståndet mellan linjer (VMI) och det nya VMI-värdet lagras i skrivaren. Detta innebär att senare ändringar av sidstorlek eller orienteringsinställningar kan skapa ändringar i Linjer -värdet baserat på sparat VMI.
	CR-funktion	Välj linjeinmatningskommandot när du skriver ut med en drivrutin från ett specifikt operativsystem.
	LF-funktion	
	Tilldela pap.skälla	Ange tilldelning för papperskällans kommando för val. När 4 har markerats ställs kommandona in som kompatibla med HP LaserJet 4. När 4K har markerats ställs kommandona in som kompatibla med HP LaserJet 4000, 5000 och 8000. När 5S har markerats ställs kommandona in som kompatibla med HP LaserJet 5S.
PS3-meny	Felsida	Skriver ut en sida som visar felstatus när PostScript-fel inträffar under utskrift och när fel uppstår vid utskrift av en PDF-fil.
	Färgning	Välj färgläge för PostScript-utskrift.
	Binär	Aktivera den här funktionen vid utskrift av data som innehåller binära bilder. Denna inställning är endast tillgänglig när skrivaren är ansluten till nätverket. Det kan hända att programmet skickar binära data även om skrivardrivrutinens inställning är inställd på ASCII, men du kan skriva ut data när den här funktionen är aktiverad.
	PDF Sidstorlek	Välj pappersstorlek vid utskrift av en PDF-fil. Om Auto har markerats bestäms pappersstorleken baserat på storleken på den första sidan som skrivs ut.

Kontaktläge

Meny	Beskrivning
Meny	Registrerar kontakter och en kontaktgrupp eller skriver ut kontaktlistan.

Grundläggande om skrivaren

Meny	Beskrivning
Visa	Välj om du vill visa alla kontakter eller endast kontakter för varje funktion. Med LDAP kan du söka bland de kontakter som är registrerade i LDAP-servern.

Relaterad information

➔ ["Hantera kontakter" på sidan 55](#)

Förinställningsläge

De kopierings- fax- och skanningsinställningar som ofta används kan registreras som förinställningar. Om du vill registrera en förinställning väljer du **Förinställning** på startskärmen, därefter **Lägg till ny** och sedan väljer du den funktion som du vill registrera en kontakt för. Genomför nödvändiga inställningar, tryck på **Spara** och ange sedan ett namn för förinställningen.

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

Tryck på **Förinställning** på skärmen för varje funktion. Du kan registrera aktuell adress (förutom adresser som har angetts direkt och kontakterna i adresslistan för LDAP) och inställningar.

Meny	Beskrivning
Meny	Visar information om registrerade förinställningar och tillåter dig att ändra namn, redigera och ta bort.

Statusmeny

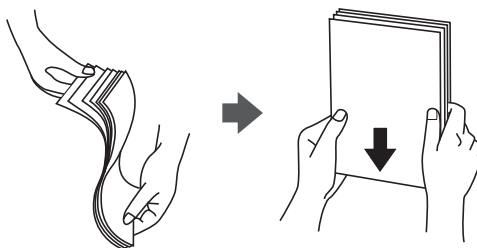
Tryck på **i**-knappen på kontrollpanelen.

Meny	Beskrivning
Skrivarinformation	Visar status för förbrukningsmaterial och fel som kan ha uppstått i skrivaren. Välj felet från listan om du vill visa felmeddelandet.
Jobbövervakare	Visar en lista över pågående jobb och jobb som väntar på att bearbetas. Du kan också avbryta jobb.
Jobbhistorik	Visar jobbhistoriken. Om ett jobb misslyckas visas en felkod i historiken.
Jobblagring	Välj Inkorg om du vill visa mottagna fax som lagrats i skrivarens minne.
Konfidentiellt jobb	Visar en lista över jobb där lösenord har konfigurerats. Skriv ut ett jobb genom att markera jobbet och ange lösenordet.

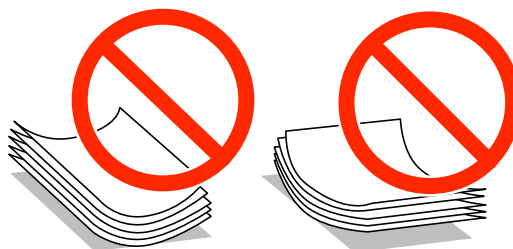
Fyller på papper

Försiktighetsåtgärder vid hantering av papper

- ❑ Läs anvisningarna som medföljer pappret .
- ❑ Bläddra igenom och jämna till papperskanterna innan påfyllning. Bläddra inte igenom eller böj fotopapper. Om du gör det kan utskriftssidan skadas.



- ❑ Om pappret är böjt plattar du till det eller böjer det en aning åt motsatt håll innan du lägger i det. Utskrift med böjt papper kan leda till att papper fastnar och skapar fläckar på utskriften.



- ❑ Använd inte papper som är vågigt, trasigt, skuret, vikt, fuktigt, för tjockt, för tunt eller papper som har etiketter. Användning av den här typen av papper orsakar pappersstopp och skapar fläckar på utskriften.
- ❑ 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.



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

Relaterad information

➡ ["Skrivarspecifikationer" på sidan 194](#)

Tillgängligt papper och kapacitet

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

Originalpapper från Epson

Anmärkning:

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

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark)				Dubbelsidig utskrift
		Papperssätt 1	Papperssätt 2 till 3	Bakre pappersmatning	Främre matningsfack	
Epson Bright White Ink Jet Paper	A4	400	400	50	1	Automatisk, manuell*
Epson Ultra Glossy Photo Paper	A4, 13 × 18 cm, 10 × 15 cm	–	–	20	–	–
Epson Premium Glossy Photo Paper	A4, 13 × 20 cm, 13 × 18 cm, 16:9 bredbild (102 × 181 mm), 10 × 15 cm	–	–	20	–	–
Epson Premium Semigloss Photo Paper	A4, 10 × 15 cm	–	–	20	–	–
Epson Photo Paper Glossy	A4, 13 × 18 cm, 10 × 15 cm	–	–	20	–	–
Epson Matte Paper-Heavyweight	A4	–	–	20	–	–
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	A4	–	–	70	–	–

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

Anmärkning:

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

Fyller på papper

Kommersiellt tillgängliga papper

Medienamn	Storlek	Påfyllningskapacitet (ark eller kuvert)				Dubbelsidig utskrift
		Papperssätt 1	Papperssätt 2 till 3	Bakre pappersmatning	Främre matningsfack	
Vanligt papper Kopieringspapper	Legal, Letter, A4, B5, A5	Upp till raden under ▼ - symbolen inuti kantstöden.		80	1	Automatisk, manuell ^{*1*2}
Brevhuvud Returpapper Färgpapper Förtryckt papper	B6, A6 , Executive	Upp till raden under ▼ - symbolen inuti kantstöden.	–	80	1	Manuell ^{*1*2}
	Half Letter	–	–	80	1	
Vanligt papper Kopieringspapper Brevhuvud Returpapper Färgpapper Förtryckt papper	Användardefinierad (mm) 55 × 127 till 105 × 148, 215,9 × 355,6 till 215,9 × 1200 ,	-	-	1	–	Manuell
	Användardefinierad (mm) 105 × 148 till 148 × 210,	–	–	80	1	Manuell ^{*1*2}
	Användardefinierad (mm) 148 × 210 till 215,9 × 355,6,	–	–	80	1	Automatisk, manuell ^{*1*2}
Tjockt papper	Letter, A4, B5, A5	–	–	10	–	Manuell ^{*3}
Kuvert	Kuvert #10, Kuvert DL, Kuvert C6	–	–	10	–	–
	Kuvert C4	–	–	1	–	–

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

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

*3 Du kan fylla på med upp till 5 ark med papper där ena sidan redan är utskriven.

Relaterad information

➡ [”Namn på delar och funktioner”](#) på sidan 17

➡ [”Webbplatsen för teknisk support”](#) på sidan 220

Fyller på papper

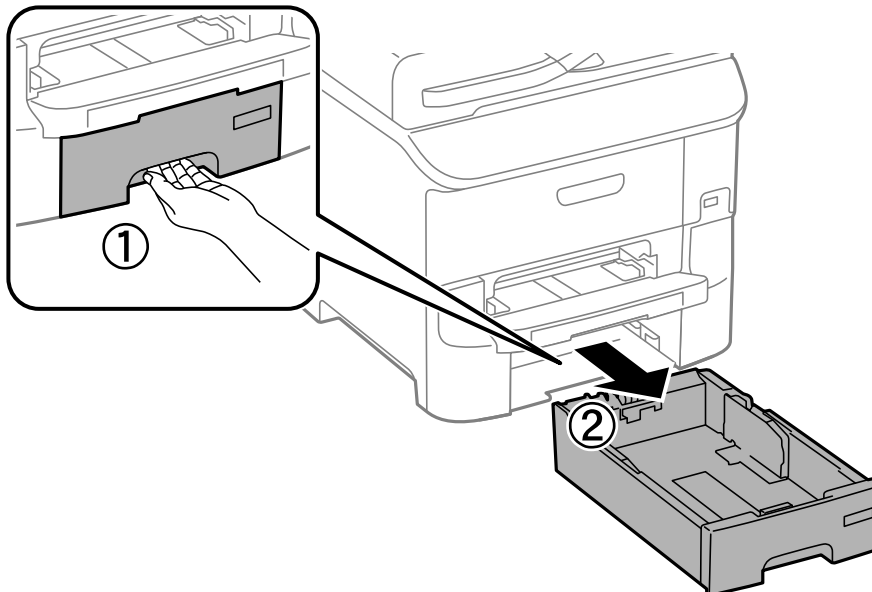
Lista över papperstyper

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

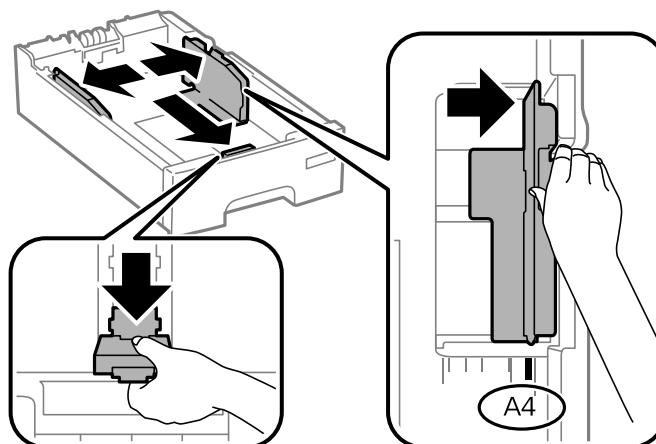
Medienamn	Medietyper			
	Kontrollpanel	Skrivardrivrutin	PostScript-skrivardrivrutin	Epson Universal-skrivardrivrutin
Kopieringspapper, vanligt papper Epson Bright White Ink Jet Paper	vanligt papper	vanligt papper	Plain	Vanligt
Brevhuvud	Brevhuvud	Brevhuvud	Letterhead	Brevhuvud
Returpapper	Återvunnet	Återvunnet	Recycled	Återvunnet
Färgpapper	Färg	Färg	Color	Färg
Förtryckt papper	Förtryckt	Förtryckt	Preprinted	Förtryckt
Epson Ultra Glossy Photo Paper	Ultra Glossy	Epson Ultra Glossy	Epson Ultra Glossy	-
Epson Premium Glossy Photo Paper	Premium Glossy	Epson Premium Glossy	Epson Premium Glossy	-
Epson Premium Semigloss Photo Paper	Premium Semigloss	Epson Premium Semigloss	Epson Premium Semigloss	-
Epson Photo Paper Glossy	Glossy	Photo Paper Glossy	Photo Paper Glossy	-
Epson Matte Paper-Heavyweight Epson Photo Quality Ink Jet Paper	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Tjockt papper	Tjockt papper	Tjockt papper	Thick	Tjockt
Kuvert	Kuvert	Kuvert	Envelope	Kuvert

Fylla på papper i Papperskasset

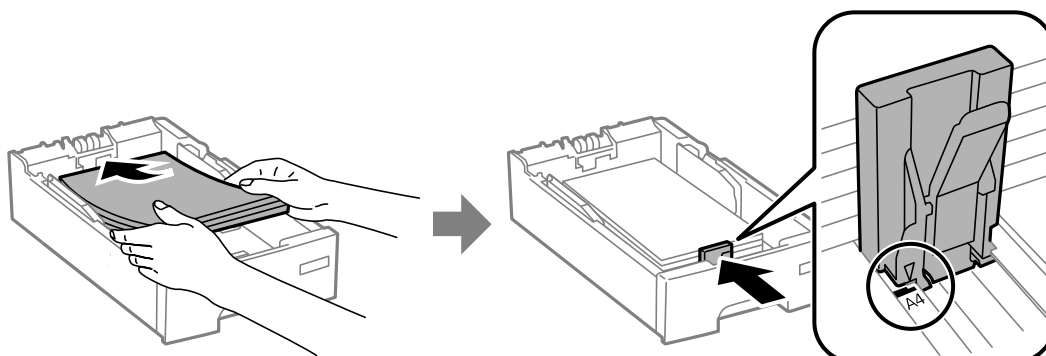
1. Kontrollera att skrivaren inte är igång och dra sedan ut papperskasset.



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



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

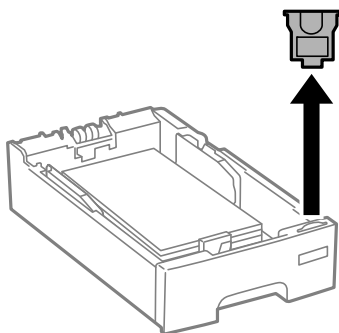


Fyller på papper

**Viktigt:**

Fyll inte på med mer än maximalt antal ark som anges för pappret. För vanligt papper fyller du inte på över linjen som anges med ▼-symbolen på kantstödet.

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

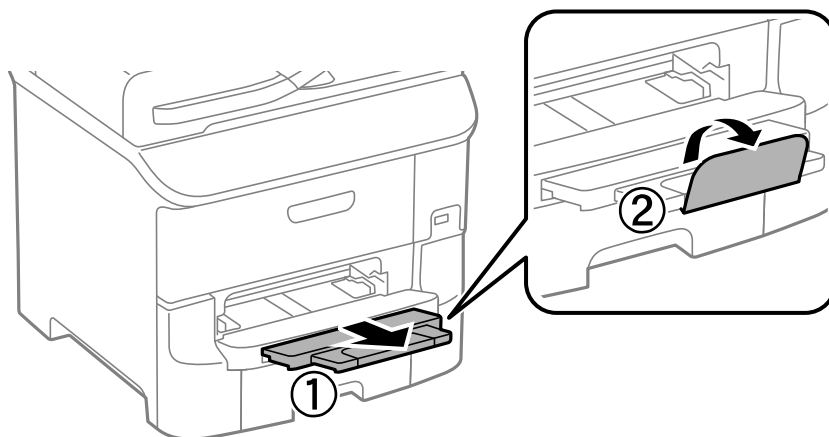


5. För in papperskassett hela vägen.
6. På kontrollpanelen anger du pappersstorlek och vilken papperstyp som du fyllde på med i papperskassett.

Anmärkning:

Du kan även visa inställningsskärmen för pappersstorlek och papperstyp genom att välja **Inställningar** > **Pappersinställningar**.

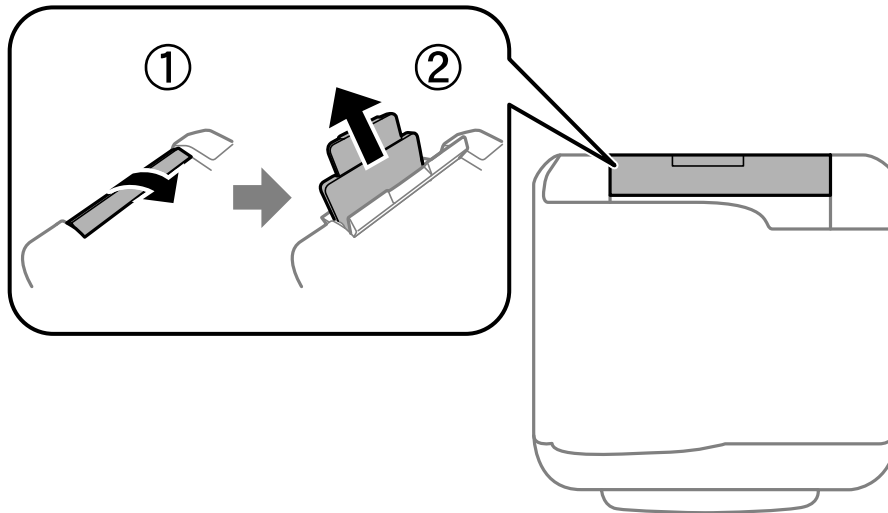
7. Dra ut utmatningsfacket.

**Relaterad information**

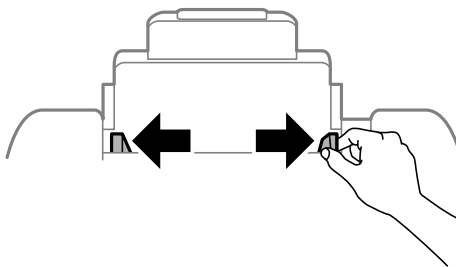
- ➔ "Försiktighetsåtgärder vid hantering av papper" på sidan 41
- ➔ "Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 42

Fyll på papper i Bakre pappersmatning

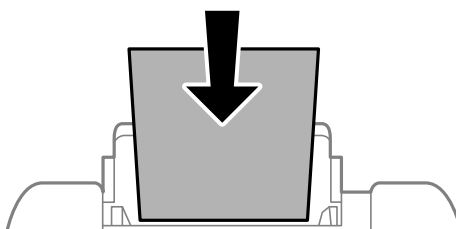
1. Öppna matarskyddet och dra ut pappersstödet.



2. Skjut undan kantstöden.



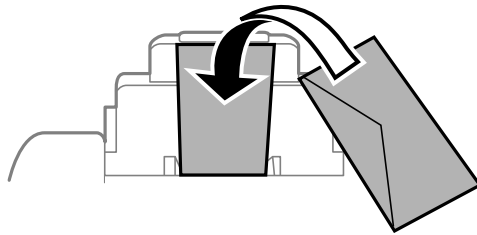
3. Fyll på papper i mitten av bakre pappersmatning med utskriftssidan uppåt.

**Viktigt:**

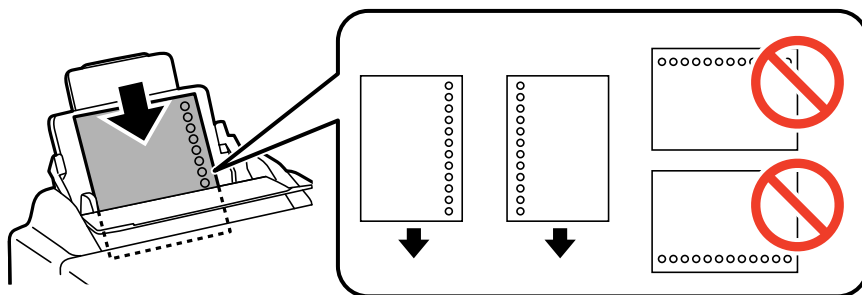
- ❑ Fyll inte på med mer än maximalt antal ark som anges för pappret. Vid vanligt papper fyller du inte på över linjen utan precis under ▼-symbolen inuti kantstöden.
- ❑ Sätt i pappret med kortsidan först. Om du däremot har ställt in den långa sidan som bredd för den användardefinierade storleken sätter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

Fyller på papper

- ☐ Kuvert



- ☐ Hålat papper

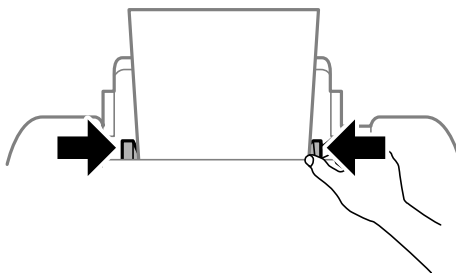


Anmärkning:

Hålat papper kan användas under följande villkor: Automatisk dubbelsidig utskrift är inte tillgänglig för hålat papper.

- ☐ Påfyllningskapacitet: Ett ark
- ☐ Tillgänglig storlek: A4, B5, A5, A6, B6, Letter, Legal
- ☐ Bindningshål: Fyll inte på papper med bindningshålen överst eller nederst.
Justera filens utskriftsposition så att du inte skriver ut över hålen.

4. Skjut kantstöden mot papperskanterna.



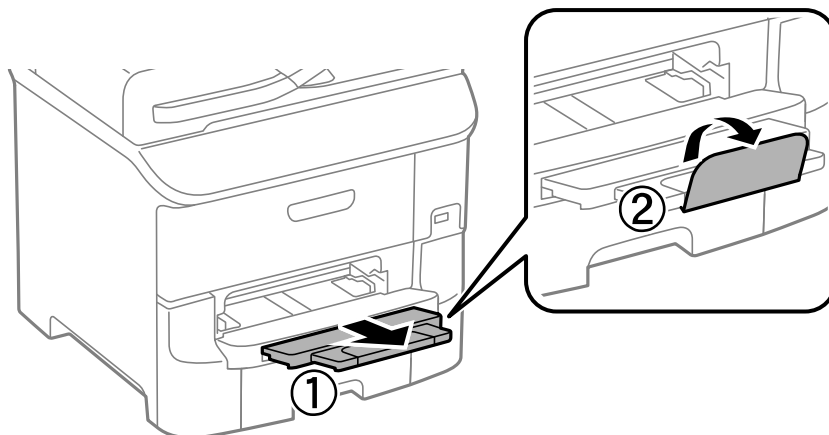
5. På kontrollpanelen anger du pappersstorlek och vilken papperstyp som du fyllde på med i bakre pappersmatning.

Anmärkning:

Du kan även visa inställningsskärmen för pappersstorlek och papperstyp genom att välja **Inställningar** > **Pappersinställningar**.

Fyller på papper

6. Dra ut utmatningsfacket.

**Anmärkning:**

Lägg tillbaka återstående papper i paketet. Om du lämnar det i skrivaren kan det hända att pappret böjer sig eller att utskriftskvaliteten försämras.

Relaterad information

- ➔ [”Försiktighetsåtgärder vid hantering av papper” på sidan 41](#)
- ➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 42](#)

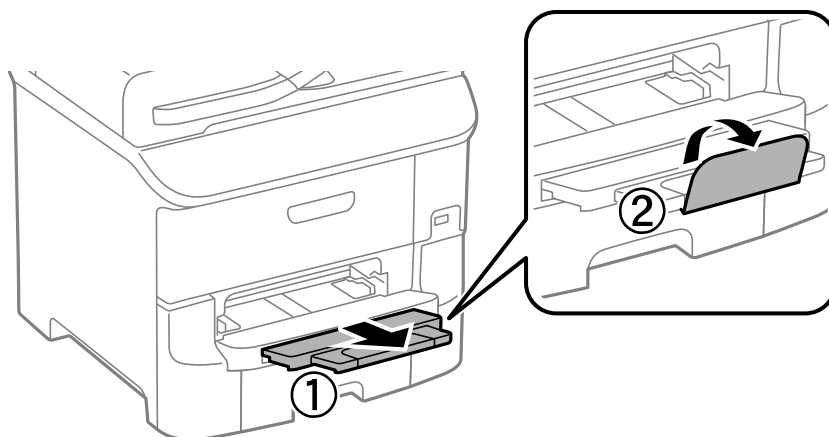
Fyll på papper i Främre matningsfack

Du kan endast sätta i ett pappersark i främre matningsfack. Eftersom främre matningsfack även fungerar som utmatningsfack kan du inte fylla på med papper under utskrift.

**Viktigt:**

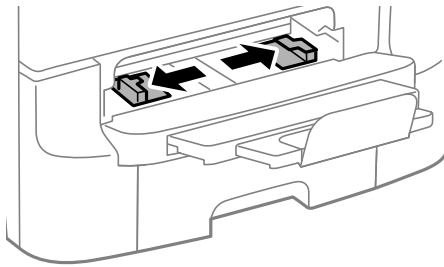
Du kan fylla på papper med en tjocklek på 0.08 till 0.11 mm i främre matningsfack. Även om tjockleken är inom det här intervallet kan det hända att vissa papper inte matas in korrekt beroende på dess hårdhet.

1. Dra ut utmatningsfacket.

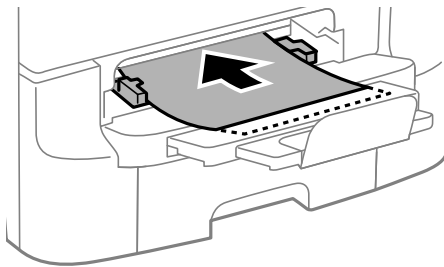


Fyller på papper

2. Skjut undan kantstöden till önskad pappersstorlek.



3. För in pappret med utskriftssidan nedåt tills skrivaren delvis drar in pappret.



Viktigt:

- ☐ Sätt i pappret med kortsidan först. Om du däremot har ställt in den långa sidan som bredd för den användardefinierade storleken sätter du i pappret med långsidan först.
- ☐ Håll pappret rakt så att det inte matas in snett.

Anmärkning:

Om skrivaren inte drar in pappret fyller du på det på nytt.

Relaterad information

- ➡ [”Försiktighetsåtgärder vid hantering av papper”](#) på sidan 41
- ➡ [”Tillgängligt papper och kapacitet”](#) på sidan 42

Placering av original

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

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

Tillgängliga original för ADM-enheten

Tillgängliga pappersstorlekar	A6 liggande, A5 till legal (maximalt 215,9 × 355,6 mm)
Papperstyp	Vanligt papper
Papperstjocklek (pappersvikt)	52 to 105g/m ²
Påfyllningskapacitet	50 ark eller 5 mm

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

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

Placera original på ADM-enheten

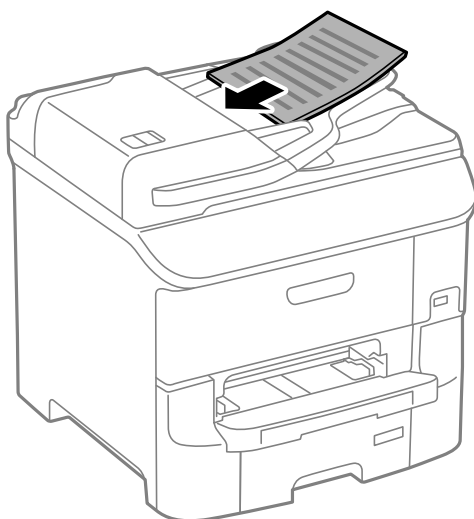
1. Justera originalens kanter.

Placering av original

2. Skjut undan ADM-kantstöden.



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



Viktigt:

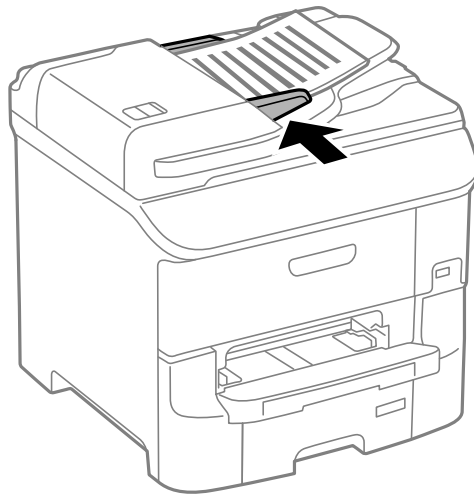
Fyll inte på original ovanför linjen precis under ▼-symbolen inuti ADM-kantstödet.

Anmärkning:

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

Placering av original

4. Skjut ADM-kantstöden mot originalkanterna.



Relaterad information

➔ [”Tillgängliga original för ADM-enheten” på sidan 51](#)

Placera original på Skannerglas



Obs!

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

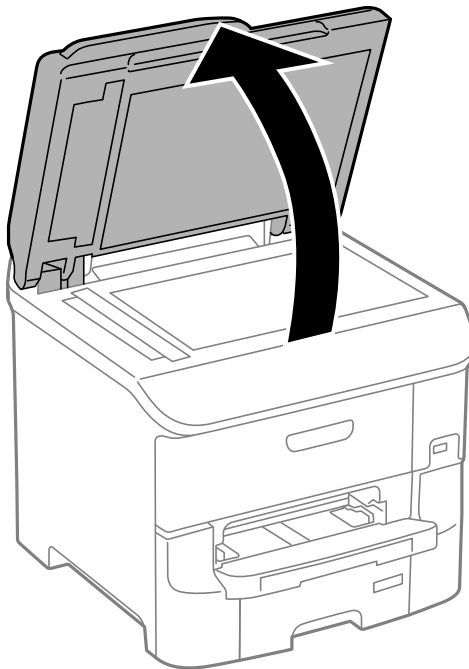


Viktigt:

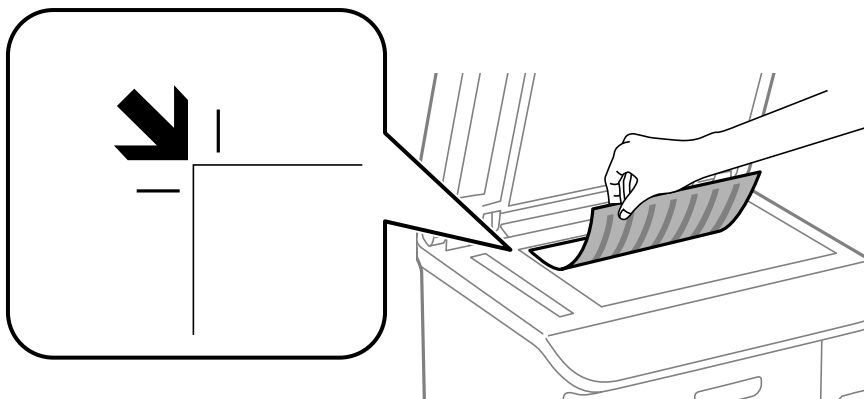
Förhindra att ljus utifrån lyser direkt på skannerglas när du placerar otympliga original, som böcker

Placering av original

1. Öppna dokumentluckan.



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



Anmärkning:

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

4. Stäng luckan försiktigt.

Anmärkning:

Ta bort originalen efter skanning och kopiering. Om du lämnar originalen på skannerglas under en längre tid kan de fastna på glasytan.

Hantera kontakter

När du registrerar en kontaktlista kan du enkelt ange destinationer. Du kan registrera upp till 200 poster, och du kan använda kontaktlistan när du anger ett faxnummer, anger destinationen för att bifoga en skannad bild i ett e-postmeddelande, och spara en skannad bild i en nätverksmapp.

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

Registrera kontakter

Anmärkning:

Innan du registrerar kontakter, kontrollera att du har konfigurerat e-postserverns inställningar för att använda e-postadressen.


1. Välj **Kon- takter** på startskärmen, i **Skanna**-läget eller **Fax**-läget.
2. Tryck på **Meny** och välj sedan **Lägg till post**.
3. Välj den kontakttyp som du vill registrera.
 - ☐ Fax: Registrera en kontakt (faxnummer) för att skicka ett fax.
 - ☐ E-post: Registrera en e-postadress för att skicka en skannad bild eller vidarebefordra ett mottaget fax.
 - ☐ Nätverksmapp/FTP: Registrera en nätverksmapp för att spara en skannad bild eller mottaget fax.

Anmärkning:

Den här skärmen visas när du öppnar kontaktlistan på startskärmen.

4. Välj det nummer som du vill registrera.
5. Gör nödvändiga inställningar för varje läge.

Anmärkning:

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

6. Tryck på **Spara**.

Anmärkning:

- ☐ För att redigera eller ta bort en post trycker du på informationsikonen till höger om målposten och sedan på **Redigera** eller **Radera**.
- ☐ Du kan registrera en adress som är registrerad på LDAP-servern i den lokala kontaktlistan på skrivaren. Visa en post och tryck sedan på **Spara**.

Relaterad information

➔ ["Använda en e-postserver" på sidan 218](#)

Registrera grupperade kontakter

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

1. Välj **Kon- takter** på startskärmen, i **Skanna**-läget eller **Fax**-läget.
2. Tryck på **Meny** och välj sedan **Lägg till grupp**.
3. Välj gruppadressstyp som du vill registrera.
 - ☐ Fax: Registrera en kontakt (faxnummer) för att skicka ett fax.
 - ☐ E-post: Registrera en e-postadress för att skicka en skannad bild eller vidarebefordra ett mottaget fax.

Anmärkning:

Den här skärmen visas när du öppnar kontaktlistan på startskärmen.

4. Välj det nummer som du vill registrera.
5. Ange **Namn** och **Indexord** och tryck sedan på **Fortsätt**.
6. Tryck på kryssrutan för de kontakter som du vill registrera i gruppen.

Anmärkning:

- ☐ Du kan registrera upp till 199 kontakter.
- ☐ Avmarkera genom att trycka på kryssrutan för kontakten igen.

7. Tryck på **Spara**.

Anmärkning:

*För att redigera eller ta bort en grupperad kontakt trycker du på informationsikonen till höger om önskad gruppkontakt och sedan på **Redigera** eller **Radera**.*

Registrering och säkerhetskopiering av kontakter via en dator

Du kan registrera och säkerhetskopiera kontakter på skrivaren med hjälp av EpsonNet Config. För information, se bruksanvisningen för EpsonNet Config.

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

Relaterad information

➡ ["EpsonNet Config" på sidan 152](#)

Utskrift

Utskrift från kontrollpanelen

Du skriva ut data direkt från en minnesenhet, till exempel ett USB-flashminne.

1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Sätt i en minnesenhet i USB-porten för skrivarens externa gränssnitt.
3. Välj **Minnes- enhet** på startskärmen.
4. Välj ett filformat.

Anmärkning:

Om du har mer än 999 bilder på minnesenheten delas bilder automatiskt upp i grupper och skärmen för val av grupp visas. Välj den grupp som innehåller bilden som du vill skriva ut. Bilder sorteras utifrån datumet då de togs. Om du vill välja en annan grupp väljer du **Alternativ > Välj grupp**.

5. Välj den fil som du vill skriva ut.
6. Ange antalet utskrifter via det numeriska tangentbordet.

Anmärkning:

När du väljer JPEG som filformat kan du justera bilden. Tryck på **Justeringar**. Du kan också lägga till fler bilder. Tryck på **↵**-knappen eller välj bild genom att svepa vågrätt på skärmen.

7. Tryck på **Inst.** och gör sedan utskriftsinställningar.
8. Tryck på **◊**-knappen.

Relaterad information

- ➔ "Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45
- ➔ "Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47
- ➔ "Fyll på papper i Främre matningsfack" på sidan 49
- ➔ "Namn på delar och funktioner" på sidan 17
- ➔ "Minnes- enhet" på sidan 28

Utskrift från en dator

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

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

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

1. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **Information om skrivare och alternativ** på fliken **Underhåll**.
3. Välj **Spara inställningar för åtkomstkontroll**, klicka på **Inställningar** och ange sedan användarnamn och lösenord.

Relaterad information

➔ ["Skrivardrivrutin för Windows" på sidan 147](#)

Grundläggande om utskrift – Windows

Anmärkning:

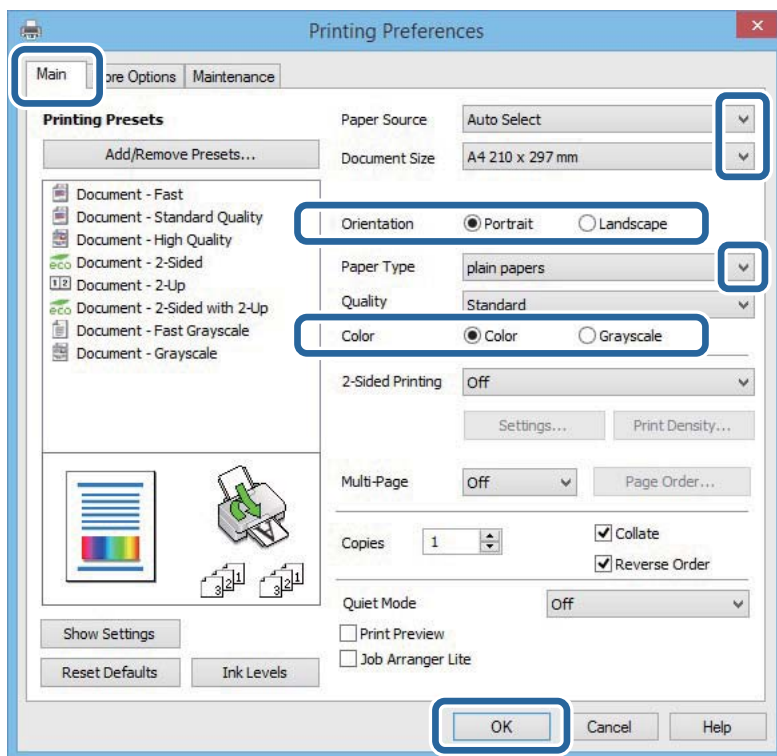
☐ Mer information om inställningsalternativen finns i onlinehjälp. Högerklicka på ett alternativ och klicka sedan på **Hjälp**.

☐ Åtgärder kan skilja sig åt beroende på programmet. Mer information finns i programhjälp.

1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Öppna filen du vill skriva ut.
3. Klicka på **Skriv ut** eller **Skrivarinställning** i **Fil**-menyn.
4. Välj skrivare.

Utskrift

5. Välj **Inställningar** eller **Egenskaper** för att öppna fönstret för skrivarens drivrutiner.



6. Gör följande inställningar.

- ☐ Papperskälla: Välj papperskällan där du fyllde på papper.
- ☐ Pappersstorlek: Välj pappersstorleken som du har fyllt på i skrivaren.
- ☐ Orientering: Välj orienteringen som du har angett i programmet.
- ☐ Papperstyp: Välj papperstypen som du har fyllt på.
- ☐ Färg: Välj **Gråskala** när du vill skriva ut i svart eller gråskala.

Anmärkning:

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

7. Klicka på **OK** så stängs fönstret för skrivarens drivrutiner.

8. Klicka på **Skriv ut**.

Relaterad information

- ➔ "Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 42
- ➔ "Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45
- ➔ "Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47
- ➔ "Fyll på papper i Främre matningsfack" på sidan 49
- ➔ "Lista över papperstyper" på sidan 44
- ➔ "Autentisera användare i skrivardrivrutinen när begränsningar av användarfunktioner är aktiverad (endast för Windows)" på sidan 58

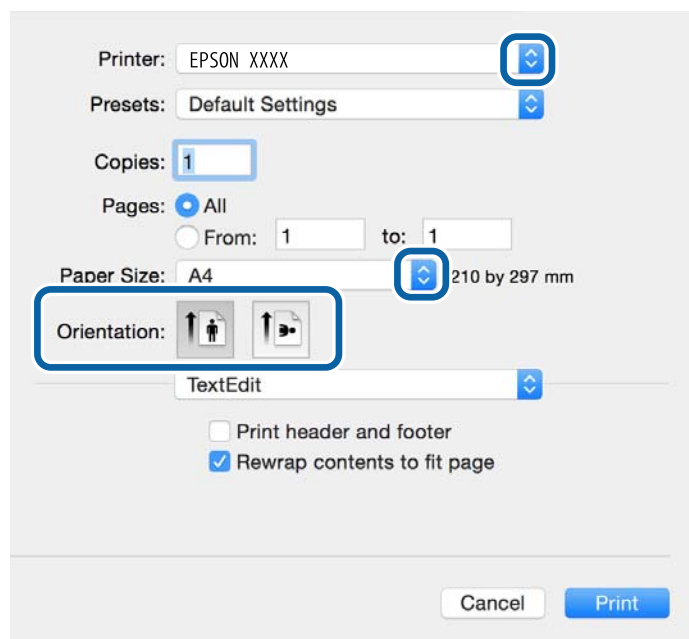
Grundläggande om utskrift – Mac OS X

Anmärkning:

Åtgärder skiljer sig åt mellan olika program. Mer information finns i programhjälpen.

1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Öppna filen du vill skriva ut.
3. Välj **Print** i menyn **File** eller ett annat kommando för att öppna dialogrutan för utskrift.

Om det behövs klickar du på **Show details** eller ▼ för att expandera skrivarfönstret.



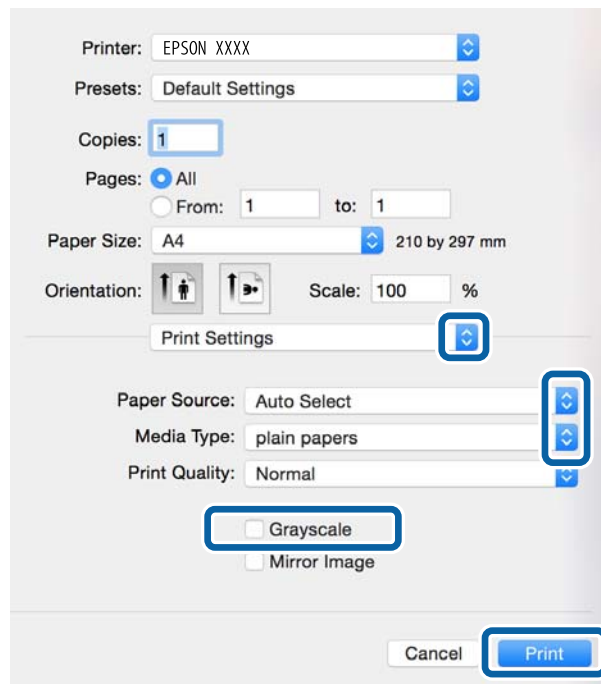
4. Gör följande inställningar.
 - ☐ Skrivare: Välj skrivare.
 - ☐ Förinställningar: Välj när du vill använda de registrerade inställningarna.
 - ☐ Pappersstorlek: Välj pappersstorleken som du har fyllt på i skrivaren.
 - ☐ Orientering: Välj orienteringen som du har angett i programmet.

Anmärkning:

När du skriver ut på kuvert, väljer du liggande orientering.


Utskrift

5. Välj **Utskriftsinställningar** i snabbmenyn.



Anmärkning:

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

Välj **System Preferences** i menyn  > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan**, **Print & Fax**), ta bort skrivaren och lägg sedan till den på nytt. Se följande för att lägga till en skrivare.

<http://epson.sn>

6. Gör följande inställningar.

- ☐ Papperskälla: Välj papperskällan där du fyllde på papper.
- ☐ Medietyp: Välj papperstypen som du har fyllt på.
- ☐ Gråskala: Välj att skriva ut i svart eller gråskalor.

Anmärkning:

Om du skriver ut data med hög densitet på vanligt papper, brevhuvud eller förtryckt papper väljer du **Normal-levande** som **Utskriftskval.**-inställning så att utskriften blir tydlig.

7. Klicka på **Skriv ut**.

Relaterad information

- ➔ "Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 42
- ➔ "Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45
- ➔ "Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47
- ➔ "Fyll på papper i Främre matningsfack" på sidan 49
- ➔ "Lista över papperstyper" på sidan 44

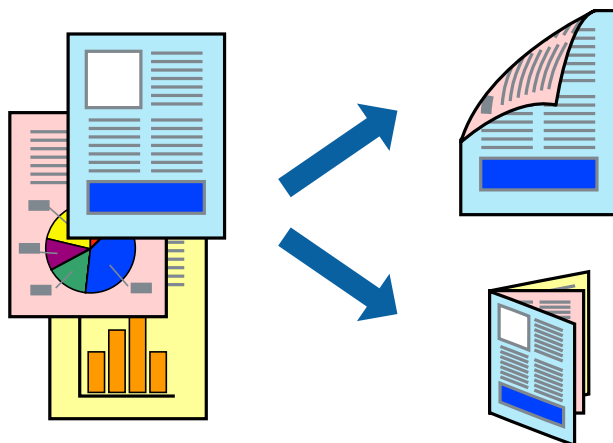
Skriva ut dubbelsidigt

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

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

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

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



Anmärkning:

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

Relaterad information

➔ [”Tillgängligt papper och kapacitet” på sidan 42](#)

Skriva ut dubbelsidigt – Windows

Anmärkning:

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

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

Utskrift

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

Anmärkning:

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

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

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

Anmärkning:

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

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

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

- Klicka på **Skriv ut**.

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

Relaterad information

- ➔ ["Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45](#)
- ➔ ["Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47](#)
- ➔ ["Fyll på papper i Främre matningsfack" på sidan 49](#)
- ➔ ["Grundläggande om utskrift – Windows" på sidan 58](#)

Skriva ut dubbelsidigt – Mac OS X

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

Anmärkning:

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

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

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

Relaterad information

- ➔ ["Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45](#)
- ➔ ["Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47](#)

- ➔ "Fyll på papper i Främre matningsfack" på sidan 49
- ➔ "Grundläggande om utskrift – Mac OS X" på sidan 60

Skriva ut flera sidor på ett ark

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



Skriva ut flera sidor på ett ark – Windows

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

Relaterad information

- ➔ "Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45
- ➔ "Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47
- ➔ "Fyll på papper i Främre matningsfack" på sidan 49
- ➔ "Grundläggande om utskrift – Windows" på sidan 58

Skriva ut flera sidor på ett ark – Mac OS X

1. Fyll på papper i skrivaren.

Utskrift

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

Relaterad information

- ➔ "Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45
- ➔ "Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47
- ➔ "Fyll på papper i Främre matningsfack" på sidan 49
- ➔ "Grundläggande om utskrift – Mac OS X" på sidan 60

Anpassa utskrift efter pappersstorlek

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



Anpassa utskrift efter pappersstorlek – Windows

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

Anpassa efter sida väljs automatiskt.

Anmärkning:

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

Utskrift

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

Relaterad information

- ➔ "Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45
- ➔ "Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47
- ➔ "Fyll på papper i Främre matningsfack" på sidan 49
- ➔ "Grundläggande om utskrift – Windows" på sidan 58

Anpassa utskrift efter pappersstorlek – Mac OS X

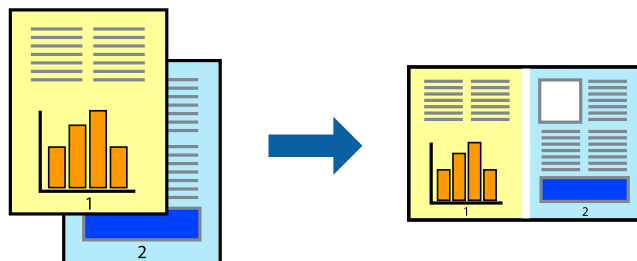
1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Öppna filen du vill skriva ut.
3. Öppna dialogrutan för utskrift.
4. Ange pappersstorleken som du har ställt in i programmet i inställningen **Pappersstorlek**.
5. Välj **Pappershantering** i snabbmenyn.
6. Välj **Skala till pappersstorleken**.
7. Välj pappersstorleken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

Relaterad information

- ➔ "Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45
- ➔ "Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47
- ➔ "Fyll på papper i Främre matningsfack" på sidan 49
- ➔ "Grundläggande om utskrift – Mac OS X" på sidan 60

Skriva ut flera filer samtidigt (endast för Windows)

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



Anmärkning:

Öppna ett **Skriv ut projekt** som sparats i **Enkel utskriftshanterare** genom att klicka på **Enkel utskriftshanterare** på fliken **Underhåll** för skrivarens drivrutiner. Sedan väljer du **Öppna** i menyn **Fil** för att välja filen. Tillägget för de sparade filerna är ecl.

1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Öppna filen du vill skriva ut.
3. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
4. Välj **Enkel utskriftshanterare** på fliken **Huvudinställningar**.
5. Klicka på **OK** så stängs fönstret för skrivarens drivrutiner.
6. Klicka på **Skriv ut**.
Fönstret **Enkel utskriftshanterare** visas och utskriftsjobbet läggs till i **Skriv ut projekt**.
7. När fönstret **Enkel utskriftshanterare** är öppet, öppnar du filen som du vill kombinera med den aktuella filen. Upprepa sedan steg 3 till 6.

Anmärkning:

Om du stänger fönstret **Enkel utskriftshanterare** tas osparade **Skriv ut projekt** bort. Skriv ut senare genom att välja **Spara** i menyn **Fil**.

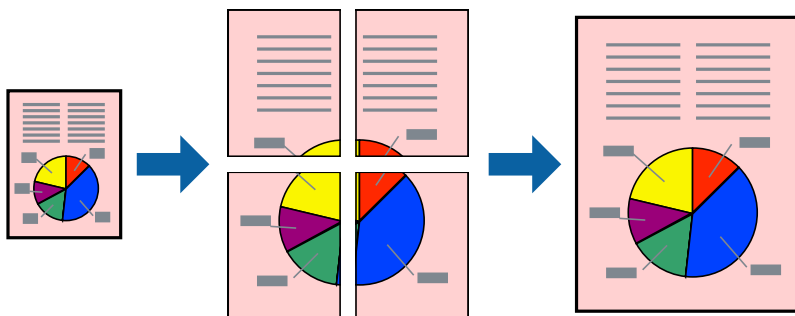
8. Välj menyerna **Layout** och **Redigera** i **Enkel utskriftshanterare** för att ändra **Skriv ut projekt** efter behov.
9. Välj **Skriv ut** i **Fil**-menyn.

Relaterad information

- ➔ "Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45
- ➔ "Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47
- ➔ "Fyll på papper i Främre matningsfack" på sidan 49
- ➔ "Grundläggande om utskrift – Windows" på sidan 58

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

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



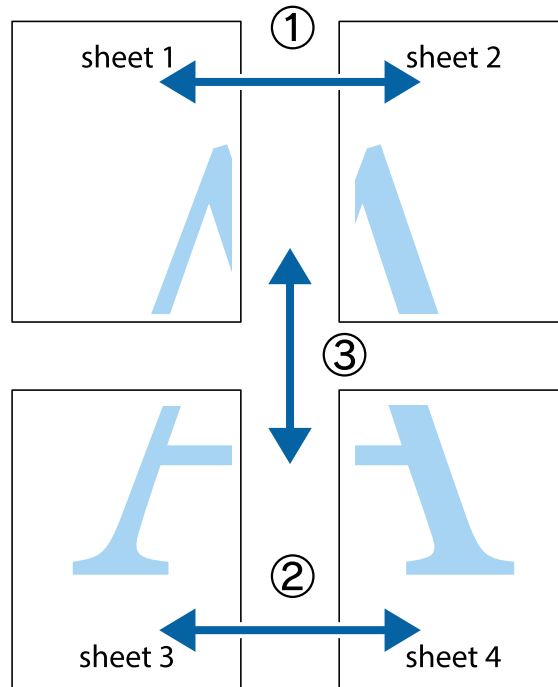
1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Öppna filen du vill skriva ut.
3. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
4. Välj **2x1 affisch**, **2x2 affisch**, **3x3 affisch** eller **4x4 affisch** från **Flera sidor** på fliken **Huvudinställningar**.
5. Klicka på **Inställningar**, markera lämpliga inställningar och klicka på **OK**.
6. Ställ in de övriga objekten på flikarna **Huvudinställningar** och **Fler alternativ** efter behov och klicka sedan på **OK**.
7. Klicka på **Skriv ut**.

Relaterad information

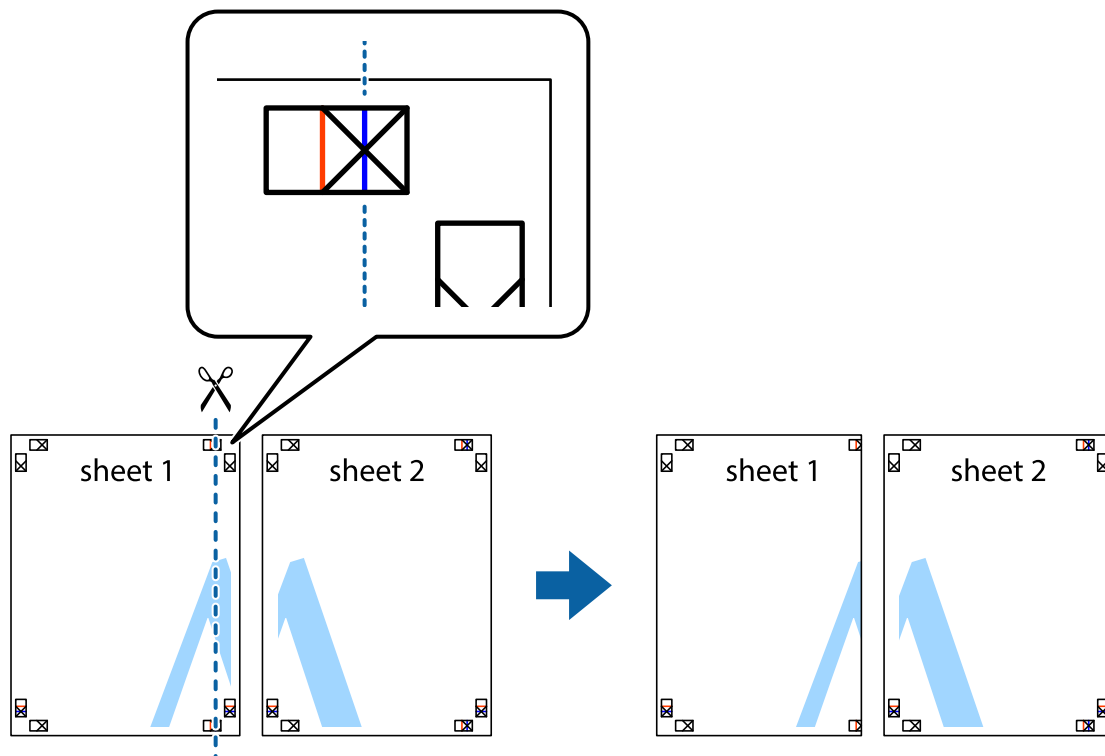
- ➔ "Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45
- ➔ "Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47
- ➔ "Fyll på papper i Främre matningsfack" på sidan 49
- ➔ "Grundläggande om utskrift – Windows" på sidan 58

Skapa affischer med Överlappande justeringsmarkeringar

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

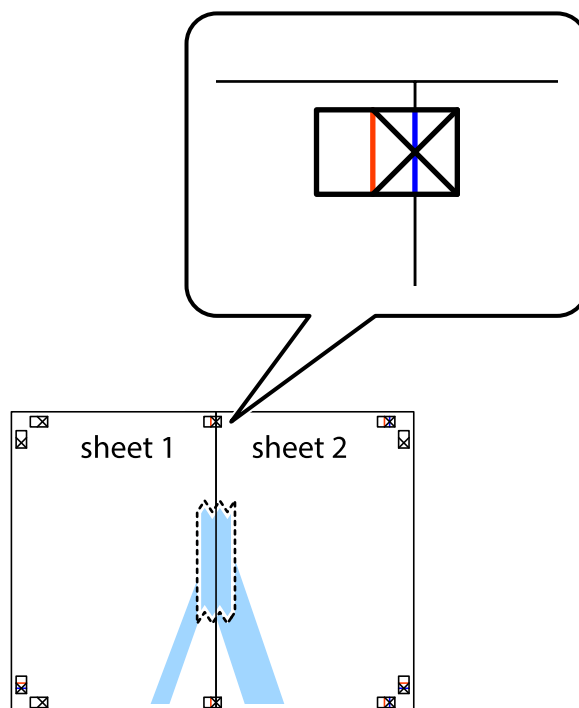


1. Förbered Sheet 1 och Sheet 2. Skär bort marginalerna på Sheet 1 längs den lodräta blå linjen genom mitten av de övre och nedre kryssen.

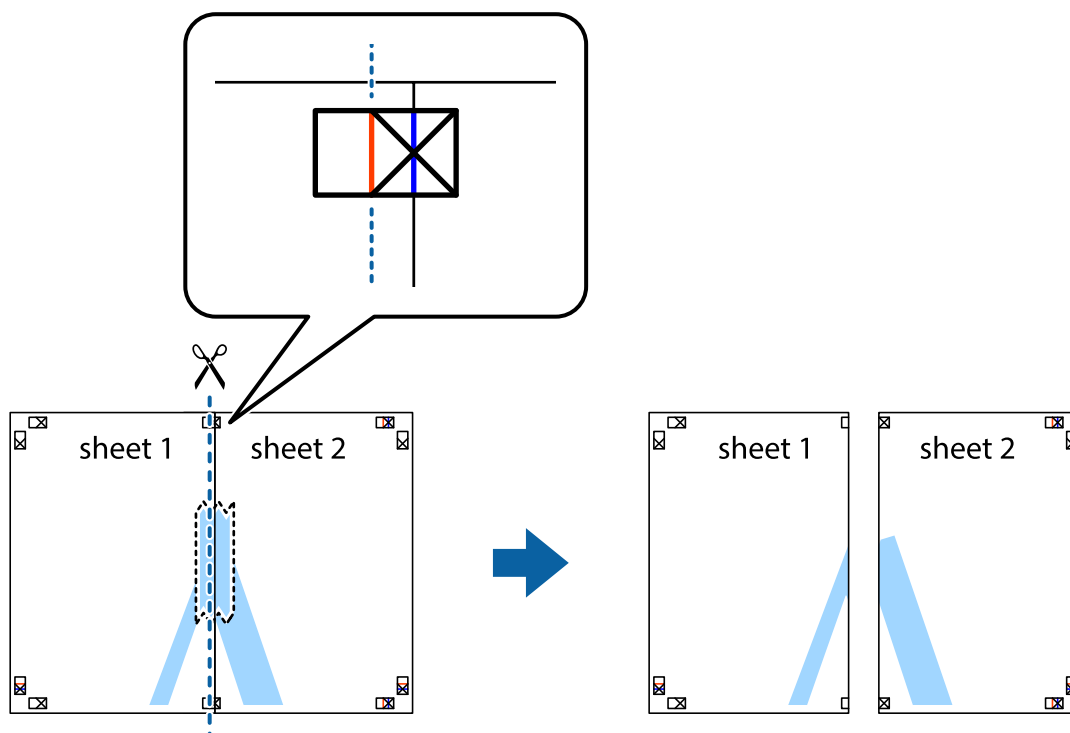


Utskrift

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

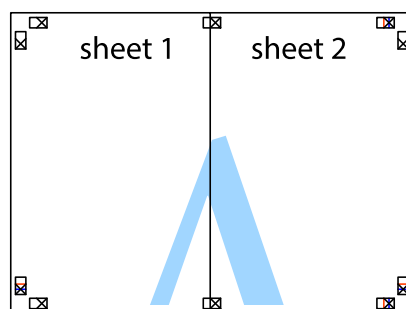


3. Dela de hoptejgade arken i två genom justeringmarkeringarna längs den lodräta röda linjen (linjen till vänster om kryssen).

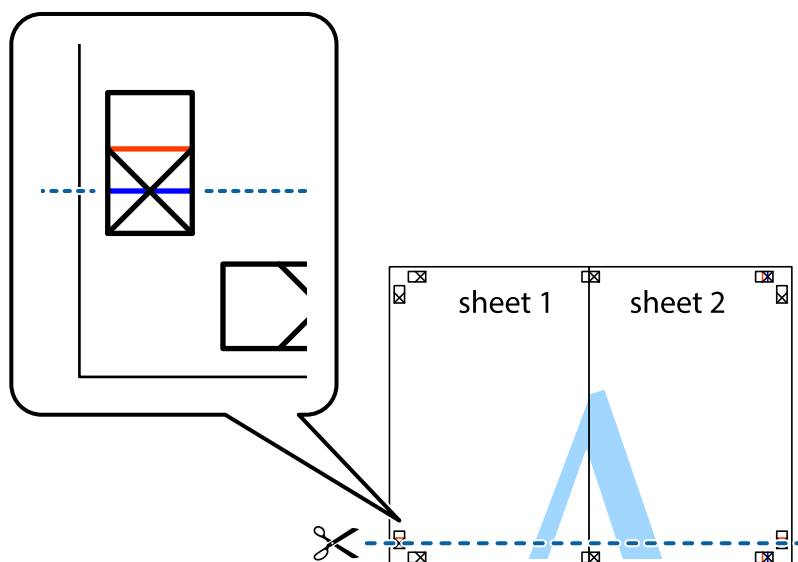


Utskrift

4. Tejpa ihop arken på baksidan.

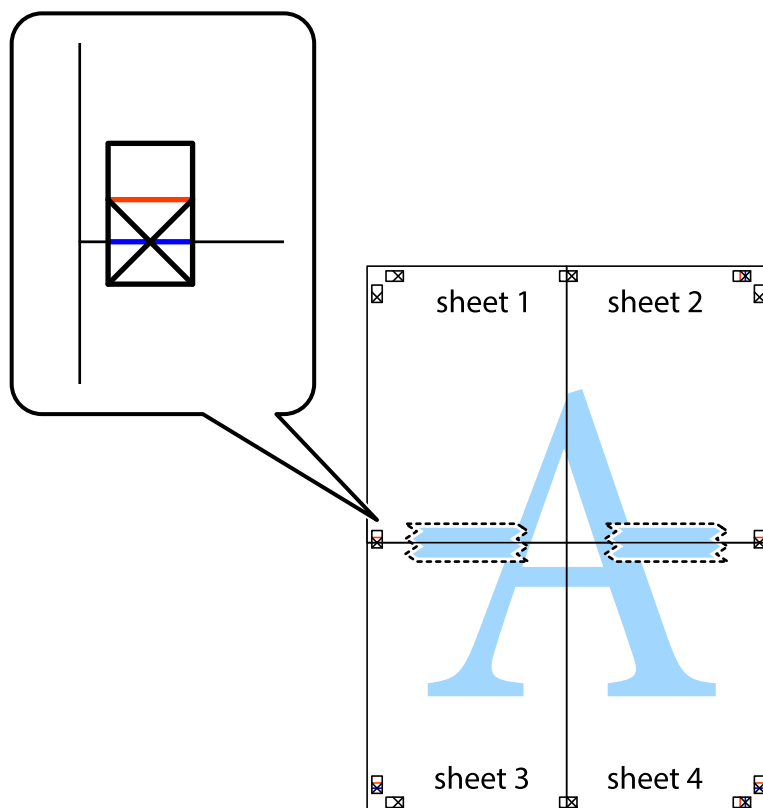


5. Upprepa steg 1 till 4 om du vill tejpa ihop Sheet 3 och Sheet 4.
6. Skär bort marginalerna på Sheet 1 och Sheet 2 längs den vågräta blåa linjen genom mitten av kryssen på vänster och höger sida.



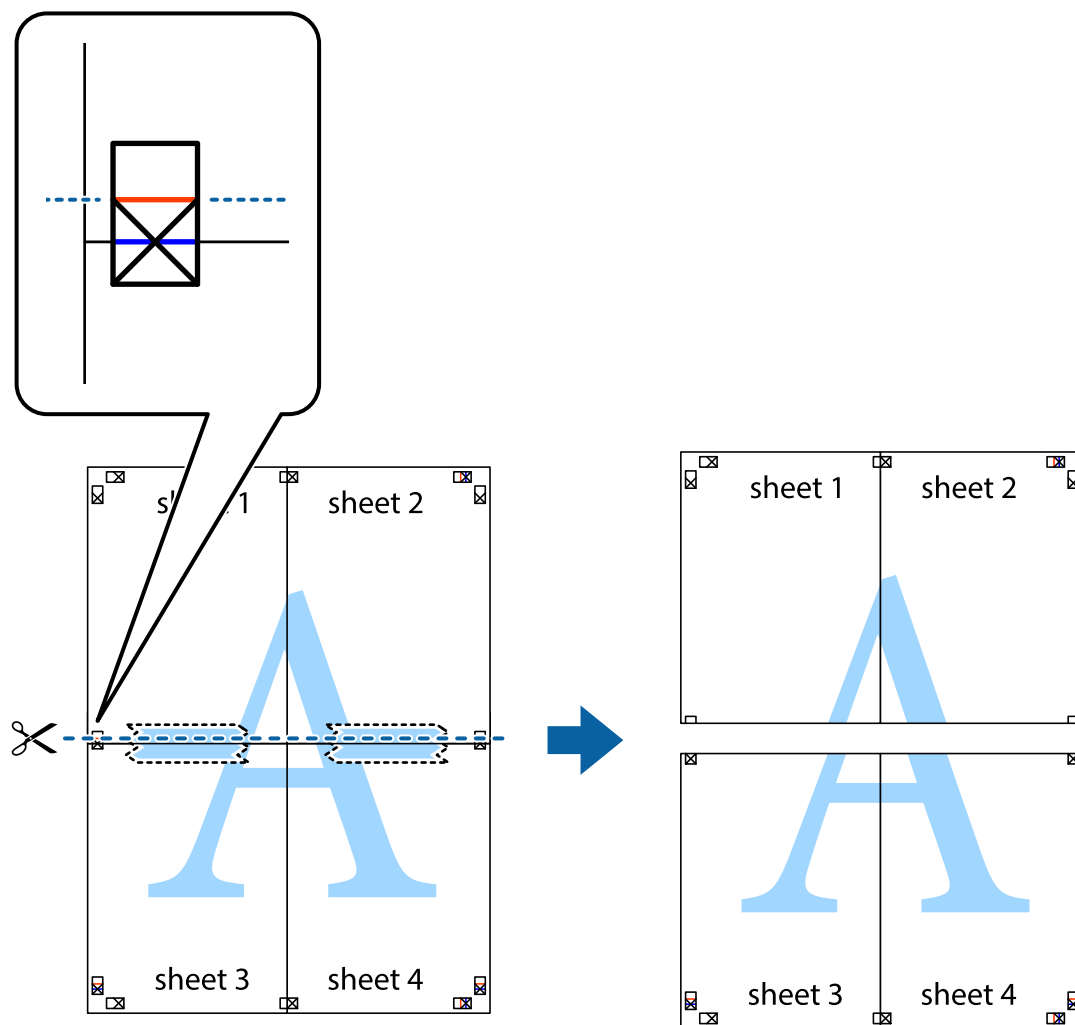
Utskrift

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

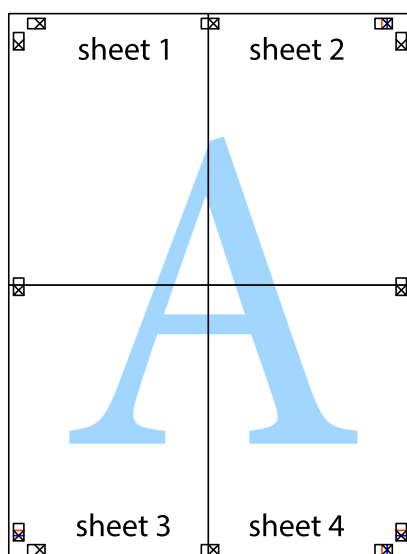


Utskrift

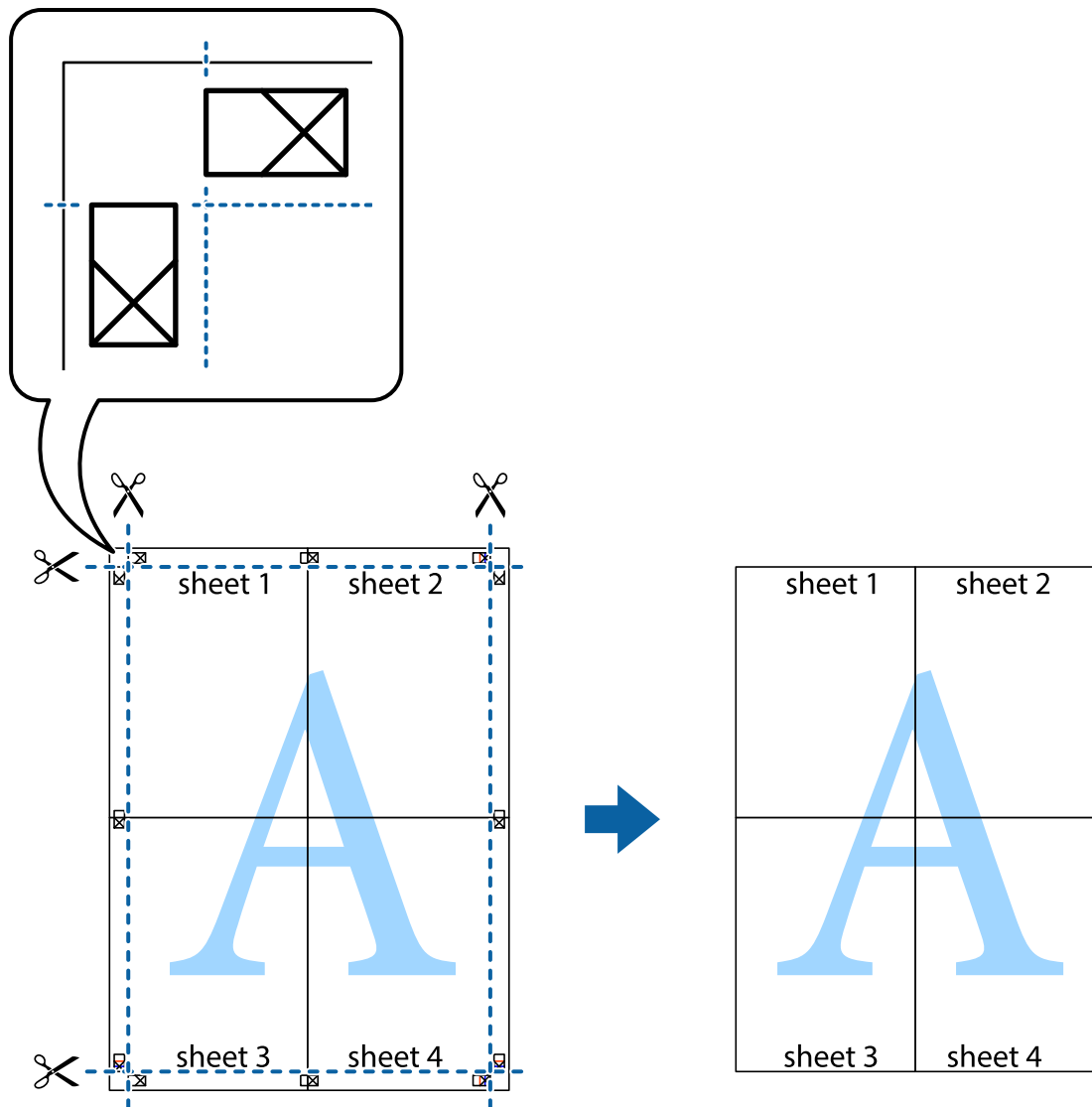
8. Dela de hoptejpade arken i två genom justeringmarkeringarna längs den vågräta röda linjen (linjen ovanför kryssen).



9. Tejpa ihop arken på baksidan.



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



Skriva ut med avancerade funktioner

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

Relaterad information

- ➔ ["Skrivardrivrutin för Windows" på sidan 147](#)
- ➔ ["Skrivardrivrutin för Mac OS X" på sidan 148](#)

Lägga till en förinställning för enkel utskrift

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

Utskrift

Windows

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

Anmärkning:

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

Mac OS X

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

Anmärkning:

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

Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument

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

Windows

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

Mac OS X

Välj **Page Setup** från **File**-menyn. Välj inställningarna för **Format For** och **Paper Size**, och ange en procentandel i **Scale**. Stäng fönstret och skriv sedan ut enligt de grundläggande utskriftsinstruktionerna.

Justera utskriftsfärgerna

Du kan justera färgerna som har använts för utskriften.

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

Anmärkning:

☐ Dessa justeringar tillämpas inte på originaldata.

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

Windows

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

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

Utskrift

Mac OS X

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

Skriva ut ett antikopieringsmönster (endast för Windows)

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

Anmärkning:

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

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

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

Skriva ut en vattenstämpel (endast för Windows)

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

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

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

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

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

Ange ett lösenord för ett utskriftsjobb (endast för Windows)

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

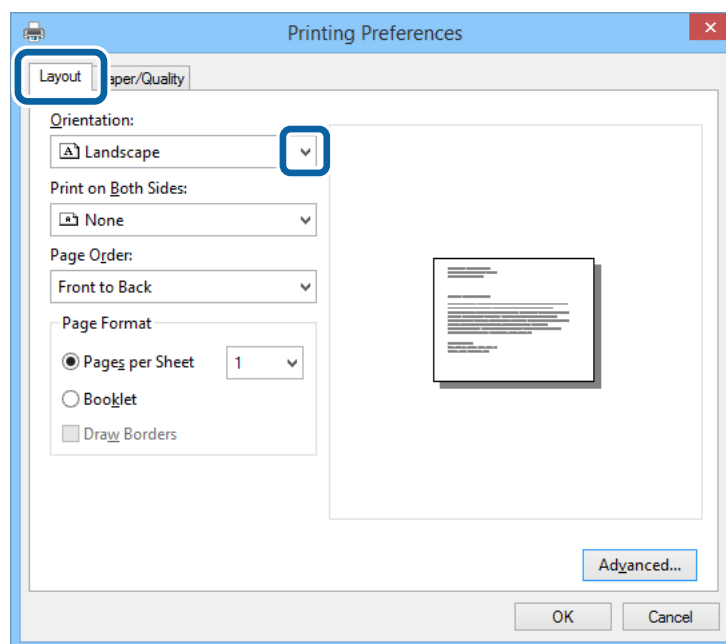
Välj **Konfidentiellt jobb** på fliken **Fler alternativ** och ange sedan ett lösenord.

Skriv ut jobbet genom att trycka på **i**-knappen på skrivarens kontrollpanel och sedan välja **Konfidentiellt jobb**. Välj jobb och ange lösenordet.

Skriva ut med en PostScript-skrivardrivrutin

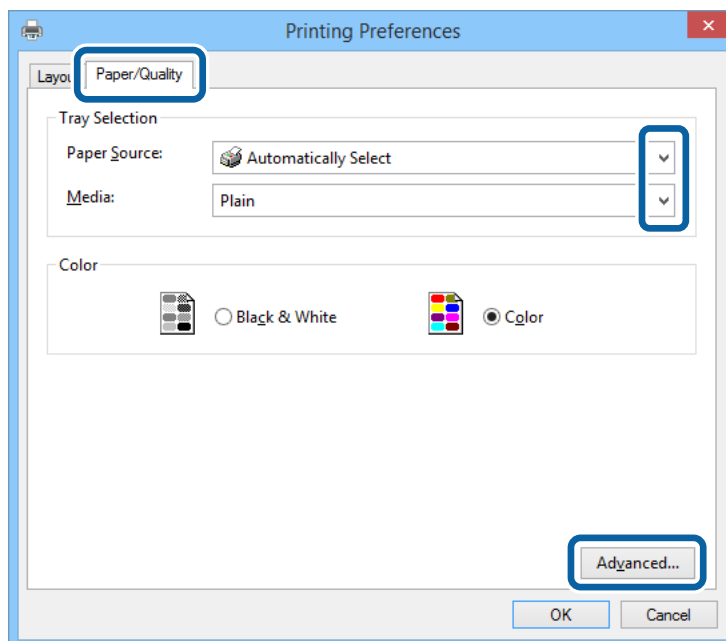
Skriva ut med en PostScript-skrivardrivrutin –Windows

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



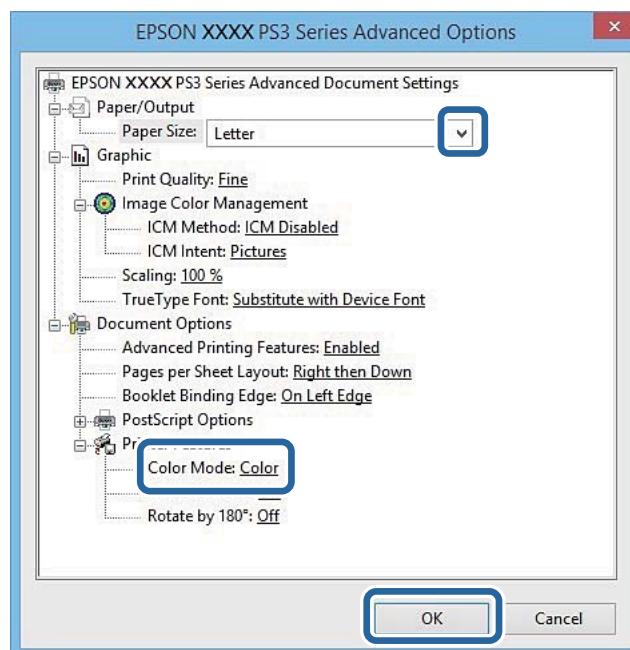
Utskrift

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



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

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



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

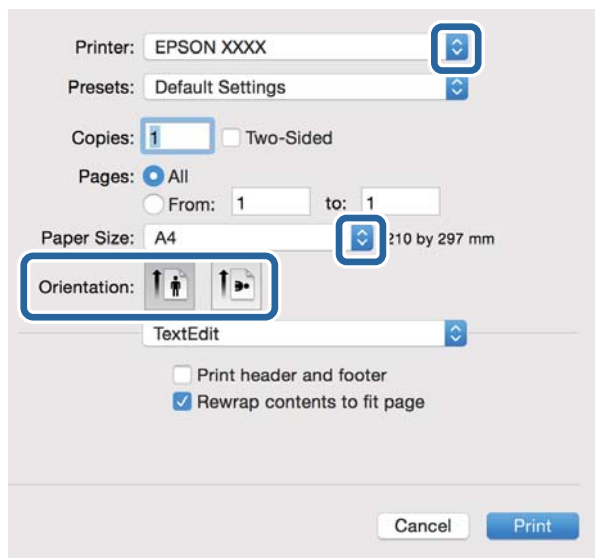
7. Klicka på **OK**.

8. Klicka på **Skriv ut**.

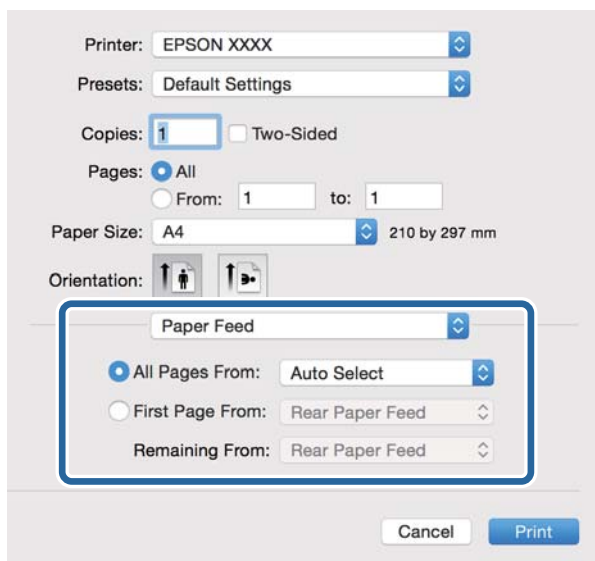
Utskrift

Skriva ut med en PostScript-skrivardrivrutin –Mac OS X

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

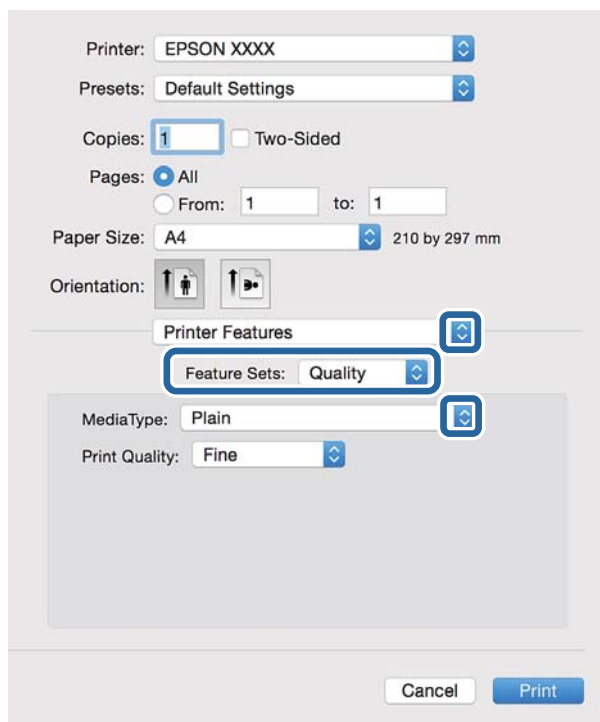


4. Gör följande inställningar.
 - ☐ Skrivare: Välj skrivare.
 - ☐ Pappersstorlek: Välj pappersstorleken som du har fyllt på i skrivaren.
 - ☐ Orientering: Välj orienteringen som du har angett i programmet.
5. Välj **Paper Feed** i popup-menyn och välj sedan papperskällan som du fyllde på med papper.

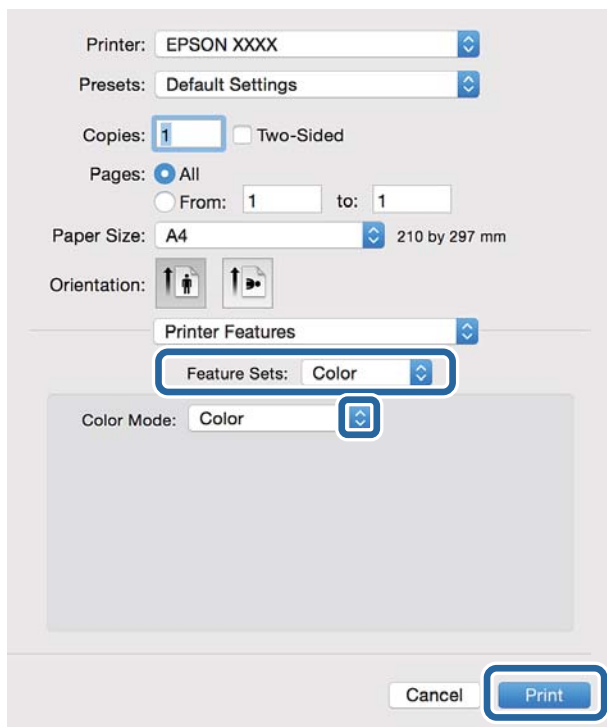


Utskrift

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



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



8. Klicka på **Skriv ut**.

Inställningsalternativ för PostScript-skrivardrivrutinen

Anmärkning:

De här funktionernas tillgänglighet varierar utifrån modell.

Color Mode	Välj att skriva ut i färg eller monokromt.
Ink Save Mode	Sparar bläck genom att minska utskriftsdensiteten.
Rotate by 180°	Roterar data 180 grader före utskrift.

Skriva ut från smartenheter

Använda Epson iPrint

Epson iPrint låter dig skriva ut foton, dokument och webbsidor från smartenheter som smarttelefoner eller datorplattor. Du kan antingen välja lokal utskrift, och skriva ut från en smartenhet som är ansluten till samma trådlösa nätverk som din skrivare, eller fjärrutskrift, och skriva ut externt via Internet. Registrera din skrivare i tjänsten Epson Connect för att använda fjärrutskrift.



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

<http://ipr.to/c>

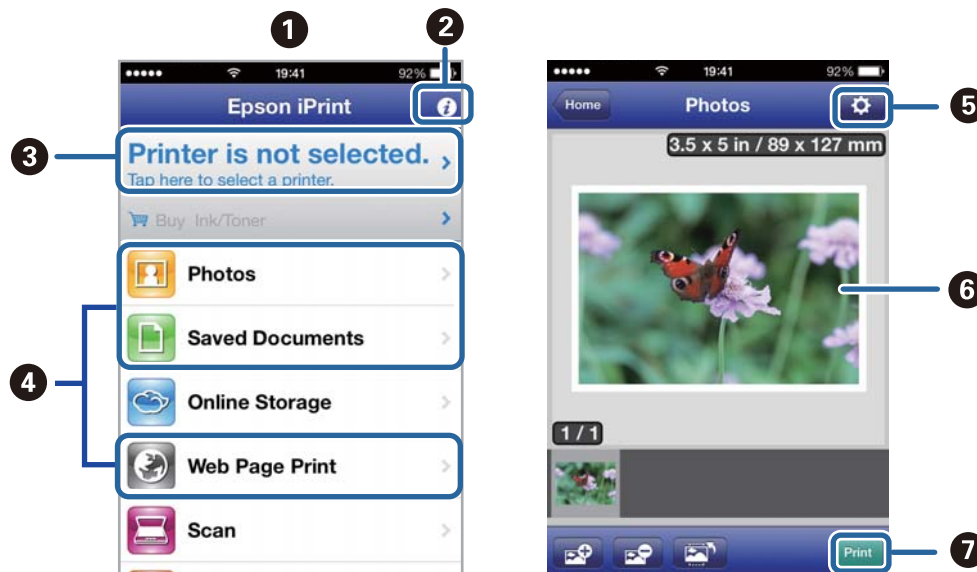


Använda Epson iPrint

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

Utskrift

Följande skärmar kan ändras utan föregående meddelande.



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

Anmärkning:

Skriv ut från dokumentmenyn med iPhone, iPad, och iPod touch som kör iOS genom att starta Epson iPrint när du har överfört dokumentet du vill skriva ut med funktionen för fildelning i iTunes.

Relaterad information

➔ ["Epson Connect-tjänsten" på sidan 145](#)

Skriva ut genom att sammanföra smartenheter med NFC-etikett

Även om skrivaren och smartenheten inte är anslutna till varandra kan du ansluta dem automatiskt och skriva ut genom att sammanföra NFC-antennen på en smartenhet som kör Android 4.0 eller senare och som har stöd för NFC (Near Field Communication) med skrivarens NFC-etikett.

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

Utskrift

**Viktigt:**

- ❑ Kontrollera att Wi-Fi Direct Enkelt AP-läge är aktiverat. Mer information finns i Nätverkshandbok.
- ❑ Kontrollera att Epson iPrint är installerat på smartenheten. I annat fall kan du sammanföra antennen för NFC-etiketten på smartenheten med skrivarens NFC-etikett och installera det.

Anmärkning:

- ❑ Om skrivaren och smartenheten inte kan kommunicera med varandra efter sammanföring kan du ändra plats på smartenheten och prova att sammanföra enheterna igen.
- ❑ Kommunikationen mellan skrivaren och smartenheten kan störas om det finns hinder, som metallföremål, som blockerar kommunikationen mellan skrivarens NFC-etikett och NFC-antennen på smartenheten.
- ❑ Den här funktionen använder Wi-Fi Direct Enkelt AP-läge för att ansluta till skrivaren. Upp till fyra enheter kan anslutas till skrivaren samtidigt. Mer information finns i Nätverkshandbok.
- ❑ Om du har ändrat lösenord för Wi-Fi Direct enkelt AP-läge kan du inte använda den här funktionen. Återställ det ursprungliga lösenordet för att kunna använda den här funktionen.

1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Sammanför NFC-antennen på smartenheten med skrivarens NFC-etikett.



Epson iPrint startar.

3. Sammanför Epson iPrint-antennen på smartenheten med skrivarens NFC igen på NFC-etikett-startskärmen. Smartenheten är nu ansluten till skrivaren.
4. Visa bilden som du vill skriva ut.
5. Sammanför NFC-antennen på smartenheten med skrivarens NFC-etikett på nytt.

Utskrift startar

Relaterad information

- ➔ "Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45
- ➔ "Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47
- ➔ "Fyll på papper i Främre matningsfack" på sidan 49

Använda AirPrint

Med AirPrint kan du skriva ut trådlöst till din AirPrint-aktiverade skrivare från din iOS-enhet med den senaste versionen av iOS och från din Mac OS X v10.7.x eller senare.

**Anmärkning:**

Mer information finns på AirPrint-sidan på Apple-webbplatsen.

1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Anslut din enhet till samma trådlösa nätverk som din skrivare använder.
3. Skriv ut från enheten till skrivaren.

Relaterad information


- ➔ ["Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45](#)
- ➔ ["Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47](#)
- ➔ ["Fyll på papper i Främre matningsfack" på sidan 49](#)
- ➔ ["Systemadministration" på sidan 31](#)

Avbryta utskrift

Anmärkning:

- ☐ Det går inte att avbryta ett utskriftsjobb från datorn i Windows när det har skickats till skrivaren. I det här fallet måste du avbryta utskriftsjobbet via skrivarens kontrollpanel.
- ☐ Vid utskrift av flera sidor från Mac OS X kan du inte avbryta alla jobb via kontrollpanelen. I det här fallet måste du avbryta utskriftsjobbet från datorn.
- ☐ Om du har skickat ett utskriftsjobb från en Mac OS X v10.6.8 via nätverket kan det hända att du inte kan avbryta utskriften från datorn. I det här fallet måste du avbryta utskriftsjobbet via skrivarens kontrollpanel. Du måste ändra inställningarna i Web Config för att avbryta utskriften från datorn. Mer information finns i Nätverkshandbok.

Avbryta utskrift – utskriftsknappen

Tryck på -knappen om du vill avbryta ett pågående utskriftsjobb.

Avbryta utskrift – statusmenyn

1. Tryck på **i** -knappen om du vill visa **Statusmeny**.
2. Välj **Jobbövervakare > Utskriftsjobb**.
Pågående jobb och väntande jobb visas i listan.
3. Välj vilket jobb du vill avbryta.
4. Tryck på **Avbryt**.


Avbryta utskrift – Windows

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

Relaterad information

➔ [”Skrivardrivrutin för Windows” på sidan 147](#)

Avbryta utskrift – Mac OS X


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

Kopiera

1. Fyll på papper i skrivaren.
2. Placera originalen.
3. Välj **Kopiera** på startskärmen.
4. Ange antalet kopior via det numeriska tangentbordet.
5. Tryck på **Layout**, och välj lämplig layout.
6. Utför andra nödvändiga inställningar. Du kan ställa in detaljerade inställningar genom att trycka på **Inst..**

Anmärkning:

- ☐ Tryck på **Förinställning** om du vill spara inställningarna som en förinställning.
- ☐ Tryck på **Förh.gr.** om du vill förhandsgranska kopieringsresultatet. Du kan däremot inte förhandsgranska när du har placerat original på ADM-enheten.

7. Tryck på -knappen.

Relaterad information

- ➔ "Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45
- ➔ "Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47
- ➔ "Fyll på papper i Främre matningsfack" på sidan 49
- ➔ "Placering av original" på sidan 51
- ➔ "Kopiera-läge" på sidan 23
- ➔ "Förinställningsläge" på sidan 40

Skanna

Skanna med hjälp av kontrollpanelen

Skanna till e-post.

Du kan skicka skannade bildfiler via e-post direkt från skrivaren via en förkonfigurerad e-postserver. Innan du använder den här funktionen behöver du konfigurera e-postservern.

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

Anmärkning:

- ☐ Innan du använder den här funktionen, se till att skrivarens **Datum/tid** och **Tidsskillnad** inställningar är korrekta. Öppna menyerna från **Systemadministration** > **Standardinställningar**.
- ☐ Med hjälp av funktionen **Document Capture Pro** på kontrollpanelen istället för denna funktion, kan du skicka e-post direkt. Innan du använder denna funktion, se till att du har registrerat ett jobb att skicka e-post i **Document Capture Pro** och att datorn är påslagen.

1. Placera originalen.
2. Ange **Skanna** på startskärmen.
3. Välj **E-post**.
4. Ange e-postadresserna.
 - ☐ Välja i kontaktlistan: Tryck på **Kontakter**, klicka i kryssrutan för att markera en kontakt och tryck sedan på **Fortsätt**.
 - ☐ Välja från historiklistan: Tryck på **Historik**, klicka i kryssrutan för att markera en historik och tryck sedan på **Lägg till mål**.
 - ☐ Ange en e-postadress manuellt: Tryck på **Ange e-postadress**, ange e-postadressen och tryck sedan på returtangenten längst ned till höger på skärmen. Om du redan har angett några andra adresser, tryck på **Ange e-postadress** för att ange ytterligare en e-postadress.


Anmärkning:

Du kan skicka e-post till 10 enskilda e-postadresser och grupper.

5. Tryck på **Meny** och ange inställningar för **E-postinställningar** och **Grundläggande inställn..**

Anmärkning:

- ☐ Du kan ange maximal storlek för filer som kan bifogas till ett e-postmeddelande i **Fil max.stl..**
- ☐ När du väljer PDF som filformat kan du ange ett lösenord för att skydda filen. Välj **PDF-inställningar** och ange sedan inställningarna.
- ☐ Tryck på **Förinställning** om du vill spara inställningarna som en förinställning.

6. Tryck på -knappen.

Den skannade bilden skickas via e-post.

Relaterad information

- ➔ "Systemadministration" på sidan 31
- ➔ "Konfigurera en e-postserver" på sidan 218
- ➔ "Hantera kontakter" på sidan 55
- ➔ "Placering av original" på sidan 51
- ➔ "Skanna-läge" på sidan 25
- ➔ "Förinställningsläge" på sidan 40
- ➔ "Skanna med hjälp av Document Capture Pro" på sidan 89

Skanna till en nätverksmapp eller FTP-server

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

Anmärkning:

Innan du använder denna funktion, se till att skrivarinställningarna **Datum/tid** och **Tidsskillnad** är korrekta. Öppna menyerna från **Systemadministration** > **Standardinställningar**.

1. Placera originalen.
2. Välj **Skanna** på startskärmen.
3. Välj **Nätverksmapp/FTP**.
4. Ange mapp.
 - ☐ Välj i kontaktlistan: Tryck på **Kontakter**, välj en kontakt och tryck sedan på **Fortsätt**.
 - ☐ Ange mappsökvägen direkt: Tryck på **Ange plats**. Välj **Kommunikationsläge**, ange mappsökväg i **Plats** och ange sedan övriga mappinställningar.

Anmärkning:

Ange sökvägen i följande format.

När SMB används som kommunikationsläge:

\\värddamn\mapppnamn


När FTP används som kommunikationsläge:

ftp://värddamn/mapppnamn

5. Tryck på **Format** och välj sedan filformat.
6. Tryck på **Meny** och ange inställningar för **Filinställningar** och **Grundläggande inställn..**

Anmärkning:

- ☐ När du väljer PDF som filformat kan du ange ett lösenord för att skydda filen. Välj **PDF-inställningar** och ange sedan inställningarna.
- ☐ Tryck på **Förinställning** om du vill spara inställningarna som en förinställning.

7. Tryck på -knappen.

Den skannade bilden har sparats.

Skanna

Relaterad information

- ➔ "Hantera kontakter" på sidan 55
- ➔ "Placering av original" på sidan 51
- ➔ "Skanna-läge" på sidan 25
- ➔ "Förinställningsläge" på sidan 40


Skanna till en minnesenhet

Du kan spara den skannade bilden på en minnesenhet.

1. Sätt i en minnesenhet i USB-porten för skrivarens externa gränssnitt.
2. Placera originalen.
3. Välj **Skanna** på startskärmen.
4. Välj **Minnesenhet**.
5. Tryck på **Format** och välj sedan format för att spara filen.
6. Tryck på **Inst.** och ange sedan skanningsinställningarna.

Anmärkning:

- ☐ När du väljer PDF som filformat kan du ange ett lösenord för att skydda filen. Välj **PDF-inställningar** och ange sedan inställningarna.
- ☐ Tryck på **Förinställning** om du vill spara inställningarna som en förinställning.

7. Tryck på -knappen.

Den skannade bilden har sparats.

Relaterad information

- ➔ "Namn på delar och funktioner" på sidan 17
- ➔ "Placering av original" på sidan 51
- ➔ "Skanna-läge" på sidan 25
- ➔ "Förinställningsläge" på sidan 40

Skanna till molnet

Du kan skicka skannade bilder till molntjänster med Epson Connect.

Se Epson Connect-portalens webbplats för information.

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

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

Skanna med hjälp av Document Capture Pro

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

Relaterad information

- ➔ ["Document Capture Pro" på sidan 150](#)
- ➔ ["Inställning av driftsläge" på sidan 90](#)
- ➔ ["Skanna med hjälp av Document Capture Pro-inställningar" på sidan 90](#)

Inställning av driftsläge

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

1. Ange **Inställningar** på startskärmen.
2. Välj **Systemadministration > Document Capture Pro-inställningar**.
3. Välj driftsläge.
 - ☐ **Klientläge**: Välj det här alternativet om Document Capture Pro är installerat i Windows eller Mac OS X.
 - ☐ **Serverläge**: Välj det här alternativet om Document Capture Pro är installerat i Windows Server. Därefter anger du serveradressen.
4. Om du har ändrat läge, kontrollera att inställningarna är korrekta och tryck på **Klar**.

Relaterad information

- ➔ ["Systemadministration" på sidan 31](#)
- ➔ ["Document Capture Pro" på sidan 150](#)
- ➔ ["Skanna med hjälp av Document Capture Pro-inställningar" på sidan 90](#)

Skanna med hjälp av Document Capture Pro-inställningar**Anmärkning:**

- ☐ *Installera Document Capture Pro innan du skannar och anger inställningar för jobbet.*
- ☐ *Innan du skannar ansluter du skrivaren och datorn (servern) till nätverket.*
- ☐ *Ange funktionsläget på kontrollpanelen innan du skannar.*

1. Placera originalen.
2. Ange **Skanna** på startskärmen.
3. Välj **Document Capture Pro**.
4. Tryck på **Välj dator** och välj sedan den dator som registrerats för jobbet i Document Capture Pro.

Anmärkning:

- ☐ *Skrivarens kontrollpanel visar upp till 100 datorer som Document Capture Pro är installerat på.*
- ☐ *Om du har valt **Option > Network Scanning Settings** och aktiverat **Protect with password** i Document Capture Pro eller Document Capture ska du ange ett lösenord.*
- ☐ *Om **Serverläge** är inställt som driftsläge behöver du inte utföra det här steget.*


Skanna

5. Välj jobbet.

Anmärkning:

- ☐ Om du har valt **Protect with password** i skannerinställningen i Document Capture Pro Server ska du ange ett lösenord.
- ☐ Om du endast har ställt in ett jobb, gå vidare till nästa steg.

6. Välj området där jobbinnehållet visas och kontrollera jobbinformationen.

7. Tryck på -knappen.

Den skannade bilden har sparats.


Relaterad information

- ➔ [”Inställning av driftsläge”](#) på sidan 90
- ➔ [”Document Capture Pro”](#) på sidan 150
- ➔ [”Placering av original”](#) på sidan 51

Skanna till en dator (WSD)

Anmärkning:

- ☐ Den här funktionen kan bara användas på datorer som har Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista.
- ☐ Om du använder Windows 7/Windows Vista måste du ställa in din dator i förväg med den här funktionen. Mer information finns i Nätverkshandbok.

1. Placera originalen.
2. Ange **Skanna** på startskärmen.
3. Välj **Dator (WSD)**.
4. Välj en dator.
5. Tryck på -knappen.

Skanna från en dator

Skanna med hjälp av skannerdrivrutinen EPSON Scan. Mer information om varje inställningsobjekt finns i EPSON Scan-hjälpen.

Autentisera användare vid användning av åtkomstkontroll i EPSON Scan (endast för Windows)

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

1. Gå till EPSON Scan-inställningarna.
 - ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Skanna

Ange Inställningar för EPSON Scan i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

- ☐ Förutom för Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

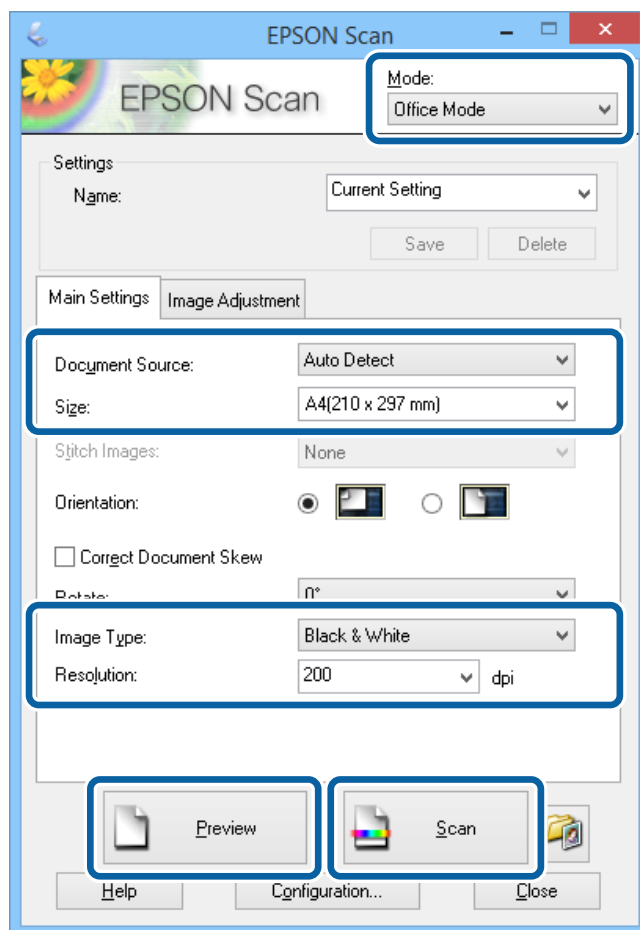
Klicka på startknappen och välj **All Programs** eller **Programs** > **EPSON** > **EPSON Scan** > **Inställningar för EPSON Scan**.

2. Klicka på **Åtkomstkontroll**.
3. Ange användarnamnet och lösenordet.

Skanna i Kontorsläge

Du kan skanna många textdokument snabbt.

1. Placera originalen.
2. Starta EPSON Scan.
3. Välj **Kontorsläge** i **Läge**-listan.



4. Ange följande inställningar på fliken **Huvudinställningar**.
 - ☐ Dokumentkälla: Välj papperskällan där du placerade originalet.
 - ☐ Storlek: Välj originalets storlek.
 - ☐ Bildtyp: Välj den bildtyp som du vill skanna.

Skanna

☐ Upplösning: Välj upplösning för den bild som du vill skanna.

5. Klicka på **Förhandsgranskning**.

Förhandsgranskningsfönstret öppnas.

Anmärkning:

Om du har placerat original i ADM-enheten matas den första sidan av originalen ut när förhandsvisningen är klar. Placera den första dokumentsidan överst på resten av sidorna och fyll sedan på hela originalet i ADM-enheten.

6. Bekräfta förhandsvisningen och tillämpa inställningarna på fliken **Bildjustering**.

Anmärkning:

Du kan justera bilden genom att till exempel utföra textförbättringar.

7. Klicka på **Skanna**.

8. I fönstret **Inställningar för att spara fil** anger du lämpliga inställningar och klickar sedan på **OK**.

Den skannade bilden sparas i angiven mapp.

Anmärkning:

*När du väljer PDF som **Bildformat**-inställning kan du ange ett lösenord för att skydda filen. Klicka på **Alternativ**, välj fliken **Säkerhet** och ange sedan lämpliga inställningar.*

Relaterad information

➔ ["Placering av original" på sidan 51](#)

➔ ["EPSON Scan \(skannerdrivrutin\)" på sidan 149](#)

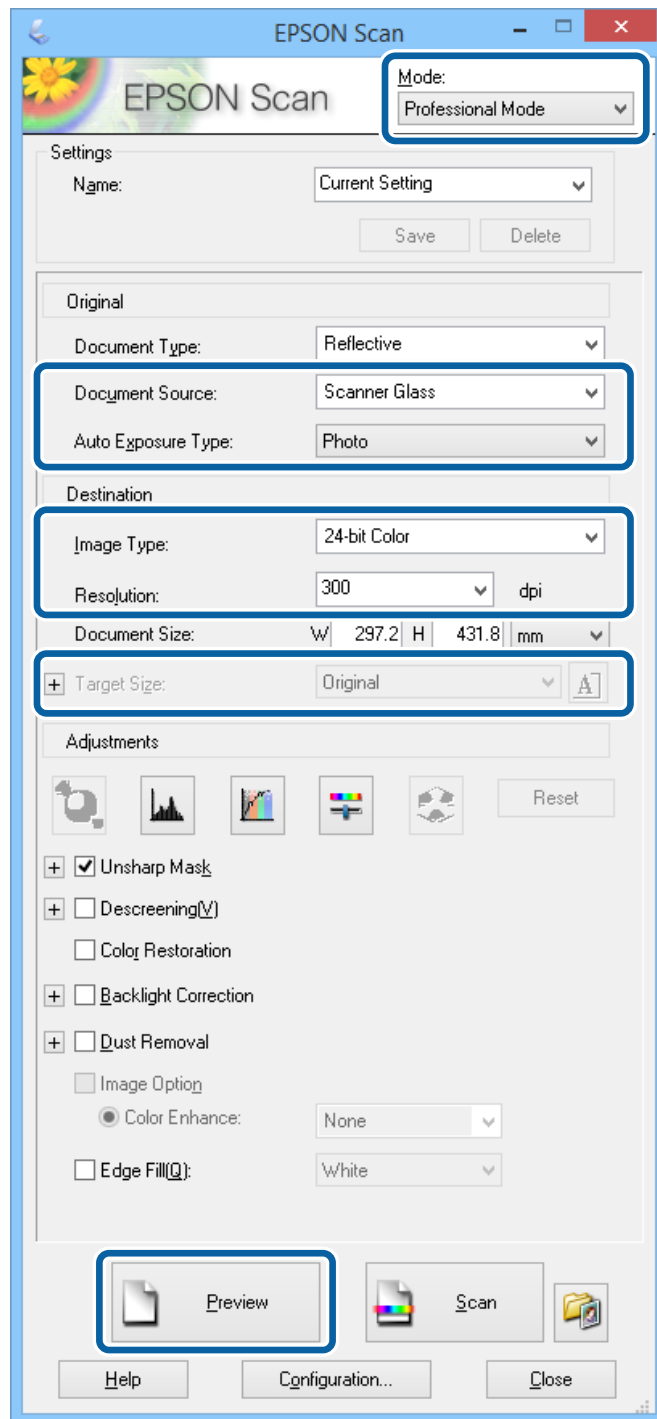
Skanna i Professionellt läge

Du kan skanna bilder medan du justerar kvalitet och färg. Det här läget rekommenderas för avancerade användare.

1. Placera originalen.
2. Starta EPSON Scan.

Skanna

3. Välj **Professionellt läge** i **Läge**-listan.



4. Gör följande inställningar.

- ☐ Dokumentkälla: Välj papperskällan där du placerade originalet.
- ☐ Autoexponeringstyp: Välj den exponeringstyp som passar originalet.
- ☐ Bildtyp: Välj den bildtyp som du vill skanna.
- ☐ Upplösning: Välj upplösning för den bild som du vill skanna.
- ☐ Målstorlek: Välj storleken på utdatafilen som du vill skanna till.

Skanna

5. Klicka på **Förhandsgranskning**.

Förhandsgranskningsfönstret öppnas.

Anmärkning:

Om du har placerat original i ADM-enheten matas den första sidan av originalen ut när förhandsvisningen är klar. Placera den första dokumentsidan överst på resten av sidorna och fyll sedan på hela originalet i ADM-enheten.

6. Granska förhandsvisningen och justera bilden vid behov.

Anmärkning:

Du kan utföra olika bildjusteringar som till exempel förbättring av färg, skärpa och kontrast.

7. Klicka på **Skanna**.

8. I fönstret **Inställningar för att spara fil** anger du lämpliga inställningar och klickar sedan på **OK**.

Den skannade bilden sparas i angiven mapp.

Anmärkning:

När du väljer PDF som **Bildformat**-inställning kan du ange ett lösenord för att skydda filen. Klicka på **Alternativ**, välj fliken **Säkerhet** och ange sedan lämpliga inställningar.

Relaterad information

➔ "Placering av original" på sidan 51

➔ "EPSON Scan (skannerdrivrutin)" på sidan 149

Skanna från smartenheter

Epson iPrint är ett program som låter dig skanna foton och dokument från en smartenhet, till exempel en smarttelefon eller en datorplatta, som är ansluten till samma trådlösa nätverk som din skrivare. Du kan spara skannade data på en smartenhet eller till molntjänster, skicka det via e-post eller skriva ut det.

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

<http://ipr.to/c>

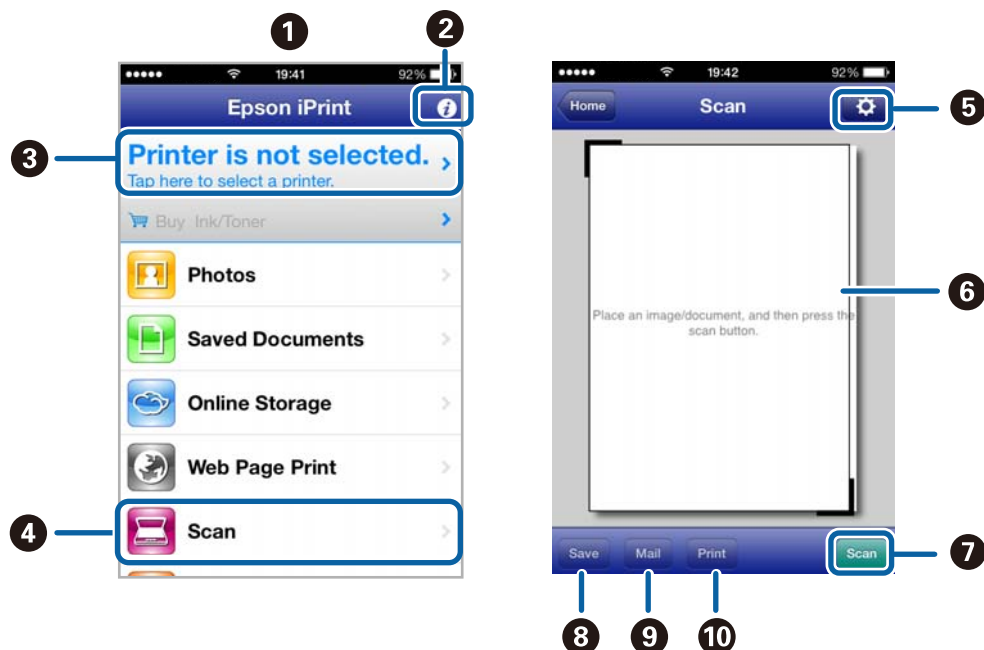


Använda Epson iPrint

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

Skanna

Följande skärmar kan ändras utan föregående meddelande.



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

Relaterad information

➔ [”Använda Epson iPrint” på sidan 81](#)

Skanna genom att sammanföra smartenheter med NFC-etikett

Även om skrivaren och smartenheten inte är anslutna till varandra kan du ansluta dem automatiskt och skanna genom att sammanföra NFC-antennen på en smartenhet som kör Android 4.0 eller senare och som har stöd för NFC (Near Field Communication) med skrivarens NFC-etikett.

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

Skanna

**Viktigt:**

- ☐ Kontrollera att Wi-Fi Direct Enkelt AP-läge är aktiverat. Mer information finns i Nätverkshandbok.
- ☐ Kontrollera att Epson iPrint är installerat på smartenheten. I annat fall kan du sammanföra antennen för NFC-etiketten på smartenheten med skrivarens NFC-etikett och installera det.

Anmärkning:

- ☐ Om skrivaren och smartenheten inte kan kommunicera med varandra efter sammanföring kan du ändra plats på smartenheten och prova att sammanföra enheterna igen.
- ☐ Kommunikationen mellan skrivaren och smartenheten kan störas om det finns hinder, som metallföremål, som blockerar kommunikationen mellan skrivarens NFC-etikett och NFC-antennen på smartenheten.
- ☐ Den här funktionen använder Wi-Fi Direct Enkelt AP-läge för att ansluta till skrivaren. Upp till fyra enheter kan anslutas till skrivaren samtidigt. Mer information finns i Nätverkshandbok.
- ☐ Om du har ändrat lösenord för Wi-Fi Direct enkelt AP-läge kan du inte använda den här funktionen. Återställ det ursprungliga lösenordet för att kunna använda den här funktionen.

1. Sammanför NFC-antennen på smartenheten med skrivarens NFC-etikett.



Epson iPrint startar.

2. Sammanför Epson iPrint-antennen på smartenheten med skrivarens NFC igen på NFC-etikett-startskärmen. Smartenheten är nu ansluten till skrivaren.
3. Placera originalen i skrivaren.
4. Visa skanningskärmen för Epson iPrint.
5. Sammanför NFC-antennen på smartenheten med skrivarens NFC-etikett på nytt.
Skanningen startar

Faxa

Installera en fax

Ansluta till en telefonlinje

Kompatibla telefonlinjer

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

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

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

Ansluta skrivaren till en telefonlinje

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

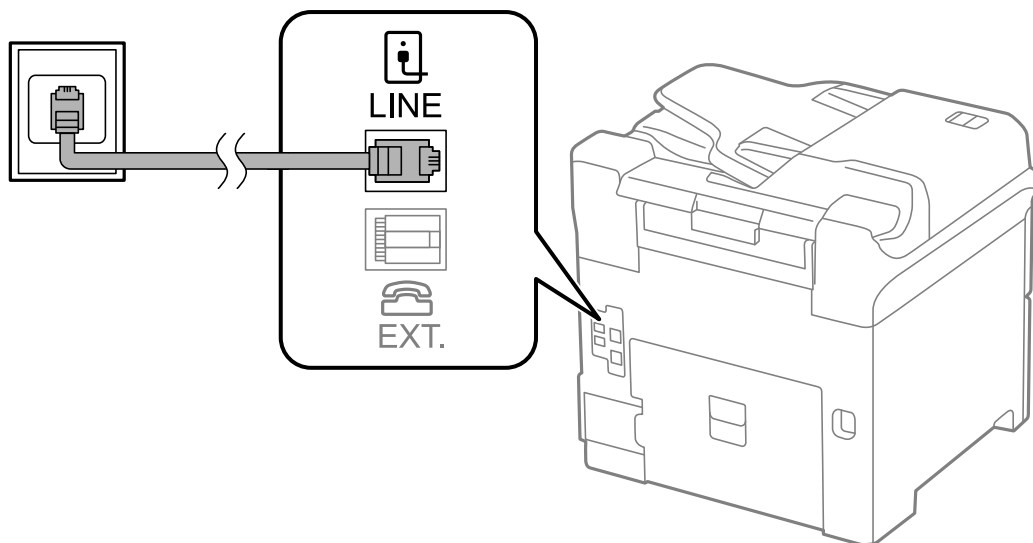
**Viktigt:**

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

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

Ansluta till en standardtelefonlinje (PSTN) eller PBX

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

**Relaterad information**

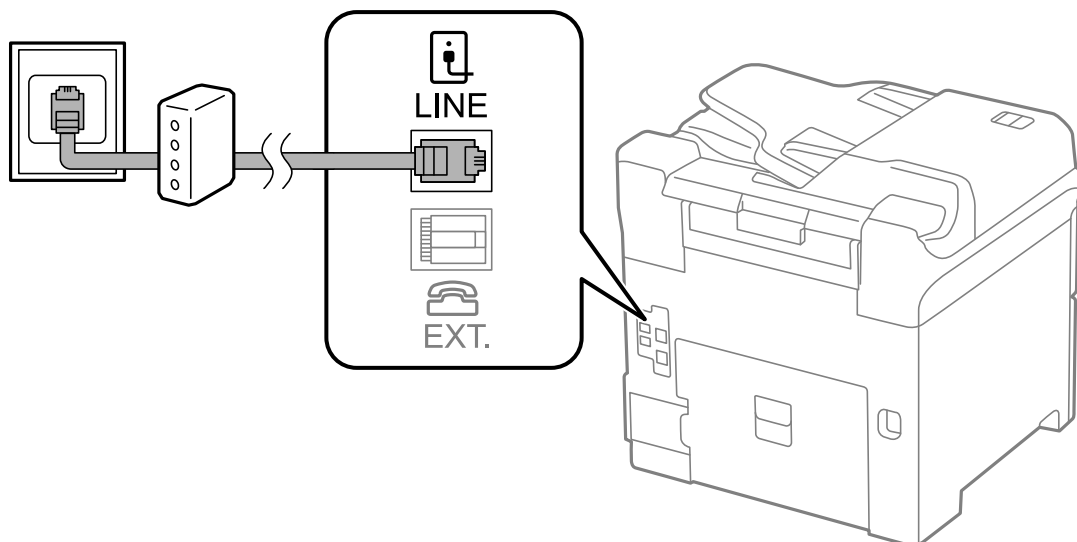
➡ ["Ange inställningar för ett PBX-telefonsystem" på sidan 102](#)

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.

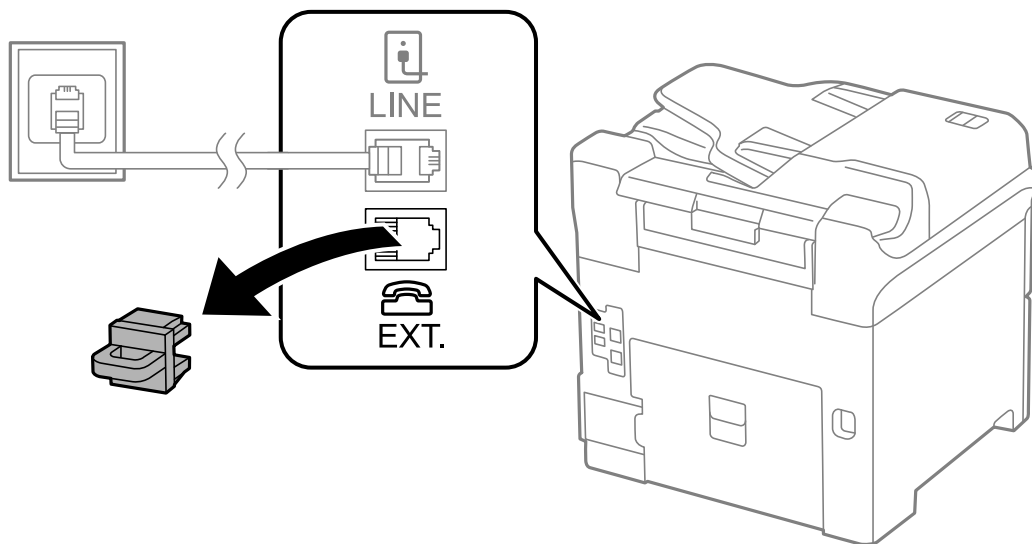
Faxa

Anmärkning:

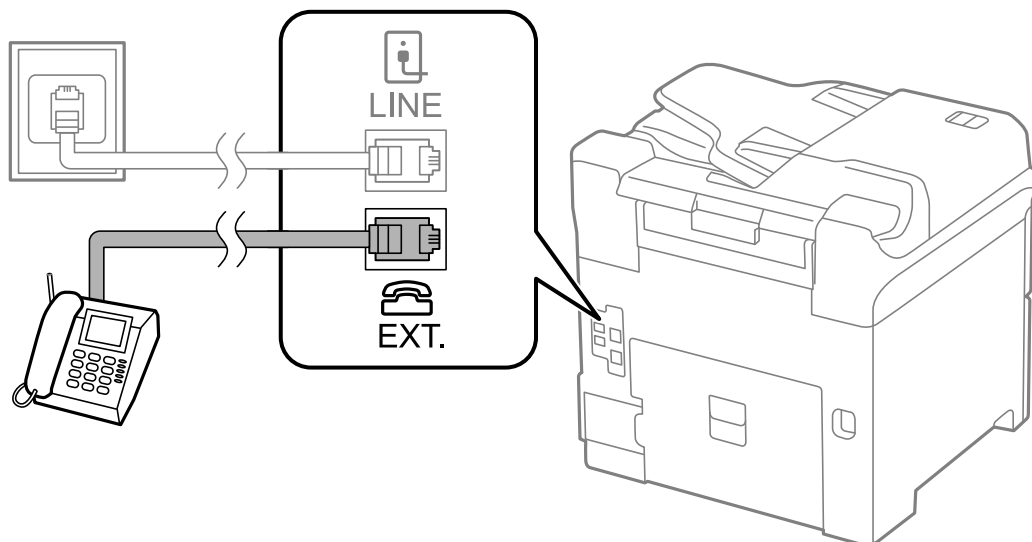
❑ Om telefonenheten har en faxfunktion inaktiverar du faxfunktionen före du ansluter den. Se användarhandböckerna som medföljde telefonenheten för ytterligare information.

❑ Om du ansluter en telefonsvarare, se till att skriveinställningen **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.

**Viktigt:**

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. Lyft luren på den anslutna telefonenheten och bekräfta att meddelandet [Telefonlinjen används redan.] visas på LCD-skärmen.

Om meddelandet inte visas kontrollerar du att telefonkabeln är säkert ansluten till EXT.-porten.

Relaterad information

➔ [”Inställningar för telefonsvararen” på sidan 109](#)

Grundläggande faxinställningar

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

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

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

Ange grundläggande faxinställningar via Guide för faxinställning

Ange grundläggande inställningar genom att följa anvisningarna på skärmen.

1. Anslut skrivaren till en telefonlinje.

**Viktigt:**

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

2. Ange **Inställningar** på startskärmen.
3. Välj **Systemadministration > Faxinställningar > Guide för faxinställning** och tryck sedan på **Start**. Guiden startar.

4. På skärmen för faxrubriken anger du avsändarens namn, till exempel ditt företagsnamn.

Anmärkning:

Avsändarnamnet och ditt faxnummer visas som rubrik för utgående fax.

5. Ange faxnumret på skärmen för telefonnummer.
6. Gör följande inställningar på **DRD-inställning**-skärmen.

- ☐ Om du prenumererar på en specifik uppringningstjänst från ditt telefonföretag: Tryck på **Fortsätt**, välj ringsignal för inkommande fax och fortsätt sedan till steg 9. **Mottagarläge** är automatiskt inställt på **Auto**.
- ☐ Om du inte behöver ställa in det här alternativet: Tryck på **Hoppa över** och fortsätt sedan till nästa steg.

Anmärkning:

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

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

7. På **Inst. för mottagn.läge**-skärmen anger du om du använder telefonenheten ansluten till skrivaren.
 - ☐ I anslutet läge: Tryck på **Ja** och fortsätt sedan till nästa steg.
 - ☐ I icke anslutet läge: Tryck på **Nej** och fortsätt till steg 9. **Mottagarläge** är inställt på **Auto**.

Faxa

8. Välj om du vill ta emot fax automatiskt på skärmen **Inst. för mottagn.läge**.
 - ☐ Ta emot automatiskt: Tryck på **Ja. Mottagarläge** är inställt på **Auto**.
 - ☐ Ta emot manuellt: Tryck på **Nej. Mottagarläge** är inställt på **Manuell**.
9. På skärmen **Bekräfta inställningar** kontrollerar du de inställningar som har gjorts och trycker på **Fortsätt**.
Om du vill korrigera eller ändra inställningar trycker du på ↵-knappen.
10. Tryck på **Start** om du vill köra en faxanslutningskontroll. När du får en uppmaning på skärmen om att skriva ut kontrollresultatet trycker du på ⬅-knappen.
En rapport över kontrollresultatet som visar anslutningsstatus skrivs ut.

Anmärkning:

- ☐ Om några fel har rapporterats löser du dem genom att följa instruktionerna i rapporten.
- ☐ Om skärmen **Välj linjetyp** visas väljer du linjetyp. När du ansluter skrivaren till ett PBX-telefonsystem eller ett terminalkort väljer du **PBX**.
- ☐ Om skärmen **Välj Detekt. av rington** visas väljer du **Avaktivera**.
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 98](#)
- ➔ [”Konfigurera mottagarläge” på sidan 109](#)
- ➔ [”Ange inställningar för ett PBX-telefonsystem” på sidan 102](#)
- ➔ [”Faxinställningar” på sidan 35](#)

Ange grundläggande faxinställningar separat

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

Relaterad information

- ➔ [”Faxinställningar” på sidan 35](#)

Ange inställningar för ett PBX-telefonsystem

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

1. Ange **Inställningar** på startskärmen.
2. Välj **Systemadministration > Faxinställningar > Grundläggande inst. > Linjetyp**.
3. Välj **PBX**.
4. På skärmen **Åtkomstkod** väljer du **Använd**.

Faxa

5. Tryck på fältet **Åtkomstkod**, ange den externa åtkomstkoden för telefonsystemet och tryck sedan på returtangenten längst ned till höger på skärmen.

Åtkomstkoden lagras i skrivaren. När du skickar ett fax till ett externt faxnummer anger du # (fyrekant) istället för den faktiska åtkomstkoden.

Anmärkning:

När # (fyrekant) anges i början av faxnumret ersätter skrivaren # med den lagrade åtkomstkoden vid uppringning. Användning av # bidrar till att undvika anslutningsproblem vid anslutning till en extern linje.

Ange inställningar för papperskälla för mottagning av fax

Du kan välja att endast använda vissa papperskällor vid utskrift av mottagna dokument och faxrapporter. Samtliga papperskällor är aktiverade för faxutskrift som standard. Använd den här funktionen om du inte vill använda papper från en särskild papperskälla via faxutskrift.

1. Välj **Inställningar** på startskärmen.
2. Välj **Systemadministration > Skrivarinställningar > Papperkälla inställn. > Välj inställn. autom. > Fax**.
3. Markera papperskällan som du inte vill använda för faxutskrifter och inaktivera den.

Skicka fax

Grundläggande åtgärder för faxesändning

Skicka fax i färg eller monokromt (svartvitt). När du skickar ett monokromt fax kan du förhandsvisa den skannade bilden på LCD-skärmen innan faxet skickas.

Anmärkning:

- ☐ Om faxnumret är upptaget eller om något problem uppstår ringer skrivaren upp automatiskt efter en minut.
- ☐ 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 **Jobbövervakare** i **Statusmeny**.
- ☐ Om du har inaktiverat funktionen **Spara misslyckad data** sparas misslyckade faxesändningar och du kan skicka dem på nytt från **Jobbövervakare** i **Statusmeny**.

Skicka fax via kontrollpanelen

1. Placera originalen.

Anmärkning:


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

2. Välj **Fax** på startskärmen.
3. Ange mottagare.
 - ☐ Ange manuellt: Ange nummer med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen eller LCD-skärmen och tryck sedan på returtangenten längst ned till höger på skärmen.
 - ☐ Välja i kontaktlistan: Tryck på **Kontakter**, klicka i kryssrutan för att markera en kontakt och tryck sedan på **Fortsätt**.

Faxa

- ☐ Välja i skickad faxhistorik Tryck på **Historik**, välj en mottagare och tryck sedan på **Meny > Skicka till detta nummer**.

Anmärkning:


- ☐ Du kan skicka samma monokroma fax till 200 mottagare. Ett fax i färg kan endast skickas till en mottagare i taget.
- ☐ Om du vill lägga till en paus (pausa i tre sekunder) under uppringning anger du ett bindestreck genom att trycka på .
- ☐ När **Begr. f. direktuppringn. i Säkerhetsinställningar** är aktiverad kan du endast välja faxmottagare i kontaktlistan eller den skickade faxhistoriken. Du kan inte ange ett faxnummer manuellt.
- ☐ Om du anger en extern åtkomstkod i **Linjetyp** anger du # (fyrrkant) istället för den befintliga externa åtkomstkoden i början av faxnumret.
- ☐ Om du vill ta bort mottagare som du har angett, trycker du på fältet som innehåller faxnummer eller antal mottagare för att visa listan på skärmen, markerar mottagaren i listan och väljer sedan **Radera från listan**.

4. Tryck på **Meny**, välj **Faxsändning inst.** och ange sedan inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, enligt behov.


Anmärkning:

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

5. När du skickar ett monokromt fax trycker du på **Förh.gr.** på faxapparatens övre skärm om du vill kontrollerar det skannade dokumentet.

- ☐ : Flyttar skärmen i pilarnas riktning.

- ☐ : Förminskar eller förstorar.


- ☐ : Går till föregående eller nästa sida.

- ☐ Försök igen: Avbryter förhandsvisningen.


- ☐ Visa: Visar eller döljer åtgärdsikonerna.

Anmärkning:

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

6. Tryck på -knappen.

Anmärkning:

- ☐ Avbryt sändningen genom att trycka på -knappen.
- ☐ 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

➔ ["Placering av original" på sidan 51](#)

- ➔ ["Fax-läge" på sidan 27](#)
- ➔ ["Kontrollera faxjobb" på sidan 118](#)
- ➔ ["Hantera kontakter" på sidan 55](#)
- ➔ ["Förinställningsläge" på sidan 40](#)


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. Placera originalen.

Anmärkning:

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

2. Lyft luren på den anslutna telefonen och slå mottagarens faxnummer på telefonen.
3. Tryck på **Starta fax** på skrivarens kontrollpanel och sedan på **Skicka**.
4. Tryck på **Meny**, välj **Faxsändning inst.** och ange sedan inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, enligt behov.
5. När du hör en faxsignal trycker du på -knappen 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.

Relaterad information

- ➔ ["Placering av original" på sidan 51](#)
- ➔ ["Fax-läge" på sidan 27](#)

Olika sätt att skicka fax

Skicka fax efter bekräftelse av mottagarens status

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

1. Placera originalen.
2. Välj **Fax** på startskärmen.
3. Tryck på **I viloläge**.

Anmärkning:

Du kan justera högtalarens ljudvolym.


4. Ange mottagare.

Faxa

5. När du hör en faxsignal trycker du på **Skicka/ta em.** och sedan på **Skicka**.

Anmärkning:

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


6. Tryck på -knappen.

Relaterad information

- ➔ "Skicka fax via kontrollpanelen" på sidan 103
- ➔ "Ta emot fax via avsökning (Ta emot avsökning)" på sidan 111
- ➔ "Placering av original" på sidan 51
- ➔ "Fax-läge" på sidan 27

Skicka fax vid en specifik tidpunkt (Skicka fax senare)

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

1. Placera originalen.
2. Välj **Fax** på startskärmen.
3. Ange mottagare.
4. Tryck på **Meny** och välj sedan **Skicka fax senare**.
5. Tryck på **På**, ange tidpunkt för sändning av faxet och tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på **Meny**, välj **Faxsändning inst.** och ange sedan inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, enligt behov.
7. Tryck på -knappen.

Anmärkning:

Faxsändningen kan avbrytas via **Jobbövervakare** i **Statusmeny**.

Relaterad information


- ➔ "Skicka fax via kontrollpanelen" på sidan 103
- ➔ "Placering av original" på sidan 51
- ➔ "Fax-läge" på sidan 27
- ➔ "Kontrollera faxjobb" på sidan 118

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

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

1. Placera originalen.

Faxa

2. Välj **Fax** på startskärmen.
3. Tryck på **Meny**, välj **Lagra faxdata** och aktivera sedan funktionen.
4. Tryck på **Meny**, välj **Faxsändning inst.** och ange sedan inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, enligt behov.
5. Tryck på knappen  (svartvitt).


Du kan skicka det lagrade dokumentet i **Jobbövervakare** i **Statusmeny**.

Relaterad information

- ➔ ["Skicka fax via kontrollpanelen" på sidan 103](#)
- ➔ ["Placering av original" på sidan 51](#)
- ➔ ["Fax-läge" på sidan 27](#)
- ➔ ["Kontrollera faxjobb" på sidan 118](#)

Skicka fax på begäran (Skicka avsökning)

Du kan lagra upp till 100 sidor av ett enskilt monokromt dokument för faxavsökning. Det lagrade dokumentet skickas efter förfrågan från en annan fax som har en funktion för mottagande via avsökning.

1. Placera originalen.
2. Välj **Fax** på startskärmen.
3. Tryck på **Meny**, välj **Skicka avsökning** och aktivera sedan funktionen.
4. Tryck på **Meny**, välj **Faxsändning inst.** och ange sedan inställningar, till exempel upplösning och sändningsmetod, enligt behov.
5. Tryck på knappen  (svartvitt).

Ta bort det lagrade dokumentet i **Jobbövervakare** i **Statusmeny**.

Relaterad information

- ➔ ["Skicka fax via kontrollpanelen" på sidan 103](#)
- ➔ ["Placering av original" på sidan 51](#)
- ➔ ["Fax-läge" på sidan 27](#)
- ➔ ["Kontrollera faxjobb" på sidan 118](#)

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.

På startskärmen väljer du **Fax > Meny > Faxsändning inst. > Direktsändning > På**.

Skicka fax baserat på prioritet (Prioriterad sändning)

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

På startskärmen väljer du **Fax > Meny > Faxesändning inst. > Prioriterad sändning > På**.

Anmärkning:

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

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

Skicka dokument i olika storlekar med ADM-enheten (Kont. skanning från ADF)

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

Innan du placerar originalen väljer du **Fax > Meny > Faxesändning inst. > Kont. skanning från ADF > På** på startskärmen. Följ anvisningarna på skärmen om du vill placera originalen.

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

Anmärkning:

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

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

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

På startskärmen väljer du **Inställningar > Systemadministration > Faxinställningar > Skicka inställningar > Skicka batch > På**.

Anmärkning:

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

Skicka ett fax från en dator

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

Relaterad information

- ➔ ["PC-FAX Drivrutin \(Drivrutin för fax\)"](#) på sidan 150
- ➔ ["FAX Utility"](#) på sidan 151

Ta emot fax

Konfigurera mottagarläge

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

1. Ange **Inställningar** på startskärmen.
2. Välj **Systemadministration > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Mottagarläge**.
3. Välj mottagningsalternativ.
 - ☐ **Auto**: Rekommenderas för användare som skickar och tar emot fax ofta. Skrivaren tar automatiskt emot ett fax efter de antal ringsignaler som du har angett.

**Viktigt:**

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

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

Anmärkning:

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

Relaterad information

- ➔ ["Ange grundläggande faxinställningar via Guide för faxinställning"](#) på sidan 101
- ➔ ["Ta emot fax manuellt"](#) på sidan 110
- ➔ ["Ta emot fax via en ansluten telefon \(Fjärrmottagning\)"](#) på sidan 110

Inställningar för telefonsvararen

Du behöver inställningar för att använda en telefonsvarare.

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

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

Relaterad information

- ➔ ["Faxinställningar"](#) på sidan 35

Olika sätt att ta emot fax


Ta emot fax manuellt

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

1. Lyft luren när telefonen ringer.
2. När du hör en faxsignal trycker du på **Starta fax** på skrivarens LCD-skärm.

Anmärkning:

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

3. Tryck på **Ta emot**.
4. Tryck på -knappen och lägg sedan på luren.

Relaterad information

- ➔ ["Ta emot fax via en ansluten telefon \(Fjärrmottagning\)"](#) på sidan 110
- ➔ ["Ange inställningar för papperskälla för mottagning av fax"](#) på sidan 103

Ta emot fax via en ansluten telefon (Fjärrmottagning)

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

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

Relaterad information

- ➔ ["Ta emot fax manuellt"](#) på sidan 110

Konfiguration av Fjärrmottagning

1. Ange **Inställningar** på startskärmen.
2. Välj **Systemadministration > Faxinställningar > Mottagningsinställningar > Fjärrmottagning**.
3. Efter aktivering av **Fjärrmottagning** anger du en tvåsiffrig kod (0 till 9, * och # kan anges) i fältet **Startkod**.
4. Tryck på **OK**.

Använda Fjärrmottagning

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

Ta emot fax via avsökning (Ta emot avsökning)

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


Anmärkning:

För att ta emot ett dokument från en informationstjänst för faxmaskiner med röstvägledning, ring faxnumret via **I viloläge**-funktionen eller den anslutna telefonen och använd telefonen och skrivaren när du följer röstvägledningen.

1. Välj **Fax** på startskärmen.
2. Välj **Meny > Ta emot avsökning** och aktivera funktionen.
3. Ange faxnumret.

Anmärkning:

När **Begr. f. direktuppringn. i Säkerhetsinställningar** är aktiverat kan du endast välja faxmottagare från kontaktlistan eller historiken för skickade faxmeddelanden. Du kan inte ange ett faxnummer manuellt.

4. Tryck på -knappen.

Relaterad information

- ➔ ["Skicka fax efter bekräftelse av mottagarens status" på sidan 105](#)
- ➔ ["Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten" på sidan 105](#)

Spara och vidarebefordra mottagna fax

Skrivaren har följande funktioner för att spara och vidarebefordra mottagna fax.

- ☐ Spara i skrivarens inkorg
- ☐ Spara på en extern minnesenhet
- ☐ Spara på en dator
- ☐ Vidarebefordra till en annan faxmaskin, en e-postadress, eller till en delad mapp i ett nätverk

Anmärkning:

- ☐ Ovanstående funktioner kan användas samtidigt. Om du använder dem alla på samma gång, sparas mottagna dokument i inkorgen, på en extern minnesenhet, på en dator och vidarebefordras till den angivna destinationen.
- ☐ När det finns mottagna dokument som inte har lästs, sparats eller vidarebefordrats ännu, visas antalet obearbetade jobb på ikonen för faxläge.

Relaterad information

- ➔ ["Spara mottagna fax i inkorgen" på sidan 112](#)
- ➔ ["Spara mottagna fax på en extern minnesenhet" på sidan 113](#)
- ➔ ["Spara mottagna fax på en dator." på sidan 113](#)
- ➔ ["Vidarebefordra mottagna fax" på sidan 115](#)
- ➔ ["Meddelande om obearbetade mottagna fax" på sidan 118](#)

Spara mottagna fax i inkorgen

Du kan ange att mottagna fax ska sparas i skrivarens inkorg. Upp till 100 dokument kan sparas. Om du använder den här funktionen, skrivs inte mottagna dokument ut automatiskt. Du kan se dem på skrivarens LCD-skärm och skriva ut dem efter behov.

Anmärkning:

100 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.






Inställning för att spara mottagna fax i inkorgen

1. Ange **Inställningar** på startskärmen.
2. Välj **Systemadministration > Faxinställningar > Utmatningsinställningar > Faxutmatning**.
3. Kontrollera de nuvarande inställningarna som visas på skärmen, och tryck på **Inställningar**.
4. Välj **Spara till inkorg > Ja**.
5. Välj alternativ att använda när inkorgen är full.
 - ☐ **Ta emot och skriv ut fax:** Skrivaren skriver ut alla mottagna dokument som inte kan sparas i inkorgen.
 - ☐ **Avvisa inkommande fax:** Skrivaren svarar inte på inkommande faxesamtal.

Granska mottagna fax på LCD-skärmen

1. Ange **Fax** på startskärmen.
- Anmärkning:**
När det finns emottagna fax som inte har lästs, visas antalet olästa dokument på ikonen för faxläge på startskärmen.
2. Välj **Öppna inkorg**.
3. Om inkorgen är lösenordsskyddad anger du inkorgens lösenord eller administratörlösenordet.
4. Markera faxet du vill visa i listan.

Faxets innehåll visas.

- ☐ : Roterar bilden 90 grader till höger.
- ☐ : Flyttar skärmen i pilarnas riktning.
- ☐ : Förminskar eller förstorar.
- ☐ : Går till föregående eller nästa sida.
- ☐ **Visa:** Visar eller döljer åtgärdsikoner.
- ☐ : Raderar de förhandsgranskade dokumenten.

Faxa

- Tryck på **Meny**, välj att skriva ut eller ta bort dokumentet du visar och följ sedan anvisningarna på skärmen.

**Viktigt:**

Om skrivarens minne tar slut, kan funktionerna ta emot och skicka fax inaktiveras. Radera dokument som du redan har lästs eller skrivit ut.

Relaterad information

- ➔ [”Meddelande om obearbetade mottagna fax” på sidan 118](#)
- ➔ [”Faxinställningar” på sidan 35](#)

Spara mottagna fax på en extern minnesenhet

Du kan ställa in att konvertera mottagna dokument till PDF-format och spara dem på en extern minnesenhet som är ansluten till skrivaren. Du kan också ställa in att automatiskt skriva ut dokument samtidigt som du sparar dem på minnesenheten.

**Viktigt:**

Låt minnesenheten vara ansluten till skrivaren så länge som möjligt. Om du lämnar enheten bortkopplad, sparar skrivaren tillfälligt mottagna dokument och kan resultera i ett fullt minne vilket inaktiverar funktionerna skicka och ta emot fax. När skrivaren tillfälligt sparar dokument, visas antalet ofrälsta jobb på ikonen för faxläge på startskärmen.

- Anslut en extern minnesenhet till skrivaren.
- Ange **Inställningar** på startskärmen.
- Välj **Systemadministration > Faxinställningar > Utmatningsinställningar > Faxutmatning**.
- Kontrollera de nuvarande inställningarna som visas på skärmen, och tryck på **Inställningar**.
- Välj **Övriga inställningar > Skapa mapp för att spara**.
- Kontrollera meddelandet på skärmen och tryck på **Skapa**.
En mapp att spara mottagna dokument i skapas på minnesenheten.
- Tryck på ↶-knappen för att återgå till **Faxutmatning**-skärmen.
- Välj **Spara till minnesenhet > Ja**. Om du vill skriva ut dokumenten automatiskt efter att du har sparat dem på minnesenheten väljer du **Ja och skriv ut**.

Relaterad information

- ➔ [”Meddelande om obearbetade mottagna fax” på sidan 118](#)

Spara mottagna fax på en dator.

Du kan ställa in att konvertera mottagna dokument till PDF-format och spara dem på en dator som är ansluten till skrivaren. Du kan även ställa in att dokument ska skrivas ut automatiskt när de sparas på en dator.

Först måste du använda FAX Utility för att göra inställningen. Installera FAX Utility på datorn.

**Viktigt:**

- ☐ Ställ in skrivarens mottagningsläge på **Auto**.
- ☐ Låt inte datorn försättas i viloläge. Om datorn lämnas i viloläge eller stängs av sparar skrivaren tillfälligt dokument som tas emot och kan resultera i ett minnet fullt-fel som inaktiverar sändning och mottagning av fax. Medan skrivaren tillfälligt sparar dokument, visas antalet ej sparade jobb på faxikonen på startsidan.

1. Starta FAX Utility på den dator som är ansluten till skrivaren.

2. Öppna fönstret för inställning av FAX Utility.

☐ Windows

Välj **Faxinställningar för skrivare > Utdatainställningar för mottagna fax**.

☐ Mac OS X

Klicka på **Övervakare för faxmottagning**, välj skrivaren och klicka på **Utdatainställningar för mottagna fax**.

3. Klicka på **Spara fax på den här datorn** och ange i vilken mapp du vill spara dokument som tas emot.

Anmärkning:

Om du har konfigurerat **Services > MS Network** inställningen för Web Config för att genomföra användarautentisering för att dela filer och spara mottagna fax på datorn ska du registrera användarnamn och lösenord för användarautentisering till datorn.

☐ Windows:

Klicka på **Spara**. Ange användarnamn och lösenord och spara dem på skärmen som visas.

☐ Mac OS X:

Om du skickar inställningar till skrivaren i nästa steg, visas ett meddelande om att användarautentisering krävs. Klicka på **OK** för att visa skärmen för autentisering av användare. Ange användarnamn och lösenord och välj sedan **Remember this password in my keychain** för att registrera autentiseringsinformation. När du har registrerat autentiseringsinformation till **keychain**, visas inte användarautentisering post nästa gång.

4. Gör övriga inställningar efter behov och skicka de sedan till skrivaren.

Anmärkning:

För mer information om inställningsalternativen och proceduren, se FAX Utility-hjälpen.

5. På skrivarens kontrollpanel, gå till **Inställningar**.

6. Välj **Systemadministration > Faxinställningar > Utmatningsinställningar > Faxutmatning**.

7. Aktuell inställning visas. Kontrollera att skrivaren är inställd på att spara fax på en dator (Spara till dator). Om du automatiskt vill skriva ut mottagna dokument samtidigt som de sparas på datorn, tryck på **Inställningar** och gå till nästa steg.

8. Välj **Spara till dator > Ja och skriv ut**.

Anmärkning:

För att stoppa att spara mottagna dokument på datorn, ställ in **Spara till dator** till **Nej** på skrivaren. Du kan också använda FAX Utility för att ändra inställningen, men byte från FAX Utility är inte tillåtet när det finns mottagna fax som inte har sparats på datorn.

Relaterad information

➡ ["Konfigurera mottagarläge" på sidan 109](#)

- ➔ "FAX Utility" på sidan 151
- ➔ "Meddelande om obearbetade mottagna fax" på sidan 118
- ➔ "Begränsa åtkomst till en extern USB-enhet via en dator" på sidan 217

Vidarebefordra mottagna fax

Du kan ställa in för att vidarebefordra mottagna dokument till en annan faxapparat eller omvandla dokumenten till PDF-format, och vidarebefordra dem till en delad mapp på ett nätverk eller till en e-postadress. Vidarebefordrade dokument tas bort från skrivaren. Registrera först destinationerna för vidarebefordran i kontaktlistan. För att vidarebefordra till en e-postadress behöver du också konfigurera e-postserverinställningarna.

Anmärkning:

- ☐ Färgdokument kan inte vidarebefordras till andra faxmaskiner. De behandlas som dokument som inte kunde vidarebefordras.
- ☐ Innan du använder den här funktionen, se till att skrivarens **Datum/tid** och **Tidsskillnad** inställningar är korrekta. Öppna menyerna från **Systemadministration** > **Standardinställningar**.

1. Välj **Inställningar** på startskärmen.
2. Välj **Systemadministration** > **Faxinställningar** > **Utmatningsinställningar** > **Faxutmatning**.
3. Kontrollera de nuvarande inställningarna som visas på skärmen, och tryck på **Inställningar**.
4. Välj **Vidarebefordra** > **Ja**.

Anmärkning:

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

5. Välj **Övriga inställningar** > **Vidarebefordra till**.
6. Välj destinationer för vidarebefordran från kontaktlistan.

Anmärkning:

- ☐ Tryck på **Visa** för att sortera kontakter efter skrivarens funktion.
- ☐ Du kan specificera upp till fem vidarebefordringsadresser. Tryck på kryssrutan för att välja destinationerna. Tryck i kryssrutan igen för att avbryta valet.

7. När du har valt destinationer för vidarebefordran, tryck på **Fortsätt**.
8. Kontrollera att destinationerna för vidarebefordra som du valt är korrekt och tryck sedan på **Stäng**.
9. Välj **Alt. när vid.bef. missl.**.
10. Välj om du vill skriva ut mottagna dokument eller spara dem i skrivarens inkorg om vidarebefordran misslyckas.



Viktigt:

När du ställer in att spara dokument som inte lyckades vidarebefordras i inkorgen, bör du ta bort dokumenten från inkorgen när de har kontrollerats. Även om det finns dokument som väntar eller som har misslyckats med att vidarebefordras, visas antalet oavslutade arbeten på ikonerna för faxläge på startskärmen.

11. När du vidarebefordrar till en e-postadress kan du ange ämne för e-postmeddelandet. Välj **E-postämne att vidarebefordra**, och ange ämnet.

Anmärkning:

- ☐ Om du har valt en delad mapp på ett nätverk eller en e-postadress som destination för vidarebefordran, rekommenderar vi att du testar om du kan skicka en inskannad bild till platsen i skannläge. Välj **Skanna > E-post** eller **Skanna > Nätverksmapp/FTP** från startskärmen, och börja sedan skanna.
- ☐ Du kan ställa in för att ta emot nya faxmeddelanden på en Windows-dator när mottagna dokument sparas i en delad mapp på ett nätverk. Använd FAX Utility för att utföra inställningarna. För mer information, ta hjälp av FAX Utility.

Relaterad information

- ➔ "Systemadministration" på sidan 31
- ➔ "Hantera kontakter" på sidan 55
- ➔ "Använda en e-postserver" på sidan 218
- ➔ "Granska mottagna fax på LCD-skärmen" på sidan 112
- ➔ "Meddelande om obearbetade mottagna fax" på sidan 118
- ➔ "Skanna till e-post." på sidan 87
- ➔ "Skanna till en nätverksmapp eller FTP-server" på sidan 88
- ➔ "FAX Utility" på sidan 151

Använda andra faxfunktioner

Skriva ut faxrapport och lista

Skriva ut faxrapport manuellt

1. Ange **Fax** på startskärmen.
2. Välj **Meny > Faxrapport**.
3. Välj vilken rapport du vill skriva ut och följ anvisningarna på skärmen.

Anmärkning:

Formatet för rapporten kan ändras. På startskärmen väljer du **Inställningar > Systemadministration > Faxinställningar > Utmatningsinställningar** och sedan ändrar du **Bifoga bild i rapport** eller **Rapportformat-inställningar**.

Relaterad information

- ➔ "Fax-läge" på sidan 27
- ➔ "Faxinställningar" på sidan 35

Konfigurera automatisk utskrift av faxrapporter

Om du vill skriva ut följande faxrapporter automatiskt kan du ange det i inställningarna.

Sändningsrapport

På startskärmen väljer du **Inställningar** > **Systemadministration** > **Faxinställningar** > **Egna standardinst.** > **Sändningsrapport** och sedan väljer du **Skriv ut** eller **Skriv ut fel**.

Anmärkning:

Om du vill ändra inställning när du skickar ett fax trycker du på **Meny** på faxapparaten's övre skärm och väljer **Faxsändning inst.** > **Sändningsrapport**.

Vidarebefordrar rapport

På startskärmen väljer du **Inställningar** > **Systemadministration** > **Faxinställningar** > **Utmatningsinställningar** > **Vidarebefordrar rapport** och sedan väljer du **Skriv ut** eller **Skriv ut fel**.

Fax-loggning

På startskärmen väljer du **Inställningar** > **Systemadministration** > **Faxinställningar** > **Utmatningsinställningar** > **Aut. utskrift av faxlogg** och sedan väljer du **På (varje 30)** eller **På (tid)**.

Relaterad information

- ➡ ["Fax-läge" på sidan 27](#)
- ➡ ["Faxinställningar" på sidan 35](#)

Säkerhetsinställningar för faxning

Du kan ange säkerhetsinställningar om du vill förhindra att fax skickas till fel mottagare eller att mottagna dokument sprids eller försvinner. Du kan också ta bort säkerhetskopierade faxdata.

1. Välj **Inställningar** på startskärmen.
2. Välj **Systemadministration** > **Faxinställningar** > **Säkerhetsinställningar**.
3. Välj meny och ange sedan inställningar.

Relaterad information

- ➡ ["Faxinställningar" på sidan 35](#)

Kontrollera faxjobb

Meddelande om obearbetade mottagna fax

När det finns obearbetade mottagna dokument, visas antalet obearbetade jobb på ikonen för faxläge på startskärmen. Se tabellen nedan för en definition av "obearbetade".



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.

Inställning för mottagna fax-utgång	Obearbetad status
Skriver ut* ¹	Mottagna dokument väntar på att skrivas ut eller utskrift pågår.
Spara i inkorgen	Det finns olästa mottagna dokument i inkorgen.
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 lyckades 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.

Relaterad information

- ➔ "Spara mottagna fax i inkorgen" på sidan 112
- ➔ "Spara mottagna fax på en extern minnesenhet" på sidan 113
- ➔ "Spara mottagna fax på en dator." på sidan 113
- ➔ "Vidarebefordra mottagna fax" på sidan 115
- ➔ "Granska mottagna fax på LCD-skärmen" på sidan 112

➔ ["Kontrollera pågående faxjobb" på sidan 119](#)

Kontrollera pågående faxjobb

Du kan kontrollera, avbryta, skriva ut, skicka på nytt eller ta bort följande faxdokument.

- ☐ Mottagna dokument som inte har skrivits ut.
 - ☐ Dokument som inte har skickats
 - ☐ Dokument som lagrats med hjälp av **Skicka avsökning** eller **Lagra faxdata**.
 - ☐ Dokument där sändningen har misslyckats (om du har aktiverat **Spara misslyckad data**)
 - ☐ Mottagna dokument som inte har sparats på en dator eller i en extern minnesenhet
1. Tryck på **i**-knappen.
 2. Välj **Jobbövervakare** och sedan **Kommunik. jobb** eller **Utskriftsjobb**.
 3. Välj ett jobb som du vill granska.

Kontrollera faxhistoriken

Du kan kontrollera historiken för skickade eller mottagna faxjobb. De mottagna faxloggarna innehåller de mottagna dokumenten så att du kan skriva ut dem på nytt. Du kan inte skriva ut eller skicka redan skickade dokument på nytt från sändningsloggen.

1. Tryck på **i**-knappen.
2. Välj **Jobbhistorik** och sedan **Ta emot jobb** eller **Skicka jobb**.
3. Välj ett jobb som du vill granska.

Anmärkning:

*Samtliga mottagna dokument lagras i **Jobbhistorik** så att du kan skriva ut dem på nytt men de tas bort i kronologisk ordning när skrivarens minne är fullt.*

Granska mottagna dokument i inkorgen

Du kan kontrollera mottagna dokument som är lagrade i skrivarens inkorg.

1. Tryck på **i**-knappen.
2. Välj **Jobblagring** och sedan **Inkorg**.

Anmärkning:

*Tryck på **Meny** om du vill visa menyer för utskrift eller borttagning av alla dokument i inkorgen.*

3. Välj ett fax som du vill granska.

Dokumentets innehåll visas.

Anmärkning:

- ☐ Tryck på **Meny** och välj sedan **Information** om du vill se detaljerad information som datum, tid och avsändare.
- ☐ Skrivaren kan inte ta emot eller skicka fax när minnet är fullt. Vi rekommenderar att du tar bort visade eller utskrivna dokument.

Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten.

Du kan se ungefärliga bläcknivåer och livslängd för underhållsenheten från kontrollpanelen eller datorn.

Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten – kontrollpanelen

1. Tryck på **i** knappen på kontrollpanelen.
2. Välj **Skrivarinformation**.

Anmärkning:

Indikatorn till höger visar tillgängligt utrymme för underhållsenheten.

Kontrollera status för kvarvarande bläck och underhållsenheten – Windows

1. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **EPSON Status Monitor 3** på fliken **Underhåll** och klicka sedan på **Detaljer**.


Anmärkning:

Om **EPSON Status Monitor 3** är inaktiverad klickar du på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll** och väljer sedan **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.

Relaterad information

➔ [”Skrivardrivrutin för Windows” på sidan 147](#)

Kontrollera status för återstående bläck och underhållsenheten – Mac OS X

1. Välj **System Preferences** i -menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan**, **Print & Fax**) och välj sedan skrivare.
2. Klicka på **Options & Supplies** > **Utility** > **Open Printer Utility**.
3. Klicka på **EPSON Status Monitor**.

Koder för bläckpatronshållare

Epson rekommenderar att du använder originalbläckpatroner från Epson. Epson kan inte garantera kvalitet eller funktion för bläck av andra märken än Epson. Användning av bläck av andra märken än Epson kan orsaka skador som inte täcks av Epsons garanti, och under vissa förhållanden kan de få skrivaren att fungera dåligt. Information om nivåer för bläck av andra märken kanske inte visas.

Följande är koderna för originalbläckpatroner från Epson.

Black (Svart)	Cyan	Magenta	Yellow (Gul)
T9081	T9082	T9083	T9084
T9071	T9072	T9073	T9074

Anmärkning:

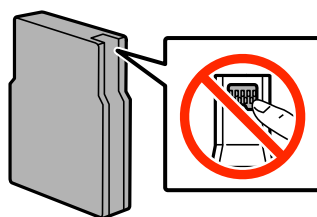
- ☐ Alla patroner är inte tillgängliga i alla regioner.
- ☐ Europeiska användare kan gå till följande webbplats för information om Epson-bläckpatroners kapacitet.
<http://www.epson.eu/pageyield>

Försiktighetsåtgärder vid hantering av bläckpatroner

Läs följande anvisningar innan du ersätter bläckpatroner.

Försiktighetsåtgärder

- ☐ Förvara bläckpatroner i normal rumstemperatur och utsätt dem inte för direkt solljus.
- ☐ Epson rekommenderar att du använder bläckpatronen före datumet som är tryckt på förpackningen.
- ☐ För bästa resultat, förbruka bläckpatronen inom sex månader efter installationen.
- ☐ Om du hämtar en bläckpatron från en kall förvaringsplats bör du låta den ligga i rumstemperatur i minst tre timmar innan du använder den.
- ☐ Rör inte vid delarna som visas på bilden. Detta kan förhindra normal användning och utskrift.



- ☐ Installera alla bläckpatroner, annars kan du inte skriva ut.
- ☐ Flytta inte skrivarhuvudet för hand då det kan skada skrivaren.
- ☐ Slå inte av produkten under bläckladdningen. Om bläckladdningen inte slutförs kanske du inte kommer att kunna skriva ut.
- ☐ Lämna inte skrivaren med bläckpatronerna borttagna. Återstående bläck i skrivarhuvudets munstycken kan torka så att det inte går att skriva ut.

Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

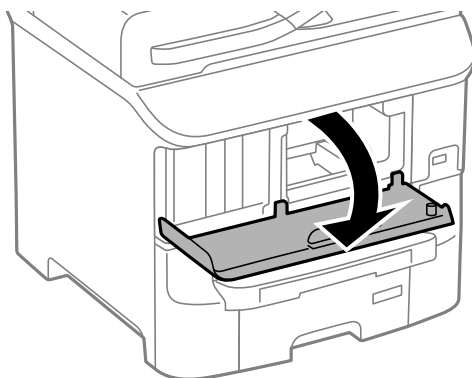
- ❑ Om du tillfälligt behöver ta bort en bläckpatron måste du skydda området där bläcket kommer ut från smuts och damm. Förvara bläckpatronen i samma miljö som skrivaren. Öppningen där bläcket kommer ut är utrustad med en ventil som är utformad för att innesluta överflödigt bläck som kan frigöras, så du behöver inte förse den med egna skydd eller lock.
- ❑ 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. Denna reserv är inte inkluderad i de uppgivna värdena.
- ❑ 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.
- ❑ Tappa den inte eller slå den mot hårda objekt, då kan bläck läcka ut.
- ❑ Du kan inte använda bläckpatronerna som medföljde skrivaren vid bytet.
- ❑ De uppgivna värdena kan variera beroende på vilken typ av bilder som skrivs ut, vilken typ av papper som används, hur ofta utskrift sker samt omgivningsförhållanden som temperatur.

Bläckhantering

- ❑ För att upprätthålla optimal skrivarhuvudsprestanda så används en del bläck från vissa patroner inte bara vid utskrift utan även i samband med underhållsfunktioner som vid rengöring av skrivarhuvud.
- ❑ 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.
- ❑ Bläckpatronerna som medföljer produkten används delvis under grundinstallationen. För att få fram utskrifter av hög kvalitet måste produktens skrivarhuvud helt fyllas med bläck. Den här engångsprocessen förbrukar en viss mängd bläck och därför skriver patronerna eventuellt ut färre sidor än efterföljande bläckpatroner.

Byta bläckpatroner

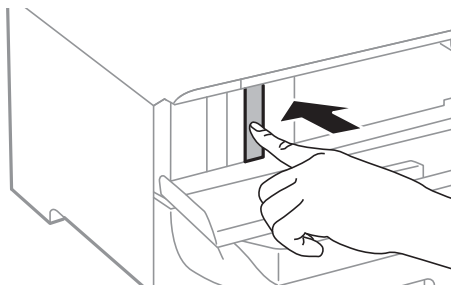
1. Öppna den främre luckan.



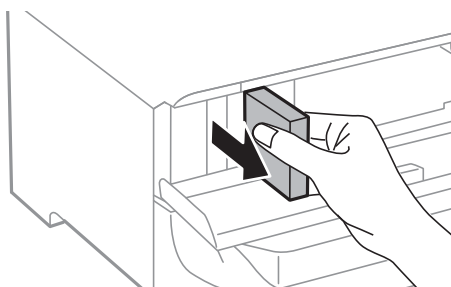
Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

2. Tryck på de bläckpatroner som du vill byta ut.

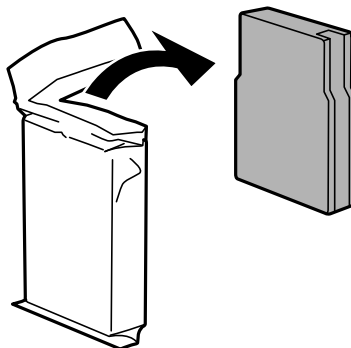
Bläckpatronen kommer att matas ut en aning.



3. Ta ut bläckpatronen ur skrivaren.

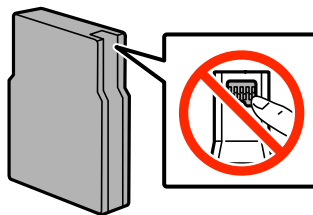


4. Ta ur den nya bläckpatronen ur paketet.



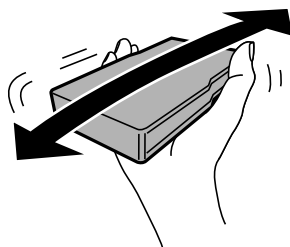
Viktigt:

Rör inte vid delarna som visas på bilden. Detta kan förhindra normal användning och utskrift.



Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

5. Skaka bläckpatronen vågrätt i fem sekunder (flytta den fram och tillbaka cirka tio centimeter 15 gånger).



6. Sätt i patronen och tryck tills den klickar.

Anmärkning:

Om **Kontrollera** visas på kontrollpanelen trycker du på den och kontrollerar att patronerna har installerats korrekt.

7. Stäng den främre luckan.

Relaterad information

- ➔ ["Koder för bläckpatronshållare" på sidan 121](#)
- ➔ ["Försiktighetsåtgärder vid hantering av bläckpatroner" på sidan 121](#)

Kod för underhållsenhet

Epson rekommenderar att du använder en Epson-underhållsenhet.

Här är koden för Epsons originalunderhållsenhet.

T6712

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.

Byte av underhållsenhet

I vissa rengöringscykler samlas en liten mängd överflödigt bläck i underhållsenheten. För att förhindra att bläck läcker ut ur underhållsenheten slutar skrivaren att skriva ut när underhållsenhetens absorberingskapacitet har nått maxgränsen. Om och hur ofta detta behövs varierar beroende på antalet sidor du skriver ut, typen av material du

Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

skrifer ut och antalet rengöringscykler som produkten utför. Ersätt underhållsenheten när du uppmanas till det. Epson Status Monitor, din LCD-skärm, eller lamporna på kontrollpanelen kommer att visa dig när denna del behöver bytas ut. Att enheten behöver bytas ut betyder inte att skrivaren har slutat fungera enligt specifikationerna. Epson-garantin täcker inte kostnaden för detta utbyte. Det är en del som användaren kan utföra service på.

Anmärkning:

När den är full måste du byta ut underhållsenheten innan du skriver ut för att undvika läckage. Du kan däremot utföra åtgärder som att skicka fax och spara data till en extern USB-enhet.

1. Ta ur den nya underhållsenheten från förpackningen.

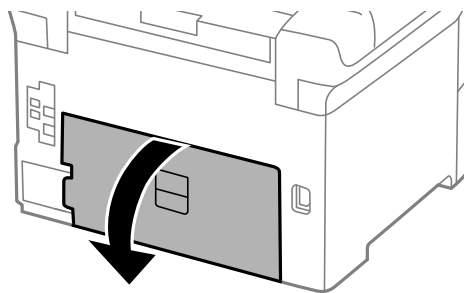
**Viktigt:**

- ❑ 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.

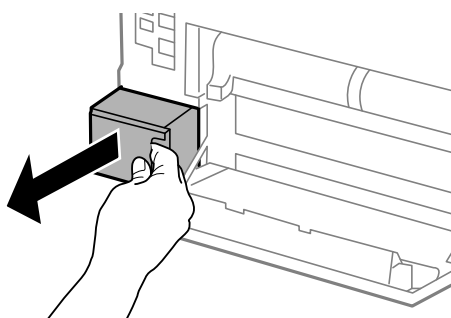
Anmärkning:

En genomskinlig påse för den använda underhållsenheten medföljer med den nya underhållsenheten.

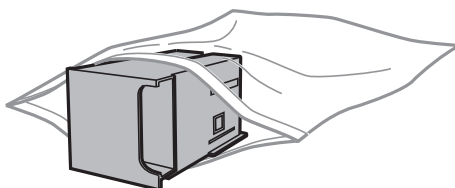
2. Öppna bakre luckan 1.



3. Ta bort den använda underhållsenheten.



4. Lägg den använda underhållsenheten i den genomskinliga påsen som medföljde den nya underhållsenheten och förslut påsen.



Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

**Viktigt:**

- ☐ Ta inte bort filmen ovanpå underhållsenheten.
- ☐ Luta inte underhållsenheten förrän den stoppats i den medföljande plastpåsen, annars kan bläck läcka ut.

5. Sätt i den nya underhållsenheten helt och hållet i den nya skrivaren.
6. Stäng bakre luckan 1.

Relaterad information

- ➔ ["Kod för underhållsenhet" på sidan 124](#)
- ➔ ["Försiktighetsåtgärder för underhållsenhet" på sidan 124](#)

Koder för Underhållsvalsar

Epson rekommenderar att du använder Epsons original-underhållsvalsar.

Här följer koderna.

Underhållsvalsar av papperskassett 1: S210046

Underhållsvalsar av papperskassett 2 till 3: S210047

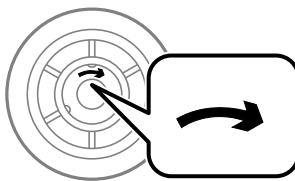
Byta ut Underhållsvalsar i Papperskassett 1

Du kan byta ut underhållsvalsar på två ställen: på skrivarens baksida (två valsar) och på papperskassett (en vals).

1. Ta ut de nya underhållsvalsar ur förpackningen.

**Viktigt:**

- ☐ underhållsvalsar för papperskassett 1 och papperskassett 2 till 3 är olika. Kontrollera pilens riktning på mitten av underhållsvalsar och se till att underhållsvalsar är korrekta för papperskassett 1. Om du sätter i fel valsar kan det hända att skrivaren inte kan mata pappret.

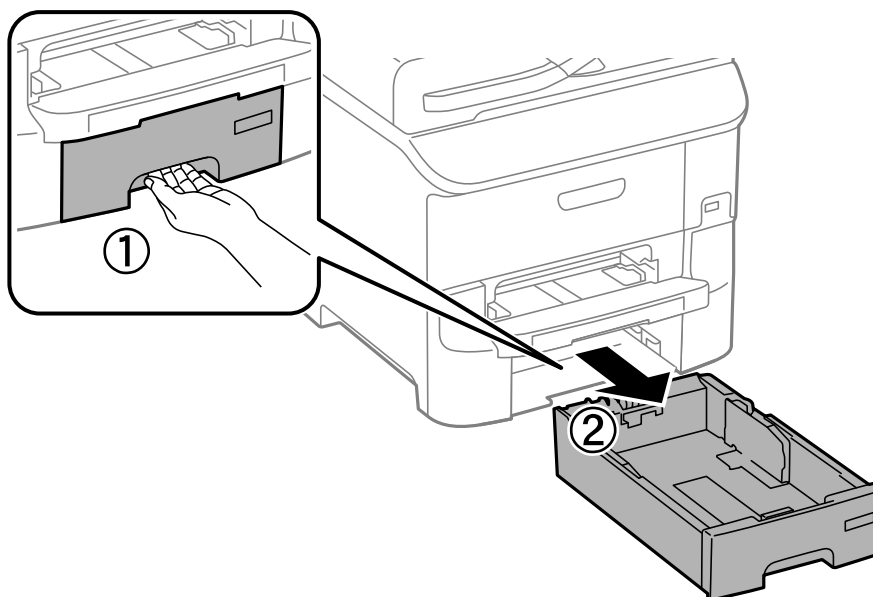


- ☐ Var försiktig så att du inte fläckar ner ytan på underhållsvalsar. Om det samlas damm på ytan av underhållsvalsar rengör du valsarna med en mjuk och torr tygduk.

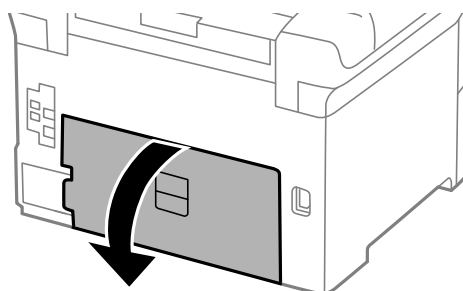
2. Stäng av skrivaren genom att trycka på -knappen och koppla sedan ur elsladden.

Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

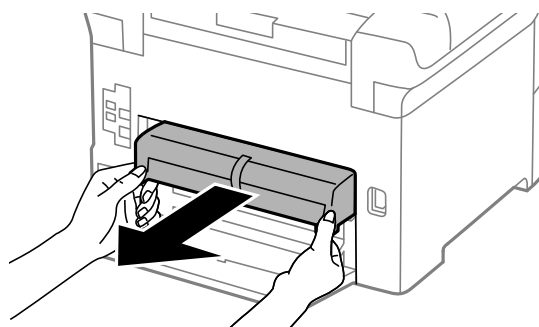
3. Dra ut papperskassett 1.



4. Vänd på skrivaren och öppna bakre luckan 1.

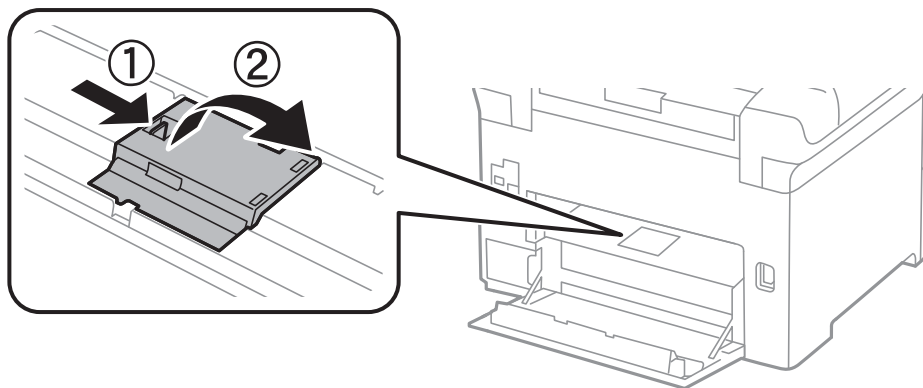


5. Dra ut bakre luckan 2.

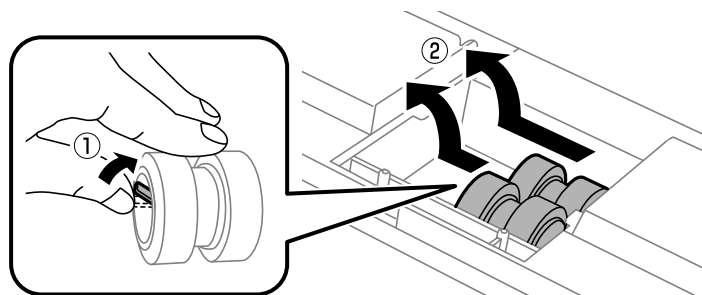


Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

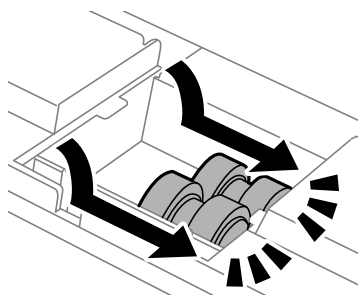
6. Ta bort locket inuti skrivarens baksida.



7. Dra ut de två förbrukade underhållsvalsar och ta bort dem.



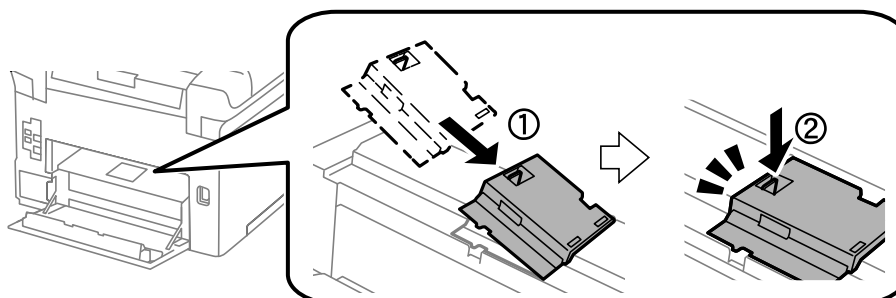
8. Sätt i två nya underhållsvalsar och tryck tills de klickar på plats.



Anmärkning:

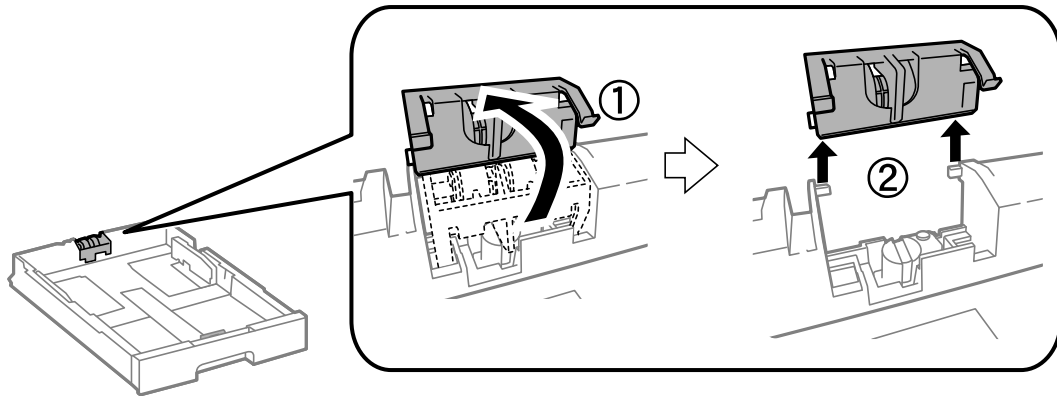
Sätt i underhållsvalsar försiktigt genom att rulla dem.

9. Ta bort locket inuti skrivarens baksida.

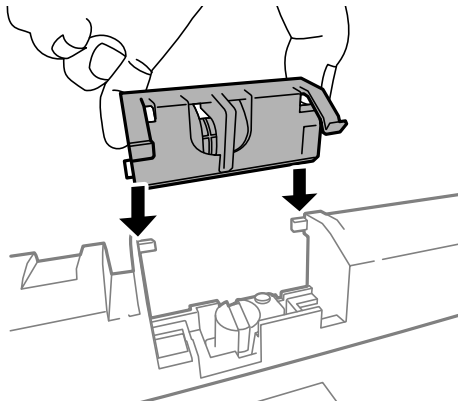


Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

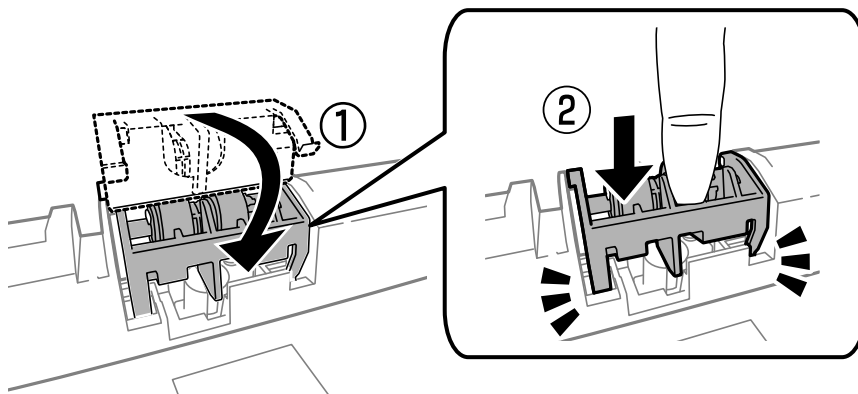
10. Lyft upp underhållsvals för papperskassett genom att rulla den uppåt och ta bort den.



11. Installera den nya underhållsvals i papperskassett.



12. Håll ned underhållsvals hårt.



13. Sätt fast bakre luckan 2, stäng bakre luckan 1 och sätt sedan fast papperskassett.
14. Starta skrivaren, välj **Inställningar** > **Underhåll** > **Information om underhållsvals** > **Återställ räknaren för underhåll.** och välj sedan papperskassett där du bytte ut underhållsvalsar.

Relaterad information

➔ ["Koder för Underhållsvalsar" på sidan 126](#)

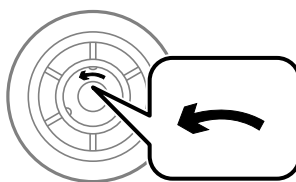
Byta ut Underhållsvalsar i Papperskassett 2 till 3

Du kan byta ut underhållsvalsar på två ställen: på skrivarens baksida (två valsar) och på papperskassett (en vals).


1. Ta ut de nya underhållsvalsar ur förpackningen.

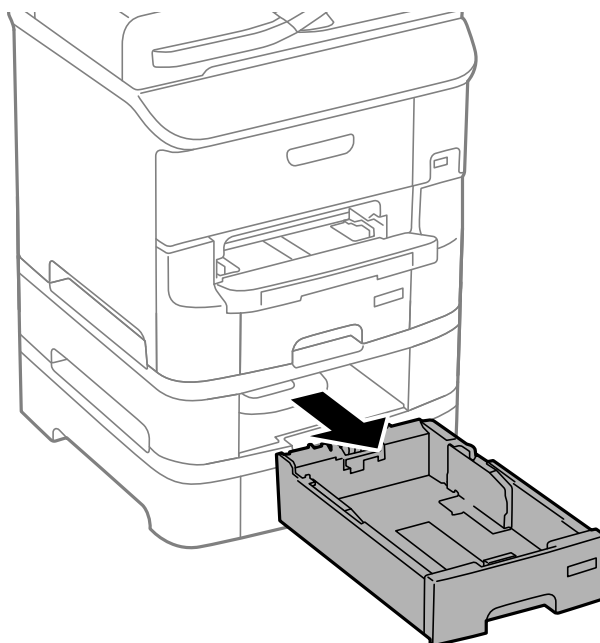
**Viktigt:**

- ❑ *underhållsvalsar för papperskassett 1 och papperskassett 2 till 3 är olika. Kontrollera pilens riktning på mitten av underhållsvalsar och se till att underhållsvalsar är korrekta för papperskassett 2 till 3. Om du sätter i fel valsar kan det hända att skrivaren inte kan mata pappret.*



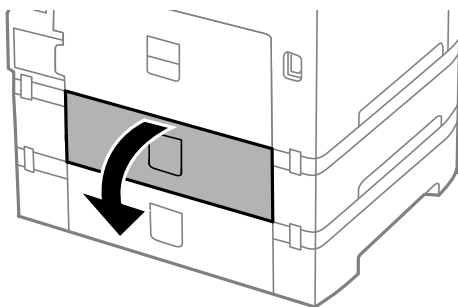
- ❑ *Var försiktig så att du inte fläckar ner ytan på underhållsvalsar. Om det samlas damm på ytan av underhållsvalsar rengör du valsarna med en mjuk och torr tygduk.*

2. Stäng av skrivaren genom att trycka på -knappen och koppla sedan ur elsladden.
3. Dra ut papperskassett där du vill byta ut valsarna.

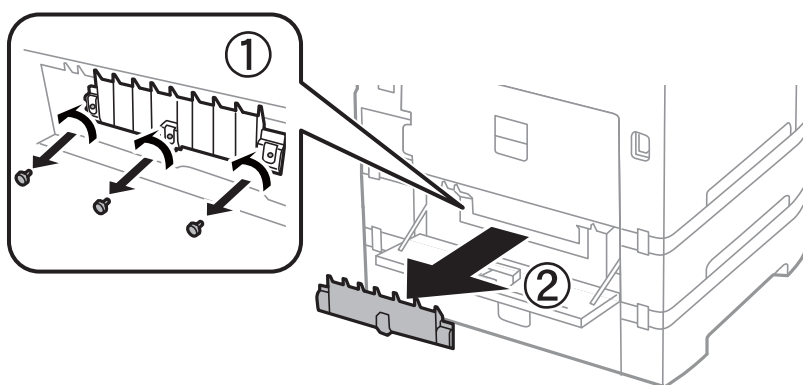


Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

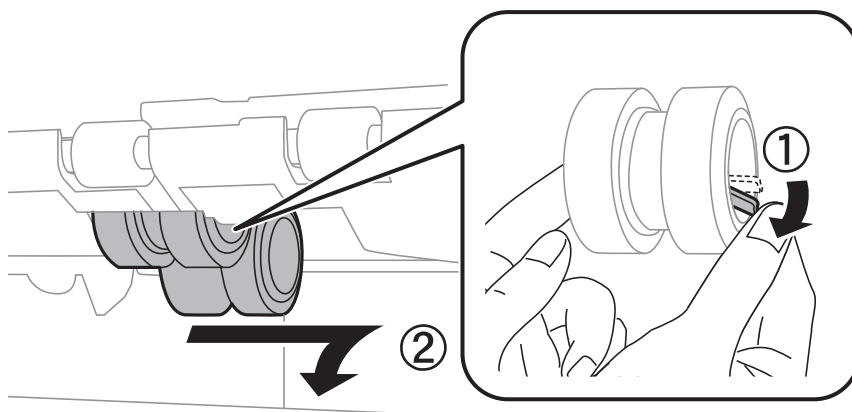
4. Vänd på skrivaren och öppna bakre luckan.



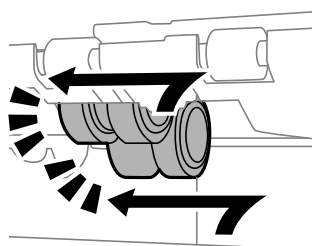
5. Ta bort skruvarna med en skruvmejsel och ta bort locket på insidan baktill på skrivaren.



6. Dra ut de två förbrukade underhållsvalsar och ta bort dem.



7. Sätt i två nya underhållsvalsar och tryck tills de klickar på plats.

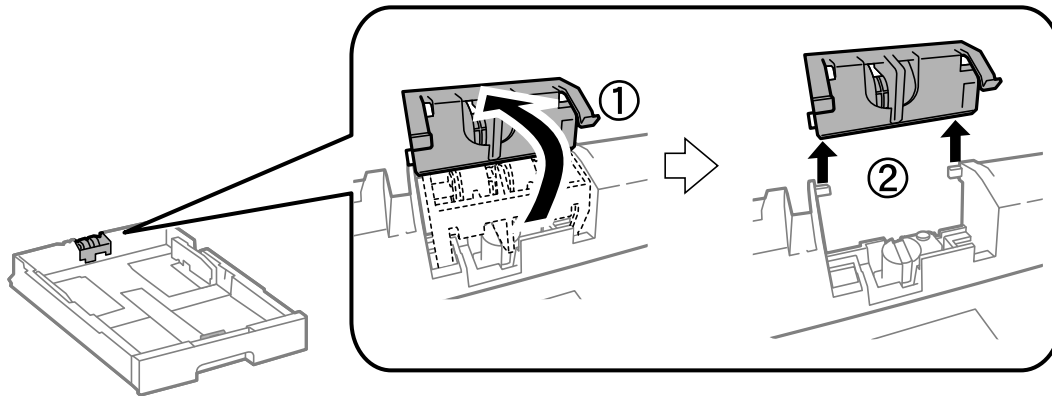


Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

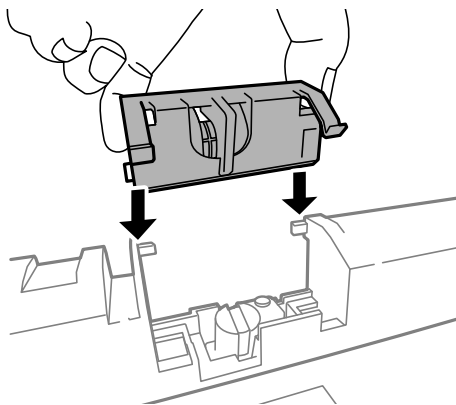
Anmärkning:

Sätt i underhållsvalsar försiktigt genom att rulla dem.

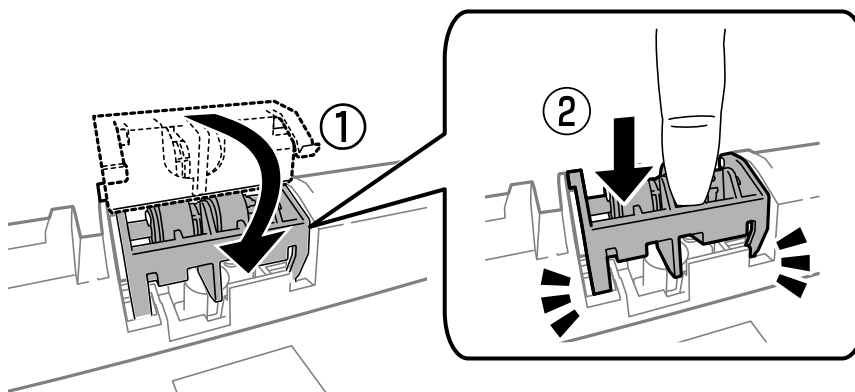
8. Lyft upp underhållsvals för papperskassett genom att rulla den uppåt och ta bort den.



9. Installera den nya underhållsvals i papperskassett.



10. Håll ned underhållsvals hårt.



11. Sätt tillbaka locket, dra åt skruvarna och stäng bakre luckan.
12. Sätt tillbaka papperskassett.
13. Starta skrivaren, välj **Inställningar > Underhåll > Information om underhållsvals > Återställ räknaren för underhåll.** och välj sedan papperskassett där du bytte ut underhållsvalsar.

Relaterad information

➔ [”Koder för Underhållsvalsar” på sidan 126](#)

Tillfällig utskrift med svart bläck

Om färgbläcket tar slut men det fortfarande finns svart bläck, kan du använda de här inställningarna för att fortsätta att skriva ut i svartvitt under en kort tid.

- ☐ Papperstyp: vanligt papper, Kuvert
- ☐ Färg: **Gråskala**
- ☐ EPSON Status Monitor 3: Aktiverad (endast för Windows)

Den här funktionen är endast tillgänglig i ungefär fem dagar därför bör du byta ut bläckpatronerna så snart som möjligt.

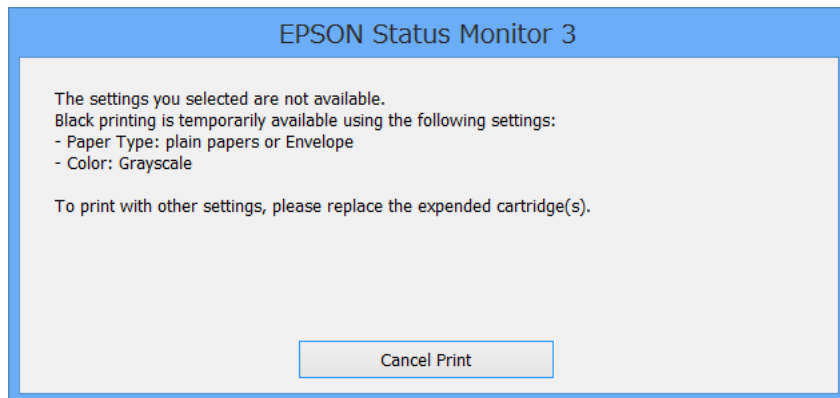
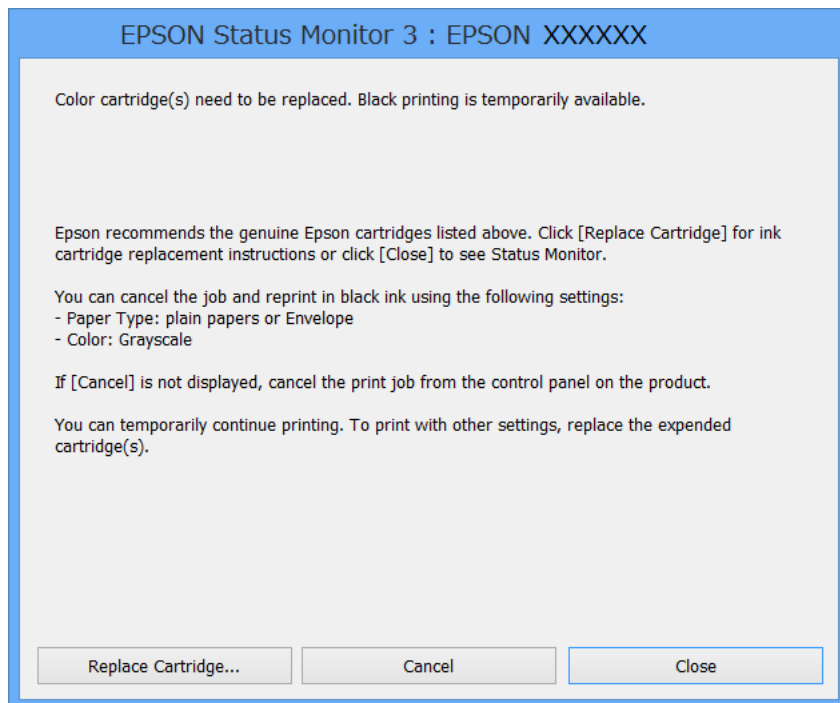
Anmärkning:

- ☐ Om **EPSON Status Monitor 3** är inaktiverad öppnar du skrivarens drivrutiner och klickar på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll** och sedan klickar du på **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.
- ☐ Den tillgängliga perioden varierar beroende på användningsvillkor.

Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

Tillfällig utskrift med svart bläck – Windows

1. Avbryt utskrift när följande fönster visas.

**Anmärkning:**

Om du inte kan avbryta utskriften från en dator kan du avbryta med hjälp av skrivarens kontrollpanel.

2. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
3. Välj **vanligt papper** eller **Kuvert** som **Papperstyp**-inställningen på fliken **Huvudinställningar**.
4. Välj **Gråskala**.
5. Ställ in de övriga objekten på flikarna **Huvudinställningar** och **Fler alternativ** efter behov och klicka sedan på **OK**.
6. Klicka på **Skriv ut**.
7. Klicka på **Skriv ut i svart** i det fönster som visas.

Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

Relaterad information

- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 45
- ➔ ”Fyll på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 47
- ➔ ”Fyll på papper i Främre matningsfack” på sidan 49
- ➔ ”Grundläggande om utskrift – Windows” på sidan 58

Tillfällig utskrift med svart bläck – Mac OS X


Anmärkning:

Om du vill använda den här funktionen via ett nätverk ansluter du till **Bonjour**.

1. Klicka på utskriftsikonerna i **Dockan**.
2. Avbryt jobbet.

Anmärkning:

Om du inte kan avbryta utskriften från en dator kan du avbryta med hjälp av skrivarens kontrollpanel.

3. Välj **System Preferences** i -menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan**, **Print & Fax**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Options & Supplies** > **Options** (eller **Driver**).
4. Välj **På** som inställningen **Tillåt svartvit utskrift tillfälligt**.
5. Öppna dialogrutan för utskrift.
6. Välj **Utskriftsinställningar** i snabbmenyn.
7. Välj **vanligt papper** eller **Kuvert** som **Medietyp**-inställning.
8. Välj **Gråskala**.
9. Ställ in övriga objekt efter behov.
10. Klicka på **Skriv ut**.

Relaterad information

- ➔ ”Avbryta utskrift – Mac OS X” på sidan 85
- ➔ ”Fylla på papper i Papperskassett” på sidan 45
- ➔ ”Fyll på papper i Bakre pappersmatning” på sidan 47
- ➔ ”Fyll på papper i Främre matningsfack” på sidan 49
- ➔ ”Grundläggande om utskrift – Mac OS X” på sidan 60

Spara svart bläck när svart bläck börjar ta slut (endast för Windows)

När det svarta bläcket börjar ta slut och det inte finns tillräckligt med färg kvar kan du använda en blandning av färgbläck för att skapa svart. Du kan fortsätta att skriva ut medan du förbereder en ersättning för den svarta bläckpatronen.

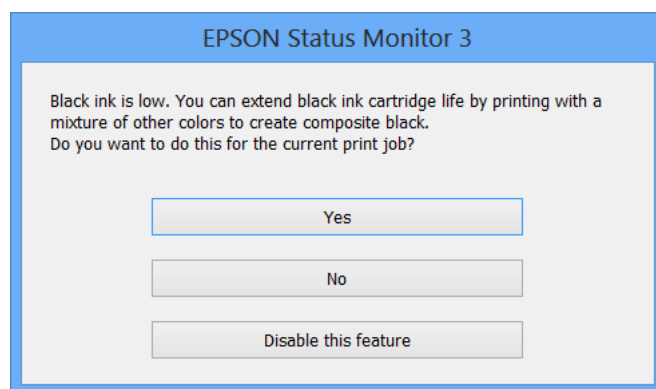
Ersätta bläckpatroner och andra förbrukningsartiklar

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 skrivarens drivrutiner och klickar på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll** och sedan klickar du på **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.
- ☐ Sammansatt svart ser lite annorlunda ut jämfört med oblandad svart. Dessutom är utskriftshastigheten nedsatt.
- ☐ Även svart bläck används för att behålla skrivarhuvudets kvalitet.



Alternativ	Beskrivning
Ja	Välj det här alternativet om du vill använda en blandning av färgbläck för att skapa svart. Fönstret visas nästa gång du skriver ut ett liknande jobb.
Nej	Välj det här alternativet om du vill fortsätta att använda resterande svart bläck. Fönstret visas nästa gång du skriver ut ett liknande jobb.
Inaktivera funktionen	Välj det här alternativet om du vill fortsätta att använda resterande svart bläck. Det här fönstret visas inte förrän du ersätter den svarta bläckpatronen och den börjar ta slut igen.

Förbättra kvalitet på utskrift och skanning


Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet

Om munstyckena är tilltäppta kan utskriften bli blek, få synliga linjer eller visa felaktiga färger. Om utskriftskvaliteten blir sämre använder du funktionen munstyckeskontroll och ser efter om munstyckena är tilltäppta. Om munstyckena är tilltäppta rengör du skrivarhuvudet. Du kan utföra en munstyckeskontroll och huvudrengöring från kontrollpanelen eller datorn.

**Viktigt:**

Öppna inte den främre luckan eller stäng av skrivaren vid rengöring av huvudet. Om huvudrengöringen inte slutförs kan det hända att det inte går att skriva ut.

Anmärkning:

- ☐ Rengör endast skrivarhuvudet om utskriftskvaliteten avtar eftersom det går åt bläck vid rengöring av huvud.
- ☐ När bläcknivån är låg kanske du inte kan rengöra skrivarhuvudet. Byt ut bläckpatronen först.
- ☐ Om utskriftskvaliteten inte har förbättrats efter att du har utfört munstyckeskontroll och huvudrengöring omkring fyra gånger väntar du minst sex timmar utan att skriva ut. Kör sedan munstyckeskontrollen igen och upprepa huvudrengöringen om det behövs. Vi rekommenderar att du stänger av skrivaren. Kontakta Epsons kundtjänst om utskriftskvaliteten inte förbättras.
- ☐ Förhindra att skrivarhuvudet torkar ut genom att alltid stänga av skrivaren med -knappen.
- ☐ Vi rekommenderar att du regelbundet skriver ut ett par sidor för att bibehålla en hög utskriftskvalitet.

Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet – kontrollpanel

1. Fyll på papper i A4-storlek i skrivaren.
2. Välj **Inställningar** på startskärmen.
3. Välj **Underhåll > Skriv.huv. Kontr. munst..**
4. Följ anvisningarna på skärmen om du vill skriva ut mönstret för kontroll av munstycken.

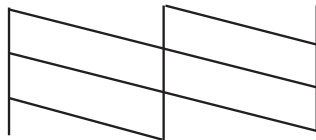
Anmärkning:

Testmönstret kan variera utifrån modell.

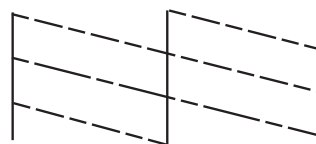
Förbättra kvalitet på utskrift och skanning

5. Jämför det utskrivna mönstret med exemplet nedan.

- ☐ Alla linjer har skrivits ut: Skrivarhuvudets munstycken är inte tilltäppta. Stäng kontrollfunktionen för munstycket.



- ☐ Det finns brutna linjer eller saknade segment: Skrivarhuvudets munstycken kan vara tilltäppta. Gå till nästa steg.



6. Följ anvisningarna på skärmen om du vill rengöra skrivarhuvudet.
7. När rengöringen är klar, skriver du ut kontrollmönstret för munstycket på nytt. Upprepa rengöringen och skriv ut mönstret tills alla linjer skrivs ut fullständigt.

Relaterad information

- ➔ ["Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45](#)
- ➔ ["Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47](#)

Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet – Windows

1. Fyll på papper i A4-storlek i skrivaren.
2. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
3. Klicka på **Munstyckeskontroll** på fliken **Underhåll**.
4. Följ anvisningarna på skärmen.


Relaterad information

- ➔ ["Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45](#)
- ➔ ["Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47](#)
- ➔ ["Skrivardrivrutin för Windows" på sidan 147](#)

Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet – Mac OS X

1. Fyll på papper i A4-storlek i skrivaren.

Förbättra kvalitet på utskrift och skanning

2. Välj **System Preferences** i -menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan**, **Print & Fax**) och välj sedan skrivaren.
3. Klicka på **Options & Supplies** > **Utility** > **Open Printer Utility**.
4. Klicka på **Munstyckeskontroll**.
5. Följ anvisningarna på skärmen.

Relaterad information

- ➔ "Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45
- ➔ "Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47

Justera skrivarhuvudet

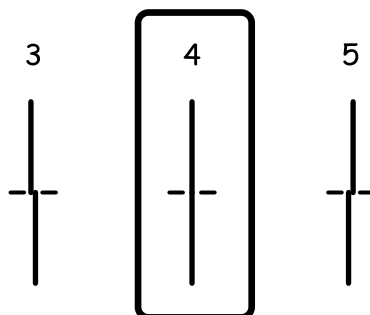
Om du upptäcker att lodräta linjer är sneda eller att bilder är suddiga, justerar du skrivarhuvudet.

1. Fyll på papper i A4-storlek i skrivaren.
2. Ange **Inställningar** på startskärmen.
3. Välj **Underhåll** > **Just. av skrivarhuvud**.
4. Välj en av menyerna för justering och följ anvisningarna på skärmen för att skriva ut ett justeringsmönster.
 - ☐ Just. av linjeavst.: Välj det här om de lodräta linjerna ser feljusterade ut.
 - ☐ Vertikal justering: Välj det här om dina utskrifter ser suddiga ut.
 - ☐ Horisontell justering: Välj det här om du ser vågräta linjer med jämna intervall.
5. Följ anvisningarna på skärmen om du vill justera skrivarhuvudet.

Anmärkning:

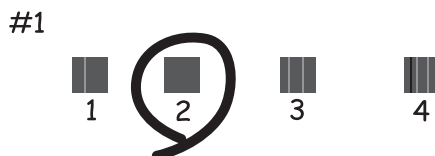
Justeringsmönstren kan skilja sig något från de faktiska, men procedurerna är likadana.

- ☐ Just. av linjeavst.: Hitta och ange numret för det mönster vars lodräta linje är minst feljusterad.



Förbättra kvalitet på utskrift och skanning

- ☐ Vertikal justering: Hitta och ange numret för det tätaste mönstret i varje grupp.



- ☐ Horisontell justering: Hitta och ange numret för det mönster som är minst separerat eller överlappat i varje grupp.



Relaterad information

- ➔ ["Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45](#)
- ➔ ["Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47](#)

Förbättra De Horisontella Ränderna

Om dina utskrifter innehåller horisontella ränder eller streck efter att ha provat **Rengör. av skrivarhuvud** och **Horisontell justering**, finjustera då den horisontella justeringen.

1. Ange **Inställningar** på startskärmen.
2. Välj **Underhåll** > **Förbättra horisontella streck**.
3. Följ anvisningarna på skärmen för att utföra en horisontell justering.

Rensa pappersbanan

Rengör valsen på insidan när utskrifterna är kladdiga eller repiga.

**Viktigt:**

Rengör inte insidan av skrivaren med mjukpapper. Skrivarhuvudets munstycken kan täppas till med ludd.

Förbättra kvalitet på utskrift och skanning

1. Kontrollera att det inte finns damm eller fläckar på enhetens skannerglas och dokumentluckan.
2. Fyll på vanligt papper i A4-storlek i papperskällan som du vill rengöra.
3. Ange **Inställningar** på startskärmen.
4. Välj **Underhåll** > **Guide för pappersrengör.**
5. Välj papperskälla och följ anvisningarna på skärmen om du vill rengöra pappersbanan.
6. Upprepa den här proceduren tills pappret inte längre är kladdigt med bläck. Om pappret fortfarande är kladdigt eller repigt rengör du de andra papperskällorna.

Anmärkning:

Om bakre pappersmatning har problem med pappersmatning och om du har ett rengöringsark som medföljde Epson originalpapper, kanske du kan lösa problemet med pappersmatning med hjälp av rengöringsarket istället för att använda A4-ark. När du använder rengöringsark, fyll på arket i bakre pappersmatning enligt anvisningarna som medföljde. Om skärmen med pappersinställningar visas ska du lämna inställningarna som de är.

Relaterad information

➔ ["Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47](#)

Rengöra ADM-enheten

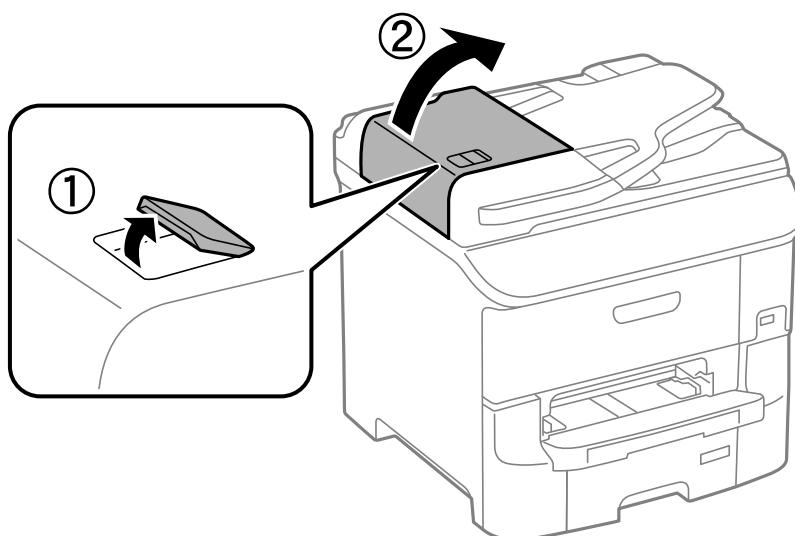
Rengör ADM-enheten när kopierade eller skannade bilder från ADM-enheten är kladdiga eller om original inte matas in i ADM-enheten.



Viktigt:

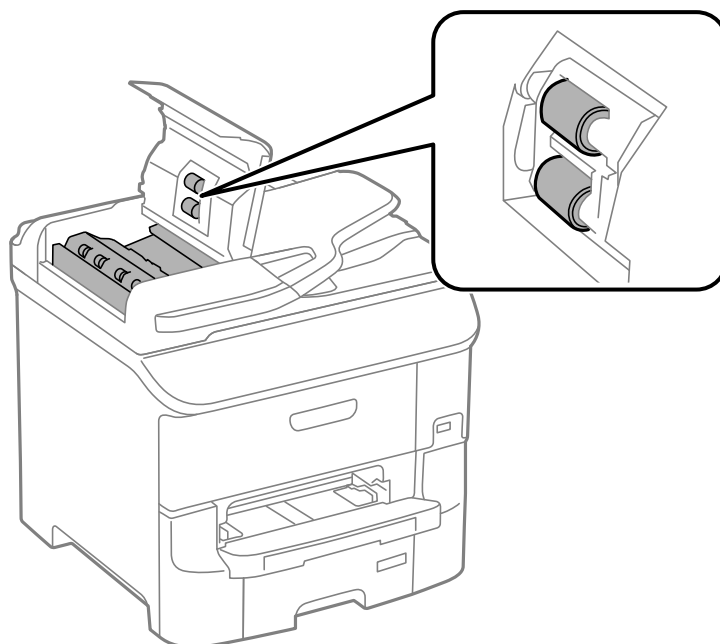
Använd aldrig alkohol eller thinner för att rengöra skrivaren. Dessa kemikalier kan skada skrivaren.

1. Öppna ADM-luckan.

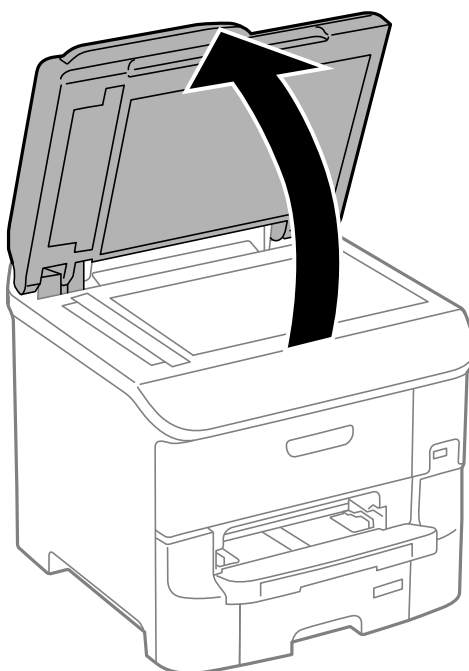


Förbättra kvalitet på utskrift och skanning

2. Använd en mjuk, torr och ren trasa för att rengöra rullen och insidan av ADM-enheten.

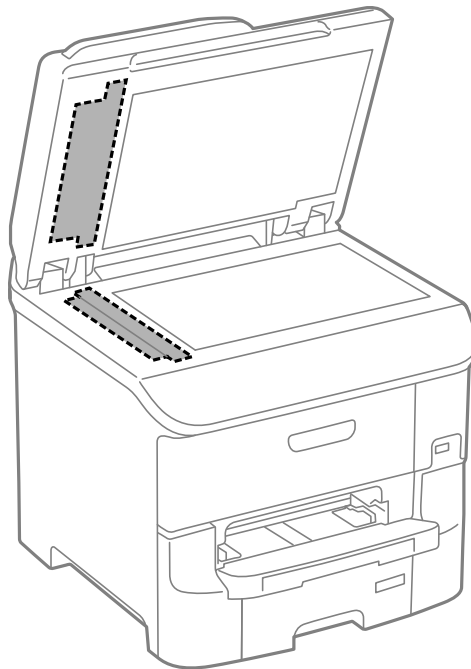


3. Öppna dokumentluckan.



Förbättra kvalitet på utskrift och skanning

4. Rengör den del som visas i illustrationen.



Anmärkning:

- ☐ 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 Skannerglas

När kopiorna eller de skannade bilderna är kladdiga eller repade rengör du skannerglas.

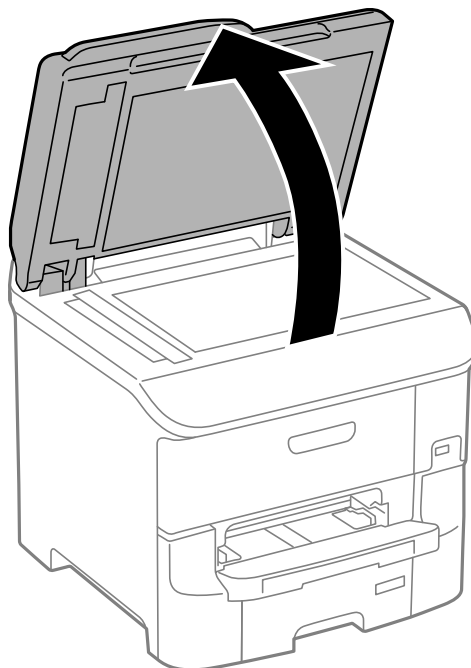


Viktigt:

Använd aldrig alkohol eller thinner för att rengöra skrivaren. Dessa kemikalier kan skada skrivaren.

Förbättra kvalitet på utskrift och skanning

1. Öppna dokumentluckan.



2. Rengör ytan på skannerglas med en mjuk, torr och ren trasa.

Anmärkning:

- ❑ 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.

Program och information om nätverkstjänst

Epson Connect-tjänsten

Med tjänsten Epson Connect på internet kan du skriva ut från din smartphone, surfplatta eller bärbara dator när som helst och i stort sett var som helst.

Följande funktioner finns tillgängliga via internet.

Email Print	Epson iPrint fjärrutskrift	Scan to Cloud	Remote Print Driver
✓	✓	✓	✓

Se Epson Connect-portalens webbplats för information.

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

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

Web Config

Web Config är ett program som kör via webbläsare, som Internet Explorer och Chrome, via en dator eller smartenhet. Du kan bekräfta skrivarens status eller ändra inställningar för skrivare och nätverkstjänst. Ansluta datorn och enheten till samma nätverk som skrivaren för att kunna använda Web Config.

Anmärkning:

Det finns stöd för följande webbläsare.

OS	Webbläsare
Windows XP eller senare	Internet Explorer 8 eller senare, Firefox*, Chrome*
Mac OS X v10.5.8 eller senare	Safari*, Firefox*, Chrome*
iOS*	Safari*
Android 2.3 eller senare	Standardwebbläsare
Chrome OS*	Standardwebbläsare

* Använd den senaste versionen.

Kör Web Config i en webbläsare

1. Kontrollera skrivarens IP-adress.

Tryck på nätverksikonen (t.ex. ) på startskärmen och kontrollera skrivarens IP-adress

Program och information om nätverkstjänst

2. Öppna webbläsaren på en dator eller smartenhet och ange sedan skrivarens IP-adress.

Format:

IPv4: http://skrivaren IP-adress/

IPv6: http://[skrivarens IP-adress]/

Exempel:

IPv4: http://192.168.100.201/

IPv6: http://[2001:db8::1000:1]/

Anmärkning:

På smartenheten kan du även köra Web Config via underhållsskärmen på Epson iPrint.

Relaterad information


➡ [”Använda Epson iPrint” på sidan 81](#)

Köra Web Config på Windows

Vid anslutning av dator till skrivaren via WSD, följ stegen nedan för att köra Web Config.

1. Åtkomst till enheter och skrivarskärm i Windows.
 - ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Välj **Desktop > Settings > Control Panel > View devices and printers** i **Hardware and Sound** (eller **Hardware**).
 - ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2
Klicka på startknappen och välj **Control Panel > View devices and printers** i **Hardware and Sound**.
 - ☐ Windows Vista/Windows Server 2008
Klicka på startknappen och välj **Control Panel > Printers** i **Hardware and Sound**.
2. Högerklicka på skrivaren och välj **Properties**.
3. Välj fliken **Web Service** och klicka på URL-adressen.

Köra Web Config på Mac OS X

1. Välj **System Preferences** i -menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan, Print & Fax**) och välj sedan skrivaren.
2. Klicka på **Options & Supplies > Show Printer Webpage**.

Nödvändiga program

Skrivardrivrutin för Windows

Skrivardrivrutinen är ett program som kontrollerar skrivaren enligt skrivarkommandon från andra program. Rätt inställningar på skrivardrivrutinen ger bäst utskriftsresultat. Du kan även kontrollera skrivarens status eller hålla den i gott skick med skrivardrivrutinen.

Anmärkning:

Du kan ändra språket för skrivardrivrutinen. Välj det språk som du vill använda från **Språk**-inställningen på fliken **Underhåll**.

Öppna skrivardrivrutinen från program

Om du vill göra inställningar som endast gäller det program du använder öppnar du inställningarna inifrån programmet.

Klicka på **Skriv ut** eller **Skrivarinställning** i **Fil**-menyn. Välj skrivare och klicka sedan på **Inställningar** eller **Egenskaper**.

Anmärkning:

Åtgärder skiljer sig åt beroende på programmet. Mer information finns i programhjälpen.

Åtkomst till skrivardrivrutinen på kontrollpanelen

Tillämpa inställningar för alla program på kontrollpanelen.

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

Välj **Desktop > Settings > Control Panel > View devices and printers** i **Hardware and Sound**. Högerklicka på din skrivare eller tryck och håll ner den och välj sedan **Utskriftsinställningar**.

- ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicka på startknappen och välj **Control Panel > View devices and printers** i **Hardware and Sound**. Högerklicka på skrivaren och välj **Utskriftsinställningar**.

- ☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Klicka på startknappen och välj **Control Panel > Printers** i **Hardware and Sound**. Högerklicka på skrivaren och välj **Välj utskriftsinställningar**.

- ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicka på startknappen och välj **Control Panel > Printers and Other Hardware > Printers and Faxes**. Högerklicka på skrivaren och välj **Utskriftsinställningar**.

Starta verktyget

Öppna fönstret för skrivardrivrutinen. Klicka på fliken **Underhåll**.

Begränsa inställningar för Windows-skrivardrivrutinen

Du kan låsa vissa inställningar i skrivardrivrutinen så att andra användare inte kan ändra dem.

Anmärkning:

Logga in på datorn som administratör.

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

- ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012

Program och information om nätverkstjänst

Välj **Desktop > Settings > Control Panel > View devices and printers** i **Hardware and Sound**. Högerklicka på skrivaren eller tryck och håll ner den och välj sedan **Printer properties**. Klicka på fliken **Alternativa inställningar**.

☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicka på startknappen och välj **Control Panel > View devices and printers** i **Hardware and Sound**. Högerklicka på skrivaren och välj **Printer properties**. Klicka på fliken **Alternativa inställningar**.

☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Klicka på startknappen och välj **Control Panel > Printers** i **Hardware and Sound**. Högerklicka på skrivaren och välj **Properties**. Klicka på fliken **Alternativa inställningar**.

☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicka på startknappen och välj **Control Panel > Printers and Other Hardware > Printers and Faxes**. Högerklicka på skrivaren och välj **Properties**. Klicka på fliken **Alternativa inställningar**.

2. Klicka på **Drivrutinsinställningar**.
3. Välj den funktion som du vill begränsa.
Mer information om inställningsalternativen finns i onlinehjälp.
4. Klicka på **OK**.

Ange driftsinställningar för Windows-skrivardrivrutinen

Du kan ange inställningar, som att aktivera **EPSON Status Monitor 3**.

1. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll**.
3. Välj önskade inställningar och klicka sedan på **OK**.
Mer information om inställningsalternativen finns i onlinehjälp.

Relaterad information

➔ ["Skrivardrivrutin för Windows" på sidan 147](#)

Skrivardrivrutin för Mac OS X

Skrivardrivrutinen är ett program som kontrollerar skrivaren enligt skrivarkommandon från andra program. Rätt inställningar på skrivardrivrutinen ger bäst utskriftsresultat. Du kan även kontrollera skrivarens status eller hålla den i gott skick med skrivardrivrutinen.

Öppna skrivardrivrutinen från program

Välj **Utskrift** från **File**-menyn. Om det behövs klickar du på **Visa detaljer** eller ▼ för att expandera skrivarfönstret.

Anmärkning:

Åtgärder skiljer sig åt beroende på programmet. Mer information finns i programhjälp.


Program och information om nätverkstjänst

Starta verktyget

Välj **System Preferences** i  menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan, Print & Fax**) och välj sedan skrivare. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Verktysprogram** > **Öppna Skrivarverktyg**.

Ange driftsinställningar för Mac OS X-skrivardrivrutinen

Du kan välja olika inställningar som att hoppa över tomma sidor och aktivera/inaktivera höghastighetsutskrift.

1. Välj **System Preferences** i  menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan, Print & Fax**) och välj sedan skrivare. Klicka på **Options & Supplies** > **Options** (eller **Driver**).
2. Välj önskade inställningar och klicka sedan på **OK**.
 - ☐ Tjockt papper och kuvert: Förhindrar att bläck sprids vid utskrift på tjockt papper. Däremot kan det hända att utskriftshastigheten minskar.
 - ☐ Hoppa över tom sida: Undvik att skriva ut tomma sidor.
 - ☐ Tyst läge: Tyst utskrift. Däremot kan det hända att utskriftshastigheten minskar.
 - ☐ Tillåt svartvit utskrift tillfälligt: Skriver endast ut med svart bläck temporärt.
 - ☐ Höghastighetsutskrift: Skriver ut när skrivarhuvudet rör sig i båda riktningar. Utskriftshastigheten är snabbare men kvaliteten kan försämrats.
 - ☐ Varningsmeddelanden: Godkänner att skrivardrivrutinen visa varningsmeddelanden.
 - ☐ Upprätta dubbelriktad kommunikation: Det här alternativet är vanligtvis inställt på **På**. Välj **Av** när det inte går att hämta skrivarinformation eftersom skrivaren delas med Windows-datorer i ett nätverk eller på grund av andra orsaker.
 - ☐ Undre kassett: Lägg till de valfria papperskassetterna i papperskällan.

Anmärkning:

De här funktionernas tillgänglighet varierar utifrån modell.

Relaterad information

➔ [”Tillfällig utskrift med svart bläck” på sidan 133](#)

EPSON Scan (skannerdrivrutin)

EPSON Scan är ett program där du kan styra skanning. Du kan justera storlek, ljusstyrka, kontrast och kvalitet för den skannade bilden.

Anmärkning:

Du kan också starta EPSON Scan från ett TWAIN-kompatibelt skanningsprogram.

Starta i Windows

Anmärkning:

För Windows Server-operativsystem behöver du installera funktionen **Desktop Experience**.

- ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.
- ☐ Med undantag av Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Klicka på startknappen och välj **All Programs** eller **Programs** > **EPSON** > **EPSON Scan** > **EPSON Scan**.

Program och information om nätverkstjänst

Starta i Mac OS X

Anmärkning:

EPSON Scan stöder inte Mac OS X-funktionen för snabbt användarbyte. Stäng av snabbt användarbyte.

Välj **Go > Applications > Epson Software > EPSON Scan**.

Document Capture Pro

Document Capture Pro är ett program där du kan ange metod för bearbetning av skannade bilder från en skrivare som är ansluten till datorn via ett nätverk.

Document Capture Pro är för Windows. För Mac OS X, använd Document Capture och för Windows Server använd Document Capture Pro Server.

Du kan konfigurera olika skannerinställningar på datorn såsom filformat att spara i, mapp att spara i, vidarebefordringsdestination och spara som ett skanningsjobb. Du kan spara upp till 30 jobb och köra dessa jobb från datorn eller skrivaren via kontrollpanelen. Välj **Skanna > Document Capture Pro** från startskärmen.

Se Document Capture Pro-hjälpen för mer information om hur du använder programmet.

Börja med Windows

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

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

- ☐ Med undantag av Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Klicka på startknappen och välj **All Programs** eller **Programs > Epson Software > Document Capture Pro**.

Börja med Mac OS X

Välj **Go > Applications > Epson Software > Document Capture**.

PC-FAX Drivrutin (Drivrutin för fax)

PC-FAX-drivrutinen är ett program som gör det möjligt att skicka ett dokument som skapats via ett separat program som ett fax direkt från datorn. PC-FAX drivrutinen installeras när du installerar FAX Utility. Mer information finns i programhjälpen.

Anmärkning:

- ☐ Windows Server-operativsystem stöds inte.

- ☐ Åtgärden varierar beroende på programmet som du använde för att skapa dokumentet. Mer information finns i programhjälpen.

Öppna från Windows

Inifrån programmet klickar du på **Skriv ut** eller **Skrivarinställning** i **Fil**-menyn. Välj skrivare (FAX) och klicka sedan på **Inställningar** eller **Egenskaper**.

Öppna från Mac OS X

I programmet väljer du **Utskrift** från **Fil**-menyn. Välj skrivare (FAX) som inställning för **Skrivare** och välj sedan **Faxinställningar** eller **Mottagarinställningar** i snabbmenyn.

FAX Utility

Med programmet FAX Utility kan du konfigurera olika inställningar när du vill skicka fax från en dator. Du kan skapa eller redigera kontaktlistan som ska användas vid utskick av fax, konfigurera och spara mottagna fax i PDF-format på datorn och så vidare. Mer information finns i programhjälpen.

Anmärkning:

- ☐ Windows Server-operativsystem stöds inte.
- ☐ Kontrollera att du har installerat skrivardrivrutinerna för den här skrivaren (det inkluderar inte skrivardrivrutinerna för PostScript eller Epson Universal) innan du installerar FAX Utility.

Starta i Windows

- ☐ Windows 8.1/Windows 8
Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.
- ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP
Klicka på startknappen och välj **All Programs** (eller **Programs**) > **Epson Software** > **FAX Utility**.

Starta i Mac OS X

Välj **System Preferences** i  menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan, Print & Fax**) och välj sedan skrivare (FAX). Klicka på **Options & Supplies** > **Utility** > **Open Printer Utility**.

E-Web Print (endast för Windows)

E-Web Print är ett program som gör det möjligt att enkelt skriva ut webbsidor med olika layouter. Mer information finns i programhjälpen. Du kan komma åt hjälpavsnittet via menyn **E-Web Print** i verktygsfältet **E-Web Print**.

Anmärkning:

Windows Server-operativsystem stöds inte.

Starta

När du installerar E-Web Print visas den i webbläsaren. Klicka på **Print** eller **Clip**.

EPSON Software Updater

EPSON Software Updater är ett program som söker efter ny eller uppdaterad programvara på internet och installerar den. Du kan också uppdatera skrivarens inbyggda programvara och användarhandbok.

Anmärkning:

Windows Server-operativsystem stöds inte.

Starta i Windows

- ☐ Windows 8.1/Windows 8
Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.
- ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP
Klicka på startknappen och välj **All Programs** (eller **Programs**) > **Epson Software** > **EPSON Software Updater**.

Starta i Mac OS X

Välj **Go > Applications > Epson Software > EPSON Software Updater**.

EpsonNet Config

Med programmet EpsonNet Config kan du ange nätverksgränssnittsadresser och protokoll. Mer information finns i handboken för EpsonNet Config eller i programmets hjälpavsnitt.

Starta i Windows

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

Ange programvarans namn i sökfältet och välj sedan den ikon som visas.

- ☐ Med undantag av Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Klicka på startknappen och välj **All Programs** (eller **Programs**) > **EpsonNet > EpsonNet Config V4 > EpsonNet Config**.

Starta i Mac OS X

Välj **Go > Applications > Epson Software > EpsonNet > EpsonNet Config V4 > EpsonNet Config**.

Avinstallera program**Anmärkning:**

Logga in på datorn som administratör. Ange administratörslösenordet om datorn uppmanar dig till det.

Avinstallera program – Windows

1. Tryck på -knappen för att stänga av skrivaren.
2. Avsluta alla aktiva program.
3. Öppna **Kontrollpanelen**:
 - ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanel**.
 - ☐ Med undantag av Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanel**.
4. Öppna **Avinstallera program** (eller **Lägg till och ta bort program**):
 - ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008
Välj **Avinstallera ett program i Program**.
 - ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klicka på **Lägg till och ta bort program**.
5. Välj den fil som du vill avinstallera.

Program och information om nätverkstjänst

6. Avinstallera programmen:

- ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klicka på **Avinstallera/ändra** eller **Avinstallera**.

- ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicka på **Ändra/ta bort** eller **Ta bort**.

Anmärkning:

Om fönstret **Kontroll av användarkonto** visas klickar du på **Fortsätt**.

7. Följ anvisningarna på skärmen.

Avinstallera program – Mac OS X

1. Hämta Uninstaller med hjälp av EPSON Software Updater.

När du har hämtat Uninstaller behöver du inte hämta det igen varje gång du avinstallerar programmet.

2. Tryck på -knappen för att stänga av skrivaren.

3. Om du vill avinstallera skrivardrivrutinen eller PC-FAX-drivrutinen väljer du **System Preferences** i menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan, Print & Fax**) och sedan tar du bort skrivaren i listan över aktiverade skrivare.

4. Avsluta alla aktiva program.

5. Välj **Go > Applications > Epson Software > Uninstaller**.

6. Välj det program som du vill avinstallera och klicka sedan på **Avinstallera**.



Viktigt:

Uninstaller tar bort alla drivrutiner för Epsons bläckstråleskrivare på datorn. Om du använder flera Epson inkjet-skrivare och endast vill ta bort några av drivrutinerna tar du först bort samtliga och sedan installerar du lämplig skrivardrivrutin på nytt.

Anmärkning:

Om du inte hittar det program som du vill avinstallera i listan över program kan du inte avinstallera med Uninstaller. I sådana fall väljer du **Go > Applications > Epson Software**, välj vilket program du vill avinstallera och dra det sedan till papperskorgen.

Relaterad information

➔ ["EPSON Software Updater" på sidan 151](#)

Installera program

Om datorn är ansluten till ett nätverk, installerar du det senaste programmet som finns på webbplatsen. Om du inte kan hämta programmen från webbplatsen, installerar du dem från programvaruskivan som följde med skrivaren.

Program och information om nätverkstjänst

Anmärkning:

- ☐ Logga in på datorn som administratör. Ange administratörslösenordet om datorn uppmanar dig till det.
- ☐ Avinstallera programmet innan du återinstallerar det.

1. Avsluta alla aktiva program.
2. Koppla från skrivaren och datorn temporärt när du installerar skrivardrivrutinen eller EPSON Scan.

Anmärkning:

Anslut inte skrivaren och datorn förrän du uppmanas till det.

3. Installera programmen genom att följa anvisningarna på webbplatsen nedan.

<http://epson.sn>

Anmärkning:

Installera Document Capture Pro från webbplatsen nedan.

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

http://assets.epson-europe.com/gb/en/document_capture_pro/index.html (Europa)

Relaterad information

➡ "Avinstallera program" på sidan 152

Installera en PostScript-skrivardrivrutin

Installera en PostScript-skrivardrivrutin med hjälp av USB-gränssnitt – Windows

1. Stäng av alla program för virusskydd.
2. Sätt in programvaruskivan som följde med skrivaren i datorn, och hämta filen "Driver/PostScript/eppsnt.inf".

Anmärkning:

Om datorn inte har någon drivrutin för CD/DVD hämtar du skrivardrivrutinen från Epsons supportwebbplats.

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

<http://support.epson.net/> (utanför Europa)

3. Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel och aktivera sedan skrivaren.

Anmärkning:

För Windows Vista/Windows XP, när skärmen **Found New Hardware** visas klickar du på **Ask me again later**.

4. Lägg till en skrivare.

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

Välj **Desktop > Settings > Control Panel > View devices and printers in Hardware and Sound** och klicka sedan på **Add a Printer**.

- ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicka på startknappen och välj **Control Panel > View devices and printers i Hardware and Sound** och klicka sedan på **Add a Printer**.

- ☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Program och information om nätverkstjänst

Klicka på startknappen och välj **Control Panel > Printers** i **Hardware and Sound** och klicka sedan på **Add a Printer**.

- ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Klicka på startknappen och välj **Control Panel > Printers and Other Hardware > Printers and Faxes > Add a Printer** och klicka sedan på **Next**.

5. Lägg till en lokal skrivare.

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

Klicka på **The printer that I want isn't listed**, välj **Add a local printer or network printer with manual settings** och sedan på **Next**.

- ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klicka på **Add a local printer**.

- ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Välj **Local printer attached to this computer**, rensa **Automatically detect and install my Plug and Play printer** och klicka sedan på **Next**.

6. Välj **Use an existing port**, markera **USB001 (Virtual printer port for USB)** och klicka sedan på **Next**.

7. Klicka på **Have Disk**, ange eppsnt.inf-filen som finns på programvaruskivan eller som du har hämtat från webbplatsen och klicka sedan på **OK**.

8. Välj skrivare och klicka sedan på **Next**.

9. Följ anvisningarna på skärmen för resten av installationen.

Installera en PostScript-skrivardrivrutin med hjälp av nätverksgränssnitt – Windows

1. Välj **Inställningar > Nätverksstatus > St. för k.ans. nätv./Wi-Fi** på kontrollpanelen och bekräfta sedan IP-adressen.
2. Stäng av alla program för viruskydd.
3. Starta skrivaren.
4. Sätt in programvaruskivan som följde med skrivaren i datorn, och hämta filen "Driver/PostScript/eppsnt.inf".

Anmärkning:

Om datorn inte har någon drivrutin för CD/DVD hämtar du skrivardrivrutinen från Epsons supportwebbplats.

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

<http://support.epson.net/> (utanför Europa)

5. Lägg till en skrivare.

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

Välj **Desktop > Settings > Control Panel > View devices and printers** i **Hardware and Sound** och klicka sedan på **Add a Printer**.

- ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klicka på startknappen och välj **Control Panel > View devices and printers** i **Hardware and Sound** och klicka sedan på **Add a Printer**.

Program och information om nätverkstjänst

- ☐ Windows Vista/Windows Server 2008
Klicka på startknappen och välj **Control Panel > Printers** i **Hardware and Sound** och klicka sedan på **Add a Printer**.
 - ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klicka på startknappen och välj **Control Panel > Printers and Other Hardware > Printers and Faxes > Add a Printer** och klicka sedan på **Next**.
6. Lägg till en lokal skrivare.
- ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Klicka på **The printer that I want isn't listed**, välj **Add a local printer or network printer with manual settings** och sedan på **Next**.
 - ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008
Klicka på **Add a local printer**.
 - ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Välj **Local printer attached to this computer**, rensa **Automatically detect and install my Plug and Play printer** och klicka sedan på **Next**.
7. Välj **Create a new port, Standard TCP/IP Port** och klicka sedan på **Next**.
- Anmärkning:**
Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003: När skärmen **Add Standard TCP/IP Printer Port Wizard** visas klickar du på **Next**.
8. Ange skrivarens IP-adress och klicka sedan på **Next**.
- Anmärkning:**
Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003: När skärmen **Add Standard TCP/IP Printer Port Wizard** visas klickar du på **Finish**.
9. Klicka på **Have Disk**, ange eppsnt.inf-filen som finns på programvaruskivan eller som du har hämtat från webbplatsen och klicka sedan på **OK**.
10. Välj skrivare och klicka sedan på **Next**.
11. Följ anvisningarna på skärmen för resten av installationen.

Installera en PostScript-skrivardrivrutin – Mac OS X


Hämta skrivardrivrutinen från Epsons supportwebbplats och installera den sedan.

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

<http://support.epson.net/> (utanför Europa)

Du behöver skrivarens IP-adress när du installerar skrivardrivrutinen. Bekräfta IP-adressen genom att välja **Inställningar > Nätverksstatus > St. för k.ans. nätv./Wi-Fi** på kontrollpanelen.

Lägga till skrivardrivrutinen (endast för Mac OS X)

1. Välj **System Preferences** i -menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan, Print & Fax**).
2. Klicka på + och välj sedan **Add Other Printer or Scanner**.

Program och information om nätverkstjänst

3. Välj skrivare och klicka sedan på **Add**.

Anmärkning:

- ☐ Om din skrivare inte visas kontrollerar du att den är korrekt ansluten till datorn och att skrivaren är på.
- ☐ För USB-, IP-, eller Bonjour-anslutning ställer du in den valfria papperskassetten manuellt när du har lagt till skrivardrivrutinen.

Relaterad information

➔ ”Inställningar för valfri papperskassett i skrivardrivrutinen – Mac OS X” på sidan 216

Installera Epson Universal-skrivardrivrutin (endast för Windows)

Epson Universal-skrivardrivrutinen är en universell PCL6-kompatibel skrivardrivrutin med följande funktioner:

- ☐ Den stöder grundläggande utskriftsfunktioner som behövs i olika företagssituationer.
- ☐ Den stöder flera affärsskrivare från Epson utöver den här skrivaren.
- ☐ Den stöder de flesta språk från skrivardrivrutinerna för den här skrivaren.

Anslut skrivaren till samma nätverk som datorn och installera sedan skrivardrivrutinen genom att följa anvisningarna nedan.

1. Hämta drivrutinens körbara fil från Epsons supportwebbplats.

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

<http://support.epson.net/> (utanför Europa)

Anmärkning:

Vi rekommenderar att du hämtar den senaste drivrutinen från webbplatsen. Den finns även på programvaruskivan som följer med skrivaren. Åtkomst till Driver\Universal.

2. Dubbelklicka på den körbara filen som du hämtade från webbplatsen eller som finns på programvaruskivan.
3. Följ anvisningarna på skärmen för resten av installationen.

Uppdatera program och inbyggd programvara

Det kan hända att du kan lösa vissa problem och förbättra eller lägga till funktioner genom att uppdatera programmen och den inbyggda programvaran. Se till att du har den senaste versionen av programmen och den inbyggda programvaran.

1. Kontrollera att skrivaren och datorn är anslutna och att datorn är ansluten till Internet.
2. Starta EPSON Software Updater och uppdatera programmen eller den inbyggda programvaran.

**Viktigt:**

Stäng inte av datorn eller skrivaren medan du uppdaterar.

Anmärkning:

Om du inte hittar det program som du vill uppdatera i listan kan du inte uppdatera med hjälp av EPSON Software Updater. Sök efter de senaste versionerna av programmen från din lokala Epson-webbplats.

<http://www.epson.com>

Program och information om nätverkstjänst

Relaterad information

➡ ["EPSON Software Updater"](#) på sidan 151

Lösa problem

Kontrollera skrivarens status

Du kan kontrollera felmeddelanden och ungefärlig bläcknivå på LCD-skärmen eller datorn.

Kontrollera meddelanden på LCD-skärmen

Om ett felmeddelande visas på LCD-skärmen följer du anvisningarna på skärmen eller lösningarna nedan för att lösa problemet.

Felmeddelanden	Lösningar
Skrivarfel. Stäng av och slå sedan på strömmen igen. Se dokumentationen för mer information.	Ta bort allt papper eller skyddande material i skrivaren och papperskassett. Om felmeddelandet fortfarande visas efter att strömmen slås av och på igen, kontakta Epson support.
Skrivarfel. För mer information, se dokumentationen.	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.
För många papperskassett-enheter är installerade. Stäng av strömmen och avinstallera extra enheter. Se dokumentationen för mer information.	Du kan installera upp till 2 papperskassettenheter (tillval). Övriga valfria papperskassetter avinstallerar du genom att följa stegen för installation i omvänd ordning.
Kan inte skriva ut eftersom XX är ur funktion. Du kan skriva ut från en annan papperskälla.	Stäng av strömmen och slå på den igen och sätt sedan tillbaka papperskassett. Om felmeddelandet fortfarande visas kontaktar du Epson eller en auktoriserad tjänsteleverantör från Epson och efterfrågar en reparation.
Underhållsvalsar för XX närmar sig slutet av sin livslängd.	underhållsvalsar måste bytas ut regelbundet. Papper matas inte korrekt från papperskassett när det är dags för byte. Förbered nya underhållsvalsar.
Underhållsvalsar för XX är i slutet av sin livslängd.	Ersätt underhållsvalsar. När du har bytt ut valsarna väljer du Inställningar > Underhåll > Information om underhållsvals > Återställ räknaren för underhåll , och sedan väljer du den papperskassett där du bytte ut underhållsvalsar.
Du måste byta följande bläckpatroner.	När skrivaren indikerar att det är dags att byta ut patronen finns en säkerhetsreserv med bläck kvar i bläckpatronen så att du hela tiden får hög utskriftskvalitet. Byt ut patronen när du får ett meddelande som uppmanar dig till det.
Ingen kopplingston detekteras.	Det här problemet kan eventuellt lösas genom att välja Inställningar > Systemadministration > Faxinställningar > Grundläggande inställn. > Linjetyp och sedan markera PBX . Om telefonsystemet kräver en extern åtkomstkod för att komma ut på en extern linje anger du åtkomstkoden efter att du har valt PBX . Använd # (fyrfkant) istället för den befintliga åtkomstkoden när du anger ett externt faxnummer. Det gör anslutningen säkrare. Om felmeddelandet fortfarande visas ställer du in Detektering av rington -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.

Lösa problem

Felmeddelanden	Lösningar
Kunde inte att ta emot fax eftersom faxdata-kapaciteten är full. Tryck på [i] för info.	<p>Mottagna fax kan ackumuleras utan att behandlas på grund av följande skäl.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Det går inte att skriva ut eftersom det har inträffat ett skrivefel. Ta bort skrivefelet. För att kontrollera detaljerna och lösningar till felet, tryck på i-knappen och välj sedan Skrivarinformation. <input type="checkbox"/> Kan inte spara i datorn eller minnesenheten. För att kontrollera om mottagna fax har sparats, tryck på i-knappen och välj sedan Jobbövervakare > Kommunik. jobb. För att spara mottagna fax, slå på datorn eller anslut en minnesenhet till skrivaren.
Kombinationen IP-adress och subnetmask är ogiltig. Se dokumentationen.	Se <i>Nätverkshandbok</i> .
Recovery Mode	<p>Skrivaren har startat i återställningsläge eftersom uppdateringen av den inbyggda programvaran misslyckades. Följ anvisningarna nedan för att uppdatera den inbyggda programvaran igen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anslut datorn och skrivaren med en USB-sladd. (Du inte uppdatera den inbyggda programvaran över en nätverksanslutning i återställningsläget.) 2. Besök den lokala Epson-webbplatsen om du vill ha mer information.

Relaterad information

- ➔ ["Kontakta Epsons kundtjänst" på sidan 220](#)
- ➔ ["Installera tillvalsenheter" på sidan 211](#)
- ➔ ["Byta ut Underhållsvalsar i Papperskassett 1" på sidan 126](#)
- ➔ ["Byta ut Underhållsvalsar i Papperskassett 2 till 3" på sidan 130](#)
- ➔ ["Installera program" på sidan 153](#)
- ➔ ["Uppdatera program och inbyggd programvara" på sidan 157](#)

Felkod i statusmenyn

Om ett jobb inte slutförs korrekt kontrollerar du felkoden som visas i historiken för varje jobb. Du kan kontrollera felkoden genom att trycka på knappen **i** och sedan välja **Jobbhistorik**. 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"> <input type="checkbox"/> Försämrar utskriftskvaliteten och upplösningen. <input type="checkbox"/> Ändra formatinställning. <input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.

Lös problem

Kod	Problem	Lösning
102	Sorterad utskrift misslyckades på grund av otillräckligt minne.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Välj Inställningar > Systemadministration > Rensa interna minnets data > Radera teckensnitt och makro och rensa sedan teckensnitten och de makron som du har hämtat. <input type="checkbox"/> Prova metoderna nedan om du vill minska storleken på utskriftsjobbet. Om du inte vill använda de här metoderna kan du försöka att skriva ut en kopia i taget. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Försämrar utskriftskvaliteten och upplösningen. <input type="checkbox"/> Ändra formatinställning. <input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.
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"> <input type="checkbox"/> Ändra formatinställning. <input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.
104	Omvänd utskrift misslyckades eftersom det inte finns tillräckligt med minne.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Välj Inställningar > Systemadministration > Rensa interna minnets data > Radera teckensnitt och makro och rensa sedan teckensnitten och de makron som du har hämtat. <input type="checkbox"/> Om du vill använda omvänd utskrift kan du testa följande metoder för att minska storleken på utskriftsjobbet. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Försämrar utskriftskvaliteten och upplösningen. <input type="checkbox"/> Ändra formatinställning. <input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.
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"> <input type="checkbox"/> Se till att användarnamnet och lösenordet är korrekta. <input type="checkbox"/> Välj Inställningar > Systemadministration > Säkerhetsinställningar > Åtkomstkontroll. Aktivera funktionen användarbegränsning och tillåt sedan jobbet utan autentiseringsinformation.
108	Konfidentiella jobbdatabas togs bort när produkten 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.

Lösa problem

Kod	Problem	Lösning
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"> <input type="checkbox"/> Försämrar utskriftskvaliteten och upplösningen. <input type="checkbox"/> Ändra formatinställning. <input type="checkbox"/> Minska antalet bilder, bokstäver eller teckensnitt som används för utskriftsjobbet.
201	Minnet är fullt.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Skriv ut mottagna fax från Jobbövervakare i Statusmeny. <input type="checkbox"/> Ta bort mottagna fax som sparats i inkorgen från Jobblagring i Statusmeny. <input type="checkbox"/> Om du skickar ett monokromt fax till en enda destination kan du skicka det via direktsändning. <input type="checkbox"/> Dela upp originalen i två eller flera delar och skicka dem i flera omgångar.
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"> <input type="checkbox"/> Kontrollera att telefonkabeln är ansluten och att telefonlinjen fungerar. <input type="checkbox"/> När skrivaren är ansluten till PBX eller terminalkortet ändrar du Linjetyp-inställningarna till PBX. <input type="checkbox"/> Välj Inställningar > Systemadministration > Faxinställningar > Grundläggande inställn. > Detektering av rington och inaktivera sedan inställningarna för kopplingstonen.
204	Den mottagande datorn är upptagen.	Vänta en stund och prova sedan igen.
205	Den mottagande datorn svarar inte.	Vänta en stund och prova sedan igen.
206	Telefonkabeln är felaktigt ansluten till produktens LINE- och EXT.-port.	Kontrollera anslutningen för skrivarens LINE- och EXT.-port.
207	Produkten är inte ansluten till telefonlinjen.	Anslut telefonkabeln till telefonlinjen.
208	Det gick inte att skicka faxet till några av de mottagare som angetts.	Skriv ut en Fax-loggning eller Senaste sändning -rapport för föregående fax från Faxrapport i Fax-läget om du vill kontrollera de destinationer som misslyckades. När inställningen Spara misslyckad data är aktiverad kan du skicka ett fax på nytt från Jobbövervakare i Statusmeny .
301	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme för att spara data i minnesenheten.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Öka lagringsutrymmet i minnesenheten. <input type="checkbox"/> Minska antalet dokument. <input type="checkbox"/> Minska skanningsupplösningen eller öka komprimeringsförhållandet om du vill minska storleken för den skannade bilden.
302	Minnesenheten är skrivskyddad.	Inaktivera skrivskydd på minnesenheten.
303	Det har inte skapats någon mapp där den skannade bilden kan sparas.	Infoga en annan minnesenhet.

Lösa problem

Kod	Problem	Lösning
304	Minnesenheten har tagits bort.	Infoga minnesenheten på nytt.
305	Ett fel uppstod när data sparades till minnesenheten.	Om den externa enheten öppnas från en dator, vänta ett tag och försök sedan igen.
306	Minnet är fullt.	Vänta tills andra pågående jobb har avslutats.
311	Ett DNS-fel uppstod.	<input type="checkbox"/> Välj Inställningar > Systemadministration > Nätverksinställningar > Avancerad Inställn > DNS-server och kontrollera sedan DNS-inställningarna. <input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.
312	Ett autentiseringsfel uppstod.	Välj Inställningar > Systemadministration > Nätverksinställningar > Avancerad Inställn > E-postserver > Serverinställningar och kontrollera sedan serverinställningarna.
313	Ett kommunikationsfel uppstod.	<input type="checkbox"/> Välj Inställningar > Systemadministration > Nätverksinställningar > Avancerad Inställn > E-postserver > Serverinställningar för att kontrollera e-postserverns inställningar. Du kan kontrollera orsaken till felet genom att köra en anslutningskontroll. <input type="checkbox"/> Autentiseringsmetoden av inställningar och e-postservern kanske inte stämmer överens. När du väljer Av som autentiseringsmetod, se till att den autentiseringsmetod som används för e-postservern är inställd på Ingen. <input type="checkbox"/> Kontrollera nätverksanslutningen. Mer information finns i <i>Nätverkshandbok</i> .
314	Datastorleken överträffar maximal storlek för bifogade filer.	<input type="checkbox"/> Öka Fil max.stl. -inställningen i skanningsinställningarna. <input type="checkbox"/> Minska skanningsupplösningen eller öka komprimeringsförhållandet om du vill minska storleken för den skannade bilden.
315	Minnet är fullt.	Prova igen efter att pågående jobb har avslutats.
321	Ett DNS-fel uppstod.	<input type="checkbox"/> Välj Inställningar > Systemadministration > Nätverksinställningar > Avancerad Inställn > DNS-server och kontrollera sedan DNS-inställningarna. <input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.
322	Ett autentiseringsfel uppstod.	Kontrollera inställningarna för Plats .
323	Ett kommunikationsfel uppstod.	<input type="checkbox"/> Kontrollera inställningarna för Plats . <input type="checkbox"/> Kontrollera nätverksanslutningen. Mer information finns i <i>Nätverkshandbok</i> .
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 Filinställningar .

Lösa problem

Kod	Problem	Lösning
325	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 Plats .
331	Ett kommunikationsfel uppstod när destinationslistan hämtades.	Kontrollera nätverksanslutningen. Mer information finns i <i>Nätverkshandbok</i> .
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 via ett nätverk går du till <i>Nätverkshandbok</i> . <input type="checkbox"/> Kontrollera att Document Capture Pro är installerad på datorn.
401	Det finns inte tillräckligt med lagringsutrymme för att spara data i minnesenheten.	Öka lagringsutrymmet i minnesenheten.
402	Minnesenheten är skrivskyddad.	Inaktivera skrivskydd på minnesenheten.
404	Minnesenheten har tagits bort.	Infoga minnesenheten på nytt.
405	Ett fel uppstod när data sparades till minnesenheten.	<input type="checkbox"/> Infoga minnesenheten på nytt. <input type="checkbox"/> Använd en annan minnesenhet som du har skapat en mapp på med funktionen Skapa mapp för att spara .
411	Ett DNS-fel uppstod.	<input type="checkbox"/> Välj Inställningar > Systemadministration > Nätverksinställningar > Avancerad Inställn > DNS-server och kontrollera sedan DNS-inställningarna. <input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.
412	Ett autentiseringsfel uppstod.	Välj Inställningar > Systemadministration > Nätverksinställningar > Avancerad Inställn > E-postserver > Serverinställningar och kontrollera sedan serverinställningarna.

Lösa problem

Kod	Problem	Lösning
413	Ett kommunikationsfel uppstod.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Välj Inställningar > Systemadministration > Nätverksinställningar > Avancerad Inställn > E-postserver > Serverinställningar för att kontrollera e-postserverns inställningar. Du kan kontrollera orsaken till felet genom att köra en anslutningskontroll. <input type="checkbox"/> Autentiseringsmetoden av inställningar och e-postservern kanske inte stämmer överens. När du väljer Av som autentiseringsmetod, se till att den autentiseringsmetod som används för e-postservern är inställd på Ingen. <input type="checkbox"/> Kontrollera nätverksanslutningen. Mer information finns i <i>Nätverkshandbok</i>.
421	Ett DNS-fel uppstod.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Välj Inställningar > Systemadministration > Nätverksinställningar > Avancerad Inställn > DNS-server och kontrollera sedan DNS-inställningarna. <input type="checkbox"/> Kontrollera DNS-inställningarna för servern, datorn eller åtkomstpunkten.
422	Ett autentiseringsfel uppstod.	Välj Inställningar > Systemadministration > Faxinställningar > Utmatningsinställningar > Faxutmatning > Övriga inställningar och kontrollera sedan inställningarna för den mapp som har valts i Vidarebefordra till .
423	Ett kommunikationsfel uppstod. Det kan också hända att en fil med samma namn är öppen eller att filen är skrivskyddad.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kontrollera nätverksanslutningen. Mer information finns i <i>Nätverkshandbok</i>. <input type="checkbox"/> Välj Inställningar > Systemadministration > Faxinställningar > Utmatningsinställningar > Faxutmatning > Övriga inställningar och kontrollera sedan inställningarna för den mapp som har valts i Vidarebefordra till. <input type="checkbox"/> Stäng filen med samma namn eller inaktivera skrivskyddet.
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.	Välj Inställningar > Systemadministration > Faxinställningar > Utmatningsinställningar > Faxutmatning > Övriga inställningar och kontrollera sedan inställningarna för den mapp som har valts i Vidarebefordra till .

Relaterad information

- ➔ ["Ansluta till en telefonlinje"](#) på sidan 98
- ➔ ["Skanna-läge"](#) på sidan 25
- ➔ ["Faxinställningar"](#) på sidan 35
- ➔ ["Tillgängligt papper och kapacitet"](#) på sidan 42
- ➔ ["Använda en e-postserver"](#) på sidan 218

Kontrollera skrivarens status – Windows

1. Öppna fönstret för skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **EPSON Status Monitor 3** på fliken **Underhåll** och klicka sedan på **Detaljer**.


Anmärkning:

Om **EPSON Status Monitor 3** är inaktiverad klickar du på **Utökade inställningar** på fliken **Underhåll** och väljer sedan **Aktivera EPSON Status Monitor 3**.

Relaterad information

➔ [”Skrivardrivrutin för Windows” på sidan 147](#)

Kontrollera skrivarens status – Mac OS X

1. Välj **System Preferences** i -menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan**, **Print & Fax**) och välj sedan skrivaren.
2. Klicka på **Options & Supplies** > **Utility** > **Open Printer Utility**.
3. Klicka på **EPSON Status Monitor**.

Ta bort papper som fastnat

Följ anvisningarna på skärmen i skrivarens kontrollpanel för att hitta och ta bort papper som fastnat och alla lösa pappersbitar.



Obs!

Rör aldrig knapparna på kontrollpanelen när du har handen i skrivaren. Om skrivaren startar kan en olycka inträffa. Var noga med att inte vidröra utstickande delar för att undvika skador.

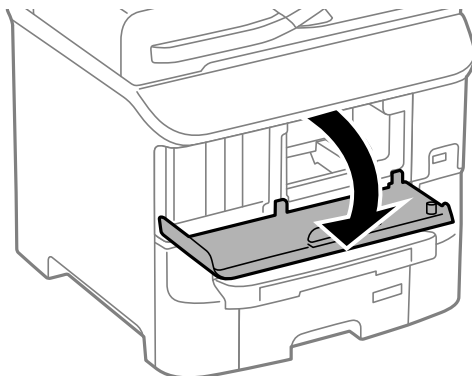


Viktigt:

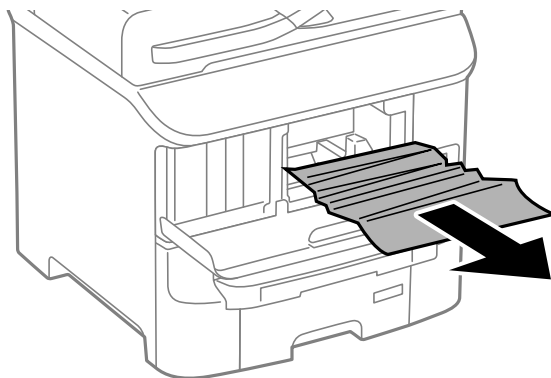
Ta försiktigt bort pappret som har fastnat. Om du tar bort pappret med en kraftig rörelse kan skrivaren skadas.

Ta bort papper som fastnat via främre luckan (A)

1. Öppna den främre luckan.



2. Ta bort pappret som har fastnat.



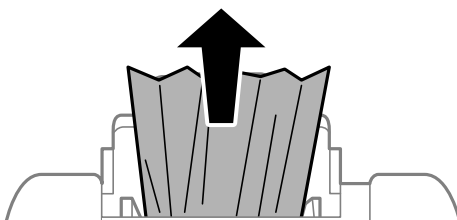
Viktigt:

Rör inte delarna inuti skrivaren. Det kan orsaka felfunktioner.

3. Stäng den främre luckan.

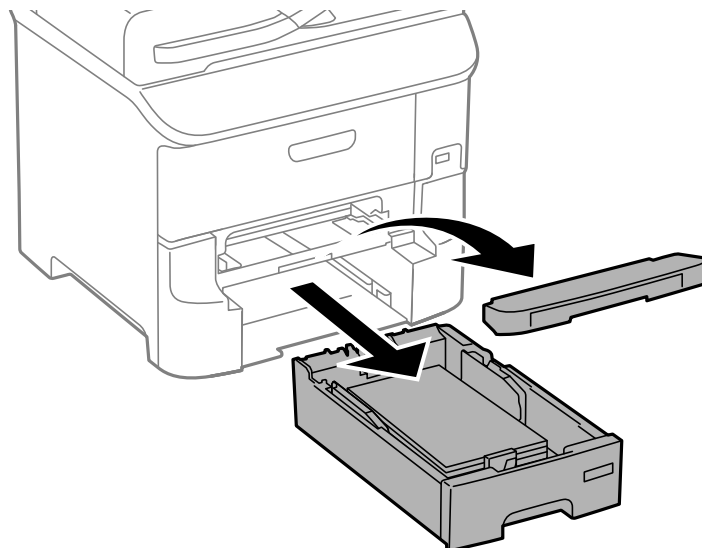
Ta bort papper som fastnat via Bakre pappersmatning (B1)

Ta bort pappret som har fastnat.

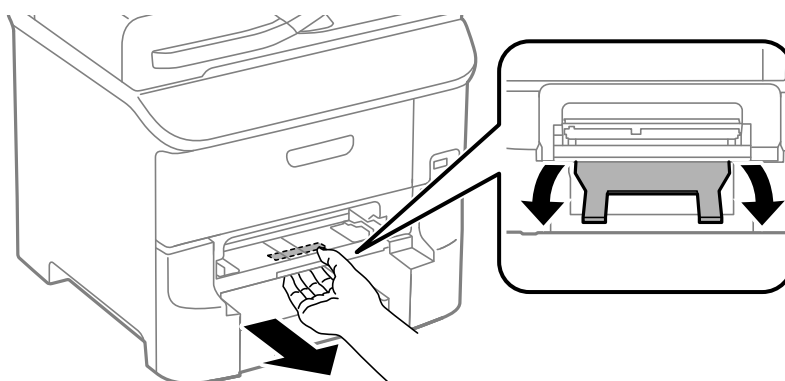


Ta bort papper som fastnat via Främre matningsfack (B2)

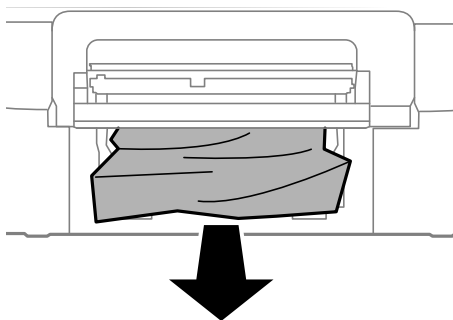
1. Ta bort utmatningsfacket och dra ut papperskassetten.



2. Dra i handtaget.
Luckan öppnas.

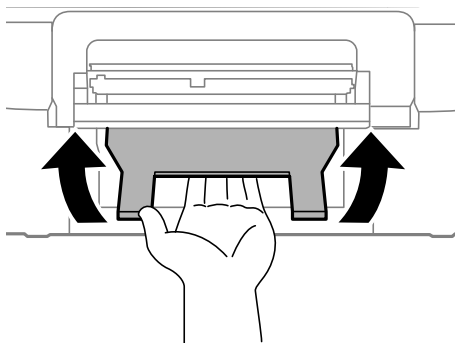


3. Ta bort pappret som har fastnat.



Lösa problem

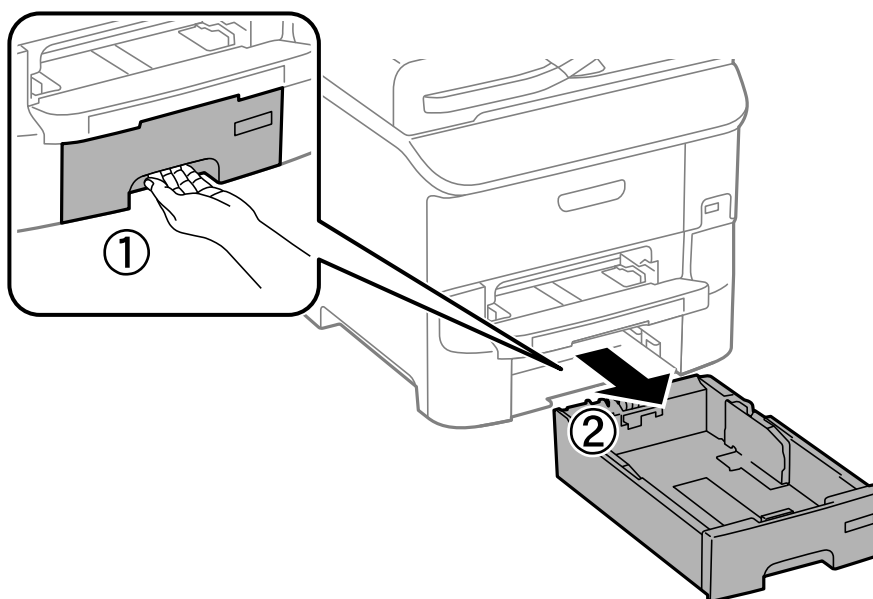
4. Stäng luckan.



5. Sätt i papperskassett och fäst sedan utmatningsfacket.

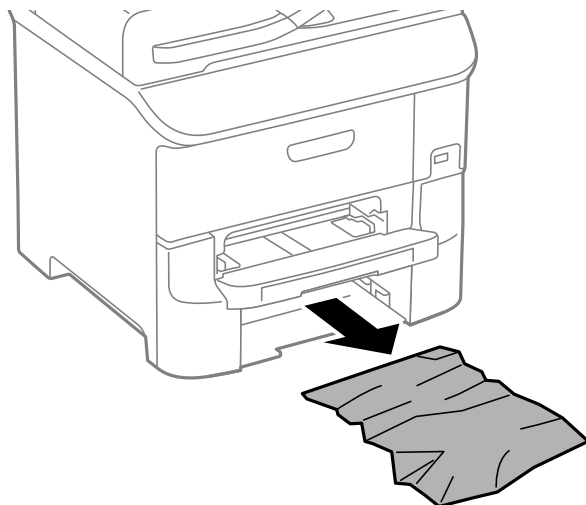
Ta bort papper som fastnat från Papperskassett (C1/C2/C3)

1. Dra ut papperskassett.



Lösa problem

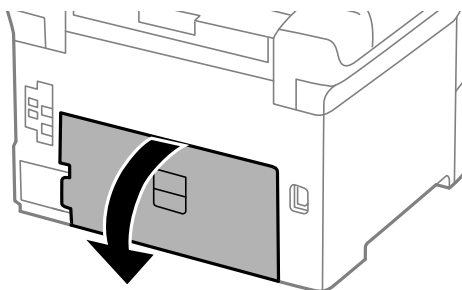
2. Ta bort papperet som har fastnat.



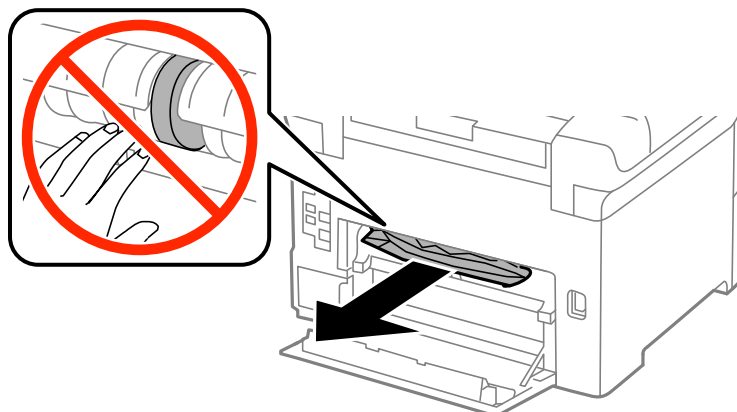
3. Sätt tillbaka papperskassetten.

Ta bort papper som fastnat från Bakre luckan 1 (D1) och Bakre luckan 2 (D2)

1. Öppna bakre luckan 1.



2. Ta bort pappret som har fastnat.

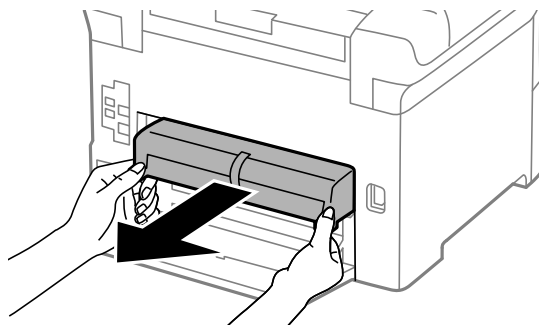


Anmärkning:

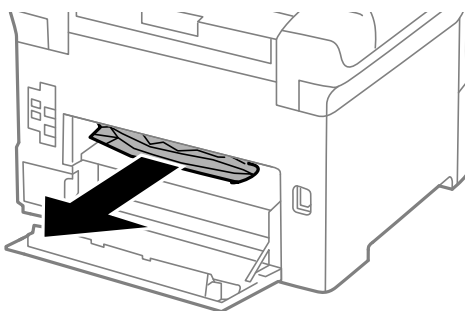
Om du inte kan ta bort pappret drar du ut bakre luckan 2 en liten bit.

Lösa problem

3. Dra ut bakre luckan 2.



4. Ta bort pappret som har fastnat.

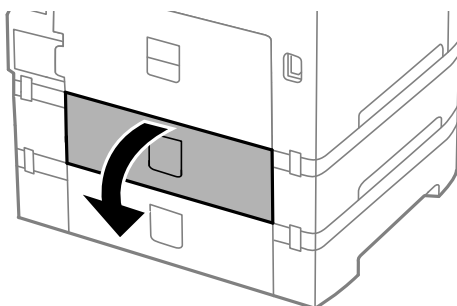


5. Sätt i bakre luckan 2.

6. Stäng bakre luckan 1.

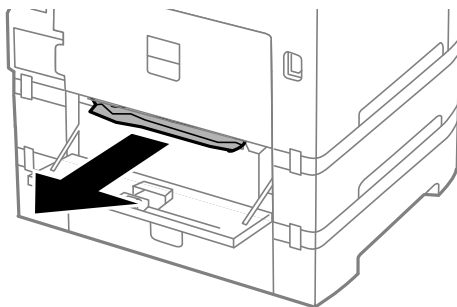
Ta bort papper som fastnat via Bakre luckan (E)

1. Öppna bakre luckan.



Lösa problem

2. Ta bort pappret som har fastnat.



3. Stäng bakre luckan.

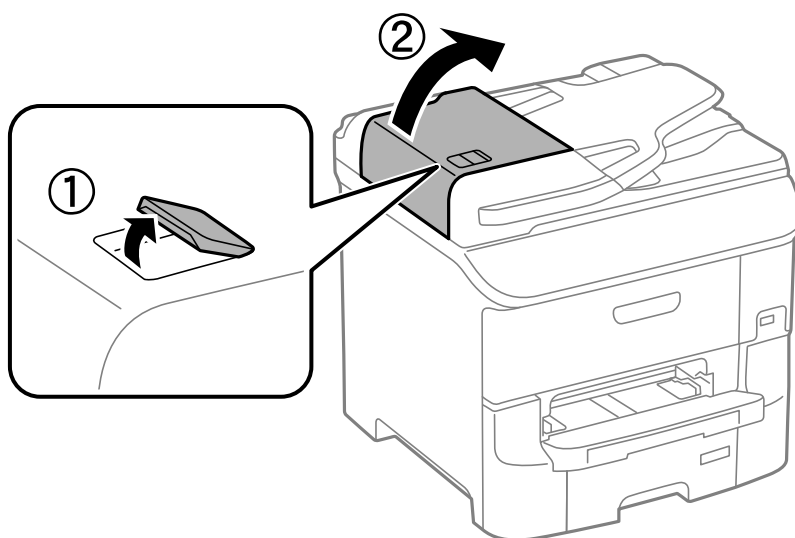
Ta bort papper som fastnat i ADM-enheten (F)



Obs!

Var försiktig så att du inte fastnar med handen eller fingrarna när du öppnar eller stänger dokumentluckan. Annars kan du skadas.

1. Lyft upp handtaget och öppna ADM-luckan.

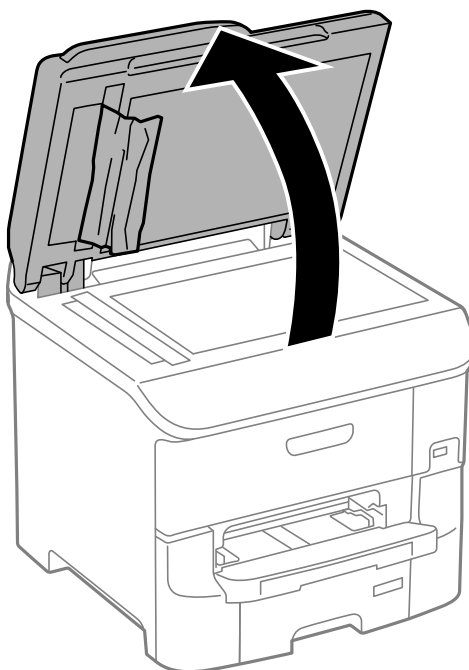


Lösa problem

2. Ta bort pappret som har fastnat.

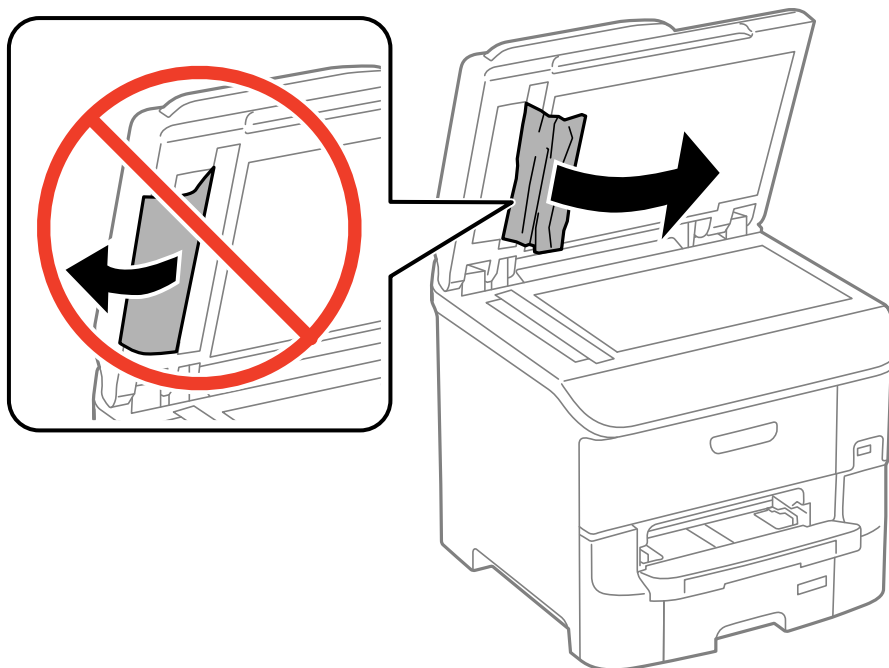


3. Stäng ADM-luckan.
4. Öppna dokumentluckan.

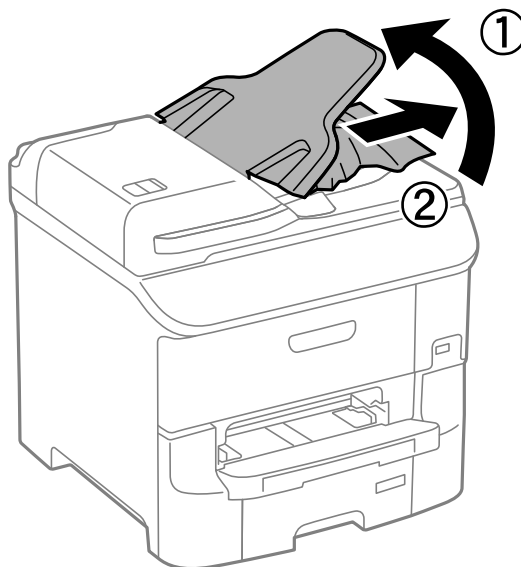


Lös problem

5. Ta bort pappret som har fastnat.



6. Stäng dokumentluckan.
7. Lyft ADM-inmatningsfacket och ta bort papper som har fastnat.



Pappret matas på fel sätt

Kontrollera följande om pappret har fastnat, pappersmatningen är sned, flera papper matas in per gång, inget papper matas in eller om blankt pappret matas ut.

- ☐ Placera skrivaren på en platt yta och utför åtgärderna i den miljö som rekommenderas.
- ☐ Använd papper som stöds av den här skrivaren.

Lösa problem

- ☐ Följ försiktighetsåtgärderna vid hantering av papper.
- ☐ Fyll på papper i rätt riktning och för kantstöden mot kanterna på pappret.
- ☐ Fyll inte på med mer än maximalt antal ark som anges för pappret. Vid vanligt papper fyller du inte på över linjen utan precis under ▼-symbolen inuti kantstöden.
- ☐ För in papperskassett hela vägen.
- ☐ Om pappret inte matas efter att underhållsvalsar har bytts ut, kanske valsarna inte har placerats korrekt. Kontrollera att de har placerats korrekt.
- ☐ Om du har lagt till valfria papperskassetter måste du ange inställningar för dem i skrivardrivrutinen.
- ☐ När felet Inget papper visas även om papper har fyllts på i bakre pappersmatning, fyller du på igen i mitten av bakre pappersmatning.
- ☐ När flera pappersark matas ut samtidigt under manuell dubbelsidig utskrift, ska du ta bort allt papper som har fyllts på i papperskällan innan du fyller på pappret igen.
- ☐ Fyll på och mata ut papper utan att skriva ut för att rengöra pappersbanan.
- ☐ Stäng den främre luckan om du öppnade den under utskrift. Om den främre luckan hålls öppen vid utskrift så pausas utskriftsjobbet.
- ☐ Öppna inte bakre luckan under utskrift. Det förorsakar att pappret fastnar.
- ☐ Det kan hända att underhållsvalsar har nått slutet av sin livslängd. Välj **Inställningar > Underhåll > Information om underhållsvals > Status för underhållsvals** och byt sedan ut underhållsvalsar efter behov.
- ☐ Kontrollera att inställningarna för pappersstorleken och papperstypen i papperskällan är korrekta.
- ☐ Aktivera **Pappersmatning, hjälpläge** i menyn **Systemadministration > Skrivarinställningar** när flera ark matas samtidigt från papperskassett 1.

Relaterad information

- ➔ ["Miljöspecifikationer" på sidan 199](#)
- ➔ ["Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 42](#)
- ➔ ["Försiktighetsåtgärder vid hantering av papper" på sidan 41](#)
- ➔ ["Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45](#)
- ➔ ["Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47](#)
- ➔ ["Fyll på papper i Främre matningsfack" på sidan 49](#)
- ➔ ["Byta ut Underhållsvalsar i Papperskassett 1" på sidan 126](#)
- ➔ ["Byta ut Underhållsvalsar i Papperskassett 2 till 3" på sidan 130](#)
- ➔ ["Inställningar för valfri papperskassett i skrivardrivrutinen" på sidan 216](#)
- ➔ ["Rensa pappersbanan" på sidan 140](#)
- ➔ ["Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45](#)
- ➔ ["Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47](#)
- ➔ ["Skrivarinställningar" på sidan 34](#)

Original matas inte in i ADM-enheten

- ☐ Använd original som stöds av ADM-enheten.
- ☐ Fyll på original i rätt riktning och för ADM-kantstöden mot kanterna på originalen.
- ☐ Rengör insidan av ADM-enheten.

Lösa problem

- ☐ Fyll inte på ovanför linjen precis under ▼-symbolen inuti ADM-kantstödet.
- ☐ Kontrollera att ADM-ikonen visas på kontrollpanelen. Placera originalen på nytt om den inte visas.

Relaterad information

- ➔ [”Tillgängliga original för ADM-enheten” på sidan 51](#)
- ➔ [”Placera original på ADM-enheten” på sidan 51](#)
- ➔ [”Rengöra ADM-enheten” på sidan 141](#)

Problem med ström och kontrollpanel

Strömmen slås inte på

- ☐ Håll ner ⏻-knappen lite längre tid.
- ☐ Kontrollera att strömsladden är ordentligt ansluten.

Strömmen stängs inte av

Håll ner ⏻-knappen lite längre tid. Om du fortfarande inte kan stänga av skrivaren drar du ut strömsladden. Förhindra att skrivarhuvudet torkar ut genom att sätta igång skrivaren igen och sedan stänga av den med ⏻-knappen.

LCD-skärmen är mörk


Skrivaren är i viloläge. Tryck på valfri knapp på kontrollpanelen för att återställa LCD-skärmen till dess ursprungliga status.

Skrivaren skriver inte ut

Kontrollera följande om skrivaren inte fungerar eller inte skriver ut någonting.

- ☐ När begränsning av användarfunktioner är aktiverad krävs ett användar-ID och lösenord för att skriva ut. Om du inte känner till lösenordet kontaktar du skrivarens administratör.
- ☐ När användarbegränsningen är aktiverad för Mac OS X kanske det inte går att skriva ut. Kontakta skrivarens administratör.
- ☐ Anslut USB-kabeln ordentligt till skrivaren och datorn.
- ☐ Om du använder en USB-hubb kan du försöka ansluta skrivaren direkt till datorn.
- ☐ Kontrollera att skrivaren är korrekt ansluten till nätverket om du använder ett nätverk. Du kan kontrollera statusen genom att granska indikatorerna på kontrollpanelen eller genom att skriva ut arket med nätverksstatusen. Titta i *Nätverkshandbok* om skrivaren inte är ansluten till nätverket.
- ☐ 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.

Lösa problem

- ☐ I Windows klickar du på **Utskriftskö** på skrivardrivrutinens flik **Underhåll** och sedan kontrollerar du följande.
 - ☐ Se om det finns några pausade utskriftsjobb.
Avbryt utskriften om det behövs.
 - ☐ Se till att skrivaren inte är fränkopplad eller väntande.
Om skrivaren är fränkopplad eller väntande, rensar du inställningarna för fränkopplad och väntande i menyn **Skrivare**.
 - ☐ Se till att skrivaren är vald som standardskrivare i menyn **Skrivare** (det ska finnas en kryssmarkering på objektet i menyn).
Om skrivaren inte har valts som standardskrivare ställer du in den som standardskrivare.
- ☐ I Mac OS X kontrollerar du att skrivarens status inte är **Pause**.
Välj **System Preferences** i  menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan, Print & Fax**) och dubbelklicka sedan på skrivaren. Om skrivaren är pausad klickar du på **Resume** (eller **Resume Printer**).
- ☐ Utför en munstyckeskontroll och rengör sedan skrivarhuvudet om något av skrivarhuvudets munstycken är tilltäppta.
- ☐ Om du använder skrivaren via AirPrint, ska du aktivera inställningen AirPrint i Web Config. Du kan inte använda AirPrint när inställningen är inaktiverad.

Relaterad information

- ➔ [”Avbryta utskrift” på sidan 84](#)
- ➔ [”Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet” på sidan 137](#)

Problem med utskrift

Utskriftskvaliteten är dålig

Kontrollera följande om utskriftskvaliteten är dålig på grund av suddiga utskrifter, linjer, saknade eller bleka färger, feljustering eller mosaikliknande mönster i utskrifterna.


- ☐ Använd papper som hanteras av den här skrivaren.
- ☐ Skriv inte ut på papper som är fuktigt, skadat eller för gammalt.
- ☐ Släta ut papper som är rullade eller kuvert som är luftfyllda.
- ☐ Skriv ut med högre upplösningsdata vid utskrift av bilder eller foton. Bilder på webbsidor har ofta låg upplösning även om de ser tillräckligt bra ut på skärmen, vilket kan leda till att utskriftskvaliteten blir sämre.
- ☐ Välj lämplig inställning för papperstyp på kontrollpanelen eller i skrivardrivrutinen för den typ av papper som fyllts på i skrivaren.
- ☐ Skriv ut med en hög kvalitetsinställning på kontrollpanelen eller i skrivardrivrutinen.
- ☐ Om du har valt **Standard-levande** som kvalitetsinställning i Windows skrivardrivrutin, ändrar du till **Standard**. Om du har valt **Normal-levande** som kvalitetsinställning i Mac OS X skrivardrivrutin, ändrar du till **Normal**.
- ☐ Justera färgen när bilder eller foton skrivs ut med oväntade färger och skriv ut på nytt. Funktionen för automatisk färgkorrigering använder standardkorrigeringsläget för **PhotoEnhance**. Prova ett annat **PhotoEnhance**-korrigeringsläge genom att välja ett annat alternativ än **Autokorrigering** (eller **Automatisk**) som inställning i **Scenkorrigering** (eller **Motivigenkänning**). Om problemet kvarstår kan du prova en annan funktion för färgjustering än **PhotoEnhance**.

Lösa problem

- ☐ Inaktivera den dubbelriktade (eller höghastighets-) inställningen. När den här inställningen är aktiverad, skriver skrivhuvudet i båda riktningarna och lodräta linjer kan bli feljusterade. Om du inaktiverar den här funktionen kan utskriften gå långsammare.
- ☐ Kontrollpanel

Tryck på **Inst.** när du skriver ut JPEG- eller TIFF-bilder och inaktivera **Dubbelriktad**.
- ☐ Windows

Avmarkera **Hög hastighet** på fliken **Fler alternativ** för skrivardrivrutinen.
- ☐ Mac OS X

Välj **Systeminställningar** i -menyn > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial** > **Alternativ** (eller **Drivrutin**). Välj **Av** som inställning för **Höghastighetsutskrift**.
- ☐ Kontrollera munstyckena och rengör skrivarhuvudet om några av skrivarmunstyckena är tilltäppta.
- ☐ Justera skrivarhuvudet. Om dina utskrifter innehåller horisontella ränder eller streck efter att ha provat **Rengör. av skrivarhuvud** och **Horisontell justering**, välj **Inställningar** > **Underhåll** > **Förbättra horisontella streck** för att finjustera den horisontella justeringen.
- ☐ Stapla inte pappren direkt efter utskrift.
- ☐ Låt utskrifterna torka helt innan du arkiverar eller visar dem. Undvik direkt solljus när du torkar utskrifterna, rör inte vid bläcksidan och försök inte torka med en hårtork.
- ☐ Försök att använda originalbläckpatroner från Epson. Produkten är utformad för att justera färger utifrån Epsons originalbläckpatroner. Användning av andra bläckpatroner kan försämra utskriftskvaliteten.
- ☐ Epson rekommenderar att du använder bläckpatronen före datumet som är tryckt på förpackningen.
- ☐ För bästa resultat, förbruka bläckpatronen inom sex månader efter installationen.
- ☐ Epson rekommenderar att du använder originalpapper från Epson istället för vanligt papper vid utskrift av bilder eller foton. Skriv ut på utskriftssidan av Epson-originalpapperet.

Relaterad information

- ➔ ["Försiktighetsåtgärder vid hantering av papper" på sidan 41](#)
- ➔ ["Lista över papperstyper" på sidan 44](#)
- ➔ ["Justera utskriftsfärgerna" på sidan 75](#)
- ➔ ["Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet" på sidan 137](#)
- ➔ ["Justera skrivarhuvudet" på sidan 139](#)
- ➔ ["Förbättra De Horisontella Ränderna" på sidan 140](#)
- ➔ ["Tillgängligt papper och kapacitet" på sidan 42](#)

Kopieringskvaliteten är dålig

Kontrollera följande om den kopierade bilden är ojämn i färgen, eller innehåller fläckar, prickar eller raka streck.

- ☐ Fyll på och mata ut papper utan att skriva ut för att rengöra pappersbanan.
- ☐ Rensa skannerglas.
- ☐ Rengör ADM-enheten.
- ☐ Tryck inte för hårt på originalet eller dokumentluckan när du placerar original på skannerglas. Ojämn färg, fläckar eller prickar kan uppstå om du trycker för hårt på originalet eller dokumentluckan.

Lösa problem

- ☐ Om ett moirémönster (vattnat) visas, ändrar du inställningarna för förminskning och förstoring eller ändrar vinkeln något på originalet.

Relaterad information

- ➔ ["Rensa pappersbanan" på sidan 140](#)
- ➔ ["Rengöra Skannerglas" på sidan 143](#)
- ➔ ["Rengöra ADM-enheten" på sidan 141](#)
- ➔ ["Utskriftskvaliteten är dålig" på sidan 177](#)

En bild av den motsatta sidan av originalet framträder på den kopierade bilden

- ☐ Om det är ett tunt original placerar du det på skannerglas och placerar sedan en bit svart papper ovanpå.
- ☐ Sänk inställningen för kopieringsdensitet på kontrollpanelen.

Felaktig position, storlek eller marginal för utskriften

- ☐ Fyll på papper i rätt riktning och för kantstöden mot kanterna på pappret.
- ☐ När du placerar originalen på skannerglas ska du anpassa hörnet av originalet till hörnet som indikeras med en symbol på skannerglasets ram. Om kanterna på kopian är beskurna flyttar du originalet en bit bort från hörnet.
- ☐ Rengör skannerglas och dokumentluckan. Om det är damm eller fläckar på glaset, kan kopieringsområdet utökas så att dammet eller fläckarna kommer med, vilket ger en felaktig utskriftsposition eller små bilder.
- ☐ Välj lämplig storlek för originalet på kontrollpanelen.
- ☐ Välj lämplig pappersstorlek på kontrollpanelen eller i skrivardrivrutinen.
- ☐ Justera marginalinställningarna i programmet så att de hamnar inom det utskrivbara området.

Relaterad information


- ➔ ["Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45](#)
- ➔ ["Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47](#)
- ➔ ["Fyll på papper i Främre matningsfack" på sidan 49](#)
- ➔ ["Placering av original" på sidan 51](#)
- ➔ ["Rengöra Skannerglas" på sidan 143](#)
- ➔ ["Utskriftsområde" på sidan 194](#)

Pappret är kladdigt eller repigt

Kontrollera följande om pappret är kladdigt eller repigt efter utskrift.

- ☐ Rensa pappersbanan.
- ☐ Rengör skannerglas och dokumentluckan.
- ☐ Fyll på papper i rätt riktning.
- ☐ Kontrollera att bläcket har torkat helt när du utför manuella dubbelsidiga utskrifter.

Lösa problem

- ☐ Aktivera inställningen för spridning av bläck. Om du aktiverar den här funktionen kan utskriftskvaliteten bli sämre eller utskriften gå långsammare. Därför ska den här funktionen vanligtvis vara inaktiverad.
 - ☐ Kontrollpanel
Välj **Inställningar** > **Underhåll** på startskärmen och aktivera sedan **Tjockt papper**.
 - ☐ Windows
Klicka på **Utökade inställningar** på skrivardrivrutinens **Underhåll**-flik och välj sedan **Tjockt papper och kuvert**.
 - ☐ Mac OS X
Välj **System Preferences** i -menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan**, **Print & Fax**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Options & Supplies** > **Options** (eller **Driver**). Välj **På** som inställning för **Tjockt papper och kuvert**.
- ☐ I Windows: Om pappret fortfarande är kladdigt efter att du har valt inställningen **Tjockt papper och kuvert** ska du välja **Papper med kort fiberriktning** i fönstret **Utökade inställningar** för skrivardrivrutinen.
- ☐ Vid utskrift av högdensitetsdata som bilder eller grafer med automatisk dubbelsidig utskrift, bör du sänka inställningarna för utskriftsdensiteten och välja en längre torktid.
- ☐ Sänk inställningen för kopieringsdensitet på kontrollpanelen om pappret blir kladdigt vid kopiering.

Relaterad information

- ➔ ["Rensa pappersbanan" på sidan 140](#)
- ➔ ["Rengöra Skannerglas" på sidan 143](#)
- ➔ ["Fylla på papper i Papperskassett" på sidan 45](#)
- ➔ ["Fyll på papper i Bakre pappersmatning" på sidan 47](#)
- ➔ ["Fyll på papper i Främre matningsfack" på sidan 49](#)
- ➔ ["Utskriftskvaliteten är dålig" på sidan 177](#)

Utskrivna tecken är felaktiga eller förvanskade

- ☐ Anslut USB-kabeln ordentligt till skrivaren och datorn.
- ☐ Avbryt alla utskriftsjobb som pausats.
- ☐ Försätt inte datorn i **Hibernate**- eller **Sleep**-läge manuellt när utskrift pågår. Sidor med förvrängd text kan skrivas ut nästa gång du startar datorn.

Relaterad information

- ➔ ["Avbryta utskrift" på sidan 84](#)

Den utskrivna bilden är inverterad

Avmarkera alla inställningar för spegelvända bilder i skrivarens drivrutiner eller i programmet.

- ☐ Windows
Avmarkera **Spegelvänd bild** på fliken **Fler alternativ** för skrivarens drivrutiner.
- ☐ Mac OS X
Avmarkera **Spegelvänd bild** på menyn **Utskriftsinställningar** för dialogrutan för utskrift.

Utskriftsproblemet kunde inte rensas

Om du har försökt med alla lösningar och problemet inte är löst, kan du försöka att avinstallera och sedan återinstallera skrivardrivrutinen.



Relaterad information

➔ [”Avinstallera program” på sidan 152](#)

➔ [”Installera program” på sidan 153](#)

Övriga utskriftsproblem

Utskriften är för långsam

- ☐ Stäng alla program som inte behövs.
- ☐ Sänk kvalitetsinställningen på kontrollpanelen eller skrivarens drivrutiner. Utskrifter med högre kvalitet gör att utskriften tar längre tid.
- ☐ Aktivera den dubbelriktade (eller höghastighets-) inställningen. När den här inställningen är aktiverad, skriver skrivhuvudet i båda riktningarna och utskriftshastigheten ökar.
 - ☐ Kontrollpanel
Tryck på **Inst.** när du skriver ut JPEG- eller TIFF-bilder och aktivera **Dubbelriktad**.
 - ☐ Windows
Välj **Hög hastighet** på fliken **Fler alternativ** för skrivardrivrutinen.
 - ☐ Mac OS X
Välj **System Preferences** i -menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan**, **Print & Fax**) och välj sedan skrivaren. Klicka på **Options & Supplies** > **Options** (eller **Driver**). Välj **På** som inställningen **Höghastighetsutskrift**.
- ☐ Inaktivera **Tyst läge**.
 - ☐ Windows
Välj **Avsom** inställning för **Tyst läge** på skrivardrivrutinens flik **Huvudinställningar**.
 - ☐ Mac OS X
Välj **System Preferences** i -menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan**, **Print & Fax**) och välj sedan skrivare. Klicka på **Options & Supplies** > **Options** (eller **Driver**). Välj **Av** som inställningen **Tyst läge**.

Utskriftshastigheten minskar avsevärt vid kontinuerlig utskrift

Vid kontinuerlig utskrift sänks utskriftshastigheten för att förhindra att utskriftsmekanismen överhettas och skadas. Du kan emellertid fortsätta att skriva ut. Återställ normal utskriftshastighet genom att låta skrivaren vila i minst 30 minuter. Utskriftshastigheten återställs inte om strömmen är avslagen.

Problem med PostScript-skrivardrivrutin

Anmärkning:

Menyobjekten och texten på skrivardrivrutinen varierar beroende på miljön där datorn står.

Skrivaren skriver inte ut när PostScript-skrivardrivrutinen används

- ☐ Ställ in inställningen **Utskriftsspråk** till **Auto** eller **PS3** på kontrollpanelen.
- ☐ Om det inte går att skriva ut text trots att **Textdetektering** har aktiverats på kontrollpanelen, ändrar du inställningen för **Utskriftsspråk** till **PS3**.
- ☐ Om ett stort jobb har skickats i Windows kanske skrivaren inte skriver ut. Välj **Print directly to the printer** på fliken **Advanced** i skrivaregenskaperna.

Relaterad information

➔ ["Systemadministration" på sidan 31](#)

Skrivaren skriver inte ut korrekt när PostScript-skrivardrivrutinen används

- ☐ Om filen skapades i ett program där du kan ändra dataformat, exempelvis Adobe Photoshop, måste du kontrollera att inställningarna i programmet matchar inställningarna i skrivardrivrutinen.
- ☐ EPS-filer med binärt format kanske inte skrivs ut korrekt. Ändra formatet till ASCII när du skapar EPS-filer i ett program.
- ☐ I Windows kan skrivaren inte skriva ut binära data när den är ansluten till datorn via ett USB-gränssnitt. Ändra inställningen för **Output Protocol** på fliken **Device Settings** i skrivaregenskaperna till **ASCII** eller **TBCP**.
- ☐ I Windows väljer du lämpliga ersättningsteckensnitt på fliken **Device Settings** i skrivaregenskaperna.

Utskriftskvaliteten är dålig när PostScript-skrivardrivrutinen används

Det går inte att ange färginställningar på fliken **Paper/Quality** i skrivardrivrutinen. Klicka på **Advanced** och ange sedan inställningen för **Color Mode**.

Utskriften är för långsam när PostScript-skrivardrivrutinen används

Ange inställningen för **Print Quality** till **Fast** i skrivardrivrutinen.

Kan inte påbörja skanning

- ☐ När funktionen för åtkomstkontroll är aktiverad för en skrivare behöver du ange ett användar-ID och lösenord för att skanna. Om du inte känner till lösenordet kontaktar du systemadministratören.
- ☐ När funktionen för åtkomstkontroll är aktiverad kanske det inte går att skanna med Mac OS X. Kontakta systemadministratören.

Lösa problem

- ☐ Om du använder ADM-enheten för att skanna måste du kontrollera att dokumentluckan och ADM-luckan är stängda.
- ☐ Anslut USB-kabeln säkert till skrivaren och datorn.
- ☐ Om du använder en USB-hubb kan du försöka ansluta skrivaren direkt till datorn.
- ☐ Om du inte kan ansluta via ett nätverk går du till *Nätverkshandbok*.
- ☐ Om du skannar med hög upplösning i ett nätverk, kan ett kommunikationsfel uppstå. Sänk upplösningen.
- ☐ Försäkra dig om att du väljer rätt skrivare (skanner) om en skannerlista visas innan du startar EPSON Scan.
- ☐ Om du använder TWAIN-kompatibla program väljer du skrivaren (skannern) du brukar använda.
- ☐ Kontrollera i Windows att skrivaren (skannern) visas i **Skanner och kamera**. Skrivaren (skannern) bör visas som "EPSON XXXXX (skrivarens namn)". Om skrivaren (skannern) inte visas kan du prova att avinstallera och installera om EPSON Scan. Mer information finns i avsnittet **Skanner och kamera**.
 - ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Välj **Desktop > Settings > Control Panel**, ange skanner och kamera i sökfältet, klicka på **Show Scanner and Camera** och kontrollera sedan om skrivaren visas.
 - ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2
Klicka på startknappen och välj **Control Panel**, ange skanner och kamera i sökfältet, klicka på **View scanners and cameras** och kontrollera sedan om skrivaren visas.
 - ☐ Windows Vista/Windows Server 2008
Klicka på startknappen, välj **Kontrollpanelen > Programvara och ljud > Skannrar och kameror** och kontrollera om skrivaren visas.
 - ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klicka på startknappen, välj **Control Panel > Printers and Other Hardware > Scanner and Cameras** och kontrollera sedan om skrivaren visas.
- ☐ Om du inte kan skanna med några TWAIN-kompatibla program, avinstallerar du det TWAIN-kompatibla programmet och installerar det på nytt.
- ☐ För Mac OS X med en Intel-processor, och om andra Epson-skannerdrivrutiner har installerats förutom EPSON Scan, exempelvis Rosetta eller PPC, avinstallerar du dem och EPSON Scan, och återinstallerar sedan EPSON Scan.

Relaterad information

- ➔ ["Avinstallera program" på sidan 152](#)
- ➔ ["Installera program" på sidan 153](#)

Problem med skannade bilder

Skanningskvaliteten är dålig

- ☐ Rensa skannerglas.
- ☐ Rensa ADF.
- ☐ Tryck inte för hårt på originalet eller dokumentlocket när du placerar originalen på skannerglas. Ojämn färg, kladd eller prickar kan visas om du trycker för hårt på originalet eller dokumentlocket.
- ☐ Avlägsna damm från originalet.

Lösa problem

- ☐ Gör lämpliga dokumenttypsinställningar.
- ☐ Skanna med högre upplösning.
- ☐ Justera bilden i EPSON Scan och skanna den sedan. Mer information finns i hjälpsnittet EPSON Scan.
- ☐ Om du vill ta bort skugga i utkanten av originalen, aktivera inställningen **Ta bort skugga**. Detta går inte att ställa in i **Document Capture Pro**.

Relaterad information

- ➔ ["Rengöra Skannerglas" på sidan 143](#)
- ➔ ["Rengöra ADM-enheten" på sidan 141](#)
- ➔ ["Skanna-läge" på sidan 25](#)

Tecknen är suddiga

- ☐ I **Kontorsläge** i EPSON Scan väljer du **Bildalternativ** på fliken **Bildjustering**, följt av **Förstärkning av text**.
- ☐ I **Professionellt läge** i EPSON Scan väljer du **Dokument** som **Autoexponeringstyp** i **Original**-inställningarna.
- ☐ Justera tröskelinställningarna i EPSON Scan.
 - ☐ **Kontorsläge**
Välj **Svartvitt** som **Bildtyp** på fliken **Huvudinställningar** och justera sedan tröskelinställningen på fliken **Bildjustering**.
 - ☐ **Professionellt läge**
Välj **Svartvitt** som inställning för **Bildtyp** och försök sedan justera tröskelinställningen.
- ☐ Skanna med högre upplösning.

En bild av den motsatta sidan av originalet framträder på den skannade bilden

- ☐ Om det är ett tunt original placerar du det på skannerglas och placerar sedan en bit svart papper ovanpå.
- ☐ Ställ in rätt inställningar för dokumenttypen på kontrollpanelen eller i EPSON Scan.
- ☐ I **Kontorsläge** i EPSON Scan väljer du **Bildalternativ** på fliken **Bildjustering**, följt av **Förstärkning av text**.

Relaterad information

- ➔ ["Skanna-läge" på sidan 25](#)

Moirémönster (vattring) uppstår på den skannade bilden

- ☐ Placera originalet med en något annorlunda vinkel.
- ☐ Välj **Desccreening** i EPSON Scan.
- ☐ Ändra inställningen för upplösning.

Relaterad information

- ➔ ["Skanna-läge" på sidan 25](#)

Skanningsområde eller -riktning är felaktig

- ❑ När du placerar originalen på skannerglas ska du anpassa hörnet av originalet till hörnet som indikeras på skannerglas-ramen. Om kanterna på den skannade bilden är beskuren flyttar du originalet en bit bort från hörnet.
- ❑ Rengör skannerglas och dokumentluckan. Om det är damm eller fläckar på glaset, kan skanningsområdet utökas så att dammet eller fläckarna kommer med, vilket ger en felaktig skanningsposition eller små bilder.
- ❑ När du placerar flera original på skannerglas för att skanna dem separat, men de skannas till en enda fil, ska du placera originalen med minst 20 mm emellan. Om problemet kvarstår placerar du ett original i taget.
- ❑ Vid skanning från kontrollpanelen ska du ange korrekt skanningsområde.
- ❑ När du skannar en förhandsgranskning av miniatyrbild i EPSON Scan, flyttar du originalet 4,5 mm från kanterna av skannerglas. I andra situationer flyttar du originalet 1,5 mm från kanterna på skannerglas.
- ❑ När du använder miniatyrförhandsvisningen för större original i **Professionellt läge** kanske skanningsområdet inte blir korrekt. När du förhandsgranskar i EPSON Scan kan du skapa markeringsramar för det område du vill skanna på fliken **Normal** i fönstret **Förhandsgranskning**.
- ❑ Klicka på **Konfiguration** i EPSON Scan och avmarkera sedan **Automatisk bildorientering** på fliken **Förhandsgranskning**.
- ❑ Om **Automatisk bildorientering** i EPSON Scan inte fungerar som det ska finns det information i hjälpen för EPSON Scan.
- ❑ Vid skanning med EPSON Scan kan det tillgängliga skanningsområdet vara begränsat om inställningen för upplösning är för hög. Sänk upplösningen eller justera skanningsområdet i fönstret **Förhandsgranskning**.

Relaterad information

- ➔ ["Placering av original" på sidan 51](#)
- ➔ ["Rengöra Skannerglas" på sidan 143](#)
- ➔ ["Skanna-läge" på sidan 25](#)

Problemet med den skannade bilden kunde inte rensas

Om du har provat alla lösningar utan att ha löst problemet klickar du på **Konfiguration** i fönstret EPSON Scan och sedan på **Återställ alla** på fliken **Annat** för att initiera EPSON Scan-inställningarna. Om initieringen inte löser problemet avinstallerar och installerar du om EPSON Scan.

Relaterad information

- ➔ ["Avinstallera program" på sidan 152](#)
- ➔ ["Installera program" på sidan 153](#)

Övriga skanningsproblem

Förhandsgranskning med miniatyrbild fungerar inte

Information finns i hjälpen för EPSON Scan.

Skanningen är för långsam

Sänk upplösningen.

Relaterad information

➔ [”Skanna-läge” på sidan 25](#)

Det går inte att skicka den skannade bilden med e-post

Se till att du har konfigurerat inställningarna för e-postservern.

Relaterad information

➔ [”Konfigurera en e-postserver” på sidan 218](#)

Skanning avbryts vid skanning till PDF/Multi-TIFF

- ☐ När du skannar med EPSON Scan kan du kontinuerligt skanna upp till 999 sidor i PDF-format och upp till 200 sidor i Multi-TIFF-format. När du skannar med hjälp av kontrollpanelen kan du kontinuerligt skanna upp till 100 sidor i enkelsidig skanning med hjälp av ADF, och upp till 200 sidor i 2-sidig skanning med hjälp av ADF och när du skannar med hjälp av skannerglas.
- ☐ Vi rekommenderar att du skannar i gråskala när du skannar stora volymer.
- ☐ Utöka det lediga utrymmet på datorns hårddisk. Skanningen kan avbrytas om det inte finns tillräckligt mycket ledigt utrymme.
- ☐ Prova att skanna med en lägre upplösning. Skanningen avbryts om den totala datamängden når gränsen.

Relaterad information



➔ [”Skanna-läge” på sidan 25](#)

Problem med att skicka och ta emot fax

Kan inte skicka eller ta emot fax

- ☐ Använd **Kontrollera faxanslutn.** på kontrollpanelen för att köra en automatisk faxanslutningskontroll. Prova lösningarna som finns i rapporten.
- ☐ Granska felkoderna som visas för det misslyckade faxjobbet och prova lösningarna som beskrivs i felkodslistan.
- ☐ Kontrollera inställningen för **Linjetyp**. Ändring av inställningen till **PBX** kanske löser problemet. Om ditt telefonsystem kräver en extern åtkomstkod för att komma ut på linjen, anger du åtkomstkoden på skrivaren och trycker på hash (#) i början av faxnumret när du skickar det.
- ☐ Om ett kommunikationsfel uppstår, ändrar du **Faxhastig.**-inställningen till **Seg(9 600 bps)** på kontrollpanelen.
- ☐ Kontrollera att telefonjacket fungerar genom att ansluta en telefon till det och testa det. Om du inte kan ringa eller ta emot samtal kontaktar du telefonbolaget.
- ☐ Om du vill ansluta till en DSL-telefonlinje måste du använda ett DSL-modem utrustat med ett inbyggt DSL-filter, eller installera ett separat DSL-filter för linjen. Ta kontakt med din DSL-leverantör.

Lösa problem

- ☐ Om du är ansluten till en DSL-linje kan du ansluta skrivaren direkt till ett telefonjack och se om det går att skicka ett fax. Om det fungerar kan problemet orsakas av DSL-filtret. Ta kontakt med din DSL-leverantör.
- ☐ Aktivera ECM-inställningen på kontrollpanelen. Faxmeddelanden i färg kan inte skickas/tas emot när ECM är inaktiverat.
- ☐ Innan du sänder eller tar emot fax ska du kontrollera att skrivaren är ansluten via en USB-sladd eller till ett nätverk, och att PC-FAX-drivrutinen har installerats på datorn. PC-FAX-drivrutinen har installerats tillsammans med FAX Utility.
- ☐ Om du använder Windows ser du till att skrivaren (faxen) visas i **Enheter och skrivare, Skrivare** eller **Skrivare och övrig maskinvara**. Skrivaren (faxen) visas som EPSON XXXXX (FAX). Om skrivaren (faxen) inte visas kan du prova att avinstallera och installera om FAX Utility. Information om hur du får åtkomst till **Enheter och skrivare, Skrivare** och **Skrivare och övrig maskinvara** följer här.
 - ☐ 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 **Control Panel > View devices and printers i Hardware and Sound eller Hardware**.
 - ☐ Windows Vista
Klicka på startknappen och välj **Control Panel > Printers i Hardware and Sound**.
 - ☐ Windows XP
Klicka på startknappen och välj **Settings > Control Panel > Printers and Other Hardware > Printers and Faxes**.
- ☐ Kontrollera följande på Mac OS X.
 - ☐ Välj **System Preferences** i  menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan, Print & Fax**) och kontrollera sedan att skrivaren (faxen) visas. Skrivaren (faxen) visas som FAX XXXX (USB) eller FAX XXXX (IP). Klicka på [+] och registrera skrivaren (faxen) om den inte visas.
 - ☐ Välj **System Preferences** i  menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan, Print & Fax**) och dubbelklicka sedan på skrivaren (faxen). Om skrivaren är pausad klickar du på **Resume** (eller **Resume Printer**).

Relaterad information

- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 35](#)
- ➔ ["Felkod i statusmenyn" på sidan 160](#)
- ➔ ["Ange inställningar för ett PBX-telefonsystem" på sidan 102](#)
- ➔ ["Ansluta skrivaren till en telefonlinje" på sidan 98](#)
- ➔ ["Avinstallera program" på sidan 152](#)
- ➔ ["Installera program" på sidan 153](#)

Kan inte skicka fax

- ☐ När begränsningar av användarfunktioner har aktiverats krävs ett användarnamn och lösenord för att kunna använda skrivaren. Kontakta administratören om du inte känner till lösenordet.

Lösa problem


- ❑ Om användarbegränsningsfunktionen har aktiverats och du skickar ett fax från en dator, utförs autentiseringen med det användarnamn och lösenord som angetts i skrivardrivrutinen. Om du inte kan skicka ett fax på grund av ett autentiseringsfel bör du kontakta administratören.
- ❑ Ange faxrubrik för utgående fax i kontrollpanelen. En del faxar avvisar automatiskt inkommande fax som inte har någon faxrubrik.
- ❑ Om du har blockerat ditt uppringnings-ID ska du ta bort blockeringen. En del telefoner och faxar avvisar automatiskt anonyma samtal.
- ❑ Fråga mottagaren om faxnumret är korrekt och om mottagarens fax är klar att ta emot fax.

Relaterad information

- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 35](#)
- ➔ ["Kan inte skicka eller ta emot fax" på sidan 186](#)

Det går inte att skicka fax till en viss mottagare

Kontrollera följande om du inte kan skicka fax till en viss mottagare på grund av ett fel.

- ❑ Om mottagarens dator inte svarar inom 50 sekunder efter att skrivaren har slutat ringa, avslutas samtalet med ett fel. Ring med funktionen **I viloläge** eller använd en ansluten telefon för att kontrollera hur lång tid det tar innan du hör en faxton. Om det tar mer än 50 sekunder lägger du in pauser efter faxnumret för att skicka faxet. Tryck på  för att ange pausen. Ett bindestreck anges för att markera pausen. En paus är omkring tre sekunder. Lägg till flera pauser efter behov.
- ❑ Om du har valt mottagare i kontaktlistan ska du verifiera att registrerad information är korrekt. Om informationen är korrekt väljer du mottagaren i kontaktlistan och trycker på **Redigera** och ändrar **Faxhastighet** till **Seg(9 600 bps)**.

Relaterad information

- ➔ ["Skicka fax efter bekräftelse av mottagarens status" på sidan 105](#)
- ➔ ["Skicka fax via uppringning från den externa telefonenheten" på sidan 105](#)
- ➔ ["Hantera kontakter" på sidan 55](#)
- ➔ ["Kan inte skicka eller ta emot fax" på sidan 186](#)

Kan inte skicka fax vid en angiven tid

Ställ in rätt datum och tid på kontrollpanelen.

Relaterad information

- ➔ ["Skicka fax vid en specifik tidpunkt \(Skicka fax senare\)" på sidan 106](#)
- ➔ ["Systemadministration" på sidan 31](#)

Kan inte ta emot fax

- ❑ Om du har prenumererat på en vidarebefordringstjänst kanske skrivaren inte kan ta emot fax. Kontakta tjänstleverantören.

Lösa problem

- ☐ Om du inte har anslutit en telefon till skrivaren anger du **Mottagarläge**-inställningen som **Auto** i kontrollpanelen.
- ☐ Under följande förhållanden tar skrivarens minne slut och kan inte ta emot fax. Se felsökningen för information om hantering av fullt minne.
 - ☐ 100 mottagna dokument har sparats i inkorgen.
 - ☐ Skrivarens minne är fullt (100%).

Relaterad information

- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 35](#)
- ➔ ["Kan inte skicka eller ta emot fax" på sidan 186](#)
- ➔ ["Felet Minnet är fullt uppstår" på sidan 189](#)

Felet Minnet är fullt uppstår

- ☐ Om skrivaren sparar mottagna fax i inkorgen ska du ta bort de fax du redan har läst.
- ☐ Om skrivaren sparar mottagna fax på en dator, startar du datorn där faxen ska sparas. När de mottagna faxen har sparats på datorn tas de bort från skrivarens minne.
- ☐ Om skrivaren sparar mottagna fax på en minnesenhet, ansluter du enheten där du har skapat en mapp för sparade fax till skrivaren. När faxen har sparats på enheten tas de bort från skrivarens minne. Kontrollera att enheten har tillräckligt med tillgängligt minne och att den inte är skrivskyddad.
- ☐ Även om minnet är fullt kan du skicka ett monokromt fax med funktionen **Direktsändning**. Eller så kan du dela upp originalen i två eller flera delar och skicka dem i flera omgångar.
- ☐ Om skrivaren inte kan skriva ut ett mottaget fax på grund av att till exempel pappret har fastnat kan minnesfelet visas. Åtgärda problemet med skrivaren, kontakta avsändaren och be dem att skicka faxet på nytt.

Relaterad information

- ➔ ["Spara mottagna fax i inkorgen" på sidan 112](#)
- ➔ ["Spara mottagna fax på en dator." på sidan 113](#)
- ➔ ["Spara mottagna fax på en extern minnesenhet" på sidan 113](#)
- ➔ ["Skicka flera sidor av ett monokromt dokument \(Direktsändning\)" på sidan 107](#)
- ➔ ["Ta bort papper som fastnat" på sidan 166](#)
- ➔ ["Byta bläckpatroner" på sidan 122](#)

Dålig kvalitet på det skickade faxet

- ☐ Rensa skannerglas.
- ☐ Rengör ADM-enheten.
- ☐ Ändra inställningen för **Upplösning** på kontrollpanelen. Välj **Foto** om dina original innehåller både text och foton.
- ☐ Ändra inställningen för **Täthet** på kontrollpanelen.

Lösa problem

- ❑ Om du inte är säker på kapaciteten för den mottagande datorn, aktiverar du direktsändningsfunktionen eller väljer **Fin** som inställning för **Upplösning**.

Om du väljer **Superfin** eller **Ultrafin** för monokromt fax och skickar faxet utan att använda **Direktsändning**-funktionen, kan skrivaren automatiskt ändra till en lägre upplösning.

- ❑ Aktivera ECM-inställningen på kontrollpanelen.

Relaterad information

- ➔ ["Fax-läge" på sidan 27](#)
- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 35](#)
- ➔ ["Rengöra Skannerglas" på sidan 143](#)
- ➔ ["Rengöra ADM-enheten" på sidan 141](#)

Fax skickas med fel storlek

- ❑ När du skickar ett fax med skannerglas, ska du placera originalet korrekt enligt markeringen. Välj originalstorlek på kontrollpanelen.
- ❑ Rengör skannerglas och dokumentluckan. Om det är damm eller fläckar på glaset, kan skanningsområdet utökas så att dammet eller fläckarna kommer med, vilket ger en felaktig skanningsposition eller små bilder.

Relaterad information

- ➔ ["Fax-läge" på sidan 27](#)
- ➔ ["Placering av original" på sidan 51](#)
- ➔ ["Rengöra Skannerglas" på sidan 143](#)

Dålig kvalitet på det mottagna faxet

- ❑ Aktivera ECM-inställningen på kontrollpanelen.
- ❑ Kontakta avsändaren och be dem att skicka faxet med ett högre kvalitetsläge.
- ❑ Skriv ut det mottagna faxet på nytt. Välj **Jobbhistorik** i **Statusmeny** för att skriva ut faxet på nytt.

Relaterad information

- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 35](#)
- ➔ ["Kontrollera faxhistoriken" på sidan 119](#)

Mottagna fax skrivs inte ut

- ❑ Om ett fel inträffar i skrivaren, exempelvis om pappret har fastnat, kan mottagna fax inte skrivas ut. Kontrollera skrivaren.
- ❑ Om skrivaren sparar mottagna fax i inkorgen, skrivs det mottagna faxet inte ut automatiskt. Kontrollera inställningen för **Faxutmatning**.

Relaterad information

- ➔ ["Kontrollera skrivarens status" på sidan 159](#)

- ➔ ["Ta bort papper som fastnat" på sidan 166](#)
- ➔ ["Byta bläckpatroner" på sidan 122](#)
- ➔ ["Spara mottagna fax i inkorgen" på sidan 112](#)

Övriga faxproblem

Kan inte ringa med ansluten telefon

Anslut telefonen till EXT.-porten på skrivaren och ta upp luren. Om du inte hör en kopplingston i luren ska du ansluta telefonsladden korrekt.

Relaterad information

- ➔ ["Ansluta telefonenheten till skrivaren" på sidan 99](#)

Telefonsvararen kan inte ta emot röstsamtal

Ange ett högre antal ringsignaler för telefonsvararen i skrivarens **Ant. ringsign. inn. svar**-inställning.

Relaterad information

- ➔ ["Faxinställningar" på sidan 35](#)
- ➔ ["Inställningar för telefonsvararen" på sidan 109](#)

Avsändarens faxnummer visas inte på mottagna fax eller så är numret felaktigt

Avsändaren kanske inte har angett information i faxrubriken eller så är den felaktig. Kontakta avsändaren.

Kan inte vidarebefordra mottagna dokument till e-postadresser

- ☐ **E-postserver**-inställningarna för skrivaren kanske inte har konfigurerats. Konfigurera inställningarna för e-postservern.
- ☐ Fel e-postadress kan ha registrerats i kontaktlistan. Kontrollera att adressen i kontaktlistan är korrekt.

Relaterad information

- ➔ ["Använda en e-postserver" på sidan 218](#)
- ➔ ["Hantera kontakter" på sidan 55](#)

Övriga problem

En lätt elstöt om du rör vid skrivaren

Om mycket kringutrustning är ansluten till datorn, kan du få en lätt elstöt när du rör vid skrivaren. Installera en jordad kabel på datorn som är ansluten till skrivaren.


Hög ljudvolym vid drift

Om ljudet är för högt, aktivera **Tyst läge**. Aktivering av denna funktion kan minska utskriftshastigheten.

- ☐ Skrivardrivrutin för Windows

Välj **På** som inställning för **Tyst läge** på fliken **Huvudinställningar**.

- ☐ Skrivardrivrutin för Mac OS X

Välj **System Preferences** i  menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan**, **Print & Fax**) och välj sedan skrivare. Klicka på **Options & Supplies** > **Options** (eller **Driver**). Välj **På** som inställningen **Tyst läge**.

Datum och tid är felaktiga

Ställ in rätt datum och tid på kontrollpanelen. Klockan kan visa fel tid efter ett strömavbrott som orsakats av blixtnedslag eller om strömmen har lämnats på under för lång tid.

Relaterad information

➔ ["Systemadministration" på sidan 31](#)

Minnesenheten kan inte identifieras

Aktivera minneskortet i **Minnesenhet gränssnitt**-inställningarna på kontrollpanelen.

Relaterad information

➔ ["Systemadministration" på sidan 31](#)

Det går inte att spara data på en minnesenhet

- ☐ Infoga minnesenheten i skrivaren och välj **Faxutmatning** > **Övriga inställningar** > **Skapa mapp för att spara** för att skapa en mapp där dokument kan sparas i minnesenheten. Du kan inte använda en minnesenhet som saknar en mapp.
- ☐ Kontrollera att minnesenheten inte är skrivskyddad.
- ☐ Kontrollera att minnesenheten har tillräckligt med tillgängligt minne. Om det är ont om tillgängligt minne kan data inte sparas.

Relaterad information

➔ ["Spara mottagna fax på en extern minnesenhet" på sidan 113](#)

➔ ["Systemadministration" på sidan 31](#)

Har du glömt lösenordet?

Om du glömmet administratörlösenordet kontaktar du Epson support.

Relaterad information

➔ [”Kontakta Epsons kundtjänst” på sidan 220](#)

Programmet blockeras av en brandvägg (endast för Windows)

Lägg till programmet på Windows-brandväggens lista över tillåtna program i säkerhetsinställningarna på **Control Panel**.

Bilaga

Tekniska specifikationer

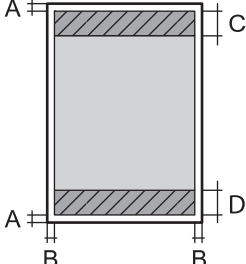
Skrivarspecifikationer

Placering av munstycke i skrivarhuvud		Bläckmunstycken för svart bläck: 400 × 2 rader Bläckmunstycken för färgat bläck: 400 × 2 rader för varje färg
Pappersvikt	Vanligt papper	64 till 90 g/m ² (17 till 24 lb)
	Tjockt papper	91 till 256 g/m ² (25 till 68 lb)
	Kuvert	Kuvert #10, DL, C6: 75 till 90 g/m ² (20 till 24 lb) Kuvert C4: 80 till 100 g/m ² (21 till 26 lb)

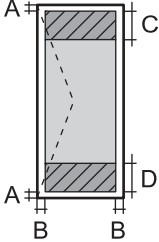
Utskriftsområde

Utskriftskvaliteten kan bli sämre i skuggade områden på grund av skrivarmekanismen.

Enstaka ark

	A	3.0 mm (0.12 in.)
	B	3.0 mm (0.12 in.)
	C	46.0 mm (1.81 in.)
	D	51.0 mm (2.01 in.)

Kuvert

	A	3.0 mm (0.12 in.)
	B	Med undantag av C4: 5.0 mm (0.20 in.) C4: 9.5 mm (0.37 in.)
	C	51.0 mm (2.01 in.)
	D	46.0 mm (1.81 in.)

Bilaga**Skannerspecifikationer**

Skannertyp	Flatbädd
Fotoelektronisk enhet	CIS
Effektiva pixlar	10200 × 16800 pixlar vid 1200 dpi
Maximal dokumentstorlek	215.9 × 355.6 mm (8.5 × 14.0 tum) Legal
Skanningsupplösning	1200 dpi (huvudskanning) 2400 dpi (underordnad skanning)
Utdatupplösning	50 till 4800, 7200, 9600 dpi (50 till 4800 dpi i 1 dpi-steg.)
Färgdjup	Färg <input type="checkbox"/> 10 bitar per pixel per färg internt <input type="checkbox"/> 8 bitar per pixel per färg externt Svart och vit <input type="checkbox"/> 10 bitar per pixel per färg internt <input type="checkbox"/> 1 eller 8 bitar per pixel per färg externt
Ljuskälla	LED

Gränssnittsspecifikationer

För dator	Hi-Speed USB
För extern USB-enhet	Hi-Speed USB

Faxspecifikationer

Faxtyp	Walk-up-kapacitet för svartvit och färgfax (ITU-T Super Group 3)
Linjer som kan användas	Standardlinjer för analoga telefoner, PBX-telefonsystem (Private Branch Exchange)
Hastighet	Upp till 33.6 kbps
Upplösning	Monokrom <input type="checkbox"/> Standard: 203 × 98 dpi <input type="checkbox"/> Fin: 203 × 196 dpi <input type="checkbox"/> Superfin: 203 × 392 dpi <input type="checkbox"/> Ultrafin: 406 × 392 dpi <input type="checkbox"/> Foto: 203 × 196 dpi Färg <input type="checkbox"/> Fin: 200 × 200 dpi <input type="checkbox"/> Foto: 200 × 200 dpi

Bilaga

Sidminne	Upp till 550 sidor (när ITU-T No.1-diagram i monokromt utkast tas emot)
Ring på nytt*	2 gånger (med 1 minuts intervall)
Gränssnitt	RJ-11-telefonlinje, RJ-11- telefonanslutning

* Specifikationerna kan variera mellan länder och regioner.

Wi-Fi-specifikationer

Standarder	IEEE802.11b/g/n* ¹
Frekvensintervall	2,4 GHz
Koordineringslägen	Infrastruktur, Ad hoc* ² , Wi-Fi Direct* ³ * ⁴
Trådlös säkerhet	WEP (64/128-bitars), WPA2-PSK (AES)* ⁵ , WPA2-Enterprise

*¹ Uppfyller antingen IEEE 802.11b/g/n eller IEEE 802.11b/g beroende på platsen för inköpet.

*² Stöds inte för IEEE 802.11n.

*³ Stöds inte för IEEE 802.11b.

*⁴ Enkelt AP-läge är kompatibelt med Wi-Fi-anslutning (infrastruktur) eller Ethernet-anslutning. Mer information finns i *Nätverkshandbok*.

*⁵ Uppfyller kraven i WPA2 med stöd för WPA/WPA2 Personal.

Ethernet-specifikationer

Standarder	IEEE802.3i (10BASE-T)* ¹ IEEE802.3u (100BASE-TX) 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
Koppling	RJ-45

*¹ Använd en kategori 5e- (eller högre) STP-kabel (Shielded twisted pair) för att minska risken för radiostörningar.

*² Den anslutna enheten måste uppfylla IEEE802.3az-standarder.

Säkerhetsprotokoll

IEEE802.1X*	
IPsec/IP-filtrering	
SSL/TLS	HTTPS-server/klient
	IPPS

Bilaga

SMTS (STARTTLS, SSL/TLS)
SNMPv3

* Du måste använda en enhet för anslutning som överensstämmer med IEEE802.1X.

Tjänster från tredje part som stöds

AirPrint	Utskrift	iOS 5 eller senare/Mac OS X v10.7.x eller senare
	Skanning	Mac OS X v10.9.x eller senare
	Fax	Mac OS X v10.8.x eller senare
Google Cloud Print		

Specifikationer för extern USB-enhet

Enheter	Maximal kapacitet
MO-enhet*	1,3 GB
Hårddiskenhet* USB-flashenhet	2 TB (formaterad i FAT, FAT32, eller exFAT.)

* Vi rekommenderar inte användning av externa USB-enheter som drivs via USB. Använd endast externa USB-enheter med oberoende växelströmskällor.

Du kan inte använda följande enheter:

- ☐ En enhet som kräver dedikerade drivrutiner
- ☐ En enhet med säkerhetsinställningar (lösenord, kryptering och så vidare)
- ☐ En enhet med en inbyggd USB-hubb

Epson garanterar inte alla funktioner för externa enheter.

Dataspecifikationer

Filformat	JPEG med Exif Version 2.3 standard som tagits med digitalkameror som är kompatibla med DCF* ¹ version 1.0 eller 2.0* ² 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	Vågrät: 80 till 10200 pixlar Lodrät: 80 till 10200 pixlar
Filstorlek	Mindre än 2 GB

Bilaga

Maximalt antal filer	JPEG: 9990* ³ TIFF: 999 PDF: 999
----------------------	---

*1 Design rule for Camera File system.

*2 Fotodata som lagrats i kameror med inbyggt minne stöds ej.

*3 Upp till 999 filer kan visas samtidigt. (Om antalet filer överskrider 999 visas de i grupper.)

Anmärkning:

"?" visas på LCD-skärmen när skrivaren inte känner igen bildfilen. I det fallet skrivs tomma avsnitt ut om du väljer en flerbildslayout.

Dimensioner

Endast skrivaren

Dimensioner	Vid lagring <input type="checkbox"/> Bredd: 516 mm (20.3 in.) <input type="checkbox"/> Djup: 522 mm (20.6 in.) <input type="checkbox"/> Höjd: 514 mm (20.2 in.) Vid utskrift <input type="checkbox"/> Bredd: 516 mm (20.3 in.) <input type="checkbox"/> Djup: 756 mm (29.8 in.) <input type="checkbox"/> Höjd: 540 mm (21.3 in.)
Vikt*	Cirka 31.0 kg (68.3 lb)

* Utan bläckpatroner och nätsladd.

Skrivare med alternativ

Det här är måtten på skrivare med 2 valfria papperskassetter.

Dimensioner	Vid lagring <input type="checkbox"/> Bredd: 516 mm (20.3 in.) <input type="checkbox"/> Djup: 527 mm (20.7 in.) <input type="checkbox"/> Höjd: 770 mm (30.3 in.) Vid utskrift <input type="checkbox"/> Bredd: 516 mm (20.3 in.) <input type="checkbox"/> Djup: 756 mm (29.8 in.) <input type="checkbox"/> Höjd: 796 mm (31.3 in.)
Vikt*	Cirka 49.2 kg (108.5 lb)

* Utan bläckpatroner och nätsladd.

Bilaga

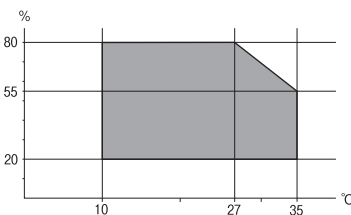
Elektriska specifikationer

Modell	100 till 240 V-modell	220 till 240 V-modell
Märkfrekvens	50 till 60 Hz	50 till 60 Hz
Märkström	1.2 till 0.6 A	0.8 A
Strömförbrukning (med USB-anslutning)	Fristående kopiering: Cirka. 36 W (ISO/IEC24712) Klar-läge: Cirka 16 W Viloläge: Cirka 2.7 W Strömmen avstängd: Cirka 0.5 W	Fristående kopiering: Cirka. 36 W (ISO/IEC24712) Klar-läge: Cirka 17 W Viloläge: Cirka 2.9 W Strömmen avstängd: Cirka 0.5 W

Anmärkning:

- ☐ Spänningen anges på dekalen på skrivaren.
- ☐ Europeiska användare kan se följande webbplats för mer information gällande energiförbrukning.
<http://www.epson.eu/energy-consumption>
- ☐ För användare i Belgien: Strömförbrukningen kan variera vid kopiering.
De senaste specifikationerna finns på <http://www.epson.be>.

Miljöspecifikationer

Vid drift	Använd skrivaren inom det intervall som visas i följande graf.  Temperatur: 10 till 35 °C Luftfuktighet: 20 till 80 % relativ luftfuktighet (utan kondensering)
Förvaring	Temperatur: -20 till 40 °C* Luftfuktighet: 5 till 85% relativ luftfuktighet (utan kondensering)

* Du kan lagra under en månad i 40 °C.

Miljöspecifikationer för bläckpatroner

Lagringstemperatur	-20 till 40 °C (-4 till 104 °F)*
Frys punkt	-23 °C (-9.4 °F) Bläck tinar och kan användas efter cirka 3 timmar vid 25 °C.

* Du kan lagra under en månad i 40 °C (104 °F).

Systemkrav

- ❑ Windows 8.1 (32-bit, 64-bit)/Windows 8 (32-bit, 64-bit)/Windows 7 (32-bit, 64-bit)/Windows Vista (32-bit, 64-bit)/Windows XP Professional x64 Edition/Windows XP (32-bit)/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008 (32-bit, 64-bit)/Windows Server 2003 R2 (32-bit, 64-bit)/Windows Server 2003 (32-bit, 64-bit)
- ❑ Mac OS X v10.10.x/Mac OS X v10.9.x/Mac OS X v10.8.x/Mac OS X v10.7.x/Mac OS X v10.6.8

Anmärkning:

- ❑ *Mac OS X kanske inte stöder vissa program och funktioner.*
- ❑ *UNIX-filsystemet (UFS) för Mac OS X stöds ej.*

Teckensnittsinformation

Tillgängliga teckensnitt för PostScript

Teckensnittsnamn	Familj	HP-likvärdigt
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega
URW Coronet	-	Coronet
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond
Mauritius	-	Marigold
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino
URW Gothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman

Bilaga

Teckensnittsnamn	Familj	HP-likvärdigt
URW Century Schoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook
Nimbus Roman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Italic
Symbol	-	Symbol
URW Dingbats	-	Wingdings
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats
Standard Symbol	-	SymbolPS

Tillgängliga teckensnitt för PCL

Skalbart teckensnitt

Teckensnittsnamn	Familj	HP-likvärdigt	Symboluppsättning
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier	1
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic	1
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS	3
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times	2
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega	3
URW Coronet	-	Coronet	3
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed	3
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers	2
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed	3
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive	3
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond	3
Mauritius	-	Marigold	3
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus	3
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial	3
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New	3
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica	3
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow	3
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino	3
URW Gothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde	3

Bilaga

Teckensnittsnamn	Familj	HP-likvärdigt	Symboluppsättning
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman	3
URW Century Schoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook	3
Nimbus Roman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times	3
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery 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 Tam	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

Bitmappsteckensnitt

Teckensnittsnamn	Symboluppsättning
Line Printer	9

OCR/streckkod för bitmappsteckensnitt (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.

Relaterad information

- ➔ [”Lista över symboluppsättningar för PCL 5” på sidan 203](#)
- ➔ [”Listan över symboluppsättningar för PCL 6” på sidan 206](#)

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
ISO 60: Danish/ Norwegian	0D	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman Extension	0E	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
ISO 15: Italian	0I	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/1 Latin 1	0N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
ISO 11: Swedish	0S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISO 6: ASCII	0U	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
ISO 4: United Kingdom	1E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISO 69: French	1F	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISO 29: German	1G	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Legal	1U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
ISO 8859/2 Latin 2	2N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
ISO 17: Spanish	2S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/4 Latin 4	4N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman-9	4U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PS Math	5M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-

Bilaga

Symboluppsättningens namn	Attribut	Klassificering av teckensnitt												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ISO 8859/9 Latin 5	5N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Windows 3.1 Latin 5	5T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Microsoft Publishing	6J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ventura Math	6M	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/10 Latin 6	6N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
DeskTop	7J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Math-8	8M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
Roman-8	8U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Windows 3.1 Latin 2	9E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc1004	9J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/15 Latin 9	9N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
PC-8 Turkish	9T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Windows 3.0 Latin 1	9U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PS Text	10J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC-8, Code Page 437	10U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
PC-8, D/N, Danish/Norwegian	11U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
MC Text	12J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC-850, Multilingual	12U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Ventura International	13J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcEur858	13U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ventura US	14J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pi Font	15U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC852, Latin 2	17U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unicode 3.0	18N	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-

Bilaga

Symboluppsättningens namn	Attribut	Klassificering av teckensnitt												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Windows Baltic	19L	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Windows 3.1 Latin/Arabic	19U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC-755	26U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC-866, Cyrillic	3R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Greek8	8G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Windows Greek	9G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Windows Cyrillic	9R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC-851, Greek	10G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/5 Cyrillic	10N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
PC-8, Greek	12G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/7 Greek	12N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PC-866 UKR	14R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hebrew7	0H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/8 Hebrew	7H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Hebrew8	8H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
PC-862, Hebrew	15H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
PC-862, Hebrew	15Q	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Arabic8	8V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
HPWARA	9V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
PC-864, Arabic	10V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Symbol	19M	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Wingdings	579L	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
ZapfDingbats	14L	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
OCR A	0O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
OCR B	1O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
OCR B Extension	3Q	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-

Bilaga

Symboluppsättningens namn	Attribut	Klassificering av teckensnitt												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Code3-9	0Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
EAN/UPC	8Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓

Listan över symboluppsättningar för PCL 6

Symboluppsättningens namn	Attribut	Klassificering av teckensnitt								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
ISO Norwegian	4	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
ISO Italian	9	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
ISO 8859-1 Latin 1	14	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓
ISO Swedish	19	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
ASCII	21	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-
ISO United Kingdom	37	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
ISO French	38	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
ISO German	39	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
Legal	53	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓
ISO 8859-2 Latin 2	78	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓
ISO Spanish	83	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
Roman-9	149	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
PS Math	173	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-
ISO 8859-9 Latin 5	174	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓
Windows 3.1 Latin 5	180	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
Microsoft Publishing	202	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/10 Latin 6	206	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓
DeskTop	234	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
Math-8	269	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-
Roman-8	277	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓
Windows 3.1 Latin 2	293	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
Pc1004	298	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
ISO 8859-15 Latin 9	302	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓
PC-Turkish	308	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-

Bilaga

Symboluppsättningens namn	Attribut	Klassificering av teckensnitt								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Windows 3.0	309	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
PS Text	330	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
PC-8	341	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓
PC-8 D/N	373	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓
MC Text	394	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
PC-850	405	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓
PcEur858	437	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
Pi Font	501	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
PC852	565	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
Unicode 3.0	590	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-
WBALT	620	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
Windows 3.1 Latin 1	629	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
PC-755	853	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
Wingdings	18540	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Symbol	621	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
ZapfDingbats	460	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
PC-866, Cyrillic	114	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-
Greek8	263	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-
Windows Greek	295	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-
Windows Cyrillic	306	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-
PC-851, Greek	327	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/5 Cyrillic	334	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓
PC-8, Greek	391	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/7 Greek	398	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-
PC-866 UKR	466	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-
Hebrew7	8	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-
ISO 8859/8 Hebrew	232	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-
Hebrew8	264	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-
PC-862, Hebrew	488	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-
Arabic8	278	-	-	-	-	-	-	-	✓	-

Bilaga

Symboluppsättningens namn	Attribut	Klassificering av teckensnitt								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
HPWARA	310	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
PC-864, Arabic	342	-	-	-	-	-	-	-	✓	-

Information om bestämmelser

Standarder och godkännanden

Standarder och godkännanden för den amerikanska modellen

Säkerhet	UL60950-1 CAN/CSA-C22.2 Nr. 60950-1
EMC	FCC Part 15 Subpart B klass B CAN/CSA- CEI/IEC CISPR 22 klass B

Denna utrustning innehåller följande trådlösa modul.

Tillverkare: Askey Computer Corporation

Typ: WLU6320-D69 (RoHS)

Denna produkt överensstämmer med del 15 i FCC-reglerna och RSS-210 i IC-reglerna. Epson accepterar inget ansvar för eventuell bristande uppfyllelse av skyddskraven som resultat av ej rekommenderade modifieringar av produkten. Drift underkastas 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.

Standarder och typgodkännande för den europeiska modellen

Lågspänningsdirektivet 2006/95/EC	EN60950-1
EMC-direktivet 2004/108/EC	EN55022 klass B EN61000-3-2 EN61000-3-3 EN55024
R&TTE-direktivet 1999/5/EC	EN300 328 EN301 489-1 EN301 489-17 TBR21 EN60950-1

Bilaga

För europeiska användare

Vi, Seiko Epson Corporation, intygar härmed att följande utrustningsmodell överensstämmer med väsentliga krav och övriga gällande bestämmelser i direktivet 1999/5/EC:

C551A

Endast för användning i Irland, Storbritannien, Österrike, Tyskland, Liechtenstein, Schweiz, Frankrike, Belgien, Luxemburg, Nederländerna, Italien, Portugal, Spanien, Danmark, Finland, Norge, Sverige, Island, Kroatien, Cypern, Grekland, Slovenien, Malta, Bulgarien, Tjeckien, Estland, Ungern, Lettland, Litauen, Polen, Rumänien och Slovakien.

Epson accepterar inget ansvar för eventuell bristande uppfyllelse av skyddskraven som resultat av ej rekommenderade modifieringar av produkterna.



Det tyska Blue Angel-certifikatet

Skrivaren uppfyller standardkraven för det tyska Blue Angel-certifikatet. Information om Blue Angel-standardkraven finns på följande webbsida.

<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.

Spara ström

Skrivaren går in i viloläge eller stängs av automatiskt om inga åtgärder utförs under en angiven tidsperiod. Du kan ange hur lång tid som ska gå innan energisparfunktioner aktiveras. Alla ökningar påverkar produktens energieffektivitet. Tänk på miljön innan du gör ändringar.

Spara ström – kontrollpanelen

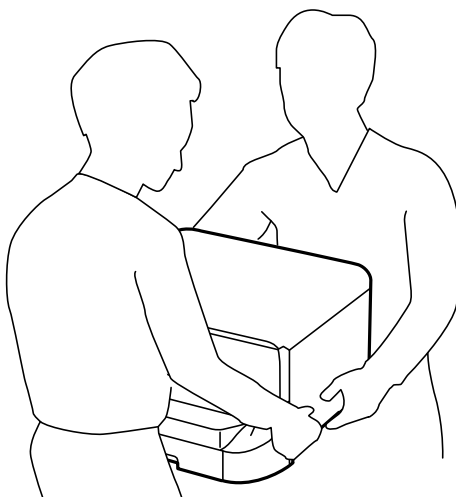
1. Ange **Inställningar** på hemskärmen och välj **Systemadministration**.
2. Välj **Standardinställningar**.
3. Välj **Avstängningstimer** eller **Sömntimer** och ange sedan inställningarna.

Transportera skrivaren

Följ anvisningarna nedan för att paketera skrivaren när du måste reparera eller flytta på den.

Obs!

- ☐ Du måste stå stadigt och korrekt när du lyfter skrivaren. Om du lyfter fel kan du skada dig.
- ☐ Eftersom den här skrivaren är tung bör den alltid bäras av två eller flera personer vid upppackning och transport.
- ☐ När du lyfter skrivaren ska du placera händerna som bilden nedan visar. Om du håller i skrivaren på annat sätt när du lyfter den, kan du tappa den eller så kan du klämma fingrarna när du sätter ned skrivaren.




- ☐ Luta inte skrivaren mer än 10 grader när du bär den. Annars kan den falla.



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 bläckpatronen sitta kvar. Om patronen 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. Stäng av skrivaren genom att trycka på -knappen.

Bilaga

2. Se till att strömindikatorn slocknar och dra sedan ur strömkabeln.

**Viktigt:**

Dra ur strömkabeln när strömindikatorn är avstängd. Annars återgår skrivarhuvudet inte till startpositionen, vilket får bläcket att torka och kan leda till att det inte går att skriva ut.

3. Koppla loss alla sladdar, som strömkabeln och USB-sladden.
4. Ta bort allt papper från skrivaren.
5. Kontrollera att det inte finns några original på skrivaren.
6. Förvara pappersstödet och utmatningsfacket.
7. Avinstallera papperskassetten (tillval) om den är installerad.
8. Paketera skrivaren i dess kartong tillsammans med skyddsmaterial.

Anmärkning:

Rensa och justera skrivarhuvudet nästa gång du skriver ut om utskriftskvaliteten har försämrats.

Relaterad information

- ➔ [”Namn på delar och funktioner” på sidan 17](#)
- ➔ [”Kontrollera och rengöra skrivarhuvudet” på sidan 137](#)
- ➔ [”Justera skrivarhuvudet” på sidan 139](#)

Installera tillvalsenheter

Kod för valfri papperskassett

Här är koden för den valfria papperskassetten.

500-Sheet Optional Cassette Unit (C12C932011)

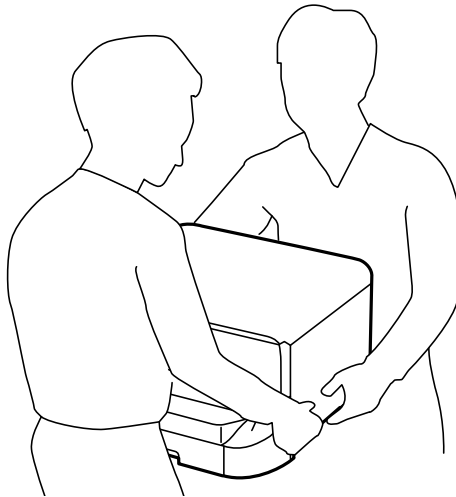
Installera de valfria papperskassetterna


Du kan installera upp till 2 papperskassetter.

Bilaga

**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.

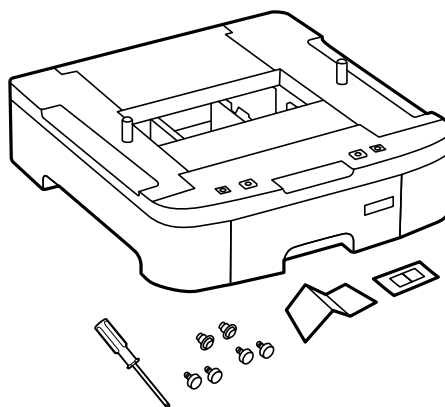


1. Stäng av skrivaren genom att trycka på -knappen och koppla sedan ur strömkabeln.
2. Koppla bort alla anslutna sladdar.

Anmärkning:

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

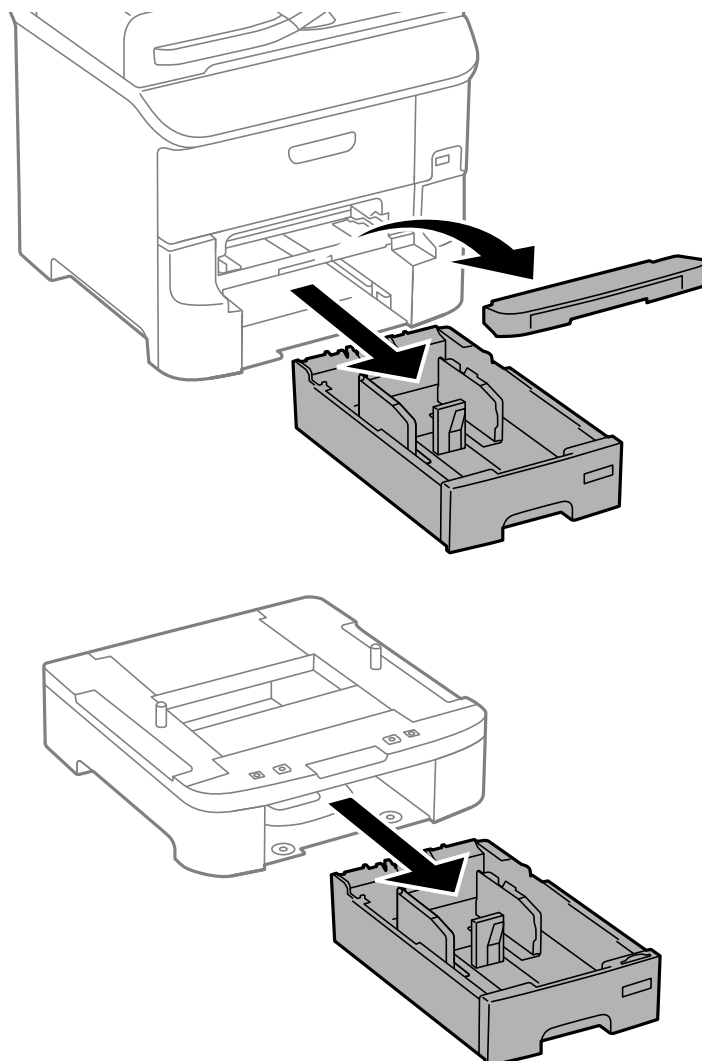
3. Lyft papperskassetten ur förpackningen och ta bort allt skyddsmaterial.
4. Kontrollera alla delar.



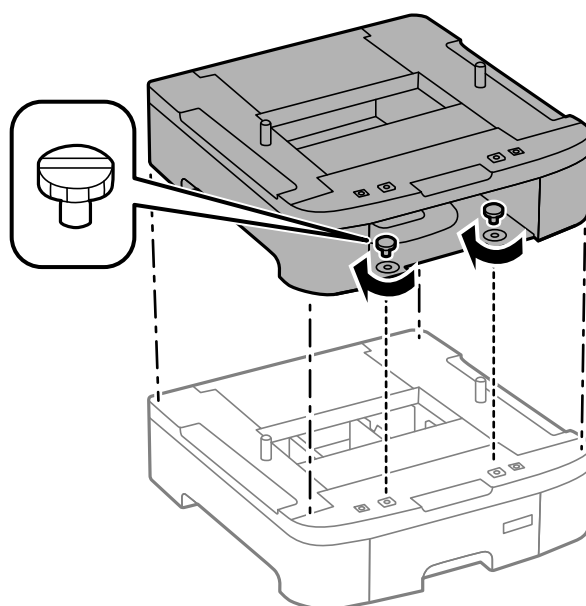
5. Placera den valfria papperskassetten där du vill installera skrivaren.

Bilaga

6. Ta bort utmatningsfacket och dra ut papperskassetten.

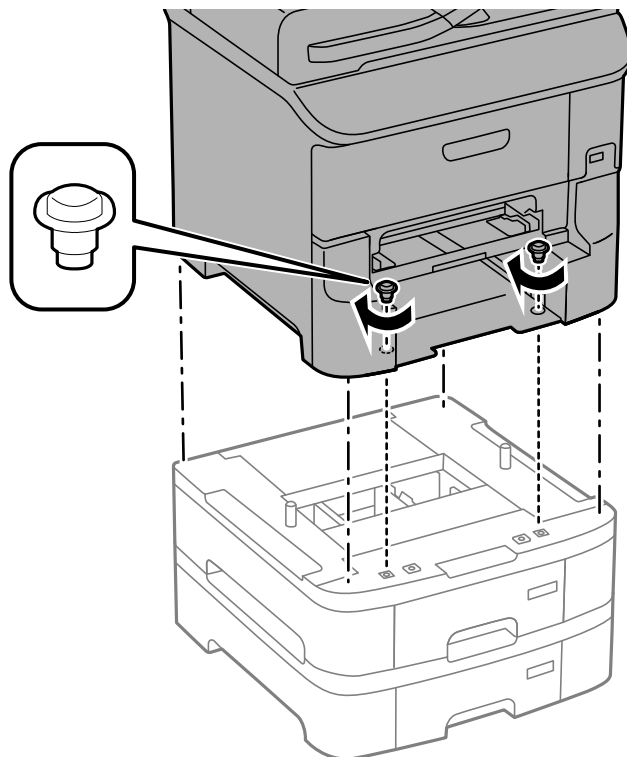


7. Stapla alla valfria papperskassetter ovanpå varandra och fäst dem sedan med skruvarna.



Bilaga

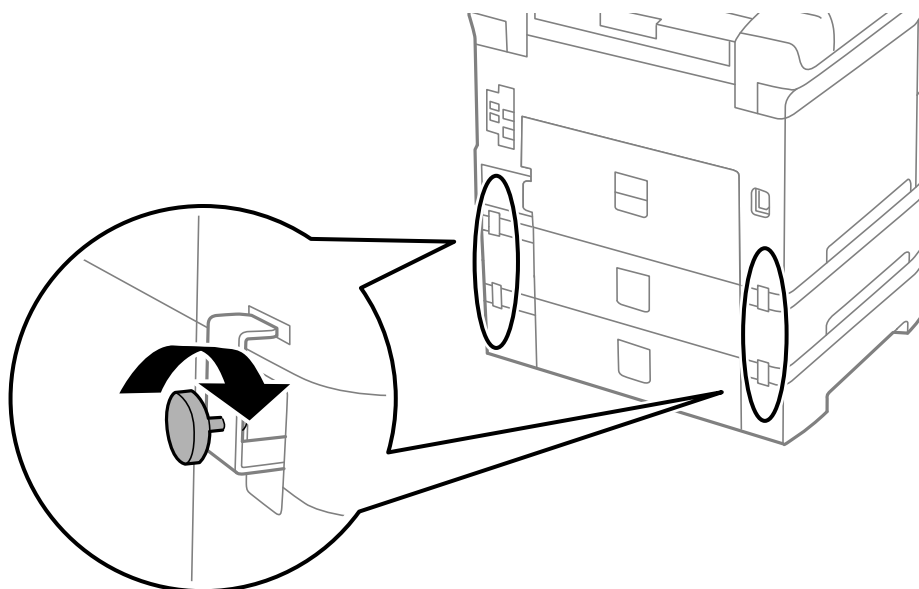
8. Sätt ned skrivaren försiktigt ovanpå den valfria papperskassetten och placera hörnen korrekt. Använd skruvmejseln som levererades med kassetten för att fästa dem med skruvarna.



Anmärkning:

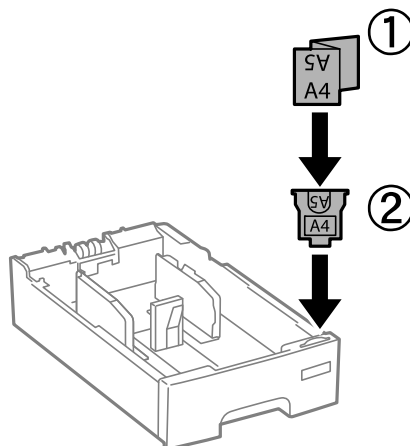
Beroende på konfiguration kanske det blir skruvar över efter monteringen.

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



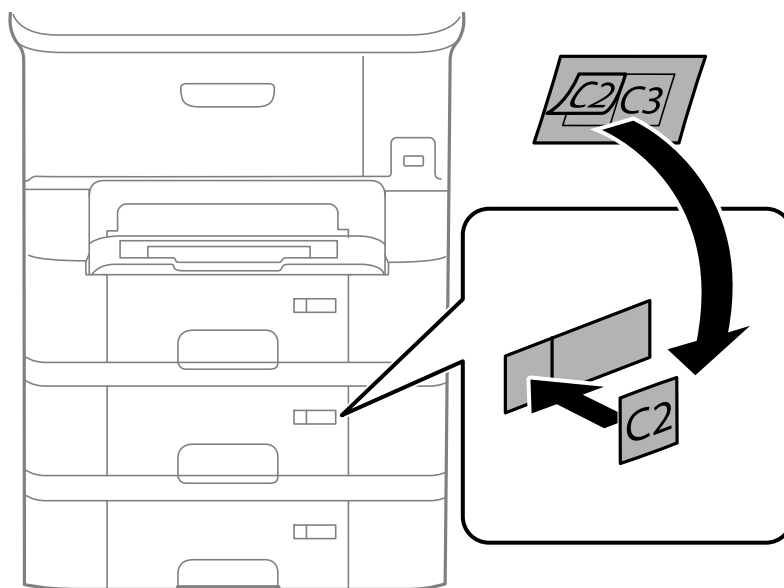
Bilaga


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



11. Infoga papperskassett och sätt sedan i utmatningsfacket.

12. Fäst lappen med kassettnumret.



13. Anslut strömkabeln och de andra sladdarna och koppla in skrivaren.
14. Starta skrivaren genom att trycka på -knappen.
15. Dra ut den valfria papperskassetten och sätt i den igen för att kontrollera att den visas på **Pappersinställningar**-skärmen.

Anmärkning:

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

Fortsätt med inställningarna för skrivardrivrutinen.

Relaterad information

➡ ["Kod för valfri papperskassett" på sidan 211](#)

Inställningar för valfri papperskassett i skrivardrivrutinen

Nödvändig information måste anges för skrivardrivrutinen för att kunna använda den valfria papperskassetten.


Inställningar för valfri papperskassett i skrivardrivrutinen – Windows

Anmärkning:

Logga in på datorn som administratör.

1. Öppna fliken **Alternativa inställningar** i skrivaregenskaperna.
 - ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Välj **Desktop > Settings > Control Panel > View devices and printers** i **Hardware and Sound**. Högerklicka på skrivaren eller tryck och håll ned den och välj **Printer properties**. Klicka sedan på fliken **Alternativa inställningar**.
 - ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2
Klicka på startknappen och välj **Control Panel > View devices and printers** i **Hardware and Sound**. Högerklicka på skrivaren, eller tryck och håll ned den, och välj **Printer properties**. Klicka sedan på fliken **Alternativa inställningar**.
 - ☐ Windows Vista/Windows Server 2008
Klicka på startknappen och välj **Control Panel > Printers** i **Hardware and Sound**. Högerklicka på skrivaren, välj **Property** och klicka sedan på **Alternativa inställningar**.
 - ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Klicka på startknappen och välj **Control Panel > Printers and Other Hardware > Printers and Faxes**. Högerklicka på skrivaren, eller tryck och håll ned den, och välj **Property**. Klicka sedan på fliken **Alternativa inställningar**.
2. Välj **Hämta från skrivare** och klicka sedan på **Hämta**.
Information om **Papperskällor (tillval)** visas i **Aktuell skrivarinformation**.
3. Klicka på **OK**.

Inställningar för valfri papperskassett i skrivardrivrutinen – Mac OS X

1. Välj **System Preferences** i -menyn > **Printers & Scanners** (eller **Print & Scan, Print & Fax**) och välj sedan skrivare. Klicka på **Options & Supplies > Options** (eller **Driver**).
2. Ange **Undre kassett** enligt antal papperskassetter.
3. Klicka på **OK**.

Åtkomst till en extern USB-enhet via en dator

Du kan skriva eller läsa data på en extern USB-enhet, som ett USB-flashminne, i skrivaren via en dator.

**Viktigt:**

- ❑ När du delar en extern enhet i skrivaren mellan datorer som är anslutna via USB eller ett nätverk, är det endast datorer som är anslutna via den metod som du anger på skrivaren som har skrivbehörighet. Skriv till den externa USB-enheten genom att gå till **Inställningar** på kontrollpanelen och sedan välja **Systemadministration** > **Skrivarinställningar** > **Minnesenhet gränssnitt** > **Fildelning** och en anslutningsmetod. Data kan läsas av datorer som är anslutna via USB eller ett nätverk.
- ❑ Skriv till en extern USB-enhet som är ansluten till datorn via ett nätverk genom att gå till **Inställningar** på kontrollpanelen, och sedan välja **Systemadministration** > **Skrivarinställningar** > **Minnesenhet gränssnitt** > **Fildelning** > **Nätverk**.

Anmärkning:

Det tar en stund att identifiera data från en dator om en stor extern USB-enhet, till exempel en 2 TB HDD, är ansluten.

Windows

Välj en extern USB-enhet på **Computer** eller **My Computer**. De data som finns på den externa USB-enheten visas.

Anmärkning:

Om du anslöt skrivaren till nätverket utan att använda programvaruskivan eller Web Installer mappas en USB-port som en nätverksenhet. Öppna **Kör** och ange ett skrivarnamn \\XXXXX eller en skrivares IP-adress \\XXX.XXX.XXX.XXX för att **Öppna**. Högerklicka på en enhetsikon som visas för att tilldela nätverket. Nätverksenheten visas på **Dator** eller **Den här datorn**.

Mac OS X

Välj en motsvarande enhetsikon. De data som finns på den externa USB-enheten visas.

Anmärkning:

- ❑ Dra och släpp enhetsikonen på papperskorgen när du vill ta bort en extern USB-enhet. Annars visas data på den delade enheten inte korrekt när en annan extern USB-enhet ansluts.
- ❑ För att komma åt en extern lagringsenhet via nätverket, välj **Go** > **Connect to Server** från menyn på skrivbordet. Ange ett skrivarnamn cifs://XXXXX eller smb://XXXXX (där "xxxxx" är skrivarens namn) i **serveradress** och klicka sedan på **Anslut**.

Relaterad information

- ➔ ["Systemadministration" på sidan 31](#)
- ➔ ["Specifikationer för extern USB-enhet" på sidan 197](#)

Begränsa åtkomst till en extern USB-enhet via en dator

Du kan göra inställningar för att autentisera användaren för följande åtgärder.

- ❑ Åtkomst från en dator till en extern USB-enhet, till exempel ett USB-minne anslutet till skrivaren.
- ❑ Spara mottagna fax på en dator med FAX Utility.

Använd Web Config eller Epson Net Config för att utföra inställningarna. Följande beskriver procedur för Web Config.

1. Starta Web Config på den dator som är ansluten till samma nätverk som skrivaren.
2. I Web Config-fönstret, välj **Services** > **MS Network**.
3. Välj **Use Microsoft network sharing**.

Bilaga

4. Välj **Enable** för **Enable a user authentication for sharing a file and saving a fax on a computer**.
5. Ange ett användarnamn och lösenord som autentisering av användare och klicka sedan på **Next**.
6. Bekräfta inmatningen och klicka sedan på **OK**.

Anmärkning:

Du kan kontrollera de aktuella inställningarna med hjälp av statusblad som kan skrivas ut från menyn nedan.

Inställningar > Nätverksstatus > Skriv ut statusark

Relaterad information

- ➔ ["Web Config" på sidan 145](#)
- ➔ ["Åtkomst till en extern USB-enhet via en dator" på sidan 216](#)
- ➔ ["Spara mottagna fax på en dator." på sidan 113](#)

Använda en e-postserver

Om du vill använda e-post-funktioner, t.ex. skanning- eller faxfunktioner för vidarebefordran, måste du konfigurera e-postservern.

Konfigurera en e-postserver

Kontrollera följande innan du konfigurerar e-postservern.

- ☐ Skrivaren är ansluten till nätverket.
- ☐ E-postserverinformationen, som de tjänsteleverantörsdokument som används vid e-postskonfigurering i datorn.

Anmärkning:

Om du använder en gratis e-posttjänst, till exempel internetbaserad e-post, söker du efter e-postserverinformationen på internet.

1. Ange **Inställningar** på startskärmen.
2. Välj **Systemadministration > Nätverksinställningar > Avancerad Inställn.**
3. Välj **E-postserver > Serverinställningar**.
4. Välj autentiseringsmetod.
Välj autentiseringsmetod för den e-postserver som du använder.

Bilaga

**Viktigt:**

Följande autentiseringsmetoder är tillgängliga. SSL och STARTTLS saknar stöd.

- ☐ Ingen
- ☐ SMTP (SMTP AUTH)
- ☐ POP före SMTP

Kontakta internetleverantören för att bekräfta e-postserverns autentiseringsmetod.

Om säkerheten har ökats (vid till exempel SSL-kommunikation) kan detta innebära att skrivaren inte kan kommunicera med e-postservern även om autentiseringsmetoden är tillgänglig. Den senaste information hittar du på Epsons supportwebbplats-

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

<http://support.epson.net/> (utanför Europa)

5. Ange lämpliga inställningar.

Vilka inställningar som krävs varierar beroende på autentiseringsmetod. Ange information för den e-postserver som du använder.

6. Tryck på OK.

Anmärkning:

- ☐ Om du får ett felmeddelande, kontrollera att inställningarna för e-postservern är korrekta.
- ☐ Om du är klar med inställningarna men fortfarande inte kan skicka ett e-postmeddelande bör du kontrollera autentiseringsmetoden för den e-postserver som du använder.

Relaterad information

➔ [”Inställningsalternativ för e-postserver” på sidan 219](#)

Inställningsalternativ för e-postserver

Alternativ	Förklaringar
Autentiseringsmetod	Visar den valda autentiseringsmetoden.
Autentiserat konto	Om du väljer SMTP-AUTH eller POP före SMTP som Autentiseringsmetod , ange användarnamn (e-postadress) registrerad på e-postservern med 255 tecken eller färre.
Autentiserat lösenord	Om du väljer SMTP-AUTH eller POP före SMTP som Autentiseringsmetod , ange lösenordet för autentiserat konto med 20 tecken eller färre.
Avsänd. e-postadr.	Ange den e-postadress som skrivaren använder för att skicka e-post. Du kan ange den befintliga e-postadressen. För att göra det tydligt att e-post skickas från skrivaren, kan du skaffa en adress specifikt för skrivaren och ange den här.
SMTP-serveradress	Ange serveradressen för servern som skickar e-post (SMTP-server).
SMTP-server portnummer	Ange portnumret för servern som skickar e-post (SMTP-server).

Bilaga

Alternativ	Förklaringar
POP3-serveradress	Om du väljer POP före SMTP som Autentiseringsmetod , ange serveradressen för servern som tar emot e-post (POP3-server).
POP3-server portnummer	Om du väljer POP före SMTP som Autentiseringsmetod , ange portnummer för servern som tar emot e-post (POP3-server).
Säker anslutning	Om du väljer SMTP-AUTH eller Av som Autentiseringsmetod , välj metod för säker anslutning.

Kontrollera en e-postserveranslutning

1. Välj **Inställningar** på startskärmen.
2. Välj **Systemadministration > Nätverksinställningar > Avancerad Inställn.**
3. Välj **E-postserver > Kontrollera anslutning** för att kontrollera att skrivaren är ansluten till e-postservern.

Anmärkning:

- ☐ Om ett felmeddelande visas, kontrollera om inställningarna för e-postservern är korrekta.
- ☐ Om du inte kan skicka e-post även om kontroll av anslutningen lyckas, kontrollera autentiseringsmetod för e-postservern som du använder.

Var du kan få hjälp

Webbplatsen för teknisk support

Om du behöver ytterligare hjälp kan du gå till Epsons kundtjänstwebbplats som visas nedan. Välj land eller region och gå till supportdelen på din lokala Epson-webbplats. Dessutom finns de senaste drivrutinerna, svar på vanliga frågor, handböcker och övrigt nedladdningsbart material på webbplatsen.

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

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

Kontakta Epsons kundtjänst för hjälp om Epson-produkten inte fungerar som den ska och du inte kan lösa problemet.

Kontakta Epsons kundtjänst

Innan du kontaktar Epson

Kontakta Epsons kundtjänst för hjälp om Epson-produkten inte fungerar som den ska och du inte kan lösa problemet med felsökningsinformationen i produktens dokumentation. Kontakta återförsäljaren som du köpte produkten hos om en lokal Epson kundtjänst inte anges nedan.

Epsons kundtjänst kan hjälpa dig mycket snabbare om du tillhandahåller följande information:

- ☐ Produktens serienummer

(Etiketten med serienumret sitter normalt på produktens baksida.)

Bilaga

- ☐ 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.