EPSON
EXCEED YOUR VISION

AM-C6000 Series AM-C5000 Series AM-C4000 Series

Brugervejledning

Udskrivning

Kopiering

Scanning

Faxafsendelse (kun faxkompatible printere)

Vedligeholdelse af printeren

Løsning af problemer

NPD7005-00 DA

Indholdsfortegnelse

Vejledning til denne manual

Introduktion til vejledningerne. 11
Vigtige sikkerhedsanvisninger (trykt vejledning). 11
Pin-up-manualer (digital vejledning). 11
Brugervejledning (digital vejledning). 11
Oplysninger om de seneste vejledninger. 11
Informationssøgning. 11
Sådan udskrives kun de nødvendige sider. 12
Om denne vejledning. 12
Mærker og symboler. 12
Bemærkninger om skærmbilleder og illustrationer. 13
Henvisninger til operativsystemer. 13
Varemærker. 14
Copyright. 15

Vigtige instruktioner

Vigtige sikkerhedsanvisninger. 18
Sådan klargøres printeren. 18
Sådan bruges printeren. 19
Håndtering af forbrugsvarerne. 20
Rådgivning og advarsler for brug af den berøringsfølsomme skærm. 20
Råd og advarsler ved forbindelse til internettet. . . 20
Rådgivning og advarsler for brug af printeren med en trådløs forbindelse. 21
Bemærkninger om administratoradgangskoden. . 21
Beskyttelse af dine personlige oplysninger. 22
Bortskaffelse af europæiske printermodeller. 22

Delenes navne og funktioner

Forside. 25
Bagest. 27
Valgmuligheder. 28

Vejledning til kontrolpanel

Tænde og slukke for strømmen. 33
Kontrolpanel. 33
Konfiguration af startskærmbilledet. 34
Guide til netværksikonet. 37
Konfiguration af menuskærmbilledet. 38
Skærmkonfiguration for Job-status. 39
Reserver job. 40
Vejledning til jobikonet. 40
Indtastning af tegn. 41
Visning af animationer. 41
Skærmen, der vises under udskrivningen. 42

Forberedelse af printeren og oprettelse af indledende indstillinger

Oversigt over forberedelse af printeren og oprettelse af indledende indstillinger. 44
Forberedelse af printeren. 44
Beskyttelse af printeren mod uautoriserede indstillingsændringer. 44
Konfiguration af en netværksforbindelse. 44
Resumé af de nødvendige forberedelser til hver funktion. 45
Foretag printerindstillinger. 45
Installering af ekstraudstyr. 46
Installering af det ekstra netværkskort (ekstraudstyr). 47
Installering af det Wireless LAN Interface-P1 (ekstraudstyr). 48
Installering af en kassettelås (ekstraudstyr). 50
Oprettelse af en netværksforbindelse og oprettelse af indstillinger. 52
Ændring af administratoradgangskoden. 53
Beskyttelse af indstillinger ved hjælp af panel. . . . 54
Tilslutning af printeren til netværket. 55
Valg af netværksoverførselsrute (når du bruger et ekstra netværk). 62
Fejlfinding af netværksforbindelser. 63
Fejlfinding af ekstra netværksforbindelser. 66
Meddelelser og løsninger på netværksforbindelsesrapporten. 67
Forberedelse og opsætning af printeren i henhold til brugen. 72
Indstilling af tilgængelige valgfrie elementer. . . . 72
Forberedelse til at sende en e-mail. 74
Forberedelse af en delt netværksmappe. 78
Registrering af kontakter. 97
Indstillinger til brug af din cloudtjeneste som videresendelse af faxdestinationer. 111
Indstillinger for brug af brugeroplysninger på LDAP-serveren som destinationer. 112
Indstillinger for udskrivning, scanning, kopiering og faxning. 116
Indledende indstillinger for udskrivning. 116
Forberedelse af scanning eller kopiering. 126

Tilgængelighed af faxfunktioner (kun faxkapable printere). 129
Problemer under indstilling. 153
Hjælp til problemløsning. 153
Kan ikke tilgå Web Config. 154

Introduktion af avancerede funktioner

Oversigt over avancerede funktioner. 157
Liste over avancerede funktioner. 157
Registrering for modtagelse af en licensnøglen. . 157
Slet røde farver. 164
Overblik over Slet røde farver. 164
Aktivering af Slet røde farver (Registrering af licensnøglen). 164
Brug af Slet røde farver. 164
Udskriftssæt. 165
Oversigt over udskriftssæt. 165
Aktivering af udskriftssæt (registrering af licensnøglen). 167
Brug af udskriftssæt. 167
OCR Option. 168
Overblik over OCR Option. 168
Aktivering af OCR Option (Registrering af licensnøglen). 168
Brug af OCR Option. 168
Anbefalede opløsninger ved brug af OCR Option. 169
IP-fax. 169
Oversigt over IP-fax. 169
Gør IP-faxfunktioner tilgængelige. 172
Brug af IP-fax. 188
Epson Print Admin Serverless. 188
Overblik over Epson Print Admin Serverless. . . 188
Opsætning og styring Epson Print Admin Serverless. 190
Brug af Epson Print Admin Serverless. 190

Ilægning af papir

Forholdsregler til papirhåndtering. 193
Indstillinger for papirstørrelse og papirtype. 194
Liste over papirtype. 194
Liste over registrerede papirformater. 196
Ilægning af papir. 197
Ilægning af forskelligt papir. 198
Ilægning af konvolutter. 198
Ilægning af hullet papir. 199
Ilægning af fortrykt papir (udskrivning på 1 side). 200
Ilægning af fortrykt papir (2-sidet udskrivning) 201
Indføring af langt papir. 202
Udskrivning af papir fra efterbehandleren. 203
Kontinuerlig udskubning af dokumenter. 203

Placering af originaler

Placering af originaler. 205
Registrere originalformatet automatisk. 207
Originaler, som ikke er understøttet af ADF. 208

Isætning og udtagning af et hukommelsesenhed

Sådan tilsluttes og frakobles en ekstern USB-enhed. 211

Udskrivning

Udskriv dokumenter. 213
Udskrivning fra en computer — Windows. 213
Udskrivning af et dokument vha. PostScript-printerdriveren (Windows). 240
Udskrivning fra en computer — Mac OS. 245
Udskrivning fra PostScript-printerdriveren på Mac OS. 253
Udskrivning af filtypen PDF fra en hukommelsesenhed. 257
Udskrivning af dokumenter fra smartenheder. . 260
Udskrivning på konvolutter. 261
Udskrivning på konvolutter fra en computer (Windows). 261
Udskrivning på konvolutter fra en computer (Mac OS). 262
Udskrivning på fortrykt papir. 262
Udskrivning på fortrykt papir fra en computer (Windows). 262
Udskrivning på fortrykt papir fra en computer (Mac OS). 263
Udskrivning af fotos. 263
Udskrivning af filtypen JPEG fra en hukommelsesenhed. 263
Udskrivning af filtypen TIFF fra en hukommelsesenhed. 266
Udskrivning af websider. 268
Udskrivning af websider fra smartenheder. 268
Udskrivning ved brug af cloud-tjeneste. 269
Udskrivning, indbinding og sortering. 270

Udskriftslayouts til bogbinding. 270
Udskrivning med efterfølgende bogbinding. . . . 271
Udskrivning med efterfølgende foldning. 273
Udskrivning med efterfølgende hæftning. 277
Udskrivning med efterfølgende udstansning af huller. 279
Udskrivning med skiftevis drejning af hvert sæt kopier 90 grader. 281
Udskrivning med forskydning af hvert sæt kopier. 282
Udskrivning ved at sætte et skilleark ind mellem kopier. 284
Udskrivning med adskillelse af sider med skilleark eller kapitelpapir. 285
Stapling af hvert sæt kopier ved at sortere fra en hukommelsesenhed. 299
Udskrivning fra en hukommelsesenhed med efterfølgende hæftning. 300
Udskrivning fra en hukommelsesenhed og udstansning af huller. 301

Kopiering

Tilgængelige kopieringsmetoder. 303
Kopiering af originaler. 303
Kopiering på 2 sider. 304
Kopiering ved forstørrelse eller reducering. 304
Kopierer flere originaler på et enkelt ark. 305
Kopiering i siderækkefølge. 306
Kopiering af originaler med god kvalitet. 306
Kopiering af id-kort. 307
Kopiering af bøger. 307
Tydelig kopiering af stregkoder. 308
Kopiering med sidetal. 308
Kopiering ved at oprette hæfter eller sortering. . 309
Sletning af røde tegn ved kopiering. 315
Kopiering af konvolutter. 316
Kopiering med gruppeudskrivning. 316
Korrektur af kopier. 317
Grundlæggende menuindstillinger for kopiering. . 317
Farveindstilling:. 317
Tæthed:. 318
Papirindstilling:. 318
Reducer/Forstør:. 318
Type af original:. 318
2-sidet:. 318
Flere sider:. 319
Færdiggørelse:. 319
Avancerede menuindstillinger for kopiering. 320
Brochure:. 320
Fold:. 321
Forside & Skilleark:. 322
Størrelse af original:. 322
Orig. af for. stør.:. 323
Retning (original):. 323
Bog → 2 sider:. 323
Løbende scanning:. 323
Billedkvalitet:. 323
Indbnd-ma:. 323
Reducer tilpas til papir:. 324
Fjern skygge:. 324
Fjern huller:. 324
ID-kort kopi:. 324
Korrekturkopi:. 324
Udbakke:. 325
Stempel:. 325
Datostempel:. 325
Sidenummerering:. 325
Fillagring:. 326
Udskriv sæt:. 326
Slet røde farver:. 326

Scanning

Tilgængelige scanningsmetoder. 328
Scanning af originaler til en netværksmappe. . . 328
Scanning af originaler til en e-mail. 330
Scanning af originaler til en computer. 331
Scanning af originaler til en hukommelsesenhed. 332
Scanning af originaler til skyen. 333
Scanning af originaler til lager. 334
Scanning med WSD. 334
Scanning af originaler til en smartenhed. 336
Menuindstillinger for scanning. 337
Farveindstilling:. 337
Filformat:. 337
Opløsning:. 338
2-sidet:. 338
Scanningsområde:. 338
Type af original. 338
Retning (original):. 338
Orig. af for. stør.:. 338
Tæthed:. 338
Fjern baggrund:. 338
Fjern skygge:. 339
Fjern huller:. 339
Spring over blanke sider:. 339
Løbende scan (ADF):. 339
Fillagring:. 339
Slet røde farver:. 339
Emne:. 340
Maks.str. på vedhæft.:. 340

Filnavn:. 340
Mailkryptering:. 340
Digital signatur:. 340
Filnavn:. 340
Fil-adgangskode:. 340
Brugernavn:. 340

Faxafsendelse (kun faxkompatible printere)

Før brug af faxfunktioner. 342
Oversigt over denne printers faxfunktioner. 342
Funktion: Afsendelse af faxer. 342
Funktioner: Modtagelse af faxer. 343
Funktion: PC-FAX-afsendelse/modtagelse (Windows/Mac OS). 345
Funktioner: Forskellige faxrapporter. 345
Funktion: Status eller logfiler for faxjob. 346
Funktion: Fax-boks. 346
Funktion: Sikkerhed under afsendelse og modtagelse af faxer. 347
Funktioner: andre nyttige funktioner. 347
Afsendelse af faxer vha. printeren. 348
Valg af modtagere. 349
Forskellige måder at sende faxer. 350
Modtagelse af faxer på printeren. 357
Modtagelse af indgående faxer. 357
Modtagelse af faxer ved at foretage et telefonopkald. 358
Sådan gemmes og videresendes modtagne faxer 360
Visning af modtagne faxmeddelelser på printerens LCD-skærm. 361
Menuindstillinger for faxhandlinger. 362
Indtast direkte. 362
Hyppig. 362
Modtager. 363
Faxindstillinger. 363
Menu. 366
Menuindstillinger for Fax-boks. 368
Indbakke/ Fortrolige. 368
Gemte dokumenter:. 372
Polling Send/ Tavle. 375
Kontrol af status eller logfiler for faxjob. 381
Viser oplysninger, når modtagne faxmeddelelser er ubehandlede (ulæst/ikke udskrevet/ikke gemt/ikke videresendt). 381
Kontrol af igangværende faxjob. 383
Kontrol af oversigten over faxjob. 383
Udskrivning af modtagne dokumenter. 383
Afsendelse af en fax fra en computer. 384
Sådan afsendes dokumenter, der er lavet i et program (Windows). 384
Sådan afsendes dokumenter, der er lavet i et program (Mac OS). 387
Modtagelse af faxer på en computer. 388
Se efter nye faxer (Windows). 389
Se efter nye faxer (Mac OS). 390
Annullering af funktionen, der gemmer indgående faxer til computeren. 391
Udvidelse af G3-fax (ekstraudstyr). 391
Faxkort (Super G3/G3 Multi Fax Board). 391
Afsendelse af faxer vha. printeren med valgfri faxkort. 392
Afsendelse af faxer fra en computer ved hjælp af et valgfrit faxkort. 392
Kontrol af status for linjerne (når der er installeret valgfrit faxkort). 393
IP-faxfunktion (ekstraudstyr). 394
IP-faxfunktioner. 394
Afsendelse af IP-faxer ved hjælp af printeren. . . 394
Kontrol af faxtransmissionslinjen. 395

Brug af lager

Oversigt over lagringsfunktionen. 397
Om lageret. 397
Typer af mapper. 398
Vejledning til skærmen med mappen. 398
Oprettelse af mapper. 399
Lagring af filer på lageret. 400
Gemning af originale data på lageret, og som skal kopieres. 400
Gemning af data på en hukommelsesenhed til lageret. 400
Gemme dokumenter fra en computer til et lager (Windows). 401
Gemme dokumenter fra en computer til et lager (Mac OS). 402
Brug af filer i lager. 402
Udskrivning af data fra lager. 402
Udskrivning fra en lagerenhed ved oprettelse af et hæfte eller ved sortering. 403
Lagring af data i lager på en hukommelsesenhed. 406
Afsendelse af filer i lager via e-mail. 407
Lagring af filer i et lager til en netværksmappe eller skytjenester (sikkerhedskopiering). 407
Menuindstillinger for udskrivning eller lagring. 408
Brug af data, der er gemt på lageret med Web Config. 415

Håndtering af mapper og filer. 416
Søgning efter mapper og filer. 416
Sletning af filer, som er gemt i mappen. 416
Skift af lagringsperiode eller Indstillet til aldrig at slette. 416
Sletning af mapper. 416
Begrænsning af brugen af delte mapper. 417

Udskrivning med gemte indstillinger (udskriftssæt)

Kopiering med gemte grupper. 419
Lagring af grupper til kopiering. 419
Kopiering med gemte grupper. 420
Redigering af grupper til kopiering, der er gemt på printeren. 420
Sletning af grupper til kopiering, der er gemt på printeren. 421
Udskrivning ved hjælp af gemte grupper (lager). . .421
Lagring af grupper til lager. 421
Udskrivning ved hjælp af gemte grupper (lager) 422
Redigering af grupper til lagring, der er gemt på printeren. 423
Sletning af grupper for lagring, der er gemt på printeren. 423
Udskrivning ved hjælp af gemte grupper (computer) (kun i Windows). 423
Lagring af en gruppe for at udskrive fra en computer. 424
Udskrivning ved hjælp af gemte grupper (computer). 424
Redigering af grupper, der er gemt på printerdriveren. 425
Sletning af grupper, der er gemt på printerdriveren. 425

Vedligeholdelse af printeren

Kontrol af status for forbrugsvarer. 427
Forbedring af udskrivnings-, kopierings-, scannings- og faxkvalitet. 427
Kontrol af tilstoppede dyser. 427
Kørsel af Auto-rengøring. 429
Forebyggelse af dysetilstopning. 429
Rengøring af Scannerglaspladen. 429
Rengøring af ADF'en. 431

I disse situationer

Hvis softwaredisken ikke er tilgængelig. 436
Hvis du udskifter en computer. 436
Installation eller afinstallation af programmer separat. 436
Installation af programmerne separat. 436
Installation af en PostScript-printerdriver. 439
Tilføjelse af en original Epson-printer (kun Mac OS). 440
Afinstallation af programmer. 440
Foretage indstillinger for tilslutning til computeren. 442
Kontrol af printerens netværksforbindelsesstatus (Netværksforbindelsesrapport). 442
Tilslutning direkte til printeren (Wi-Fi Direct). . . . 442
Om Wi-Fi Direct. 443
Oprette forbindelse til en iPhone, iPad eller iPod touch med Wi-Fi Direct. 443
Tilslutning til Android-enheder med Wi-Fi Direct. 445
Tilslutning til Wi-Fi Direct ved at indtaste et SSID og adgangskode. 446
Tilslutning til en computer ved brug af Wi-Fi Direct. 448
Ændring af forbindelsen fra Wi-Fi til USB. 450
Brug af en printer med funktionen Adgangskontrol aktiveret. 450
Log ind på printeren fra kontrolpanelet. 451
Logge på printeren fra en computer. 452
Registrering af en brugerkonto i printerdriveren (Windows). 452
Godkendelse af brugere på Epson Scan 2 ved brug af adgangskontrol. 453
Flytning og transport af printeren. 453
Brug af den manuelle hæfter. 453

Løsning af problemer

Problemløsning. 457
Kontroller printerens fejlstatus.. 457
Kontroller printerforbindelsen.. 457
Kontroller printerindstillingerne.. 458
Printeren udskriver, kopierer, scanner eller faxer ikke. 459
Programmet eller printerdriveren virker ikke ordentligt. 459
Printeren kan ikke oprette forbindelse via USB. .462
Kan ikke kopiere. 463
Det er ikke muligt at sende eller modtage faxer. 463
Papiret indføres eller udskubbes forkert. 470
Udskrivnings-, kopierings-, scannings- og faxkvaliteten er dårlig. 477
Udskriftskvaliteten er dårlig. 477

Kopieringskvaliteten er dårlig. 483
Problemer med det scannede billede. 488
Kvaliteten af den sendte fax er dårlig. 491
Kvaliteten af modtagne faxer er dårlig. 493
Der vises en meddelelse eller fejlkode på LCD-skærmen. 494
Der vises en meddelelse på LCD-skærmen. 494
Fejlkode vist i statusmenuen. 495
Papiret sidder fast. 502
Papir eller hæfteklammer sidder fast i efterbehandleren til hæftning. 503
Forhindring af papirstop. 503
Adgangspunkt. 504
Det er tid til at skifte forbrugs- og vedligeholdelsesdelene. 505
Det er tid til at udskifte blækpatronerne. 505
Det er tid til at udskifte vedligeholdelseskassen. 507
Låsning af frontdækslet. 508
Det er tid til at udskifte opsamlingsvalserne. . . .510
Det er tid til at skifte hæftepatronen. 510
Kan ikke betjene printeren som forventet. 512
Printeren tændes ikke eller slukkes ikke. 512
Driften er langsom. 512
LCD-skærmen bliver mørk. 513
Berøringsskærmen reagerer ikke. 513
Kan ikke betjene fra kontrolpanelet. 514
"x" vises på skærmen, og du kan ikke vælge fotos. 514
Udskrivningen er sat på pause. 514
Hukommelsesenheden genkendes ikke. 514
Der kan ikke gemmes data på en hukommelsesenhed. 514
Driftslydene er høje. 515
Datoen og klokkeslættet er forkert. 515
Rodcertifikatet skal opdateres. 515
Menuen Udskriftsindstillinger vises ikke (Mac OS). 516
Lille elektrisk stød, når der røres ved printeren. .516
Afsenderens faxnummer vises ikke. 516
Afsenderens faxnummer, der vises på modtagne faxer, er forkert. 516
Der kan ikke foretages opkald via den tilsluttede telefon. 516
Telefonsvareren kan ikke besvare stemmeopkald. 516
Der modtages en masse uønskede faxer. 517
Kan ikke løse problem efter at have forsøgt alle løsninger. 517
Kan ikke løse problemer med udskrivning eller kopiering. 517

Produktinformation

Papiroplysninger. 520
Anvendeligt papir og kapaciteter. 520
Oplysninger om forbrugsvarer. 526
Blækpatronskoder. 526
Koden på vedligeholdelsesboksen. 527
Kode til opsamlingsvalser. 527
Hæftepatronskode. 528
Oplysninger om valgfrie elementer. 528
Koder til ekstraudstyr. 528
Oplysninger om softwaren. 530
Program til udskrivning fra en computer (Printerdriver til Windows). 530
Program til udskrivning fra en computer (Printerdriver til Mac OS). 531
Programmet kan udskrive PostScript-skrifttyper (Windows PostScript-printerdriver). 532
Programmet kan udskrive PostScript-skrifttyper (Mac OS PostScript-printerdriver). . 533
Program, der kan udskrive PCL-sprog (PCL-printerdriver). 534
Program til scanning af dokumenter (Document Capture Pro). 534
Program til styring af scanneren (Epson Scan 2). 535
Program til konfiguration af faxfunktioner og afsendelse af faxer (FAX Utility). 536
Program til faxafsendelse (PC-FAX driver). . . . 536
Program til konfiguration af printerfunktioner (Web Config). 537
Program til opdatering af software og firmware (Epson Software Updater). 539
Software til styring af enheder på netværket (Epson Device Admin). 540
Epsons godkendelsessystem (Epson Print Admin). 540
Menuliste med indstillinger. 541
Generelle indstillinger. 541
Udskriftstal. 586
Forsyningsstatus. 586
Vedligehold.. 586
Sprog/Language. 587
Printerstatus/Udskriv. 587
Styring af kontaktpers.. 588
Brugerindstillinger. 589
Godkendelsessystem. 589
Produktspecifikationer. 590
Printerspecifikationer. 590
Specifikationer for scanner. 591
ADF-specifikationer. 591

Fax-specifikationer (kun faxkompatible printere). 592
Brug af port til printeren. 593
Interfacespecifikationer. 595
Netværksspecifikationer. 595
PostScript Level 3-kompatibillitet. 598
Understøttede tredjepartstjenester. 599
Specifikationer for hukommelsesenhed. 599
Specifikationer for understøttede data. 599
Mål. 600
Elektriske specifikationer. 600
Miljømæssige specifikationer. 601
Installationssted og plads. 602
Systemkrav. 607
Skrifttypespecifikationer. 607
Specifikationer for lagring. 621
Specifikationer til ekstraudstyr. 621
Specifikationer for efterbehandler til hæftning. . 621
Specifikationer til den indre efterbehandler. . . . 625
Specifikationer til Super G3/G3 Multi Faxkort. . 626
Specifikationer til 10/100/1000 Base-T, Ethernet. 626
Specifikationer til indre bakke. 626
Specifikation af højkapacitetsbakke. 627
Specifikationer til en dobbelt kassette (ekstraudstyr). 627
Specifikationer til grænsefladen til det trådløse LAN-netværk. 627
Harddisk-specifikationer. 629
Lovmæssige oplysninger. 629
Standarder og godkendelser. 629
Det tyske certifikat, Blaue Engel. 630
Kopieringsbegrænsninger. 630

Administratoroplysninger

Administration af printeren. 633
Kontrol af oplysninger for en ekstern printer. . . 633
Administration af netværksforbindelse. 633
Konfiguration af e-mailmeddelelser, når hændelser opstår. 638
Indstilling af kontrolpanelet. 640
Kontrol af panelbetjeningen. 641
Indstillinger for strømbesparelse under inaktivitet. 643
Indstilling af lyd. 644
Indstillinger til at slette data på harddisken. . . . 645
Sikkerhedskopiering og import af printerindstillinger. 646
Opdatering af firmwaren. 648
Synkronisering af dato og klokkeslæt med tidsserver. 650
Rydning af interne hukommelsesdata. 651
Administration af dine kontaktpersoner. 651
Styring af strømforsyningen til printeren ved hjælp af Web Config. 652
Gendan standardindstillinger. 653
Redigering af layoutet på startskærmen. 653
Indstillinger for produktsikkerhed. 654
Begrænsning af tilgængelige funktioner. 654
Begrænsning af USB-forbindelser og brug af ekstern hukommelse. 657
Foretag indstillinger til adgangskodekryptering 658
Brug af funktionen Revisionsjournal. 659
Indstilling af en adgangskodepolitik. 660
Begrænsning af programmers adgang til produktet. 661
Begrænsning af filhandlinger fra PDL. 661
Ændring af administratoradgangskode ved hjælp af Web Config. 662
Aktivering af programbekræftelse ved opstart. . 663
Konfiguration af domænebegrænsninger. 663
Indstillinger for netværkssikkerhed. 664
Styring ved hjælp af protokoller. 664
Brug af et digitalt certifikat. 669
SSL/TLS-kommunikation med printeren. 677
Krypteret kommunikation ved hjælp af IPsec/IP-filtrering. 679
Tilslutning af printeren til et IEEE802.1X-netværk. 691
S/MIME-indstillinger. 694
Netværkssikkerhedsproblemer. 698
Brug af Epson Open Platform. 704
Epson Open Platform Overblik. 704
Konfiguration af Epson Open Platform. 704
Validering af Epson Open Platform. 705
Oplysninger om Epson Remote Services. 705

Sådan får du hjælp

Websted for teknisk support. 707
Kontakt til Epsons supportafdeling. 707
Inden du kontakter Epson. 707
Hjælp til brugere i Europa. 707
Hjælp til brugere i Taiwan. 708
Hjælp til brugere i Australien. 708
Hjælp til brugere i New Zealand. 709
Hjælp til brugere i Singapore. 709
Hjælp til brugere i Thailand. 709
Hjælp til brugere i Vietnam. 710
Hjælp til brugere i Indonesien. 710
Hjælp til brugere i Hongkong. 711
Hjælp til brugere i Malaysia. 711

Hjælp til brugere i Indien. 711
Hjælp til brugere i Filippinerne. 712

Vejledning til denne manual

Introduktion til vejledningerne. 11

Informationssøgning. 11

Sådan udskrives kun de nødvendige sider. 12

Om denne vejledning. 12

Varemærker. 14

Copyright. 15

Introduktion til vejledningerne

Følgende vejledninger følger med Epson-printeren. Ud over vejledningerne findes der forskellige typer hjælpeoplysninger på selve printeren eller i Epson-softwareprogrammerne.

Vigtige sikkerhedsanvisninger (trykt vejledning)

Giver dig anvisninger for at garantere den sikre brug af printeren.

Pin-up-manualer (digital vejledning)

Giver dig et enkelt ark, der beskriver procedurerne for almindeligt anvendte funktioner. Da dette kan udskrives som en plakat, kan du sætte det op på en væg i nærheden af printeren for hurtig og nem reference.

Brugervejledning (digital vejledning)

Denne vejledning. Fås som en PDF-fil og som en webvejledning. Indeholder detaljerede oplysninger og vejledninger om brug af printeren og løsning af eventuelle problemer.

Oplysninger om de seneste vejledninger

❏ Trykt vejledning

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

❏ Digital vejledning

Gå på følgende webside, indtast produktnavnet og gå derefter til **Support**.

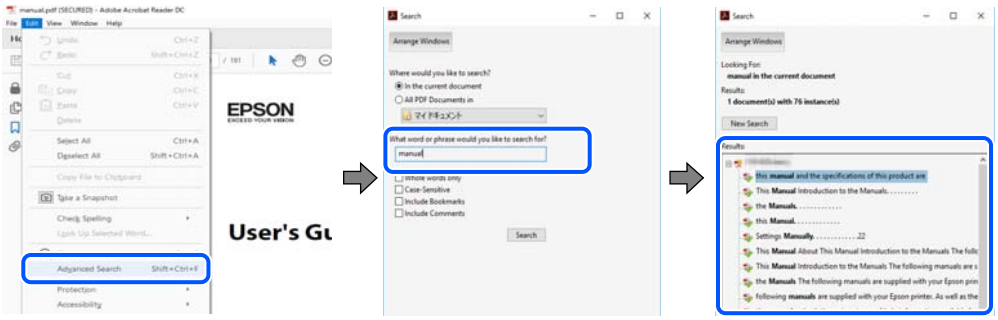
https://epson.sn

Informationssøgning

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

Søgning med nøgleord

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

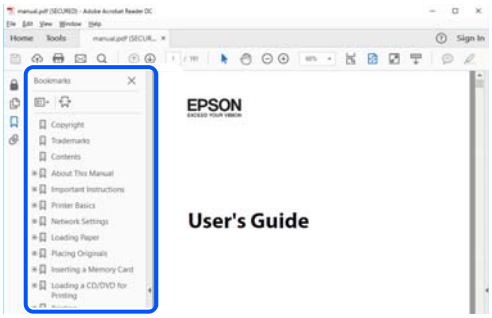


Direkte adgang med bogmærker

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

❏ Windows: hold **Alt** nede, og tryk ←.

❏ Mac OS: hold kommando-tasten nede og tryk ←.



Sådan udskrives kun de nødvendige sider

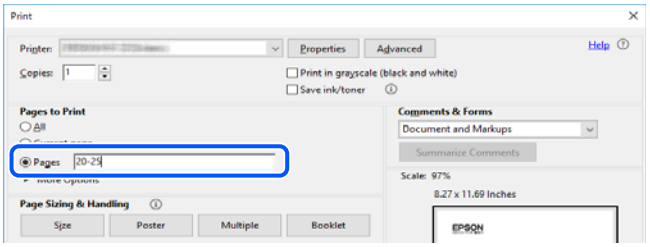
Du kan hente og udskrive kun de sider du mangler. Tryk på **Udskriv** i menuen **Filer** og angiv så de sider, du ønsker at udskrive i **Sider** i **Sider, der skal udskrives**.

❏ For at angive en serie af sider, skal du indtaste en bindestreg mellem startsiden og slutsiden.

Eksempel: 20-25

❏ For at angive sider som ikke er i rækkefølge, skal du adskille siderne med kommaer.

Eksempel: 5, 10, 15



Om denne vejledning

Dette afsnit forklarer betydningen af mærker og symboler, bemærkninger om beskrivelser og operativsystemets referenceoplysninger, der anvendes i denne vejledning.

Mærker og symboler

> ⚠ ***Forsigtig:***
>
> *Vejledninger, som skal følges omhyggeligt for at undgå personskader.*

> ***Vigtigt:***
> *Vejledninger, som skal følges for at undgå beskadigelse af udstyret.*

Bemærk:
Giver yderligere oplysninger og referencer.

Relaterede oplysninger

➡ Link til relaterede afsnit.

Viser Webfilmmanualer i med brugsvejledningerne. Se linket til de relaterede oplysninger.

Ikonerne nedenfor beskriver, hvilke punkter der er i menuerne på printerens betjeningspanel.

Punkter, der er begrænset, når administratorlåsen slås til.

Punkter, der vises, når ekstraudstyr installeres.

Punkter, der kan bruges, når licensnøglen registreres.

Bemærkninger om skærmbilleder og illustrationer

❏ Skærmbillederne af printerdriveren er fra Windows 10 eller macOS High Sierra (10.13). Det viste skærmindhold varierer afhængigt af modellen og situationen.

❏ Illustrationerne i denne vejledning er vejledende. Selvom der kan være små forskelle afhængigt af modellen, er betjeningsmetoden den samme.

❏ Nogle af menupunkterne på LCD-skærmen varierer afhængigt af modellen og indstillingerne.

❏ Du kan læse QR-koden ved hjælp af dedikeret app.

Henvisninger til operativsystemer

Windows

I denne vejledning henviser "Windows 11", "Windows 10", "Windows 8.1", "Windows 8", "Windows 7", "Windows Server 2022", "Windows Server 2019", "Windows Server 2016", "Windows Server 2012 R2", "Windows Server 2012", "Windows Server 2008 R2", and "Windows Server 2008" til følgende operativsystemer. Windows bruges desuden til at henvise til alle versioner.

❏ Microsoft® Windows® 11 operativsystem

❏ Microsoft® Windows® 10 operativsystem

❏ Microsoft® Windows® 8.1 operativsystem

❏ Microsoft® Windows® 8 operativsystem

❏ Microsoft® Windows® 7 operativsystem

❏ Microsoft® Windows Server® 2022 operativsystem

- ❏ Microsoft® Windows Server® 2019 operativsystem
- ❏ Microsoft® Windows Server® 2016 operativsystem
- ❏ Microsoft® Windows Server® 2012 R2 operativsystem
- ❏ Microsoft® Windows Server® 2012 operativsystem
- ❏ Microsoft® Windows Server® 2008 R2 operativsystem
- ❏ Microsoft® Windows Server® 2008 operativsystem

Mac OS

I denne vejledning henviser "Mac OS" til Mac OS X 10.9.5 eller nyere, samt macOS 11 eller nyere.

Varemærker

- ❏ EPSON® er et registreret varemærke, og EPSON EXCEED YOUR VISION eller EXCEED YOUR VISION er et varemærke tilhørende Seiko Epson Corporation.
- ❏ Epson Scan 2 software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.
- ❏ libtiff

  Copyright © 1988-1997 Sam Leffler

  Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

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

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

  IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.
- ❏ Microsoft®, Windows®, Windows Server®, and Windows Vista® are registered trademarks of Microsoft Corporation.
- ❏ Apple, Mac, macOS, OS X, Bonjour, ColorSync, Safari, AirPrint, iPad, iPhone, iPod touch, and TrueType are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.
- ❏ Use of the Works with Apple badge means that an accessory has been designed to work specifically with the technology identified in the badge and has been certified by the developer to meet Apple performance standards.
- ❏ Chrome, Google Play, and Android are trademarks of Google LLC.
- ❏ Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna and Times New Roman are trademarks of The Monotype Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions.
- ❏ ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, ITC Symbol, Zapf Chancery and Zapf Dingbats are trademarks of International Typeface Corporation registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions.

- ❏ Clarendon, Eurostile and New Century Schoolbook are trademarks of Linotype GmbH registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions.
- ❏ Wingdings is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and other countries.
- ❏ CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond Halbfett Kursiv are trademarks of Monotype Imaging, Inc. and may be registered in certain jurisdictions.
- ❏ Antique Olive is a trademark of M. Olive.
- ❏ Marigold and Oxford are trademarks of AlphaOmega Typography.
- ❏ Helvetica, Optima, Palatino, Times and Univers are trademarks of Linotype Corp. registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions in the name of Linotype Corp. or its licensee Linotype GmbH.
- ❏ ITC Avant Garde Gothic, Bookman, Zapf Chancery and Zapf Dingbats are trademarks of International Typeface Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions.
- ❏ PCL is the registered trademark of Hewlett-Packard Company.
- ❏ Adobe, Acrobat, Photoshop, PostScript® 3™, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe in the United States and/or other countries.
- ❏ Arcfour

  This code illustrates a sample implementation of the Arcfour algorithm.

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

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

  THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY KALLE KAUKONEN AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL KALLE KAUKONEN OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.
- ❏ QR Code is a registered trademark of DENSO WAVE INCORPORATED in Japan and other countries.
- ❏ The SuperSpeed USB Trident Logo is a registered trademark of USB Implementers Forum, Inc.
- ❏ Firefox is a trademark of the Mozilla Foundation in the U.S. and other countries.
- ❏ Mopria® and the Mopria® Logo are registered and/or unregistered trademarks and service marks of Mopria Alliance, Inc. in the United States and other countries. Unauthorized use is strictly prohibited.
- ❏ Generel bemærkning: Andre produktnavne, der nævnes heri, anvendes udelukkende til identifikationsformål og kan være varemærker tilhørende deres respektive ejere.Epson frasiger sig alle rettigheder til disse mærker.
- ❏ Copyright © 2021 Kofax, Inc. All rights reserved.

Copyright

Ingen del af denne publikation må reproduceres, gemmes i et søgesystem eller overføres i nogen form eller på nogen måde, elektronisk, mekanisk, ved fotokopiering, optagelse eller på anden måde, uden forudgående skriftlig tilladelse fra Seiko Epson Corporation. Der er ikke antaget noget patentansvar med hensyn til brugen af

oplysningerne heri. Der antages heller ikke noget ansvar for skader som følge af brugen af oplysningerne heri. De heri indeholdte oplysninger er kun beregnet til brug sammen med dette Epson-produkt. Epson er ikke ansvarlig for enhver brug af disse oplysninger i forbindelse med andre produkter.

Hverken Seiko Epson Corporation eller dets datterselskaber er ansvarlige over for køberen af dette produkt eller tredjepart for skader, tab, omkostninger eller udgifter, som køberen eller tredjemand som følge af uheld, forkert brug eller misbrug af dette produkt eller uautoriserede modifikationer, reparationer eller ændringer af dette produkt, eller (undtagen USA) manglende overholdelse af Seiko Epson Corporations betjenings- og vedligeholdelsesvejledninger.

Seiko Epson Corporation og dets partnere er ikke ansvarlig for skader eller problemer, der skyldes brug af ekstraudstyr eller andre end dem, der er udpeget som originale Epson-produkter eller godkendte Epson-produkter af Seiko Epson Corporation.

Seiko Epson Corporation kan ikke holdes ansvarlig for skader som følge af elektromagnetisk interferens, der opstår ved brug af andre end dem, der er udpeget som Epson godkendte produkter af Seiko Epson Corporation.

© 2022 Seiko Epson Corporation

Indholdet af denne brugsanvisning og specifikationerne for dette produkt kan ændres uden varsel.

Vigtige instruktioner

Vigtige sikkerhedsanvisninger. 18

Beskyttelse af dine personlige oplysninger. 22

Bortskaffelse af europæiske printermodeller. 22

Vigtige sikkerhedsanvisninger

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

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

http://support.epson.net/symbols

Sådan klargøres printeren

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

Relaterede oplysninger

➡ "Installationssted og plads" på side 602

Sådan bruges printeren

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

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

Håndtering af forbrugsvarerne

- ❏ Hvis du kommer i kontakt med blæk eller vedligeholdelsesvæske fra vedligeholdelseskassen, skal du gøre følgende:
  - ❏ Hvis der kommer blæk eller væske på din hud, skal du straks vaske det af med sæbe og vand.
  - ❏ Hvis du får blæk eller væske i dine øjne, skal du straks skylle dem med vand. Manglende overholdelse af denne forholdsregel kan føre til blodskudte øjne eller mild betændelse. Hvis problemet fortsætter, skal du straks søge lægehjælp.
  - ❏ Hvis du får blæk eller væske i munden, skal du straks søge lægehjælp.
- ❏ Blækpatronerne og vedligeholdelseskassen må ikke skilles ad. Ellers risikerer du at få blæk eller vedligeholdelsesvæske i øjnene eller på huden.
- ❏ Ryst ikke blækpatronen for kraftigt, da der kan løbe blæk ud fra blækpatronen.
- ❏ Opbevar blækpatronen og vedligeholdelsesboksen utilgængeligt for børn.
- ❏ Lad ikke papirets kant glide ned langs huden, da papirkanten kan skære dig.

Relaterede oplysninger

➡ "Forholdsregler til håndtering af blækpatroner" på side 505
➡ "Forholdsregler ved håndtering af vedligeholdelseskassen" på side 507

Rådgivning og advarsler for brug af den berøringsfølsomme skærm

- ❏ LCD-skærmen kan indeholde nogle få lyse eller mørke pletter og på grund heraf have en uensartet lysstyrke. Dette er normalt og ikke et tegn på, at den på nogen måde er beskadiget.
- ❏ Brug kun en tør, blød klud til rengøring. Brug ikke flydende eller kemiske rengøringsmidler.
- ❏ Det udvendige lag på den berøringsfølsomme skærm kan gå i stykker, hvis det udsættes for hårde stød eller pres. Kontakt din forhandler, hvis paneloverfladen krakelerer eller revner, og undlad at forsøge at fjerne de ødelagte dele.
- ❏ Tryk let på den berøringsfølsomme skærm med en finger. Tryk ikke hårdt på den, og brug ikke neglene.
- ❏ Undlad at bruge skarpe genstande, som f.eks. kuglepenne eller skarpe blyanter osv., til at foretage handlinger.
- ❏ Hvis der opstår kondensering inden i den berøringsfølsomme skærm pga. pludselige temperatur- eller fugtighedsændringer, kan funktionen af den forringes.

Råd og advarsler ved forbindelse til internettet

Dette produkt må ikke forbindes direkte til internettet. Det skal forbindes til et netværk, der er beskyttet af en router eller en firewall.

Rådgivning og advarsler for brug af printeren med en trådløs forbindelse

❏ Radiobølger fra denne printer kan påvirke brugen af medicinsk, elektronisk udstyr negativt og forårsage fejlfunktion.Når denne printer bruges på hospitaler eller lignende eller i nærheden af medicinsk udstyr, skal anvisningerne fra autoriseret personale på hospitalet eller lignende følges, og alle advarsler og anvisninger på det medicinske udstyr overholdes.

❏ Radiobølger fra denne printer kan påvirke brugen af automatisk styrede enheder som f.eks. automatiske døre eller brandalarmer negativt, hvilket kan forårsage uheld pga. fejlfunktion.Følg alle advarsler og anvisninger på disse enheder, når denne printer bruges i nærheden af automatisk styrede enheder.

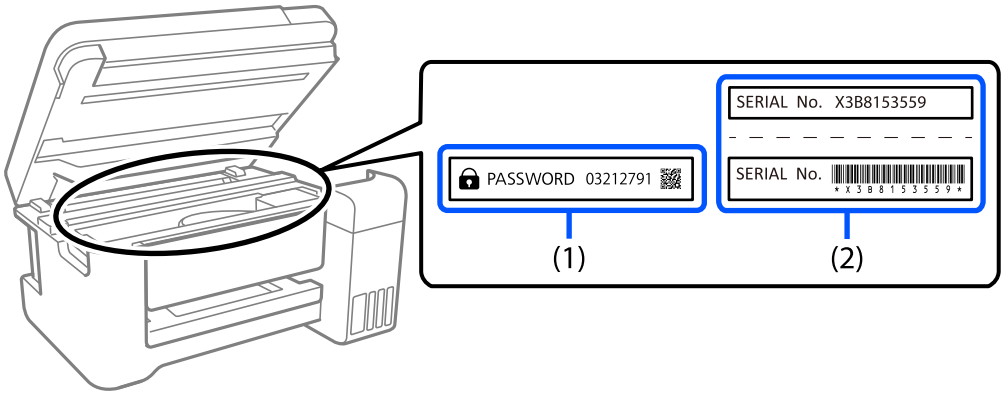
Bemærkninger om administratoradgangskoden

Der kan oprettes en administratoradgangskode på printeren for, at forhindre uautoriseret adgang eller ændringer af enhedsindstillingerne og netværksindstillingerne, der er gemt i produktet, når der oprettes forbindelse til et netværk.

Standardværdi for administratoradgangskoden

Standardværdien for administratoradgangskoden står på mærkatet på selve produktet, som den der er vist her. Hvor mærkatet er på produktet, afhænger af produktet. Det kan være på siden, hvor låget åbnes, på bagsiden eller på bunden.

Følgende billede viser et eksempel, hvor mærkatet sidder på siden af printeren, hvor låget åbnes.



Hvis både mærkater(1) og (2) er sat på, er værdien, der står ved siden af PASSWORD på mærkatet, (1) standardværdien. I dette eksempel er standardværdien 03212791.

Hvis kun mærkat (2) er sat på, er serienummeret på mærkatet (2) standardværdien. I dette eksempel er standardværdien X3B8153559.

Ændring af administratoradgangskoden

Dette kan ændres på printerens betjeningspanel og i Web Config. Hvis adgangskoden ændres, skal den bestå af mindst 8 enkeltbyte alfanumeriske tegn og symboler.

Relaterede oplysninger

➡ "Ændring af administratoradgangskoden fra kontrolpanelet" på side 53
➡ "Skift af administratoradgangskoden fra computeren" på side 53

Følgende skal gøres, når administratoradgangskoden indtastes

Hvis du bliver bedt om at indtaste administratoradgangskoden, når produktet bruges, skal du indtaste administratoradgangskoden, der står på printeren.

❏ Ved opdatering af printerens firmware fra en computer eller en smartenhed

❏ Når der logges på de avancerede indstillinger iWeb Config

❏ Når et program opsættes, såsom Fax Utility, kan det ændre printerens indstillinger.

❏ Når du vælger en menu på printerens betjeningspanel, der er blevet låst af din administrator.

Relaterede oplysninger

➡ "Målelementer for Låseindstilling" på side 641

Initialisering af administratoradgangskoden

Administratoradgangskoden kan gendannes til standardindstillingerne i administratorindstillingsmenuen. Hvis du har glemt din adgangskode og ikke kan gå tilbage til standardindstillingerne, skal du kontakte Epson Support og bede om service.

Relaterede oplysninger

➡ "Ændring af administratoradgangskoden fra kontrolpanelet" på side 53
➡ "Skift af administratoradgangskoden fra computeren" på side 53
➡ "Sådan får du hjælp" på side 706

Beskyttelse af dine personlige oplysninger

Når du giver printeren væk eller kasserer den, skal du slette de personlige oplysninger, der er gemt i printerens hukommelse (såsom netværksindstillinger, faxnumre og modtagernes navne på modeller, der kan sende faxer) ved at vælge menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

❏ **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Systemadministration** > **Ryd data fra intern hukommelse** > **PDL Skrifttype, makro, arb.område**

❏ **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Systemadministration** > **Nulstil** > **Slet alle data og indstillinger** > **Høj hastighed**, **Overskriv**, or **Tredobbelt overskrivning**

Bortskaffelse af europæiske printermodeller

Der er et batteri i printeren.

Mærkaten med en affaldsspand med et kryds, der findes på dit produkt, angiver, at dette produkt og de indbyggede batterier ikke må bortskaffes via husholdningsaffald. For at undgå mulig skade på miljøet eller menneskers

sundhed skal dette produkt og dets batterier separeres fra andet affald for at sikre, at det kan genbruges på en miljømæssigt forsvarlig måde. For yderligere oplysninger om tilgængelige faciliteter til bortskaffelse bedes du kontakte din lokale myndighed eller forhandleren, hvor du købte dette produkt. Brug af de kemiske symboler Pb, Cd eller Hg angiver, om disse metaller bruges i batteriet.

Denne information gælder kun for kunder i Den Europæiske Union i henhold til EUROPA-PARLAMENTETS OG RÅDETS DIREKTIV 2006/66/EF af 6. september 2006 om batterier og akkumulatorer og affald fra batterier og akkumulatorer og om ophævelse af direktiv 91/157/EØF og lovgivning om gennemførsel og implementering af dette i de forskellige nationale retssystemer, samt for kunder i lande i Europa, Mellemøsten og Afrika (EMEA), hvor man har implementeret tilsvarende bestemmelser.

For andre lande bedes du kontakte din lokale regering for at undersøge muligheden for at genbruge dit produkt.

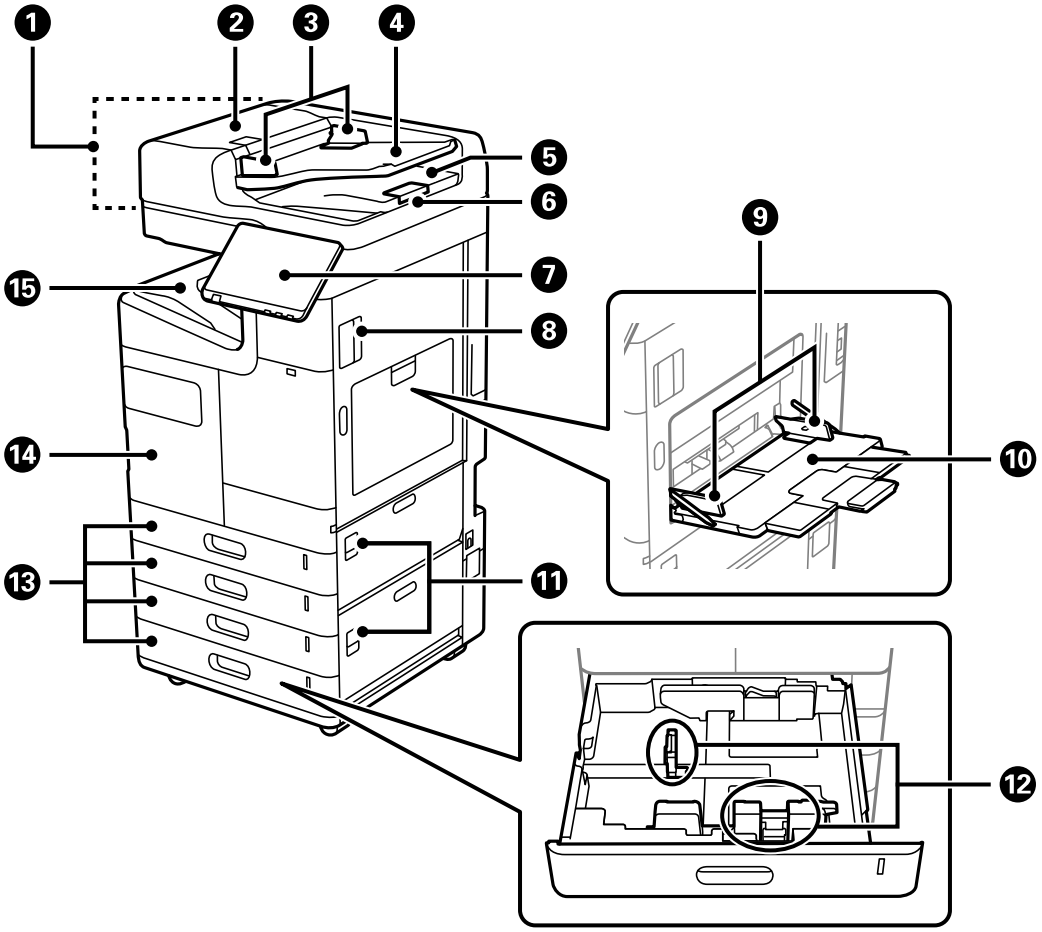
Delenes navne og funktioner

Forside. 25

Bagest. 27

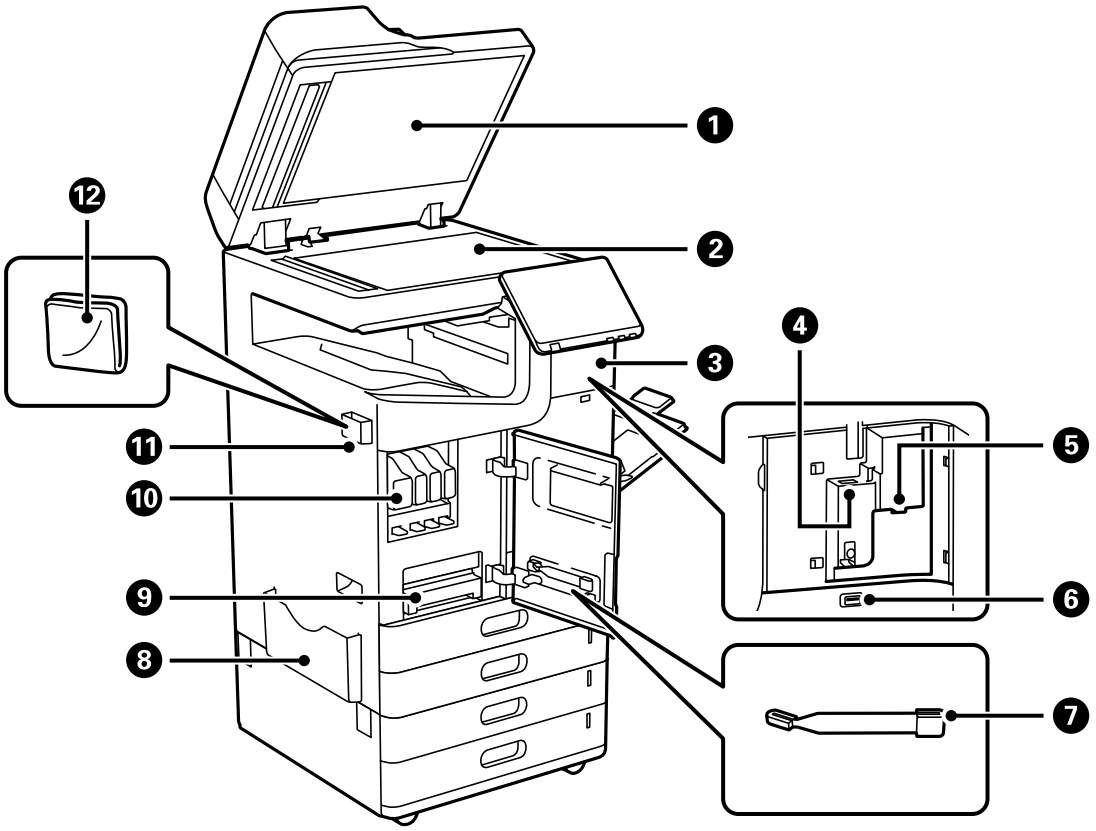
Valgmuligheder. 28

Forside



❶	ADF (automatisk dokumentføder)	Fører originalerne automatisk ind.
❷	ADF-dæksel (F)	Åbnes, når der skal fjernes originaler, der sidder fast i ADF'en.
❸	Kantstyr i ADF	Fører originalerne direkte ind i printeren. Skub kantstyret ud til originalernes kanter.
❹	Papirbakken på ADF	Det er muligt at lægge flere originaler i på samme tid.
❺	Udbakke på ADF	Rummer de originaler, der skubbes ud af ADF'en.
❻	Prop	Dette gør, at de udskubbede originaler ikke falder ned fra ADF-udbakken.
❼	Kontrolpanel	Gør det muligt at foretage indstillinger og udføre operationer på printeren. Viser også printerens status.
❽	Dæksel (D1)	Åbnes, når fastklemt papir fjernes.
❾	Kantstyr	Fører papiret direkte ind i printeren. Skub til papirets kanter.
❿	Papirbakke (B)	Indfører papir. De fleste papirtyper, der kan bruges til denne printer, kan lægges i.
⓫	Dæksel (E, H)	Åbnes, når fastklemt papir fjernes.

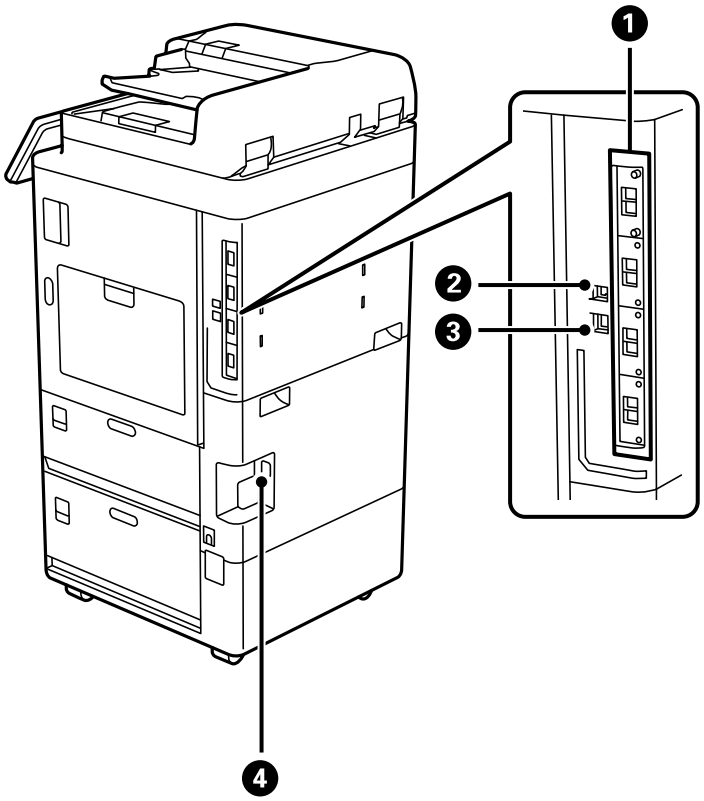
⓬	Kantstyr	Fører papiret direkte ind i printeren. Skub til papirets kanter.
⓭	Papirkassette 1, 2, 3, 4 (C1, C2, C3, C4)	Indfører papir. C3 og C4 er ekstraudstyr.
⓮	Frontdæksel (A)	Åbnes, når blækpatronen eller vedligeholdelseskassen skal skiftes. Det indvendige håndtag kan også trækkes ud for at låse dækslet og beskytte produktet mod tyveri.
⓯	Forsiden nedad i bakke (G)	Rummer det udskubbede papir.



❶	Dokumentdæksel	Blokerer lys udefra under scanningen.
❷	Scannerglasplade	Placer originalerne. Du kan placere originaler, der ikke fødes fra ADF, f.eks. konvolutter eller tykke bøger.
❸	Låg	Åbnes, hvis ekstraudstyr skal installeres.
❹	Port til Wi-Fi-enhed	Installer en Wireless LAN Interface-P1 (ekstraudstyr) for at oprette en forbindelse til Wi-Fi.
❺	USB-port til servicering	Tilslut en godkendelsesenhed, såsom en IC-kortlæser.
❻	USB-port til ekstern grænseflade	Tilslut hukommelsesenheder.
❼	Rensepind	Brug denne til at rengøre printeren indvendigt.
❽	Dokumentholder	Holder manualerne. Den kan også sættes fast på bagsiden.

❾	Vedligeholdelseskasse	Opsamler spildblæk, der udledes under rengøring og udskrivning. Indeholder også vedligeholdelsesvæske.
❿	Blækpatron	Sæt alle fire farveblækpatroner i på samme tid.
⓫	Holder til rengøringsklud	Holder rengøringskluden. Den kan også sættes fast på bagsiden.
⓬	Rengøringsklud	Brug det til at rengøre glasoverfladen på scannerenheden og ADF.

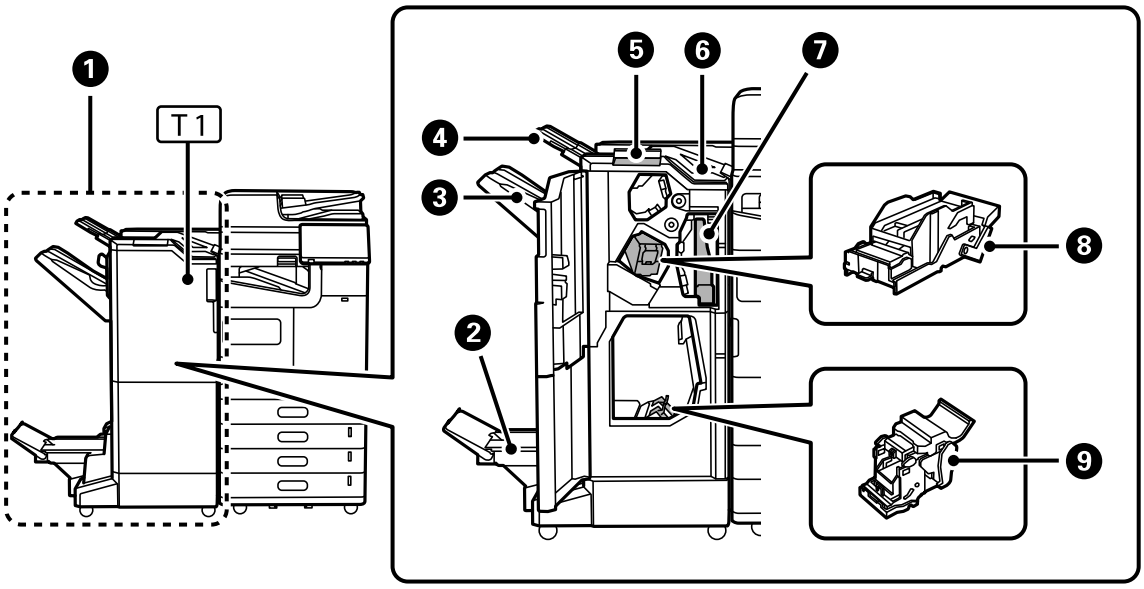
Bagest



❶	Ekstra grænseflade-plads	Brug ved installation af valgfrie elementer.
❷	USB-port	Bruges til tilslutning af et USB-kabel.
❸	LAN-port	Bruges til tilslutning af et LAN-kabel.
❹	Vekselstrømsindgang (AC)	Bruges til tilslutning af strømkablet.

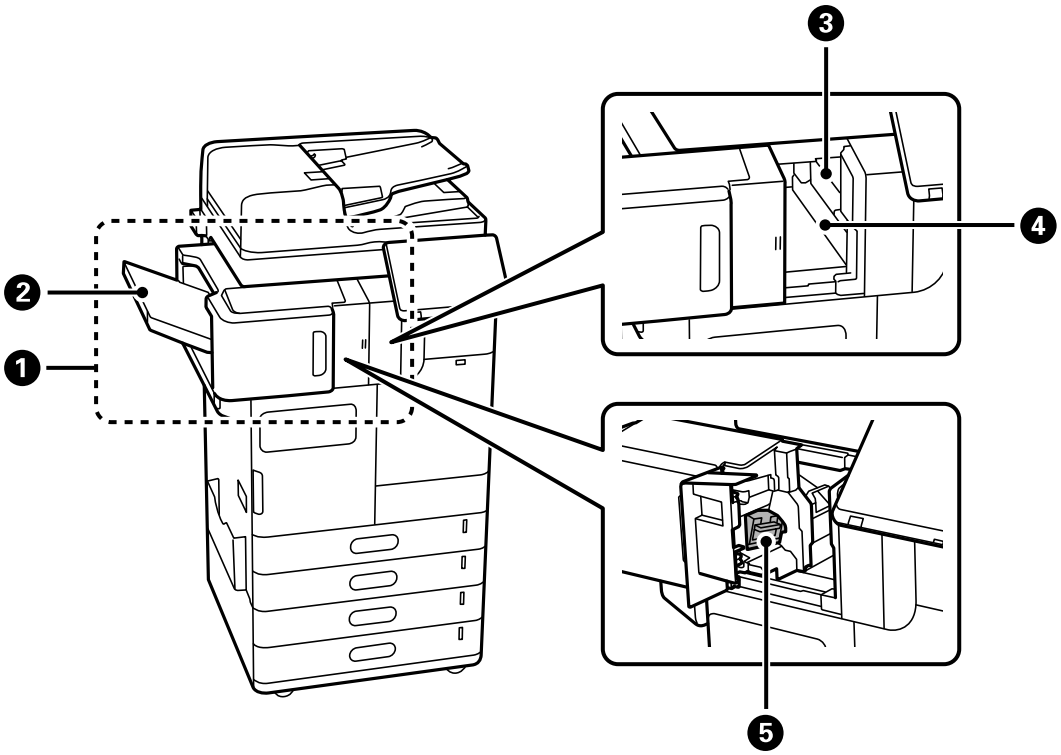
Valgmuligheder

hæfteefterbehandler-P1 (Staple Finisher-P1)



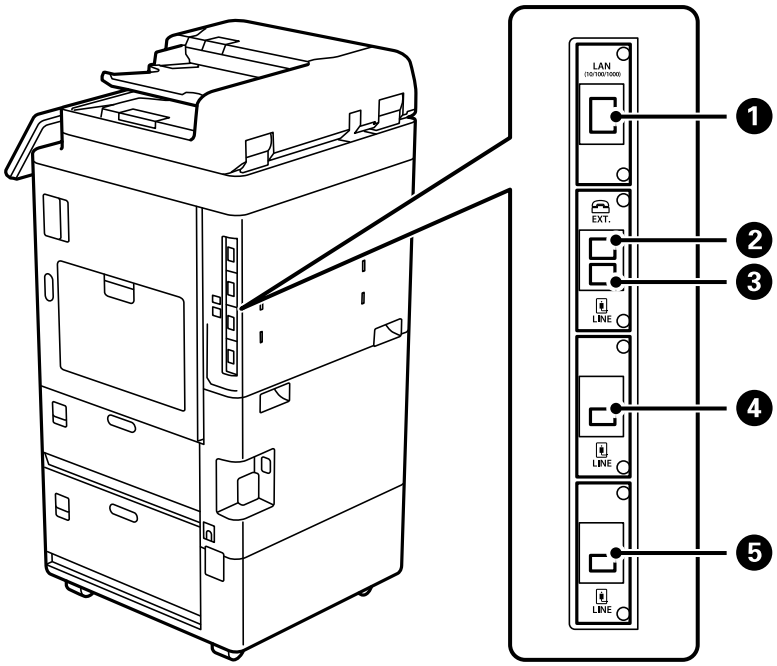
❶	hæfteefterbehandler-P1 (Staple Finisher-P1)	Sorterer og hæfter papir, før det skubbes ud. Lave huller med den valgfrie hulningsenhed. Ryghæftning og foldning af papir ved brug af ryghæftningsenheden (ekstraudstyr).
❷	Brochurebakke	Holder foldede eller ryghæftede dokumenter.
❸	Bakke til efterbehandler	Rummer sorterede eller hæftede dokumenter.
❹	Udbakke	Rummer det udskubbede papir. Det er kun muligt at angive denne bakke som udsendelsesdestination til modtagne faxer.
❺	Betjeningspanel til manuel hæftning	Vælg dette punkt når du bruger manuel hæftning.
❻	Udbakke foroven	Rummer det udskubbede papir. Det er ikke muligt at angive denne bakke som udsendelsesdestination. Papiret skubbes automatisk ud her, afhængigt af bestemte forhold.
❼	Kasse til spild fra huller	Opsamler spild fra huller.
❽	Hæftepatron	Til flad hæftning.
❾	Hæftepatron	Til ryghæftning.

indreefterbehandler-P1 (Inner finisher-P1)



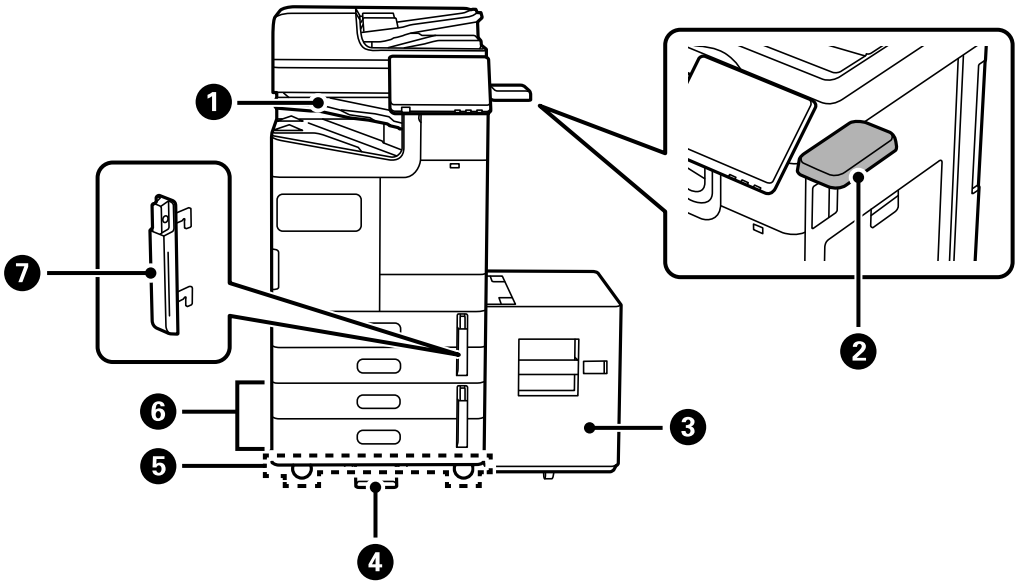
❶	indreefterbehandler-P1 (Inner finisher-P1)	Sorterer og hæfter papir, før det skubbes ud. Lave huller med den valgfrie hulningsenhed.
❷	Bakke til efterbehandler	Rummer sorterede eller hæftede dokumenter.
❸	Hulningsenhed	Laver huller til indbinding.
❹	Beholder til spild fra huller	Opsamler spild fra huller.
❺	Hæftepatron	Til flad hæftning.

Udvidet grænsefladekort



❶	LAN-port	Det er muligt at bruge to kabelforbundneLAN forbindelser ved at installere et ethernet-kort (ekstraudstyr).
❷	EXT-port	Bruges til tilslutning af telefonenheder.
❸	LINE1-port	Der kan tilføjes op til 3 linjer. Du kan bruge den som en fax eller som netværksfax til at sende og modtage dokumenter på din computer. Derudover kan du oprette forbindelse til flere telefonlinjer ved at tilføje et faxkort. Dette giver dig mulighed for at sende til et antal destinationer på kort tid, eller du kan dedikere en linje til at modtage faxer og dermed reducere det tidsrum, hvor du ikke kan modtage opkald. * *: Eksterne telefoner er ikke tilgængelige.
❹	LINE2-port	
❺	LINE3-port	

Andet ekstraudstyr



❶	Indre bakke-P1 (Inner Tray-P1)	Det er kun muligt at angive denne bakke som udsendelsesdestination til modtagne faxer.
❷	Autentifikationsenhedstabel-P1 (Authentication Device Table-P1)	Giver dig mulighed for at tilslutte en godkendelsesenhed, som printeren kan bruges med. Du kan derefter logge på printeren ved at holde et godkendelseskort over printeren.
❸	Højkapacitetsbakke-P1 (High Capacity Tray-P1)	Giver dig mulighed for at lægge en stor mængde papir i printeren.
❹	Stabilisator-P1 (Stabiliser-P1)	Støtter printeren, så den ikke vælter. Stabilisatorerne skal normalt spændes fast fire steder. Hvis efterbehandleren til hæftning eller højkapacitetsbakken (ekstraudstyr) installeres, kan stabilisatorerne ikke spændes fast på siden, hvor ekstraudstyret er installeret. Dette er muligvis ikke tilgængeligt, afhængigt af land eller område.
❺	Hjulbord-P1 (Caster Table-P1)	Gør printeren nem at flytte.
❻	Dobbelt kassette-P1 (ekstraudstyr) (Optional Dual Cassette-P1)	Tilføjer papirkassetter C3 ogC4 til printeren.
❼	Papirkassettelås-P1 (Paper Cassette Lock-P1)	Hvis administratoren ønsker at styre papirforbruget, skal disse to papirkassetter låses fast med en hængelås.

Vejledning til kontrolpanel

Tænde og slukke for strømmen. 33

Kontrolpanel. 33

Konfiguration af startskærmbilledet. 34

Konfiguration af menuskærmbilledet. 38

Skærmkonfiguration for Job-status. 39

Indtastning af tegn. 41

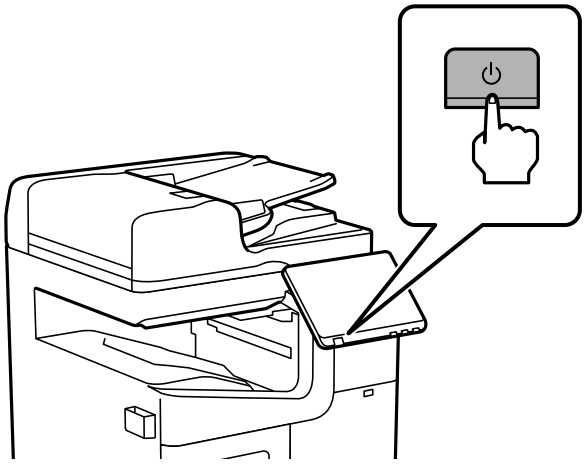
Skærmen, der vises under udskrivningen. 42

Tænde og slukke for strømmen

Tænde for strømmen

Tryk på tænd/sluk-knappen på kontrolpanelet for at tænde for strømmen. Hold knappen ⏻ nede, indtil LCD-skærmen vises.

Startskærmbilledet vises, når opstart er færdig.



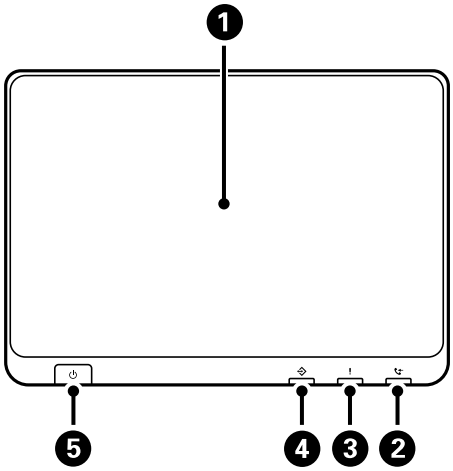
Slukke for strømmen

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

Vigtigt:

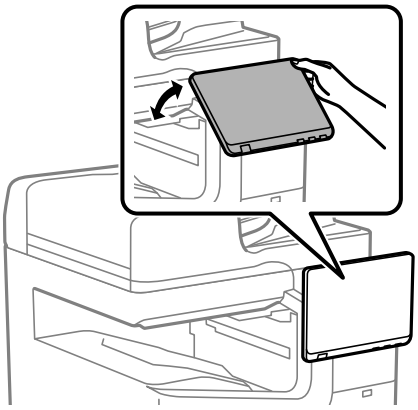
❏ *Når du tager strømledningen ud, skal du vente, indtil strømindikatoren er slukket, og LCD-skærmbilledet er forsvundet.*

Kontrolpanel

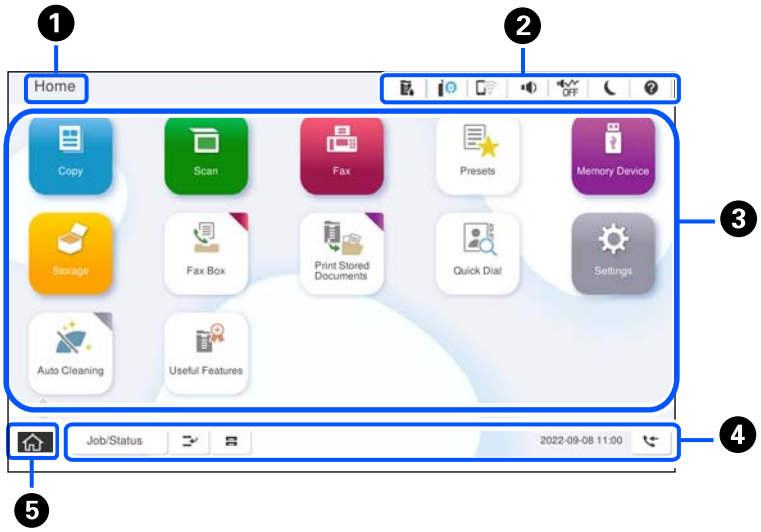


❶	**Berøringsskærm** Viser indstillingsemner og beskeder. Når der ikke foretages noget i et bestemt stykke tid, går printeren i dvaletilstand, og skærmen slukkes. Tryk et vilkårligt sted på skærmen for at tænde for skærmen. Afhængigt af de aktuelle indstillinger kan du vække printeren fra dvaletilstand ved at trykke på tænd/sluk-knappen.
❷	**Faxmodtagelsesindikator** Tænder, når der modtages dokumenter, der endnu ikke er blevet behandlet.
❸	**Fejlindikator** Tænder eller blinker, når der opstår en fejl. Viser eventuelle fejl på skærmen.
❹	**Dataindikator** Blinker, når printeren behandler data, og tænder, når der er jobs, der venter på at blive behandlet.
❺	**Tænd/sluk-knap Tænd/sluk-indikator**

Du kan vippe kontrolpanelet.



Konfiguration af startskærmbilledet



❶	**Titel** Angiver det aktuelle skærmbillede.	
❷	Viser oplysninger om hvert enkelt punkt. Gråtonede elementer er ikke tilgængelige.	
		Viser skærmen Printer-status.
		Viser netværksforbindelsesstatus. Se følgende for at få flere oplysninger. "Guide til netværksikonet" på side 37
		Viser skærmen **Udstyrets lydindstillinger**. Du kan indstille **Lyd fra** og **Lydsvag tilst.**. Du kan tilgå menuen **Lyde** fra denne skærm. Du kan også gøre denne indstilling fra menuen **Indstillinger**. **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Grundindstillinger** > **Lyde**
	 	Angiver, om **Lydsvag tilst.** er indstillet for printeren. Når denne funktion er aktiveret, reduceres støjen fra printerhandlinger, men udskrivningshastigheden kan blive langsommere. Dog kan lyde muligvis ikke reduceres afhængig af den valgte papirtype og udskriftskvalitet.
		Angiver, at **Lyd fra** er indstillet for printeren.
		Lader printeren gå i dvaletilstand. Når ikonet er nedtonet, kan printeren ikke gå i dvaletilstand.
		Viser skærmen **Hjælp**. Du kan kontrollere løsninger på problemer herfra.
		Angiver, at funktionen til brugerbegrænsning er aktiveret. Vælg dette ikon for at logge på printeren. Du skal vælge et brugernavn og indtaste en adgangskode. Kontakt din printeradministrator for at få loginoplysningerne. Når vises, er en bruger med adgangstilladelse logget på. Vælg ikonet for at logge ud.
		Dette vises, når en firmwareopdatering er tilgængelig. Tryk på den for at opdatere firmwaren for at forbedre printerens funktioner. Vi anbefaler at bruge printeren med den nyeste firmwareversion.

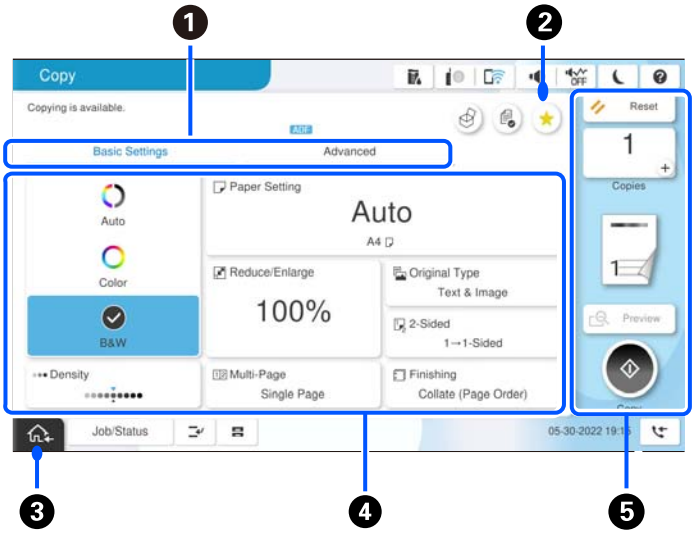
❸	Vis hver menu. Du kan ændre placeringen og rækkefølgen af menuikonet. ❏ Kopier Giver dig mulighed for at kopiere dokumenter. ❏ Scan Giver dig mulighed for at scanne dokumenter og gemme dem på en hukommelsesenhed eller en computer. ❏ Fax Giver dig mulighed for at sende faxer. ❏ Forindstilling Giver dig mulighed for at registrere ofte anvendte indstillinger til kopiering, scanning eller faxning som en fast indstilling. ❏ Huk. enhed Giver dig mulighed for at udskrive JPEG-, TIFF- eller PDF-data på en hukommelsesenhed, f.eks. et USB-flashdrev, der er tilsluttet printeren. ❏ Lager Giver dig mulighed for at gemme data på den indbyggede harddisk og se, udskrive og sende som en fil, når som helst du ønsker det. ❏ Fax-boks Gør det muligt at gemme modtagne dokumenter, dokumenter, der skal sendes, eller dokumenter til fax-polling. ❏ Udskriv fra intern hukommelse Giver dig mulighed for midlertidigt at gemme job sendt fra printerdriveren til printerens hukommelse før udskrivning. Du kan udskrive et adgangskodebeskyttet job og testudskrivninger, når du udskriver flere kopier. ❏ Hurtig-opkald Hvis du har tildelt en modtager, der er registreret på kontaktlisten, til et hurtigopkald, kan du sende faxer hurtigt til modtageren. ❏ Indstillinger Giver dig mulighed for at foretage indstillinger relateret til vedligeholdelse, printerkonfiguration og betjening. ❏ Auto-rengøring Viser de menuer, der hjælper med at forbedre kvaliteten af dine udskrifter, f.eks. automatisk gentagelse af en dysetjek og printhovedrensning. ❏ Nyttige funktioner Dette afsnit beskriver nyttige funktioner.

❹	Viser job- og printerstatus. Visningsindholdet ændrer sig afhængigt af printerens status.	
	Job-status	Viser igangværende job og job, der er på standby. Tryk for at vise jobtypen, ankomsttidspunktet, brugernavne og så videre som en liste. Det viste nummer viser antallet af job på standby.
		Stopper det nuværende job midlertidigt og gør det muligt at afbryde et andet job. Tryk på denne knap igen, når du vil genstarte et job, som er stoppet midlertidigt. Du kan ikke afbryde fra en computer.
		Viser skærmen **Papirindstilling**. Du kan vælge indstillingerne for papirstørrelse og papirtype for hver papirkilde.
	En information til det afbrudte job, fejl eller ulæst fax og jobnavn	Viser printerens status såsom afbrydelsesstatus, fejlstatus, nuværende job og ubehandlede faxer.
	Stop	Sætter det job, der behandles, på pause eller annullerer det.
	Ur	Ur
		Det viste nummer viser antallet af faxer, der endnu ikke er læst, udskrevet eller gemt.
❺	Vender tilbage til startskærmbilledet.	

Guide til netværksikonet

	Printeren har ikke forbindelse til et kablet netværk (Ethernet) eller et trådløst netværk (Wi-Fi).
	Printeren har forbindelse til et kablet (Ethernet) netværk.
	Printeren søger efter SSID, frakoblet IP-adresse eller har et problem med et trådløst netværk (Wi-Fi).
	Printeren er forbundet til et trådløst (Wi-Fi) netværk. Antallet af linjer viser signalstyrken for forbindelsen. Jo flere linjer der er, jo stærkere er forbindelsen.
	Printeren er ikke forbundet til et trådløst netværk (Wi-Fi) i Wi-Fi Direct-tilstand (Simpel AP).
	Printeren er forbundet til et trådløst netværk (Wi-Fi) i Wi-Fi Direct-tilstand (Simpel AP).

Konfiguration af menuskærmbilledet

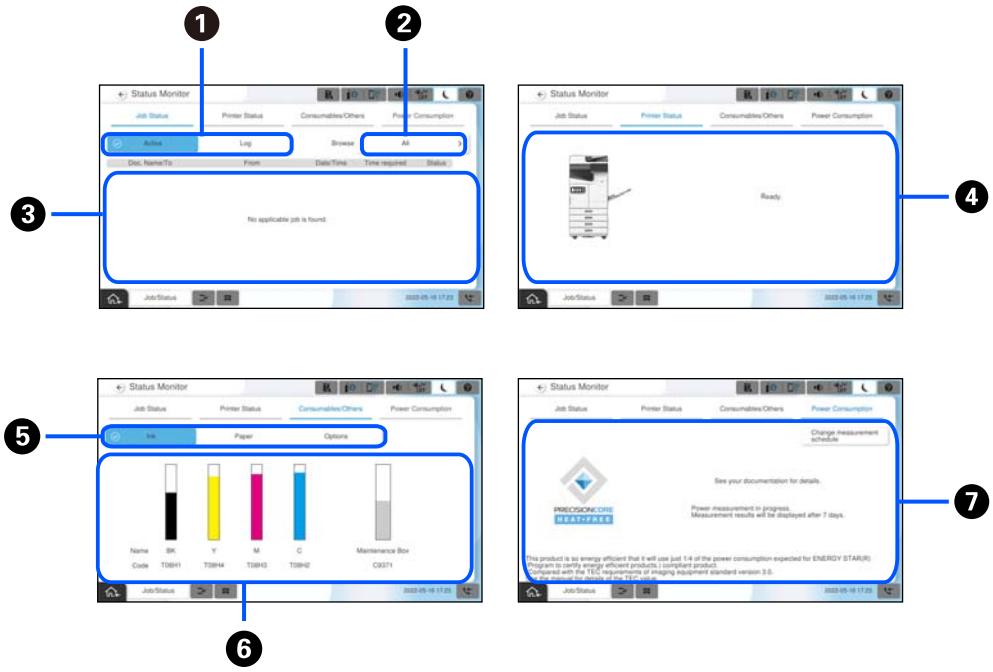


❶	Skifter listen over indstillinger ved hjælp af fanerne. Fanen **Grundindstillinger** viser ofte anvendte elementer. Fanen **Avanceret** viser andre elementer, som du kan indstille efter behov.
❷	Viser listen over faste indstillinger. Du kan registrere den aktuelle indstilling som en fast indstilling eller indlæse registrerede faste indstillinger.
❸	Vender tilbage til det foregående skærmbillede.
❹	Viser listen med indstillingselementer. Når vises, kan du få vist yderligere oplysninger ved at vælge ikonet. Foretag indstillinger ved at vælge elementet eller tilføje et afkrydsningsfelt. Når du har ændret et element fra brugerstandarden eller fabriksstandarden, vises på elementet. vises, når indstillingen er miljøvenlig. Gråtonede elementer er ikke tilgængelige. Vælg elementet for at finde ud af, hvorfor det ikke er tilgængeligt. Hvis der opstår problemer, vises på elementet. Vælg ikonet for at finde ud af, hvordan man løser problemet.
❺	Starter drift ved hjælp af de aktuelle indstillinger. Elementerne varierer afhængigt af menuen.

Kopier	Viser tastaturet på skærmen, så du kan indtaste antallet af kopier.
Nulstil	Tryk for at annullere ændringer, som du har foretaget, og vende tilbage til de oprindelige indstillinger.
Forh.visn.	Viser et eksempel på billedet inden udskrivning, kopiering, scanning eller afsendelse af faxer.
◇	Starter udskrivning, kopiering, scanning eller afsendelse af faxer.

Skærmkonfiguration for Job-status

Vælg Job-status på kontrolpanelet for at få vist Job-status-menuen. Du kan kontrollere printerens status eller job.



❶	Skifter de viste lister.
❷	Filtrer job efter funktion.
❸	Når **Aktiv** er valgt, vises listen over igangværende job og job, som venter på at blive behandlet. Når **Log** er valgt, vises jobhistorik. Du kan annullere job eller kontrollere fejlkoden, som vises i historikken, når jobbet er mislykket.
❹	Viser eventuelle fejl, der er opstået i printeren. Vælg en fejl på listen for at få vist fejlmeddelelsen.
❺	Skifter de viste lister. Når du bruger den valgfrie grænsefladeport, kan du skifte faner for at få vist status for det valgfri element. Se de relaterede oplysninger nedenfor for flere oplysninger.
❻	Angiver de omtrentlige blækniveauer og den omtrentlige levetid for vedligeholdelseskassen.
❼	Viser det estimerede strømforbrug. Den viste strømmængde er en retningslinjeværdi til almindelig brug og kan variere afhængigt af, hvordan du bruger dette produkt. Det beregnes ved hjælp af følgende formel. <Mængden af strøm, der kræves for at udskrive på et ark papir* med dette produkt> x <Antallet af ark udskrevet i de seneste 7 dage> Se følgende forklaring for detaljer om dette produkts strømforbrug.

* De data, der bruges til at udskrive et ark papir, er TEC-værdimåledataene ISO/IEC10561 1999 testmønster A.

Angående dette produkts strømforbrug

Dette produkts TEC-værdi*1 er ca. 1/3 af standardværdien*2 for at overholde reglerne i International Energy Star-programmet.

*1 TEC er en forkortelse af Typical Electricity Consumption (typisk elforbrug) og er strømforbruget (kWh) i en standarduge (5 dage med gentagen drift og slumre/sluk + 2 dages slumre/slukket). Denne værdi anvendes som referenceværdi for at overholde International Energy Star-programmet.

*2 Standardværdierne for overensstemmelse med International Energy Star-programmet er indstillet således, at de bedste 25 % af produkterne med fremragende energibesparende ydeevne er i overensstemmelse med denne standard.

Relaterede oplysninger

➡ "Fejlkode vist i statusmenuen" på side 495

➡ "Oplysninger om valgfrie elementer" på side 528

Reserver job

Du kan reservere job under kopiering eller udskrivning, når du ikke bruger ADF'en eller scannerglaspladen.

Du behøver ikke udføre nogen specielle handlinger for at reservere job. Hvis du vælger ◈ under normal betjening, kører jobbet, så snart det aktuelle job er afsluttet.

Du kan reservere op til 150 af følgende typer job inklusive det aktuelle job.

❏ Udskrivning

❏ Kopier

❏ Send faxer

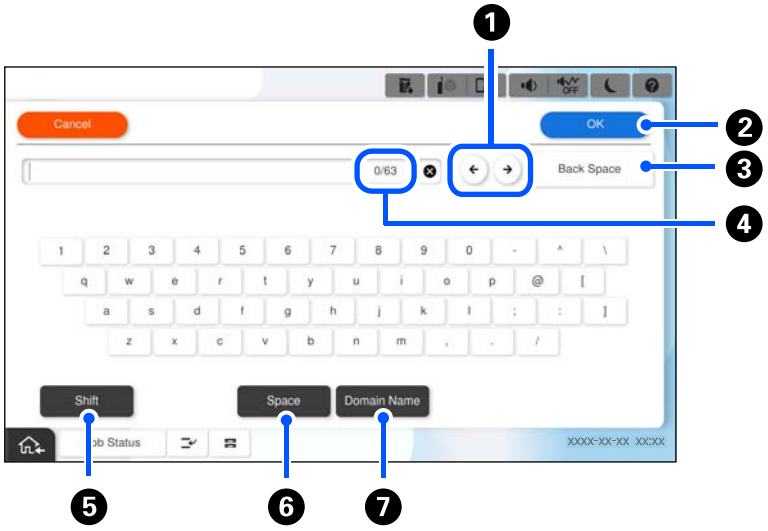
Vejledning til jobikonet

	Angiver et generelt udskriftsjob.
	Angiver et rapportudskriftsjob, f.eks. udskrivning af en faxrapport.
	Angiver et datasendingsjob, f.eks. afsendelse af scanningsdata.
	Angiver et faxmodtagelsesjob.
	Angiver et faxafsendelsesjob.
	Angiver et udskriftsjob for faxmodtagelse.
	Angiver et datalagringsjob, f.eks. lagring til faxens eksterne hukommelse.

	Angiver et e-mailafsendelsesjob, f.eks. scanning til e-mail.

Indtastning af tegn

Du kan indtaste tegn og symboler vha. skærmtastaturet for at foretage netværksindstillinger osv.



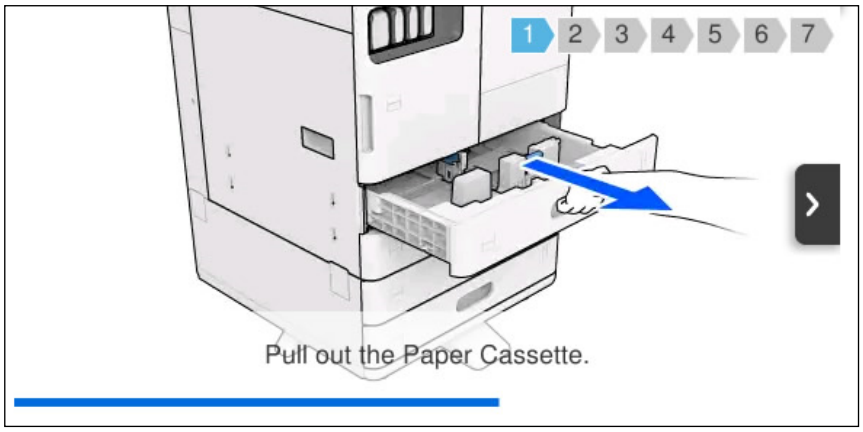
❶	Flytter markøren til indtastningsposition.
❷	Indtaster tegn.
❸	Sletter tegnet til venstre.
❹	Angiver antal tegn.
❺	Skifter mellem store og små bogstaver eller tal og symboler.
❻	Bruges til at indtaste et mellemrum.
❼	Indtaster hyppigt anvendte domæne til e-mailadresser og webadresser ved blot at vælge elementet.

Visning af animationer

Du kan se animationer af brugsanvisningen, f.eks. ilægning af papir eller fjernelse af fastklemt papir på LCD-skærmen.

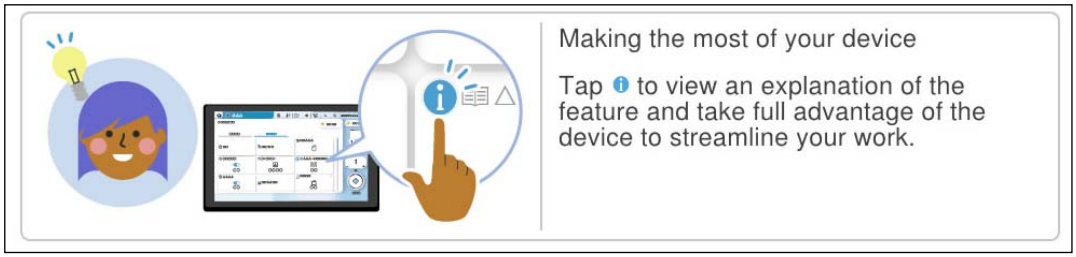
❏ Vælg : viser Hjælp-skærmen. Vælg **Hvordan**, og vælg de elementer, du ønsker at få vist.

❏ Vælg **Sådan** nederst på skærmen: viser den kontekstafhængige animation.



Skærmen, der vises under udskrivningen

Printeren kan vise tips, når du venter på, at et udskriftsjob er færdig.



Bemærk:
Hvad der vises, når du venter, kan indstilles af administratoren i Web Config.

Se de relaterede oplysninger nedenfor.

Relaterede oplysninger

➡ "Indstilling af kontrolpanelet" på side 640

Forberedelse af printeren og oprettelse af indledende indstillinger

Oversigt over forberedelse af printeren og oprettelse af indledende indstillinger. 44

Installering af ekstraudstyr. 46

Oprettelse af en netværksforbindelse og oprettelse af indstillinger. 52

Forberedelse og opsætning af printeren i henhold til brugen. 72

Indstillinger for udskrivning, scanning, kopiering og faxning. 116

Problemer under indstilling. 153

Oversigt over forberedelse af printeren og oprettelse af indledende indstillinger

Dette afsnit forklarer de handlinger, der skal udføres for at forbinde printeren til et netværk og bruge den som en delt printer.

Dette arbejde skal udføres af printeradministratoren.

Relaterede oplysninger

➡ "Forberedelse af printeren" på side 44
➡ "Beskyttelse af indstillinger ved hjælp af panel" på side 54
➡ "Konfiguration af en netværksforbindelse" på side 44
➡ "Resumé af de nødvendige forberedelser til hver funktion" på side 45
➡ "Foretag printerindstillinger" på side 45

Forberedelse af printeren

Under forberedelsesfasen skal du installere valgfrie elementer eller en godkendelsesenhed efter behov.

Relaterede oplysninger

➡ "Installering af det ekstra netværkskort (ekstraudstyr)" på side 47
➡ "Installering af det Wireless LAN Interface-P1 (ekstraudstyr)" på side 48
➡ "Installering af en kassettelås (ekstraudstyr)" på side 50

Beskyttelse af printeren mod uautoriserede indstillingsændringer

Vi anbefaler at udføre følgende handling for at forhindre brugeren i at ændre printerindstillingerne.

❏ Ændring af administratoradgangskoden

❏ Indstil **Panellås**, en funktion, der giver printeradministratoren mulighed for at låse menupunkter i kontrolpanelet.

Relaterede oplysninger

➡ "Ændring af administratoradgangskoden" på side 53
➡ "Beskyttelse af indstillinger ved hjælp af panel" på side 54

Konfiguration af en netværksforbindelse

Tilslut printeren til et netværk, så den kan bruges som en delt printer.

Indstil TCP/IP og proxyserveren efter behov.

Hvis der er installeret et ekstra netværksinterfacekort, skal du også oprette et standard netværk og et ekstra netværk.

Relaterede oplysninger

➡ "Oprettelse af en netværksforbindelse og oprettelse af indstillinger" på side 52

Resumé af de nødvendige forberedelser til hver funktion

Udfør følgende handlinger i henhold til, hvordan du vil bruge printeren og det miljø, hvor den skal bruges.

Punkter	Beskrivelse
Konfiguration af en mailserver	Konfigurer mailserveren, hvis du vil videresende de scannede data eller modtagne faxdata til en e-mail, eller underrette en bestemt person om printerens status via e-mail. "Konfiguration af en mailserver" på side 74
Opsætning af en delt netværksmappe	Angiv, når der sendes scannede data eller modtagne faxdata til en delt mappe.
Tilgængelighed af kontakter	Angiv, når du registrerer destinationer for fax-, e-mail-, scanningsdata og faxvideresendelsesdata til kontaktlisten. "Registrering af kontakter" på side 97
Indstillinger for brug af brugeroplysninger på LDAP-serveren som destinationer	Hvis du bruger en LDAP-server, skal du indstille den, så du kan bruge LDAP-serverens kontakter fra printeren.
Indledende indstillinger for udskrivning	Tilpas indstillingerne for papirfremføringsenhed og udskriv standardindstillinger, så de passer til dit miljø. Foretag indstillinger for at bruge udskrivningstjenester leveret af andre virksomheder.
Forberedelse af scanning eller kopiering	Brug scanningsfunktionen fra computeren, scan til XXX-funktionen fra printerens kontrolpanel, og indstil outputdestinationen for kopierne. "Forberedelse til scanning" på side 126
Tilgængelighed af faxfunktioner	Opret forbindelse til en telefonlinje, og indstil modtagelsesindstillingerne for faxafsendelse.

For oplysninger om sikkerhedsindstillinger og andre administrationsindstillinger for printeren skal du se linket til relaterede oplysninger nedenfor.

Relaterede oplysninger

➡ "Forberedelse og opsætning af printeren i henhold til brugen" på side 72
➡ "Indstillinger for udskrivning, scanning, kopiering og faxning" på side 116
➡ "Administratoroplysninger" på side 632

Foretag printerindstillinger

Flere metoder er tilgængelige, når du foretager indstillinger for printeren.

Relaterede oplysninger

➡ "Indstilling fra printerens kontrolpanel" på side 46
➡ "Indstilling, der bruger Web Config fra en computer" på side 46

➡ "Indstilling, der bruger Epson Device Admin fra en computer (kun Windows)" på side 46

Indstilling fra printerens kontrolpanel

Hvis panellåsen er aktiveret, skal du bruge en administratoradgangskode for at betjene de låste elementer.

Se de relaterede oplysninger nedenfor for flere oplysninger.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Indstilling, der bruger Web Config fra en computer

Web Config er en indbygget webside i printeren til konfiguration af printerens indstillinger. Du kan betjene printeren, der er tilsluttet netværket, fra computeren.

For at få adgang til Web Config skal du først tildele en IP-adresse til printeren.

Bemærk:

❏ *Før du indstiller IP-adressen, kan du åbne Web Config ved at forbinde computeren og printeren direkte med et LAN-kabel og angive standard-IP-adressen.*

❏ *Da printeren bruger et selvsigneret certifikat, når du åbner HTTPS, vises en advarsel i browseren, når du starter Web Config. Dette angiver ikke et problem og kan ignoreres.*

❏ *Der er en konfigurationsside for hver standard og ekstra netværksgrænseflade. Og printerens IP-adresse er forskellig for standardnetværket og det ekstra netværk.*

❏ *For at åbne den administrative side efter Web Config er star, skal du logge ind på printeren med administratoradgangskoden.*

❏ *Den oprindelige værdi af administratoradgangskoden adskiller sig fra standardnetværket og det ekstra netværk.*

Se de relaterede oplysninger nedenfor for flere oplysninger.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

➡ "Program til konfiguration af printerfunktioner (Web Config)" på side 537

Indstilling, der bruger Epson Device Admin fra en computer (kun Windows)

Brug Epson Device Admin ved opsætning af flere printere i en batch.

Relaterede oplysninger

➡ "Epsons godkendelsessystem (Epson Print Admin)" på side 540

Installering af ekstraudstyr

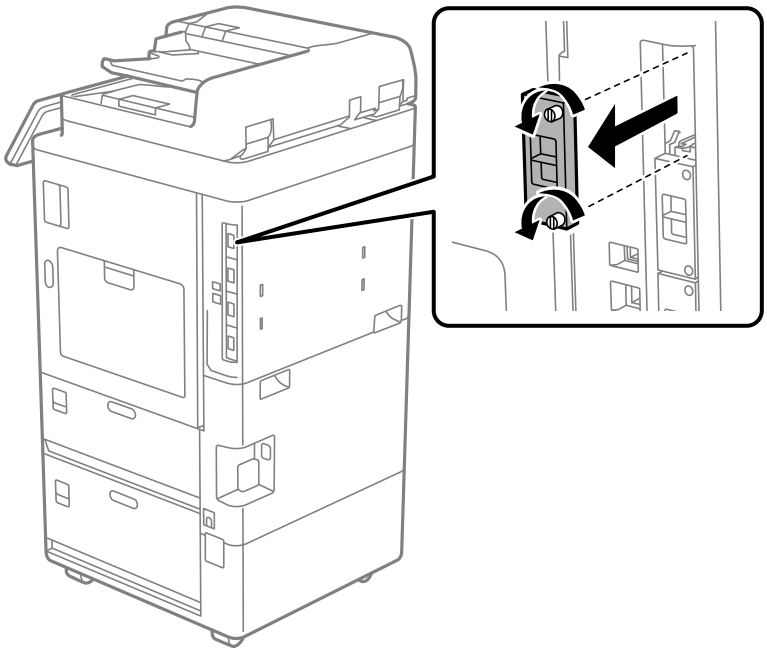
Dette afsnit forklarer, hvordan ekstraudstyr installeres på printeren.

Installering af det ekstra netværkskort (ekstraudstyr)

> ***Forsigtig:***
>
> *Sørg for at slukke for strømmen, tage strømledningen ud og kontrollere, at alle ledninger er frakoblet. Ledningen kan være beskadiget, hvilket kan føre til elektrisk stød eller brand.*

> ***Vigtigt:***
>
> *Elektrostatisk afladning kan beskadige printerdele. Sørg for, at du afleder statisk elektricitet fra din krop ved at berøre jorden, før du installerer Ethernet-kortet.*

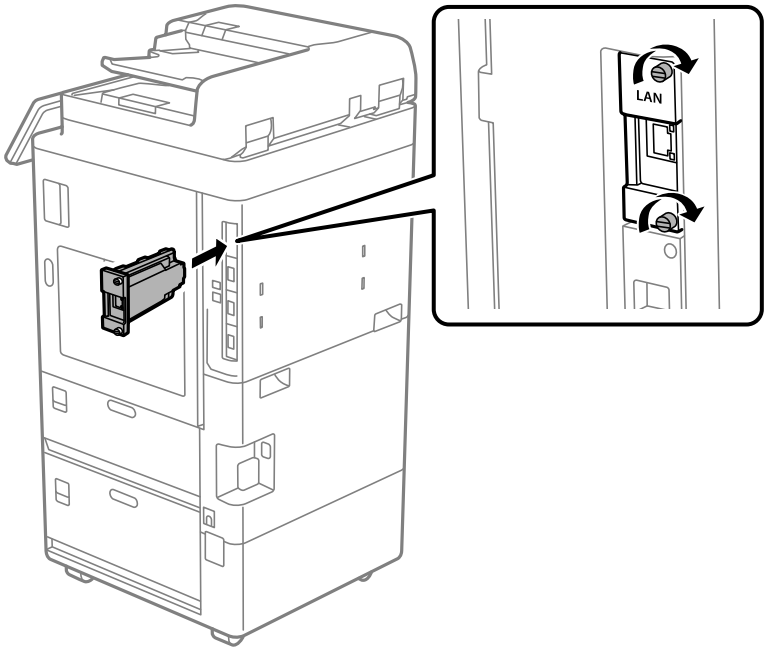
1. Sluk for printeren ved at trykke på knappen ⏻.
2. Alle kabler, som f.eks. strømkablet og USB-kablet, skal kobles fra.
3. Løsn de to skruer, og fjern derefter dækslet.



4. Installer Ethernet-kortet lige ind i den ekstra grænsefladeport på Ethernet-kortet.

> ***Vigtigt:***
>
> *Fjern ikke dækslet på Ethernet-kortet.*
>
> *Rør ikke ved terminalerne på Ethernet-kortet.*

5. Fastgør Ethernet-kortet med de to skruer.



6. Tilslut det fjernede strømledning og USB-kablet.

7. Vælg følgende menu på startskærmen på printerens betjeningspanel, og se derefter omEkstra(LAN) vises.

   Job-status > **Forbrugsvarer/Andet** > **Indstillinger** > **Ekstra(LAN)**

Bemærk:
Når du indstiller administratoradgangskoden til det ekstra netværk, skal du netværkskortets MAC-adresse. For at finde denne skal du vælge ***Status på kabelforbundet LAN*** *for det ekstra netværk på printerens kontrolpanel for at få vist detaljerne. Du kan også bekræfte MAC-adressen på mærkaten på Ethernet-kortet.*

Efter det ekstra netværkskort er blevet installeret, skal det ekstra netværk konfigureres. Se de relaterede oplysninger nedenfor for flere oplysninger.

> ***Vigtigt:***
> *Hvis der vises en meddelelse, hvor du bliver bedt om at opdatere firmwaren, når du konfigurerer det ekstra ethernet, skal du opdatere printerens firmware, mens det ekstra netværkskort er installeret.*

Relaterede oplysninger

➡ "Funktionsliste, når du bruger et ekstra netværk" på side 597

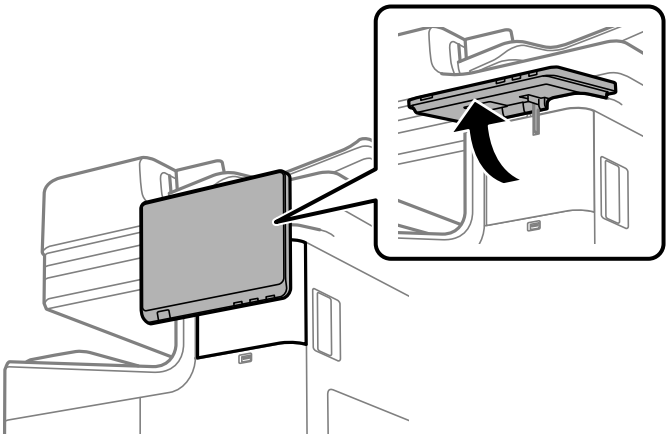
➡ "Opdatering af printerens firmware ved hjælp af kontrolpanelet" på side 648

Installering af det Wireless LAN Interface-P1 (ekstraudstyr)

Bemærk:
Et Wireless LAN Interface-P1 kan muligvis ikke købes i dit land eller region.

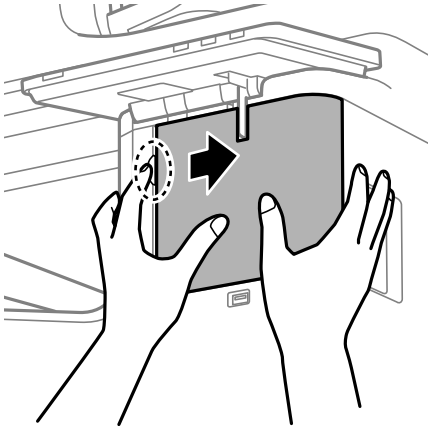
> ***Vigtigt:***
>
> *Sikkerhedsstandardens certificeringsnummeret er på det foldbare ark, der er sat på dit Wireless LAN Interface-P1, og det må ikke fjernes.*

1. Sluk printeren.
2. Åbn betjeningspanelet på printeren.

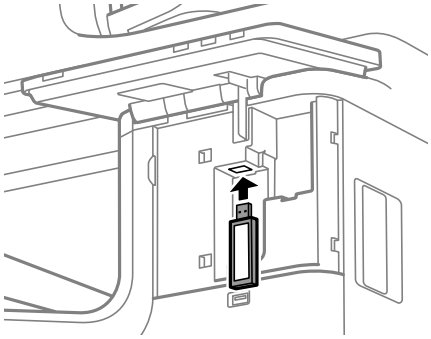


Dit Wireless LAN Interface-P1 skal installeres i dækslet bag betjeningspanelet.

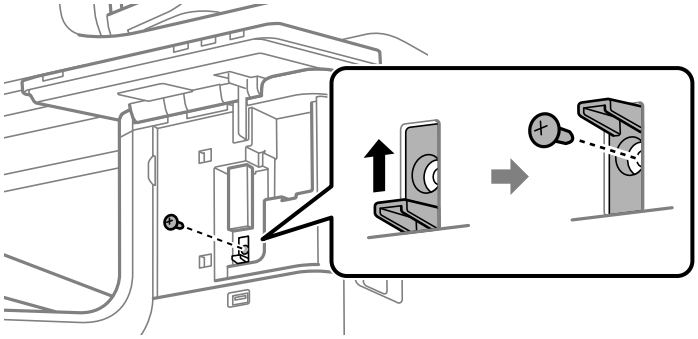
3. Tryk dækslet til højre for at tage det af.



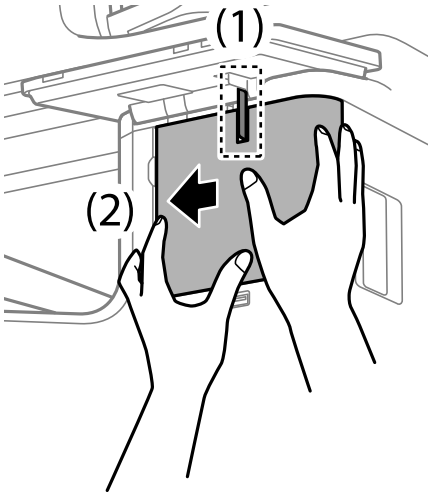
4. Sørg for, at det foldbare ark på dit Wireless LAN Interface-P1 vender mod dig selv, og sæt det ordentligt ind i Wi-Fi-stikket foroven.



Bemærk:
Når du låser dit Wireless LAN Interface-P1 fast, skal låsehåndtagets skrue løsnes med en stjerneskruetrækker, tryk det nedad og spænd det fast med skruen.



5. Sørg for, at dækslet, som du fjernede, passer med delen (1) på billedet, og tryk det i retning af (2) for at sætte det fast.



6. Tænd printeren og sørg for, at vises på betjeningspanelet.

   Hvis ikke vises, skal du slukke printeren og tænde den igen.

Relaterede oplysninger

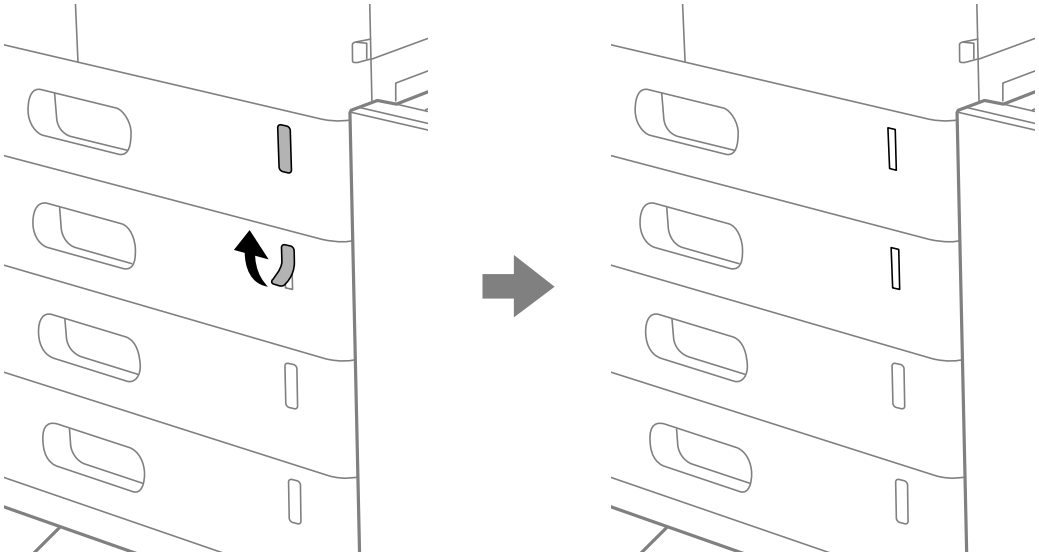
➡ "Tilslutning af printeren til netværket" på side 55

Installering af en kassettelås (ekstraudstyr)

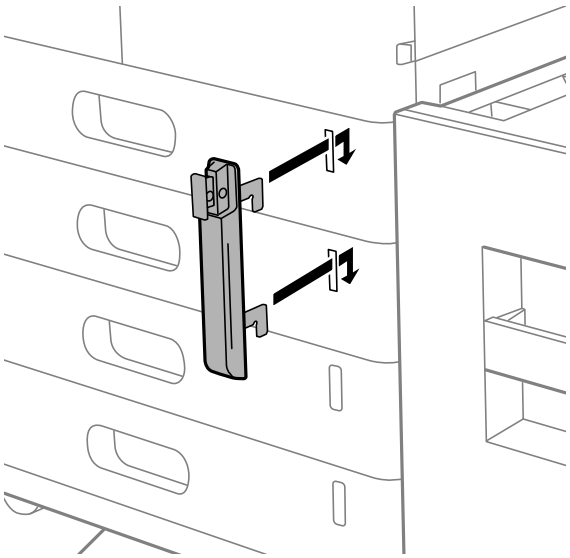
Det er muligt at installere en kassettelås (ekstraudstyr) på papirkassetterne. Dette er nyttigt, når administratoren ønsker at styre papir.

Bemærk:
Klargør hængelåsen for, at installere kassettelåsen (ekstraudstyr).

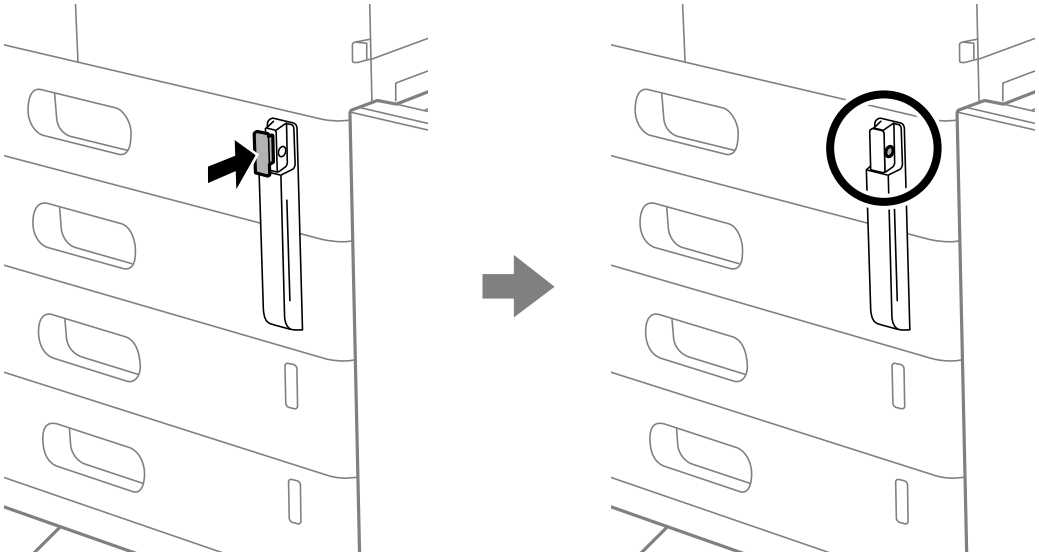
1. Tag forseglingerne af papirkassetterne.



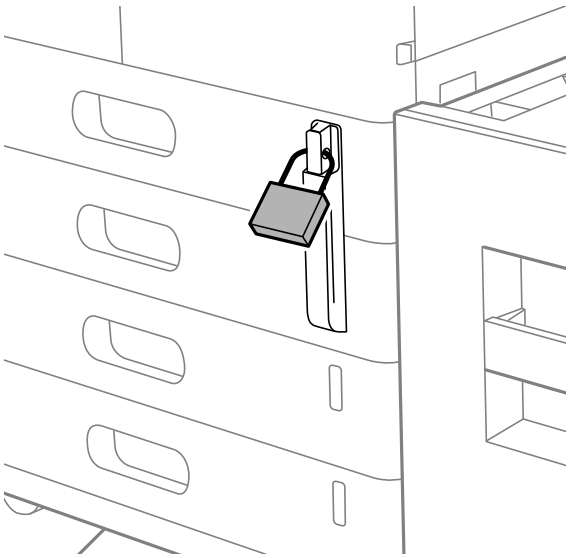
2. Sæt kassettelåsen på.



3. Tryk delen, der er vist på billedet, ned, og sørg for at hullerne passer sammen.



4. Stik hængelåsen gennem hullerne.



Opbevar nøglen på et sikkert sted.

Bemærk:
Hvis kassettelåsen tages af papirkassetten, skal du udføre installationsproceduren i omvendt rækkefølge.

Relaterede oplysninger

➡ "Koder til ekstraudstyr" på side 528

Oprettelse af en netværksforbindelse og oprettelse af indstillinger

Dette afsnit forklarer de nødvendige indstillinger, så brugere i det samme netværk kan bruge printeren.

Ændring af administratoradgangskoden

Der er indstillet en administratoradgangskode til printeren. Vi anbefaler, at du ændrer den oprindelige adgangskode, før du bruger printeren.

Hvis du glemmer administratoradgangskoden, kan du ikke ændre indstillingerne for elementer, der er låst ved hjælp af **Panellås**, og du bliver nødt til at kontakte servicesupport for at få den låst op.

Relaterede oplysninger

➡ "Bemærkninger om administratoradgangskoden" på side 21

➡ "Ændring af administratoradgangskoden fra kontrolpanelet" på side 53

➡ "Skift af administratoradgangskoden fra computeren" på side 53

Ændring af administratoradgangskoden fra kontrolpanelet

1. Vælg **Indstillinger** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Systemadministration** > **Sikkerhedsindst.** > **Administratorindstillinger** > **Administratoradgangskode** > **Skift**.
3. Indtast den nuværende adgangskode.

   Bemærk:
   Se de relaterede oplysninger nedenfor for standardversionen af administratoradgangskoden.
4. Følg vejledningen på skærmen for at indstille en ny adgangskode.

   Bemærk:
   Hvis du vil gendanne administratoradgangskoden til standard, skal du vælge følgende menuer på kontrolpanelet.

   Generelle indstillinger > ***Systemadministration*** > ***Sikkerhedsindst.*** > ***Administratorindstillinger*** > ***Administratoradgangskode*** > ***Gendan standardindstillinger***

Relaterede oplysninger

➡ "Ændring af administratoradgangskoden" på side 21

Skift af administratoradgangskoden fra computeren

Du kan indstille administratoradgangskoden ved hjælp af Web Config. Når du bruger Web Config, er det nødvendigt at slutte printeren til netværket. Hvis printeren ikke opretter forbindelse til netværket, skal du tilslutte printerens LAN-port i standardporten eller det ekstra netværk direkte til computeren med et Ethernet-kabel.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

   Vælg **Login**, og indtast derefter administratoradgangskoden, og klik på **OK**.

3. Vælg **Produktsikkerhed**-**Skift Administratoradgangskode**.

4. Indtast en adgangskode i **Nuværende adgangskode** og **Ny adgangskode** og **Bekræft ny adgangskode**. Indtast brugernavnet, hvis det er nødvendigt.

   Bemærk:
   Se de relaterede oplysninger nedenfor for standardversionen af administratoradgangskoden.

5. Vælg **OK**.

   Bemærk:
   For at gendanne administratoradgangskoden til den oprindelige adgangskode skal du vælge ***Gendan standardindstillinger*** *på skærmen* ***Skift Administratoradgangskode****.*

Relaterede oplysninger

➡ "Ændring af administratoradgangskoden" på side 21

Beskyttelse af indstillinger ved hjælp af panel

Administratorer kan låse menupunkterne i kontrolpanelet ved hjælp af funktionen Panellås for at forhindre uautoriserede brugere i at se eller ændre printerindstillinger eller netværksindstillinger, når de er tilsluttet netværket. Du skal logge ind som administrator for at betjene de låste menupunkter.

Bemærk:
Du kan ændre adgangskoden senere.

Relaterede oplysninger

➡ "Indstilling af kontrolpanelet" på side 640

Aktivering af Låseindstilling fra kontrolpanelet

1. Vælg **Indstillinger** på printerens kontrolpanel.

2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Systemadministration** > **Sikkerhedsindst.** > **Administratorindstillinger**.

3. Vælg **Til** på **Låseindstilling**.

Kontroller, at vises på startskærmen.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Aktivering af Låseindstilling fra en computer

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast adgangskoden, og klik derefter på **OK**.

3. Vælg i følgende rækkefølge. Fanen

   Enhedsstyring > **Betjeningspanel**

4. På **Panellås** skal du vælge **Til**.

5. Klik på **OK**.

6. Kontroller, at vises på startskærmen på printerens kontrolpanel.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21
➡ "Program til konfiguration af printerfunktioner (Web Config)" på side 537

Tilslutning af printeren til netværket

Du kan tilslutte printeren til netværket på flere måder.

❏ Opret forbindelse ved hjælp af avancerede indstillinger på kontrolpanelet.

❏ Tilslut ved hjælp af installationsprogrammet på webstedet eller på softwaredisken.

Dette afsnit forklarer, hvordan du slutter printeren til netværket vha. printerens kontrolpanel.

Før du opretter netværksforbindelse

For at oprette forbindelse til netværket skal du kontrollere forbindelsesmetoden og indstille oplysningerne for tilslutning på forhånd.

Indsamling af oplysninger om indstillinger for forbindelse

Forbered de nødvendige indstillingsoplysninger for at forbinde. Kontroller følgende oplysninger på forhånd.

Afdelinger	Punkter	Bemærk
Enhedens forbindelsesmetode	❏ Ethernet ❏ Wi-Fi	Afgør, hvordan man slutter printeren til et netværk. For kablet LAN skal LAN-switchen tilsluttes. For Wi-Fi forbindes netværket (SSID) til adgangspunktet.

Afdelinger	Punkter	Bemærk
Oplysninger om LAN-forbindelse	❏ IP-adresse ❏ Undernetmaske ❏ Standardgateway	Bestem IP-adressen, som skal tildeles printeren. Når du tildeler IP-adressen statisk, er alle værdier påkrævet. Når du tildeler IP-adressen dynamisk ved hjælp af DHCP-funktionen, er disse oplysninger ikke nødvendige, fordi de angives automatisk.
Oplysninger om Wi-Fi-forbindelse	❏ SSID ❏ Adgangskode	Disse er SSID (netværksnavn) og adgangskoden til det adgangspunkt, som printeren forbinder til. Hvis MAC-adressefiltrering er indstillet, skal du registrere printerens MAC-adresse på forhånd for at registrere printeren. Se følgende for oplysninger om understøttede standarder. "Specifikationer til grænsefladen til det trådløse LAN-netværk" på side 627
Oplysninger om DNS-information	❏ IP-adresse for primær DNS ❏ IP-adresse for sekundær DNS	Disse kræves, når du angiver oplysninger for DNS-servere. Den sekundære DNS indstilles, når systemet har en overskydende konfiguration, og der findes en sekundær DNS-server. Hvis du arbejder med en lille organisation og ikke indstiller DNS-serveren, skal du indstille routerens IP-adresse.
Oplysninger om proxyserver	❏ Navn på proxyserver	Indstil dette, når dit netværksmiljø bruger proxyserveren til at få adgang til internettet fra intranettet, og du bruger den funktion, hvor printeren får direkte adgang til internettet. For de følgende funktioner forbinder printeren direkte til internettet. ❏ Epson Connect-tjenester ❏ Cloud-tjenester fra andre virksomheder ❏ Firmwareopdatering
Oplysninger om portnummer	❏ Portnummer til frigivelse	Kontroller det portnummer, der bruges af printeren og computeren, og frigiv derefter om nødvendigt den port, der er blokeret af en firewall. Se følgende for det portnummer, der bruges af printeren. "Brug af port til printeren" på side 593

Tildeling af IP-adresse

Disse er følgende typer af IP-adressetildeling.

Statisk IP-adresse:

Tildel den forudbestemte IP-adresse til printeren (vært) manuelt.

Oplysningerne til at oprette forbindelse til netværket (undernetmaske, standard gateway, DNS-server osv.) skal indstilles manuelt.

IP-adressen ændres ikke, selvom enheden er slukket, så dette er nyttigt, når du vil administrere enheder med et miljø, hvor du ikke kan ændre IP-adressen, eller når du vil administrere enheder ved hjælp af IP-adressen. Vi anbefaler at foretage indstillinger til printeren, serveren osv., som mange computere har adgang til. Når du bruger sikkerhedsfunktioner som IPsec/IP-filtrering, skal du også tildele en fast IP-adresse, så IP-adressen ikke ændres.

Automatisk tildeling ved hjælp af DHCP-funktion (dynamisk IP-adresse):

Tildel IP-adressen automatisk til printeren (vært) ved hjælp af DHCP-funktionen på DHCP-serveren eller -routeren.

Oplysningerne til at oprette forbindelse til netværket (undernetmaske, standard gateway, DNS-server osv.) indstilles automatisk, så du nemt kan forbinde enheden til netværket.

Hvis enheden eller routeren er slukket, eller afhængigt af indstillingerne for DHCP-serveren, kan IP-adressen ændre sig, når du tilslutter igen.

Vi anbefaler at administrere andre enheder, som er forskellig fra IP-adressen, og kommunikere med protokoller, som kan følge IP-adressen.

Bemærk:
Når du bruger DHCP-funktionen til IP-adresse, kan du til enhver tid tildele samme IP-adresse til enhederne.

DNS-server og proxyserver

DNS-serveren har et værtsnavn, domænenavn for e-mailadressen mv. i tilknytning til IP-adresseoplysningerne.

Kommunikation er umulig, hvis den anden part er beskrevet ved værtsnavn, domænenavn mv., når computeren eller printeren udfører IP-kommunikation.

Forespørger DNS-serveren for disse oplysninger og får den anden parts IP-adresse.Denne proces kaldes navneoversættelse.

Derfor kan enheder som computere og printere kommunikere ved hjælp af IP-adressen.

Navnoversættelse er nødvendig for, at printeren kan kommunikere ved hjælp af e-mailfunktionen eller internetforbindelsesfunktionen.

Når du bruger disse funktioner, skal du foretage indstillinger for DNS-serveren.

Når du tildeler printerens IP-adresse ved hjælp af DHCP-funktionen på DHCP-serveren eller -routeren, indstilles den automatisk.

Proxyserveren er placeret ved porten mellem netværket og internettet, og den kommunikerer til computeren, printeren og internettet (modsat server) på vegne af hver af dem.Det modsatte server kommunikerer kun til proxyserveren.Derfor kan printeroplysninger såsom IP-adresse og portnummer ikke læses, og der kan forventes øget sikkerhed.

Når du opretter forbindelse til internettet via en proxyserver, skal du konfigurere proxyserveren på printeren.

Tilslutning til netværket fra kontrolpanelet

Slut printeren til netværket ved hjælp af printerens kontrolpanel.

Tildeling af IP-adressen

Opsæt de grundlæggende elementer såsom **IP-adresse**, **Subnetmaske**, **Standard-gateway**.

Dette afsnit forklarer proceduren for indstilling af en statisk IP-adresse.

Bemærk:
Når du bruger et ekstra netværk, skal du foretage indstillinger for standarden og det ekstra netværk.

1. Tænd for printeren.

2. Vælg **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > på startskærmen på printerens kontrolpanel.

   Bemærk:
   Menukonfigurationen af netværksindstillingerne er opdelt i standard og yderligere.

3. Vælg **Avanceret** > **TCP/IP**.

   Bemærk:
   Du skal indtaste administratoradgangskoden til netværket.

4. Vælg **Manuel** ved punktet **Hent IP-adresse**.

   Når du indstiller IP-adressen automatisk ved hjælp af routerens DHCP-funktion, skal du vælge **Auto**. I dette tilfælde bliver **IP-adresse**, **Subnetmaske** og **Standard-gateway** i trin 5 til 6 også indstillet automatisk, så gå til trin 7.

5. Indtast IP-adressen.

   Bekræft værdien, som vises på den forrige skærm.

6. Indstil **Subnetmaske** og **Standard-gateway**.

   Bekræft værdien, som vises på den forrige skærm.

   > ***Vigtigt:***
   > *Hvis kombinationen af **IP-adresse**, **Subnetmaske** og **Standard-gateway** ikke er korrekt, er **Start opsætning** inaktiv og kan ikke fortsætte med indstillingerne. Bekræft, at der ikke er nogen fejl i indtastningen.*

7. Indtast IP-adressen for den primære DNS-server.

   Bekræft værdien, som vises på den forrige skærm.

   Når du vælger **Auto** for indstillingerne til tildeling af IP-adresse, kan du vælge DNS serverindstillingerne fra **Manuel** eller **Auto**. Hvis du ikke kan få DNS-serveradressen automatisk, skal du vælge **Manuel** og indtaste DNS-serveradressen. Indtast derefter den sekundære DNS-serveradresse direkte. Hvis du vælger **Auto**, skal du gå til trin 9.

8. Indtast IP-adressen for den sekundære DNS-server.

   Bekræft værdien, som vises på den forrige skærm.

9. Tryk på **Start opsætning**.

Indstilling af proxyserver

Konfigurer proxyserveren, hvis begge følgende udsagn er sande.

❏ Proxyserveren er beregnet til internetforbindelse.

❏ Når du bruger en funktion, hvor en printer sluttes direkte til internettet, som f.eks. Epson Connect-tjenesten eller en anden cloud-tjeneste.

Proxy-serveren er kun tilgængelig på standardnetværket.

1. Vælg **Indstillinger** på startskærmen.

   Når du foretager indstillinger efter IP-adresseindstilling, vises skærmen **Avanceret**. Gå til trin 3.

2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > **Standard** > **Avanceret**

   Bemærk:
   Du skal indtaste administratoradgangskoden til netværket.

3. Vælg **Proxy-server**.

4. Vælg **Brug** ved punktet **Proxyserver-indstill.**.

5. Indtast adressen til proxyserveren ved hjælp af IPv4- eller FQDN-format.

   Bekræft værdien, som vises på den forrige skærm.

6. Indtast portnummeret for proxyserveren.

   Bekræft værdien, som vises på den forrige skærm.

7. Tryk på **Start opsætning**.

Tilslutning til Ethernet

Slut printeren til standardnetværket med et Ethernet-kabel og kontroller forbindelsen.

1. Tilslut printeren og hub (LAN switch) via Ethernet-kabel.

2. Vælg **Indstillinger** på startskærmen.

3. Vælg **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > **Standard** > **Test af netværksforbindelse.**.

   Resultatet af den diagnostiske rapport for netværksforbindelsen vises. Bekræft, at forbindelsen er korrekt.

   Bemærk:
   Når du opretter forbindelse til det kabelforbundne LAN på det ekstra netværk, skal du vælge følgende menuer på startskærmen.

   Job-status > ***Forbrugsvarer/Andet*** > ***Indstillinger***

   Status for Ethernet-forbindelsen vises. Bekræft, at forbindelsen er korrekt.

4. Tryk på **OK** for at afslutte.

   Når du trykker på **Udskriftskontrolrapport**, du kan udskrive resultatet af den diagnostiske rapport for netværksforbindelsen. Følg vejledningen på skærmen for at udskrive den.

Tilslutning til trådløst LAN (Wi-Fi)

Du skal installere et Wireless LAN Interface-P1 (ekstraudstyr) for, at bruge denne funktion.

Du kan tilslutte printeren til det trådløse LAN (Wi-Fi) på flere måder. Vælg den tilslutningsmetode, der passer til omgivelserne og de betingelser, som du bruger.

Hvis du kender oplysningerne for den trådløse router, såsom SSID og adgangskode, kan du foretage indstillingerne manuelt.

Hvis den trådløse router understøtter WPS, kan du foretage indstillinger ved hjælp af trykknappen for opsætning.

Efter tilslutning af printeren til netværket skal du oprette forbindelse til printeren fra den enhed, du vil bruge (computer, smartphone, tablet osv.)

Relaterede oplysninger

➡ "Bemærkning, til når du bruger en Wi-Fi 5 GHz-forbindelse" på side 60
➡ "Foretage Wi-Fi-indstillinger ved at indtaste SSID og adgangskode" på side 60
➡ "Lave Wi-Fi-indstillinger ved hjælp af trykknapopsætning (WPS)" på side 61
➡ "Lave Wi-Fi-indstillinger ved hjælp af PIN-kodeopsætning (WPS)" på side 62

Bemærkning, til når du bruger en Wi-Fi 5 GHz-forbindelse

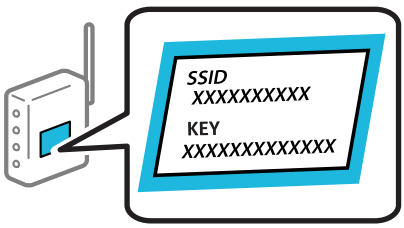
Denne printer bruger normalt W52 (36ch) som kanal, når du opretter forbindelse til Wi-Fi Direct (Simpel AP). Da kanalen til trådløs LAN-forbindelse (Wi-Fi) vælges automatisk, kan den anvendte kanal variere, når den bruges samtidig med en Wi-Fi Direct-forbindelse. Afsendelse af data til printeren kan blive forsinket, hvis kanalerne er forskellige. Hvis det ikke forstyrrer brugen, skal du oprette forbindelse til SSID i 2,4 GHz-båndet. I 2,4 GHz-frekvensbåndet vil de anvendte kanaler stemme overens.

Når du indstiller det trådløse LAN til 5 GHz, anbefaler vi at deaktivere Wi-Fi Direct.

Foretage Wi-Fi-indstillinger ved at indtaste SSID og adgangskode

Du kan opsætte et Wi-Fi-netværk ved at indtaste de oplysninger, der er nødvendige for at oprette forbindelse til en trådløs router fra printerens kontrolpanel. For at konfigurere ved hjælp af denne metode skal du bruge SSID og adgangskode til en trådløs router.

Bemærk:
Hvis du bruger en trådløs router med dens standardindstillinger, skal du bruge det SSID og den adgangskode, der er skrevet på mærkaten. Kontakt den person, der har konfigureret den trådløse router, eller se dokumentationen, der følger med den trådløse router, hvis du ikke kender SSID og adgangskode.



1. Tryk på på startskærmen.
2. Tryk på **Router**.
3. Tryk på **Start Opsætning**.
4. Tryk på **Wi-Fi opsætning**.

   Hvis du har foretaget Ethernet-indstillinger, skal du kontrollere meddelelsen og derefter trykke på **Ja**.
5. Tryk på **Guiden Wi-Fi-opsætning**.
6. Følg instruktionerne på skærmen for at vælge SSID, indtast adgangskoden til den trådløse router og start installationen.

   Hvis du vil kontrollere printerens netværksforbindelsesstatus, når installationen er afsluttet, skal du se linket til den relaterede information for nærmere oplysninger.

Bemærk:

- ❏ *Hvis du ikke kender SSID'et, skal du kontrollere, om det er skrevet på mærkaten på den trådløse router. Hvis du bruger din trådløse router med standardindstillingerne, skal du bruge det SSID, der er skrevet på mærkaten. Hvis du ikke kan finde nogen oplysninger, kan du se den dokumentation, der fulgte med den trådløse router.*
- ❏ *I adgangskoden skelnes der mellem store og små bogstaver.*
- ❏ *Hvis du ikke kender adgangskoden, skal du kontrollere, om oplysningerne er skrevet på den trådløse router. På mærkaten kan adgangskoden være skrevet som "Network Key", "Wireless Password" osv. Hvis du bruger din trådløse router med standardindstillingerne, skal du bruge den adgangskode, der er skrevet på mærkaten.*

Relaterede oplysninger

➡ "Kontrol af printerens netværksforbindelsesstatus (Netværksforbindelsesrapport)" på side 442

➡ "Udskrivning af en netværksforbindelsesrapport" på side 63

Lave Wi-Fi-indstillinger ved hjælp af trykknapopsætning (WPS)

Du kan konfigurere et Wi-Fi-netværk automatisk ved at trykke på en knap på den trådløse router. Hvis følgende betingelser er opfyldt, kan du konfigurere vha. denne metode.

- ❏ Den trådløse router er kompatibel med WPS (Opsætning af beskyttet Wi-Fi).
- ❏ Den aktuelle Wi-Fi-forbindelse blev etableret ved at trykke på en knap på den trådløse router.

Bemærk:
Se dokumentationen, der følger med den trådløse router, hvis du ikke kan finde knappen, eller hvis du konfigurerer vha. af softwaren.

1. Tryk på på startskærmen.
2. Vælg **Router**.

   Hvis printeren allerede er tilsluttet via Ethernet, skal du vælge **Router**.
3. Tryk på **Start Opsætning**.

   Hvis netværksforbindelsen allerede er konfigureret, vises oplysningerne om forbindelsen. Tryk på **Skift indstillinger** for at ændre indstillingerne.

   Hvis printeren allerede er tilsluttet via Ethernet, skal du trykke på **Skift til Wi-Fi-forbindelse.** og derefter vælge **Ja**, efter du har læst beskeden.
4. Vælg **Trykknap opsætning (WPS)**.
5. Følg vejledningen på skærmen.

   Hvis du vil kontrollere printerens netværksforbindelsesstatus, når installationen er afsluttet, skal du se linket til den relaterede information for nærmere oplysninger.

   Bemærk:
   Hvis forbindelsen mislykkes, skal du genstarte den trådløse router, flytte det tættere på printeren og prøve igen. Udskriv en netværksforbindelsesrapport og se løsningen, hvis det stadig ikke virker.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning af en netværksforbindelsesrapport" på side 63

Lave Wi-Fi-indstillinger ved hjælp af PIN-kodeopsætning (WPS)

Du kan automatisk oprette forbindelse til en trådlås router vha. en PIN-kode. Du kan bruge denne konfigurationsmetode, hvis en trådløs router kan anvende WPS (Wi-Fi Protected Setup). Brug en computer til indtastning af PIN-koden den trådløse router.

1. Tryk på på startskærmen.
2. Vælg **Router**.

   Hvis printeren allerede er tilsluttet via Ethernet, skal du vælge **Router**.
3. Tryk på **Start Opsætning**.

   Hvis netværksforbindelsen allerede er konfigureret, vises oplysningerne om forbindelsen. Tryk på **Skift indstillinger** for at ændre indstillingerne.

   Hvis printeren allerede er tilsluttet via Ethernet, skal du trykke på **Skift til Wi-Fi-forbindelse.** og derefter vælge **Ja**, efter du har læst beskeden.
4. Vælg **Andre** > **PIN-kode opsætning (WPS)**.
5. Følg vejledningen på skærmen.

   Hvis du vil kontrollere printerens netværksforbindelsesstatus, når installationen er afsluttet, skal du se linket til den relaterede information for nærmere oplysninger.

   Bemærk:
   Se dokumentationen, der følger med den trådløse router, for at få oplysninger om indtastning af en PIN-kode.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning af en netværksforbindelsesrapport" på side 63
➡ "Meddelelser og løsninger på netværksforbindelsesrapporten" på side 67

Valg af netværksoverførselsrute (når du bruger et ekstra netværk)

Følgende scannings- og faxfunktioner er tilgængelige fra printerens kontrolpanel på enten standardnetværket eller det ekstra netværk.

❏ Scan til e-mail
❏ Scan til netværksmappe
❏ Scan til Document Capture Pro
❏ Fax til e-mail
❏ Fax til mappe

Følg nedenstående trin for at vælge det netværk, der skal bruges til disse scannings- og faxfunktioner.

1. Vælg **Indstillinger** på startskærmen.
2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > **Netværksoverførselsrute**.
3. Vælg **Standard** eller **Ekstra** for netværket at bruge scannings- og faxfunktionerne.

Fejlfinding af netværksforbindelser

Udskrivning af en netværksforbindelsesrapport

Du kan udskrive en netværksforbindelsesrapport for at kontrollere status mellem printeren og den trådløse router.

1. Vælg **Indstillinger** på startskærmen.
2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > **Test af netværksforbindelse.**.

   Kontrol af forbindelsen starter.

   Bemærk:
   Hvis du bruger et ekstra netværk, er netværkets indstillingsmenu delt op i standardpunkter og ekstra punkter til trinene ovenfor. Se de relaterede oplysninger nedenfor for flere oplysninger.
3. Vælg **Udskriftskontrolrapport**.
4. Udskriv netværksforbindelsesrapporten.

   Se netværksforbindelsesrapporten, hvis der er opstået en fejl, og følg derefter de udskrevne løsninger.

Relaterede oplysninger

➡ "Netværksindstillinger🔒" på side 552
➡ "Meddelelser og løsninger på netværksforbindelsesrapporten" på side 67

Kan ikke oprette forbindelse til netværket

IP-adressen er forkert tildelt.

Løsninger

Hvis IP-adressen, der er tildelt printeren, er 169.254.XXX.XXX, og subnetmasken er 255.255.0.0, er IP-adressen muligvis ikke tildelt korrekt.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > **Avanceret** > **TCP/IP** på printerens kontrolpanel, og kontroller derefter IP-adressen og den subnetmaske, der er tildelt printeren.

Genstart den trådløse router, eller nulstil netværksindstillingerne for printeren.

Hvis printerens netværksindstillinger er forkerte, skal du omkonfigurere printerens netværksindstillinger i henhold til netværksmiljøet.

Når en ekstra netværkskort installeres, har printeren følgende punkter i netværksmenuen.

❏ **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > **Standard** > **Avanceret** > **TCP/IP**

❏ **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > **Ekstra** >**Avanceret** > **TCP/IP**

➡ "Tilslutning til netværket fra kontrolpanelet" på side 57

Printeren er blevet tilsluttet af Ethernet ved hjælp af enheder, der understøtter IEEE 802.3az (energieffektivt Ethernet).

Løsninger

Når du forbinder printeren med Ethernet ved hjælp af enheder, der understøtter IEEE 802.3az (energieffektivt Ethernet), kan der forekomme følgende problemer afhængigt af det hub eller den router, du bruger.

- ❏ Forbindelsen bliver ustabil — printeren opretter forbindelse, som herefter afbrydes, og dette gentages.
- ❏ Kan ikke oprette forbindelse til printeren.
- ❏ Kommunikationshastigheden bliver langsom.

Følg trinene herunder for at deaktivere IEEE 802.3az for printeren, og tilslut derefter igen.

1. Fjern det Ethernet-kabel, der er tilsluttet computeren og printeren.
2. Hvis IEEE 802.3az for computeren er aktiveret, skal du deaktivere det.

   Se den dokumentation, der følger med computeren, for at få flere oplysninger.
3. Opret forbindelse mellem computeren og printeren direkte vha. et Ethernet-kabel.
4. Udskriv en netværksforbindelsesrapport på printeren.

   "Udskrivning af en netværksforbindelsesrapport" på side 63
5. Kontroller printerens IP-adresse på netværksforbindelsesrapporten.
6. Gå til Web Config på computeren.

   Start en webbrowser, og indtast så printerens IP-adresse.

   "Sådan køres Web Config i en webbrowser" på side 537
7. Vælg fanen **Netværk** > **Kabelbaseret LAN**.
8. Vælg **Fra** ved punktet **IEEE 802.3az**.
9. Klik på **Næste**.
10. Klik på **OK**.
11. Fjern det Ethernet-kabel, der er tilsluttet computeren og printeren.
12. Hvis du har deaktiveret IEEE 802.3az for computeren i trin 2, skal du aktivere det.
13. Slut de Ethernet-kabler, du fjernede i trin 1, til computeren og printeren.

Hvis problemet stadig opstår, kan det være andre enheder end printeren, som forårsager problemet.

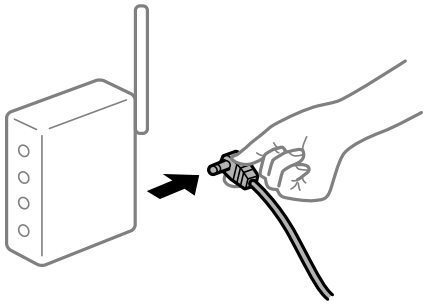
Der er noget galt med netværksenhederne til Wi-Fi-forbindelsen.

Løsninger

Prøv følgende, hvis du kan nulstille den trådløse LAN-router i dit miljø.

Sluk de enheder, som du vil tilslutte til netværket. Vent i cirka 10 sekunder, og tænd derefter enhederne i følgende rækkefølge; trådløs router, computer eller smartenhed og derefter printer. Flyt printeren og

computeren eller smartenheden tættere på den trådløse router for at hjælpe med radiobølgekommunikation, og forsøg derefter at foretage netværksindstillinger igen.



Enheder kan ikke modtage signaler fra den trådløse router, fordi de er placeret for langt fra hinanden.

Løsninger

Prøv følgende, hvis du kan flytte enheden i installationsmiljøet.

Når du har flyttet computeren eller smartenheden og printeren tættere på den trådløse router, skal du slukke for den trådløse router og derefter tænde den igen.

Når du ændrer den trådløse router, passer indstillingerne ikke til den nye router.

Løsninger

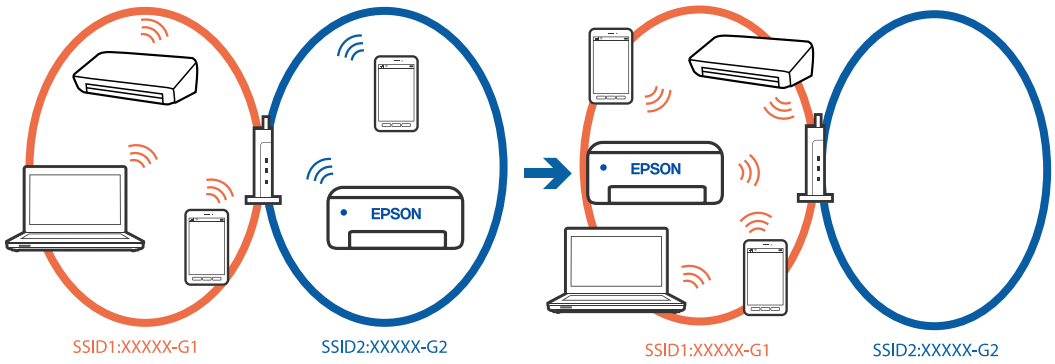
Foretag forbindelsesindstillingerne igen, så de passer til den nye trådløse router.

➡ "Tilslutning til netværket fra kontrolpanelet" på side 57

SSID'erne, der er tilsluttet fra computeren eller smartenheden og computer, er forskellige.

Løsninger

Når du bruger flere trådløse routere samtidigt, eller hvis den trådløse router har flere SSID'er, og der er forbundet enheder til forskellige SSID'er, kan du ikke oprette forbindelse til den trådløse router.



Slut computeren eller smartenheden til samme SSID som printeren.

❏ Find SSID'et, som printeren er forbundet til, ved at udskrive kontrolrapporten til netværksforbindelsen.

❏ Find navnet på det Wi-Fi-netværk eller netværk, som du er forbundet til på alle de computere og smartenheder, der skal forbindes til printeren.

❏ Hvis printeren og din computer eller smartenhed er forbundet til forskellige netværk, skal enheden forbindes til det SSID, som printeren er forbundet til.

En privatlivsseparator er tilgængelig på den trådløse router.

Løsninger

De fleste trådløse routere har en separatorfunktion, der blokerer kommunikation mellem enheder inden for det samme SSID. Hvis du ikke kan kommunikere mellem printeren og computeren eller smartenheden, selvom de er sluttet til samme netværk, skal du deaktivere separatorfunktionen på den trådløse router. Du kan læse mere om trådløse routere i den medfølgende vejledning.

Fejlfinding af ekstra netværksforbindelser

Netværksoverførselsruten er anderledes

Løsninger

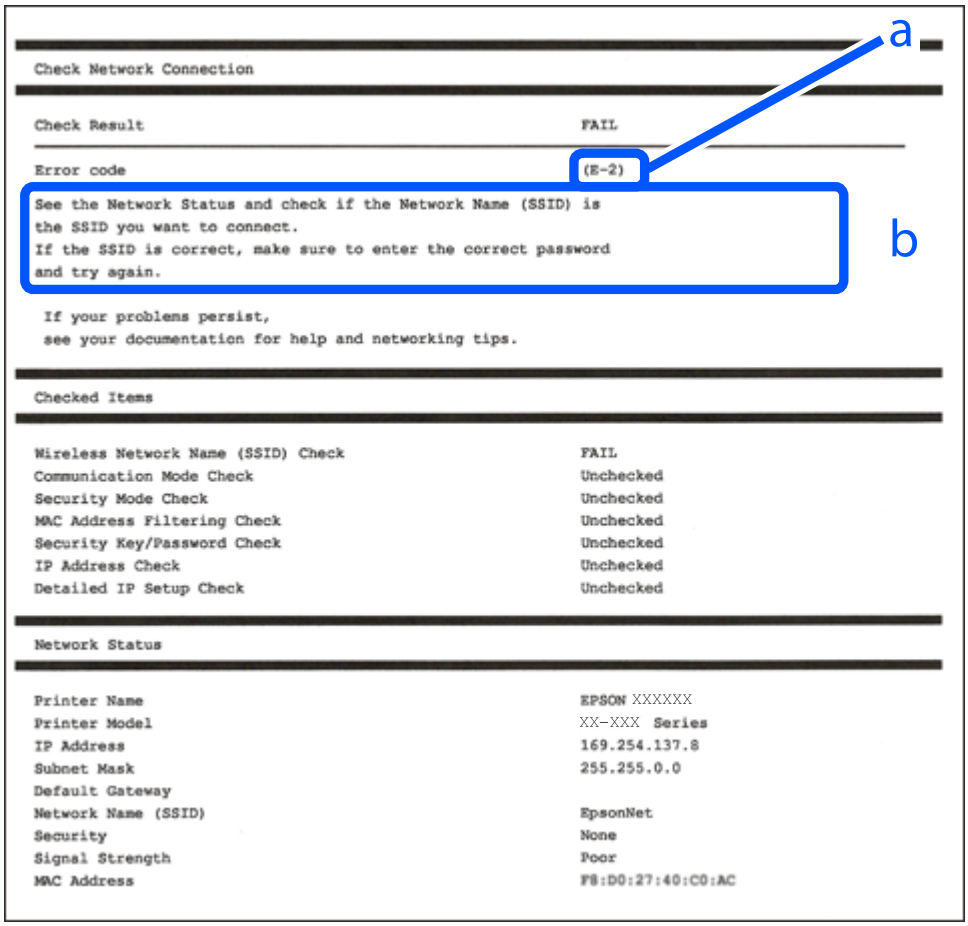
Hvis du bruger en e-mail-server eller en LDAP-server, skal du se, om den tilhører standard-netværket eller det ekstra netværk, og indstil netværksruten rigtigt.

➡ "Valg af netværksoverførselsrute (når du bruger et ekstra netværk)" på side 62

➡ "Valg af et netværk, der har en LDAP-server (når du bruger et ekstra netværk)" på side 112

Meddelelser og løsninger på netværksforbindelsesrapporten

Kontroller meddelelser og fejlkoder på netværksforbindelsesrapporten, og følg derefter løsningerne.



a: Fejlkode

b: Meddelelser på netværksmiljøet

Relaterede oplysninger

➡ “E-1” på side 68
➡ “E-2, E-3, E-7” på side 68
➡ “E-5” på side 69
➡ “E-6” på side 69
➡ “E-8” på side 69
➡ “E-9” på side 70
➡ “E-10” på side 70
➡ “E-11” på side 70
➡ “E-12” på side 71
➡ “E-13” på side 71
➡ “Meddelelse på netværksmiljøet” på side 72
➡ “Udskrivning af en netværksforbindelsesrapport” på side 63

E-1

Løsninger:

❏ Kontroller, at Ethernet-kablet er sat godt fast i printeren, hub'en eller andre en anden netværksenhed.

❏ Kontroller, at hub'en eller en anden netværksenhed er tændt.

❏ Hvis du vil tilslutte printeren via Wi-Fi, skal du foretage Wi-Fi-indstillinger for printeren igen, fordi den er deaktiveret.

E-2, E-3, E-7

Løsninger:

❏ Sørg for, at din trådløse router er tændt.

❏ Bekræft, at din computer eller enhed er ordentligt forbundet til den trådløse router.

❏ Sluk for den trådløse router. Vent i ca. 10 sekunder, og tænd derefter igen.

❏ Placer printeren tættere på den trådløse router, og fjern eventuelle forhindringer mellem dem.

❏ Hvis du har indtastet SSID manuelt, skal du kontrollere, om det er korrekt. Kontroller SSID fra **Netværksstatus**-delen i netværksforbindelsesrapporten.

❏ Hvis et adgangspunkt har flere SSID'er, skal du vælge SSID'et, som vises. Hvis SSID'et bruger en ikke-kompatibel frekvens, viser printeren dem ikke.

❏ Hvis du bruger trykknappen for opsætning til at oprette netværksforbindelse, skal du sørge for, at din trådløse router understøtter WPS. Du kan ikke bruge trykknappen for opsætning, hvis din trådløse router ikke understøtter WPS.

❏ Kontroller, at dit SSID kun bruger ASCII-tegn (alfanumeriske tegn og symboler). Printeren kan ikke vise et SSID, der indeholder tegn, som ikke er ASCII.

❏ Sørg for, at du kender SSID'et og adgangskoden, før du opretter forbindelse til den trådløse router. Hvis du bruger en trådløs router med dens standardindstillinger, skal du bruge det SSID og den adgangskode, der står på mærkatet på den trådløse router. Kontakt den person, der har konfigureret den trådløse router, eller se dokumentationen, der følger med den trådløse router, hvis du ikke kender SSID og adgangskode.

❏ Når du ønsker at oprette forbindelse til et SSID, der er genereret ved hjælp af tethering-funktionen på en smart-enhed, skal du kontrollere SSID og adgangskode i smart-enhedens dokumentation.

❏ Hvis din Wi-Fi-forbindelse pludselig afbrydes, skal du undersøge betingelserne nedenfor. Hvis nogen af disse betingelser er gældende, skal du nulstille dine netværksindstillinger ved at downloade og køre softwaren fra følgende websted.

https://epson.sn > **Opsætning**

  ❏ En anden smart-enhed blev tilføjet til netværket ved hjælp af trykknapopsætning.

  ❏ Wi-Fi-netværket var installeret med en anden metode end trykknapopsætning.

Relaterede oplysninger

➡ "Tilslutning til trådløst LAN (Wi-Fi)" på side 59

➡ "Foretage indstillinger for tilslutning til computeren" på side 442

E-5

Løsninger:

Kontroller, at den trådløse routers sikkerhedstype er indstillet til en af følgende. Hvis den ikke er det, skal du skifte sikkerhedstypen på den trådløse router, og nulstil derefter netværksindstillingerne på printeren.

- ❏ WEP-64 bit (40 bit)
- ❏ WEP-128 bit (104 bit)
- ❏ WPA PSK (TKIP/AES)*
- ❏ WPA2 PSK (TKIP/AES)*
- ❏ WPA (TKIP/AES)
- ❏ WPA2 (TKIP/AES)
- ❏ WPA3-SAE (AES)
- ❏ WPA2/WPA3-Enterprise

* : WPA PSK er også kendt som WPA Personal. WPA2 PSK er også kendt som WPA2 Personal.

E-6

Løsninger:

- ❏ Sørg for, at MAC adressefiltreringen er slået fra. Hvis den er slået til, skal du registrere printerens MAC-adresse, så den ikke filtreres fra. Du kan læse mere om din trådløse router i den medfølgende dokumentation. Du kan se printerens MAC adresse under **Netværksstatus** på netværksforbindelsesrapporten.
- ❏ Hvis din trådløse router bruger delt godkendelse med WEP-sikkerhed, skal du sørge for, at godkendelsesnøglen og indekset er korrekt.
- ❏ Hvis antallet af enheder, der kan forbindes, på den trådløse router er mindre end antallet af netværksenheder, du ønsker at forbinde, skal du indstille din trådløse router, for at forøge antallet af enheder, der kan forbindes. Du kan læse, hvordan du konfigurerer disse indstillinger i dokumentationen, der fulgte med din trådløse router.

Relaterede oplysninger

➡ "Foretage indstillinger for tilslutning til computeren" på side 442

E-8

Løsninger:

- ❏ Slå DHCP til på din trådløse router, når printerens indstilling Hent IP-adresse er sat til Auto.
- ❏ Hvis printerens indstilling for Hent IP-adresse er sat til manuel, er den IP-adresse, du manuelt har indstillet ugyldig, da den er uden for område (f.eks.: 0.0.0.0). Indstil en gyldig IP-adresse fra printerens kontrolpanel eller ved hjælp af printerens kontrolpanel.

Relaterede oplysninger

➡ "Tildeling af IP-adressen" på side 57

E-9

Løsninger:

Kontroller følgende.

❏ Enhederne er tændt.

❏ Du har adgang til internettet og andre computere eller netværksenheder på samme netværk fra de enheder, du vil forbinde til printeren.

Hvis du stadig ikke kan forbinde printeren og netværksenhederne, efter at du har bekræftet ovenstående, skal du slukke for den trådløse router. Vent i ca. 10 sekunder, og tænd derefter igen. Nulstil herefter dine netværksindstillinger ved at downloade og køre installationsprogrammet fra følgende websted.

https://epson.sn > **Opsætning**

Relaterede oplysninger

➡ "Foretage indstillinger for tilslutning til computeren" på side 442

E-10

Løsninger:

Kontroller følgende.

❏ Andre enheder på netværket er tændt.

❏ Netværksadresser (IP-adresse, undernetmaske og standardgateway) er korrekte, hvis du har indstillet printerens Hent IP-adresse til Manuel.

Indstil netværksadressen igen, hvis de er forkerte. Du kan kontrollere IP-adressen, undernetmasken og standardgateway i **Netværksstatus**-delen i netværksforbindelsesrapporten.

Relaterede oplysninger

➡ "Tildeling af IP-adressen" på side 57

E-11

Løsninger:

Kontrollér følgende.

❏ Standard-gatewayadressen er korrekt, når du sætter printerens konfiguration af TCP/IP til Manuel.

❏ Enheden, der er sat som standard-gateway, er tændt.

Indstil den korrekte standard-gatewayadresse. Du kan se standard gateway-adressen under **Netværksstatus** på netværksforbindelsesrapporten.

Relaterede oplysninger

➡ "Tildeling af IP-adressen" på side 57

E-12

Løsninger:

Kontroller følgende.

❏ Andre enheder på netværket er tændt.

❏ Netværksadresserne (IP-adresse, undernetmaske og standardgateway) er korrekte, hvis du indtaster dem manuelt.

❏ Netværksadresserne til andre enheder (undernetmaske og standardgateway) er de samme.

❏ IP-adressen konflikter ikke med andre enheder.

Hvis du stadig ikke kan forbinde printeren og netværksenhederne, efter at du har bekræftet ovenstående, kan du prøve følgende.

❏ Sluk for den trådløse router. Vent i ca. 10 sekunder, og tænd derefter igen.

❏ Foretag netværksindstillinger igen ved hjælp af installationsprogrammet. Du kan køre det fra følgende websted.

https://epson.sn > **Opsætning**

❏ Du kan registrere flere adgangskoder på en trådløs router, der bruger WEP-sikkerhed. Hvis der er registreret flere adgangskoder, skal du kontrollere, om den først registrerede adgangskode er indstillet på printeren.

Relaterede oplysninger

➡ "Tildeling af IP-adressen" på side 57

➡ "Foretage indstillinger for tilslutning til computeren" på side 442

E-13

Løsninger:

Kontroller følgende.

❏ Netværksenheder som fx en trådløs router, en hub og en router er tændt.

❏ TCP/IP-konfigurationen for netværksenheder er ikke foretaget manuelt. (Hvis printerens TCP/IP-konfiguration foretages automatisk, og TCP/IP-konfigurationen på andre netværksenheder foretages manuelt, er printerens netværk muligvis et andet end netværket for andre enheder.)

Hvis det stadig ikke virker, efter at du har kontrolleret ovenstående, skal du prøve følgende.

❏ Sluk for den trådløse router. Vent i ca. 10 sekunder, og tænd derefter igen.

❏ Foretag netværksindstillinger på den computer, der er på samme netværk som printeren ved hjælp af installationsprogrammet. Du kan køre det fra følgende websted.

https://epson.sn > **Opsætning**

❏ Du kan registrere flere adgangskoder på et adgangspunkt, der bruger WEP-sikkerhed. Hvis der er registreret flere adgangskoder, skal du kontrollere, om den først registrerede adgangskode er indstillet på printeren.

Relaterede oplysninger

➡ "Tildeling af IP-adressen" på side 57

➡ "Foretage indstillinger for tilslutning til computeren" på side 442

Meddelelse på netværksmiljøet

Meddelelse	Løsning
Wi-Fi-miljøet skal forbedres. Sluk og tænd for din trådløse router. Hvis forbindelsen ikke forbedres, bedes du se dokumentationen til din trådløse router.	Efter flytning af printeren tættere på den trådløse router og fjernelse af eventuelle forhindringer mellem dem, skal du slukke for den trådløse router. Vent i ca. 10 sekunder, og tænd derefter igen. Hvis det stadig ikke tilslutter, se dokumentationen til den trådløse router.
*Der kan ikke tilkobles flere enheder. Afbryd forbindelsen til én af de tilsluttede enheder, hvis du vil tilføje én mere.	Computer og smartenheder, som kan tilsluttes samtidigt, er forbundet fuldt ud i Wi-Fi Direct-forbindelsen (Simpel AP). Hvis du vil tilføje en anden computer eller smartenhed, skal du først afbryde en af de forbundne enheder eller forbinde den til det andet netværk. Du kan bekræfte antallet af trådløse enheder, der kan tilsluttes samtidigt, og antallet af tilsluttede enheder ved at tjekke netværksstatusarket eller printerens kontrolpanel.
Det samme SSID som Wi-Fi Direct findes i miljøet. Skift Wi-Fi Direct SSID'et, hvis du ikke kan forbinde en smartenhed til printeren.	På printerens kontrolpanel skal du gå til skærmen Wi-Fi Direct Setup og vælge menuen for at ændre indstillingen. Du kan ændre netværksnavnet som følger efter DIRECT-XX-. Indtast inden for 22 tegn.

Relaterede oplysninger

➡ "statusark:" på side 554

Forberedelse og opsætning af printeren i henhold til brugen

Indstilling af tilgængelige valgfrie elementer

For at bruge en ekstra papirkilde og udbakke (ekstraudstyr), når du udskriver fra en computer, skal du konfigurere printerdriveren.

Indstilling af tilgængelige valgfrie elementer – Windows

Bemærk:
Log på computeren som administrator.

1. Åbn fanen **Valgfri indstillinger** i printeregenskaberne.

   ❏ Windows 11

   Klik på startknappen, og vælg **Alle apps** > **Windows-værktøjer** > **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, eller hold fingeren nede på den, vælg **Printeregenskaber**, og klik så på fanen **Valgfri indstillinger**.

   ❏ Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

   Klik på startknappen, og vælg **Windows-system** > **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, eller hold fingeren nede på den, vælg **Printeregenskaber**, og klik så på fanen **Valgfri indstillinger**.

❏ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Vælg **Skrivebord** > **Indstillinger** > **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, eller hold fingeren nede på den, vælg **Printeregenskaber**, og klik så på fanen **Valgfri indstillinger**.

❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klik på startknappen, og vælg **Kontrolpanel** > **Hardware og lyd** > **Scanner og kameraer**, og kontroller derefter, om printeren vises. Højreklik på din printer, vælg **Printeregenskaber**, og klik så på fanen **Valgfri indstillinger**.

❏ Windows Server 2008

Klik på startknappen, og vælg **Kontrolpanel** > **Printere** i **Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, vælg **Egenskab**, og klik så på **Valgfri indstillinger**.

2. Vælg **Hent fra printer**, og klik på **Hent**.

3. Klik på **OK**.

Indstilling af tilgængelige valgfrie elementer – Windows PostScript

Bemærk:
Log på computeren som administrator.

1. Åbn fanen **Valgfri indstillinger** i printeregenskaberne.

❏ Windows 11

Klik på startknappen, og vælg **Alle apps** > **Windows-værktøjer** > **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, eller hold fingeren nede på den, og vælg **Printeregenskaber**. På fanen **Enhedsindstillinger**.

❏ Windows 10//Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klik på startknappen, og vælg **Windows-system** > **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd**. Højreklik på printeren, eller tryk og hold den nede, og vælg derefter **Printeregenskaber**, og klik derefter på fanen **Enhedsindstillinger**.

❏ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Vælg **Skrivebord** > **Indstillinger** > **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd**. Højreklik på printeren, eller tryk og hold den nede, og vælg derefter **Printeregenskaber**, og klik derefter på fanen **Enhedsindstillinger**.

❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klik på startknappen, og vælg **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, og vælg **Printeregenskaber**, og klik derefter på fanen **Enhedsindstillinger**.

❏ Windows Server 2008

Klik på startknappen, og vælg **Kontrolpanel** > **Printere** i **Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, og vælg **Egenskaber**, og klik derefter på fanen **Enhedsindstillinger**.

2. Vælg den valgfri enhed i indstillingen **Installerbare indstillinger**.

3. Klik på **OK**.

Indstilling af tilgængelige valgfrie elementer – Mac OS

1. Vælg **Systemindstillinger** i menuen Apple > **Printere & Scannere** (eller **Udskriv & Scan**, **Udskriv & Fax**), og vælg derefter printeren. Klik på **Indstillinger og forsyninger** > **Indstillinger** (eller **Driver**).
2. Foretag indstillinger i henhold til typen af den valgfrie enhed.
3. Klik på **OK**.

Indstilling af tilgængelige valgfrie elementer – Mac OSPostScript

1. Vælg **Systemindstillinger** i menuen Apple > **Printere & Scannere** (eller **Udskriv & Scan**, **Udskriv & Fax**), og vælg derefter printeren. Klik på **Indstillinger og forsyninger** > **Indstillinger** (eller **Driver**).
2. Foretag indstillinger i henhold til typen af den valgfrie enhed.
3. Klik på **OK**.

Forberedelse til at sende en e-mail

Konfiguration af en mailserver

Indstil mailserveren fra Web Config.

Kontroller nedenstående, før du foretager opsætning.

❏ Printeren er forbundet til det netværk, der kan få adgang til mailserveren.

❏ Indstillingsoplysninger for e-mail på den computer, som bruger den samme mailserver som printeren.

Bemærk:

❏ *Når du bruger mailserveren på internettet, skal du bekræfte indstillingsoplysningerne fra udbyderen eller webstedet.*

❏ *Du kan også indstille mailserveren fra scannerens kontrolpanel. Få adgang som beskrevet nedenfor.*

Indstillinger > ***Generelle indstillinger*** > ***Netværksindstillinger*** > ***Avanceret*** > ***E-mail-server*** > ***Serverindstillinger***

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.
3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværk** > **E-mail-server** > **Grundlæggende**

4. Indtast en værdi for hvert element.

5. Vælg **OK**.

   De indstillinger, du har valgt, vises.

Relaterede oplysninger

➡ "Sådan køres Web Config i en webbrowser" på side 537

Punkter under indstillingerne for mail-serveren

Punkter	Indstillinger og forklaring	
Godkendelsesmetode	Angiv godkendelsesmetoden til når printeren får adgang til mailserveren.	
	Fra	Vælg, hvornår mailserveren ikke skal godkendes.
	SMTP GODK	Godkender på SMTP-serveren (server til udgående mail), når e-mailen sendes. Mail-serveren skal understøtte SMTP-godkendelse.
	POP inden SMTP	Godkender på POP3-serveren (modtagende mailserver), før e-mailen sendes. Når du vælger dette punkt, skal du indstille POP3-serveren.
Godkendt konto	Hvis du vælger **SMTP GODK** eller **POP inden SMTP** som **Godkendelsesmetode**, skal du indtast det godkendte kontonavn, der skal bestå af 0 til 255 tegn i ASCII (0x20-0x7E). Når du vælger **SMTP GODK**, skal du indtaste SMTP-serverkontoen. Når du vælger **POP inden SMTP**, skal du indtaste POP3-serverkontoen.	
Godkendt adgangskode	Hvis du vælger **SMTP GODK** eller**POP inden SMTP** som **Godkendelsesmetode**, skal du indtaste den godkendte adgangskode, der skal bestå af 0 til 20 tegn i ASCII (0x20-0x7E). Når du vælger **SMTP GODK**, skal du indtaste den godkendte konto til SMTP-serveren. Når du vælger **POP inden SMTP**, skal du indtaste den godkendte konto til POP3-serveren.	
Afsenders e-mail-adresse	Indtast afsenderens e-mailadresse, såsom systemadministratorens e-mailadresse. Dette bruges under godkendelsen, så du skal indtaste en gyldig e-mailadresse, der er registreret på mailserveren. Indtast mellem 0 og 255 tegn i ASCII (0x20-0x7E) undtagen: ( ) < > [ ] ; ¥. Du må ikke bruge et punktum "." som første tegn.	
SMTP-serveradresse	Indtast mellen 0 og 255 tegn med A-Z a-z 0-9 . - . Du kan bruge IPv4-formatet eller FQDN-formatet.	
SMTP-server portnummer	Indtast et tal mellem 1 og 65535.	
Sikker forbindelse	Vælg krypteringsmetoden til kommunikationen med mailserveren.	
	Ingen	Hvis du vælger **POP inden SMTP** i **Godkendelsesmetode**, krypteres forbindelsen ikke.
	SSL/TLS	Dette punkt kan vælges, når **Godkendelsesmetode** sættes på **Fra** eller **SMTP GODK**. Kommunikation er krypteret fra starten.
	STARTTLS	Dette punkt kan vælges, når **Godkendelsesmetode** sættes på **Fra** eller **SMTP GODK**. Kommunikation er ikke krypteret fra starten, men afhængigt af netværksmiljøet, og om kommunikationen er krypteret eller ej.

Punkter	Indstillinger og forklaring
Validering af certifikat	Certifikatet er godkendt, når dette er aktiveret. Vi anbefaler, at det indstilles til **Aktiver**. For at konfigurere skal du importere CA-certifikat til printeren. Hvis der vises en fejlmeddelelse om, at systemet ikke har tillid til certifikatet, bedes du se følgende. "Datoen og klokkeslættet er forkert" på side 515 "Rodcertifikatet skal opdateres" på side 515
POP3-serveradresse	Hvis du vælger **POP inden SMTP** som **Godkendelsesmetode**, skal du indtaste POP3-serveradressen, der skal være mellem 0 og 255 tegn med A-Z a-z 0-9. - . Du kan bruge IPv4-formatet eller FQDN-formatet.
POP3-server portnummer	Hvis du vælger **POP inden SMTP** som **Godkendelsesmetode**, skal du indtaste et nummer mellem 1 og 65535.

Kontrol af en mailserverforbindelse

Du kan kontrollere forbindelsen til mailserveren ved at udføre en forbindelseskontrol.

1. Indtast printerens IP-adresse i browseren, og start Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværk** > **E-mail-server** > **Forbindelsestest**

4. Vælg **Start**.

   Forbindelsestesten til mailserveren startes. Efter testen vises kontrolrapporten.

   Bemærk:
   Du kan også kontrollere forbindelsen til mailserveren fra scannerens kontrolpanel. Få adgang som beskrevet nedenfor.

   Indstillinger* > *Generelle indstillinger* > *Netværksindstillinger* > *Avanceret* > *E-mail-server* > *Tjek af forbindelse

Referencer til test af mail-serverforbindelse

Meddelelser	Årsag
Forbindelsestesten er udført.	Denne meddelelse vises, når forbindelsen til serveren er gennemført.
SMTP-serverkommunikationsfejl. Kontroller følgende. - Netværksindstillinger	Denne meddelelse vises, når ❏ Printeren ikke er forbundet til et netværk ❏ SMTP-serveren er nede ❏ Netværksforbindelsen er afbrudt, mens du kommunikerer ❏ Der er modtaget ufærdige data

Meddelelser	Årsag
POP3-serverkommunikationsfejl. Kontroller følgende. - Netværksindstillinger	Denne meddelelse vises, når ❏ Printeren ikke er forbundet til et netværk ❏ POP3-serveren er nede ❏ Netværksforbindelsen er afbrudt, mens du kommunikerer ❏ Der er modtaget ufærdige data
Der opstod en fejl under oprettelse af forbindelsen til SMTP-serveren. Kontroller følgende. - SMTP-serveradresse - DNS-server	Denne meddelelse vises, når ❏ Forbindelse til en DNS-server mislykkes ❏ Navneoversættelse for en SMTP-server mislykkes
Der opstod en fejl under oprettelse af forbindelsen til POP3-serveren. Kontroller følgende. - POP3-serveradresse - DNS-server	Denne meddelelse vises, når ❏ Forbindelse til en DNS-server mislykkes ❏ Navneoversættelse til en POP3-server mislykkes
SMTP-servergodkendelsesfejl. Kontroller følgende. - Godkendelsesmetode - Godkendt konto - Godkendt adgangskode	Denne meddelelse vises, når SMTP-servergodkendelse mislykkes.
POP3-servergodkendelsesfejl. Kontroller følgende. - Godkendelsesmetode - Godkendt konto - Godkendt adgangskode	Denne meddelelse vises, når POP3-servergodkendelse mislykkes.
Ikke-understøttet kommunikationsmetode. Kontroller følgende. - SMTP-serveradresse - SMTP-serverportnummer	Denne meddelelse vises, når du forsøger at kommunikere med ikke-understøttede protokoller.
Forbindelsen til SMTP-serveren kunne ikke oprettes. Skift Sikker forbindelse til Ingen.	Denne meddelelse vises, når en SMTP-uoverensstemmelse forekommer mellem en server og en klient, eller når serveren ikke understøtter SMTP-sikker forbindelse (SSL-forbindelse).
Forbindelsen til SMTP-serveren kunne ikke oprettes. Skift Sikker forbindelse til SSL/TLS.	Denne meddelelse vises, når en SMTP-uoverensstemmelse forekommer mellem en server og en klient, eller når serveren anmoder om at bruge en SSL/TLS-forbindelse til en SMTP-sikker forbindelse.
Forbindelsen til SMTP-serveren kunne ikke oprettes. Skift Sikker forbindelse til STARTTLS.	Denne meddelelse vises, når en SMTP-uoverensstemmelse forekommer mellem en server og en klient, eller når serveren anmoder om at bruge en STARTTLS-forbindelse til en SMTP-sikker forbindelse.
Forbindelsen er ikke betroet. Kontroller følgende. - Dato og klokkeslæt	Denne meddelelse vises, når printerens dato og tidsindstilling er forkert, eller når certifikatet er udløbet. "Datoen og klokkeslættet er forkert" på side 515
Forbindelsen er ikke betroet. Kontroller følgende. - CA-certifikat	Denne meddelelse vises, når printeren ikke har et rodcertifikat, der svarer til serveren, eller når et CA-certifikat ikke er importeret. "Rodcertifikatet skal opdateres" på side 515
Forbindelsen er ikke sikker.	Denne meddelelse vises, når det opnåede certifikat er beskadiget.
SMTP-servergodkendelsen mislykkedes. Skift godkendelsesmetoden til SMTP-AUTH.	Denne meddelelse vises, når en uoverensstemmelse mellem godkendelsesmetoder forekommer mellem en server og en klient. Serveren understøtter SMTP GODK.

Meddelelser	Årsag
SMTP-servergodkendelsen mislykkedes. Skift godkendelsesmetoden til POP før SMTP.	Denne meddelelse vises, når en uoverensstemmelse mellem godkendelsesmetoder forekommer mellem en server og en klient. Serveren understøtter ikke SMTP GODK.
Afsenderens e-mailadresse er forkert. Skift til e-mailadressen til din e-mailtjeneste.	Denne meddelelse vises, når den angivne afsenders e-mailadresse er forkert.
Kan ikke få adgang til printeren før behandling er afsluttet.	Denne meddelelse vises, når printeren er optaget.

Forberedelse af en delt netværksmappe

Opsætning af en delt netværksmappe

Angiv en delt netværksmappe for at gemme en fil fra printeren.

Når du gemmer en fil i mappen, logger printeren på som bruger af den computer, hvor mappen blev oprettet.

Sørg også for at have konfigureret MS Network, når du opretter den delte netværksmappe.

Oprettelse af en delt mappe

Før oprettelse af den delte mappe

Før du opretter den delte mappe, skal du kontrollere følgende.

❏ Printeren er forbundet til netværket, hvor den kan få adgang til den computer, hvorpå den delte mappe skal oprettes.

❏ Et multi-byte-tegn er ikke inkluderet i navnet på den computer, hvorpå den delte mappe skal oprettes.

> ***Vigtigt:***
>
> *Hvis et multi-byte-tegn er inkluderet i computernavnet, er det ikke muligt at gemme filen til den delte mappe.*
>
> *I så fald skal du skifte til en computer, der ikke indeholder multi-byte-tegn i navnet, eller du skal ændre computernavnet.*
>
> *Når du ændrer computernavnet, skal du sørge for at få godkendelse fra administratoren på forhånd, da det kan påvirke nogle indstillinger, f.eks. computerstyring, ressourceadgang osv.*

Kontrol af netværksprofilen

Kontroller om mappedeling er tilgængelig på den computer, hvor den delte mappe oprettes.

1. Log ind på computeren, hvor den delte mappe vil blive oprettet af den administratorgodkendte brugerkonto.
2. Vælg **Kontrolpanel** > **Netværk og internet** > **Netværks- og delingscenter**.

3. Klik på **Avancerede delingsindstillinger**, og klik derefter på for profilen med **(aktuel profil)** i de viste netværksprofiler.

4. Kontroller, om **Aktiver fil- og printerdeling** er valgt i **Fil- og printerdeling**.

   Hvis det allerede er valgt, skal du klikke på **Annuller** og lukke vinduet.

   Når du har skiftet indstillingerne, skal du klikke på **Gem ændringer** og lukke vinduet.

Relaterede oplysninger

➡ "Placering, hvor den delte mappe er oprettet, og et eksempel på sikkerheden" på side 79

Placering, hvor den delte mappe er oprettet, og et eksempel på sikkerheden

Sikkerheden og brugervenligheden varierer afhængigt af, hvor den delte mappe er oprettet.

For at betjene den delte mappe fra printere eller andre computere er følgende læsnings- og ændringstilladelser til mappen påkrævet.

❏ Fanen **Deling** > **Avanceret deling** > **Tilladelser**

Det styrer tilladelsen til netværksadgang for den delte mappe.

❏ Adgangstilladelse fra fanen **Sikkerhed**

Det styrer tilladelse til netværksadgang og lokal adgang til den delte mappe.

Når du angiver **Alle** til den delte mappe, der er oprettet på skrivebordet, som et eksempel på oprettelse af en delt mappe, vil alle brugere, der har adgang til computeren, have adgang.

Men den bruger, der ikke har rettighed, kan ikke få adgang til dem, fordi skrivebordet (mappen) er under brugermappens kontrol, og sikkerhedsindstillingerne for brugermappen derfor overleveres til den. Den bruger, der har adgang til fanen **Sikkerhed** (bruger er logget ind og administrator i dette tilfælde), kan administrere mappen.

Se nedenfor for at oprette den rigtige placering.

Dette eksempel er til, når du opretter mappen "scan_folder".

Relaterede oplysninger

➡ "Eksempel på konfiguration af filservere" på side 79

➡ "Eksempel på konfiguration på en personlig computer" på side 85

Eksempel på konfiguration af filservere

Denne forklaring er et eksempel på oprettelse af den delte mappe på roddrevet på den delte computer, f.eks. filserveren, under følgende betingelse.

Adgang til kontrollerbare brugere, f.eks. kan en person, der har samme domæne som en computer, der opretter en delt mappe, få adgang til den delte mappe.

Indstil denne konfiguration, når du tillader en bruger at læse og skrive til den delte mappe på computeren, f.eks. filserveren og den delte computer.

❏ Placering til oprettelse af delt mappe: roddrevet

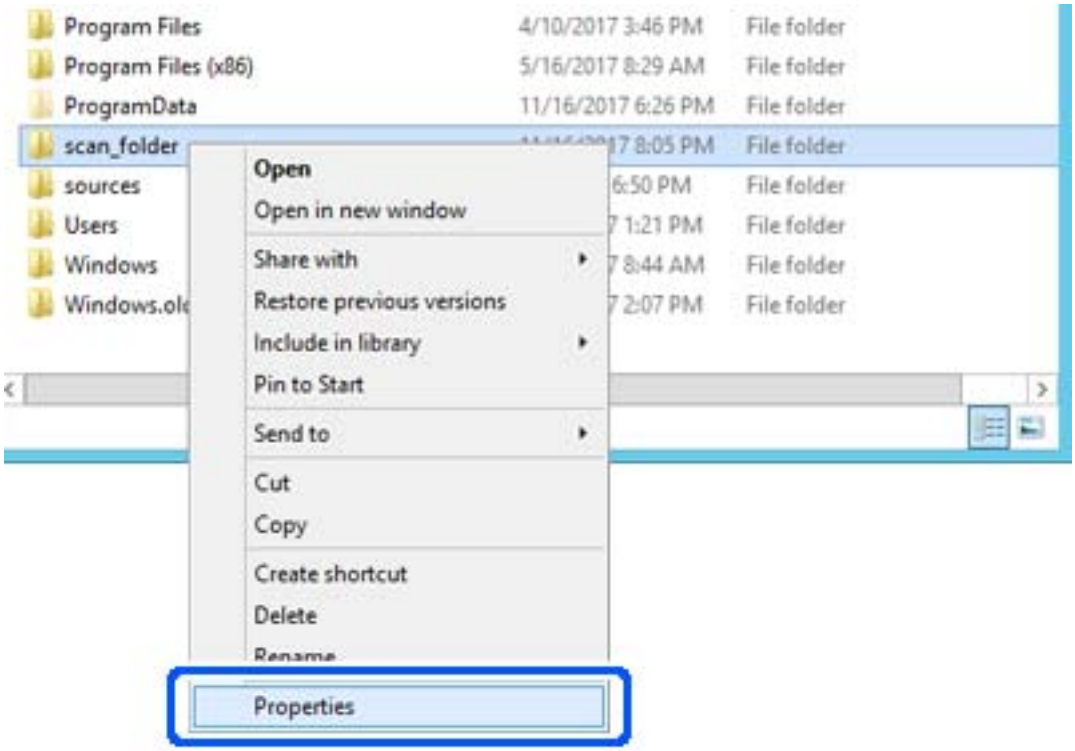
❏ Mappesti: C:\scan_folder

❏ Adgangstilladelse via netværk (delingstilladelser): alle

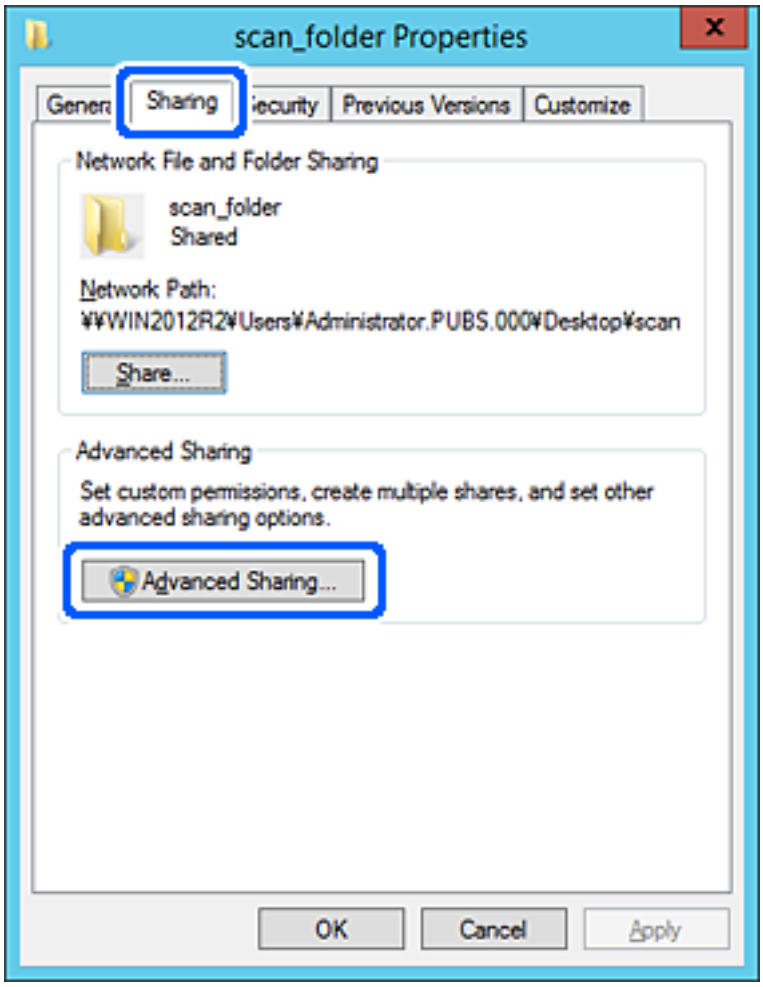
❏ Adgangstilladelse til filsystem (sikkerhed): godkendte brugere

1. Log ind på computeren, hvor den delte mappe vil blive oprettet af den administratorgodkendte brugerkonto.
2. Start stifinderen.
3. Opret mappen på roddrevet, og så navngiv den "scan_folder".

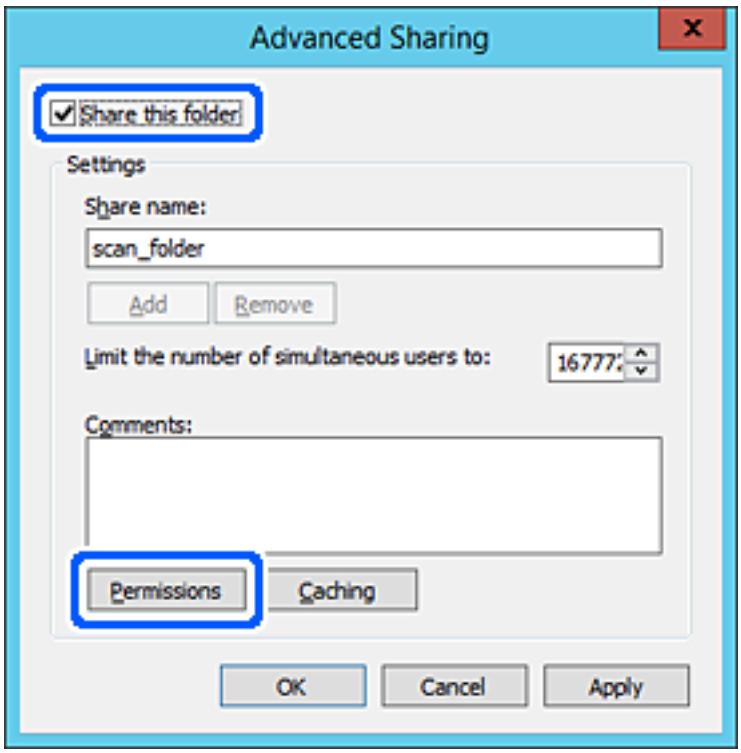
   Indtast mellem 1 og 12 alfanumeriske tegn for mappenavnet. Hvis grænsen for antal tegn i mappenavnet overskrides, kan du muligvis ikke få adgang til det på normal vis af det varierede miljø.
4. Højreklik på den oprettede mappe, og klik derefter på **Egenskaber**.



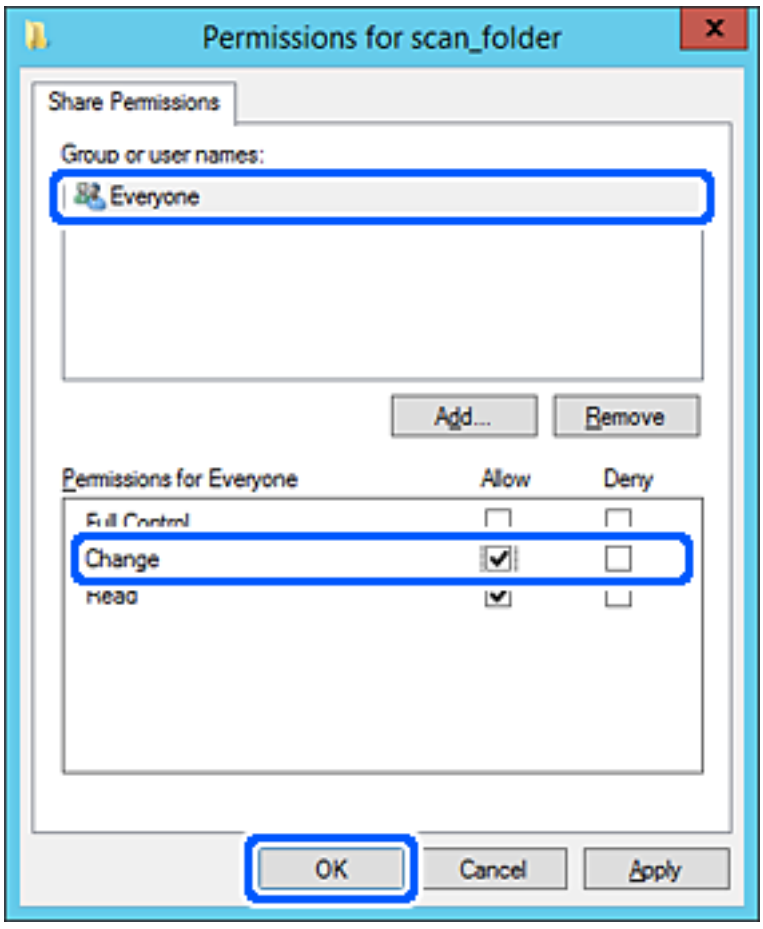
5. Klik på **Avanceret deling** på **Deling** fanen.



6. Vælg **Del denne mappe**, og klik derefter på **Tilladelser**.

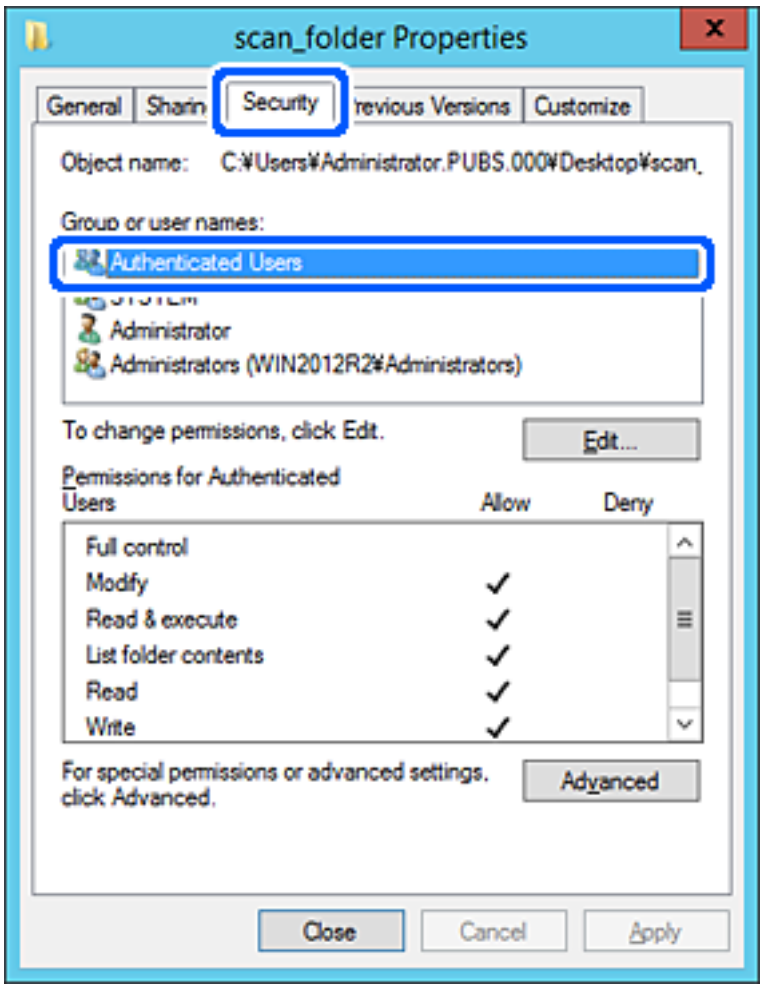


7. Vælg gruppen **Alle** i **Gruppe- eller brugernavne**, vælg **Tillad** i **Ændring**, og klik derefter på **OK**.



8. Klik på **OK**.

9. Vælg fanen **Sikkerhed**, og vælg derefter **Godkendte brugere** i **Gruppe- eller brugernavne**.

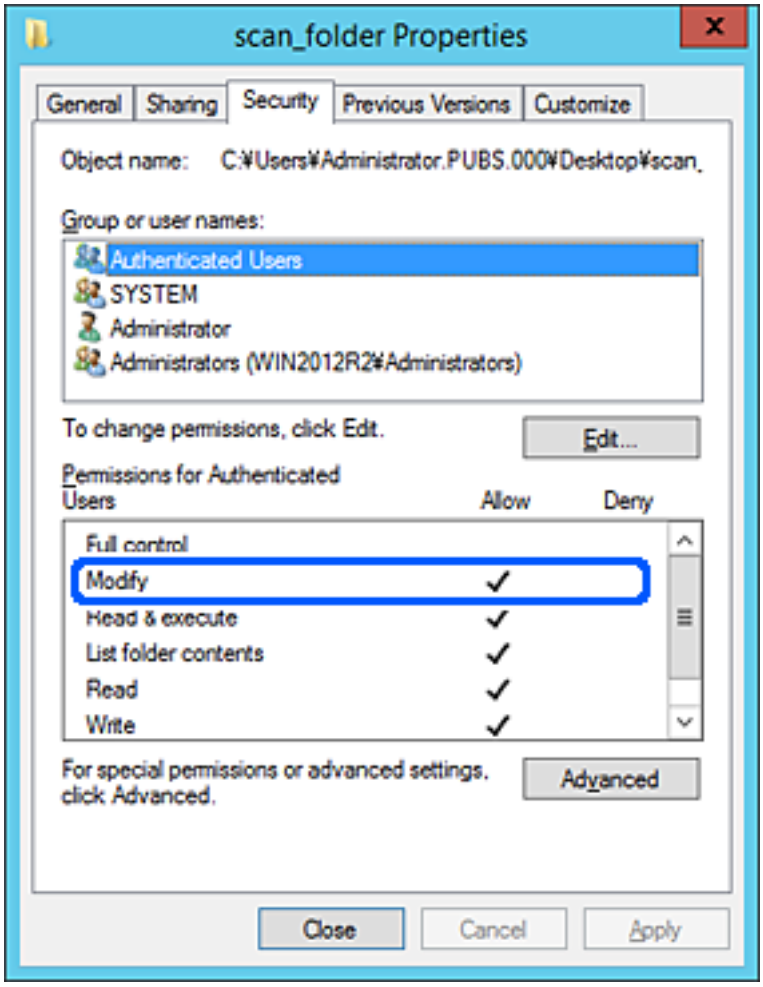


"Godkendte brugere" er den særlige gruppe, der omfatter alle brugere, der kan logge ind på domænet eller computeren. Denne gruppe vises kun, når mappen er oprettet lige under rodmappen.

Hvis den ikke vises, kan du tilføje den ved at klikke på **Rediger**. Se Relaterede oplysninger for nærmere information.

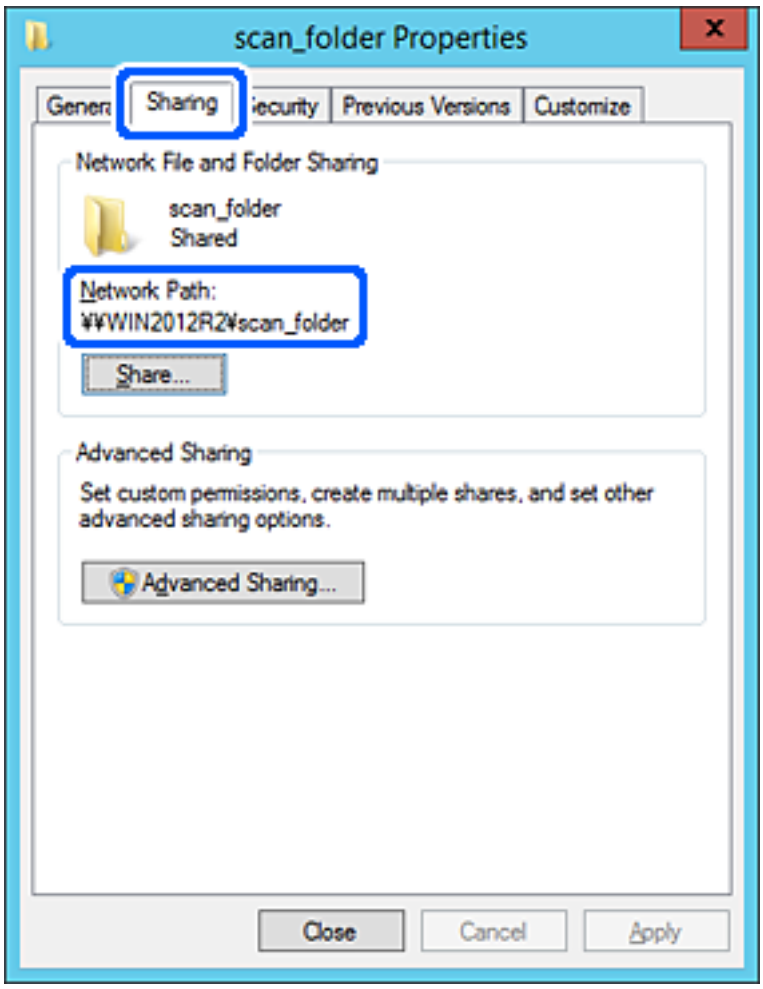
10. Kontroller, at **Tillad** på **Tilpas** er valgt i **Tilladelser for godkendte brugere**.

    Hvis det ikke er valgt, skal du vælge **Godkendte brugere**, klikke på **Rediger**, Vælge **Tillad** i **Tilpas** i **Tilladelser for godkendte brugere** og derefter klikke på **OK**.



11. Vælg fanen **Deling**.

    Netværksstien til den delte mappe vises. Dette bruges ved registrering til printerens kontaktpersoner. Noter den.



12. Klik på **OK** eller **Luk** for at lukke skærmen.

    Kontroller, om filen kan skrives eller læses på den delte mappe fra computere i samme domæne.

Relaterede oplysninger

➡ "Registrering af en destination til kontaktpersoner ved brug af Web Config" på side 98

➡ "Tilføjelse af gruppe- eller brugeradgangstilladelser" på side 90

Eksempel på konfiguration på en personlig computer

Denne forklaring er et eksempel på oprettelse af den delte mappe på skrivebordet for en bruger, der logger ind på computeren.

Brugeren, der logger ind på computeren, og som har administratorrettigheder, kan få adgang til skrivebordsmappen og dokumentmappen, der findes under brugermappen.

Indstil denne konfiguration, når du IKKE tillader læsning og skrivning for en anden bruger i den delte mappe på en pc.

❏ Placering til oprettelse af delt mappe: skrivebord

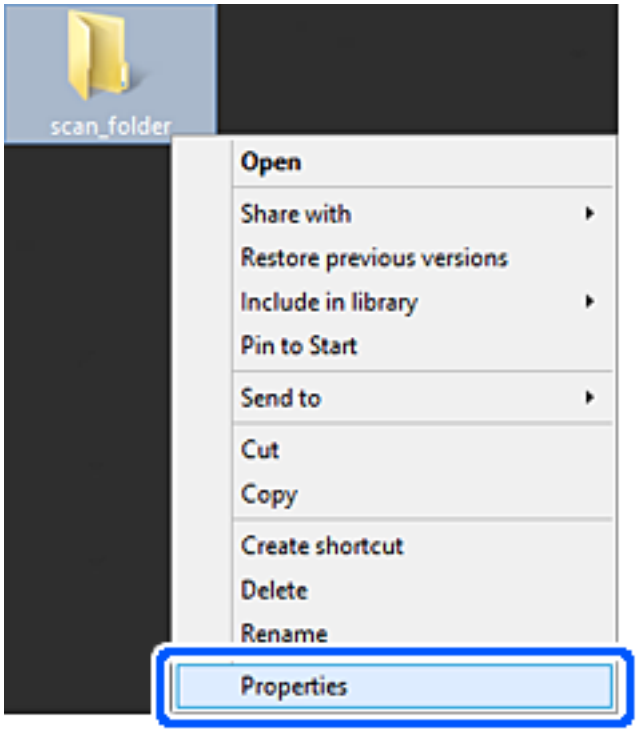
❏ Mappesti: C:\Users\xxxx\Skrivebord\scan_folder

❏ Adgangstilladelse via netværk (delingstilladelser): alle

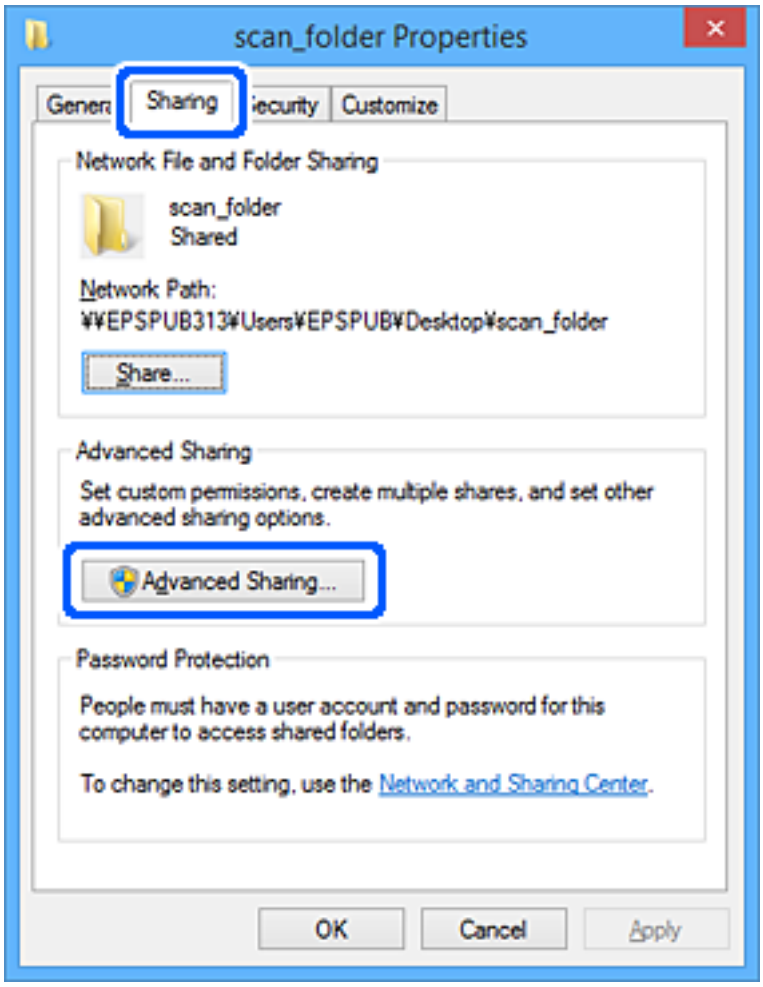
❏ Adgangstilladelse på filsystem (sikkerhed): tilføj eller undlad at tilføje bruger-/gruppenavne for at tillade adgang

1. Log ind på computeren, hvor den delte mappe vil blive oprettet af den administratorgodkendte brugerkonto.
2. Start stifinderen.
3. Opret mappen på skrivebordet, og navngiv den "scan_folder".

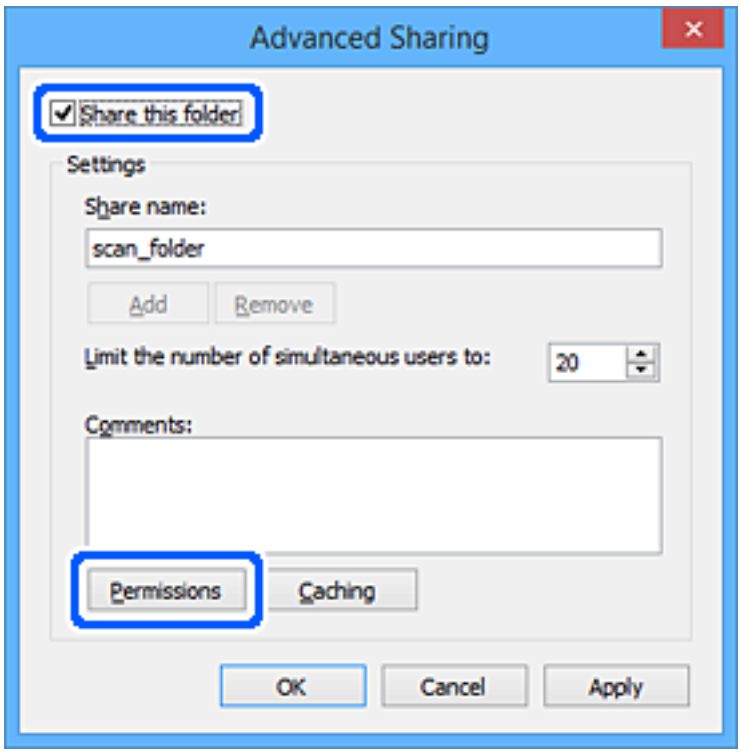
   Indtast mellem 1 og 12 alfanumeriske tegn for mappenavnet. Hvis grænsen for antal tegn i mappenavnet overskrides, kan du muligvis ikke få adgang til det på normal vis af det varierede miljø.
4. Højreklik på den oprettede mappe, og klik derefter på **Egenskaber**.



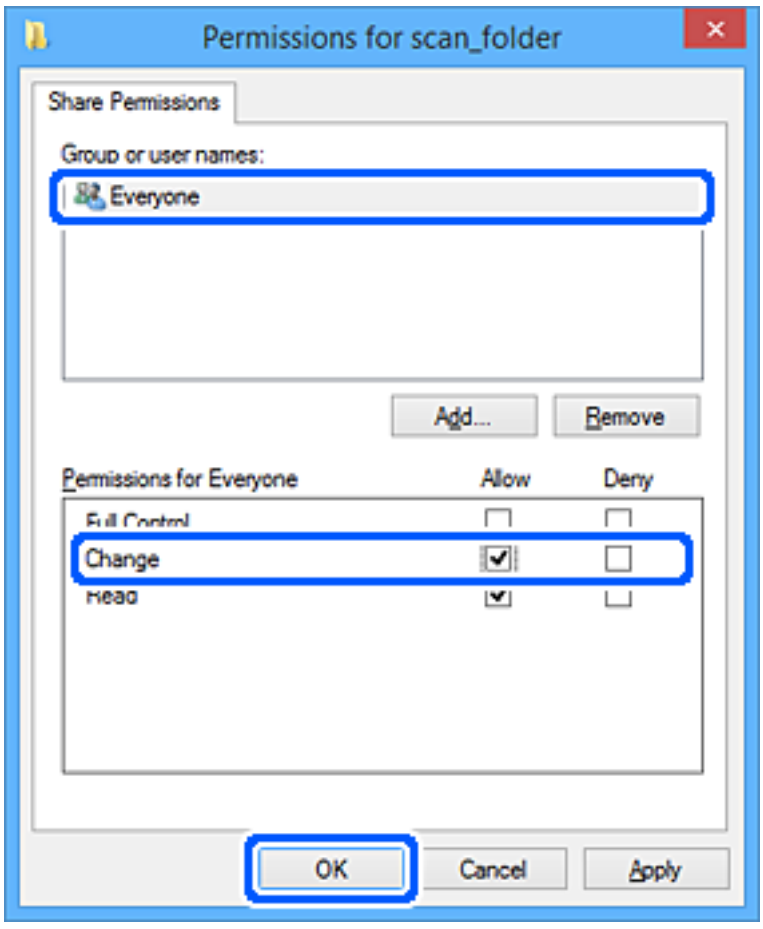
5. Klik på **Avanceret deling** på **Deling** fanen.



6. Vælg **Del denne mappe**, og klik derefter på **Tilladelser**.



7. Vælg gruppen **Alle** i **Gruppe- eller brugernavne**, vælg **Tillad** i **Ændring**, og klik derefter på **OK**.

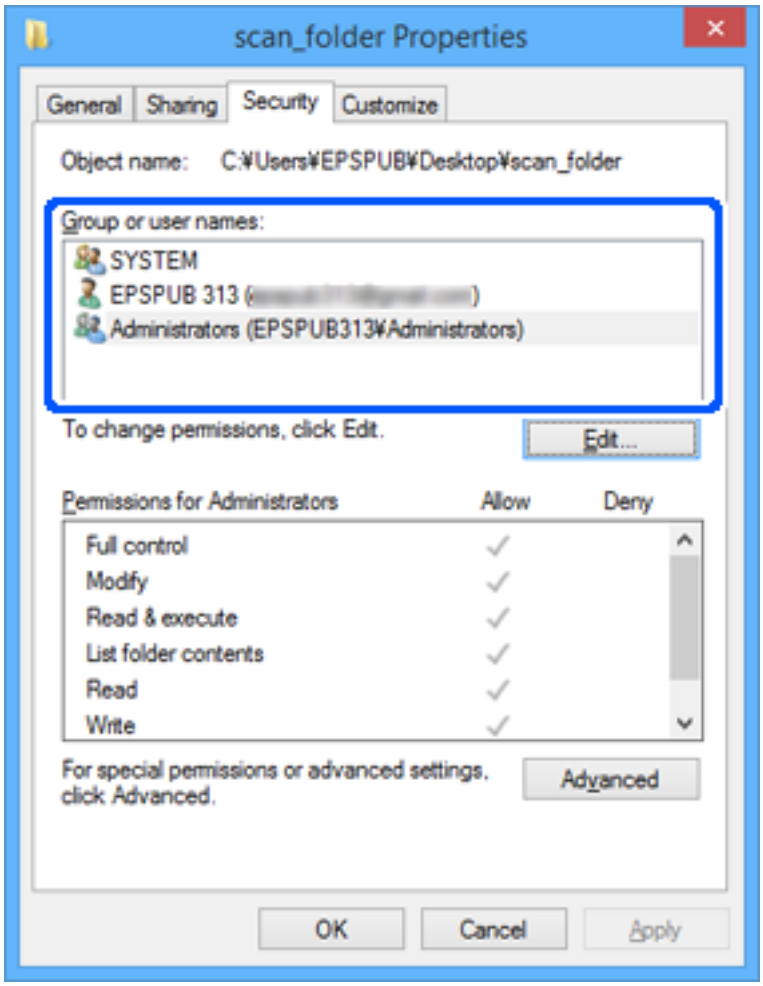


8. Klik på **OK**.
9. Vælg fanen **Sikkerhed**.
10. Kontroller gruppen eller brugeren i **Gruppe- eller brugernavne**.

    Gruppen eller brugeren, der vises her, kan få adgang til den delte mappe.

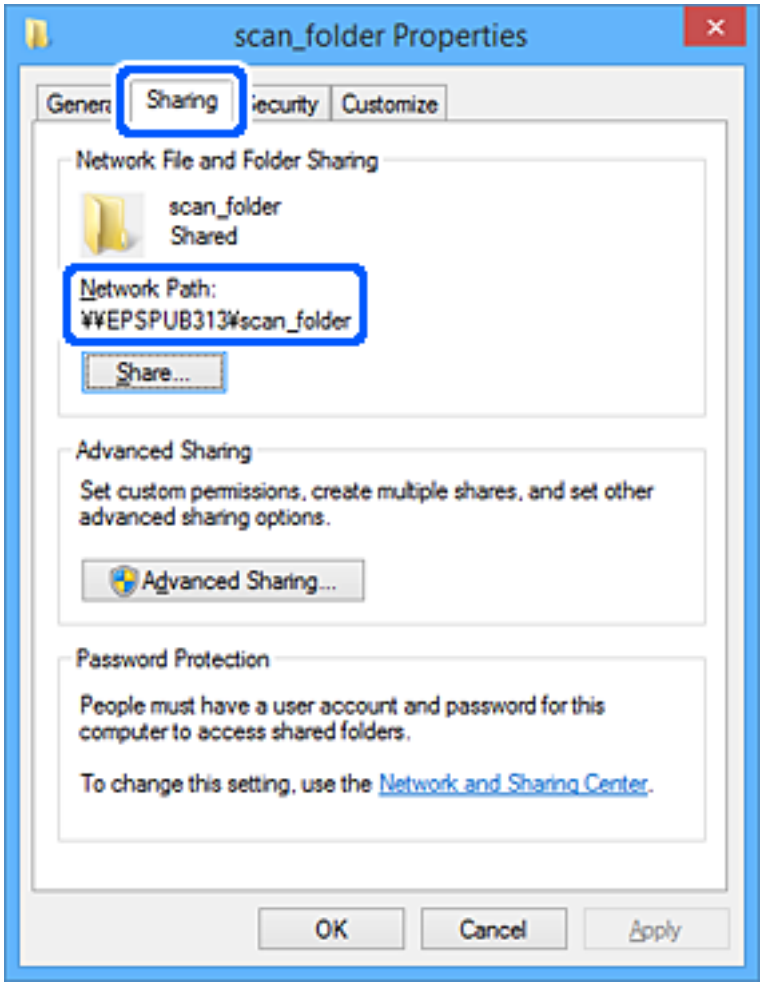
    I dette tilfælde kan brugeren, der logger ind på denne computer, og administratoren få adgang til den delte mappe.

    Tilføj adgangsadgang, hvis det er nødvendigt. Du kan tilføje det ved at klikke på **Rediger**. Se Relaterede oplysninger for nærmere information.



11. Vælg fanen **Deling**.

    Netværksstien til den delte mappe vises. Dette bruges ved registrering til printerens kontaktpersoner. Noter den.



12. Klik på **OK** eller **Luk** for at lukke skærmen.

    Kontroller, om filen kan skrives eller læses i den delte mappe fra computere tilhørende brugere eller grupper med adgangstilladelse.

Relaterede oplysninger

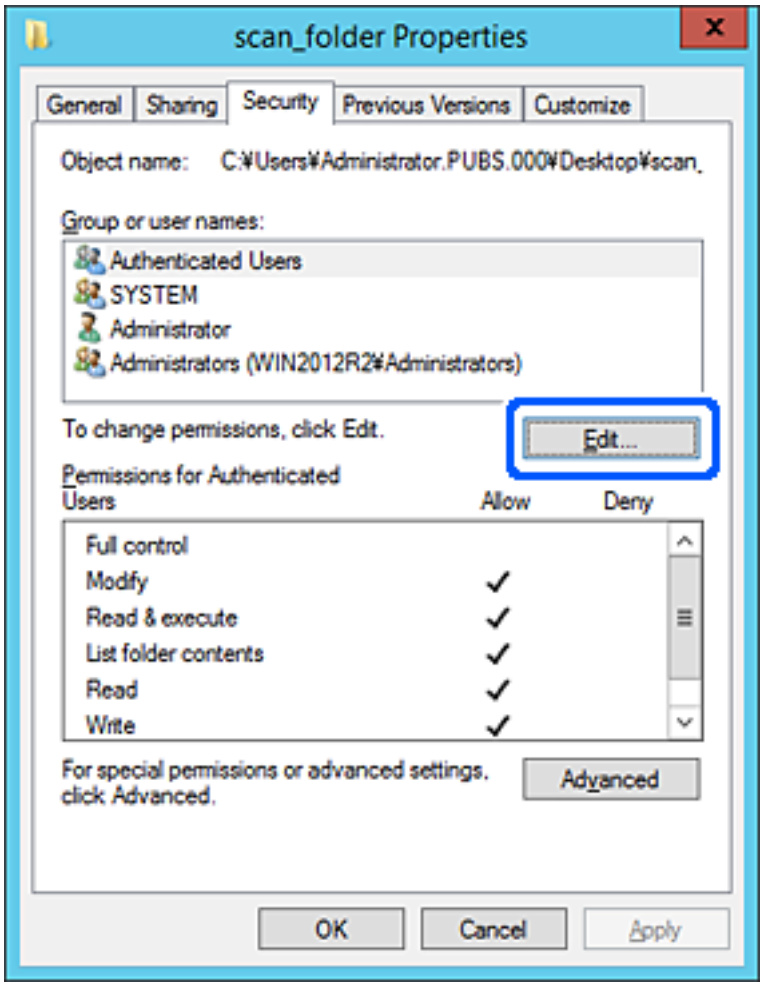
➡ "Registrering af en destination til kontaktpersoner ved brug af Web Config" på side 98
➡ "Tilføjelse af gruppe- eller brugeradgangstilladelser" på side 90

Tilføjelse af gruppe- eller brugeradgangstilladelser

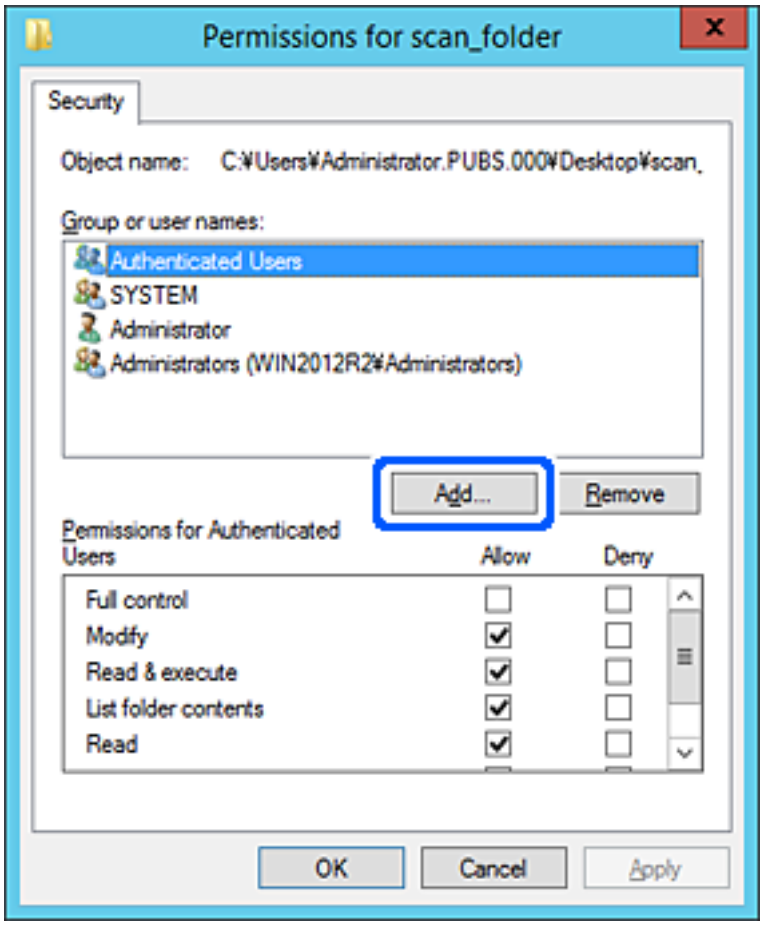
Du kan tilføje gruppe- eller brugeradgangstilladelser.

1. Højreklik på mappen, og vælg **Egenskaber**.
2. Vælg fanen **Sikkerhed**.

3. Klik på **Rediger**.



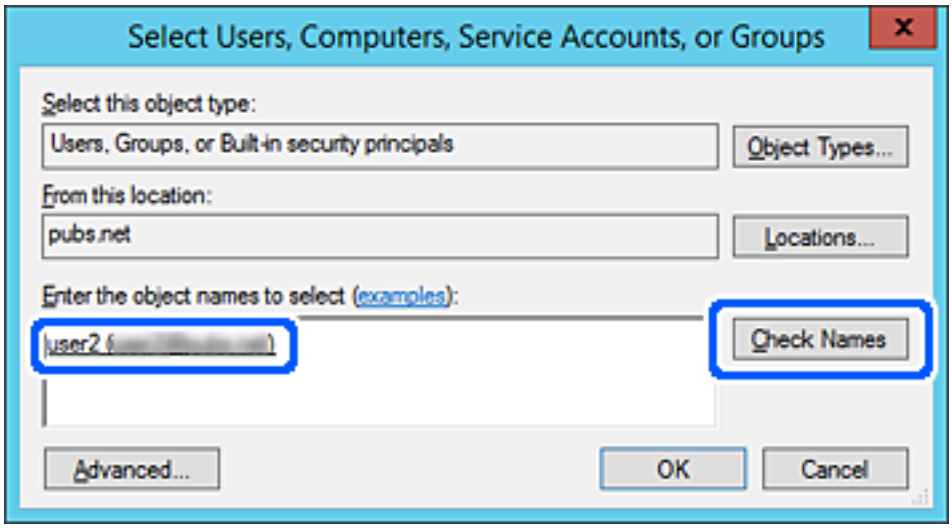
4. Klik på **Tilføj** under **Gruppe- eller brugernavne**.



5. Indtast gruppen eller brugernavnet, som du vil tillade adgang til, og klik derefter på **Kontroller navne**.
   Navnet bliver understreget.

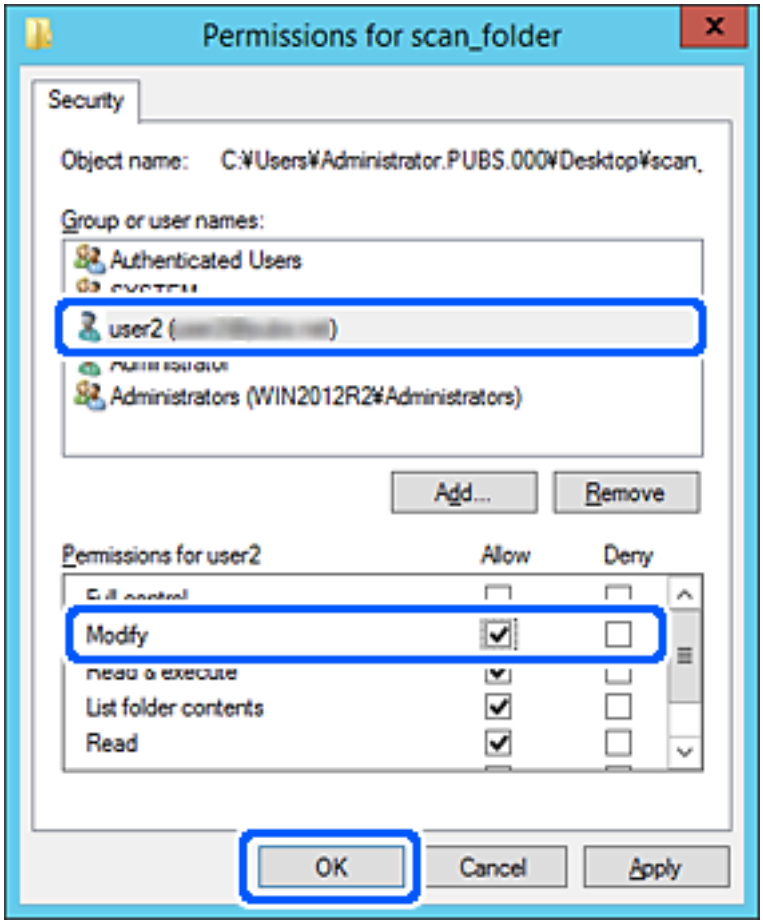
Bemærk:
Hvis du ikke kender det fulde navn på gruppen eller brugeren, skal du indtaste en del af navnet og derefter klikke på ***Kontroller navne****. Gruppenavne eller brugernavne, der svarer til en del af navnet, vises, og herefter kan du vælge det fulde navn fra listen.*

Hvis kun et navn svarer til det indtastede, vises det fulde navn med understregning i ***Indtast objektnavnet for at vælge****.*



6. Klik på **OK**.

7. På skærmen Tilladelser skal du vælge det brugernavn, der er angivet i **Gruppe- eller brugernavne**, vælge adgangstilladelsen i **Rediger**, og så klikke på **OK**.



8. Klik på **OK** eller **Luk** for at lukke skærmen.

   Kontroller, om filen kan skrives eller læses i den delte mappe fra computere tilhørende brugere eller grupper med adgangstilladelse.

Brug af Microsoft Netværksdeling

Aktiver dette for at gemme en fil i en delt netværksmappe fra printeren.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværk** > **MS-netværk**

4. Aktiver **Brug Microsoft netværksdeling**.
5. Angiv hvert element, hvis det er nødvendigt.
6. Klik på **Næste**.
7. Bekræft indstillingerne, og klik så på **OK**.

Relaterede oplysninger

➡ "Sådan køres Web Config i en webbrowser" på side 537

Løsning af problemer for en delt netværksmappe

Kan ikke gemme scannede billeder i den delte mappe

Meddelelser vises i kontrolpanelet, når der scannes til en netværksmappe

Når der vises fejlmeddelelser på kontrolpanelet, skal du kontrollere selve meddelelsen eller den følgende liste for at løse problemerne.

Meddelelser	Løsninger
DNS-fejl. Tjek DNS-indstillinger.	Kan ikke oprette forbindelse til computeren. Kontroller følgende. ❏ Sørg for, at adressen i kontaktlisten på printeren og adressen til den delte mappe er den samme. ❏ Hvis computerens IP-adresse er statisk og indstilles manuelt, skal du ændre computernavnet i netværksstien til IP-adressen. Eksempel: \\EPSON02\SCAN til \\192.168.xxx.xxx\SCAN ❏ Sørg for, at computeren er tændt og ikke er i dvale. Hvis computeren er i dvale, kan du ikke gemme scannede billeder i den delte mappe. ❏ Deaktiver midlertidigt computerens Firewall- og sikkerhedssoftware. Hvis dette fjerner fejlen, skal du kontrollere indstillingerne i sikkerhedssoftwaren. ❏ Hvis **Offentligt netværk** er valgt som netværkssted, du kan ikke gemme de scannede billeder til den delte mappe. Indstil indstillingerne for videresendelse for hver port. ❏ Hvis du bruger en bærbar computer, og IP-adressen er indstillet som DHCP, kan IP-adressen ændre sig, når du genopretter forbindelse til netværket. Hent IP-adressen igen. ❏ Sørg for, at DNS-indstillingen er korrekt. Kontakt din netværksadministrator om DNS-indstillingerne. ❏ Computernavnet og IP-adressen kan variere, når styringstabellen på DNS-serveren ikke opdateres. Kontakt din DNS-serveradministrator.
Fejl ved godkendelse. Tjek e-mailserverens indstillinger.	Sørg for, at brugernavnet og adgangskoden er korrekte på computeren og kontakterne på printeren. Sørg også for, at adgangskoden ikke er udløbet.

Meddelelser	Løsninger
Kommunikationsfejl. Kontroller Wi-Fi/ netværksforbindelsen.	Kan ikke kommunikere med en netværksmappe, der er registreret på listen med kontakter. Kontroller følgende. ❏ Sørg for, at **Brug Microsoft netværksdeling** er aktiveret på Web Config. Vælg **Netværk** > **MS-netværk** på Web Config. ❏ Sørg for, at adressen i kontaktlisten på printeren og adressen til den delte mappe er den samme. ❏ Adgangsrettigheder for brugeren i kontaktlisten skal tilføjes på fanen **Deling** og fanen **Sikkehed** i den delte mappes egenskaber. Også tilladelserne til brugeren skal indstilles til "tilladt".
Filnavnet er allerede i brug. Omdøb filen og scan igen.	Skift filnavnindstillingerne. Ellers skal du flytte eller slette filerne eller ændre filnavnet i den delte mappe.
Scannede filer er for store. Kun XX sider er sendt. Tjek om destinationsmappen har tilstrækkelig plads.	Der er ikke nok diskplads på computeren. Øg den ledige plads på computeren.

Kontrollerer punktet, hvor fejlen opstod

Løsninger

Når du gemmer scannede billeder til den delte mappe, fortsætter gemme-processen som følger. Du kan derefter kontrollere det punkt, hvor fejlen opstod.

Punkter	Drift	Fejlmeddelelser
Forbinde	Tilslut til computeren fra printeren.	DNS-fejl. Tjek DNS-indstillinger.
Logge på computeren	Log på computeren med brugernavnet og adgangskoden.	Fejl ved godkendelse. Tjek e-mailserverens indstillinger.
Kontrollerer mappen for at gemme	Kontroller netværksstien til den delte mappe.	Kommunikationsfejl. Kontroller Wi-Fi/ netværksforbindelsen.
Kontrollerer filnavnet	Kontroller, om der er en fil med samme navn som den fil, du vil gemme i mappen.	Filnavnet er allerede i brug. Omdøb filen og scan igen.
Skrivning af filen	Skriv en ny fil.	Scannede filer er for store. Kun XX sider er sendt. Tjek om destinationsmappen har tilstrækkelig plads.

Lagring af de scannede billeder tager lang tid

Det tager lang tid, før navneoversættelsen svarer til "Domænenavn" og "IP-adresse".

Løsninger

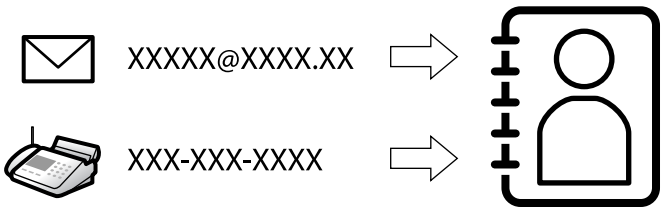
Kontroller følgende punkter.

❏ Sørg for, at DNS-indstillingen er korrekt.

❏ Sørg for, at hver DNS-indstilling er korrekt, når du kontrollerer Web Config.

❏ Sørg for, at DNS-domænenavnet er korrekt.

Registrering af kontakter



Ved at registrere destinationer på printerens liste med kontakter kan du nemt indtaste destinationen, når du scanner eller sender faxer.

Bemærk:
Du kan registrere følgende typer destinationer på listen med kontakter. Du kan registrere op til 2,000 poster i alt.

Fax	Destination for fax
E-mail	Destination for e-mail Du skal konfigurere e-mailserverindstillingerne på forhånd.
Netværksmappe (SMB)	Destination for scanningsdata og data for videresendelse af fax
Netværksmappe/FTP	

Konfiguration af kontaktpersoner, sammenligning

Der er tre værktøjer til konfiguration af printerens kontaktpersoner: Web Config, Epson Device Admin og printerens betjeningspanel.Forskellene mellem de tre værktøjer er vist i tabellen herunder.

Funktioner	Web Config	Epson Device Admin	Printerens kontrol
Registrering af en destination	✓	✓	✓
Redigering af en destination	✓	✓	✓
Tilføjelse af en gruppe	✓	✓	✓
Redigering af en gruppe	✓	✓	✓
Sletning af en destination eller grupper	✓	✓	✓
Sletning af destinationer	✓	✓	–
Import af en fil	✓	✓	–
Eksport til en fil	✓	✓	–
Tildeling af destinationer for hyppig brug	✓	✓	✓
Sortering af destinationer, som er tildelt for hyppig brug	–	–	✓

Bemærk:
Du kan også konfigurere faxdestinationen ved hjælp af FAX Utility.

Registrering af destinationer til kontakter

Du kan registrere op til 2,000 destinationer til kontaktlisten i alt.

Registrering af en destination til kontaktpersoner ved brug af Web Config

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Scan/Kopier eller fanen **Fax** > **Kontakter**

4. Vælg det nummer, du vil registrere, og klik derefter på **Rediger**.

5. Indtast **Navn** og **Opslagsord**.

6. Vælg destinationstype som indstillingen for **Type**.

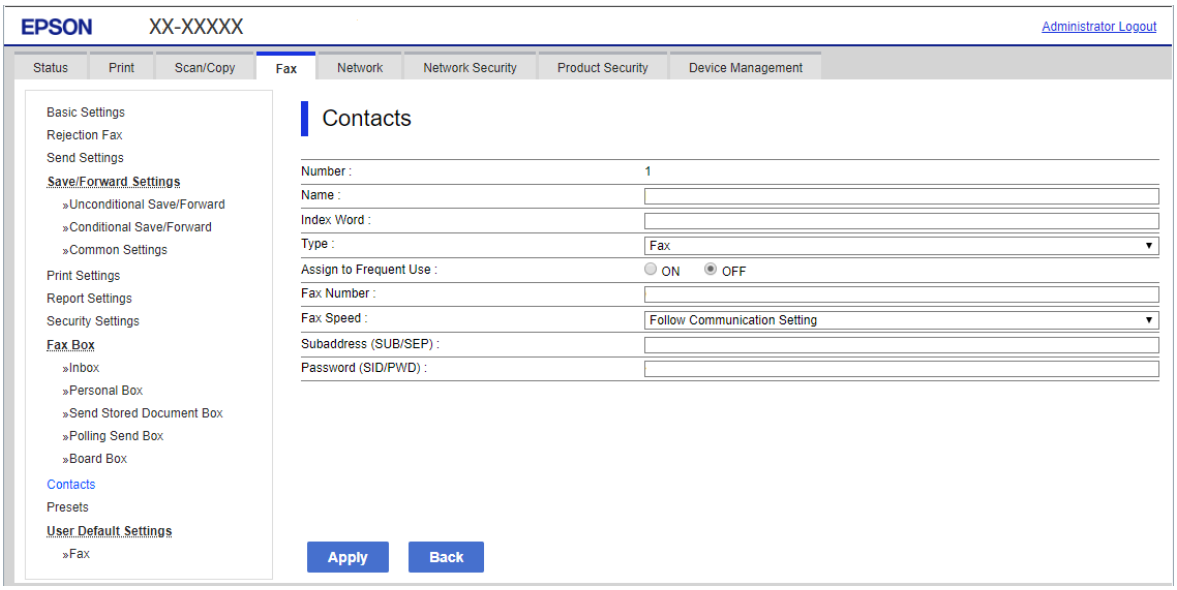
   Bemærk:
   *Du kan ikke ændre indstillingen for **Type**, efter registreringen er færdig. Hvis du ønsker at ændre typen, skal du slette destinationen og derefter registrere igen.*

7. Indtast en værdi for hvert element, og klik derefter på **Anvend**.

Relaterede oplysninger

➡ "Scanning af originaler til en netværksmappe" på side 328
➡ "Scanning af originaler til en e-mail" på side 330
➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Indstillingselementer for destination



Punkter	Indstillinger og forklaring
Almindelige indstillinger	
Navn	Indtast det navn, der vises i kontakterne, med op til 30 tegn i Unicode (UTF-8). Hvis du ikke angiver dette, skal du lade det stå tomt.
Opslagsord	Indtast søgeord op til 30 tegn i Unicode (UTF-8). Hvis du ikke angiver dette, skal du lade det stå tomt.
Type	Vælg den type adresse, du vil registrere.
Tildel til Hyppig brug	Vælg for at indstille den registrerede adresse som en hyppigt anvendt adresse. Når den indstilles som en hyppigt anvendt adresse, vises den øverst på skærmen for fax og scanning, og du kan angive destinationen uden at vise kontakterne.
Fax	
Faxnummer	Indtast mellem 1 og 64 tegn ved hjælp af 0–9 - * # og mellemrum.
Faxhastig.	Vælg en kommunikationshastighed for en destination.
Underadr.(SUB/SEP)	Indstil den underadresse, der tilknyttes, når der sendes fax. Indtast op til 20 tegn ved hjælp af 0–9, *, # eller mellemrum. Hvis du ikke angiver dette, skal du lade det stå tomt.
Adgangskode (SID/PWD)	Indstil adgangskode for underadressen. Indtast op til 20 tegn ved hjælp af 0–9, *, # eller mellemrum. Hvis du ikke angiver dette, skal du lade det stå tomt.
E-mail	
E-mail-adresse	Indtast mellem 1 og 255 tegn bestående af A–Z a–z 0–9 ! # $ % & ' * + - . / = ? ^ _ { | } ~ @.
Netværksmappe (SMB)	

Punkter	Indstillinger og forklaring
Gem til	\\"Mappesti" Indtast den placering, hvor målmappen ligger, med mellem 1 og 253 tegn i Unicode (UTF-8), udelad "\\".
Brugernavn	Indtast et brugernavn for at få adgang til en netværksmappe op til 30 tegn i Unicode (UTF-8). Men undgå at bruge kontroltegn (0x00 til 0x1F, 0x7F).
Adgangskode	Indtast en adgangskode for at få adgang til en netværksmappe op til 20 tegn i Unicode (UTF-8). Men undgå at bruge kontroltegn (0x00 til 0x1F, 0x7F).
FTP	
Sikker forbindelse	Vælg FTP eller FTPS i henhold til den filoverførselsprotokol, som FTP-serveren understøtter. Vælg **FTPS** for at give printeren mulighed for at kommunikere med eventuelle sikkerhedsforanstaltninger.
Gem til	Indtast serveradressen på mellem 1 og 253 tegn i Unicode (UTF-16), og udelad "ftp://" eller "ftps://". Undgå dog at bruge kontroltegn (0x0000 til 0x001f 0x007F).
Brugernavn	Indtast et brugernavn for at få adgang til en FTP-server op til 30 tegn i Unicode (UTF-8). Men undgå at bruge kontroltegn (0x00 til 0x1F, 0x7F). Hvis serveren tillader anonyme forbindelser skal du indtaste et brugernavn som f.eks. Anonym eller FTP. Hvis du ikke angiver dette, skal du lade det stå tomt.
Adgangskode	Indtast en adgangskode for at få adgang til en FTP-server op til 20 tegn i Unicode (UTF-8). Men undgå at bruge kontroltegn (0x00 til 0x1F, 0x7F). Hvis du ikke angiver dette, skal du lade det stå tomt.
Forbindelsestilstand	Vælg forbindelsestilstand fra menuen. Hvis der er indstillet en firewall mellem printeren og FTP-serveren, skal du vælge **Passiv tilstand**.
Portnummer	Indtast FTP-serverportnummeret mellem 1 og 65535.
Validering af certifikat	FTP-serverens certifikat er valideret, når dette er aktiveret. Den er tilgængelig, når **FTPS** er valgt for **Sikker forbindelse**. For at konfigurere skal du importere CA-certifikat til printeren.
SharePoint(WebDAV)	
Sikker forbindelse	Vælg HTTP eller HTTPS i henhold til hypertekstoverførselsprotokollen, som HTTP-serveren understøtter. Vælg **HTTPS** for at give printeren mulighed for at kommunikere med eventuelle sikkerhedsforanstaltninger.
Gem til	Indtast serveradressen på mellem 1 og 253 tegn i Unicode (UTF-16), og udelad "ftp://" eller "ftps://". Undgå dog at bruge kontroltegn (0x0000 til 0x001f 0x007F).
Brugernavn	Indtast et brugernavn for at få adgang til en HTTP-server op til 30 tegn i Unicode (UTF-8). Men undgå at bruge kontroltegn (0x00 til 0x1F, 0x7F). Hvis serveren tillader anonyme forbindelser, skal du indtaste et brugernavn som f.eks. Anonym. Hvis du ikke angiver dette, skal du lade det stå tomt.
Adgangskode	Indtast en adgangskode for at få adgang til en HTTP-server op til 20 tegn i Unicode (UTF-8). Men undgå at bruge kontroltegn (0x00 til 0x1F, 0x7F). Hvis du ikke angiver dette, skal du lade det stå tomt.
Validering af certifikat	HTTP-serverens certifikat er valideret, når dette er aktiveret. Den er tilgængelig, når **HTTPS** er valgt for **Sikker forbindelse**. For at konfigurere skal du importere CA-certifikat til printeren.
Proxy-server	Vælg, om en proxyserver skal bruges til at få adgang til en HTTP-server.

Registrering af en destination til kontakter fra printerens kontrolpanel

1. Vælg menuerne på printerens kontrolpanel som beskrevet herunder.

   Indstillinger > **Styring af kontaktpers.**

2. Vælg **Tilføj/Rediger/Slet**.

3. Gør et af følgende.

   ❏ Hvis du vil registrere en ny kontakt, skal du vælge fanen **Tilføj ny** og derefter vælge **Tilføj kontaktperson**.

   ❏ Hvis du vil redigere en kontakt, skal du vælge kontakten og derefter vælge **Rediger**.

   ❏ Hvis du vil slette en kontakt, skal du vælge kontakten og vælge **Slet** og derefter vælge **Ja**. Du behøver ikke at udføre følgende procedurer.

4. Vælg destinationstypen blandt de viste valgmuligheder.

   Bemærk:
   Du kan ikke ændre typen, når registreringen er fuldført. Hvis du ønsker at ændre typen, skal du slette destinationen og derefter registrere igen.

5. Vælg det nummer, du vil registrere som **Vælg registreringsnummer**.

6. Indtast **Navn** og **Indeksord**.

7. Angiv en værdi for hvert resterende element.

8. Vælg **OK** for at anvende indstillingerne.

Relaterede oplysninger

➡ "Scanning af originaler til en netværksmappe" på side 328
➡ "Scanning af originaler til en e-mail" på side 330

Registrering af destinationer som en gruppe

Hvis destinationstypen er indstillet til **Fax** eller **E-mail**, du kan registrere destinationerne som en gruppe.

Du kan registrere op til 2,000 destinationer og grupper til kontaktlisten i alt.

Registrering af destinationer som en gruppe fra Web Config

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Scan/Kopier eller fanen **Fax** > **Kontakter**

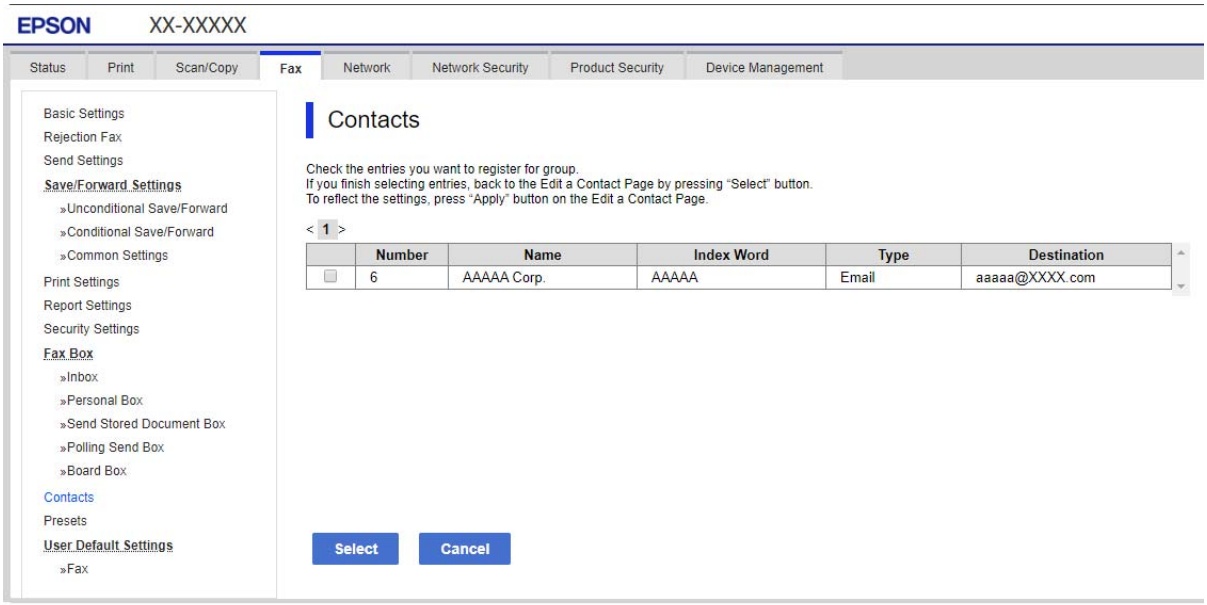
4. Vælg det nummer, du vil registrere, og klik derefter på **Rediger**.

5. Vælg en gruppe fra **Type**.

6. Klik på **Vælg** for **Kontakter for Gruppe**.

   De tilgængelige destinationer vises.

7. Vælg den destination, du vil registrere til gruppen, og klik derefter på **Vælg**.



8. Indtast navn **Navn** og **Opslagsord**.

9. Vælg, om du vil tildele den registrerede gruppe til den hyppigt anvendte gruppe.

   Bemærk:
   Destinationer kan registreres til flere grupper.

10. Klik på **Anvend**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Registrering af destinationer som en gruppe fra printerens kontrolpanel

1. Vælg menuerne på printerens kontrolpanel som beskrevet herunder.

   Indstillinger > **Styring af kontaktpers.**

2. Vælg **Tilføj/Rediger/Slet**.

3. Vælg fanen **Tilføj ny**, og vælg derefter **Tilføj gruppe**.

4. Vælg destinationstypen blandt de viste valgmuligheder.

   Bemærk:
   Du kan ikke ændre typen, når registreringen er fuldført. Hvis du ønsker at ændre typen, skal du slette gruppen og derefter registrere igen.

5. Vælg det nummer, du vil registrere som **Vælg registreringsnummer**

6. Indtast **Gruppenavn (påkrævet)** og **Indeksord**.

7. Vælg **Kontakt. der skal føjes til Gruppe (påkrævet)**, og vælg derefter kontaktpersonerne, som du vil tilføje. Vælg derefter **Luk**.

8. Vælg **OK** for at anvende indstillingerne.

Registrering af destinationer til kontaktpersoner (når faxkort (ekstraudstyr) er installeret)

Når du registrerer en modtager på kontaktlisten, kan du vælge en linjeindstilling i **Vælg linje**.

Registrering af en modtager på kontaktlisten i Web Config (når et faxkort (ekstraudstyr) er installeret)

Når du registrerer en modtager på kontaktlisten, kan du også tilføje linjeindstillingen.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Scan/Kopier** eller fanen **Fax** > **Kontakter**

4. Vælg det nummer, du vil registrere, og klik derefter på **Rediger**.

5. Indtast **Navn** og **Opslagsord**.

6. Vælg **Fax** som indstillingen for **Type**.

   Bemærk:
   *Du kan ikke ændre indstillingen for **Type**, efter registreringen er færdig. Hvis du ønsker at ændre typen, skal du slette destinationen og derefter registrere igen.*

7. Vælg en linje for **Vælg linje**, og klik derefter på **Anvend**.

   Bemærk, at **Vælg linje** er indstillet til **G3-Auto** som standard.

Du kan også tilføje modtageren til listen over kontaktpersoner.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Registrering af en destination til kontaktpersoner på printerens betjeningspanel (når faxkort (ekstraudstyr) er installeret)

Når du registrerer en modtager på kontaktlisten, kan du også tilføje linjeindstillingen.

1. Vælg menuerne på printerens kontrolpanel som beskrevet herunder.

   Indstillinger > **Styring af kontaktpers.**

2. Vælg **Tilføj/Rediger/Slet**.

3. Gør et af følgende.

   ❏ Hvis du vil registrere en ny kontakt, skal du vælge fanen **Tilføj ny** og derefter vælge **Tilføj kontaktperson**.

   ❏ Hvis du vil redigere en kontakt, skal du vælge kontakten og derefter vælge **Rediger**.

   ❏ Hvis du vil slette en kontakt, skal du vælge kontakten og vælge **Slet** og derefter vælge **Ja**. Du behøver ikke at udføre følgende procedurer.

4. Vælg **Fax** fra de tekstindstillinger, der vises.

   Bemærk:
   Du kan ikke ændre typen, når registreringen er fuldført. Hvis du ønsker at ændre typen, skal du slette destinationen og derefter registrere igen.

5. Vælg **Faxnummer (påkrævet)**.

6. Vælg en linje i **Vælg linje**, og vælg derefter **Luk**.

7. Angiv en destination.

8. Vælg **OK** for at anvende indstillingerne.

Registrering af destinationer til kontaktpersoner (når du bruger IP-fax)

Når du registrerer en modtager på kontaktlisten, kan du vælge **IP-FAX** som linjeindstilling.

Registrering af en destination til kontaktpersoner i Web Config (ved brug af IP-fax)

Når du registrerer en modtager på kontaktlisten, kan du vælge **IP-FAX** som linjeindstilling.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

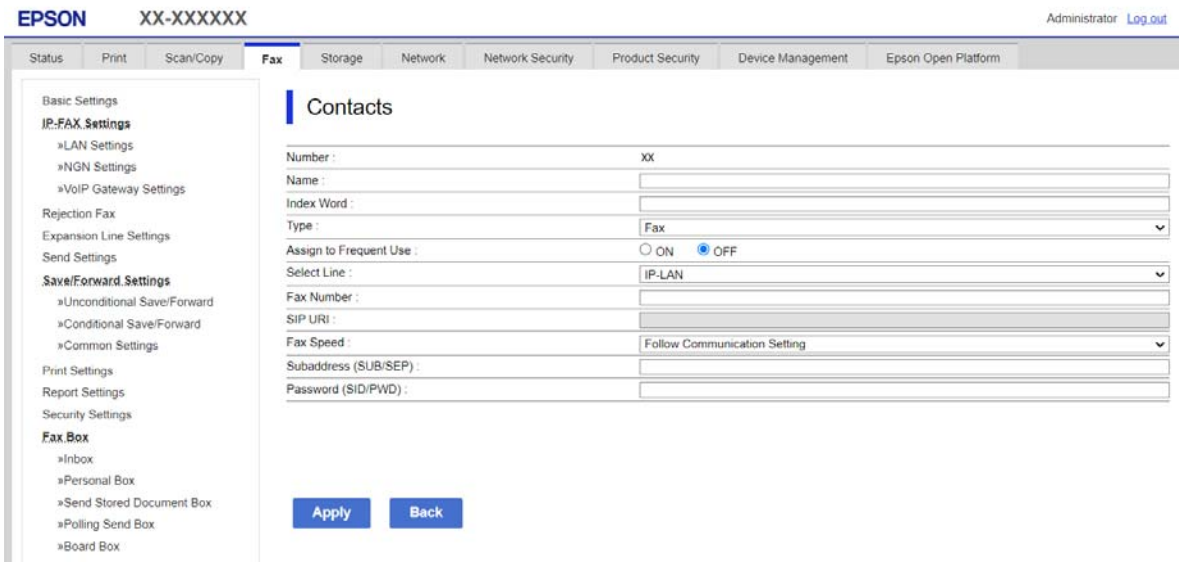
2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Scan/Kopier** eller fanen **Fax** > **Kontakter**

4. Vælg det nummer, du vil registrere, og klik derefter på **Rediger**.

5. Indtast **Navn** og **Opslagsord**.



6. Vælg **Type** for **Fax**.

   Bemærk:
   *Du kan ikke ændre indstillingen for **Type**, efter registreringen er færdig. Hvis du ønsker at ændre typen, skal du slette destinationen og derefter registrere igen.*

7. Vælg **IP-LAN** i **Vælg linje**.

   Sørg for at vælge **IP-LAN**.

8. Indtast destinationen i **SIP URI**

   "IP-faxdestination" på side 106

9. Indstil de andre elementer efter behov, og klik derefter på **Anvend**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Registrering af en destination til kontaktpersoner på printerens betjeningspanel (ved brug af IP-fax)

Når du registrerer en modtager på kontaktlisten, kan du vælge **IP-FAX** som linjeindstilling.

1. Vælg menuerne på printerens kontrolpanel som beskrevet herunder.

   Indstillinger > **Styring af kontaktpers.**

2. Vælg **Tilføj/Rediger/Slet**.

3. Gør et af følgende.
   - ❏ Hvis du vil registrere en ny kontakt, skal du vælge fanen **Tilføj ny** og derefter vælge **Tilføj kontaktperson**.
   - ❏ Hvis du vil redigere en kontakt, skal du vælge kontakten og derefter vælge **Rediger**.
   - ❏ Hvis du vil slette en kontakt, skal du vælge kontakten og vælge **Slet** og derefter vælge **Ja**. Du behøver ikke at udføre følgende procedurer.
4. Vælg **Fax** fra de tekstindstillinger, der vises.

   Bemærk:
   Du kan ikke ændre typen, når registreringen er fuldført. Hvis du ønsker at ændre typen, skal du slette destinationen og derefter registrere igen.
5. Vælg **Faxnummer (påkrævet)**.
6. Vælg **IP-FAX** i **Vælg linje**, og vælg derefter **Luk**.
7. Angiv en destination.
8. Vælg **OK** for at anvende indstillingerne.

IP-faxdestination

Indtast destinationen i et format, der matcher din metode til afsendelse af IP-faxer.

Afsendelse og modtagelse af faxer		Redigering af modtagerdestination
På et intranet (LAN)	Hvis du ikke bruger en SIP-server	Indtast **Hovedenhedens URI** (SIP URI-format), der er indstillet til destinationsfaxmaskinen. Eksempel 1: 1111@host.local Eksempel 2: User1@192.168.1.1 Eksempel 3: User1@[2001:0db8::1234:5678:90ab:cdef]
	Hvis du bruger en SIP-server	Indtast SIP-brugernavn for **Hovedenhedens URI** (SIP URI-format), der er indstillet til destinationsfaxmaskinen. Eksempel 1: 1111 Eksempel 2: User1
G3-faxenhed (via en VoIP-gateway)		Faxnummer Eksempel: 0312345678

Registrering af hyppigt anvendte kontakter (Tildel til Hyppig brug)

Registrering af hyppigt anvendte kontakter Web Config

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.
3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Scan/Kopier eller fanen **Fax** > **Kontakter**
4. Vælg det nummer, du vil registrere, og klik derefter på **Rediger**.
5. Vælg **Til** i **Tildel til Hyppig brug**.

   Du kan ikke redigere rækkefølgen af kontakterne fra skærmen Web Config.
6. Klik på **Anvend**

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Registrering af ofte anvendte kontakter fra printerens kontrolpanel

1. Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
2. Tryk på **Styring af kontaktpers.** > **Hyppig**.
3. Vælg hvilken slags kontakt, du vil registrere.
4. Tryk på **Rediger**.
5. Vælg de hyppigt anvendte kontakter, du vil registrere, og tryk derefter på **OK**. For at annullere valget, skal du trykke på det igen.
6. Tryk på **Luk**.

Eksport og import af kontakter

Du kan bruge Web Config eller andre værktøjer til at sikkerhedskopiere og importere kontakter.

For Web Config

❏ Du kan sikkerhedskopiere kontakter ved at eksportere printerindstillinger, der indeholder kontakter. Den eksporterede fil kan ikke redigeres, fordi den eksporteres som en binær fil.

❏ Når printerindstillingerne importeres til printeren, overskrives kontakterne.

For Epson Device Admin

❏ Kontakter kan kun eksporteres fra enhedens egenskabsskærm.

❏ Hvis du ikke eksporterer de sikkerhedsrelaterede elementer, kan du redigere de eksporterede kontakter og importere dem, fordi disse kan gemmes som en SYLK-fil eller CSV-fil.

❏ Du kan importere dine kontakter til flere printere af gangen. Dette er nyttigt, når du udskifter dine printere og vil overføre kontakterne fra de gamle printere til de nye printere.

Se dokumentationen til Epson Device Admin eller menuen Hjælp for at få flere oplysninger

Eksport og import af kontakter ved hjælp af Web Config

Import af kontakter med Web Config

Hvis du har en printer, der giver dig mulighed for at sikkerhedskopiere kontakter, og som er kompatibel med denne printer, kan du nemt registrere kontakter ved at importere filen med sikkerhedskopiering.

Bemærk:
Du kan finde instruktioner om, hvordan du sikkerhedskopierer kontakter, der er kompatible med denne printer, i dokumentationen, der fulgte med printeren, og som har en kompatibel kontaktliste med denne printer.

Følg trinene herunder for at importere kontakterne til denne printer.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Enhedsstyring > **Eksporter og Importer indstillingsværdi** > **Importer**

4. Vælg den sikkerhedskopieringsfil, du oprettede i **Fil**, indtast adgangskoden, og klik derefter på **Næste**.

5. Vælg afkrydsningsfeltet **Kontakter**, og klik derefter på **Næste**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Eksport af kontakter med Web Config

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

Med Web Config kan du sikkerhedskopiere dine kontaktpersonoplysninger, som er gemt på printeren, til computeren.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Enhedsstyring** > **Eksporter og Importer indstillingsværdi** > **Eksporter**

4. Vælg en af afkrydsningsfelterne med **Kontakter**.

   Hvis du f.eks. vælger **Kontakter** under kategorien **Scan/Kopier**, vælges samme afkrydsningsfelt under kategorien Fax også.

5. Indtast en adgangskode for at kryptere den eksporterede fil.

   Du skal bruge adgangskoden for at importere filen. Lad dette være tomt, hvis du ikke ønsker at kryptere filen.

6. Klik på **Eksporter**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Eksport og import af kontakter ved hjælp af Epson Device Admin

Eksport af kontakter Using Epson Device Admin

Gem kontaktoplysningerne til filen.

Du kan redigere filer, som er gemt i SYLK-format eller CSV-format, ved hjælp af et regnearkprogram eller en teksteditor. Du kan registrere alle på en gang, efter du har slettet eller tilføjet oplysninger.

Oplysninger, der indeholder sikkerhedselementer som adgangskode og personlige oplysninger, kan gemmes i binært format med et kodeord. Du kan ikke redigere filen. Dette kan bruges som en sikkerhedskopieringsfil med oplysningerne inklusive sikkerhedselementerne.

1. Start Epson Device Admin.

2. Vælg **Devices** på opgavemenuen i sidemargenen.

3. Vælg den enhed, du vil konfigurere, fra listen med enheder.

4. Klik på **Device Configuration** på fanen **Home** på båndet.

   Når administratoradgangskoden er indstillet, skal du indtaste adgangskoden og klikke på **OK**.

5. Klik på **Common** > **Contacts**.

6. Vælg eksportformatet fra **Export** >**Export items**.

   ❏ All Items

   Eksporter den krypterede binære fil. Vælg, hvornår du vil inkludere sikkerhedselementer som f.eks. adgangskode og personlige oplysninger. Du kan ikke redigere filen. Hvis du vælger det, skal du angive adgangskode. Klik på **Configuration**, og angiv en adgangskode på mellem 8 og 63 tegn i ASCII. Denne adgangskode er nødvendig, når du importerer den binære fil.

   ❏ Items except Security Information

   Eksporter filerne i SYLK-format eller csv-format. Vælg, hvornår du vil redigere oplysningerne i den eksporterede fil.

7. Klik på **Export**.

8. Angiv placering til lagring af filen, vælg filtype, og klik derefter på **Save**.

   Meddelelsen om gennemførelse vises.

9. Klik på **OK**.

   Kontroller, at filen er gemt på det angivne sted.

Relaterede oplysninger

➡ "Software til styring af enheder på netværket (Epson Device Admin)" på side 540

Import af kontakter Using Epson Device Admin

Importer kontaktoplysningerne fra filen.

Du kan importere de filer, der er gemt i SYLK-format eller csv-format, eller den sikkerhedskopierede binære fil, der indeholder sikkerhedselementerne.

1. Start Epson Device Admin.
2. Vælg **Devices** på opgavemenuen i sidemargenen.
3. Vælg den enhed, du vil konfigurere, fra listen med enheder.
4. Klik på **Device Configuration** på fanen **Home** på båndet.

   Når administratoradgangskoden er indstillet, skal du indtaste adgangskoden og klikke på **OK**.
5. Klik på **Common** > **Contacts**.
6. Klik på **Browse** på **Import**.
7. Vælg den fil, du vil importere, og klik derefter på **Open**.

   Når du vælger den binære fil, skal du indtaste den adgangskode, du angiv, da du eksporterede filen, i **Password**.
8. Klik på **Import**.

   Der vises en bekræftelsesskærm.
9. Klik på **OK**.

   Valideringsresultatet vises.

   ❏ Edit the information read

   Klik, hvis du vil redigere oplysningerne individuelt.

   ❏ Read more file

   Klik, hvis du vil importere flere filer.
10. Klik på **Import**, og klik derefter på **OK** på skærmen for færdiggørelse af import.

    Gå tilbage til enhedens egenskabsskærm.
11. Klik på **Transmit**.

12. Klik på **OK** på bekræftelsesmeddelelsen.

    Indstillingerne sendes til printeren.

13. Klik på **OK** på skærmen for færdiggørelse af afsendelse.

    Printerens oplysninger er opdateret.

    Åbn kontakterne fra Web Config eller printerens kontrolpanel, og kontroller derefter, at kontakten er opdateret.

Relaterede oplysninger

➡ "Software til styring af enheder på netværket (Epson Device Admin)" på side 540

Indstillinger til brug af din cloudtjeneste som videresendelse af faxdestinationer

Når du bruger Epson Connect-tjeneste, som er tilgængelig på internettet, Du kan videresende modtagne faxer til dine cloudkonti.

For at bruge denne tjeneste skal du registrere brugeren, printeren og dine clouddestinationer i **Epson Connect** og derefter registrere destinationerne i printeren.

Se webportalen for Epson Connect for nærmere oplysninger om, hvordan du konfigurerer og registrerer din cloudkonto

https://www.epsonconnect.com/

Relaterede oplysninger

➡ "Registrering af en clouddestination i printeren fra Web Config" på side 111

Registrering af en clouddestination i printeren fra Web Config

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Fax** > **Cloud Destinationsliste**

4. Vælg det nummer, du vil registrere, og klik derefter på **Rediger**.

5. Vælg den destination, du vil registrere på clouddestinationslisten.

6. Klik på **Vælg**.

   Indstillingen vises på printeren.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Indstillinger for brug af brugeroplysninger på LDAP-serveren som destinationer

Ved at forbinde LDAP-serveren og printeren på forhånd kan du søge efter brugeroplysninger, der er registreret på LDAP-serveren, og bruge oplysningerne direkte som destinationer for faxer eller e-mails.

Valg af et netværk, der har en LDAP-server (når du bruger et ekstra netværk)

Du kan bruge LDAP-serveren på enten det standard netværk eller det ekstra netværk.

Følg nedenstående trinene for at vælge det netværk, der har den LDAP-server, du vil bruge.

1. Vælg **Indstillinger** på startskærmen.
2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > **LDAP-server**.
3. Vælg **Standard** eller **Ekstra** for det netværk, der har LDAP-serveren.

Konfiguration af LDAP-serveren

Hvis du vil bruge LDAP-serveroplysningerne, skal du registrere dem på printeren.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**
2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.
3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværk** > **LDAP-server** > **Grundlæggende**
4. Indtast en værdi for hvert element.
5. Vælg **OK**.

   De indstillinger, du har valgt, vises.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Punkter under indstillingerne for LDAP-serveren

Punkter	Indstillinger og forklaring
Brug LDAP-server	Vælg **Brug** eller **Må ikke bruges**.
LDAP-serveradresse	Indtast adressen på LDAP-serveren. Indtast mellem 1 og 255 tegn i enten IPv4, IPv6 eller FQDN-format. Ved FQDN-formatet kan du bruge alfanumeriske tegn i ASCII (0x20–0x7E) og "-" undtagen i starten og slutningen af adressen.
Portnummer til LDAP-server	Indtast LDAP-serverportnummeret mellem 1 og 65535.
Sikker forbindelse	Angiv godkendelsesmetoden, når printeren får adgang til LDAP-serveren.
Validering af certifikat	Når dette er aktiveret, bekræftes certifikatet for LDAP-serveren. Vi anbefaler, at det indstilles til **Aktiver**. For at konfigurere dette, skal **CA-certifikat** importeres til printeren.
Tidsbegrænsning på søgning (sek.)	Indstil længden af tid til at søge, før timeout opstår, til mellem 5 og 300.
Godkendelsesmetode	Vælg en af metoderne. Hvis du vælger **Kerberos-godkendelse**, skal du vælge **Kerberos-indstillinger** for at foretage indstillinger for Kerberos. For at udføre Kerberos-godkendelse er følgende miljø påkrævet. ❏ Printeren og DNS-serveren kan kommunikere. ❏ Tiden for printeren, KDC-serveren og den server, der kræves til godkendelse (LDAP-server, SMTP-server, filserver), synkroniseres. ❏ Når serviceserveren er tildelt som IP-adressen, registreres serviceserverens FQDN på DNS-serverens zone til omvendt opslag.
Kerberos-domæne, der skal bruges	Hvis du vælger **Kerberos-godkendelse** for **Godkendelsesmetode**, skal du vælge den Kerberos-realm, som du vil bruge.
Administrator-DN / Brugernavn	Indtast brugernavnet for LDAP-serveren med op til 128 tegn i Unicode (UTF-8). Du kan ikke bruge kontroltegn som f.eks. 0x00–0x1F og 0x7F. Denne indstilling bruges ikke, når **Anonym godkendelse** er valgt som **Godkendelsesmetode**. Hvis du ikke angiver dette, skal du lade det stå tomt.
Adgangskode	Indtast adgangskoden til LDAP-servergodkendelse med op til 128 tegn i Unicode (UTF-8). Du kan ikke bruge kontroltegn som f.eks. 0x00–0x1F og 0x7F. Denne indstilling bruges ikke, når **Anonym godkendelse** er valgt som **Godkendelsesmetode**. Hvis du ikke angiver dette, skal du lade det stå tomt.

Kerberos-indstillinger

Hvis du vælger **Kerberos-godkendelse** for **Godkendelsesmetode** på **LDAP-server** > **Grundlæggende**, skal du foretage følgende Kerberos-indstillinger fra fanen **Netværk** > **Kerberos-indstillinger**.Du kan registrere op til 10 indstillinger for Kerberos-indstillinger.

Punkter	Indstillinger og forklaring
Domæne	Indtast rige af Kerberos-godkendelse på op til 255 i ASCII (0x20–0x7E).Hvis du ikke registrerer dette, skal du lade det stå tomt.
KDC-adresse	Indtast adressen på Kerberos-godkendelsesserveren.Indtast op til 255 tegn i enten IPv4, IPv6 eller FQDN-format.Hvis du ikke registrerer dette, skal du lade det stå tomt.

Punkter	Indstillinger og forklaring
Portnummer (Kerberos)	Indtast Kerberos-serverens portnummer mellem 1 og 65535.

Konfiguration af søgeindstillingerne for LDAP-serveren

Når du opsætter søgeindstillingerne, kan du bruge den e-mailadresse og det faxnummer, der er registreret på LDAP-serveren.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværk** > **LDAP-server** > **Søgeindstillinger**

4. Indtast en værdi for hvert element.

5. Klik på **OK** for at vise resultatet af indstillingen.

   De indstillinger, du har valgt, vises.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Punkter under søgeindstillingerne for LDAP-serveren

Punkter	Indstillinger og forklaring
Søgerod (bestemt navn)	Hvis du ønsker at søge efter et vilkårligt domæne, skal du angive domænenavnet på LDAP-serveren. Indtast mellem 0 og 128 tegn i Unicode (UTF-8). Hvis du ikke søger efter en vilkårlig attribut, skal du lade dette være tomt. Eksempel for den lokale servermappe: dc=server,dc=local
Antal søgninger	Angiv antallet af søgeposter til mellem 5 og 500. Det angivne antal søgeposter gemmes og vises midlertidigt. Selv om antallet af søgeposter overskrider det angivne antal, og der vises en fejlmeddelelse, kan søgningen være afsluttet.
Brugernavnets attribut	Angiv det attributnavn, der skal vises, når du søger efter brugernavne. Indtast mellem 1 og 255 tegn i Unicode (UTF-8). Det første tegn skal være a–z eller A–Z. Eksempel: cn, uid
Brugernavnets visningsattribut	Angiv det attributnavn, som skal vises som brugernavn. Indtast mellem 0 og 255 tegn i Unicode (UTF-8). Det første tegn skal være a–z eller A–Z. Eksempel: cn, sn

Punkter	Indstillinger og forklaring
Faxnummerets attribut	Angiv det attributnavn, der skal vises, når du søger efter faxnumre. Indtast en kombination af mellem 1 og 255 tegn ved hjælp af A–Z, a–z, 0–9 og -. Det første tegn skal være a–z eller A–Z. Eksempel: facsimileTelephoneNumber
E-mailadressens attribut	Angiv det attributnavn, der skal vises, når du søger efter mailadresser. Indtast en kombination af mellem 1 og 255 tegn ved hjælp af A–Z, a–z, 0–9 og -. Det første tegn skal være a–z eller A–Z. Eksempel: mail
Vilkårlig attribut 1 - Vilkårlig attribut 4	Du kan angive andre vilkårlige attributter at søge efter. Indtast mellem 0 og 255 tegn i Unicode (UTF-8). Det første tegn skal være a–z eller A–Z. Hvis du ikke ønsker at søge efter vilkårlige attributter, skal du lade dette være tomt. Eksempel: o, ou

Kontrol af LDAP-serverforbindelsen

Udfører forbindelsestesten til LDAP-serveren ved hjælp af parameterindstillingen **LDAP-server** > **Søgeindstillinger**.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværk** > **LDAP-server** > **Forbindelsestest**

4. Vælg **Start**.

   Forbindelsestesten startes. Efter testen vises kontrolrapporten.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Testreferencer for LDAP-serverforbindelse

Meddelelser	Forklaring
Forbindelsestesten er udført.	Denne meddelelse vises, når forbindelsen til serveren er oprettet.

Meddelelser	Forklaring
Forbindelsesteste mislykkedes. Tjek indstillingerne.	Denne meddelelse vises af følgende årsager: ❏ LDAP-serveradressen eller portnummeret er forkert. ❏ Der er opstået timeout. ❏ **Må ikke bruges** er valgt som **Brug LDAP-server**. ❏ Hvis **Kerberos-godkendelse** er valgt som **Godkendelsesmetode**, er indstillinger såsom **Domæne**, **KDC-adresse** og **Portnummer (Kerberos)** ikke korrekte.
Forbindelsesteste mislykkedes. Sørg for at dato og klokkeslæt på dit produkt eller server er indstillet korrekt.	Denne meddelelse vises, når forbindelsen mislykkes, fordi tidsindstillingerne for printeren og LDAP-serveren ikke stemmer overens.
Godkendelsen mislykkedes. Tjek indstillingerne.	Denne meddelelse vises af følgende årsager: ❏ **Brugernavn** og/eller **Adgangskode** er ikke korrekt. ❏ Hvis **Kerberos-godkendelse** er valgt som **Godkendelsesmetode**, kan tid/dato muligvis ikke konfigureres.
Kan ikke få adgang til printeren før behandling er afsluttet.	Denne meddelelse vises, når printeren er optaget.

Indstillinger for udskrivning, scanning, kopiering og faxning

Indledende indstillinger for udskrivning

Indstil udskriftsindstillingerne, f.eks. papirstørrelse eller udskriftsfejl.

Brug af udskrivningsfunktioner

Aktiver for at bruge udskriftsfunktionen via netværket.

For at kunne bruge printeren på netværket skal du indstille porten til netværksforbindelse på computeren samt printerens netværksforbindelse.

Printerforbindelsestyper

Følgende to metoder er tilgængelige for printerens netværksforbindelse.

❏ Peer-to-peer-forbindelse (direkte udskrivning)

❏ Server/klient-forbindelse (printerdeling ved hjælp af Windows-serveren)

Indstillinger for peer-to-peer-forbindelser

Dette er forbindelsen, hvor man forbinder printeren på netværket og computeren direkte. Kun en netværkskompatibel model kan tilsluttes.

Forbindelsesmetode:

Slut printeren til netværket direkte via hub eller adgangspunkt.

Printerdriver:

Installer printerdriveren på hver klientcomputer.

Når du bruger EpsonNet SetupManager, kan du anvende den driverpakke, der indeholder printerindstillingerne.

Funktioner:

❏ Udskriftsjobbet starter med det samme, fordi udskriftsjobbet sendes direkte til printeren.

❏ Du kan udskrive, så længe printeren løber.

Indstillinger for server/klient-forbindelse

Dette er den forbindelse, som servercomputeren deler med printeren. Hvis du ønsker at forbyde forbindelsen uden at gå gennem servercomputeren, kan du øge sikkerheden.

Når du bruger USB, kan printeren også deles uden netværksfunktionen.

Forbindelsesmetode:

Slut printeren til netværket via LAN-swich eller adgangspunkt.

Du kan også slutte printeren til serveren direkte med et USB-kabel.

Printerdriver:

Installer printerdriveren på Windows-serveren afhængig af styresystemet på klientcomputerne.

Ved at tilgå Windows-serveren og forbinde printeren, installeres printerdriveret på klientcomputeren og kan bruges.

Funktioner:

❏ Administrer printeren og printerdriveren med batchindstillinger.

❏ Afhængigt af serverens specifikationer, kan det tage lidt tid at starte udskriftsjobbet, da alle udskriftsjob går gennem printerserveren.

❏ Du kan ikke udskrive, hvis Windows-serveren er slukket.

Printerindstillinger til peer-to-peer-forbindelse

For peer to peer-forbindelse (direkte udskrivning) har en printer og en klientcomputer et en til en-forhold.

Printerdriveren skal installeres på hver klientcomputer.

Udskriftsindstillinger for server/klientforbindelse

Aktiver for at udskrive fra printeren, der er tilsluttet som server/klientforbindelse.

For server/klientforbindelsen skal du først konfigurere printerserveren og derefter dele printeren på netværket.

Når du bruger USB-kablet til at oprette forbindelse til serveren, skal du også indstille printernetkortet først og derefter dele printeren på netværket.

Opsætning af netværksporte

Opret udskriftskøen til netværksudskrivning på printerserveren ved hjælp af standard TCP/IP, og angiv derefter netværksporten.

Dette eksempel er, når du bruger Windows Server 2012 R2.

1. Åbn skærmen Enheder og printere.

   Skrivebord > **Indstillinger** > **Kontrolpanel** > **Hardware og lyd** eller **Hardware** > **Enheder og printere**.

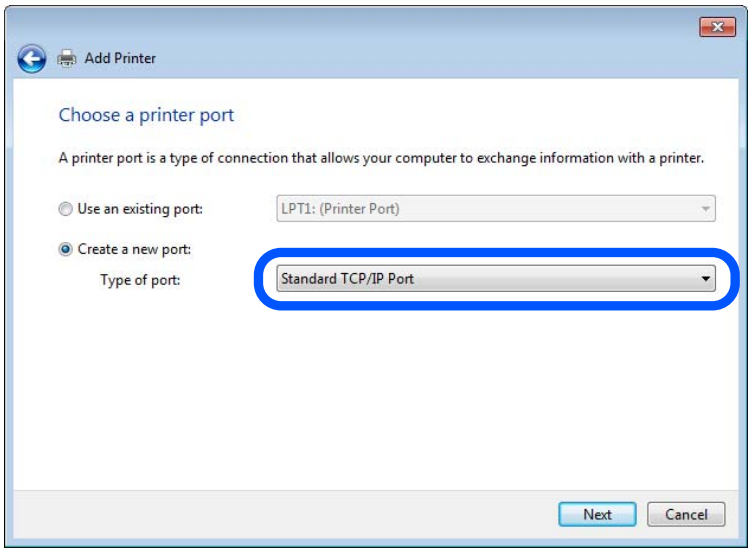
2. Tilføj en printer.

   Klik på **Tilføj printer**, og vælg derefter **Den ønskede printer er ikke på listen**.

3. Tilføj en lokal printer.

   Vælg **Tilføj en lokal printer eller en netværksprinter med manuelle indstillinger**, og klik derefter på **Næste**.

4. Vælg **Opret en ny port**, vælg **TCP/IP-standardport** som porttype, og klik derefter på **Næste**.



5. Indtast printerens IP-adresse eller printernavnet i **Værtsnavn eller IP-adresse** eller **Printernavn eller IP-adresse**, og klik derefter på **Næste**.

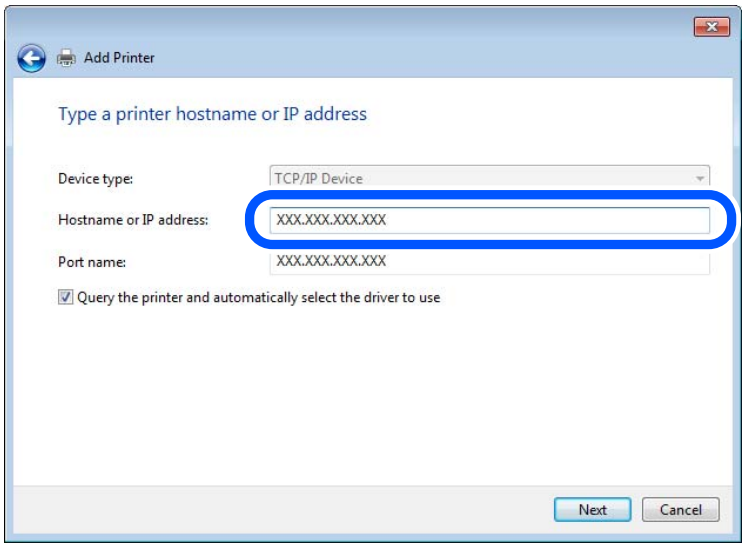
   Eksempel:

   ❏ Printernavn: EPSONA1A2B3C

   ❏ IP-adresse: 192.0.2.111

   Du må ikke ændre **Portnavn**.

Klik på **Fortsæt**, når skærmen **Styring af brugerkonto** vises.



Bemærk:
Hvis du angiver printerens navn på netværket, hvor navneoversættelse er tilgængelig, kan IP-adressen spores, selv om printerens IP-adresse er ændret af DHCP. Du kan bekræfte printernavnet fra netværksstatusskærmen på printerens kontrolpanel eller netværksstatusark.

6. Indstil printerdriveren.

   ❏ Hvis printerdriveren allerede er installeret:

   Vælg **Producent** og **Printere**. Klik på **Næste**.

7. Følg vejledningen på skærmen.

Når du bruger printeren under server/klient-forbindelsen (printerdeling ved hjælp af Windows-server), skal du foretage indstillingerne for deling herefter.

Kontrol af portkonfigurationen — Windows

Kontroller, om den korrekte port er indstillet til udskriftskøen.

1. Åbn skærmen Enheder og printere.

   Skrivebord > **Indstillinger** > **Betjeningspanel** > **Hardware og lyd** eller **Hardware** > **Enheder og printere**.

2. Åbn skærmbilledet med printeregenskaber.

   Højreklik på printerikonet, og klik derefter på **Printeregenskaber**.

3. Klik på fanen **Porte**, vælg **TCP/IP-standardport**, og klik derefter på **Konfigurer port**.

4. Kontroller portkonfigurationen.

   ❏ For RAW

   Kontroller, at **Raw** er valgt i **Protokol**, og klik derefter på **OK**.

   ❏ For LPR

   Kontroller, at **LPR** er valgt i **Protokol**.Indtast »PASSTHRU« i **Kønavn** fra **LPR-indstillinger**.Vælg **Byte-tælling for LPR aktiveret**, og klik derefter på **OK**.

Deling af printeren (kun Windows)

Når du bruger printeren under server/klient-forbindelsen (printerdeling ved hjælp af Windows-serveren), skal du konfigurere printerdeling fra printerserveren.

1. Vælg **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** på printerserveren.
2. Højreklik på det printerikon (udskriftskø), som du vil dele med, og vælg derefter fanen **Printeregenskaber** > **Sharing**.
3. Vælg **Del denne printer**, og indtast derefter **Sharenavn**.

   For Windows Server 2012 skal du klikke på **Skift indstillinger for deling** og derefter konfigurere indstillingerne.

Installation af yderligere drivere (kun Windows)

Hvis Windows-versioner til server og klienter er forskellige, anbefales det at installere yderligere drivere til printerserveren.

1. Vælg **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** på printerserveren.
2. Højreklik på det printerikon, du vil dele med klienterne, og klik derefter på **Printeregenskaber** > fanen **Deling**.
3. Klik på **Yderligere drivere**.

   For Windows Server 2012 skal du klikke på Change Sharing Options og derefter konfigurere indstillinger.
4. Vælg versioner af Windows for klienter, og klik på OK.
5. Vælg informationsfilen for printerdriveren (*.inf), og installer derefter driveren.

Brug af den delte printer – Windows

Administratoren skal oplyse klienterne om det computernavn, der er tildelt til printerserveren, og om hvordan det tilføjes i deres computere. Hvis yderligere driver(e) endnu ikke er konfigureret, skal du informere klienterne om, hvordan **Enheder og printere** bruges til at tilføje den delte printer.

Følg disse trin, hvis der allerede er konfigureret driver(e) på printerserveren:

1. Vælg det navn, der er tildelt til printerserveren, i **Windows Stifinder**.
2. Dobbeltklik på den printer, du vil bruge.

Indstilling af papirkilden

Indstil størrelsen og papirtypen, der skal lægges i hver papirkilde.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.
3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Udskriv** > **Indstill. for papirkilde**
4. Indstil hvert element.

   De viste elementer kan variere afhængigt af situationen.

   ❏ Navn på papirkilde

   Vis papirkildens navn, f.eks. **papirbakke**, **Kassette 1**.

   ❏ **Papirstørrelse**

   Vælg den papirstørrelse, du vil indstille, fra rullemenuen.

   ❏ **Enhed**

   Vælg enheden i den brugerdefinerede størrelse. Du kan vælge det, når **Brugerdefineret** er valgt på **Papirstørrelse**.

   ❏ **Bredde**

   Indstil den vandrette længde af den brugerdefinerede størrelse.

   Det interval, du kan indtaste her, afhænger af papirkilden, som er angivet på siden for **Bredde**.

   Når du vælger **mm** i **Enhed**, kan du indtaste op til en decimal.

   Når du vælger **tomme** i **Enhed**, kan du indtaste op til to decimaler.

   ❏ **Højde**

   Indstil den lodrette længde af den brugerdefinerede størrelse.

   Det interval, du kan indtaste her, afhænger af papirkilden, som er angivet på siden for **Højde**.

   Når du vælger **mm** i **Enhed**, kan du indtaste op til en decimal.

   Når du vælger **tomme** i **Enhed**, kan du indtaste op til to decimaler.

   ❏ **Papirtype**

   Vælg den papirtype, du vil indstille, fra rullemenuen.
5. Gennemse indstillingerne, og klik så på **OK**.

Indstilling af udskrivningsdestination ved brug af efterbehandleren til hæftning

Printeren skal justers for at bruge efterbehandleren til hæftning, når du udskriver.

Vælg i følgende rækkefølge.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Udgang: Andet** > **Efterbehandlingsbakke**

Når du udskriver fra en computer, kan du angive, hvorvidt efterbehandler-bakken skal bruges fra menuen **Udbakke** på printerdriveren.

> ***Vigtigt:***
>
> *Når du bruger bakken efterbehandler, må du ikke fjerne dine udskrifter, mens udskriftsjobbet stadig er i gang. Udskriftspositionen kan være forkert justeret, og hæftepositionen kan bevæge sig væk fra sin oprindelige position.*

Indstilling af grænsefladen

Indstil timeout for udskriftsjob eller udskrivningssprog, der er tildelt hver grænseflade.

Dette element vises på den PCL- eller PostScript-kompatible printer.

1. Gå til Web Config og vælg fanen **Udskriv** > **Grænsefladeindstillinger**.
2. Indstil hvert element.
   - ❏ **Indstillinger for tidsbegrænsning**

     Indstil timeout for de udskriftsjob, der sendes direkte via USB.

     Du kan angive mellem 5 og 300 sekunder ved sekundinterval.

     Når du ikke ønsker en timeout, skal du indtaste 0.
   - ❏ **Udskrivningssprog**

     Vælg udskriftssproget for hver USB-grænseflade og netværksgrænseflade.

     Når du vælger **Auto**, registreres udskrivningssproget automatisk for de udskriftsjob, der sendes.
3. Gennemse indstillingerne, og klik så på **OK**.

Indstillingsfejl

Indstil visningsfejl for enheden.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**
2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.
3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Udskriv** > **Fejlindstillinger**
4. Indstil hvert element.
   - ❏ Meddelelse om papirstr.

     Indstil, om der skal vises en fejl på kontrolpanelet, når papirstørrelsen for den angivne papirkilde er forskellig fra papirstørrelsen på udskriftsdata.
   - ❏ Meddelelse om papirtype

     Indstil, om der skal vises en fejl på kontrolpanelet, når papirtypen for den angivne papirkilde er forskellig fra papirtypen på udskriftsdata.
   - ❏ Auto fejlløsning

     Angiv, om fejlen automatisk skal annulleres, hvis der ikke er nogen betjening på kontrolpanelet i 5 sekunder efter visning af fejlen.
5. Gennemse indstillingerne, og klik så på **OK**.

Indstilling af universel udskrivning

Indstil, når du udskriver fra eksterne enheder uden at bruge printerdriveren.

Nogle elementer vises ikke, afhængigt af printerens udskrivningssprog.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Udskriv** > **Universelle udsk.indst.**

4. Indstil hvert element.

5. Gennemse indstillingerne, og klik så på **OK**.

Grundlæggende

Punkter	Forklaring
Top forskydn.(-30.0-30.0mm)	Indstiller den lodrette position af det papir, hvorfra udskrivningen begynder.
Venstre forskydn.(-30.0-30.0mm)	Indstiller den vandrette position af det papir, hvorfra udskrivningen begynder.
Top forskydn. i sort(-30.0-30.0mm)	Indstiller den lodrette position af det papir, hvorpå udskrivning på bagsiden af papiret begynder i dupleksudskrivning.
Venstre forskydn. i sort(-30.0-30.0mm)	Indstiller den vandrette position af det papir, hvorpå udskrivning på bagsiden af papiret begynder i dupleksudskrivning.
Tjek papirbredde	Indstil, om du vil kontrollere papirbredden, når du udskriver.
Spring blank side over	Hvis der er en tom side i udskriftsdataene, kan du indstille til ikke at udskrive en tom side.

Konfiguration af PDL Print

Du kan angive indstillinger til PCL- eller PostScript-udskrivning.

Dette element vises på en PCL- eller PostScript-kompatibel printer.

Almindelige indstillinger

Punkter	Forklaring
Papirstørrelse	Vælg den papirstørrelse, som du vil udskrive på.
Papirtype	Vælg den papirtype, du udskriver på.

Punkter	Forklaring
Retning	Vælg den ønskede udskriftsretning.
Kvalitet	Vælg den udskriftskvalitet, du vil bruge til udskrivning.
Blækbesparestilst.	Indstil, om der skal udskrives med reduceret blækforbrug.
Udskrivningsrækkefølge	Vælg for at udskrive fra toppen eller den sidste side.
Antal eksemplarer(1-999)	Angiv det antal kopier, du vil udskrive.
Bindende margin	Indstil indbindingspositionen.
Auto papirudskub	Vælg papiret skal skubbes ud automatisk, når der er sket en timeout under modtagelse af et udskriftsjob.
2-sidet udskrift	Indstil, om der skal anvendes 2-sidet udskrivning.

PCL-menu

Punkter	Forklaring
Skrifttypekilde	Vælg om skrifttypen skal installeres på printeren, eller download den.
Skrifttypenr.	Angiv det skrifttypenummer, du vil bruge.
Tegnbredde(0.44-99.99cpi)	Hvis skrifttypen, der skal bruges, er skalerbar og en fast skrifttype, skal du angive skriftstørrelsen i højde.
Punktstr.(4.00-999.75pt)	Hvis skrifttypen, der skal bruges, er skalerbar og en proportional skrifttype, skal du angive skriftstørrelsen i punkter.
Tegnsæt	Vælg symbolet for den skrifttype, du vil bruge.
Linjer(5-128linjer)	Angiv antallet af linjer pr. side.
CR-funktion	Vælg funktionen for CR-koden (retur).
LF-funktion	Vælg operationen for LF-koden (ny linje), FF-kode (ny side).
Tildel papirkilde	Angiv tildeling af papirindføring til PCL-papirindføringskommando.

PS-menu

Punkter	Forklaring
Fejlark	Indstil, om der skal udskrives et fejlark, når der opstår PS3-udskrivningsfejl.
Farve	Indstil som udskrivning i farve eller sort-hvid.
Binær	Indstil, om de binære data skal accepteres eller ej.
PDF papirstr.	Indstil papirstørrelsen til PDF-udskrivning.

Opsætning Universal Print (Microsoft)

Du kan konfigurere printeren til at bruge Universal Print. For at bruge denne funktion skal du bruge Microsoft 365 og tjenesten Azure Active Directory.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværk** > **Universal Print**

4. Klik på **Registrer**.

5. Læs den viste meddelelse, og klik derefter på linket.

6. Følg vejledningen på skærmen for at tilmelde printeren.

   Konfigurationen er fuldført, hvis registreringsstatus vises som **Registreret** på skærmen Webkonfiguration efter registrering.

   Bemærk:
   Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du bruger Azure Active Directory, f.eks. hvordan du bruger Universal Print, på Microsofts websted.

Konfiguration af AirPrint

Indstil, når du bruger AirPrint-udskrivning og scanning.

Gå til Web Config, og vælg fanen **Netværk** > **AirPrint-opsætning**.

Punkter	Forklaring
Bonjour-servicenavn	Indtast Bonjour-servicenavnet på mellem 1 og 41 tegn i ASCII (0x20–0x7E).
Bonjour-placering	Indtast placeringsoplysninger, f.eks. printerens placering, i 127 byte eller mindre i Unicode (UTF-8).
Geolokation Breddegrad og længdegrad (WGS84)	Indtast printerens placeringsoplysninger. Denne indtastning er valgfri. Indtast værdier ved hjælp af WGS-84-format, som adskiller bredde og længdegrad med et komma. Du kan indtaste -90 til +90 for breddeværdien og -180 til +180 for længdeværdien. Du kan indtaste mindre end en decimal frem til sjette placering, og du kan udelade "+".
Topprioritetsprotokol	Vælg prioritetsprotokol fra IPP og Port 9100.
Wide-Area Bonjour	Angiv, om du vil bruge Wide-Area Bonjour. Hvis du bruger det, skal printerne være registreret på DNS-serveren for at kunne søge i printeren over segmentet.

Punkter	Forklaring
Bed om pinkode ved brug af IPP-udskrivning	Vælg, om der skal kræves en pinkode, når du bruger IPP-udskrivning eller ej. Hvis du vælger **Ja**, gemmes IPP-udskriftsjob uden pinkoder ikke i printeren.
Aktiver AirPrint	IPP, Bonjour, AirPrint (scanningstjeneste) er aktiveret, og IPP er kun etableret med sikker kommunikation.

Forberedelse af scanning eller kopiering

Indstilling af kopiudsendelsesdestination ved brug af efterbehandleren til hæftning

Printeren skal justers for at bruge efterbehandleren til hæftning, når du kopierer.

Vælg i følgende rækkefølge.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Udgang: Kopier** > **Efterbehandlingsbakke**

> ***Vigtigt:***
> *Når du bruger bakken efterbehandler, må du ikke fjerne dine udskrifter, mens udskriftsjobbet stadig er i gang. Udskriftspositionen kan være forkert justeret, og hæftepositionen kan bevæge sig væk fra sin oprindelige position.*

Forberedelse til scanning

Scanning vha. kontrolpanelet

Opsætning af servere eller mapper før scanning.

Indstillinger for servere og mapper

Navn	Indstillinger	Placering	Krav
Scan til netværksmappe (SMB)	Oprettelse og opsætning af deling af lagringsmappe	En computer, der har en lagringsmappeplacering	Den administrative brugerkonto til computeren, der opretter lagringsmapper.
	Destination for Scan til netværksmappe (SMB)	Kontakter på enheden	Brugernavn og adgangskode for at logge på den computer, der har lagringsmappe og rettigheder at opdatere lagringsmappen.

Navn	Indstillinger	Placering	Krav
Scan til netværksmappe (FTP)	Opsætning til at logge på FTP-server	Kontakter på enheden	Logonoplysninger til FTP-server og rettigheder til at opdatere lagringsmappe.
Scan til e-mail	Opsætning til e-mailserver	Enhed	Konfigurationsoplysninger for e-mailserver
Scan til cloud	Printerregistrering til Epson Connect	Enhed	Internetforbindelsesmiljø
	Kontaktregistrering til Epson Connect	Epson Connect-tjeneste	Bruger- og printerregistrering til Epson Connect-tjenesten
Scan til computer (når Document Capture Pro Server bruges)	Opsætning af servertilstand for Document Capture Pro	Enhed	IP-adresse, værtsnavn eller FQDN for den computer, som Document Capture Pro Server er installeret på

Relaterede oplysninger

➡ "Opsætning af en delt netværksmappe" på side 78
➡ "Konfiguration af en mailserver" på side 74

Brug af Document Capture Pro Server

Ved at bruge Document Capture Pro Server kan du administrere sorteringsmetode, lagringsformat og videresendelsesdestination på et scannet resultat fra printerens kontrolpanel. Du kan kalde og udføre et job, som tidligere er registreret på serveren, fra printerens kontrolpanel.

Installer det på servercomputeren.

For nærmere information om Document Capture Pro Server bedes du kontakte din lokale Epson-forhandler.

Indstilling af servertilstand

Hvis du vil bruge Document Capture Pro Server, skal du konfigurere **Servertilstand** fra Web Config.

Bemærk:
*Du kan også indstille **Servertilstand** fra kontrolpanelet ved at få adgang til følgende menu.*

Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Scanningsindstillinger** > **Document Capture Pro** > **Betjeningsindstilling

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Scan/Kopier** > **Document Capture Pro**

4. Vælg **Servertilstand** ved punktet **Funktion**.

5. Indtast adressen på serveren med Document Capture Pro Server installeret på den for **Serveradresse**.

   Indtast mellem 2 og 255 tegn i enten IPv4, IPv6, værtsnavn eller FQDN-format. Ved FQDN-format kan du bruge alfanumeriske tegn i ASCII (0x20-0x7E) og "-" undtagen i starten og slutningen af adressen.

6. Klik på **OK**.

   Netværket er forbundet igen, og indstillingerne er derefter aktiveret.

Scanning fra en computer

Installer softwaren, og kontroller, at netværksscanningstjeneste er aktiveret for at scanne via et netværk fra computeren.

Software, som skal installeres

❏ Epson Scan 2

Dette er en scannerdriver. Hvis du bruger enheden fra en computer, skal du installere driveren på hver klientcomputer. Hvis Document Capture Pro/Document Capture er installeret, du kan udføre de handlinger, som er tildelt knapperne på enheden.

Hvis EpsonNet SetupManager anvendes, distribueres printerdriveren også som en pakke.

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

Det er installeret på klientcomputeren. De job, som er registreret på en netværkscomputer, hvor Document Capture Pro/Document Capture er installeret, kan hentes og køres fra enhedens kontrolpanel.

Du kan scanne over netværket fra en computer. Epson Scan 2 er på krævet for at scanne.

Bekræftelse af, at netværksscanning er aktiveret

Du kan indstille netværksscanningstjenesten, når du scanner fra en klientcomputer via netværket. Standardindstillingen er aktiveret.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Scan/Kopier** > **Netværksscanning**

4. Sørg for, at **Aktiver scanning** of **EPSON Scan**er valgt.

   Hvis den er valgt, er denne opgave afsluttet. Luk Web Config.

Hvis det er ryddet, skal du markere det og gå til næste trin.

5. Klik på **Næste**.
6. Klik på **OK**.

   Netværket er forbundet igen, og indstillingerne er derefter aktiveret.

Relaterede oplysninger

➡ "Sådan køres Web Config i en webbrowser" på side 537

Tilgængelighed af faxfunktioner (kun faxkapable printere)

Før brug af faxfunktioner

Indstil følgende for at bruge faxfunktionerne.

❏ Forbind printeren korrekt med telefonlinjen og telefonen (hvis den bruges)
"Tilslutning af printeren til en telefonlinje" på side 129

❏ Gennemfør **Guide til faxindstillinger**, som er påkrævet for at foretage grundlæggende indstillinger.
"Sådan gøres printeren klar til at sende og modtage faxer" på side 134

Indstil følgende efter behov.

❏ **Kontaktpers.**-registrering
"Registrering af kontakter" på side 97

❏ Outputdestinationer og relaterede indstillinger, som f.eks. netværksindstillinger og indstillinger for mailserver
"Konfiguration af en mailserver" på side 74
"Opsætning af en delt netværksmappe" på side 78
"Indstillinger til brug af din cloudtjeneste som videresendelse af faxdestinationer" på side 111
"Foretag indstillinger til printerens faxfunktioner i henhold til den ønskede brug" på side 135
"Faxindstillinger (kun faxkompatible printere)" på side 559

❏ **Brugerindstillinger**, der definerer standardværdier for **Fax**-menuelementer
"Brugerindstillinger" på side 589

❏ **Rapportindstillinger** for at udskrive rapporter, når der sendes, modtages eller videresendes faxer
"Rapportindstillinger" på side 560

❏ Løsning af problemer ved oprettelse af faxindstillinger
"Fejlfinding af faxproblemer" på side 148

Tilslutning af printeren til en telefonlinje

Kompatible telefonlinjer

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

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

❏ VoIP-telefonlinjer som f.eks. DSL eller fiberoptiske digitaltjenester

❏ Digitale telefonlinjer (ISDN)

❏ Visse PBX-telefonsystemer

❏ Når der er adaptere som f.eks. terminalkort, VoIP-adaptere, telefonlinjefordelere eller DSL-routere mellem telefonstikket og printeren

Tilslutning af printeren til en telefonlinje

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

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

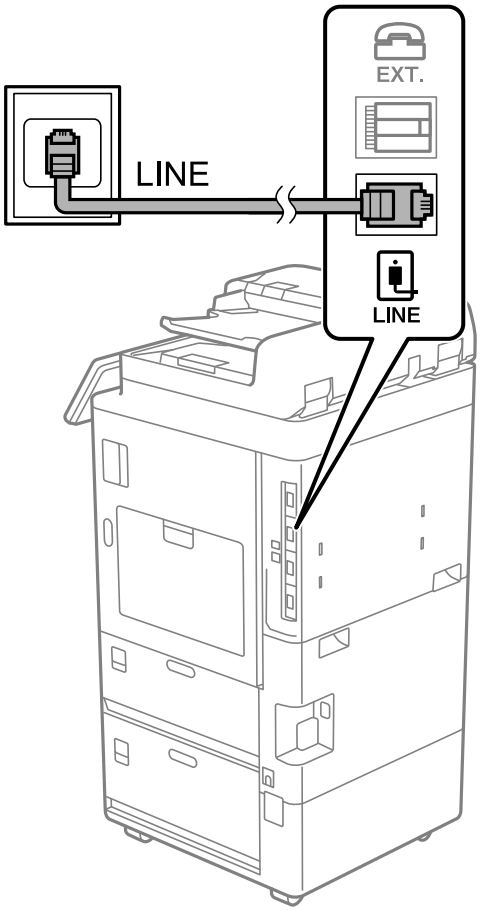
Du er muligvis nødt til at slutte telefonkablet til en adapter til dit land eller område.

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

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

Tilslutning til en almindelig telefonlinje (PSTN) eller PBX

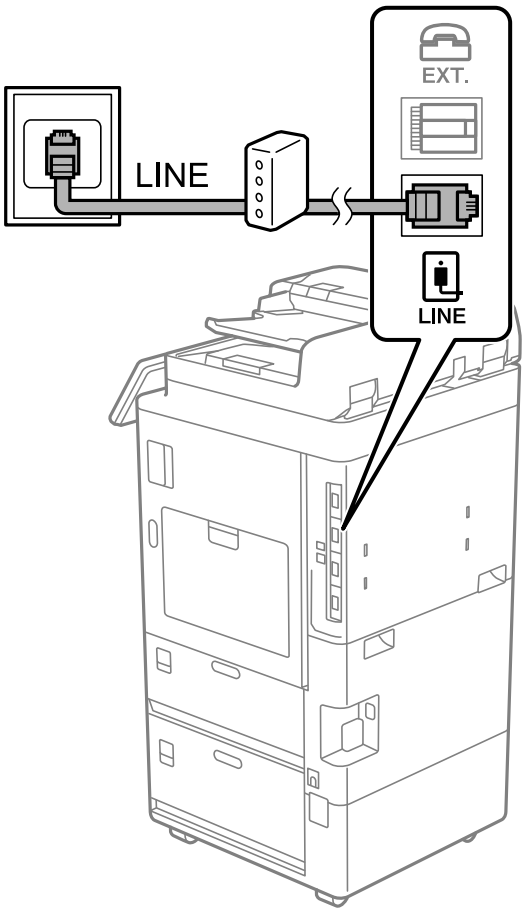
Slut et telefonkabel fra telefonstikket eller PBX-porten til LINE-porten på bagsiden af printeren.



Tilslutning til DSL eller ISDN

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

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



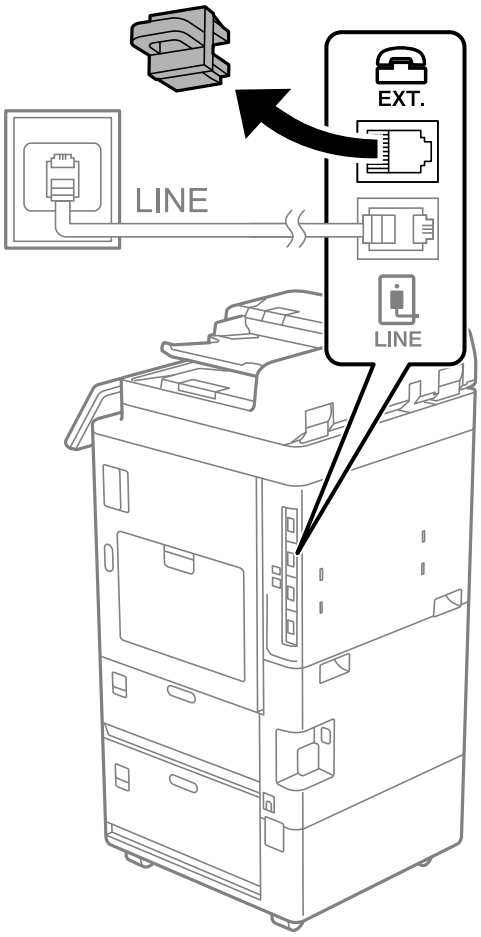
Tilslutning af telefonen til printeren

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

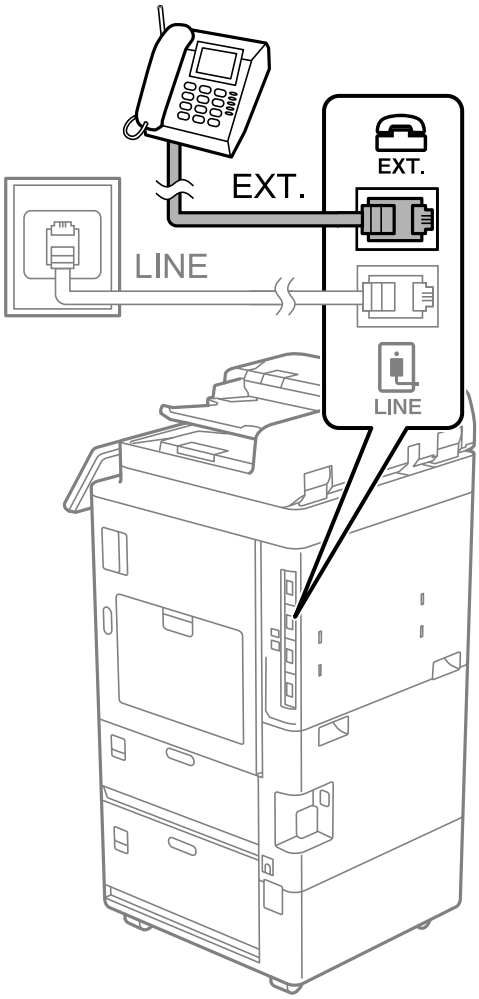
Bemærk:

- ❏ *Hvis din telefon har en faxfunktion, skal du deaktivere faxfunktionen, inden du tilslutter telefonen. Der er flere oplysninger i de vejledninger, som fulgte med telefonen. Afhængigt af telefonens model, kan faxfunktionen muligvis ikke deaktiveret helt, så du kan muligvis ikke bruge den som en ekstern telefon.*
- ❏ *Hvis du forbinder en telefonsvarer, skal du sørge for, at printerens* ***Ring før svar*** *indstillinger er sat til et højere antal end antallet af ringetoner for telefonsvareren.*

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



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

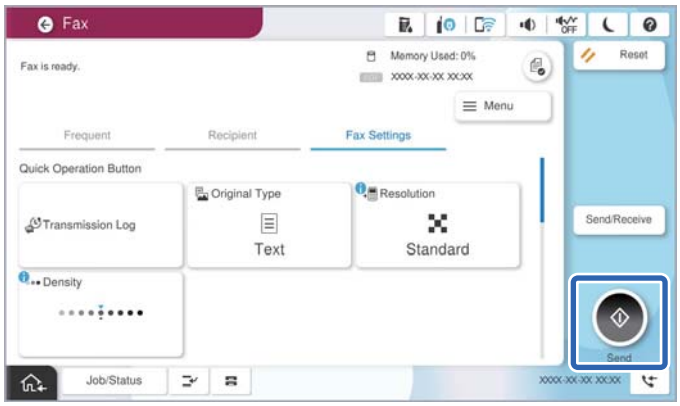


Bemærk:
Når der deles en enkelt telefonlinje, skal du sørge for at slutte telefonen til EXT.-porten på printeren. Hvis du deler linjen for at tilslutte telefonen og printeren separat, fungerer telefonen og printeren ikke korrekt.

3. Vælg **Fax** på printerens kontrolpanel.

4. Løft håndsættet.

   Hvis der vises en meddelelse, der begynder at sende eller modtage faxmeddelelser, som vist på nedenstående skærm, er forbindelsen blevet etableret.



Relaterede oplysninger

➡ "Sådan gøres printeren klar til at sende og modtage faxer" på side 134
➡ "Foretage indstillinger til at bruge en telefonsvarer" på side 137
➡ "Foretage indstillinger for at modtage faxer, der kun bruger en tilsluttet telefon" på side 137
➡ "Modtagerindstillinger:" på side 563

Sådan gøres printeren klar til at sende og modtage faxer

Guide til faxindstillinger konfigurerer de grundlæggende faxfunktioner, så printeren gøres klar til at sende og modtage faxer.

Guiden vises automatisk, når printeren tændes for første gang. Guiden kan også åbnes manuelt på printerens kontrolpanel. Guiden skal åbnes igen, hvis den springes over, når printeren først tændes, eller hvis forbindelsesmiljøet ændres.

❏ Nedenstående punkter kan indstilles i guiden.

- ❏ **Toptekst** (**Dit tlf. nr.** og **Faxhoved**)
- ❏ **Modtagerindstillinger** (**Auto** eller **Manuel**)
- ❏ **Distinctive Ring Detection (DRD)-indstilling**

❏ Nedenstående punkter indstilles automatisk i henhold til forbindelsesmiljøet.

- ❏ **Opkald** (såsom **Tone** eller **Puls**)

  Guide til faxindstillinger vil muligvis ikke konfigurere **Opkald** automatisk, når **Linjetype** er indstillet til **PBX**. Konfigurer **Opkald** manuelt.

❏ Andre punkter i **Grundindstillinger** forbliver som de er.

Relaterede oplysninger

➡ "Grundindstillinger" på side 561

Sådan gøres printeren klar til at sende og modtage faxer med Guide til faxindstillinger

1. Vælg **Indstillinger** på startskærmen på printerens kontrolpanel.
2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Guide til faxindstillinger**.
3. Følg instruktionerne på skærmen, og indtast afsendernavnet, f.eks. dit firmanavn, samt dit faxnummer.

   Bemærk:
   Dit afsendernavn og faxnummer vises som sidehovedet for udgående faxer.
4. Angiv den nummerbestemte ringning (DRD).

   ❏ Hvis du abonnerer på en tjeneste med forskellige ringetoner fra dit telefonselskab:

   Gå til næste skærmbillede, og vælg det ringemønster, der skal bruges til indgående faxer.

   Når du vælger et vilkårligt element, undtagen **Alle**, indstilles **Modtagerindstillinger** til **Auto**, og du fortsætter til det næste skærmbillede, hvor du kan se de indstillinger, du har foretaget.

❏ Hvis du ikke har abonnement på nummerbestemt ringning fra dit telefonselskab, eller du ikke behøver at indstille denne mulighed, skal du:

Springe denne indstilling over og gå til skærmen, hvor du kan se de indstillinger, du har foretaget.

Bemærk:

❏ *Med en tjeneste med forskellige ringetoner, som udbydes af mange telefonselskaber (den kaldes forskellige ting af de forskellige selskaber), kan du have flere telefonnumre på samme telefonlinje. Hvert nummer har sit eget ringemønster. Du kan bruge et nummer til stemmeopkald og et andet til faxopkald. Vælg det ringemønster, som er tilknyttet faxopkald, under* ***DRD****.*

❏ *Afhængigt af området vises* ***Til*** *og* ***Fra*** *som de mulige indstillinger for* ***DRD****. Vælg* ***Til*** *for at bruge funktionen til forskellige ringetoner.*

5. Foretag indstillingen Modtagerindstillinger.

❏ Hvis du ikke har brug for at slutte en telefonenhed til printeren:

Vælg **Nej**.

Modtagerindstillinger indstilles til **Auto**.

❏ Hvis du har brug for at slutte en telefonenhed til printeren:

Vælg **Ja**, og vælg derefter, om du vil modtage faxer automatisk eller ej.

6. Kontroller de indstillinger, du har foretaget den viste skærm, og fortsæt derefter til næste skærm.

For at korrigere eller ændre indstillingerne skal du vælge .

7. Kontroller faxforbindelsen ved at vælge **Start kontrol**, og vælg derefter **Udskriv** for at udskrive en rapport, der viser forbindelsesstatus.

Bemærk:

❏ *Hvis der rapporteres fejl, skal du følge anvisningerne i rapporten for at løse dem.*

❏ *Hvis skærmen* ***Vælg linjetype*** *vises, skal du vælge linjetypen.*

- Hvis du slutter printeren til et PBX-telefonsystem eller terminalkort, skal du vælge ***PBX****.*

- Når du tilslutter printeren til en almindelig telefonledning, skal du vælge ***PSTN*** *og derefter vælge* ***Deaktiver*** *på den viste skærm* ***Bekræftelse****. Hvis denne funktion indstilles til* ***Deaktiver****, kan det imidlertid resultere i, at printeren springer det første ciffer af et faxnummer over, og at faxen sendes til det forkerte nummer.*

Relaterede oplysninger

➡ "Tilslutning af printeren til en telefonlinje" på side 129

➡ "Foretage indstillinger til at bruge en telefonsvarer" på side 137

➡ "Modtagerindstillinger:" på side 563

➡ "Foretage indstillinger for at modtage faxer, der kun bruger en tilsluttet telefon" på side 137

➡ "Grundindstillinger" på side 561

Foretag indstillinger til printerens faxfunktioner i henhold til den ønskede brug

Du kan konfigurere printerens faxfunktioner individuelt ved hjælp af printerens kontrolpanel i overensstemmelse med brugen. De indstillinger, som er foretaget vha. **Guide til faxindstillinger**, kan også ændres. For yderligere detaljer, se beskrivelserne af menuen **Faxindstillinger**.

"Faxindstillinger (kun faxkompatible printere) 🔒" på side 559

Bemærk:

❏ *Når du bruger Web Config, kan du konfigurere printerens faxfunktioner.*

❏ *Når du bruger Web Config til at vise menuen **Faxindstillinger**, kan der være små forskelle i brugergrænsefladen og i placeringen sammenlignet med printerens kontrolpanel.*

Relaterede oplysninger

➡ "Indstillinger for et PBX-telefonsystem" på side 136

➡ "Modtagelse af indgående faxer" på side 357

➡ "Foretage indstillinger, når du tilslutter en telefonenhed" på side 137

➡ "Indstilling af udskriftsdestination ved faxmodtagelse" på side 138

➡ "Foretage indstillinger for at gemme og videresende modtagne faxer" på side 138

➡ "Sådan foretager du indstillinger for at gemme og videresende modtagne faxer med specifikke betingelser" på side 142

➡ "Sådan foretages indstillinger for blokering af uønskede faxer" på side 146

➡ "Foretage indstillinger til at sende og modtage faxer på en computer" på side 147

Indstillinger for et PBX-telefonsystem

Foretag indstillinger for at bruge adgangskoden, når du ringer til en ekstern linje

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

1. Vælg **Indstillinger** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger**.
3. Vælg **Linjetype**, og vælg derefter **PBX**.
4. Når du sender en fax til et eksternt faxnummer ved hjælp # (hash) i stedet for den faktiske eksterne adgangskode, skal du vælge feltet **Adgangskode** og derefter vælge **Brug ikke**.
5. Vælg **OK** for at anvende indstillingerne.

Foretag indstillinger for at sende faxer ved hjælp af ekstern adgangskode (#)

Du kan sende faxer til et eksternt faxnummer ved hjælp af # (havelåge) i stedet for den faktiske eksterne adgangskode som f.eks. 0 eller 9.

1. Vælg **Indstillinger** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger**.
3. Vælg **Linjetype**, og vælg derefter **PBX**.
4. Vælg feltet **Adgangskode**, og vælg derefter **Brug**.
5. Tryk på feltet **Adgangskode**, indtast den eksterne adgangskode, der bruges til dit telefonsystem, og tryk herefter på OK.

6. Vælg **OK** for at anvende indstillingerne.

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

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

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

Foretage indstillinger, når du tilslutter en telefonenhed

Foretage indstillinger til at bruge en telefonsvarer

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

1. Vælg **Indstillinger** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger**.
3. Indstil **Modtagerindstillinger** til **Auto**.
4. Indstil printerens indstilling for **Ring før svar** til et højere antal end antallet af ringetoner for telefonsvareren.

   Hvis **Ring før svar** er indstillet til et lavere antal end antallet af opkald til telefonsvareren, kan telefonsvareren ikke modtage taleopkald og optage talebeskeder. Der er flere oplysninger om indstillingerne for telefonsvareren i de vejledninger, som fulgte med den.

Printerens indstilling **Ring før svar** vises muligvis ikke afhængigt af regionen.

Relaterede oplysninger

➡ "Grundindstillinger" på side 561

Foretage indstillinger for at modtage faxer, der kun bruger en tilsluttet telefon

Du kan begynde at modtage indgående faxer ved kun at løfte røret og betjene telefonen uden at bruge printeren overhovedet.

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

1. Vælg **Indstillinger** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger** > **Fjernmodtag.**.
3. Tryk på **Fjernmodtag.** for at indstille denne til **Til**.
4. Vælg **Startkode**, indtast en tocifret kode (du kan indtaste 0 til 9, * og #), og tryk så på **OK**.
5. Vælg **OK** for at anvende indstillingerne.

Relaterede oplysninger

➡ "Grundindstillinger" på side 561

Indstilling af udskriftsdestination ved faxmodtagelse

Printeren skal indstilles, for at bruge en udbakke (ekstraudstyr) til udskrivning af modtagne faxer.

❏ Hvis en efterbehandler til hæftning bruges:

Vælg i følgende rækkefølge.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Udgang: Fax** > **Efterbehandlingsbakke** eller **Udbakke**

Det er ikke muligt, at bruge hæftefunktionen til indgående faxudskrifter.

❏ Hvis du bruger den indvendige bakke:

Vælg i følgende rækkefølge.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Udgang: Fax** > **Indre bakke**

> ***Vigtigt:***
> *Når du bruger bakken efterbehandler, må du ikke fjerne dine udskrifter, mens udskriftsjobbet stadig er i gang. Udskriftspositionen kan være forkert justeret, og hæftepositionen kan bevæge sig væk fra sin oprindelige position.*

Foretage indstillinger for at gemme og videresende modtagne faxer

Printeren er som standard indstillet til at udskrive modtagne faxer. Udover udskrivning kan du indstille printeren til at gemme og/eller videresende modtagne faxer uden betingelser.

Bemærk:

❏ *Foruden printerens kontrolpanel kan du også bruge Web Config til at foretage indstillinger.*

❏ *Du kan også gemme og/eller videresende modtagne faxer med betingelser.*

"Sådan foretager du indstillinger for at gemme og videresende modtagne faxer med specifikke betingelser" på side 142

Relaterede oplysninger

➡ "Gemning af indstillinger for at modtage faxer" på side 138

➡ "Videresendelsesindstillinger til modtagelse af fax" på side 140

Gemning af indstillinger for at modtage faxer

Du kan gemme indstillinger for at modtage faxer til indbakken og en ekstern hukommelsesenhed uanset afsender eller tidspunkt. Hvis du gemmer en fax i indbakken, kan du kontrollere indholdet af den modtagne fax ved at se faxen på printerens LCD-skærm, før printeren udskriver faxen.

For at indstille systemet til at gemme modtagne faxer på en computer med PC-FAX-funktionen, bedes du se "Funktion: PC-FAX-afsendelse/modtagelse (Windows/Mac OS)" på side 345.

Bemærk:

❏ *Foruden printerens kontrolpanel kan du også bruge Web Config til at foretage lagringsindstillinger for at modtage faxer. Vælg fanen **Fax** > **Gem/videresend-indstillinger** > **Ikke-betinget gem/videresend**, og foretag indstillingerne for lagringsdestination i **Fax-udgang**.*

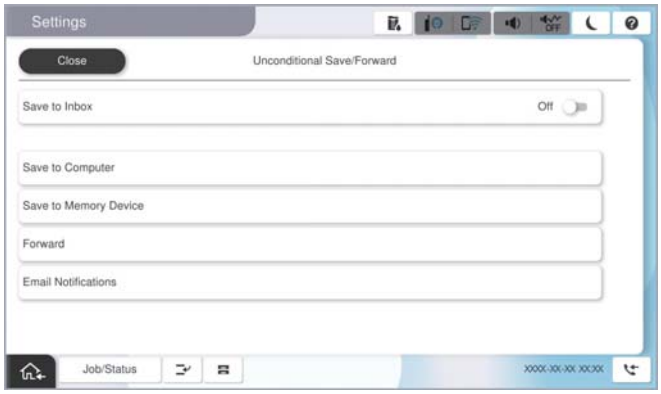
❏ *Du kan også udskrive og/eller videresende modtagne faxer på samme tid. Fortag indstillingerne på skærmen **Fax-udgang**, som er nævnt ovenfor.*

Dette afslutter indstillingerne for lagring uden betingelser for at modtage faxer. Du kan indstille **Almindelige indstil.** efter behov. For flere oplysninger bedes du se forklaringen til **Almindelige indstil.** i menuen **Gem/videresend-indstillinger**.

Bemærk:
Hvis du vil gemme modtagne faxer med betingelser, skal du se linket til de relaterede oplysninger nedenfor.

Sådan foretager du indstillinger lagring for at modtage faxer

1. Vælg **Indstillinger** på printerens kontrolpanel, og vælg derefter **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger**.
2. Vælg **Modtag.indstillinger** > **Gem/videresend-indstillinger** > **Ikke-betinget gem/videresend**.
   Hvis der vises en meddelelse, skal du kontrollere indholdet og derefter trykke på **OK**.
3. Foretag indstillinger for lagringsdestinationer, indbakken og/eller en ekstern hukommelsesenhed.



❏ Sådan gemmes modtagne faxer i din Indbakke:

❶ Vælg **Gem til Indbakke** for at indstille denne til **Til**.

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

❏ Sådan gemmes modtagne faxer på en ekstern hukommelsesenhed:

❶ Sæt en hukommelsesenhed i printerens eksterne USB-port.

❷ Vælg **Gem til hukommelsesenhed**.

❸ Vælg **Ja**. For at udskrive dokumenterne automatisk, når de gemmes på enheden, skal du vælge **Ja og udskriv** i stedet for.

❹ Læs meddelelsen, som vises, og tryk derefter på **Opret**.

Der oprettes en mappe til at gemme de modtagne dokumenter i på hukommelsesenheden.

❺ Læs meddelelsen, tryk på **Luk** eller vent indtil meddelelsen fjernes, og tryk derefter på **Luk**.

❻ Når den efterfølgende meddelelse vises, skal du læse den, og derefter trykke på **OK**.

> ***Vigtigt:***
> *Modtagne dokumenter gemmes midlertidigt i printerens hukommelse, før dokumenterne gemmes i hukommelsesenheden, der er tilsluttet printeren. Hvis hukommelsen bliver fuld, og der opstår en fejl, er det ikke muligt at sende og modtage faxer, så hukommelsesenheden skal forholdes tilsluttet til printeren.*

Bemærk:
*Du kan indstille printeren til at sende e-mails til personer, som du ønsker skal underrettes om resultatet af lagringen af faxer, når lagringen er afsluttet. Efter behov kan du vælge **E-mailmeddelelser**, indstille processerne og derefter indstille den destination, hvortil du vil sende underretninger.*

4. Vælg **Luk** for at udfylde indstillingerne for **Ikke-betinget gem/videresend**.

Dette afslutter indstillingerne for lagring uden betingelser for at modtage faxer. Du kan indstille **Almindelige indstil.** efter behov. For flere oplysninger bedes du se forklaringen til **Almindelige indstil.** i menuen **Gem/videresend-indstillinger**.

Bemærk:
Hvis du vil gemme modtagne faxer med betingelser, skal du se linket til de relaterede oplysninger nedenfor.

Relaterede oplysninger

➡ "Gem/videresend-indstillinger" på side 568

➡ "Visning af modtagne faxmeddelelser på printerens LCD-skærm" på side 361

Videresendelsesindstillinger til modtagelse af fax

Du kan foretage videresendelsesindstillinger til op til fem destinationer, e-mailadresser, delte mapper, dine cloudkonti og/eller en anden faxmaskine uanset afsender eller tidspunkt.

Bemærk:

❏ *Hvis du vil foretage indstillinger for at videresende modtagne faxer, skal du først føje videresendelsesdestinationerne til kontaktlisten eller clouddestinationslisten. Se nedenstående tabel for, hvilken liste der skal registreres.*

Destinationstype	Kontaktpers.	Cloud Destinationsliste
e-mailadresse	✓	–
delt mappe	✓	–
cloudkonto	–	✓
en anden faxmaskine	✓	–

❏ *Foretag følgende indstillinger i henhold til videresendelsesdestinationen.*

"Registrering af kontakter" på side 97

"Konfiguration af en mailserver" på side 74

"Opsætning af en delt netværksmappe" på side 78

"Indstillinger til brug af din cloudtjeneste som videresendelse af faxdestinationer" på side 111

❏ *Dokumenter i farve kan ikke videresendes til en anden faxmaskine. De behandles som dokumenter, som ikke kunne videresendes.*

Sådan foretager du indstillinger videresendelse for at modtage faxer

Bemærk:

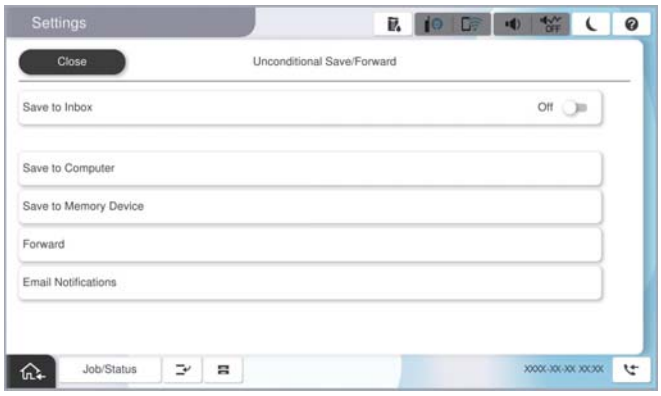
❏ *Foruden printerens kontrolpanel kan du også bruge Web Config til at foretage videresendelsesindstillinger for at modtage faxer. Vælg fanen **Fax** > **Gem/videresend-indstillinger** > **Ikke-betinget gem/videresend**, og foretag indstillingerne for videresendelsesdestination i **Fax-udgang**.*

❏ *Du kan også udskrive og/eller gemme modtagne faxer på samme tid. Fortag indstillingerne på skærmen **Fax-udgang**, som er nævnt ovenfor.*

1. Vælg **Indstillinger** på printerens kontrolpanel, og vælg derefter **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger**.
2. Vælg **Modtag.indstillinger** > **Gem/videresend-indstillinger** > **Ikke-betinget gem/videresend**.

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

3. Du kan angive indstillinger for op til fem viderestillingsdestinationer.



❶ Vælg **Videresend**.

❷ Vælg **Ja**. Hvis dokumenterne skal udskrives automatisk, når de videresendes, skal du vælge **Ja og udskriv** i stedet for.

❸ Vælg **Destination** > **Tilføj post**, og vælg derefter videresendelsesdestinationer fra kontaktlisten eller clouddestinationslisten. Du kan angive op til fem destinationer. der skal videresendes til.

For at skifte liste, skal du trykke på **Cloud Destinationsliste** eller**Kontaktpers.**.

❹ Tryk på **Luk** for at afslutte valg af videresendelsesdestinationerne, og tryk derefter på **Luk**.

❺ I **Muligheder, hvis videresend. mislykkedes** kan du vælge, om du vil udskrive de modtagne dokumenter eller gemme dem i printerens Indbakke, hvis videresendelsen mislykkedes.

❻ Tryk på **OK**.

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

Bemærk:
*Du kan indstille printeren til at sende e-mails til personer, som du ønsker skal underrettes om resultatet af videresendelsen af faxer, når videresendelsen er afsluttet. Efter behov kan du vælge **E-mailmeddelelser**, indstille processerne og derefter vælge den destination på listen med kontakter, hvortil du vil sende underretninger.*

4. Vælg **Luk** for at udfylde indstillingerne for **Ikke-betinget gem/videresend**.

Bemærk:

- *Dette afslutter indstillingerne for videresendelse uden betingelser for at modtage faxer. Du kan indstille **Almindelige indstil.** efter behov. For flere oplysninger bedes du se forklaringen til **Almindelige indstil.** i menuen **Gem/videresend-indstillinger**.*
- *Hvis du har valgt en delt mappe på et netværk, en e-mailadresse eller en cloudkonto som videresendelsesdestination, anbefaler vi, at du tester, om du kan sende et billede til destinationen.*

  *Vælg **Scan** > **E-mail**, **Scan** > **Netværksmappe/FTP** fra printerens kontrolpanel, og start derefter scanningen.*

  *Hvis du har valgt en cloudkonto, kan du udføre en test ved at videresende et billede, der er gemt i en faxbakke, til destinationen. Vælg **Fax-boks** fra printerens kontrolpanel. Vælg* ☰ *(Menu) > **Videresend(Cloud)** for en faxbakke, hvor et billede er gemt, vælg destinationen, og start derefter videresendelsen.*

Relaterede oplysninger

➡ "Gem/videresend-indstillinger" på side 568

Sådan foretager du indstillinger for at gemme og videresende modtagne faxer med specifikke betingelser

Du kan gemme og/eller videresende modtagne faxer under Indstil betingelser.

Bemærk:

❏ *Printeren er som standard indstillet til at udskrive modtagne faxer.*

❏ *Du kan også modtage og gemme faxer uden nogen betingelser.*

"Foretage indstillinger for at gemme og videresende modtagne faxer" på side 138

Relaterede oplysninger

➡ "Gemning af indstillinger for at modtage faxer med specifikke betingelser" på side 142

➡ "Videresendelse af indstillinger for at modtage faxer med specificerede betingelser" på side 144

Gemning af indstillinger for at modtage faxer med specifikke betingelser

Du kan foretage indstillinger for at gemme modtagne faxer i indbakken og på en ekstern hukommelsesenhed fra en bestemt afsender eller på et bestemt tidspunkt.

Hvis der indstilles flere forhold (**Betinget gem/videresend**), henvises der til dem i punkternes rækkefølge, og de **Betinget gem/videresend** der kommer først, udføres.

Hvis du gemmer en fax i en fortrolig bakke eller i indbakken, kan du kontrollere indholdet af den modtagne fax ved at se faxen på printerens LCD-skærm, før printeren udskriver faxen.

Inden du bruger funktionen til at gemme modtagne faxer på et bestemt tidspunkt, skal du sørge for, at indstillingerne **Dato/tid** og **Tidsforskel** på printeren er korrekte. Menuen kan åbnes via **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Grundindstillinger** > **Dato/tid-indstillinger**.

Bemærk:

❏ *Foruden printerens kontrolpanel kan du også bruge Web Config til at foretage lagringsindstillinger for at modtage faxer. Vælg fanen **Fax** > **Gem/videresend-indstillinger** > **Betinget gem/videresend**, vælg nummeret på den fortrolige bakke, vælg derefter **Rediger**, og foretag indstillingerne for videresendelsesdestinationen.*

❏ *Du kan også udskrive og/eller videresende modtagne faxer på samme tid. Fortag indstillingerne på skærmen **Rediger**, som er nævnt ovenfor.*

Foretage indstillinger for lagring for at modtage faxer med specifikke betingelser

1. Vælg **Indstillinger** på printerens kontrolpanel, og vælg derefter **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger**.
2. Vælg **Modtag.indstillinger** > **Gem/videresend-indstillinger** > **Betinget gem/videresend** og tryk derefter på en ikke-registrerede bakke boks under **Betinget gem/videresend**.
3. Vælg **Navn (påkrævet)** boksen, og indtast det navn, du vil registrere.
4. Vælg **Betingelse(r)** boksen, for at lave en betingelsesindstilling.

   ❏ Afsender fax-id match: Hvis det indgående fax-ID stemmer overens med de betingelser, du har valgt i dette punkt, vil printeren gemme og videresende de modtagne faxer.

   Indtast afsenderens **ID**, f.eks. faxnummeret eller SIP_URL.

❏ Underadresse (SUB) perfekt match: Hvis underadressen (SUB) stemmer perfekt overens, gemmer og videresender printeren de modtagne faxer.

Aktiver Underadresse (SUB) perfekt match indstillingen, og indtast adgangskoden ved at vælge **Underadresse (SUB)** boksen.

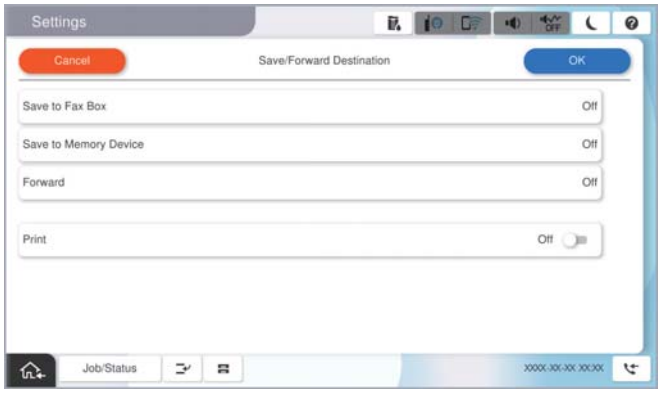
❏ Adgangskode(SID) perfekt match: Hvis adgangskoden (SID) stemmer perfekt overens, gemmer og videresender printeren de modtagne faxer.

Aktiver Adgangskode(SID) perfekt match indstillingen, og indtast adgangskoden ved at vælge **Adgangskode(SID)** boksen.

❏ Modtagelsestid: Printeren gemmer og videresender modtagne faxer i løbet af den angivne tidsperiode.

Aktiver indstillingen **Modtagelsestid** og indstil derefter tiden i **Starttidspunkt** og **Sluttidspunkt**.

5. Vælg **Gem/Fremad retning (påkrævet)**, og foretag derefter indstillinger for den ønskede destination, bakke og/eller eksterne hukommelsesenhed.



❏ Sådan gemmes de modtagne faxer i din Indbakke eller en fortrolig indbakke:

❶ Vælg **Gem til fax-boks**.

❷ Tryk på **Gem til fax-boks** for at indstille til **Til**.

❸ Vælg den bakke, hvor dokumentet skal gemmes.

❏ Sådan gemmes modtagne faxer på en ekstern hukommelsesenhed:

❶ Sæt en hukommelsesenhed i printerens eksterne USB-port.

❷ Vælg **Gem til hukommelsesenhed**.

❸ Tryk på **Gem til hukommelsesenhed** for at indstille til **Til**.

❹ Læs meddelelsen, som vises, og tryk derefter på **Opret**.

Der oprettes en mappe til at gemme de modtagne dokumenter i på hukommelsesenheden.

> ***Vigtigt:***
> *Modtagne dokumenter gemmes midlertidigt i printerens hukommelse, før dokumenterne gemmes i hukommelsesenheden, der er tilsluttet printeren. Hvis hukommelsen bliver fuld, og der opstår en fejl, er det ikke muligt at sende og modtage faxer, så hukommelsesenheden skal forholdes tilsluttet til printeren.*

Bemærk:
*Hvis du vil udskrive modtagne faxer på samme tid, skal du trykke på **Udskriv** for at indstille dette til **Til**.*

6. Vælg **OK** for at udfylde indstillingerne for **Gem/Fremad retning (påkrævet)**.

   Bemærk:
   *Du kan indstille printeren til at sende e-mails til personer, som du ønsker skal underrettes om resultatet af lagringen af faxer, når lagringen er afsluttet. Efter behov kan du vælge **E-mailmeddelelser**, indstille processerne og derefter vælge den destination på listen med kontakter, hvortil du vil sende underretninger.*

7. Vælg **OK**, indtil du kommer tilbage til skærmbilledet **Gem/videresend-indstillinger** for at udføre **Betinget gem/videresend**.

8. Vælg det registrerede felt, som du har lavet en betingelsesindstilling for, og vælg derefter **Aktiver**.

Dette afslutter indstillingerne for lagring med betingelser for at modtage faxer. Du kan indstille **Almindelige indstil.** efter behov. For flere oplysninger bedes du se forklaringen til **Almindelige indstil.** i menuen **Gem/videresend-indstillinger**.

Relaterede oplysninger

➡ "Gem/videresend-indstillinger" på side 568

➡ "Visning af modtagne faxmeddelelser på printerens LCD-skærm" på side 361

Videresendelse af indstillinger for at modtage faxer med specificerede betingelser

Du kan foretage indstillinger for videresendelse for at modtage faxer fra en bestemt afsender eller på et bestemt tidspunkt.

Hvis der indstilles flere forhold (**Betinget gem/videresend**), henvises der til dem i punkternes rækkefølge, og de **Betinget gem/videresend** der kommer først, udføres.

Du kan foretage videresendelsesindstillinger til en destination, en e-mailadresse, en delt mappe, din cloudkonto eller en anden faxmaskine fra en bestemt afsender eller på et bestemt tidspunkt.

Bemærk:

❏ *Hvis du vil foretage indstillinger for at videresende modtagne faxer, skal du først føje videresendelsesdestinationerne til kontaktlisten eller clouddestinationslisten. Se nedenstående tabel for, hvilken liste der skal registreres.*

Destinationstype	Kontaktpers.	Cloud Destinationsliste
e-mailadresse	✓	–
delt mappe	✓	–
cloudkonto	–	✓
en anden faxmaskine	✓	–

❏ *Foretag følgende indstillinger i henhold til videresendelsesdestinationen.*

"Registrering af kontakter" på side 97

"Konfiguration af en mailserver" på side 74

"Opsætning af en delt netværksmappe" på side 78

"Indstillinger til brug af din cloudtjeneste som videresendelse af faxdestinationer" på side 111

❏ *Inden du bruger funktionen til at videresende modtagne faxer på et bestemt tidspunkt, skal du sørge for, at indstillingerne **Dato/tid** og **Tidsforskel** på printeren er korrekte. Menuen kan åbnes via **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Grundindstillinger** > **Dato/tid-indstillinger**.*

❏ *Dokumenter i farve kan ikke videresendes til en anden faxmaskine. De behandles som dokumenter, som ikke kunne videresendes.*

Sådan foretager du indstillinger videresendelse for at modtage faxer med specificerede betingelser

Bemærk:

❏ *Foruden printerens kontrolpanel kan du også bruge Web Config til at foretage videresendelsesindstillinger for at modtage faxer. Vælg fanen **Fax** > **Gem/videresend-indstillinger** > **Betinget gem/videresend**, vælg nummeret på den fortrolige bakke, vælg derefter **Rediger**, og foretag indstillingerne for videresendelsesdestinationen.*

❏ *Du kan også udskrive og/eller gemme modtagne faxer på samme tid. Fortag indstillingerne på skærmen **Rediger**, som er nævnt ovenfor.*

1. Vælg **Indstillinger** på printerens kontrolpanel, og vælg derefter **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger**.
2. Vælg **Modtag.indstillinger** > **Gem/videresend-indstillinger** > **Betinget gem/videresend**, og tryk derefter på
   › på en ikke-registrerede bakke boks under **Betinget gem/videresend**.
3. Vælg **Navn (påkrævet)** boksen, og indtast det navn, du vil registrere.
4. Vælg **Betingelse(r)** boksen, for at lave en betingelsesindstilling.
   ❏ Afsender fax-id match: Hvis det indgående fax-ID stemmer overens med de betingelser, du har valgt i dette punkt, vil printeren gemme og videresende de modtagne faxer.
   Indtast afsenderens **ID**, f.eks. faxnummeret eller SIP_URL.
   ❏ Underadresse (SUB) perfekt match: Hvis underadressen (SUB) stemmer perfekt overens, gemmer og videresender printeren de modtagne faxer.
   Aktiver Underadresse (SUB) perfekt match indstillingen, og indtast adgangskoden ved at vælge **Underadresse (SUB)** boksen.
   ❏ Adgangskode(SID) perfekt match: Hvis adgangskoden (SID) stemmer perfekt overens, gemmer og videresender printeren de modtagne faxer.
   Aktiver Adgangskode(SID) perfekt match indstillingen, og indtast adgangskoden ved at vælge **Adgangskode(SID)** boksen.
   ❏ Modtagelsestid: Printeren gemmer og videresender modtagne faxer i løbet af den angivne tidsperiode.
   Aktiver indstillingen **Modtagelsestid** og indstil derefter tiden i **Starttidspunkt** og **Sluttidspunkt**.
5. Vælg **Gem/Fremad retning (påkrævet)**, og foretag indstillingerne for en videresendelsesdestination.

❶ Vælg **Videresend**.

❷ Tryk på **Videresend** for at indstille til **Til**.

❸ Vælg **Tilføj post** og vælg derefter en videresendelsesdestination på kontaktlisten eller clouddestinationslisten. Det er også muligt at angive en videresendelsesdestination.

For at skifte liste, skal du trykke på **Cloud Destinationsliste** eller**Kontaktpers.**.

❹ Når du er færdig med at vælge videresendelsesdestinationerne, skal du trykke på **Luk**.

❺ Kontroller, at den valgte videresendelsesdestination er korrekt, og tryk derefter på **Luk**.

❻ I **Muligheder, hvis videresend. mislykkedes** kan du vælge, om du vil udskrive de modtagne dokumenter eller gemme dem i printerens Indbakke, hvis videresendelsen mislykkedes.

> ***Vigtigt:***
> *Hvis din Indbakke eller en fortrolig bakke er fuld, er det ikke muligt at modtage faxer. Dokumenterne i indbakken skal slettes, når du er færdig med dem. Antallet af dokumenter, der ikke kunne videresendes, vises på* *på startskærmen, sammen med andre job, der ikke er færdigbehandlet endnu.*

Bemærk:
*Hvis du vil udskrive modtagne faxer på samme tid, skal du trykke på **Udskriv** for at indstille dette til **Til**.*

6. Vælg **OK** for at udfylde indstillingerne for **Gem/Fremad retning (påkrævet)**.

   Bemærk:
   *Du kan indstille printeren til at sende e-mails til personer, som du ønsker skal underrettes om resultatet af videresendelsen af faxer, når videresendelsen er afsluttet. Efter behov kan du vælge **E-mailmeddelelser**, indstille processerne og derefter vælge den destination på listen med kontakter, hvortil du vil sende underretninger.*

7. Vælg **OK**, indtil du kommer tilbage til skærmbilledet **Gem/videresend-indstillinger** for at udføre **Betinget gem/videresend**.

8. Vælg det registrerede felt, som du har lavet en betingelsesindstilling for, og vælg derefter **Aktiver**.

Dette afslutter indstillingerne for lagring med betingelser for at modtage faxer. Du kan indstille **Almindelige indstil.** efter behov. For flere oplysninger bedes du se forklaringen til **Almindelige indstil.** i menuen **Gem/videresend-indstillinger**.

Bemærk:

- *Dette afslutter indstillingerne for videresendelse med betingelser for at modtage faxer. Du kan indstille **Almindelige indstil.** efter behov. For flere oplysninger bedes du se forklaringen til **Almindelige indstil.** i menuen **Gem/videresend-indstillinger**.*
- *Hvis du har valgt en delt mappe på et netværk, en e-mailadresse eller en cloudkonto som videresendelsesdestination, anbefaler vi, at du tester, om du kan sende et billede til destinationen.*

  *Vælg **Scan** > **E-mail**, **Scan** > **Netværksmappe/FTP** fra printerens kontrolpanel, og start derefter scanningen.*

  *Hvis du har valgt en cloudkonto, kan du udføre en test ved at videresende et billede, der er gemt i en faxbakke, til destinationen. Vælg **Fax-boks** fra printerens kontrolpanel. Vælg ☰ (Menu) > **Videresend(Cloud)** for en faxbakke, hvor et billede er gemt, vælg destinationen, og start derefter videresendelsen.*

Relaterede oplysninger

➡ "Gem/videresend-indstillinger" på side 568

Sådan foretages indstillinger for blokering af uønskede faxer

Du kan blokere uønskede faxer.

1. Vælg **Indstillinger** på printerens kontrolpanel.

2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger** > **Afvisning-fax**.

3. Indstil betingelsen for at blokere uønskede faxer.

   Vælg **Afvisning-fax**, og aktiver herefter følgende indstillinger.

   ❏ Afvisningsnummerliste: afviser faxer, der er på listen over afvisningsnumre.

   ❏ Faxhoved blank blokeret: afviser faxer, der ikke har oplysninger i sidehovedet.

   ❏ Ikke i Kontaktpers.: afviser faxer, som ikke er tilføjet i kontaktlisten.

4. Tryk på for at vende tilbage til skærmen **Afvisning-fax**.

5. Hvis du bruger **Afvisningsnummerliste**, skal du vælge **Rediger Afvis-nummerliste**, og derefter redigere listen.

Adfærd for afvisning af faxer

Printeren opfører sig som følger.

❏ Ringetonen lyder

❏ Kommunikationsfejlen sendes til afsenderen

❏ Handlingen registreres i Jobhistorik

Du kan få adgang til jobhistorikken fra følgende placering:

Job-status > **Log**

❏ Handlingen registreres i Faxlog

Du kan udskrive Faxlog fra følgende:

Fax > (**Menu** > **Fax rapport** > **Faxlog**

Foretage indstillinger til at sende og modtage faxer på en computer

Hvis du vil sende og modtage faxer på en klientcomputer, skal FAX Utility være installeret på computeren, der er tilsluttet via netværk eller USB-kabel.

Aktivering af afsendelse af faxer fra en computer

Konfigurer følgende vha. Web Config.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Fax**, og klik derefter på **Sende-indstillinger**

4. Vælg **Brug** for **PC til FAX-funktionen**.

   Standardindstillingsværdien for **PC til FAX-funktionen** er **Brug**. Hvis du vil deaktivere afsendelse af faxer fra en hvilken som helst computer, skal du vælge **Må ikke bruges**.

5. Klik på **OK**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Foretage indstillingen Gem til computer for at modtage faxer

Du kan modtage faxer på en computer ved hjælp af FAX Utility.Installer FAX Utility på klientcomputeren, og foretag indstillingen.For flere oplysninger kan du gå til Grundlæggende betjeninger i hjælpen FAX Utility vist i hovedvinduet.

Indstillingselementet nedenfor på printerens betjeningspanel er indstillet til **Ja**, og de modtagne faxer kan gemmes på computeren.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger** > **Gem/videresend-indstillinger** > **Ikke-betinget gem/videresend** > **Gem til computer**

Foretage indstillingen Gem til computer for både at udskrive på printeren og modtage faxer

Du kan foretage indstillingen til at udskrive modtagne faxer på printeren samt gemme dem på en computer.

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

Foretage indstillingen Gem til computer for ikke at modtage faxer

Hvis du ønsker at indstille printeren til ikke at gemme modtagne faxer på computeren, skal du ændre indstillingerne på printeren.

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

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

Fejlfinding af faxproblemer

Det er ikke muligt at sende eller modtage faxer

Følgende årsager kan overvejes.

Der er problemer med telefonstikket.

Løsninger

Kontroller, at telefonstikket virker, ved slutte en telefon til det og teste det. Hvis du ikke kan foretage eller modtage opkald, skal du kontakte dit telefonselskab.

Der er problemer med tilslutning til telefonlinjen.

Løsninger

Vælg **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Tjek faxforbindelse** på kontrolpanelet til at køre den automatiske kontrol af faxforbindelsen. Prøv løsningerne i rapporten.

Der er opstået en kommunikationsfejl.

Løsninger

Vælg **Lang.(9.600bps)** i **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger** > **Faxhastig.** på kontrolpanelet.

Tilsluttet en DSL-telefonlinje uden DSL-filter.

Løsninger

Hvis du skal oprette forbindelse til en DSL-telefonlinje, skal du bruge et DSL-modem med et indbygget DSL-filter eller installere et særskilt DSL-filter på linjen. Kontakt din DSL-udbyder.

"Tilslutning til DSL eller ISDN" på side 131

Der er problemer med DSL-filteret, når du opretter forbindelse til en DSL-telefonlinje.

Løsninger

Hvis du ikke kan sende eller modtage en fax, skal du slutte printeren direkte til et telefonstik for at se, om der kan sendes en fax fra printeren. Hvis det fungerer, kan problemet skyldes DSL-filteret. Kontakt din DSL-udbyder.

Der kan ikke sendes faxer

Følgende årsager kan overvejes.

Forbindelseslinjen er indstillet til PSTN i en facilitet, hvor der bruges privat filialcentra (PBX).

Løsninger

Vælg **PBX** i **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger** > **Linjetype** på kontrolpanelet.

Dit opkalds-id er blokeret.

Løsninger

Kontakt din teleudbyder for at fjerne blokeringen af dit opkalds-id. Visse telefoner eller faxmaskiner afviser automatisk anonyme opkald.

Sidehovedoplysningerne for udgående faxer er ikke registreret.

Løsninger

Vælg **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger** > **Toptekst**, og konfigurer sidehovedoplysningerne. Nogle faxmaskiner afviser automatisk indkommende faxer, som ikke indeholder oplysninger i sidehovedet.

Kan ikke sende faxmeddelelser (når valgfrit faxkort er installeret)

Forsøgte at sende fra en linjeport, som er indstillet til Kun modtagelse

Løsninger

Sæt **Transmissionsindstilling efter linje** på linjeporten, der skal bruges til at sende faxer på **Afsendelse og modtagelse** eller **Kun afsendelse**.

Transmissionsindstilling efter linje kan også åbnes i følgende menu på printerens betjeningspanel.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger** > **Transmissionsindstilling efter linje**

Faxmeddelelser kan ikke modtages

Følgende årsager kan overvejes.

Vi anbefaler også at tjekke printerstatus i **Job-status**, f.eks. for at se, om printeren aktuelt modtager faxen.

Modtagerindstillinger er indstillet til Manuel, mens en ekstern telefonenhed er sluttet til printeren.

Løsninger

Hvis der er sluttet en ekstern telefonenhed til printeren, og der deles en telefonlinje med printeren, skal du vælge **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger** og derefter indstille **Modtagerindstillinger** til **Auto**.

Underadressen og adgangskoden er forkert.

Løsninger

Når du modtager faxer ved hjælp af funktionen til underadresse, skal du kontrollere, at webadressen og adgangskoden er korrekte.

Kontroller med afsenderen, at webadressen og adgangskoden stemmer overens.

For at ændre underadressen eller adgangskoden skal du vælge menuerne på kontrolpanelet som beskrevet nedenfor, vælge den fortrolige bakke, der svarer til indstillingerne, og derefter indstille den korrekte **Betingelse(r)**.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger** > **Gem/videresend-indstillinger** > **Betinget gem/videresend**

Afsenderens faxnummer er registreret på Afvisningsnummerliste.

Løsninger

Sørg for, at afsenderens nummer kan slettes fra **Afvisningsnummerliste**, før du sletter det. Slet det fra **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger** > **Afvisning-fax** > **Rediger Afvis-nummerliste**. Eller deaktiver **Afvisningsnummerliste** i **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger** > **Afvisning-fax** > **Afvisning-fax**. Faxer, der sendes fra numre, der er registreret på denne liste, blokeres, når dette punkt slås til.

Afsenderens faxnummer er ikke registreret på kontaktlisten.

Løsninger

Angiv afsenderens faxnummer på kontaktlisten. Eller deaktiver **Ikke i Kontaktpers.** i **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger** > **Afvisning-fax** > **Afvisning-fax**. Faxer, der sendes fra numre, der ikke er registreret på denne liste, blokeres, når denne indstilling er aktiveret.

Afsenderen har sendt en fax uden sidehovedoplysninger.

Løsninger

Spørg afsenderen, om sidehovedoplysninger er konfigureret på deres faxmaskine. Eller deaktiver **Faxhoved blank blokeret** i **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger** > **Afvisning-fax** > **Afvisning-fax**. Faxer, der ikke indeholder sidehovedoplysninger, blokeres, når denne indstilling er aktiveret.

Abonnement på en viderestillingstjeneste.

Løsninger

Hvis du abonnerer på en tjeneste til videresendelse af opkald, kan der muligvis ikke modtages faxer på printeren. Kontakt tjenesteudbyderen.

Kan ikke modtage faxmeddelelser (når et valgfrit faxkort er installeret)

Afsender forsøgte at sende en fax til en linjeport, der var indstillet til Kun afsendelse

Løsninger

Sæt **Transmissionsindstilling efter linje** på linjeporten, der skal bruges til at modtage faxer på **Afsendelse og modtagelse** eller **Kun modtagelse**.

Transmissionsindstilling efter linje kan også åbnes i følgende menu på printerens betjeningspanel.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger** > **Transmissionsindstilling efter linje**

Der kan ikke sendes faxer på et bestemt tidspunkt

Printerens dato og klokkeslæt er forkert.

Løsninger

Vælg **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Grundindstillinger** > **Dato/tid-indstillinger**, og indstil derefter korrekt dato og klokkeslæt.

Kan ikke gemme modtagne faxer på en hukommelsesenhed

Indstillingen til at gemme modtagne faxer i ekstern hukommelse er deaktiveret.

Løsninger

Vælg **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger**, aktiver derefter **Gem til hukommelsesenhed** i hver menu.

Der kan ikke modtages faxer i A3-format

Følgende årsager kan overvejes.

Indstillingen af papirkilde er forkert.

Løsninger

Kontroller, at indstillingen for papirstørrelsen for den papirkilde, som indeholder A3-papir, er blevet sat til A3, og at papirkilden er indstillet til brug sammen med faxfunktionen. Vælg **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Indstill. for papirkilde** > **Indstilling for automatisk valg** > **Fax**, og kontroller så den eller de aktiverede papirkilder.

A3 er ikke valgt i Modtagelse papirstørrelse.

Løsninger

Vælg **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger** > **Modtagelse papirstørrelse**, og kontroller, at A3 er valgt. Denne menu giver dig mulighed for at indstille den maksimale størrelse på faxen, som printeren kan modtage.

Modtagne faxer udskrives ikke

Udskrivning af modtagne faxer er deaktiveret under de aktuelle indstillinger.

Løsninger

Foretag indstillinger for at udskrive modtagne faxer i **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger** > **Gem/videresend-indstillinger**.

Kvaliteten af den sendte eller modtagne fax er dårlig

ECM-indstillingen er deaktiveret.

Løsninger

Vælg **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger**, og aktiver indstillingen **ECM** på kontrolpanelet. Dette kan rydde fejl, der opstår på grund af forbindelsesproblemer. Bemærk, at hastigheden for at sende og modtage faxer kan være langsommere, end når **ECM** er deaktiveret.

Der kan ikke foretages opkald via den tilsluttede telefon

Telefonkablet er ikke tilsluttet korrekt.

Løsninger

Slut telefonen til EXT.-porten på printeren, og løft røret. Hvis du ikke kan høre en ringetone i telefonrøret, skal du tilslutte telefonkablet korrekt.

Telefonsvareren kan ikke besvare stemmeopkald

Printerens Ring før svar-indstilling er indstillet til færre ring end antallet af ring på din telefonsvarer.

Løsninger

Vælg **Indstillinger** i **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger** > **Ring før svar**, og indstil derefter til et antal, der er højere end antallet af ring på din telefonsvarer.

Der modtages en masse uønskede faxer

Printerens funktion til at blokere uønsket fax er ikke konfigureret.

Løsninger

Foretag indstillingerne for **Afvisning-fax** i **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger**.

"Sådan foretages indstillinger for blokering af uønskede faxer" på side 146

Problemer under indstilling

Hjælp til problemløsning

❏ Kontrol af fejlmeddelelsen

Når der er problemer, skal du først kontrollere, om der findes meddelelser på printerens betjeningspanel eller på driverens skærm.Hvis du har konfigureret e-mailmeddelelser på det tidspunkt, hvor hændelsen indtræffer, kan du straks se status.

❏ Netværksforbindelsesrapport

Diagnosticer netværket og printerstatus, og udskriv resultatet.

Du kan finde den diagnosticerede fejl fra printeren.

❏ Kontrol af kommunikationsstatus

Kontroller kommunikationsstatus for servercomputer eller klientcomputer ved hjælp af f.eks. kommandoen ping og ipconfig.

❏ Forbindelsestest

For at kontrollere forbindelsen mellem printeren og mailserveren skal du udføre en forbindelsestest fra printeren.Kontroller også forbindelsen mellem klientcomputeren og serveren for at se kommunikationsstatus.

❏ Initialisering af indstillingerne

Hvis indstillinger og kommunikationsstatus ikke viser noget problem, kan problemerne løses ved at deaktivere eller initialisere printerens netværksindstillinger og derefter foretage opsætning igen.

Kan ikke tilgå Web Config

IP-adressen er ikke tildelt printeren.

Løsninger

En IP-adresse er muligvis ikke tildelt printeren. Konfigurer IP-adressen vha. printerens kontrolpanel. Du kan kontrollere de aktuelle indstillinger vha. et netværksstatusark eller printerens kontrolpanel.

TLS-versionen understøttes ikke

Løsninger

Du skal kommunikere ved hjælp af TLS version 1.2 eller nyere.

Version 1.0 eller 1.1 af TLS er som udgangspunkt deaktiveret.

Hvis du vil kommunikere med TLS version 1.0 eller 1.1, skal du først tilgå Web Config fra en enhed, der kan kommunikere med TLS version 1.2 eller nyere, og derefter aktivere TLS version 1.0 eller 1.1.

➡ "Konfiguration af grundlæggende SSL/TLS-indstillinger" på side 677

Webbrowseren understøtter ikke krypteringsstyrken til SSL/TLS.

Løsninger

SSL/TLS har Krypteringsstyrke. Du kan åbne Web Config ved at bruge en webbrowser, der understøtter bulkkryptering som angivet nedenfor. Kontroller, at du bruger en understøttet browser.

❏ 80 bit: AES256/AES128/3DES

❏ 112 bit: AES256/AES128/3DES

❏ 128 bit: AES256/AES128

❏ 192 bit: AES256

❏ 256 bit: AES256

CA-signeret Certifikat er udløbet.

Løsninger

Hvis der er et problem med certifikatets udløbsdato, vises "Certifikatet er udløbet", når der tilsluttes til Web Config med SSL/TLS-kommunikation (https). Hvis meddelelsen vises før udløbsdatoen, skal du kontrollere, at printerens dato er konfigureret korrekt.

Det fælles navn på certifikatet og printeren stemmer ikke overens.

Løsninger

Hvis det fælles navn på certifikatet og printeren ikke stemmer overens, vises meddelelsen "Sikkerhedscertifikatets navn stemmer ikke overens...", når du tilgår Web Config ved hjælp af SSL/TLS-kommunikation (https). Dette sker, fordi følgende IP-adresser ikke stemmer overens.

❏ Printerens IP-adresse, som er indtastet som fælles navn for at oprette enSelvsigneret certifikat eller CSR

❏ IP-adressen, som er indtastet i webbrowseren, når den kørerWeb Config

Opdater certifikatet for Selvsigneret certifikat.

For CA-signeret Certifikat skal du tage certifikatet igen for printeren.

Proxyserverindstillingen for den lokale adresse er ikke indstillet til webbrowseren.

Løsninger

Når printeren er indstillet til at bruge en proxyserver, skal du konfigurere webbrowseren til ikke at oprette forbindelse til den lokale adresse via proxyserveren.

❏ Windows:

Vælg **Kontrolpanel** > **Netværk og internet** > **Internetindstillinger** > **Forbindelse** > **LAN-indstillinger** > **Proxyserver**, og konfigurer derefter ikke at bruge proxyserveren til lokale adresser.

❏ Mac OS:

Vælg **Systemindstillinger** > **Netværk** > **Avanceret** > **Proxyservere**, og registrer derefter den lokale adresse for **Omgå proxy-indstillinger for disse værter og domæner**.

Eksempel:

192.168.1.*: Lokal adresse 192.168.1.XXX, subnetmaske 255.255.255.0

192.168.*.*: Lokal adresse 192.168.XXX.XXX, subnetmaske 255.255.0.0

Introduktion af avancerede funktioner

Oversigt over avancerede funktioner. 157

Slet røde farver. 164

Udskriftssæt. 165

OCR Option. 168

IP-fax. 169

Epson Print Admin Serverless. 188

Oversigt over avancerede funktioner

I dette afsnit beskrives printerens avancerede funktioner. De avancerede funktioner kan aktivers ved at registrere licensnøglerne til printeren. Kontakt din salgsrepræsentant for yderligere oplysninger om, hvordan du får en licensnøgle.

Liste over avancerede funktioner

Funktionsnavn	Forklaring
Slet røde farver	Det er muligt at kopiere og scanne, og slette røde notater på kopierne. Dette er praktisk, hvis du vil slette røde notater i dokumentet og gendanne originalen.
Udskriftssæt	Når funktionen Udskriftssæt bruges, kan du udskrive og kopiere uden at skulle indtaste antallet af kopier hver gang. Med denne funktion kan du også udskrive data, der er gemt på en lagerenhed. Hvis du udskriver fra en computer, kan du bruge denne funktion uden at registrere licensnøglen.
OCR Option	OCR-enheden opretter søgbare og redigerbare elektroniske dokumenter fra scannede originaler.
IP-fax	IP-fax er en faxfunktion, der bruges til at kommunikere med IP-fax-kompatible enheder på et IP-netværk (internettet) eller med G3-fax-kompatible enheder via en gateway. Da dataene sendes og modtages over IP-netværket, er der ingen kommunikationsomkostninger, som der fx er ved fax-overførsler.
Epson Print Admin Serverless	Godkendelsesudskrivning kan bruges uden en server. Du kan logge på og udskrive, uden at dine data kan ses af andre. Hvis du logger på og scanner, kan du sende scanningerne til en registreret e-mailadresse eller gemme dem i en registreret personlig mappe.

Relaterede oplysninger

➡ "Slet røde farver" på side 164
➡ "Udskriftssæt" på side 165
➡ "OCR Option" på side 168
➡ "IP-fax" på side 169
➡ "Epson Print Admin Serverless" på side 188

Registrering for modtagelse af en licensnøglen

Aktiver avancerede funktioner ved at registrere licensnøglen til printeren.

Licensnøglen til printeren kan registreres på en af følgende måder. Registrer licensnøglen på måden, der passer bedst i henhold til miljøet, hvor printerne bruges.

❏ Registrering af licensnøglen ved brug afWeb Config (individuel registrering)

❏ Registrering af licensnøglen ved brug af Epson Device Admin (batch-registrering)

Dette afsnit forklarer, hvordan du registrerer licensnøglerne til følgende funktioner.

❏ Slet røde farver

❏ Udskriftssæt

❏ OCR Option

❏ IP-fax

For yderligere oplysninger om, hvordan du registrerer licensnøglen til Epson Print Admin Serverless, bedes du se afsnittet *Epson Print Admin Serverless Opsætnings- og administrationsvejledning* til din model.

Relaterede oplysninger

➡ "Registrering af licensnøglen ved brug af Web Config (enkel registrering)" på side 158
➡ "Registrering af licensnøglen ved brug af Epson Device Admin (batch-registrering)" på side 159
➡ "Program til konfiguration af printerfunktioner (Web Config)" på side 537
➡ "Software til styring af enheder på netværket (Epson Device Admin)" på side 540

Registrering af licensnøglen ved brug af Web Config (enkel registrering)

Brug Web Config, hvis du ønsker at registrere licensnøglen til en enkelt printer.

Bemærk:
Du kan også konfigurere fra printerens kontrolpanel.

Indstillinger > ***Generelle indstillinger*** > ***Systemadministration*** > ***Avancerede egenskaber***

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at køre Web Config.
2. Klik på **log på**.
3. Indtast administratoradgangskoden i **Nuværende adgangskode**.
4. Klik på **OK**.
5. Vælg fanen **Enhedsstyring** > **Avancerede egenskaber**.
6. Indtast licensnøglen i **Licensnøgle** til den avancerede funktion, som du vil bruge.
7. Klik på **Aktivering**.

   Herefter vises beskeden "Produktet skal genstartes".
8. Klik på **Genstart**.
9. Når beskeden, der fortæller at systemet er blevet genstartet, vises, skal du klikke på **OK**.

   Printeren genstarter.

   Opdater Web Config, når printeren er blevet genstartet. Hvis beskeden "Aktiveret" vises, kan du bruge den avanceret funktion.

Relaterede oplysninger

➡ "Program til konfiguration af printerfunktioner (Web Config)" på side 537

Registrering af licensnøglen ved brug af Epson Device Admin (batch-registrering)

Hvis du bruger en konfigurationsskabelon til Epson Device Admin, kan du bruge de licensnøgler, der er angivet i CSV-filen, til flere printere.

1. Opret en ny konfigurationsskabelon.
2. Læs licensnøglen på konfigurationsskabelonen.
3. Bruge den på de ønskede printere.

Relaterede oplysninger

➡ "Software til styring af enheder på netværket (Epson Device Admin)" på side 540
➡ "Oprettelse af konfigurationsskabelon" på side 159
➡ "Import af licensnøglen" på side 160
➡ "Anvendelse af konfigurationsskabelonen" på side 161

Registrering af printerens administratoradgangskode i Epson Device Admin

Før printeren konfigureres i Epson Device Admin, skal printerens administratoradgangskode registreres i Epson Device Admin.

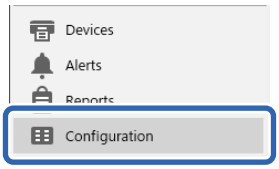
Bemærk:
Hvis printerens administratoradgangskode ændres, adgangskoden, der er registreret i Epson Device Admin, opdateres.

1. Start Epson Device Admin.
2. Vælg **Devices** på opgavemenuen i sidemargenen.
3. Vælg **Options** > **Password manager**.
4. Vælg **Enable automatic password management**, og klik derefter på **Password manager**.
5. Vælg målprinteren, og klik på **Edit**.
6. Indstil adgangskoden, og klik på **OK**.

Oprettelse af konfigurationsskabelon

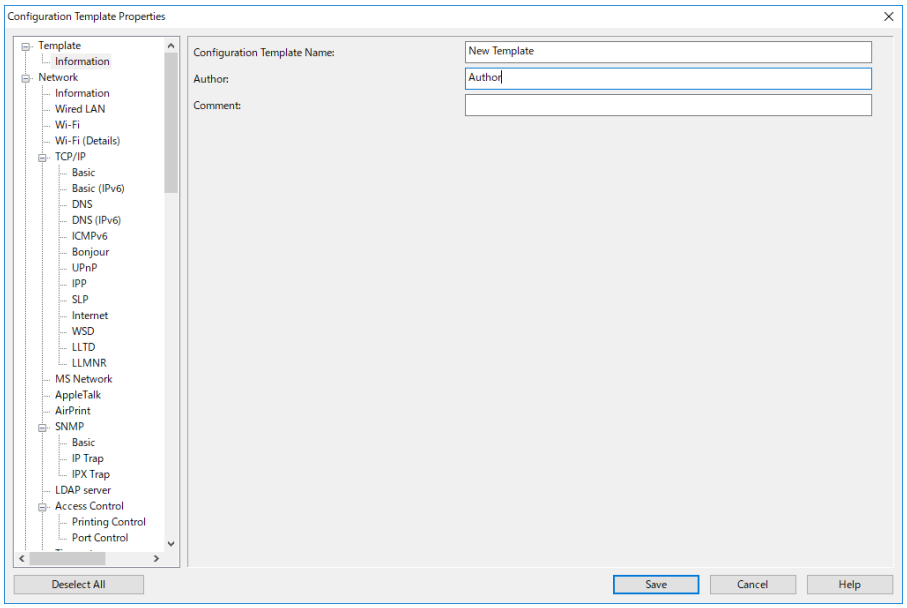
Opret konfigurationsskabelonen fra ny.

1. Start Epson Device Admin.
2. Vælg **Configuration** på opgavemenuen i sidemargenen.



3. Vælg **New** i menuen på båndet.

4. Indstil hvert element.



Element	Forklaring
Configuration Template Name	Navn på konfigurationsskabelonen. Indtast op til 1024 tegn i Unicode (UTF-8).
Author	Oplysninger om skaberen af skabelonen. Indtast op til 1024 tegn i Unicode (UTF-8).
Comment	Indtast vilkårlig information. Indtast op til 1024 tegn i Unicode (UTF-8).

5. Vælg de elementer, som du ønsker at indstille til venstre.

Bemærk:
Klik på menupunkterne til venstre for at skifte til hver skærm. Den indstillede værdi bevares, hvis du skifter skærmen, men ikke hvis du annullerer skærmen. Når du er færdig med alle indstillingerne, skal du klikke på ***Save****.*

Import af licensnøglen

1. Vælg **Administrator Settings** >**Activation** i konfigurationsskabelonen.
2. Vælg **License key List**.
3. Klik på **Import**.

4. Vælg CSV-filen til licensnøglen og klik på **Open**.

   Herefter læses filen, og indholdet vises.

   Bemærk:
   ❏ *Når du vælger printeren på listen og klikker på **Delete**, kan du slette licensnøglen på listen.*

   ❏ *Når du klikker på **Import** igen, kan du tilføje de andre CSV-filer.*

5. Klik på **Save**.

6. Klik på **OK**.

7. Klik på **OK** på den sidste skærm.

   Indstillingsværdier gemmes i konfigurationsskabelonen, hvorefter skærmen slukkes.

   Bemærk:
   *For at åbne konfigurationsskabelonen igen, skal du vælge den gemte skabelon i **Configuration Template Name** og derefter klikke på **Edit** i rullemenuen.*

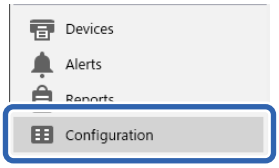
Anvendelse af konfigurationsskabelonen

Anvend den gemte konfigurationsskabelon til printeren. De valgte elementer på skabelonen anvendes. Hvis målprinteren ikke har en funktion, der passer hertil, anvendes skabelonen ikke.

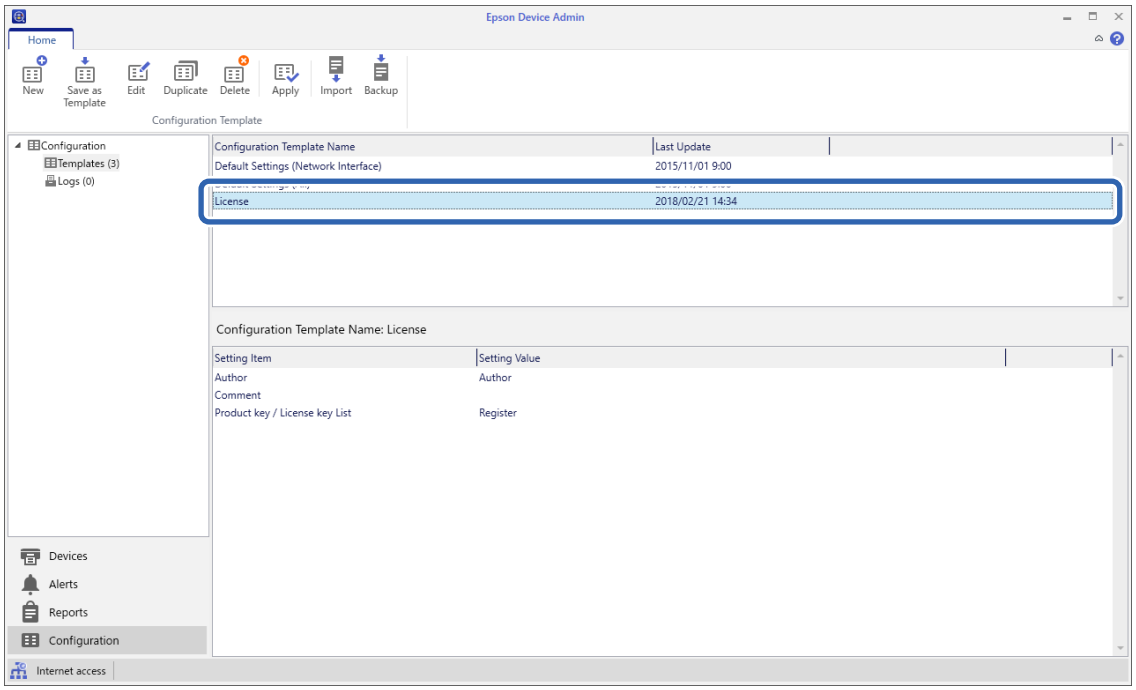
Hvis printerens administratoradgangskode ikke er blevet registreret i Epson Device Admin, skal du først registrere adgangskoden, før du gør dette.

"Registrering af printerens administratoradgangskode i Epson Device Admin" på side 159

1. Vælg **Configuration** på opgavemenuen i sidemargenen.



2. Vælg den konfigurationsskabelon, du vil anvende, fra **Configuration Template Name**.



3. Klik på **Apply** i menuen på båndet.

   Skærmen til valg af enhed vises.

4. Vælg den ønskede enhed for at anvende konfigurationsskabelonen.

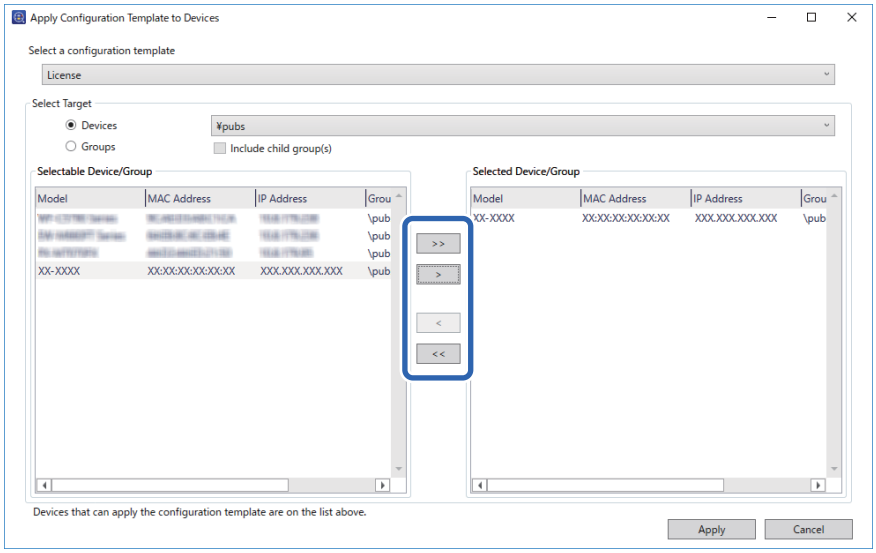
   Bemærk:

   ❏ *Når du vælger **Devices** og grupper, der indeholder enheder fra rullemenuen, vises hver enhed.*

   ❏ *Grupper vises, når du vælger **Groups**. Vælg **Include child group(s)** for automatisk at vælge underordnede grupper inden for den valgte gruppe.*

5. Flyt de enheder eller grupper, som du vil anvende skabelonen for, til **Selected Device/Group** ved hjælp af [>], [>>], [<], [<<].

   Brug [>] at flytte den valgte enhed eller gruppe, og brug [>>] til at flytte alle enheder eller grupper. For at foretage flere valg skal du trykke på Ctrl eller Shift og klikke med musen.

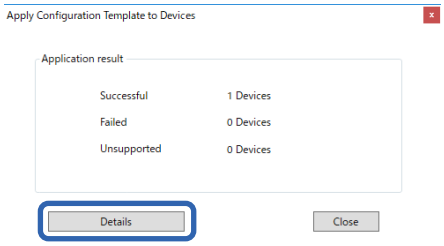


6. Klik på **Apply**.

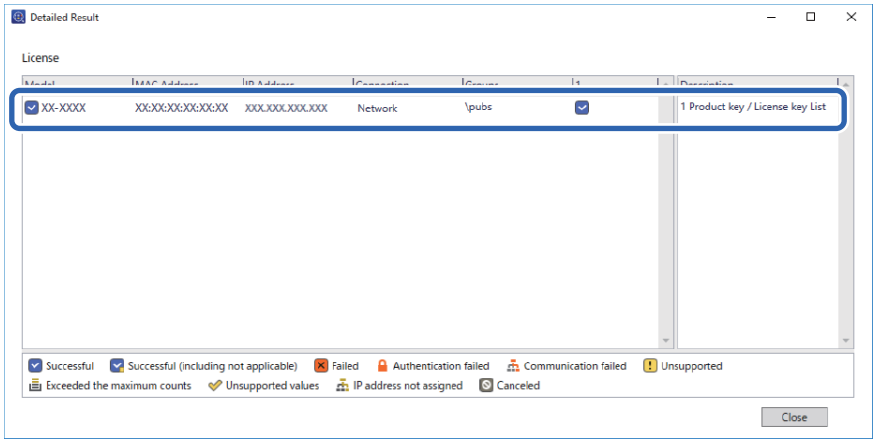
   Der vises en bekræftelsesskærm for den konfigurationsskabelon, der skal anvendes.

7. Klik på **OK**.

8. Klik på **Details**, og kontroller oplysningerne.



   Når vises på de elementer, du har anvendt, er anvendelsen fuldført.



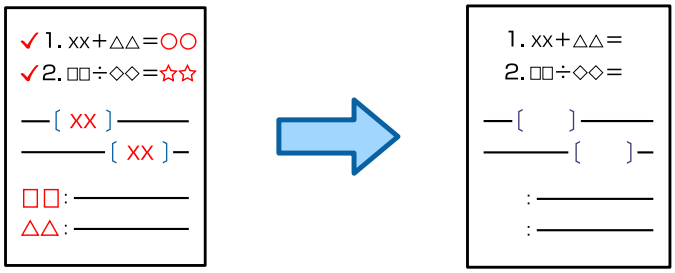
9. Klik på **Close**.

Slet røde farver

Overblik over Slet røde farver

Med funktionen Slet røde farver kan du kopiere og scanne originalerne og fjerne eventuelle røde notater på kopierne.

Hvis du fx bruger funktionen Slet røde farver til at kopiere en eksamensopgave med svarene skrevet med røde notater, kan du nemt oprette en eksamensopgave, hvor de røde svar er slettet.



Aktivering af Slet røde farver (Registrering af licensnøglen)

Aktiver funktionen Slet røde farver ved at registrere licensnøglen til printeren.

Se de relaterede oplysninger nedenfor.

Bemærk:
Licensnøglen er muligvis blevet registreret på printeren af forhandleren.

Relaterede oplysninger

➡ "Registrering for modtagelse af en licensnøglen" på side 157

Brug af Slet røde farver

Kopiering

Følgende beskriver, hvordan du kopierer med funktionen Slet røde farver.

"Sletning af røde tegn ved kopiering" på side 315

Scanning

For at scanne med funktionen Slet røde farver skal du sætte **Slet røde farver** på **Til** i scanningsindstillingerne på betjeningspanelet.

Navn	Slet røde farver	Relaterede oplysninger
Til netv.map/FTP	✓	"Scanning af originaler til en netværksmappe" på side 328

Navn	Slet røde farver	Relaterede oplysninger
Til e-mail	✓	"Scanning af originaler til en e-mail" på side 330
Til computer	-	"Scanning af originaler til en computer" på side 331
Til hukom.enhed	✓	"Scanning af originaler til en hukommelsesenhed" på side 332
Til Cloud	✓	"Scanning af originaler til skyen" på side 333
Til lager	✓	"Scanning af originaler til lager" på side 334
Lager til netværksmappe/FTP	-	"Brug af lager" på side 396
Lager til e-mail	-	
Lager til hukommel.enhed	-	
Lager til Cloud	-	
Scan til min e-mail (når Epson Print Admin Serverless bruges)	✓	"Om scanning" på side 190
Scan til Min mappe (når Epson Print Admin Serverless bruges)	✓	

✓ = Tilgængelig.

- = Ikke tilgængelig.

Relaterede oplysninger

➡ "Slet røde farver:" på side 339

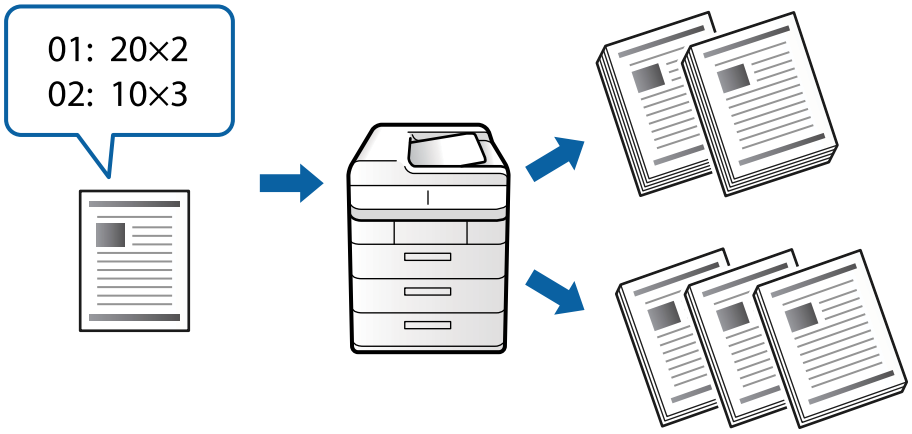
Udskriftssæt

Oversigt over udskriftssæt

Hvad er udskriftssæt?

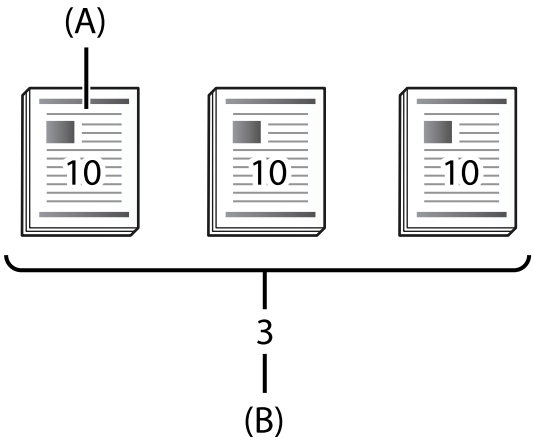
Når du gemmer antallet af kopier og sæt for hver gruppe, kan du udskrive eller kopiere uden at skulle indtaste antallet af kopier hver gang. Du kan også udskrive data, der er gemt på lageret. Dette er nyttigt, når du vil udskrive

et forskelligt antal kopier for hvert sæt. Du kan også foretage indstillinger for efterbehandling som f.eks. samling, indsætningsark og udskubning af papir.



Indstilling af kopier og sæt

Angiv antallet af kopier og hvor mange sæt, der skal udskrives for hver gruppe. Du kan gemme op til 60 grupper. Du kan indtaste op til 9999 kopier og 99 sæt.



A: kopier

B: sæt

Hvis du f.eks. vil udskrive uddelingskopier til fire klasser (klasse 1: 30 studerende, klasse 2: 31 studerende, klasse 3: 32 studerende, klasse 4: 30 studerende) på en skole, ville du foretage følgende indstillinger.

-	**Gruppe 1**	**Gruppe 2**	**Gruppe 3**	**Gruppe 4**
Klasse	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4
Kopier×sæt	30×1	31×1	32×1	30×1

Du kan også foretage følgende indstillinger, fordi antallet af studerende er det samme for klasse 1 og 4.

-	**Gruppe 1**	**Gruppe 2**	**Gruppe 3**
Klasse	Klasse 1 og klasse 4	Klasse 2	Klasse 3

-	Gruppe 1	Gruppe 2	Gruppe 3
Kopier×sæt	30×2	31×1	32×1

Efterbehandlertyper

❏ Færdiggørelse (Printerdriver: Sorter)

Vælg, om de udskrevne sider skal samles eller ej. **Gruppe (samme sider)** udskriver flere kopier af den samme side sammen. **Sorter (siderækkefølge)** udskriver dokumentsiderne i rækkefølge.

❏ Skilleark

Vælg indstillinger for indsættelse af separatorark. **Efter Sæt** indsætter separatorark mellem sæt og mellem grupper. **Efter Gruppe** indsætter separatorark mellem grupper. Du kan også udskrive tal på separatorark.

❏ Skub papir ud

Vælg indstillinger for udskubning af papir. **Drej Sorter** udskriver skiftevis i liggende og stående retning. **Skift sorter** forskyder udskrifterne. Vælg efter sæt eller efter gruppe.

Aktivering af udskriftssæt (registrering af licensnøglen)

For at bruge funktionen Udskriftssæt til at kopiere og udskrive data, der er gemt på en lagerenhed, skal du aktivere funktionen Udskriftssæt ved at registrere licensnøglen til printeren.

Se de relaterede oplysninger nedenfor.

Bemærk:
Licensnøglen er muligvis blevet registreret på printeren af forhandleren.

Relaterede oplysninger

➡ "Registrering for modtagelse af en licensnøglen" på side 157

Brug af udskriftssæt

Når funktionen Udskriftssæt bruges, kan du gøre følgende med de gemte grupper.

❏ Kopiering

❏ Udskrivning (lager)

❏ Udskrivning (computer)

Se de relaterede oplysninger nedenfor.

Relaterede oplysninger

➡ "Kopiering med gemte grupper" på side 419

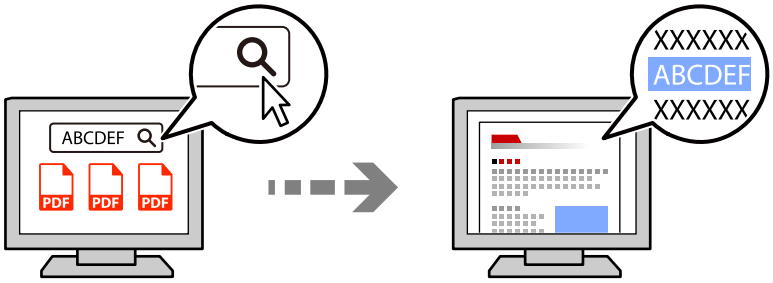
➡ "Udskrivning ved hjælp af gemte grupper (lager)" på side 421

➡ "Udskrivning ved hjælp af gemte grupper (computer) (kun i Windows)" på side 423

OCR Option

Overblik over OCR Option

Scannet tekst optages normalt som et billede. Når funktionen OCR Option bruges, læses teksten som tegn, så du kan kopiere tegnene og søge i dem, når de er blevet scannet.



Aktivering af OCR Option (Registrering af licensnøglen)

Aktiver funktionen OCR Option ved at registrere licensnøglen til printeren. For at registrere licensnøglen, skal indstillingskortet sættes i.

Se de relaterede oplysninger nedenfor.

Bemærk:
Licensnøglen er muligvis blevet registreret på printeren af forhandleren.

Relaterede oplysninger

➡ "Registrering for modtagelse af en licensnøglen" på side 157

Brug af OCR Option

For at scanne med funktionen OCR Option skal du sætte **OCR** på **Til** i scanningsindstillingerne på betjeningspanelet.

Navn	OCR Option	Relaterede oplysninger
Til netv.map/FTP	✓	"Scanning af originaler til en netværksmappe" på side 328
Til e-mail	✓	"Scanning af originaler til en e-mail" på side 330
Til computer	-	"Scanning af originaler til en computer" på side 331
Til hukom.enhed	✓	"Scanning af originaler til en hukommelsesenhed" på side 332
Til Cloud	-	"Scanning af originaler til skyen" på side 333
Til lager	-	"Scanning af originaler til lager" på side 334

Navn	OCR Option	Relaterede oplysninger
Lager til netværksmappe/FTP	✓	"Brug af lager" på side 396
Lager til e-mail	✓	
Lager til hukommel.enhed	✓	
Lager til Cloud	-	
Scan til min e-mail (når Epson Print Admin Serverless bruges)	✓	"Om scanning" på side 190
Scan til Min mappe (når Epson Print Admin Serverless bruges)	✓	

✓ = Tilgængelig.

- = Ikke tilgængelig.

Anbefalede opløsninger ved brug af OCR Option

Når OCR Option bruges, skal du indstille scanningsopløsningen, så den passer til tekstens størrelse på originalen. Når du indstiller en passende opløsning til tekststørrelsen, forøges genkendelseshastigheden.

Hvis du vælger en høj opløsning, når du scanner en lang tekst, kan genkendelseshastigheden falde.

Vælg **Scanningsindstillinger** > **Opløsning** for at skifte opløsningen.

Tegnstørrelse	Anbefalet opløsning
20 punkter (ca. 7 mm (0,28 tommer))	200 dpi
10 punkter (ca. 3,5 mm (0,14 tommer))	300 dpi
5 punkter (ca. 1,8 mm (0,07 tommer))	600 dpi

Bemærk:
Genkendelseshastigheden kan falde ved scanning af følgende originaler eller teksttyper.

❏ *Originaler, der indeholder stor og lille tekst*

❏ *Lille tekst, der er mindre end 4 punkter (ca. 1,4 mm (0,06 tommer)*

IP-fax

Oversigt over IP-fax

IP-fax er en faxfunktion, der sender og modtager data over et IP-netværk. Det giver følgende fordele.

❏ Reducerede kommunikationsomkostninger

❏ Kommunikation i høj hastighed

❏ Realtime kommunikation præcis som ved traditionelle faxmaskiner, der bruger telefonlinjen

IP-fax giver dig mulighed for at sende og modtage følgende typer faxer.

❏ Send og modtag mellem IP-faxkompatible enheder på et intranet

❏ Ved at bruge en såkaldt VoIP-gateway, der opretter et mellemstation mellem IP-netværket og telefonlinjerne, kan du sende og modtage faxer til og fra G3-faxkompatible enheder, der er tilsluttet telefonlinjer.

Bemærk, at der er en kommunikationsomkostning for kommunikation fra VoIP-gatewayen til destinationen. (Dette er derfor et "pay-as-you-go"-system baseret på afstand/tid).

Afsendelse og modtagelse på et intranet (virksomhedsnetværk)

Afsendelse og modtagelse af faxer vha. IP-adresser og værtsnavne

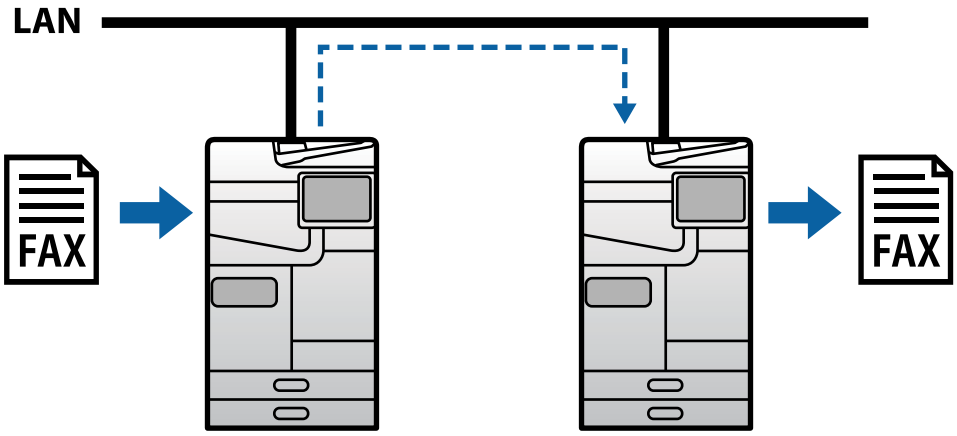
Du kan sende og modtage IP-faxer i et intranetmiljø, hvis enhederne, der kommunikerer med hinanden, understøtter IP-faxning.

Eksempel på modtagerbetegnelse

❏ Eksempel 1: 1111@host.local

❏ Eksempel 2: User1@192.168.1.1

❏ Eksempel 3: User1@[2001:0db8::1234:5678:90ab:cdef]



Afsendelse og modtagelse af faxer vha. en SIP-server

En SIP-server er en server, der administrerer og styrer IP-telefontjenester vha. SIP (Session Initiation Protocol - Sessionsstartprotokol). En SIP-server har følgende hovedfunktioner.

❏ Proxyserver: Videresender SIP-anmodninger og SIP-svar

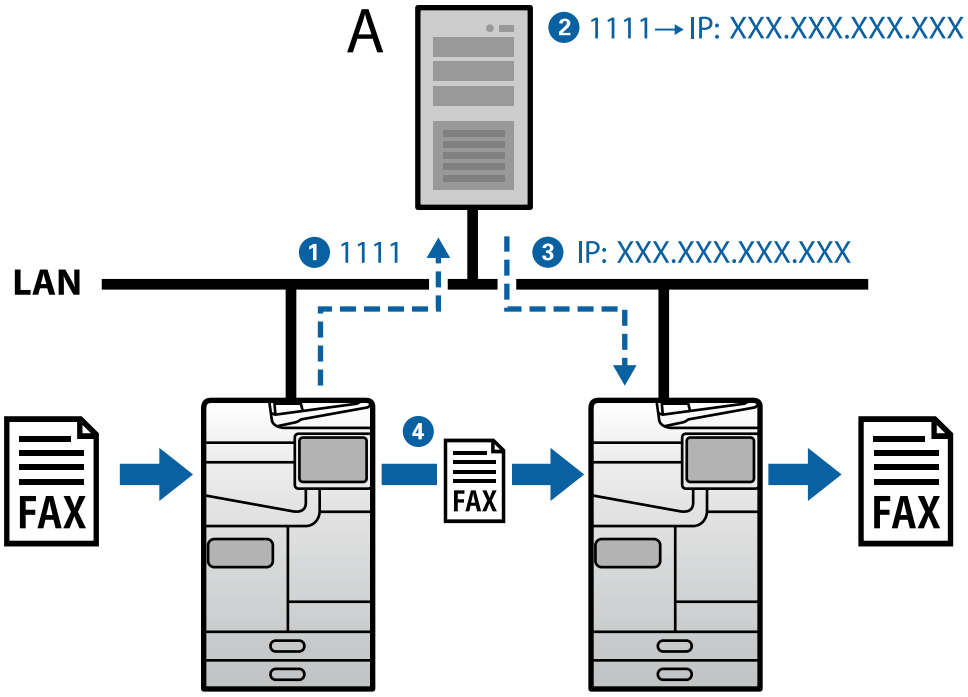
❏ Registratorserver: Modtager adresseoplysninger for enheder på IP-netværket og registrerer dem til en database.

❏ Omdirigeringsserver: Returnerer adresseoplysninger for SIP-anmodninger

En SIP-server giver dig mulighed for at angive destinationen vha. SIP-brugernavn eller faxnummer.

Eksempel på modtagerbetegnelse

❏ SIP-brugernavn: 1111



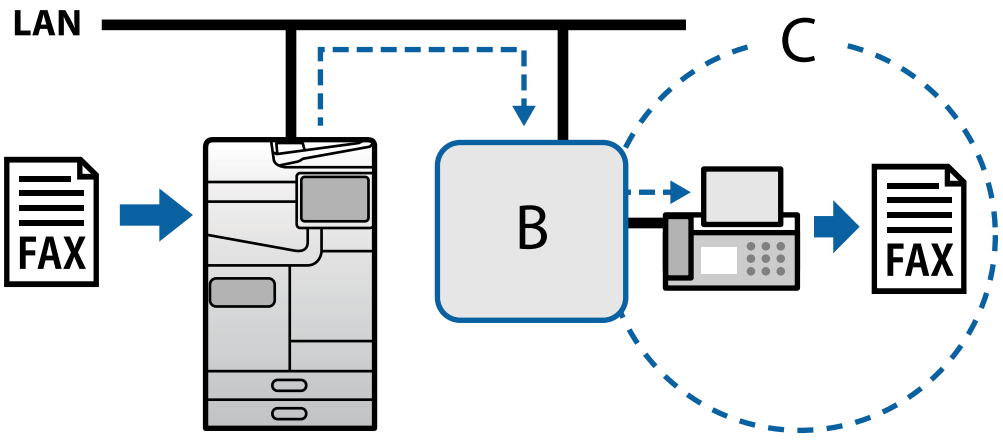
A: SIP-server

Afsendelse og modtagelse vha. G3-fax-kompatible enheder (via en VoIP-gateway)

En VoIP-gateway (Voice over Internet Protocol - stemme-over-internenet-protokol) er en enhed, der fungerer som en mellemstation mellem et IP-netværk og telefonlinjer. Den konverterer digitale IP-pakker på et IP-netværk (T. 38) og analoge stemmedata på telefonlinjer (T.30) til hinanden. Ved at installere en VoIP-gateway kan du sende faxer fra IP-faxkompatible enheder til G3-faxkompatible enheder eller modtage faxer.

Eksempel på modtagerbetegnelse

❏ Faxnummer: 0312345678



B: VoIP-gateway

C: Offentlige telefonnetværk

Gør IP-faxfunktioner tilgængelige

Setting Up

You need to make the following settings to use IP fax. Settings should be made by the printer's administrator.

1. Make standard fax settings (if they are not already set).

   "Tilgængelighed af faxfunktioner (kun faxkapable printere)" på side 129

2. Connect the printer to the network.

   "Tilslutning af printeren til netværket" på side 55

3. Activate the IP fax feature by registering the license key to the printer.

   ❏ Set the printer individually using Web Config

   "Registrering af licensnøglen ved brug af Web Config (enkel registrering)" på side 158

   ❏ Batch setting using Epson Device Admin (configuration template)

   "Registrering af licensnøglen ved brug af Epson Device Admin (batch-registrering)" på side 159

   Bemærk:
   The license key may be registered to the printer by dealer.

4. Make the necessary settings according to the environment.

   ❏ Set the printer individually using Web Config

   - Settings for sending and receiving on an intranet

   "Aktivering af afsendelse og modtagelse af IP-faxer på et intranet (Intranetindstillinger)" på side 173

   - Settings for sending and receiving from a G3 fax device through a VoIP gateway

   "Indstillinger for IP-fax ved brug af VoIP-gateway" på side 175

   ❏ Batch setting using Epson Device Admin (configuration template)

   - Settings for sending and receiving on an intranet

   "Aktivering af afsendelse og modtagelse af IP-faxer på et intranet (Intranetindstillinger) <Epson Device Admin>" på side 183

   - Settings for sending and receiving from a G3 fax device through a VoIP gateway

   "Aktivering af afsendelse og modtagelse af IP-faxer vha. G3-fax-kompatible enheder (via en VoIP-gateway) <Epson Device Admin>" på side 183

5. Register the destination used for IP fax in your contacts list.

   "Registrering af destinationer til kontaktpersoner (når du bruger IP-fax)" på side 104

Relaterede oplysninger

➡ "Program til konfiguration af printerfunktioner (Web Config)" på side 537
➡ "Software til styring af enheder på netværket (Epson Device Admin)" på side 540

Indstillinger for brug af IP-fax

Foretag de nødvendige indstillinger for at bruge IP-fax.

Indstil printeren i Web Config

Dette afsnit beskriver, hvordan IP-faxfunktionen indstilles på hver printer.

Relaterede oplysninger

➡ "Program til konfiguration af printerfunktioner (Web Config)" på side 537

Aktivering af afsendelse og modtagelse af IP-faxer på et intranet (Intranetindstillinger)

Du skal foretage følgende indstillinger for at sende og modtage IP-faxer på et intranet.

❏ Indstilling af SIP-oplysninger for printeren

❏ Indstilling af SIP-serveren (når du bruger en SIP-server)

1. Gå til Web Config, og vælg så fanen **Fax** > **IP-FAX-indstillinger** > **LAN-indstillinger**.
2. Indstil hvert element.
3. Klik på **OK**.

   Indstillingerne afspejles på printeren.

Relaterede oplysninger

➡ "Indstilling af emner for **IP-FAX-indstillinger** > **LAN-indstillinger**" på side 173

➡ "Program til konfiguration af printerfunktioner (Web Config)" på side 537

Indstilling af emner for IP-FAX-indstillinger > LAN-indstillinger

Element	Indstillinger og beskrivelser
Brug LAN	Vælg om du vil aktivere eller deaktivere afsendelse og modtagelse af IP-faxer på intranettet.
Dit tlf. nr.	Indstil det faxnummer, du vil bruge, når du sender IP-faxer til IP-faxkompatible enheder på intranettet (LAN). Dette vises som en overskrift på udgående faxer. Du kan indtaste op til 20 tegn, bestående af 0-9 + og mellemrum.
Hovedenhedens URI	Foretag følgende indstillinger iht. signalet fra det tilsluttede udstyr. ❏ Hvis du ikke bruger en SIP-server: sip:<<brugernavn>>@<<værtsnavn eller IP-adresse på printeren>> ❏ Hvis du bruger en SIP-server: sip:<<SIP brugernavn på printeren>>*@<<værtsnavn eller IP-adresse på SIP-serveren>>
SIP RX-portnummer	Indtast portnummeret til modtagelse af indgående SIP-pakker vha. enkeltbyte-numre inden for et område fra 1 til 65535.

Element	Indstillinger og beskrivelser
SIP TX Transport	Vælg den protokol, der skal bruges, når du sender udgående SIP-anmodninger fra **UDP** eller **TCP**.

*: SIP-brugernavnet er det navn, der er registreret på den SIP-server, der er tilknyttet IP-adressen. Dette SIP-brugernavn bruges som destination ved modtagelse af IP-faxer. Angiv et hvilket som helst nummer eller navn, der ikke overlapper med andre faxmaskiner, som f et lokalnummer.

SIP-serverindstillinger

Element		Indstillinger og beskrivelser
Use SIP-server		Vælg, om der skal bruges en SIP-server eller ej.
Primær Registrar-server	Serveradresse	Indtast værtsnavnet eller IP-adressen for den primære registrar-server. Du kan indtaste 0 til 127 tegn, der kan udtrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan dog ikke bruge mellemrum eller følgende tegn: "<>\^`{¦}
	Portnummer	Indtast portnummeret til den primære registrar-server vha. enkeltbyte-numre inden for et område fra 1 til 65535.
	Brugernavn	Indtast et brugernavn for at få adgang til den primære registratorserver. Du kan indtaste 0 til 32 tegn, der kan udtrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan dog ikke bruge mellemrum eller følgende tegn: "<>\^`{¦}
	Adgangskode	Indtast en adgangskode for at få adgang til den primære registratorserver. Du kan indtaste 0 til 32 tegn, der kan udtrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan dog ikke bruge mellemrum eller følgende tegn: "<>\^`{¦}
Sekundær registrator-server	Serveradresse	Indtast værtsnavnet eller IP-adressen for den sekundære registrar-server. Du kan indtaste 0 til 127 tegn, der kan udtrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan dog ikke bruge mellemrum eller følgende tegn: "<>\^`{¦}
	Portnummer	Indtast portnummeret til den sekundære registratorserver vha. enkeltbyte-numre inden for et område fra 1 til 65535.
	Brugernavn	Indtast et brugernavn for at få adgang til den sekundære registratorserver. Du kan indtaste 0 til 32 tegn, der kan udtrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan dog ikke bruge mellemrum eller følgende tegn: "<>\^`{¦}
	Adgangskode	Indtast en adgangskode for at få adgang til den sekundære registratorserver. Du kan indtaste 0 til 32 tegn, der kan udtrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan dog ikke bruge mellemrum eller følgende tegn: "<>\^`{¦}
Primær Proxy-server	Serveradresse	Indtast værtsnavnet eller IP-adressen for den primære proxyserver. Du kan indtaste 0 til 127 tegn, der kan udtrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan dog ikke bruge mellemrum eller følgende tegn: "<>\^`{¦}
	Portnummer	Indtast portnummeret til den primære proxyserver vha. enkeltbyte-numre inden for et område fra 1 til 65535.
	Brugernavn	Indtast et brugernavn for at få adgang til den primære proxyserver. Du kan indtaste 0 til 32 tegn, der kan udtrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan dog ikke bruge mellemrum eller følgende tegn: "<>\^`{¦}
	Adgangskode	Indtast en adgangskode for at få adgang til den primære proxyserver. Du kan indtaste 0 til 32 tegn, der kan udtrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan dog ikke bruge mellemrum eller følgende tegn: "<>\^`{¦}

Element		Indstillinger og beskrivelser
Sekundær Proxy-server	Serveradresse	Indtast værtsnavnet eller IP-adressen for den sekundære proxyserver. Du kan indtaste 0 til 127 tegn, der kan udtrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan dog ikke bruge mellemrum eller følgende tegn: "<>\^`{|}
	Portnummer	Indtast portnummeret til den sekundære proxyserver vha. enkeltbyte-numre inden for et område fra 1 til 65535.
	Brugernavn	Indtast et brugernavn for at få adgang til den sekundære proxyserver. Du kan indtaste 0 til 32 tegn, der kan udtrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan dog ikke bruge mellemrum eller følgende tegn: "<>\^`{|}
	Adgangskode	Indtast en adgangskode for at få adgang til den sekundære proxyserver. Du kan indtaste 0 til 32 tegn, der kan udtrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan dog ikke bruge mellemrum eller følgende tegn: "<>\^`{|}

Bemærk:
En enkelt SIP-server kan fungere som både en registrar-server og en proxyserver. Indtast i dette tilfælde de samme indstillinger for ***Serveradresse****.*

Medieindstillinger (T.38)

Element	Indstillinger og beskrivelser
T.38 TX-transport	Når du har etableret en SIP-session, skal du vælge den protokol, der skal bruges ved afsendelse og modtagelse af data fra **UDPTL** eller **TCP**.
T.38 Medietype	Når du har etableret en SIP-session, skal du vælge den type mediestream, der skal bruges ved afsendelse og modtagelse af data fra **image** eller **application**.
T.38 RX Portnummer	Indtast portnummeret til modtagelse af T.38-data vha. enkeltbyte-numre inden for et område fra 1 til 65535.
RTP RX portnummer	Indtast portnummeret til modtagelse af RTP (Realtime Transport Protocol) data vha. enkeltbyte-numre inden for et område fra 1024 til 65534.

Relaterede oplysninger

➡ "Aktivering af afsendelse og modtagelse af IP-faxer på et intranet (Intranetindstillinger)" på side 173

➡ "Aktivering af afsendelse og modtagelse af IP-faxer på et intranet (Intranetindstillinger) <Epson Device Admin>" på side 183

Indstillinger for IP-fax ved brug af VoIP-gateway

Aktivering af afsendelse og modtagelse af IP-faxer vha. G3-fax-kompatible enheder (via en VoIP-gateway)

Du skal foretage følgende indstillinger for at sende og modtage IP-faxer til og fra en G3-fax-kompatibel enhed gennem en VoIP-gateway.

❏ Indstilling af SIP-oplysninger for printeren

❏ Registrer en VoIP-gateway

> ***Vigtigt:***
>
> *For at bruge VoIP-gateways skal du indstille prioriteten for de VoIP-gateways, du vil oprette forbindelse til, efter at de er blevet registreret. Se følgende for yderligere oplysninger.*
>
> *"Prioritetsindstillinger for VoIP-gateway" på side 178*

1. Gå til Web Config, og vælg så fanen **Fax** > **IP-FAX-indstillinger** > **VoIP-gateway-indstillinger**.
2. Indstil hvert element.
3. Klik på **OK**.

   Indstillingerne afspejles på printeren.

Relaterede oplysninger

➡ "Indstillinger for **IP-FAX-indstillinger-VoIP-gateway-indstillinger**" på side 176
➡ "Program til konfiguration af printerfunktioner (Web Config)" på side 537

Indstillinger for IP-FAX-indstillinger-VoIP-gateway-indstillinger

Element	Indstillinger og beskrivelser
Brug VoIP Gateway	Vælg om du vil aktivere eller deaktivere afsendelse og modtagelse af IP-faxer via VoIP-gatewayen.
Dit tlf. nr.	Indstil det faxnummer, du vil bruge, når du sender IP-faxer til G3-fax-kompatible enheder vha. en VoIP-gateway. Dette vises som en overskrift på udgående faxer. Du kan indtaste op til 20 tegn, bestående af 0-9 + og mellemrum.
Hovedenhedens URI	Foretag følgende indstillinger. sip:<<Faxnummer til IP-fax>>* @<<Værtsnavn eller IP-adresse til printeren>>
SIP RX-portnummer	Indtast portnummeret til modtagelse af indgående SIP-pakker vha. enkeltbyte-numre inden for et område fra 1 til 65535.
SIP TX Transport	Vælg den protokol, der skal bruges, når du sender udgående SIP-anmodninger fra **UDP** eller **TCP**.
Registreret VoIP-gateway	Registrer den VoIP-gateway, du vil oprette forbindelse til. Se følgende for yderligere oplysninger. "Registrering af en VoIP-gateway" på side 177
Prioritetsindstillinger til VoIP-gateway	Sæt prioriteter for den VoIP-gateway, du vil oprette forbindelse til. Se følgende for yderligere oplysninger. "Prioritetsindstillinger for VoIP-gateway" på side 178

*: Dette faxnummer er faxnummeret til den printer, der bruges til at sende og modtage G3-faxer. Registrer faxnummeret til VoIP-gatewayen på forhånd.

Medieindstillinger (T.38)

Element	Indstillinger og beskrivelser
T.38 TX-transport	Når du har etableret en SIP-session, vises den **UDPTL**, som er den protokol, der skal bruges ved afsendelse og modtagelse af data.
T.38 Medietype	Når du har etableret en SIP-session, vises det **image**, som er typen af mediestream, der skal bruges ved afsendelse og modtagelse af data.
T.38 RX Portnummer	Indtast portnummeret til modtagelse af T.38-data vha. enkeltbyte-numre inden for et område fra 1 til 65535.
RTP RX portnummer	Indtast portnummeret til modtagelse af RTP (Realtime Transport Protocol) data vha. enkeltbyte-numre inden for et område fra 1024 til 65534.

Relaterede oplysninger

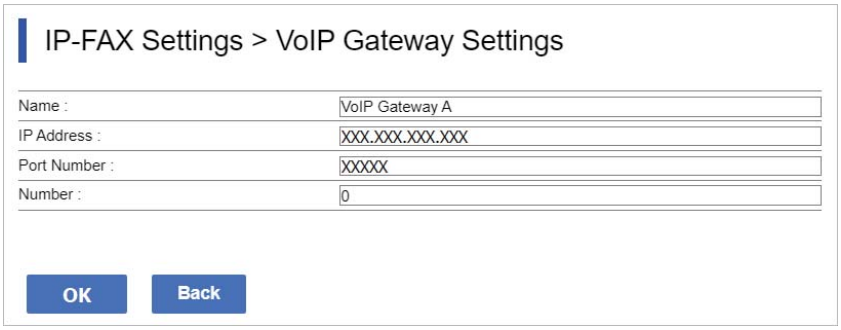
➡ "Aktivering af afsendelse og modtagelse af IP-faxer vha. G3-fax-kompatible enheder (via en VoIP-gateway)" på side 175

Registrering af en VoIP-gateway

Registrer den VoIP-gateway, du vil bruge til at sende og modtage IP-faxer.

1. Gå til Web Config, og vælg så fanen **Fax** > **IP-FAX-indstillinger** > **VoIP-gateway-indstillinger**.
2. Klik på **Registreret VoIP-gateway** > **Rediger**.

   Skærmbilledet, der viser listen over registrerede VoIP-gateways, vises.
3. Vælg det nummer, du vil registrere eller redigere, og klik derefter på **Rediger**.
4. Indstil hvert element.



❏ Navn

Indtast navnet på VoIP-gatewayen med op til 30 tegn, der kan udtrykkes i UTF-16. Kontroltegn (0x00 til 0x1F og 0x7F) kan dog ikke bruges.

❏ IP-adresse

Indtast værtsnavnet eller IP-adressen for VoIP-gatewayen. Du kan indtaste 0 til 127 tegn, der kan udtrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan dog ikke bruge mellemrum eller følgende tegn: "<>\^`{|}

❏ Portnummer

Indtast portnummeret til VoIP-gatewayen vha. enkeltbyte-numre inden for et område fra 1 til 65535.

5. Klik på **OK**.

   Indstillingerne afspejles på printeren.

Relaterede oplysninger

➡ "Program til konfiguration af printerfunktioner (Web Config)" på side 537

Prioritetsindstillinger for VoIP-gateway

Efter registrering af en VoIP-gateway til afsendelse og modtagelse af IP-faxer skal du indstille afsendelsesbetingelserne og prioritet for VoIP-gatewayen.

❏ Afsendelsesbetingelser:

Indstil de oprindelige destinationsfaxnumre (for G3-faxkompatible enheder). Hvis der er en VoIP-gateway med afsendelsesbetingelser, der matcher de oprindelige destinationsfaxnumre, der er angivet på afsendelsestidspunktet, sendes faxen gennem den pågældende VoIP-gateway.

❏ Prioritet:

Bestemmer hvilken VoIP-gateway der skal bruges, baseret på afsendelsesbetingelserne i rækkefølge efter de prioriteter, du angiver.

Hvis du fx har foretaget følgende indstillinger for tre VoIP-gateways.

Prioritet	Afsendelsesbetingelser	Adgangspunkt VoIP-gateway
1	011	VoIP gateway A
2	012	VoIP gateway B
3	013	VoIP gateway A
4	01	VoIP gateway C

I dette tilfælde sendes faxnumre, der begynder med "011" og "013" gennem VoIP-gateway A, og faxnumre, der begynder med "012", sendes gennem VoIP-gateway B. Faxnumre, der starter med "014" til og med "019" sendes dog gennem VoIP-gateway C, fordi de matcher afsendelsesbetingelsen "01" for prioritet 4.

Vigtigt:

❏ *Selvom du kun har registreret én VoIP-gateway, skal du sørge for at indstille afsendelsesbetingelserne og -prioriteterne i **Prioritetsindstillinger til VoIP-gateway**,*

❏ *Hvis destinationens faxnummer ikke matcher nogen af afsendelsesbetingelserne, der er angivet i Prioritetsindstillinger til VoIP-gateway, kan faxen ikke sendes.*

Relaterede oplysninger

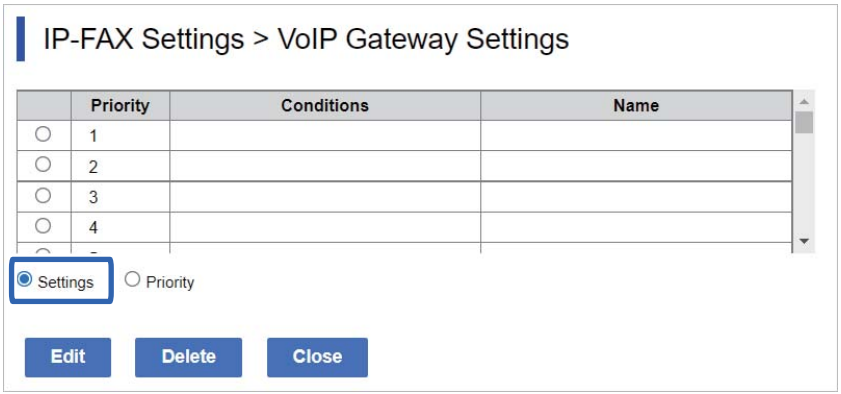
➡ "Indstilling af afsendelsesbetingelser for VoIP-gateways" på side 178

➡ "Indstilling af prioriteter for VoIP-gateways" på side 180

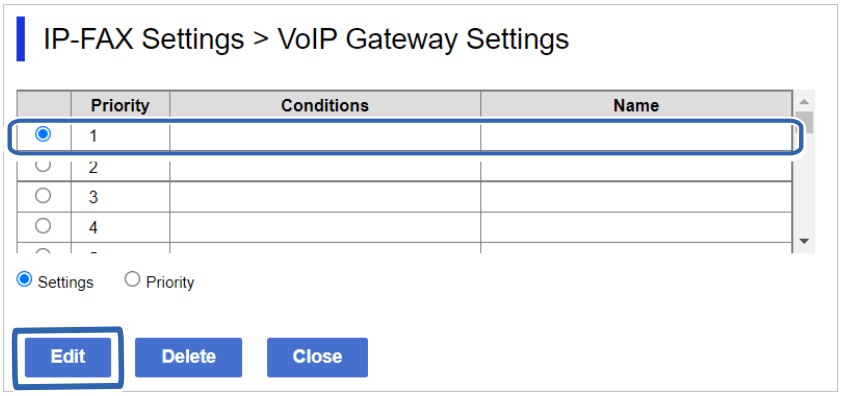
Indstilling af afsendelsesbetingelser for VoIP-gateways

Dette afsnit forklarer, hvordan du opsætter afsendelsesbetingelser for de registrerede VoIP-gateways.

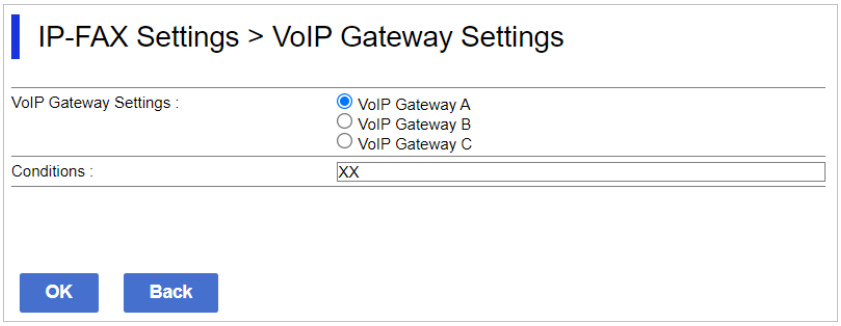
1. Gå til Web Config, og vælg så fanen **Fax** > **IP-FAX-indstillinger** > **VoIP-gateway-indstillinger**.
2. Klik på **Prioritetsindstillinger til VoIP-gateway** > **Rediger**.
   Skærmbilledet, hvor du kan foretage prioritetsindstillinger for de registrerede VoIP-gateways, vises.
3. Vælg **Indstillinger**.



4. Vælg den, du vil redigere afsendelsesbetingelserne for, og klik derefter på **Rediger**.



   Skærmbilledet, hvor du kan indstille afsendelsesbetingelserne for de registrerede VoIP-gateways, vises.
5. Indstil hvert element.



❏ VoIP-gateway-indstillinger
Vælg den VoIP-gateway, der skal oprettes forbindelse til, når afsendelsesbetingelserne matcher.

❏ Betingelser

Indtast de oprindelige destinationsfaxnumre.

6. Klik på **OK**.

Indstillingerne afspejles på printeren.

Bemærk:

❏ *Klik på **Rediger** for at ændre afsendelsesbetingelsen.*

❏ *Klik på **Slet** for at slette afsendelsesbetingelsen.*

Relaterede oplysninger

➡ "Program til konfiguration af printerfunktioner (Web Config)" på side 537

Indstilling af prioriteter for VoIP-gateways

Dette afsnit forklarer, hvordan du opsætter prioriteter for de registrerede VoIP-gateways.

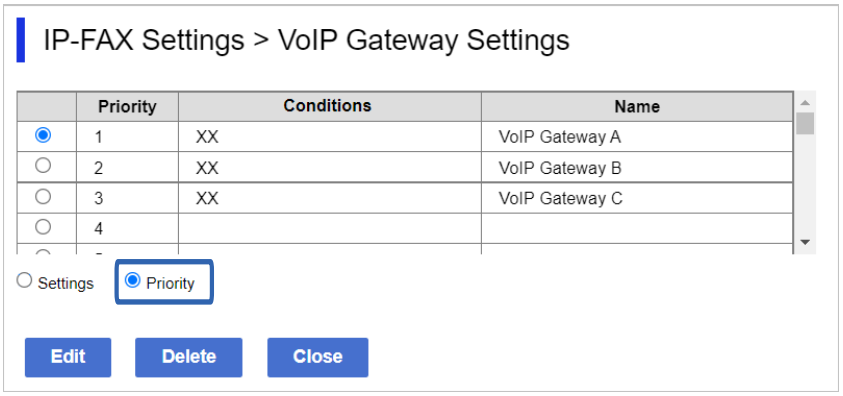
Når du indstiller dette efter at have opsat afsendelsesbetingelserne for VoIP-gateways, vises skærmbilledet, hvor du kan foretage prioritetsindstillinger, allerede. Gå til trin 3.

1. Gå til Web Config, og vælg så fanen **Fax** > **IP-FAX-indstillinger** > **VoIP-gateway-indstillinger**.

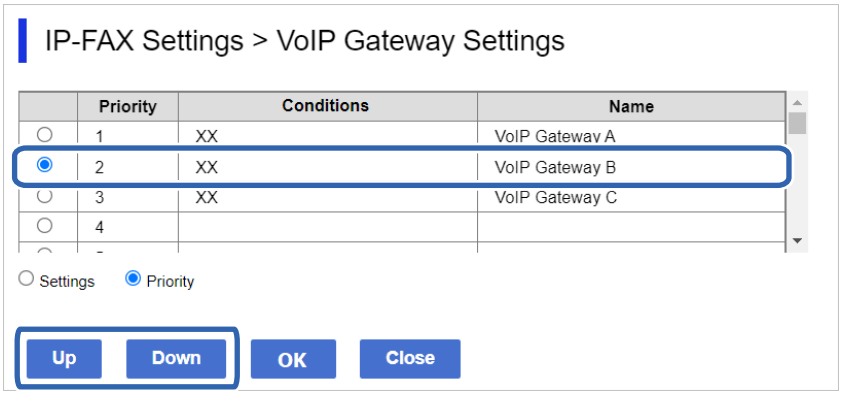
2. Klik på **Prioritetsindstillinger til VoIP-gateway** > **Rediger**.

Skærmbilledet, hvor du kan foretage prioritetsindstillinger for de registrerede VoIP-gateways, vises.

3. Vælg **Prioritet**.



4. Klik på **Up** eller **Down** for at ændre prioriteten.



5. Klik på **OK**.

   Indstillingerne afspejles på printeren.

Relaterede oplysninger

➡ "Program til konfiguration af printerfunktioner (Web Config)" på side 537

Batch-indstilling ved brug af Epson Device Admin (Konfigurationsskabelon)

Når Epson Device Admin bruges, kan du indstille IP-faxindstillingerne på flere printere som en batch-indstilling.

Du kan finde yderligere oplysninger i vejledningen og i hjælpeoplysninger til Epson Device Admin.

Relaterede oplysninger

➡ "Software til styring af enheder på netværket (Epson Device Admin)" på side 540

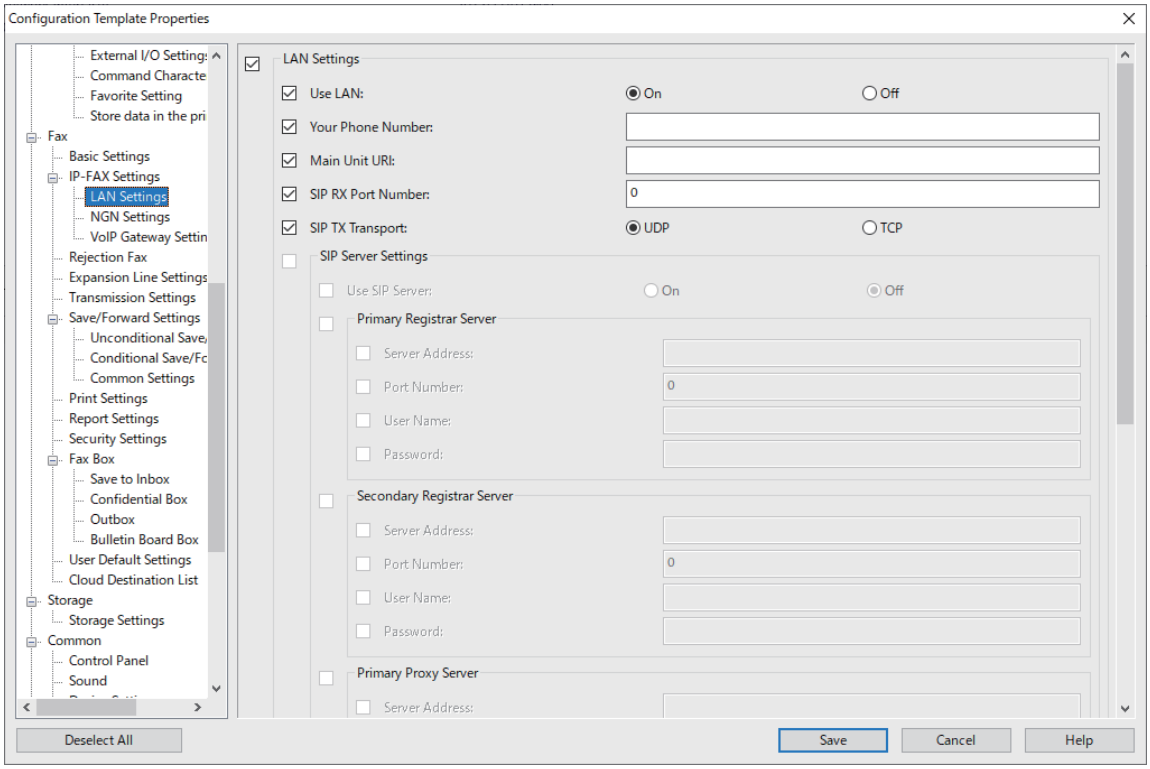
Driftsforløb ved brug af Epson Device Admin

Konfigurer IP-faxindstillingerne ved brug af konfigurationsskabelonen til Epson Device Admin. Indtast indstillingsværdien på printeren på nedenstående måde.

> ***Vigtigt:***
>
> *Hvis printerens administratoradgangskode ikke er blevet registreret i Epson Device Admin, skal du først registrere adgangskoden. Følgende beskriver, hvordan adgangskoden registreres.*
>
> *"Registrering af printerens administratoradgangskode i Epson Device Admin" på side 159*

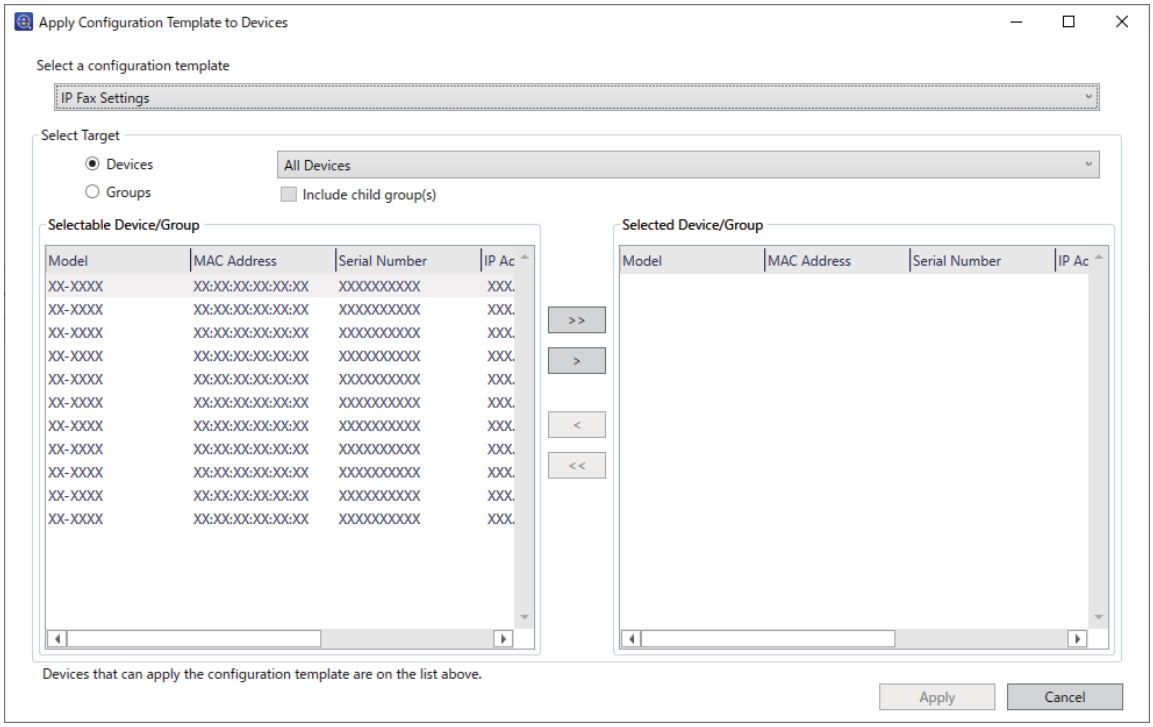
1. Opret konfigurationsskabelonen.

2. På skærmen med indstillingspunkterne skal du indtaste eller værdien, og så det punkt til, som du vil bruge. Følgende er et eksempel.



3. Gem konfigurationsskabelonen.

4. Vælg printeren, som indstillingsværdien skal bruges på, og brug derefter konfigurationsskabelonen.



Se de relaterede oplysninger for grundlæggende brug af konfigurationsskabelonen.

Relaterede oplysninger

➡ "Oprettelse af konfigurationsskabelon" på side 159

➡ "Anvendelse af konfigurationsskabelonen" på side 161

➡ "Software til styring af enheder på netværket (Epson Device Admin)" på side 540

Aktivering af afsendelse og modtagelse af IP-faxer på et intranet (Intranetindstillinger) <Epson Device Admin>

Du skal foretage følgende indstillinger for at sende og modtage IP-faxer på et intranet.

❏ Indstilling af SIP-oplysninger for printeren

❏ Indstilling af SIP-serveren (når du bruger en SIP-server)

1. Vælg **Fax** > **IP-FAX Settings** > **LAN Settings** i konfigurationsskabelonen.
2. Indstil hvert element.

   Se de relaterede oplysninger om punkterne.

Relaterede oplysninger

➡ "Indstilling af emner for **IP-FAX-indstillinger** > **LAN-indstillinger**" på side 173

➡ "Driftsforløb ved brug af Epson Device Admin" på side 181

Aktivering af afsendelse og modtagelse af IP-faxer vha. G3-fax-kompatible enheder (via en VoIP-gateway) <Epson Device Admin>

Du skal foretage følgende indstillinger for at sende og modtage IP-faxer til og fra en G3-fax-kompatibel enhed gennem en VoIP-gateway.

❏ Indstilling af SIP-oplysninger for printeren

❏ Registrer en VoIP-gateway

> ***Vigtigt:***
>
> *For at bruge VoIP-gateways skal du indstille prioriteten for de VoIP-gateways, du vil oprette forbindelse til, efter at de er blevet registreret. Se følgende for yderligere oplysninger.*
>
> *"Prioritetsindstillinger til VoIP-gatewayen <Epson Device Admin>" på side 186*

1. Vælg **Fax** > **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** i konfigurationsskabelonen.
2. Indstil hvert element.

Relaterede oplysninger

➡ "Indstilling af punkter til **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** <Epson Device Admin>" på side 184

➡ "Driftsforløb ved brug af Epson Device Admin" på side 181

Indstilling af punkter til IP-FAX Settings > VoIP Gateway Settings <Epson Device Admin>

Element	Indstillinger og beskrivelser
Use VoIP Gateway	Vælg om du vil aktivere eller deaktivere afsendelse og modtagelse af IP-faxer via VoIP-gatewayen.
Your Phone Number	Indstil det faxnummer, du vil bruge, når du sender IP-faxer til G3-fax-kompatible enheder vha. en VoIP-gateway. Dette vises som en overskrift på udgående faxer. Du kan indtaste op til 20 tegn, bestående af 0-9 + og mellemrum.
Main Unit URI	Foretag følgende indstillinger. sip:<<Faxnummer til IP-fax>>* @<<Værtsnavn eller IP-adresse til printeren>>
SIP RX Port Number	Indtast portnummeret til modtagelse af indgående SIP-pakker vha. enkeltbyte-numre inden for et område fra 1 til 65535.
SIP TX Transport	Vælg den protokol, der skal bruges, når du sender udgående SIP-anmodninger fra **UDP** eller **TCP**.

*: Dette faxnummer er faxnummeret til den printer, der bruges til at sende og modtage G3-faxer. Registrer faxnummeret til VoIP-gatewayen på forhånd.

Registered VoIP Gateway

Vælg punktet, som du vil registrere eller redigere i indstillingerne til VoIP-gatewayen, og klik derefter **Edit**. Se følgende for yderligere oplysninger.

"Registering af en VoIP-gateway <Epson Device Admin>" på side 185

Element	Indstillinger og beskrivelser
ID	Viser registrerings-ID'et til VoIP-gatewayen.
Name	Viser navnet på VoIP-gatewayen.
IP Address	Indtast værtsnavnet eller IP-adressen til VoIP-gatewayen.
Port Number	Viser VoIP-gatewayens portnummer.

VoIP Gateway Priority Settings

Indstil afsendelsesbetingelserne og prioriteterne til VoIP-gatewayen, der bruges til at sende og modtage IP-faxer. Se følgende for yderligere oplysninger.

"Indstilling af afsendelsesbetingelser for VoIP-gateways <Epson Device Admin>" på side 186

"Indstilling af prioriteter for VoIP-gateways <Epson Device Admin>" på side 188

Element	Indstillinger og beskrivelser
Priority	Viser prioriteterne til VoIP-gatewayen.
VoIP Gateway(ID)	Viser registrerings-ID'et til VoIP-gatewayen, der er registreret på listen **Registered VoIP Gateway**.
Conditions	Viser det oprindelige destinationsfaxnummer (afsendelsesbetingelserne til VoIP-gatewayen).

Media (T.38) Settings

Element	Indstillinger og beskrivelser
T.38 RX Port Number	Indtast portnummeret til modtagelse af T.38-data vha. enkeltbyte-numre inden for et område fra 1 til 65535.
RTP RX Port Number	Indtast portnummeret til modtagelse af RTP (Realtime Transport Protocol) data vha. enkeltbyte-numre inden for et område fra 1024 til 65534.

Relaterede oplysninger

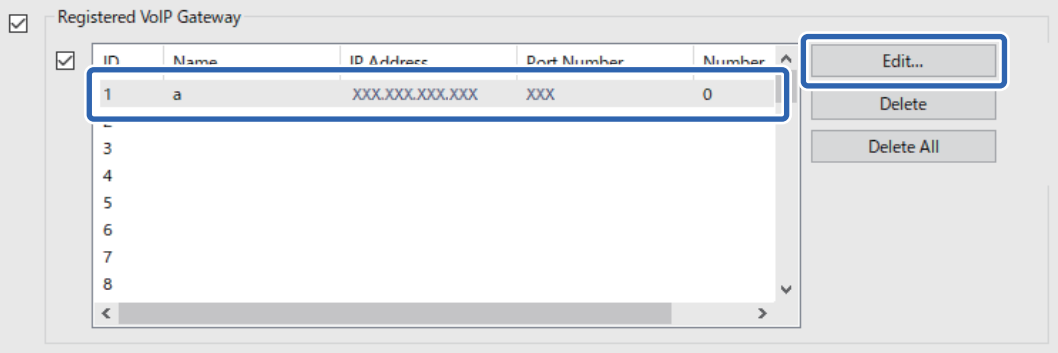
➡ "Aktivering af afsendelse og modtagelse af IP-faxer vha. G3-fax-kompatible enheder (via en VoIP-gateway) <Epson Device Admin>" på side 183

Registering af en VoIP-gateway <Epson Device Admin>

Registrer den VoIP-gateway, du vil bruge til at sende og modtage IP-faxer.

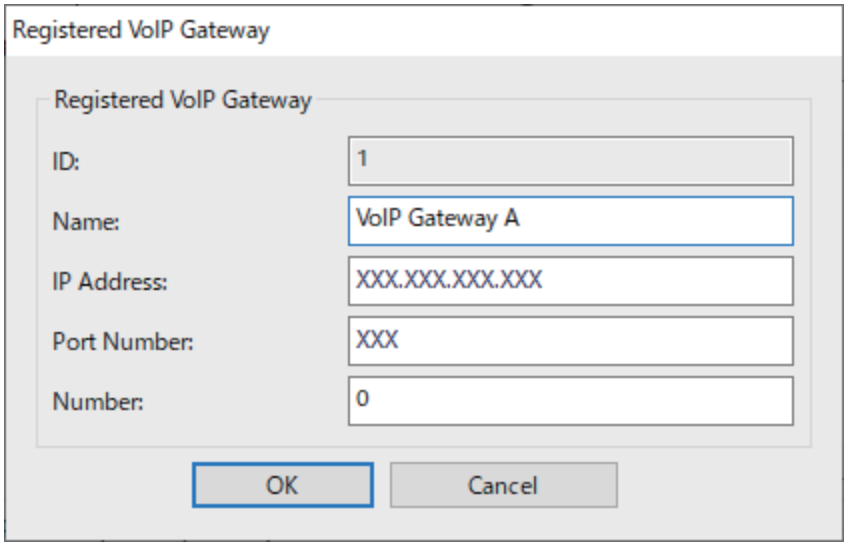
Vælg **Fax** > **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** i konfigurationsskabelonen, og indstil derefter registreringen af VoIP-gatewayen og indstilingerne til VoIP-gatewayen.

1. Vælg punktet, som du vil registrere på listen **Registered VoIP Gateway**, og klik derefter på **Edit**.



Skærmen **Registered VoIP Gateway** vises.

2. Indstil hvert element.



❏ Name

Indtast navnet på VoIP-gatewayen med op til 30 tegn, der kan udtrykkes i UTF-16. Kontroltegn (0x00 til 0x1F og 0x7F) kan dog ikke bruges.

❏ IP Address

Indtast værtsnavnet eller IP-adressen for VoIP-gatewayen. Du kan indtaste 0 til 127 tegn, der kan udtrykkes i ASCII (0x20 til 0x7E). Du kan dog ikke bruge mellemrum eller følgende tegn: "<>\^`{|}

❏ Port Number

Indtast portnummeret til VoIP-gatewayen vha. enkeltbyte-numre inden for et område fra 1 til 65535.

3. Klik på **OK**.

Bemærk:

❏ *For at ændre registreringsoplysningerne til VoIP-gatewayen, skal du vælge punktet der skal ændres på listen* ***Registered VoIP Gateway****. Klik derefter på* ***Edit****.*

❏ *For at slette registreringsoplysningerne til VoIP-gatewayen, skal du vælge punktet der skal slettes på listen* ***Registered VoIP Gateway****. Klik derefter på* ***Delete****.*

❏ *For at slette alle registreringsoplysningerne til VoIP-gatewayen, skal du klikke på* ***Delete All*** *på listen* ***Registered VoIP Gateway****.*

Relaterede oplysninger

➡ "Indstilling af punkter til **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** <Epson Device Admin>" på side 184

➡ "Driftsforløb ved brug af Epson Device Admin" på side 181

Prioritetsindstillinger til VoIP-gatewayen <Epson Device Admin>

Efter registrering af en VoIP-gateway til afsendelse og modtagelse af IP-faxer skal du indstille afsendelsesbetingelserne og prioritet for VoIP-gatewayen.

Se oplysningerne nedenfor om sendebetingelser og prioriteter af VoIP-gatewayen.

Relaterede oplysninger

➡ "Indstilling af afsendelsesbetingelser for VoIP-gateways <Epson Device Admin>" på side 186

➡ "Indstilling af prioriteter for VoIP-gateways <Epson Device Admin>" på side 188

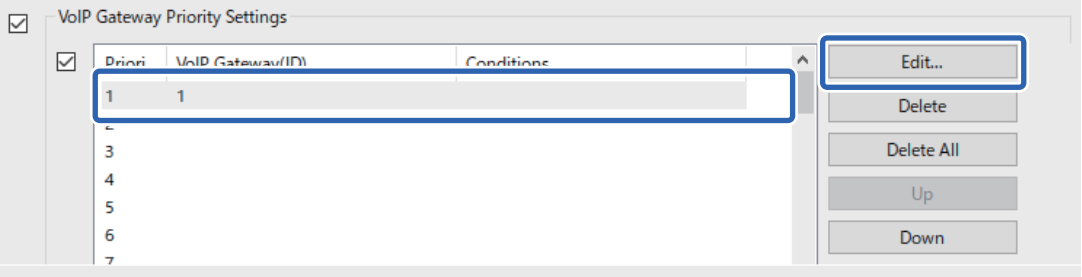
➡ "Indstilling af punkter til **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** <Epson Device Admin>" på side 184

Indstilling af afsendelsesbetingelser for VoIP-gateways <Epson Device Admin>

Dette afsnit forklarer, hvordan du opsætter afsendelsesbetingelser for de registrerede VoIP-gateways.

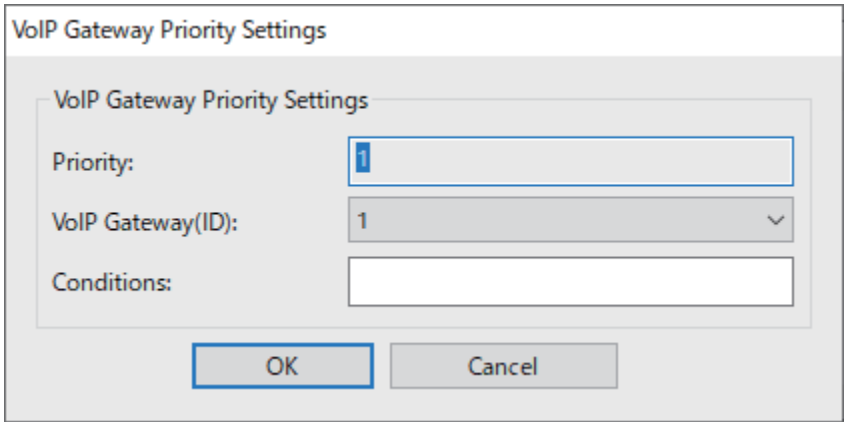
Vælg **Fax** >**IP-FAX Settings** >**VoIP Gateway Settings** i konfigurationsskabelonen, og indstil derefter afsendelsesbetingelserne til den registrerede VoIP-gateway. Indstil også de andre VoIP-gateway-indstillinger.

1. Vælg de punkter, hvori du vil redigere afsendelsesbetingelserne på listen **VoIP Gateway Priority Settings**, og klik derefter på **Edit**.



Skærmen **VoIP Gateway Priority Settings** vises.

2. Indstil hvert element.



❏ VoIP Gateway(ID)

Vælg det registrerede ID til VoIP-gatewayen, der skal oprettes forbindelse til, når afsendelsesbetingelserne stemmer overens.

❏ Conditions

Indtast de oprindelige destinationsfaxnumre.

3. Klik på **OK**.

Bemærk:

❏ *For at ændre afsendelsesbetingelsen til VoIP-gatewayen, skal du vælge punktet, som du vil ændre på listen **VoIP Gateway Priority Settings**, og klik derefter på **Edit**.*

❏ *For at slette afsendelsesbetingelsen til VoIP-gatewayen, skal du vælge punktet, som du vil slette på listen **VoIP Gateway Priority Settings**, og klik derefter på **Delete**.*

❏ *For at slette alle afsendelsesbetingelserne til VoIP-gatewayen, skal du kikke på **Delete All** på listen **VoIP Gateway Priority Settings**.*

Relaterede oplysninger

➡ "Indstilling af punkter til **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** <Epson Device Admin>" på side 184

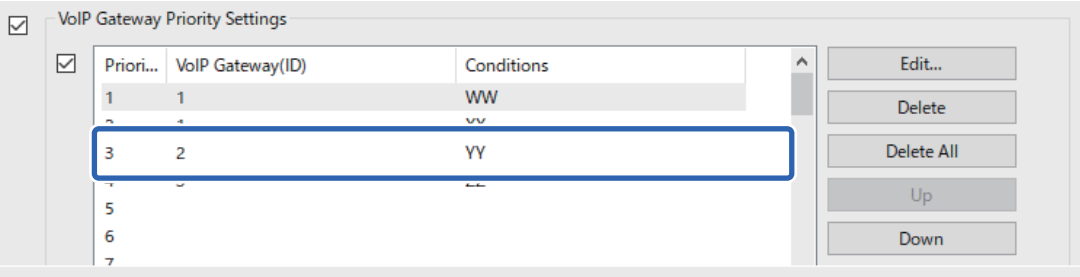
➡ "Driftsforløb ved brug af Epson Device Admin" på side 181

Indstilling af prioriteter for VoIP-gateways <Epson Device Admin>

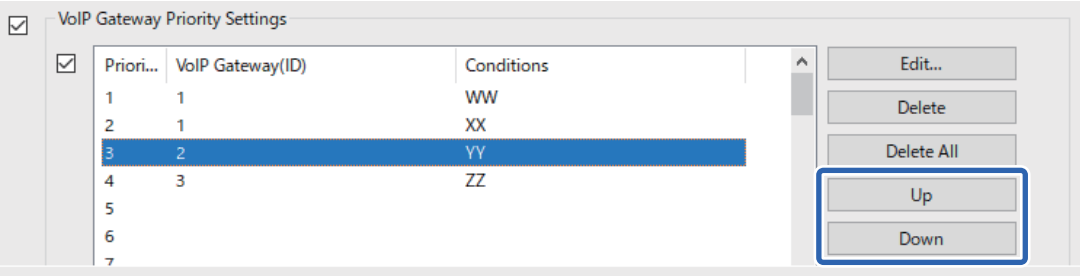
Dette afsnit forklarer, hvordan du opsætter prioriteter for de registrerede VoIP-gateways.

Vælg **Fax** >**IP-FAX Settings** >**VoIP Gateway Settings** i konfigurationsskabelonen, og indstil derefter prioritetsbetingelserne til den registrerede VoIP-gateway. Indstil også de andre VoIP-gateway-indstillinger.

1. Vælg de punkter, hvori du vil ændre prioritetsbetingelserne på listen **VoIP Gateway Priority Settings**.



2. Klik på **Up** eller **Down** for at ændre prioriteten.



Relaterede oplysninger

➡ “Indstilling af punkter til **IP-FAX Settings** > **VoIP Gateway Settings** <Epson Device Admin>” på side 184
➡ “Driftsforløb ved brug af Epson Device Admin” på side 181

Brug af IP-fax

Følgende oplysninger beskriver, hvordan du bruger IP-fax.

“Registrering af destinationer til kontaktpersoner (når du bruger IP-fax)” på side 104

“Afsendelse af IP-faxer ved hjælp af printeren” på side 394

Epson Print Admin Serverless

Overblik over Epson Print Admin Serverless

Epson Print Admin Serverless giver et sikkert og effektivt miljø til brug af printere på netværker, som f.eks. på et kontor- eller skolenetværk.

Følgende løsninger vises.

❏ Forbedret sikkerhed

Kun godkendte brugere kan bruge printeren.

Du kan undgå, at fortrolige dokumenter fjernes af uautoriseret personale, at dokumenter blandes med andre brugeres dokumenter osv., da de udskrives fra en godkendt printer.

❏ Omkostningsbesparelser

Du kan undgå unødvendig udskrivning, da udskriftsjob vælges direkte på joblisten.

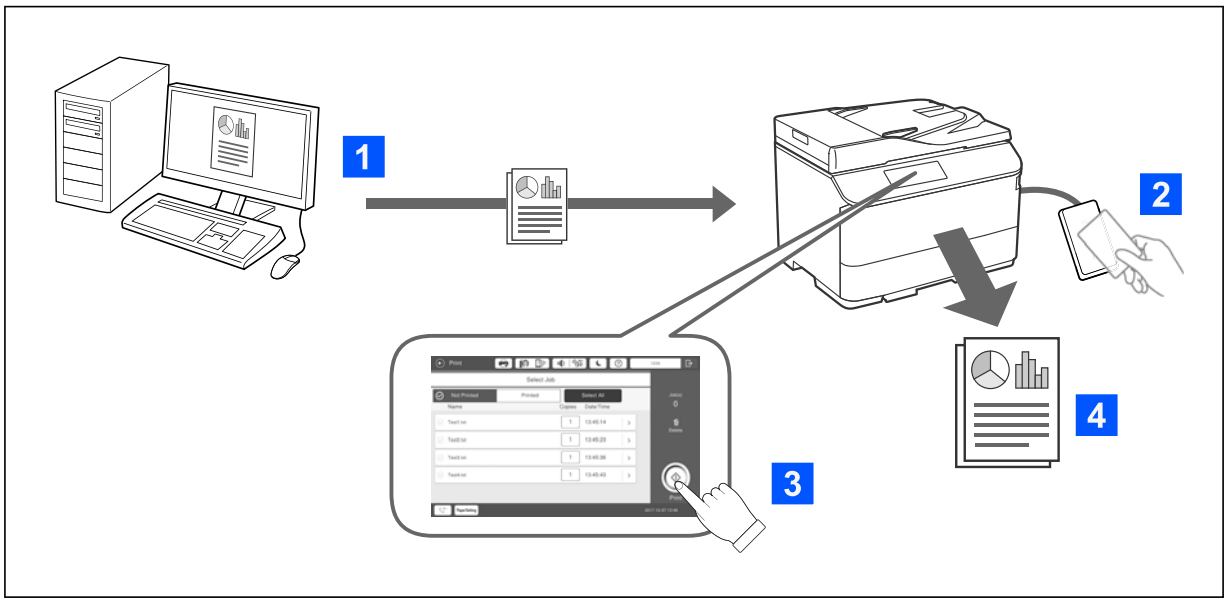
❏ Forretningseffektivitet

Det er nemt at sende de scannede data til din e-mailadresse eller gemme dem i den registrerede destinationsmappe.

❏ Praktisk styringsfunktion

Det er muligt at indstille oplysninger for flere brugere på én gang, og det er muligt at indstille funktioner, der kan bruges af alle brugere. Med Epson Device Admin er det muligt at styre flere printere på samme tid. Det er også muligt at synkronisere med LDAP-serveren og automatisk oprette rapporter om brugshistorik.

Om godkendt udskrivning



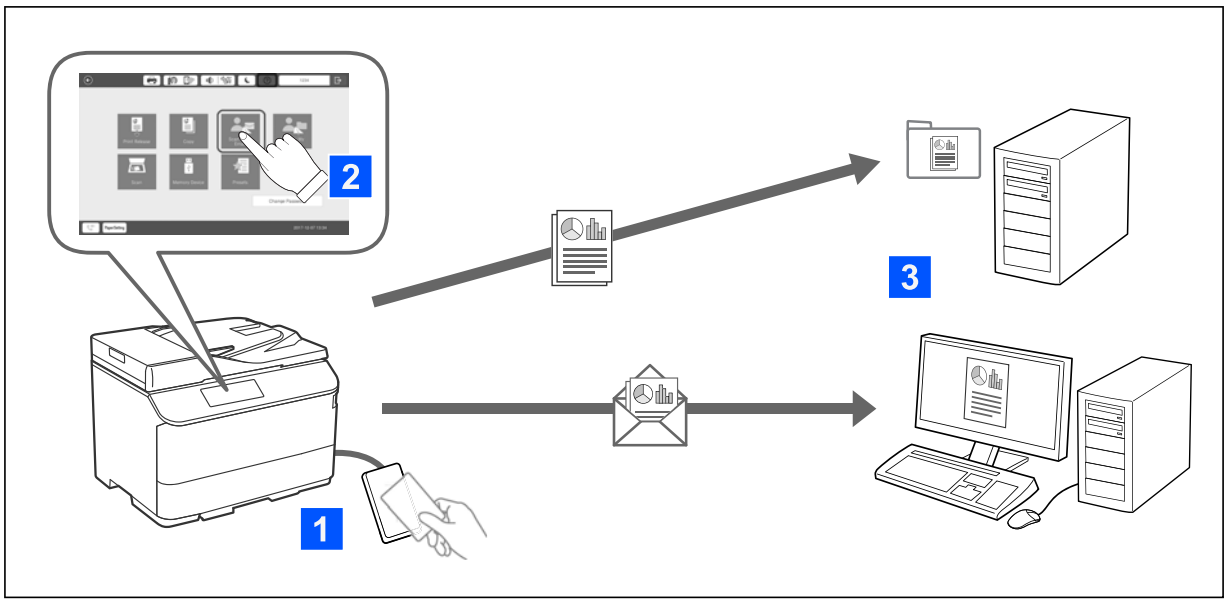
Du kan gemme udskrivningsjob, som udskrives fra computeren. Log på printeren som en godkendt bruger, vælg udskriftsjobbet, og udskriv det.

Afhængig af indstillingerne for systemadministratoren, udskrives alle de job, som er blevet registreret, når du logger på.

Hvis systemadministratoren tillader denne funktion, kan du udskrive job direkte uden at gemme dem.

Du kan udskrive fra alle printere, så længe printeren er forbundet via funktionen Træk-udskrivning.

Om scanning



Du kan bruge kontrolpanelets funktioner (scanning, kopiering, faxning osv.) ved at logge på printeren som en godkendt bruger.

❏ Scan til min e-mail

Du kan sende scanningsresultaterne til din registrerede e-mailadresse.

❏ Scan til Min mappe

Du kan gemme scanningsresultaterne til den personlige mappe, der er opkaldt efter dit bruger-id under målmappen (netværksmappe eller FTP-server), der er registreret i Epson Print Admin Serverless, eller i en dedikeret mappe, som du selv kan indstille.

Opsætning og styring Epson Print Admin Serverless

Du kan se, hvordan Epson Print Admin Serverless opsættes og styres i afsnittet *Epson Print Admin Serverless Opsætnings- og administrationsvejledning* til din printermodel.

❏ Indstillingsoversigt

❏ Tilslutning af en godkendelsesenhed

❏ Registrering af oplysninger og systemkonfiguration (herunder hvordan man registrerer en licensnøgle)

❏ Indstilling af klientcomputer

❏ Daglig drift og ledelse

Brug af Epson Print Admin Serverless

Du kan se, hvordan Epson Print Admin Serverless bruges i afsnittet *Epson Print Admin ServerlessSådan bruges* til din printermodel.

❏ Godkendte metoder

❏ Registrering af et godkendelseskort

❏ Godkendt udskrivning

❏ Scanning

Ilægning af papir

Forholdsregler til papirhåndtering. 193

Indstillinger for papirstørrelse og papirtype. 194

Ilægning af papir. 197

Ilægning af forskelligt papir. 198

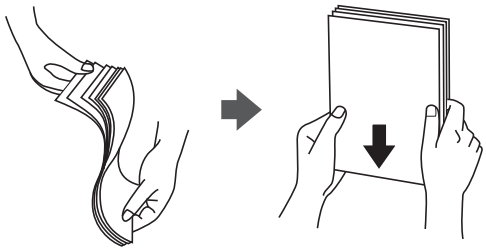
Udskrivning af papir fra efterbehandleren. 203

Forholdsregler til papirhåndtering

Papirhåndtering

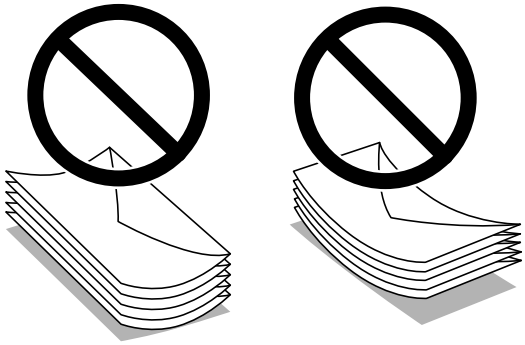
❏ Læs instruktionsarkerne, der leveres sammen med papiret.

❏ Luft papiret, og ret dets kanter ind, før det lægges i.

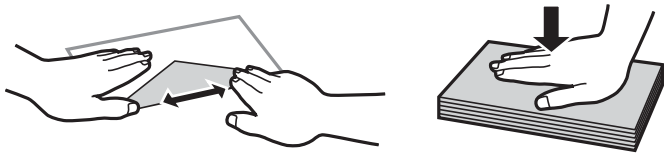


❏ Hvis klappen er på den korte kant, skal du sørge for at medtage klappen, når du indstiller den brugerdefinerede størrelse.

❏ Hvis konvolutterne er krøllet mere end 5 mm, skal du rette dem ud eller bøje dem en smule i modsat retning, før de lægges i. Hvis du udskriver på krøllede konvolutter, kan det medføre papirstop og udtværing på udskriften.



❏ Luft konvolutterne, og ret kanterne ind, før de lægges i. Når du lufter konvolutstakken, skal du trykke ned på den for at glatte konvolutterne ud før ilægning.



Opbevaring af papir

Læg mærke til følgende ved opbevaring af papirer.

❏ Indpak resten af papirerne i en plastikpose for at undgå at der absorberes fugt.

❏ Opbevares på et sted med lille luftfugtighed. Du må heller ikke gøre papiret vådt.

❏ Holdes væk fra direkte sollys.

❏ Stå ikke på papirerne, placer dem på en flade.

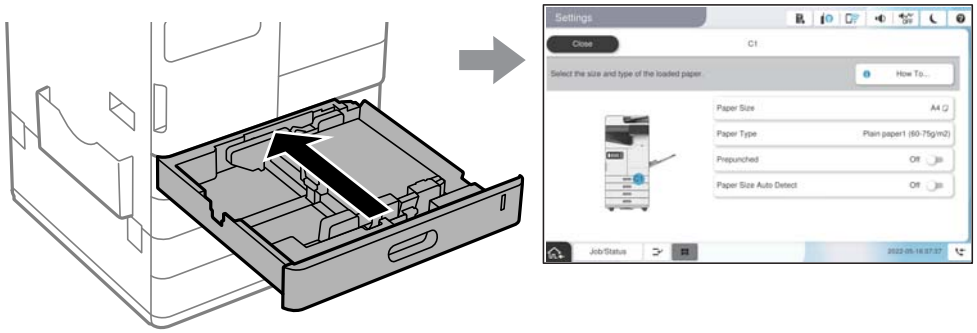
Bemærk:
Selvom du opbevarer papirer som nævnt ovenfor, kan der forekomme forringelse af udskriftskvaliteten eller papirstop, afhængigt af miljøet. Før du bruger lagret papir, skal du prøve at udskrive en lille mængde papir og kontrollere for papirstop eller udtværet udskrift.

Relaterede oplysninger

➡ "Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520
➡ "Utilgængelige papirtyper" på side 525

Indstillinger for papirstørrelse og papirtype

Hvis du registrerer papirstørrelsen og papirtypen på skærmen, der vises, når du indsætter papirkassetten, informerer printeren dig, når de registrerede oplysninger og udskriftsindstillingerne afviger fra hinanden. Dette forhindrer dig i at spilde papir og blæk, da det sørger for, at du ikke udskriver på den forkerte papirstørrelse eller udskriver i den forkerte farve, fordi du bruger indstillinger, som ikke passer til papirtypen.



Hvis den viste papirstørrelse og -type afviger fra det ilagte papir, skal du vælge det emne, der skal ændres. Hvis indstillingerne passer til det ilagte papir, skal du lukke skærmen.

Bemærk:

- *Du kan også få vist skærmen til indstilling af papirformat og papirtype ved at vælge* *på kontrolpanelet.*
- *Du kan registrere hyppigt anvendte brugerdefinerede størrelser i* ***Indstillinger*** *>* ***Generelle indstillinger*** *>* ***Printerindstillinger*** *>* ***Indstill. for papirkilde*** *>* ***Liste over Brugerdef. Papirstørrelse****.*
- *Hvis du vil vælge en brugerdefineret størrelse som papirstørrelse, skal du indstille* ***Automatisk registrering af papirstørrelse*** *til* ***Fra****.*

Liste over papirtype

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

Papirnavn	Papirtype			
	Kontrolpanel	**Printerdriver, smartenhed***	**PostScript-printerdriver**	**Epsons universelle printerdriver**
Epson Bright White Paper Epson Bright White Ink Jet Paper	Almindeligt papir1 (60-75 g/m2)	Almindeligt papir1	Plain1	Almindeligt papir1
Epson Business Paper	Alm. papir i høj kvalitet	Almindeligt papir høj kvalitet	High quality plain paper	Almindeligt papir høj kvalitet
Epson Matte Paper-Heavyweight	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Photo Quality Self Adhesive Sheets	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	Matte	Epson Matte	Epson Matte	-
Epson Double-sided Photo Quality Ink Jet Paper	Double-Sided Photo Quality Inkjet	Epson Double-Sided Photo Quality Inkjet	-	-
Tyndt papir (52 til 59 g/m^2)	Tyndt papir (52-59 g/m2)	Tyndt papir	Thin Paper	Tyndt papir
Almindeligt papir (60 til 75 g/m^2)	Almindeligt papir1 (60-75 g/m2)	Almindeligt papir1	Plain1	Almindeligt papir1
Almindeligt papir (76 til 90 g/m^2)	Almindeligt papir2 (76-90 g/m2)	Almindeligt papir2	Plain2	Almindeligt papir2
Tykt papir (91 til 105 g/m^2)	Thick1 (91-105 g/m2)	Thick paper1	Thick-Paper1	Thick paper1
Tykt papir (106 til 135 g/m^2)	Thick2 (106-135 g/m2)	Thick paper2	Thick-Paper2	Thick paper2
Tykt papir (136 til 160 g/m^2)	Thick3 (136-160 g/m2)	Thick paper3	Thick-Paper3	Thick paper3
Tykt papir (161 til 250 g/m^2)	Thick4 (161-250 g/m2)	Thick paper4	Thick-Paper4	Thick paper4
Ekstra tykt papir (251 til 300 g/m^2)	Extra thick paper	Ekstratykt papir	Thick paper5	Ekstratykt papir

* For smartenheder kan disse medietyper vælges ved udskrivning med Epson Smart Panel.

Liste over registrerede papirformater

Når **Automatisk registrering af papirstørrelse** slås til, registreres følgende papirstørrelse automatisk, når de lægges i papirkassetten eller papirbakken.

Sådan lægges papiret i papirkassetterne 1 til 4

Prioritetsindstilling *1	Ilægning opretstående *2	Ilægning sidelæns *3
Prioritering af størrelse A/B	B5, 16K (195×270 mm) , A4	A6, B6, A5, Indian Legal, B4, B5, A3, Letter, A4
Tomme størrelse prioriteret	B5, 16K (195×270 mm) , Letter	A6, Kuvert C6, Halv-letter, Legal, B4, Executive, US B (11×17 tommer), Letter, A4
Anden størrelse prioriteret	B5, 16K (195×270 mm)	A6, B6, A5, Indian Legal, 8K (270×390 mm) , B5, A3, 16K (195×270 mm), A4

*1: Dette er punktet, der er valgt på indstillingsskærmen efter den første påfyldning.

*2: Læg papiret i opret.

*3: Læg papiret i sidelæns.

Sådan lægges papiret i papirbakken

Prioritetsindstilling *1	Ilægning opretstående *2	Ilægning sidelæns *3
Prioritering af størrelse A/B	B5, 16K (195×270 mm), Letter, A4	A6, Konvolut DL, B6, A5, Konvolut C5, B5, 16K (195×270 mm), A4, Konvolut C4, B4, 8K (270×390 mm), US B (11×17 tommer), A3
Tomme størrelse prioriteret	8×10 tommer, 16K (195×270 mm), Letter, A4	Konvolut #10, Konvolut DL, Halv-letter, A5, Konvolut C5, Executive, 16K (195×270 mm), Letter, Konvolut C4, B4, 8K (270×390 mm), US B (11×17 tommer), 12×18 tommer
Anden størrelse prioriteret	B5, 16K (195×270 mm), Letter, A4	A6, Konvolut DL, B6, A5, Konvolut C5, B5, 16K (195×270 mm), A4, Konvolut C4, B4, 8K (270×390 mm), US B (11×17 tommer), A3

*1: Dette er punktet, der er valgt på indstillingsskærmen efter den første påfyldning.

*2: Læg papirets lange kant mod ADF'ens indgang på papirbakken.

*3: Læg papirets korte kant mod ADF'ens indgang på papirbakken.

Lignende papirstørrelser som A4 og Letter registreres muligvis ikke korrekt. Hvis papirstørrelserne Halv-letter og Executive registreres som A4 og B5, skal du vælge og derefter indstille den korrekte størrelse.

Hvis størrelserne ikke kan registreres automatisk, skal du vælge , deaktivere funktionen **Automatisk registrering af papirstørrelse**, og derefter indstille den papirstørrelse, du har lagt i.

Ilægning af papir

Du kan få oplysninger om at ilægge papir i animationerne, der vises på printerens LCD-skærm.

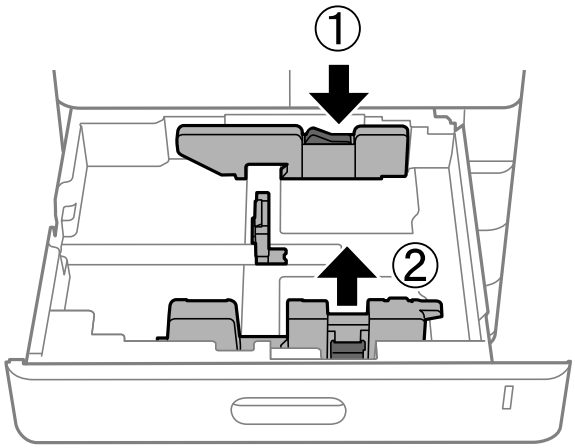
Vælg , og vælg derefter **Hvordan** > **Ilæg papir**. Vælg den papirkilde, du vil bruge til at vise animationerne. Vælg **Luk** for at lukke animationsskærmen.

Vigtigt:

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

Bemærk:

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

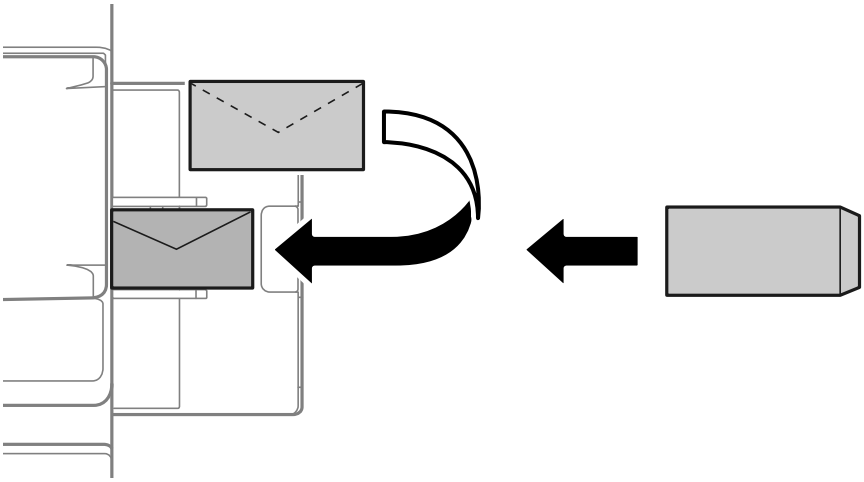


Ilægning af forskelligt papir

Ilægning af konvolutter

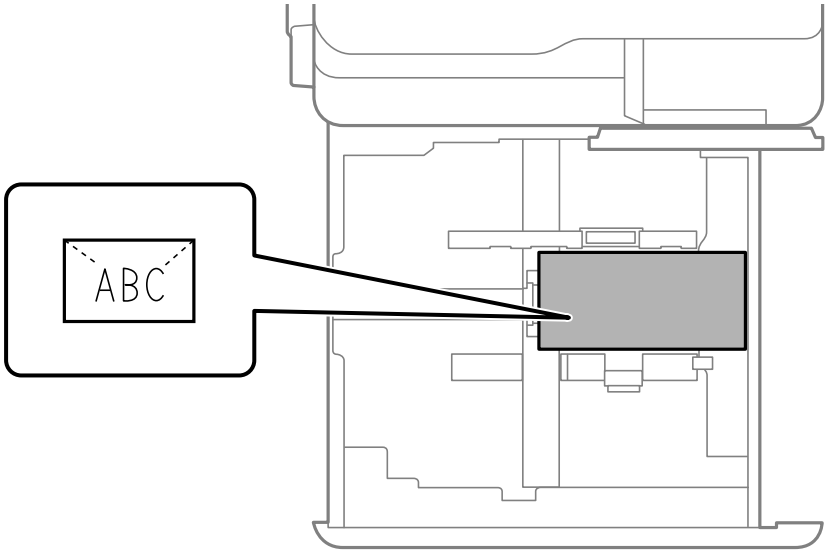
❏ Papirbakke

Læg konvolutterne midt i papirbakken med den korte kant først og printsiden nedad, og tryk kantstyrene ind til konvolutternes kanter.



❏ Papirkassette

Læg konvolutter i med printsiden opad, og tryk derefter kantstyrene ind til konvolutternes kanter.



Relaterede oplysninger

➡ "Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520
➡ "Utilgængelige papirtyper" på side 525
➡ "Papiret indføres eller udskubbes forkert" på side 470

Ilægning af hullet papir

Indstil marginindstillinger, så du undgår at udskrive over hullerne.

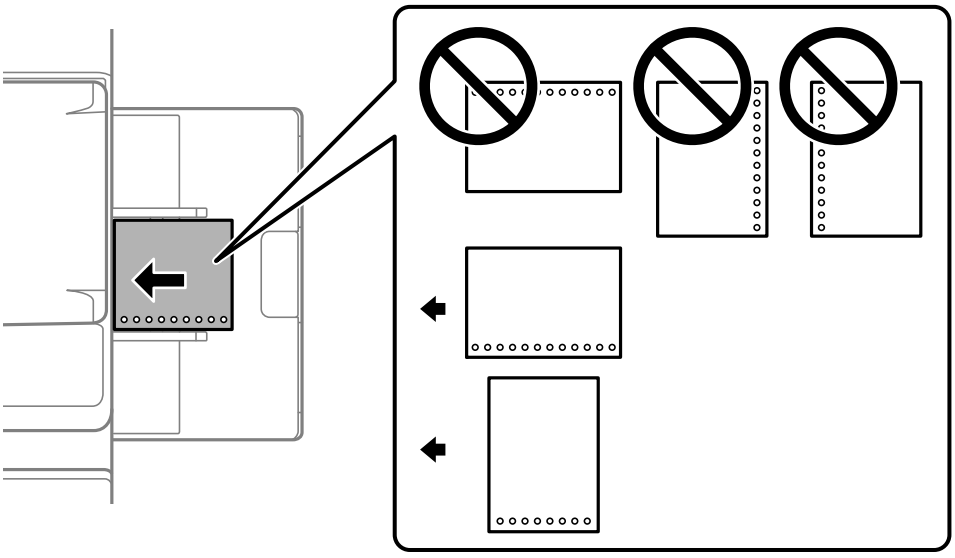
Du kan ikke udskrive i området 17 mm fra kanten (forhullet kant) på papiret.

Vigtigt:

Læg det forhullede papir i med siden med hullerne mod dig selv. Ilægning af papir i en forkert retning kan forårsage papirstop eller udtværing inde i printeren.

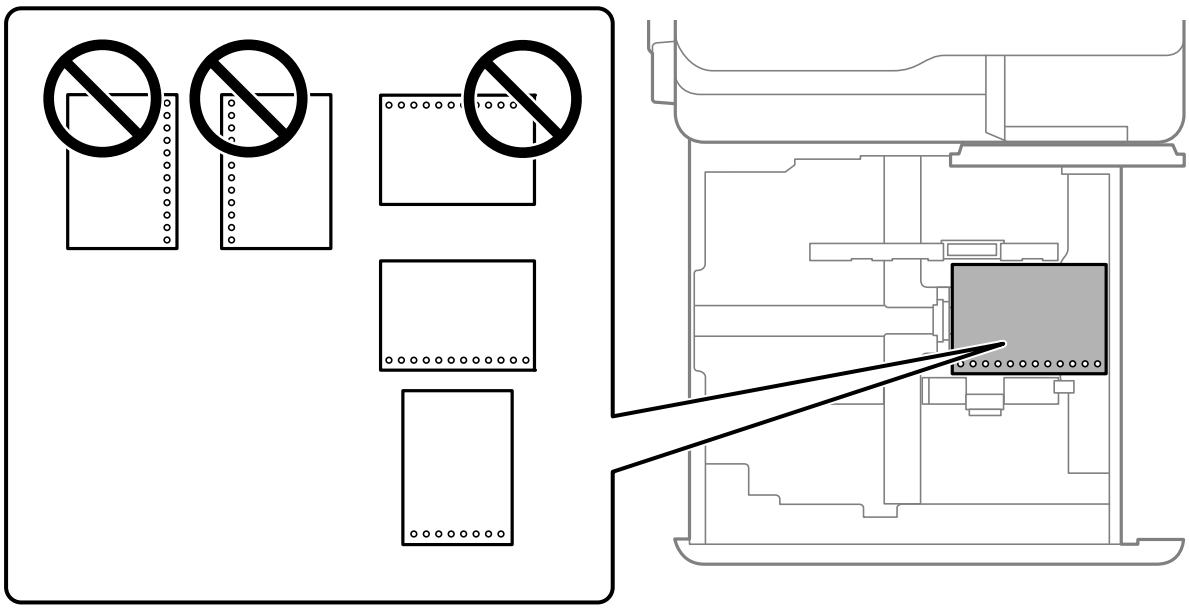
❏ Papirbakke

Læg forhullet papir med den udskriftssiden nedad og med hullerne forrest.



❏ Papirkassette

Læg forhullet papir med den udskriftssiden opad og med hullerne forrest.



Vælg **Til** som indstillingen **Prepunched** på skærmen med papirindstillinger, der vises på kontrolpanelet.

Bemærk:

Du kan også få vist skærmen til indstilling af papir ved at vælge på kontrolpanelet.

Relaterede oplysninger

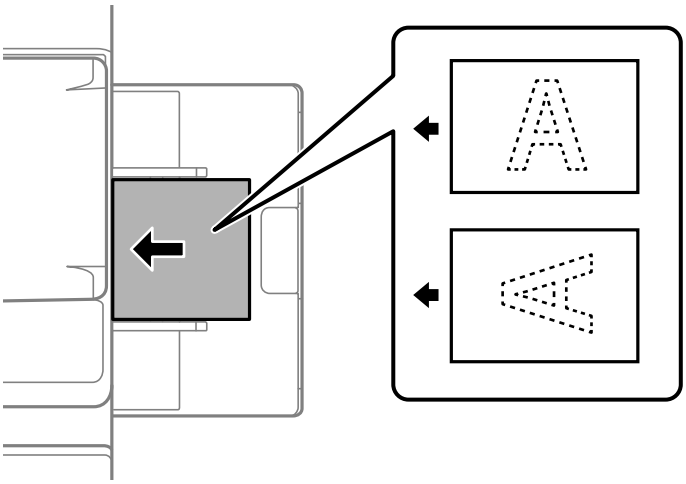
➡ "Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520

➡ "Utilgængelige papirtyper" på side 525

Ilægning af fortrykt papir (udskrivning på 1 side)

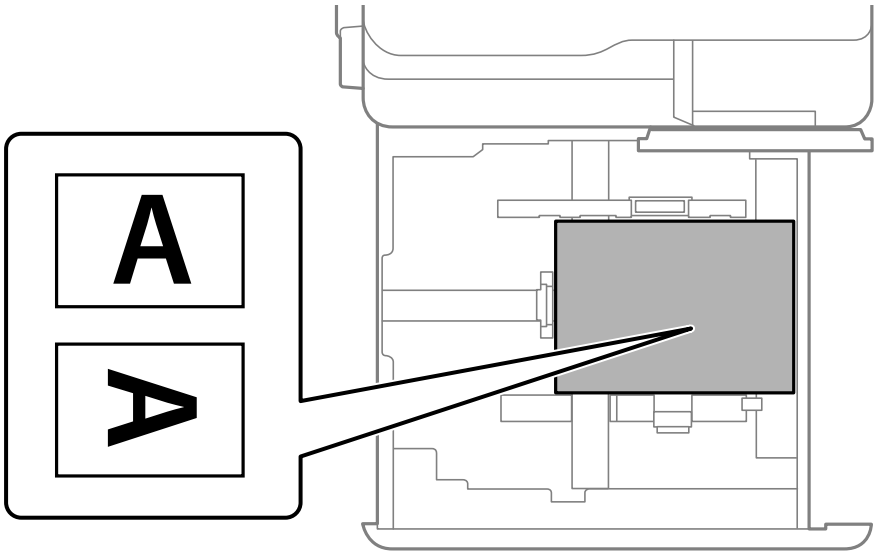
❏ Papirbakke

Når du udskriver på 1 side, skal du lægge fortrykt papir i med printsiden nedad.



❏ Papirkassette

Når du udskriver på 1 side, skal du lægge fortrykt papir med printsiden opad.



Vælg **Preprinted** i papirindstillingerne, der vises på betjeningspanelet.

Bemærk:

Du kan også få vist skærmen til indstilling af papir ved at vælge på kontrolpanelet.

Relaterede oplysninger

➡ "Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520

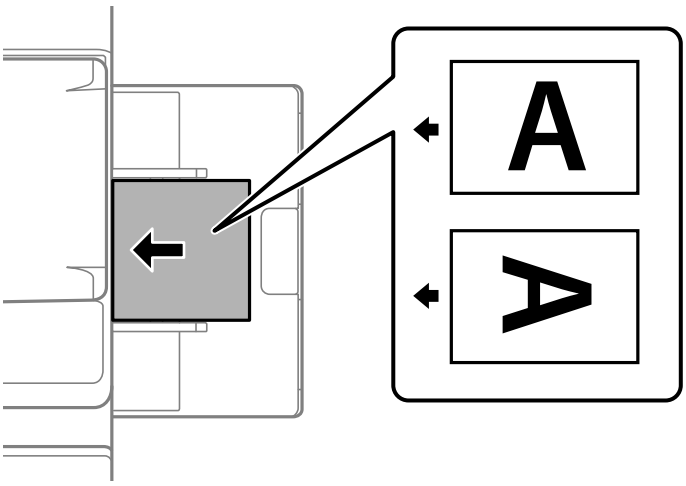
➡ "Utilgængelige papirtyper" på side 525

➡ "Ilægning af fortrykt papir (2-sidet udskrivning)" på side 201

Ilægning af fortrykt papir (2-sidet udskrivning)

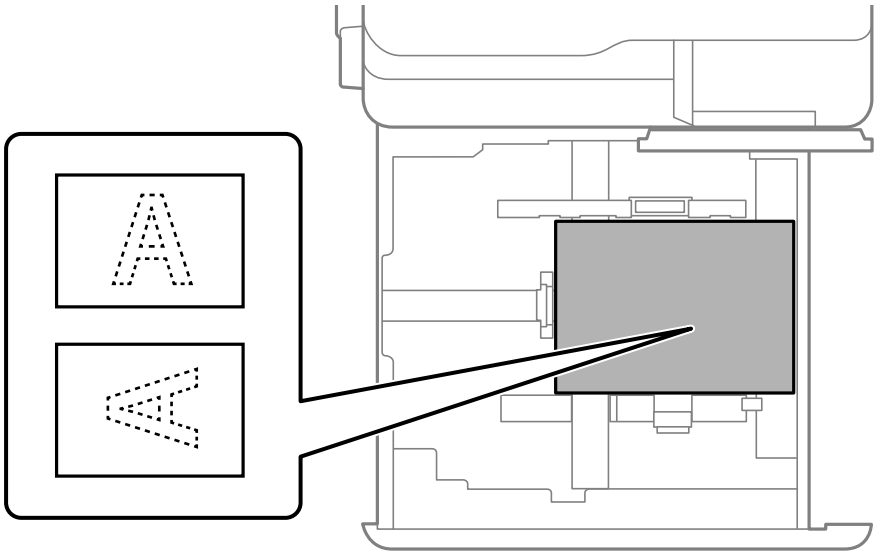
❏ Papirbakke

Når du laver 2-sidet udskrivninger, skal du lægge fortrykt papir i med siden, der skal udskrives på, som den første side opad.



❏ Papirkassette

Når du laver 2-sidet udskrivninger, skal du lægge fortrykt papir i med siden, der skal udskrives på, som den første side nedad.



Vælg **Preprinted** i papirindstillingerne, der vises på betjeningspanelet.

Bemærk:

❏ *Du kan også få vist skærmen til indstilling af papir ved at vælge på kontrolpanelet.*

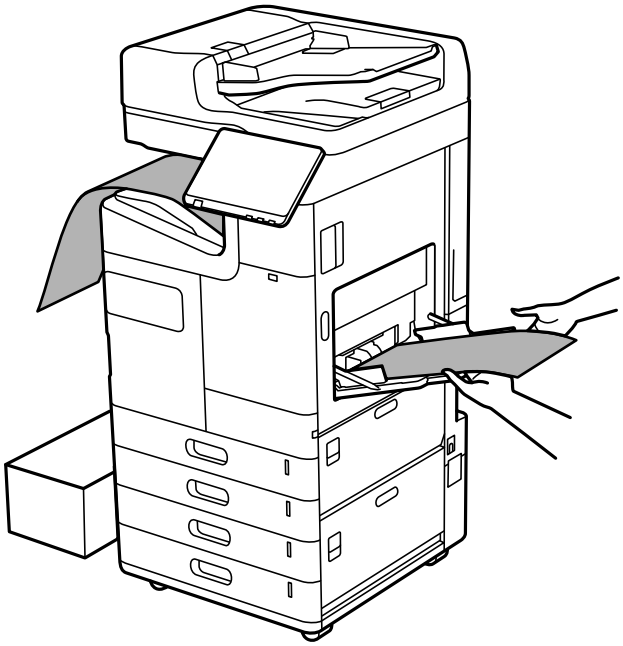
❏ *Kontroller indstillingerne for printerdriveren.*

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning på fortrykt papir fra en computer (Windows)" på side 262
➡ "Udskrivning på fortrykt papir fra en computer (Mac OS)" på side 263
➡ "Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520
➡ "Utilgængelige papirtyper" på side 525
➡ "Ilægning af fortrykt papir (udskrivning på 1 side)" på side 200

Indføring af langt papir

Læg et enkelt ark langt papir i papirbakken. Indstil **Automatisk registrering af papirstørrelse** til **Fra**, og vælg derefter **Brugerdefineret** som indstilling for papirstørrelse.



❏ Hvis papir falder fra bakken med forsiden nedad, skal du forberede en beholder for at sikre dig, at papiret ikke rører gulvet.

❏ Rør ikke ved papir, der bliver skubbet ud. Det kan skade din hånd eller reducere udskriftskvaliteten.

❏ Når du lægger langt papir, skal du være forsigtig med ikke at skære dine hænder på kanterne af papiret, når du holder papiret.

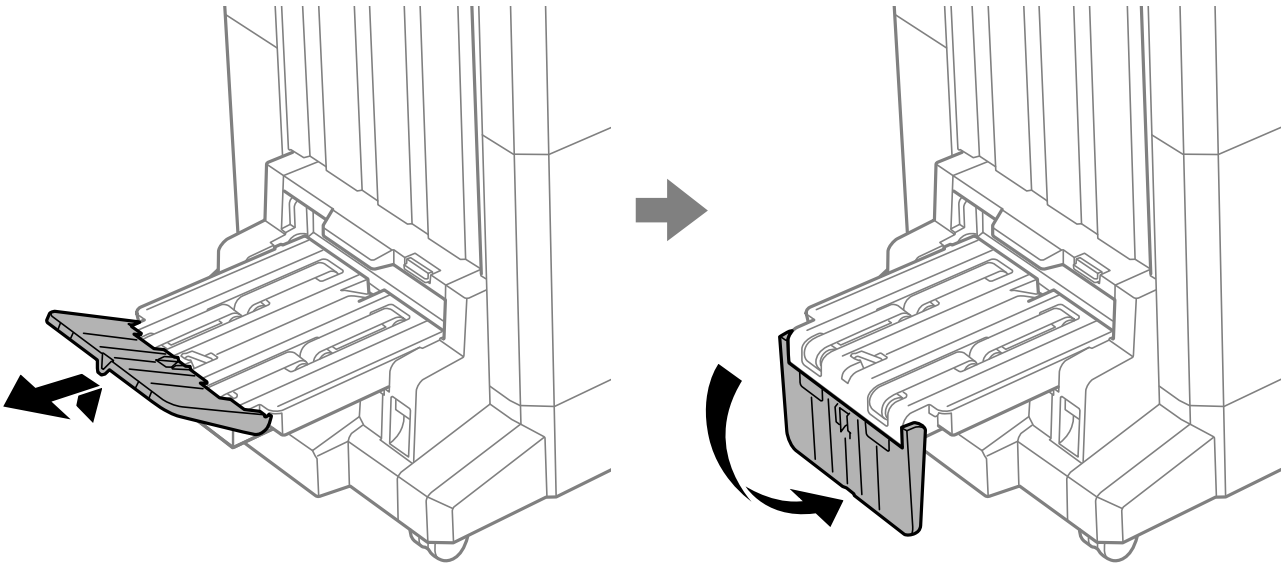
Relaterede oplysninger

➡ "Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520
➡ "Utilgængelige papirtyper" på side 525

Udskrivning af papir fra efterbehandleren

Kontinuerlig udskubning af dokumenter

Når et givet antal dokumenter skubbes ud, stopper jobbet for at forhindre papirstop. Hvis du trækker proppen ud og sænker den, kan du løbende udskubbe dokumenter, så printeren ikke registrerer, at bakken er fuld. I dette tilfælde falder dokumenterne et efter et ned på gulvet fra kanten af efterbehandlerbakken.



Placering af originaler

Placering af originaler. 205

Registrere originalformatet automatisk. 207

Originaler, som ikke er understøttet af ADF. 208

Placering af originaler

Placer originalerne på scannerglaspladen eller ADF'en.

Du kan lægge flere originaler i ADF'en. Hvis automatisk dupleksscanning er tilgængelig, kan du scanne begge sider af originalerne på samme tid. Se linket nedenfor for specifikationerne for ADF.

"ADF-specifikationer" på side 591

Følg nedenstående trin for at se videoen til placering af originaler.

Vælg , og vælg derefter **Hvordan** > **Læg originalerne**. Vælg metoden til placering af originaler, som du vil have vist. Vælg **Luk** for at lukke animationsskærmen.

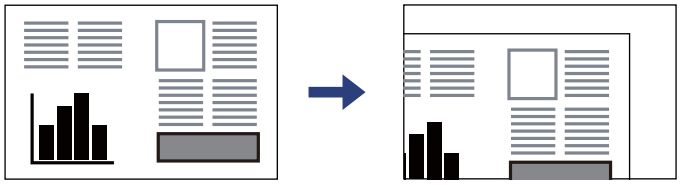
Når scannerglaspladen bruges

> ***Forsigtig:***
>
> *Pas på, at du ikke klemmer fingrene, når du lukker dokumentdækslet. Ellers kan du komme til skade.*

Vigtigt:

- ❏ *Ved anbringelse af voluminøse originaler, som f.eks. bøger, skal udvendigt lys forhindres i at skinne direkte i scannerglaspladen.*

  Hvis det udvendige lys er for stærkt, registreres størrelsen på din originalitet muligvis ikke automatisk, eller resultatet af kopiering eller scanning kan blive hvidt.
- ❏ *Brug ikke for meget kraft på scannerglaspladen. Ellers kan den blive beskadiget.*
- ❏ *Tryk ikke for hårdt på originalen. Hvis du trykker med for meget kraft, kan der opstå sløring, udtværing eller pletter.*
- ❏ *Hvis originalen har markeringer fra foldning eller krølning, skal du glatte dem ud og derefter placere den på scannerglaspladen. Billeder kan være sløret på de dele, hvor originalen ikke er i tæt kontakt med scannerglaspladen.*
- ❏ *Hvis der er noget affald eller snavs på scannerglaspladen, kan scanningsområdet udvide sig til at omfatte det, så billedet af originalen forskydes eller reduceres. Fjern eventuelt affald eller snavs på scannerglaspladen inden scanning.*



- ❏ *Fjern originalerne, når de er scannet. Hvis du lader originalerne ligge for længe på scannerglaspladen, kan de komme til at hænge fast på glasoverfladen.*

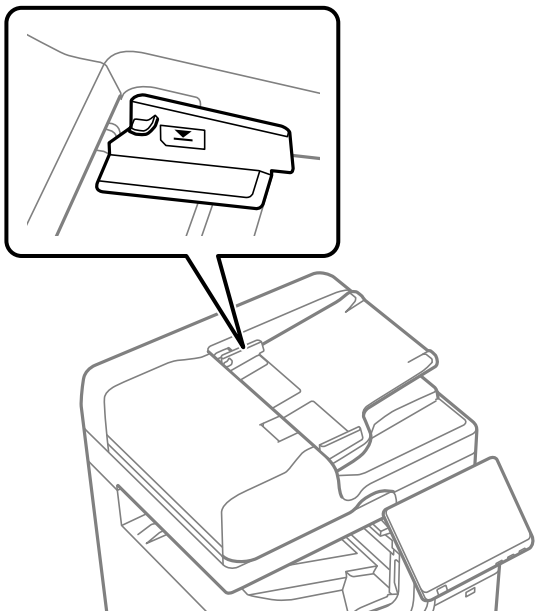
Bemærk:

- ❏ *Et område på 1,5 mm fra kanten af scannerglaspladen scannes ikke.*
- ❏ *Når der anbringes originaler i den automatiske dokumentføder og på scannerglaspladen, bliver originalerne i ADF'en prioriteret.*
- ❏ *Visse størrelser registreres muligvis ikke automatisk. I så fald skal du vælge størrelsen af originalerne manuelt.*

Når ADF'en bruges

Vigtigt:

❏ *Ilæg ikke originaler over linjen under trekantsymbolet inde i kantstyret på ADF'en.*



❏ *Tilføj ikke originaler, mens der scannes.*

Bemærk:

❏ *Du kan placere originaler, som er mindre end A4, så den lange kant vender mod ADF'en.*

❏ *Visse størrelser registreres muligvis ikke automatisk. I så fald skal du vælge størrelsen af originalerne manuelt.*

Relaterede oplysninger

➡ "Originaler, som ikke er understøttet af ADF" på side 208

➡ "Registrere originalformatet automatisk" på side 207

➡ "Specifikationer for scanner" på side 591

Registrere originalformatet automatisk

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

Bemærk:

Størrelserne for følgende originaler bliver muligvis ikke registreret korrekt. Hvis størrelserne ikke registreres, skal du indstille størrelsen manuelt på kontrolpanelet.

❏ *Originaler, der er revet, foldet, rynket eller krøllet (hvis originalerne er krøllede, skal du udglatte, før du placerer originalerne.)*

❏ *Originaler med mange indbindingshuller*

❏ *OHP'er, gennemsigtige originaler eller glatte originaler*

Sådan lægges originalerne i den automatiske dokumentføder

Prioritetsindstilling *1	Ilægning opretstående *2	Ilægning sidelæns *3
Prioritering af størrelse A/B	A5, B5, A4	Legal, B5, A4, B4, A3
Tomme størrelse prioriteret	A5, Executive, Letter	Legal, Executive, Letter, B4, US B (11×17 tommer)
Anden størrelse prioriteret	A5, 16K (195×270 mm)	Legal, 16K (195×270 mm), A4, 8K (270×390 mm)

*1: Dette er punktet, der er valgt på indstillingsskærmen efter den første påfyldning.

*2: Placer originalens lange kant mod ADF'ens papirindføringsindgang.

*3: Placer originalens korte kant mod ADF'ens papirindføringsindgang.

Placering af originalerne på scannerglaspladen

Prioritetsindstilling *1	Ilægning opretstående *2	Ilægning sidelæns *3
Prioritering af størrelse A/B	B5, A4	A5, B5, A4, B4, A3
Tomme størrelse prioriteret	Executive, Letter	Half letter, Executive, Letter, Legal, US B (11×17 tommer)
Anden størrelse prioriteret	B5, 16K (195×270 mm), A4	A5, B5, 16K (195×270 mm), A4, B4, 8K (270×390 mm), A3

*1: Dette er punktet, der er valgt på indstillingsskærmen efter den første påfyldning.

*2: Placer originalens lange kant mod scannerglaspladens venstre side.

*3: Placer originalens korte kant mod scannerglaspladens venstre side.

Originaler, som ikke er understøttet af ADF

Vigtigt:

Undlad at indføre fotografier eller værdifulde originale kunstværker i ADF'en. Forkert indføring kan krølle eller beskadige originalen. Scan disse dokumenter på scannerens glasplade i stedet.

Undlad at anbringe følgende originaler i ADF for at undgå papirstop. Brug scannerglaspladen til disse typer.

- ❏ Originaler, der er revne, foldede, rynkede, forværrede eller krøllede
- ❏ Originaler med indbindingshuller
- ❏ Originaler, der holdes sammen med tape, hæfteklammer, clips osv.
- ❏ Originalerne, hvorpå der sidder klistermærker eller mærkater
- ❏ Originaler, der ikke er jævnt skåret eller ikke er retvinklede
- ❏ Originaler, der er indbundne
- ❏ Overheads eller varmeoverføringspapir eller karbonpapir

❏ Originaler, der netop er udskrevet (ikke tørret, ikke afkølet osv.)

Isætning og udtagning af et hukommelsesenhed

Sådan tilsluttes og frakobles en ekstern USB-enhed. 211

Sådan tilsluttes og frakobles en ekstern USB-enhed

Du kan indsætte en ekstern USB-enhed i den eksterne grænseflades USB-port ved at følge de animationer, der vises på printerens LCD-skærm.

Vælg , og vælg derefter **Hvordan** > **USB-hukommelsesforbindelse**.

Udfør trinene i omvendt rækkefølge for at fjerne den eksterne USB-enhed.

Vigtigt:

Hvis du fjerner den eksterne USB-enhed, mens du bruger printeren, kan dataene på den eksterne USB-enhed gå tabt.

Relaterede oplysninger

➡ "Specifikationer for hukommelsesenhed" på side 599

Udskrivning

Udskriv dokumenter. 213

Udskrivning på konvolutter. 261

Udskrivning på fortrykt papir. 262

Udskrivning af fotos. 263

Udskrivning af websider. 268

Udskrivning ved brug af cloud-tjeneste. 269

Udskrivning, indbinding og sortering. 270

Udskriv dokumenter

Udskrivning fra en computer — Windows

Hvis der er nogle af indstillingerne for printerdriveren, du ikke kan ændre, kan de være blevet begrænsede af administratoren. Kontakt din printeradministrator for at få hjælp.

Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger

Bemærk:
Brugen kan variere afhængigt af programmet. Der er flere oplysninger i hjælpen til programmet.

1. Læg papir i printeren.

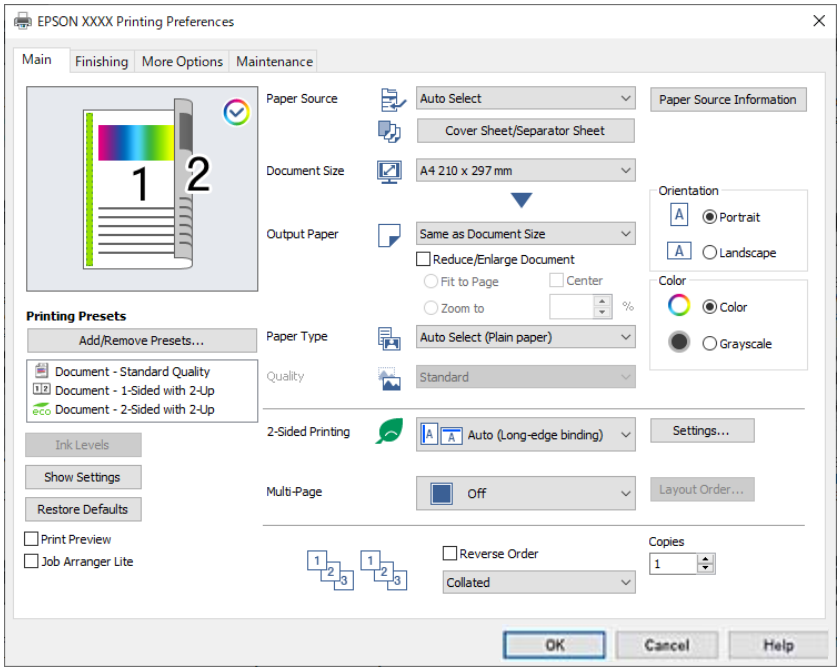
   "Ilægning af papir" på side 197

2. Åbn den fil, du vil udskrive.

3. Vælg **Udskriv** eller **Udskriftsopsætning** i menuen **Filer**.

4. Vælg din printer.

5. Vælg **Indstillinger** eller **Egenskaber** for at åbne printerdrivervinduet.



6. Skift de nødvendige indstillinger.

   Se printerdriverens menuindstillinger for flere oplysninger.

   Bemærk:
   - ❏ *Du kan også finde hjælp online med forklaringer til indstillingselementerne. Højreklikkes der på et element, vises **Hjælp**.*
   - ❏ *Når du vælger **Vis udskrift**, kan du se en forhåndsvisning af dit dokument, før du udskriver.*
   - ❏ *Når du kun vil udskrive på den ene side af papiret, skal du indstille **2-sidet udskrivning** til **Fra**.*
   - ❏ *Hvis du vil gemme dokumentet, der skal udskrives til lageret, skal du vælge fanen **Afslutning** eller **Flere indstillinger**, vælge **Gem til lagerenhed og udskriv** i **Jobtype**, og derefter angive, hvor dokumentet skal gemmes.*

7. Klik på **OK** for at lukke printerdrivervinduet.

8. Klik på **Udskriv**.

   Bemærk:
   - ❏ *Når du vælger **Vis udskrift**, vises et vindue med forhåndsvisning. For at ændre indstillingerne, skal du trykke på **Annuller** og derefter gentage proceduren fra trin 3.*
   - ❏ *Hvis du vil annullere udskrivning, skal du på din computer højreklikke på din printer i **Enheder og printere**, **Printer**, eller i **Printer og fax**. Klik på **Se hvad der udskrives**, højreklik på det job, du ønsker at annullere, og vælg **Annullér**. Det er ikke muligt at annullere et udskriftsjob fra computeren, hvis hele jobbet er sendt til printeren. I et sådant tilfælde skal du annullere jobbet via printerens kontrolpanel.*

Relaterede oplysninger

➡ "Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520
➡ "Liste over papirtype" på side 194
➡ "Menuindstillinger for printerdriveren" på side 214

Menuindstillinger for printerdriveren

Åbn udskrivningsvinduet i et program, vælg printeren og tilgå derefter printerdrivervinduet.

Bemærk:
Menuerne varierer afhængigt af den indstilling, du har valgt.

Fanen Hovedmenu

Faste udsk. indstillinger:

Tilføj/fjern faste indstillinger:

Du kan tilføje eller fjerne dine egne faste indstillinger for hyppigt anvendte indstillinger. Vælg den faste indstilling, du ønsker at bruge, fra listen.

Blækniveauer:

Viser det omtrentlige blækniveau. Du skal installere EPSON Status Monitor 3 for at aktivere denne funktion. Du kan downloade det fra Epsons supportwebsted.

http://www.epson.com

Vis indstillinger/Skjul indstillinger:

Viser en liste med nuværende indstillede elementer på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** og **Flere indstillinger**. Du kan vise eller skjule den aktuelle skærm med liste over indstillinger.

Gendan standardindstillinger:

Nulstil alle indstillinger til deres oprindelige fabriksværdier. Indstillingerne på fanerne **Afslutning** og **Flere indstillinger** nulstilles også til deres standardværdier.

Vis udskrift:

Forhåndsviser dit dokument før udskrift.

Jobarrangør Lite:

Job Arranger Lite gør det muligt for dig at kombinere flere filer, der er oprettet i forskellige programmer, og udskrive dem som et enkelt udskriftsjob.

Papirkilde:

Vælg den papirkilde som papiret indføres fra. Vælg **Automatisk valg** for automatisk at vælge den papirkilde, der er valgt i udskriftsindstillingerne på printeren.

Forsideark/Skilleark:

Du kan vælge, om du vil udskrive på det forreste og bageste omslag. Du kan også vælge flere papirkilder til siderne i dokumentet. Hvis du vælger **Glideark/Kapitel** og derefter klikke på **Indstillinger**, kan du foretage detaljerede indstillinger.

Du kan vælge at indsætte skilleark mellem kopier og job.

Papirstørrelse:

Vælg den papirstørrelse, som du vil udskrive på. Hvis du vælger **Brugerdefineret**, skal du indtaste bredde og højde på papiret og derefter registrere størrelsen.

Outputpapir:

Vælg den papirstørrelse, som du vil udskrive på. Hvis **Papirstørrelse** afviger fra **Outputpapir**, vælges **Formindsk/forstør dokument** automatisk. Du behøver ikke at vælge det, når du udskriver uden at reducere eller forstørre størrelsen af et dokument.

Formindsk/forstør dokument:

Giver dig mulighed for at reducere eller forstørre størrelsen af et dokument.

Tilpas til side:

Reducer eller forstør dokumentet automatisk for at passe på den valgte papirstørrelse **Outputpapir**.

Zoom til:

Udskriver med en bestemt procentdel.

Centrer:

Udskriver billeder i midten af papiret.

Papirtype:

Vælg den papirtype, du udskriver på. Hvis du vælger **Vælg automatisk (almindeligt papir)**, udføres udskrivning fra den papirkilde, som papirtypen er indstillet til, gældende for følgende printerindstillinger.

Almindeligt papir1, Almindeligt papir2, Preprinted, Letterhead, Farve, Recycled, Almindeligt papir høj kvalitet

Papir kan dog ikke fremføres fra en papirkilde, som er deaktiveret i printerens **Indstilling for automatisk valg**. Når du udskriver på forsiden og bagsiden, udskrives desuden papir fra papirkilder, der er indstillet til andre papirtyper end ovenstående.

Kvalitet:

Udskriftskvaliteten står på standardindstillingen. Udskriftskvaliteten kan justeres ved at vælge punktet, der skal gemmes i **Jobtype**.

Oplysninger om papirkilde:

Viser et sæt af papiroplysninger for hver papirkilde.

Retning:

Vælg den ønskede udskriftsretning.

Farve:

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

2-sidet udskrivning:

Gør det muligt at udføre 2-sidet udskrivning.

Indstillinger:

Du kan angive indbindingskant og indbindingsmargener. Når du udskriver flersidede dokumenter, kan du vælge at udskrive enten for- eller bagsiden først. Du kan også bruge Billeder i Indbindingsmargen til at vælge, hvordan indbindingsmargenen skal påvirke billeder.

Flere sider:

Giver dig mulighed for at udskrive flere sider på ét ark eller foretage plakatudskrift. Klik på **Layout-rækkef.** for at angive den rækkefølge siderne udskrives i.

Omvendt rækkefølge:

Giver dig mulighed for at udskrive fra den sidste side, så siderne stables i den rigtige rækkefølge efter udskrivning.

Sorter/Ikke samlet:

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

Kopier:

Angiv det antal kopier, du vil udskrive.

Fanen Afslutning

Vis indstillinger/Skjul indstillinger:

Viser en liste med nuværende indstillede elementer på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** og **Flere indstillinger**. Du kan vise eller skjule den aktuelle skærm med liste over indstillinger.

Gendan standardindstillinger:

Nulstil alle indstillinger til deres oprindelige fabriksværdier. Indstillingerne på fanerne **Hovedmenu** og **Flere indstillinger** nulstilles også til deres standardværdier.

Jobtype:

Vælg om du vil gemme udskriftsdata på printeren.

Normal udskrift:

Udskrivning påbegyndes uden lagring.

Fortroligt job:

Beskyt fortrolige dokumenter med en adgangskode, når du udskriver. Hvis du anvender denne funktion, vil udskriftsdataene gemmes på printeren, og kan kun udskrives, når adgangskoden er indtastet ved hjælp af printerens kontrolpanel. Tryk på **Indstillinger** for at ændre indstillingerne.

Kontroller job:

Når du udskriver flere kopier, gives der mulighed for at udskrive én kopi, så du kan gennemse indholdet. Hvis du vil udskrive, efter at du har lavet den anden kopi, skal du betjene printerens kontrolpanel.

Klik på **Indstillinger** for at indstille **Brugernavn** og **Jobnavn**.

Udskriv job igen:

Giver dig mulighed for at gemme udskriftsjobbet i printerens hukommelse. Du kan påbegynde udskrivning ved at betjene printerens kontrolpanel.

Klik på **Indstillinger** for at indstille **Brugernavn** og **Jobnavn**.

Gem til lagerenhed:

Du kan gemme de data, der skal udskrives på et lager, og udskrive dem senere.

Gem til lagerenhed og udskriv:

Du kan gemme udskrivningsdata til et lager, når du udskriver.

Papirkilde:

Vælg den papirkilde som papiret indføres fra. Vælg **Automatisk valg** for automatisk at vælge den papirkilde, der er valgt i udskriftsindstillingerne på printeren.

Forsideark/Skilleark:

Du kan vælge, om du vil udskrive på det forreste og bageste omslag. Du kan også vælge flere papirkilder til siderne i dokumentet. Hvis du vælger **Glideark/Kapitel** og derefter klikke på **Indstillinger**, kan du foretage detaljerede indstillinger.

Du kan vælge at indsætte skilleark mellem kopier og job.

Udbakke:

Vælg hvilken udbakke der anvendes til udskrifter. Udbakken vil måske blive valgt automatisk afhængigt af andre udskriftsindstillinger.

Sorter:

Vælg, hvordan der sorteres i flere kopier.

Rotér sortering:

Stabler udskrifter i skiftevis stående og liggende retning. For at anvende denne funktion, skal du vælge **Automatisk valg** som indstilling for **Papirkilde** og **Automatisk valg** eller **Bakke med forsiden nedad** som indstilling for **Udbakke**. Udskrifterne stables i forside nedad bakke.

Skift sortering:

Forskyder hvert kopisæt. Du kan kun vælge denne indstilling, når du vælger **Automatisk valg** eller **Afslutningsbakke** som indstillingen **Udbakke**. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.

Hæftning:

Vælg hæfteklammens placering. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.

Lave huller:

Vælg placeringen for hulning. Kan vælges, når efterbehandler og hulningsenheden (ekstraudstyr) er installeret.

Fold/ryghæftning:

Vælg, om du vil folde eller både folde og ryghæfte udskrifterne. Du kan indstille indbindingskant, indbindingsmargen og oprette foldede brochurer på indstillingsskærmen. Du kan også folde tre gange. Kan vælges, når efterbehandler og rygenheden (ekstraudstyr) er installeret.

Blandet papirstørrelse:

Når de følgende dokumentstørrelser er blandede, stables udskrifterne ved at tilpasse det store papirs korte side med det lille papirs lange side. Vælg **Angiv retning**, og klik derefter på **Indstillinger** for at indstille papirretningen og indbindingsmarginen.

- ❏ A3/A4
- ❏ Ledger/Letter
- ❏ B4/B5
- ❏ 8K/16K

Fanen Flere indstillinger

Faste udsk. indstillinger:

Tilføj/fjern faste indstillinger:

Du kan tilføje eller fjerne dine egne faste indstillinger for hyppigt anvendte indstillinger. Vælg den faste indstilling, du ønsker at bruge, fra listen.

Vis indstillinger/Skjul indstillinger:

Viser en liste med nuværende indstillede elementer på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** og **Flere indstillinger**. Du kan vise eller skjule den aktuelle skærm med liste over indstillinger.

Gendan standardindstillinger:

Nulstil alle indstillinger til deres oprindelige fabriksværdier. Indstillingerne på fanerne **Hovedmenu** og **Afslutning** nulstilles også til deres standardværdier.

Jobtype:

Vælg om du vil gemme udskriftsdata på printeren.

Normal udskrift:

Udskrivning påbegyndes uden lagring.

Fortroligt job:

Beskyt fortrolige dokumenter med en adgangskode, når du udskriver. Hvis du anvender denne funktion, vil udskriftsdataene gemmes på printeren, og kan kun udskrives, når adgangskoden er indtastet ved hjælp af printerens kontrolpanel. Tryk på **Indstillinger** for at ændre indstillingerne.

Kontroller job:

Når du udskriver flere kopier, gives der mulighed for at udskrive én kopi, så du kan gennemse indholdet. Hvis du vil udskrive, efter at du har lavet den anden kopi, skal du betjene printerens kontrolpanel.

Klik på **Indstillinger** for at indstille **Brugernavn** og **Jobnavn**.

Udskriv job igen:

Giver dig mulighed for at gemme udskriftsjobbet i printerens hukommelse. Du kan påbegynde udskrivning ved at betjene printerens kontrolpanel.

Klik på **Indstillinger** for at indstille **Brugernavn** og **Jobnavn**.

Gem til lagerenhed:

Du kan gemme de data, der skal udskrives på et lager, og udskrive dem senere.

Gem til lagerenhed og udskriv:

Du kan gemme udskrivningsdata til et lager, når du udskriver.

Farvekorrektion:

Automatisk:

Justerer automatisk tonen på billeder.

Tilpasset:

Gør det muligt for dig at udføre manuel farvekorrektion. Når du klikker på **Avanceret**, åbner skærmen Farvekorrektion, hvor du kan vælge en detaljeret metode til farvekorrektion. Gør det muligt at indstille metoden for Color Universal Print og fremhæve tekst og tynde linjer, når du klikker på **Billedindstillinger**. Du kan også aktivere Kantudjævning og Reparer røde øjne.

Yderligere indstillinger:

Vandmærkefunktioner:

Gør det muligt for dig at foretage indstillinger for anti-kopimønstre, vandmærker eller sidehoved og sidefod.

Tilføj/Slet:

Tillader dig at tilføje eller fjerne alle anti-kopimønstre eller vandmærker, du vil bruge.

Indstillinger:

Gør det muligt for dig at indstille udskrivningsmetoden for anti-kopimønstre eller vandmærker.

Sidehoved/sidefod:

Du kan udskrive oplysninger såsom brugernavn og udskriftsdato i sidehoveder eller sidefødder.

Roteret 180°:

Roterer sider 180 grader før udskrivning. Vælg dette element, når du udskriver på papir som f.eks. konvolutter, der er lagt i fast retning i printeren.

Udskriv sæt:

Aktiverer indstillinger, der gør det muligt at sortere udskrifter efter gruppe. Klik på **Indstillinger** for at angive antallet af kopier, antal sæt og sorteringsmetoden.

Fanen Vedligeholdelse

Jobarrangør Lite:

Åbner vinduet Jobarrangør Lite. Her kan du åbne og redigere tidligere gemt data.

EPSON Status Monitor 3:

Åbner vinduet EPSON Status Monitor 3. Her kan du bekræfte printerens status og forbrugsvarer. Du skal installere EPSON Status Monitor 3 for at aktivere denne funktion. Du kan downloade det fra Epsons supportwebsted.

http://www.epson.com

Overvågningsindstillinger:

Gør det muligt, at foretage indstillinger i vinduet EPSON Status Monitor 3. Du skal installere EPSON Status Monitor 3 for at aktivere denne funktion. Du kan downloade det fra Epsons supportwebsted.

http://www.epson.com

Udvidede indstillinger:

Gør det muligt for dig, at foretage en række indstillinger. Højreklik på hvert element, for at vise Hjælp for flere oplysninger.

Udskriftskø:

Viser de jobs, der venter på at blive udskrevet. Du kan gennemse, pause eller genoptage udskriftsjobs.

Oplysninger om printer og indstillinger:

Du kan registrere brugerkonti. Hvis adgangskontrol er indstillet på printeren, skal du registrere din konto.

Sprog:

Ændrer det sprog, der skal bruges i printerdriverens vindue. Luk og genåbn printerdriveren, for at anvende indstillingerne.

Softwareopdatering:

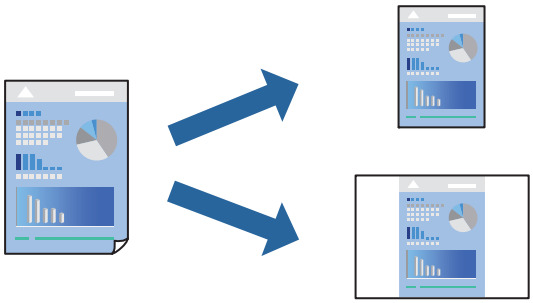
Starter EPSON Software Updater for at søge efter de nyeste programversioner på internettet.

Teknisk support:

Hvis manualen er installeret på din computer, vises manualen. Hvis den ikke er installeret, kan du oprette forbindelse til Epsons websted for at se manualen og den tilgængelige tekniske support.

Tilføjelse af faste udskriftsindstillinger for nem udskrivning

Hvis du opretter din egen faste indstilling med de udskrivningsindstillinger, du bruger ofte, i printerdriveren, kan du nemt udskrive ved at vælge denne faste udskrivningsindstilling fra listen.



1. På printerdriverens fane **Hovedmenu** eller **Flere indstillinger** skal du indstille hvert element (såsom **Papirstørrelse** og **Papirtype**).
2. Klik på **Tilføj/fjern faste indstillinger** i **Faste udsk. indstillinger**.
3. Indtast et **Navn** og en kommentar om nødvendigt.
4. Klik på **Gem**.

   Bemærk:
   *Hvis du vil slette en tilføjet, fast indstilling, skal du klikke på **Tilføj/fjern faste indstillinger**, vælg navnet på den faste indstilling, du vil slette fra listen og derefter slette den.*

   "Fanen Hovedmenu" på side 214

   "Fanen Flere indstillinger" på side 218
5. Klik på **Udskriv**.

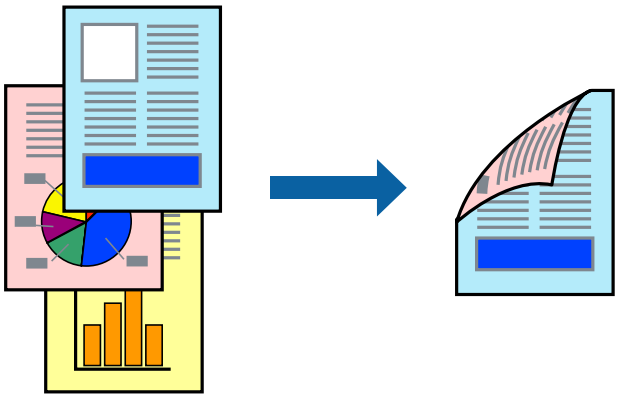
Næste gang du vil udskrive med de samme indstillinger, skal du vælge det registrerede indstillingsnavn fra **Faste udsk. indstillinger** og klikke på **OK**.

Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197
➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213

Udskrivning på 2 sider

Du kan udskrive på begge sider af papiret.



Bemærk:

❏ *Hvis du ikke bruger papir, der er egnet til 2-sidet udskrivning, kan udskriftskvaliteten forringes og papirstop opstå.*
"Papir til 2-sidet udskrivning" på side 525

❏ *Alt afhængigt af papiret og dataene kan det ske, at blækket trænger igennem til den anden side af papiret.*

1. På printerdriverens fane **Hovedmenu** skal du vælge metoden **2-sidet udskrivning**.
2. Klik på **Indstillinger**, foretag de nødvendige indstillinger, og klik så på **OK**.
3. Indstil de andre punkter på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** eller **Flere indstillinger** som nødvendigt, og klik derefter på **OK**.

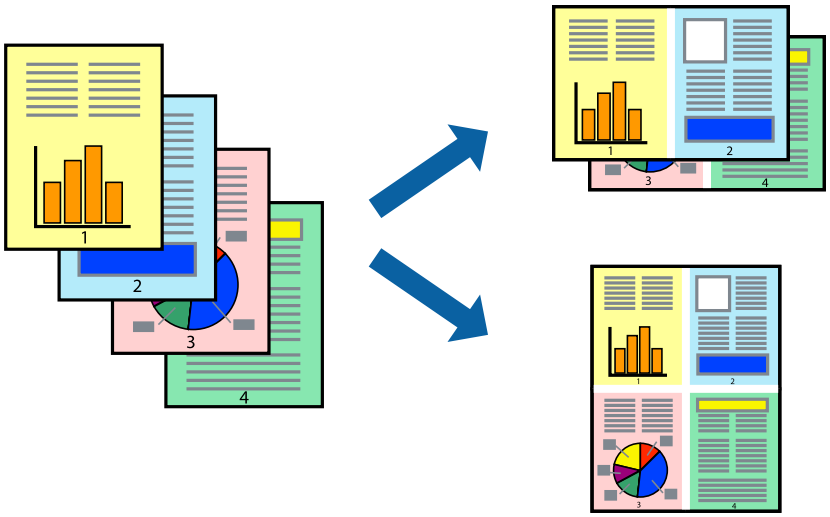
   "Fanen Hovedmenu" på side 214
   "Fanen Afslutning" på side 217
   "Fanen Flere indstillinger" på side 218
4. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520
➡ "Ilægning af papir" på side 197
➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213

Udskrivning af flere sider på ét ark

Du kan udskrive flere sider af data på et enkelt ark papir.



1. På printerdriverens fane **Hovedmenu** skal du vælge **2-op**, **4-op**, **6-op**, **8-op**, **9-op** eller **16-op** som **Flere sider**-indstillingen.
2. Klik på **Layout-rækkef.**, foretag de nødvendige indstillinger, og klik så på **OK**.
3. Indstil de andre punkter på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** eller **Flere indstillinger** som nødvendigt, og klik derefter på **OK**.

   "Fanen Hovedmenu" på side 214

   "Fanen Afslutning" på side 217

   "Fanen Flere indstillinger" på side 218
4. Klik på **Udskriv**.

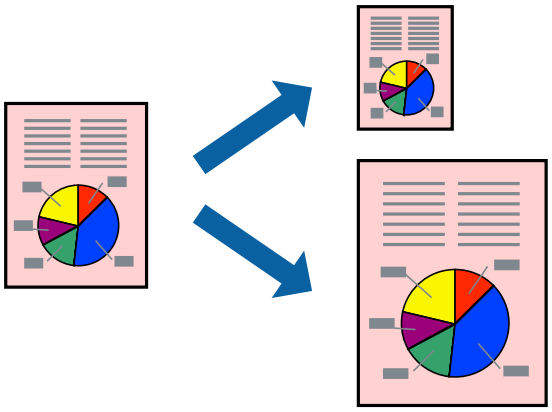
Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197

➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213

Udskrivning, som passer til papirstørrelsen

Vælg den papirstørrelse, du lagde i printeren, som indstilling for modtagerens papirstørrelse.



1. På printerdriverens fane **Hovedmenu** skal du foretage følgende indstillinger.
   - ❏ Papirstørrelse: vælg størrelsen på det papir, du indstillede i programmet.
   - ❏ Outputpapir: vælg den papirstørrelse, du har lagt i printeren.

     Tilpas til side er valgt automatisk.

   Bemærk:
   *Klik på **Centrer** for at udskrive det reducerede billede midt på papiret.*

2. Indstil de andre punkter på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** eller **Flere indstillinger** som nødvendigt, og klik derefter på **OK**.

   "Fanen Hovedmenu" på side 214

   "Fanen Afslutning" på side 217

   "Fanen Flere indstillinger" på side 218

3. Klik på **Udskriv**.

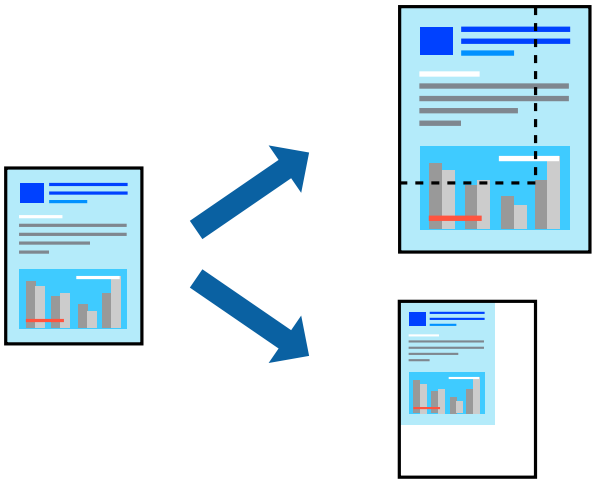
Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197

➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213

Udskrivning af et formindsket eller forstørret dokument ved alle forstørrelser

Du kan formindske eller forstørre et dokuments størrelse med en bestemt procent.



1. På printerdriverens fane **Hovedmenu** skal du vælge dokumentstørrelsen fra indstillingen **Papirstørrelse**.
2. Vælg den papirstørrelse du vil printe på fra indstillingen **Outputpapir**.
3. Vælg **Formindsk/forstør dokument**, **Zoom til**, og angiv så en procent.
4. Indstil de andre punkter på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** eller **Flere indstillinger** som nødvendigt, og klik derefter på **OK**.

   "Fanen Hovedmenu" på side 214

   "Fanen Afslutning" på side 217

   "Fanen Flere indstillinger" på side 218
5. Klik på **Udskriv**.

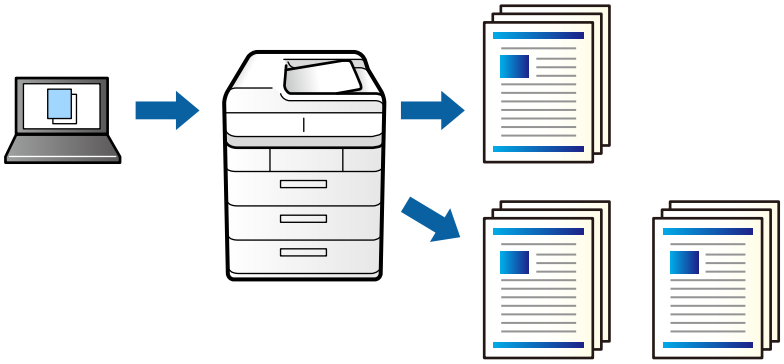
Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197

➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213

Lagring af data i printerens hukommelse til udskrivning

Når du udskriver en stor mængde dokumenter, kan du udskrive en kopi for at kontrollere indholdet. Hvis du vil udskrive, efter at du har lavet den anden kopi, skal du betjene printerens kontrolpanel.



1. På printerdriverens fane **Afslutning** skal du vælge **Kontroller job** som indstilling for **Jobtype**.
2. Klik på **Indstillinger**, indtast **Brugernavn** og **Jobnavn** og klik derefter på **OK**.

   Du kan identificere jobbet ved hjælp af jobnavnet på printerens kontrolpanel.
3. Indstil de andre elementer på fanen **Hovedmenu**, **Afslutning** eller **Flere indstillinger** efter behov, og klik derefter på **OK**.

   "Fanen Hovedmenu" på side 214

   "Fanen Afslutning" på side 217

   "Fanen Flere indstillinger" på side 218
4. Klik på **Udskriv**.

   Der udskrives kun én kopi, og udskriftsjobbet gemmes i printerens hukommelse.

   Det gemte job slettes, når printeren slukkes.

Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197

➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213

Udskrivning af et lagret job

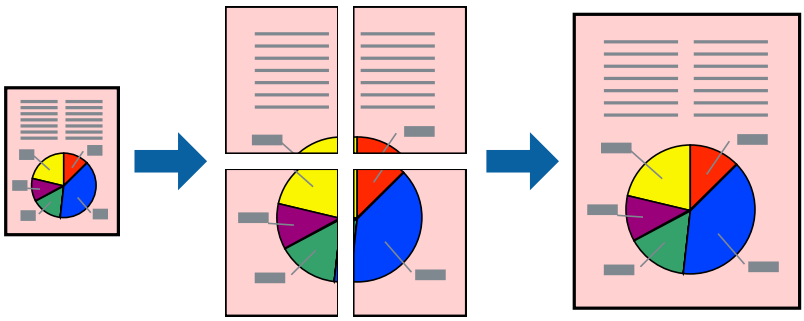
1. Tryk på **Udskriv fra intern hukommelse** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg job, som du vil udskrive.

   Vælg **Brugernavn** fra listen, og vælg derefter jobbet. Hvis du bliver bedt om at indtaste en adgangskode, skal du indtaste den, som du indstillede på printerdriveren.
3. Tryk på ◇ for at begynde at udskrive.

   Bemærk:
   *Tryk på **Slet** for at slette jobbet.*

Sådan udskrives et billede på flere ark til forstørrelse (Sådan laves en plakat)

Med denne funktion kan du udskrive et billede på flere ark papir. Derefter kan du lave en stor plakat, ved at tape arkene sammen.



1. Under fanen **Hovedmenu** i printerdriveren, skal du vælge **Fra** i **2-sidet udskrivning**.
2. Vælg **2x1 plakat**, **2x2 plakat**, **3x3 plakat** eller **4x4 plakat** som indstilling i **Flere sider**.
3. Klik på **Indstillinger**, foretag de nødvendige indstillinger, og klik så på **OK**.

   Bemærk:
   Udskriv beskæringslinjer *lader dig udskrive en skærelinje.*
4. Indstil de andre punkter på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** eller **Flere indstillinger** som nødvendigt, og klik derefter på **OK**.

   "Fanen Hovedmenu" på side 214

   "Fanen Afslutning" på side 217

   "Fanen Flere indstillinger" på side 218
5. Klik på **Udskriv**.

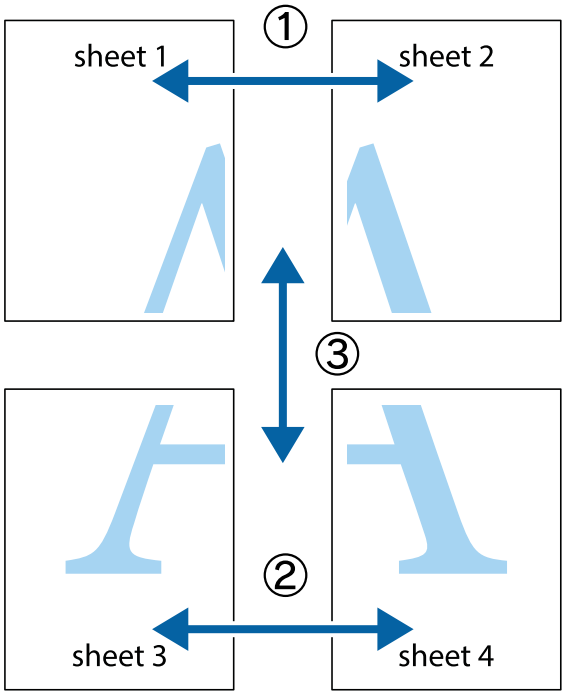
Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197

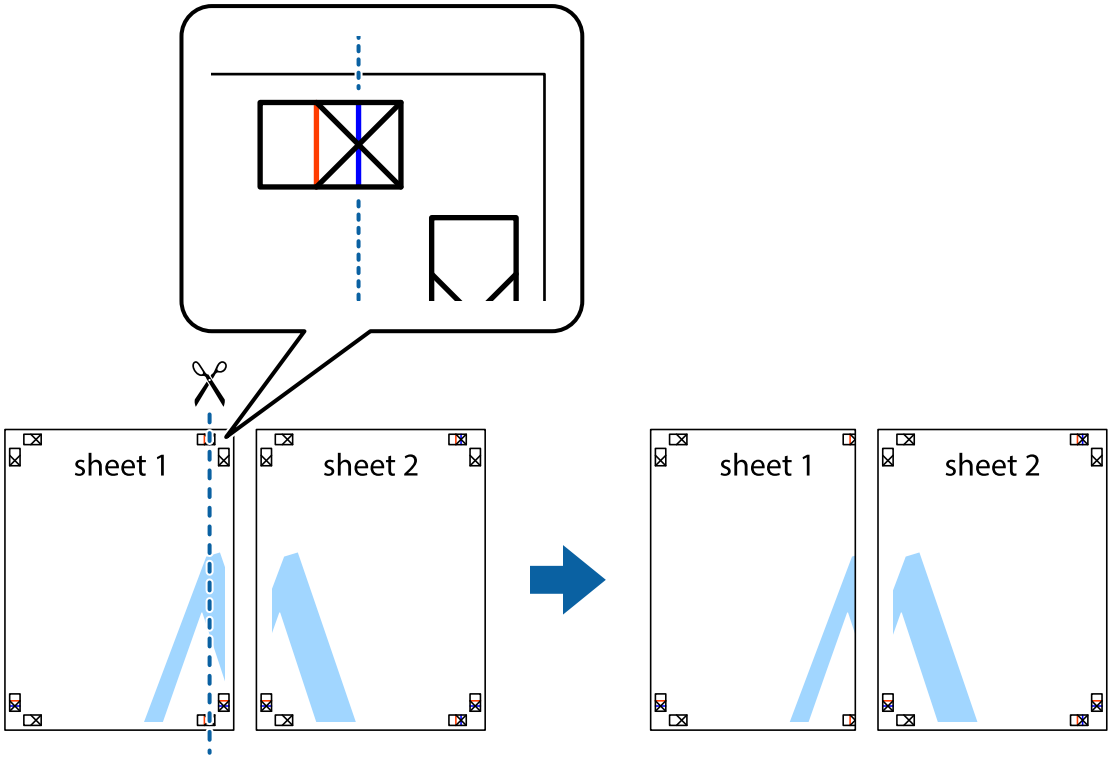
➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213

Lav plakater ved hjælp af overlappende justeringsmærker

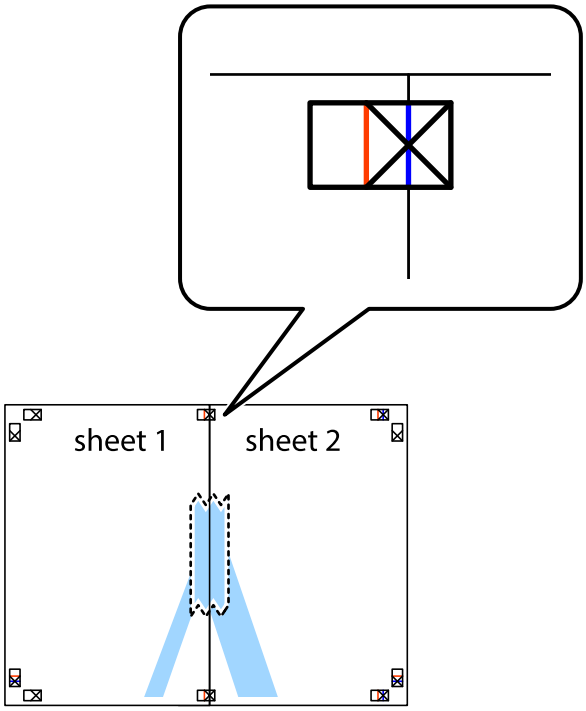
Her er et eksempel på, hvordan man laver en plakat, når **2x2 plakat** er valgt, og **Overlappende justeringsmærker** er valgt under **Udskriv beskæringslinjer**.



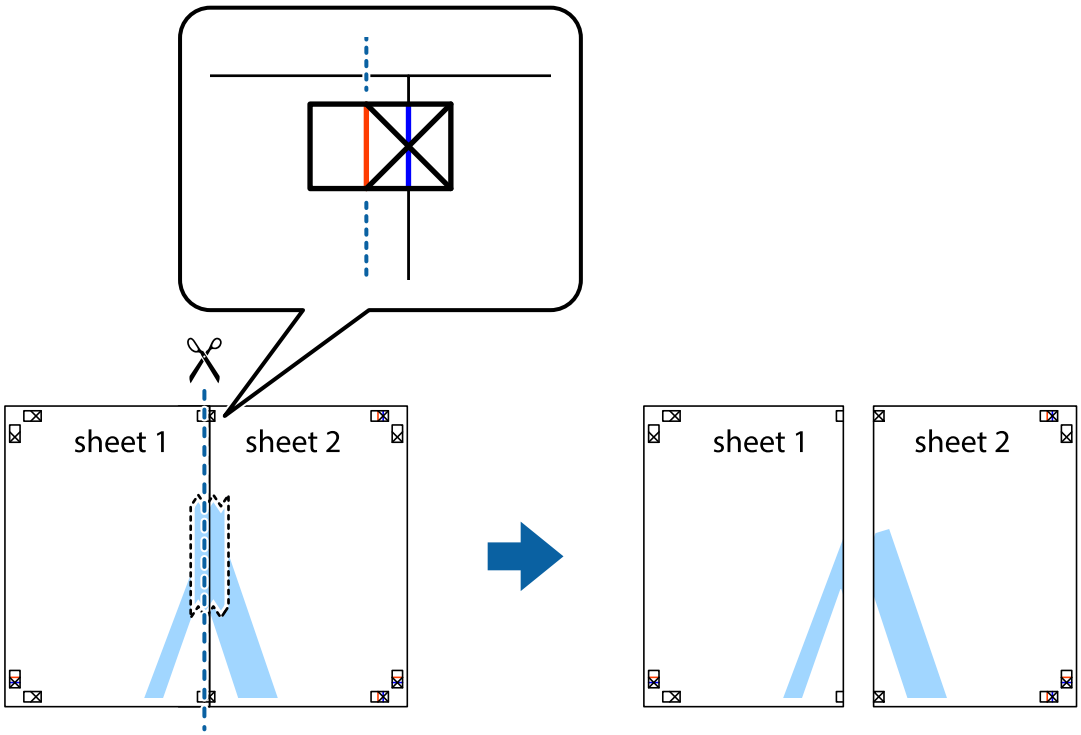
1. Forbered Sheet 1 og Sheet 2. Klip margenen af Sheet 1 langs den lodrette blå linje, som løber gennem midten af krydsmærket øverst og nederst på siden.



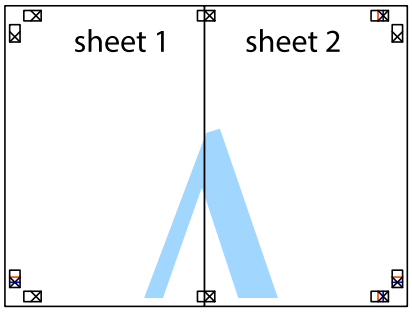
2. Placer kanten af Sheet 1 oven på Sheet 2, så krydsmærkerne passer sammen, og tape så de to ark sammen midlertidigt på bagsiden.



3. Klip de sammentapede ark i to langs den lodrette røde linje, som løber gennem justeringsmærkerne (denne gang er det linjen til venstre for krydsmærkerne).

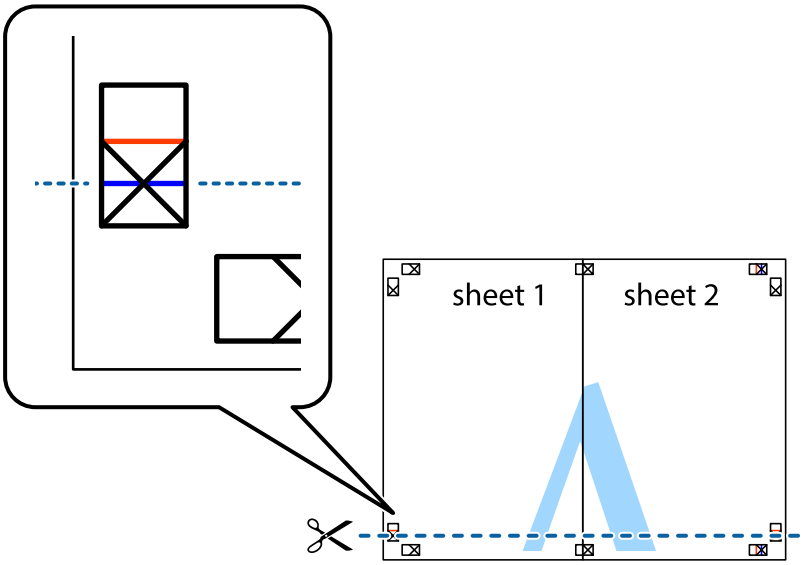


4. Tape arkene sammen bagfra.

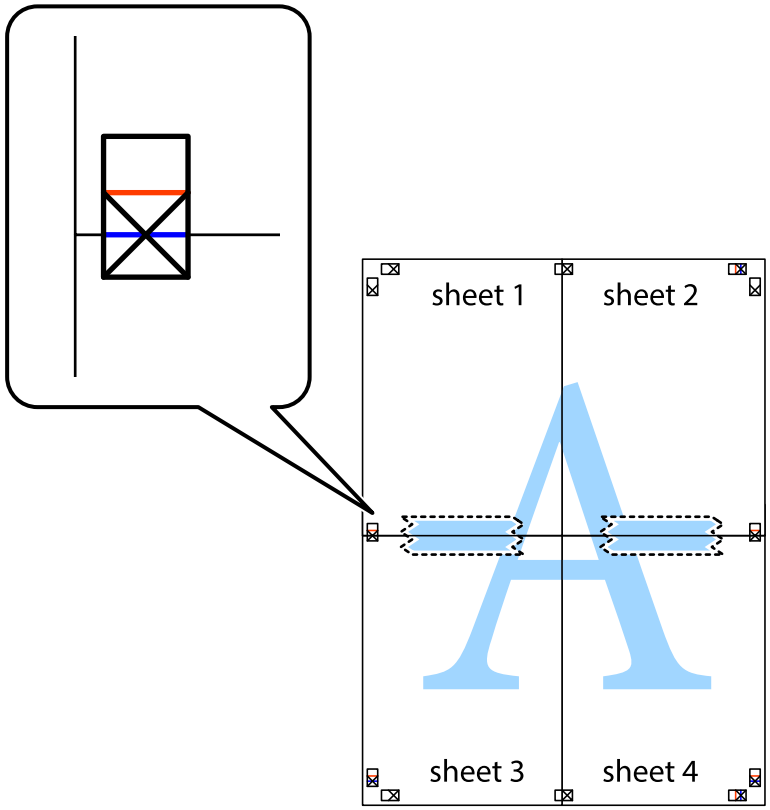


5. Gentag trin 1 til 4 for at tape Sheet 3 og Sheet 4 sammen.

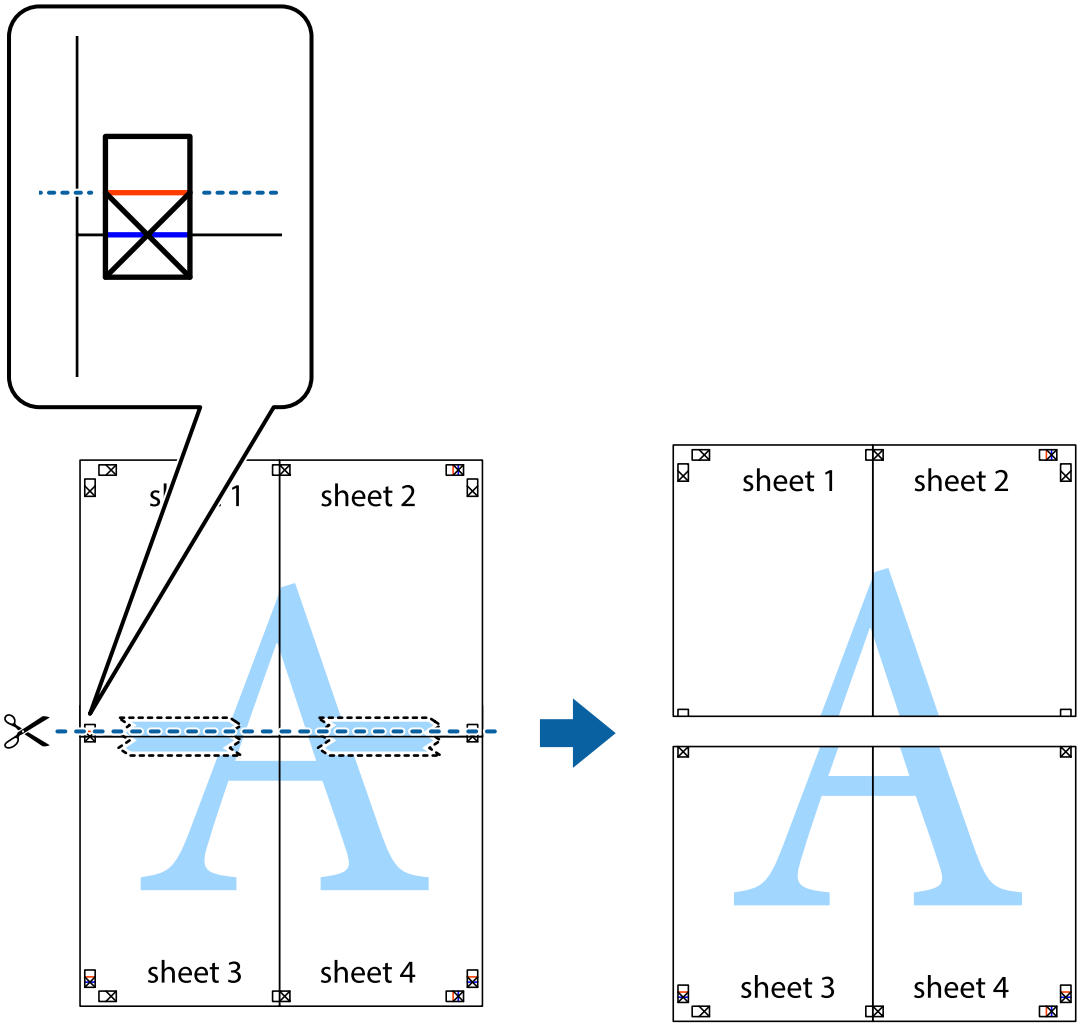
6. Klip margenen af Sheet 1 og Sheet 2 langs den vandrette blå linje, som løber gennem midten af krydsmærket i venstre og højre side.



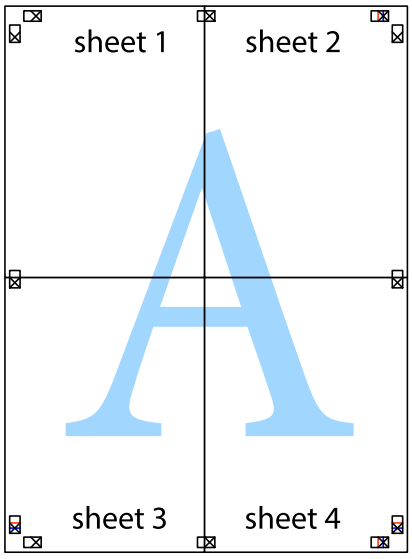
7. Anbring kanten af Sheet 1 og Sheet 2 oven på Sheet 3 og Sheet 4, så krydsmærkerne passer sammen, og tape så arkene sammen midlertidigt på bagsiden.



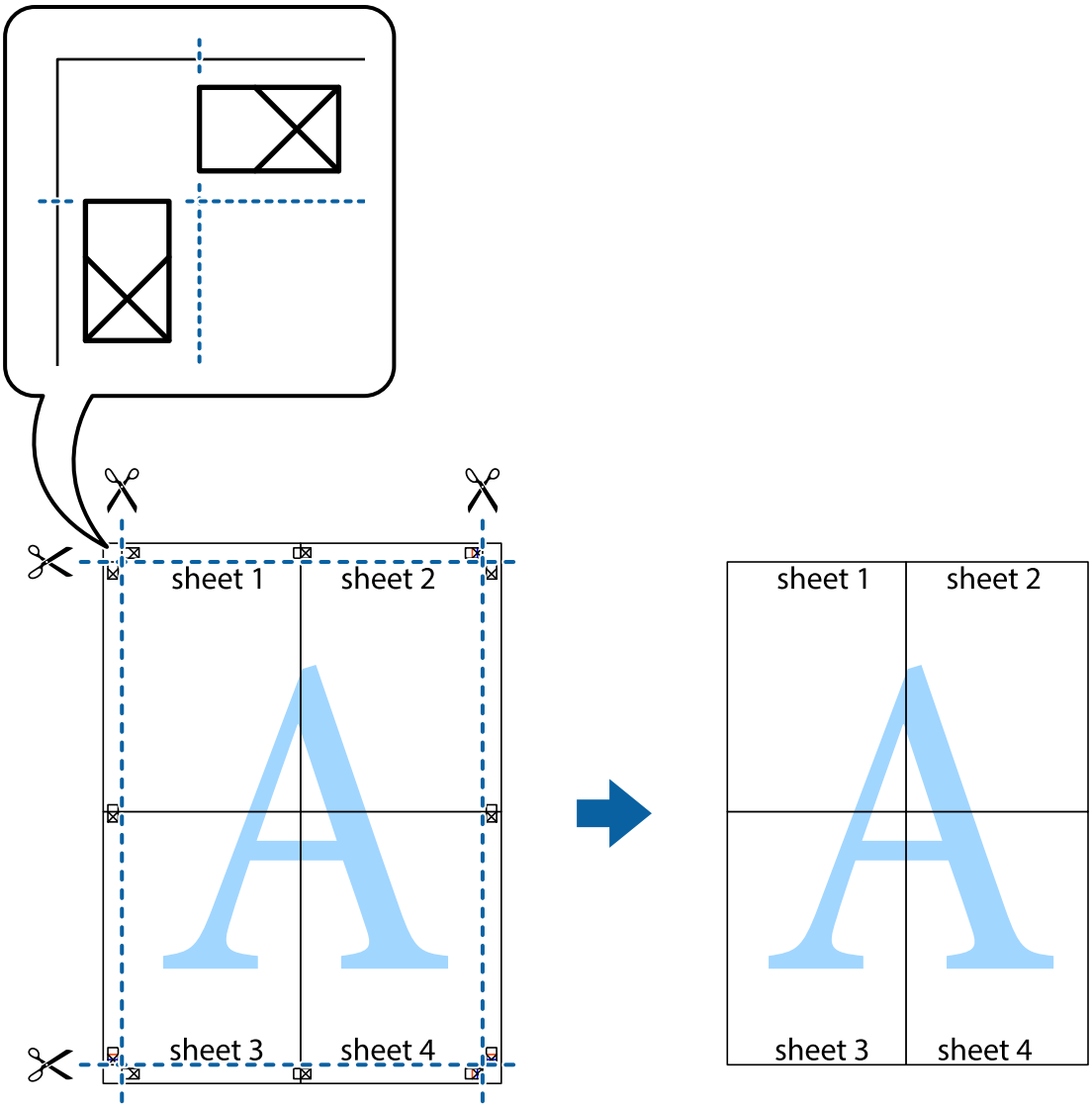
8. Klip de sammentapede ark i to langs den vandrette røde linje, som løber gennem justeringsmærkerne (denne gang er det linjen oven for krydsmærkerne).



9. Tape arkene sammen bagfra.

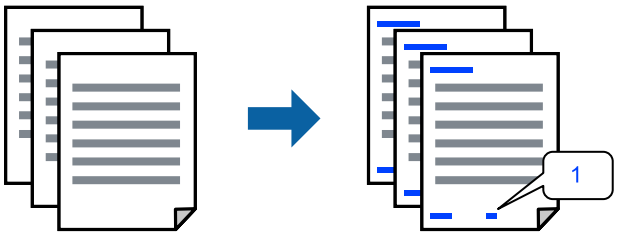


10. Klip de resterende margener af langs yderste linje.



Udskrivning med sidehoved og sidefod

Du kan udskrive oplysninger såsom brugernavn og udskriftsdato i sidehoveder eller sidefødder.



1. På printerdriverens fane **Flere indstillinger** skal du klikke **Vandmærkefunktioner** og derefter vælge afkrydsningsfeltet **Sidehoved/sidefod**.

2. Vælg **Indstillinger**, vælg de emner, du vil udskrive, og klik på OK.

   Bemærk:
   - ❏ *Vælg **Sidenummer** for at specificere det første sidetal fra den position, du vil udskrive i sidehovedet eller sidefoden, og vælg derefter tallet i **Startnummer**.*
   - ❏ *Hvis du vil udskrive tekst i sidehovedet eller sidefoden, skal du vælge den position, du vil udskrive, og derefter vælge **Tekst**. Indtast den tekst, du vil udskrive, i feltet for tekstindtastning.*

3. Indstil de andre punkter på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** eller **Flere indstillinger** som nødvendigt, og klik derefter på **OK**.

   "Fanen Hovedmenu" på side 214

   "Fanen Afslutning" på side 217

   "Fanen Flere indstillinger" på side 218

4. Klik på **Udskriv**.

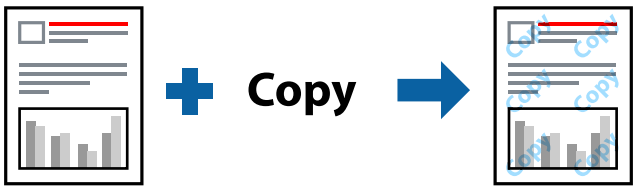
Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197

➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213

Udskrivning af et anti-kopimønster

Du kan udskrive et anti-kopimønster på dine udskrifter. Ved udskrivning udskrives ikke selve bogstaverne, og hele udskriften er let udtonet. De skjulte bogstaver vises, når de fotokopieres, for nemt at skelne originalen fra kopierne.



Anti-kopimønster er tilgængeligt under de følgende betingelser:

- ❏ 2-sidet udskrivning: Fra
- ❏ Papirtype: Almindeligt papir 1, Almindeligt papir 2, Brevhoved, Genbrugt papir, Farvet papir, Fortrykt papir, Almindeligt papir i høj kvalitet, Tykt papir 1, Tykt papir 2, Tykt papir 3 eller Tykt papir 4
- ❏ Kvalitet: Standard
- ❏ Farvekorrektion: Automatisk

Bemærk:
Du kan også tilføje dit eget anti-kopimønster.

1. På printerdriverens fane **Flere indstillinger** skal du klikke på **Vandmærkefunktioner** og derefter vælge anti-kopimønsteret.

2. Klik på **Indstillinger** for at ændre detaljer som f.eks. mærkets størrelse eller tæthed.

3. Indstil de andre punkter på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** eller **Flere indstillinger** som nødvendigt, og klik derefter på **OK**.

   "Fanen Hovedmenu" på side 214

"Fanen Afslutning" på side 217

"Fanen Flere indstillinger" på side 218

4. Klik på **Udskriv**.

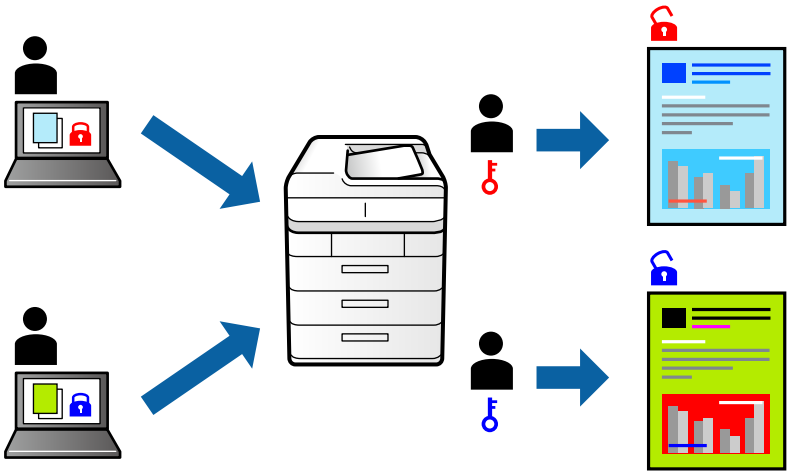
Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197

➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213

Udskrivning af filer, der er beskyttet med adgangskode

Du kan indstille en adgangskode til et udskriftsjob, så det kun udskrives idet adgangskoden angives på printerens kontrolpanel.



1. Under fanen **Flere indstillinger** i printerdriveren skal du vælge **Fortroligt job** i **Jobtype**.
2. Indtast en adgangskode og klik derefter på **OK**.
3. Indstil de andre punkter på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** eller **Flere indstillinger** som nødvendigt, og klik derefter på **OK**.

   "Fanen Hovedmenu" på side 214

   "Fanen Afslutning" på side 217

   "Fanen Flere indstillinger" på side 218
4. Klik på **Udskriv**.
5. For at udskrive jobbet skal du vælge **Udskriv fra intern hukommelse** på startskærmen på printerens kontrolpanel. Vælg det job du vil udskrive, og angiv derefter adgangskoden.

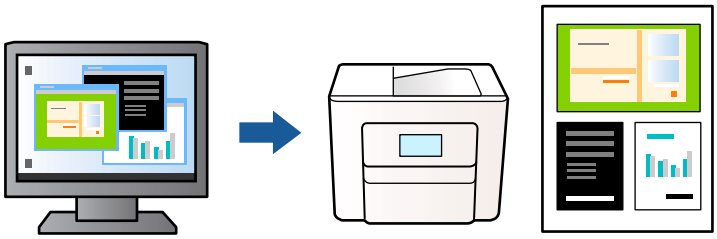
Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197

➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213

Udskrivning af flere filer samlet

Jobarrangør Lite gør det muligt for dig at kombinere flere filer, der er oprettet i forskellige programmer, og udskrive dem som et enkelt udskriftsjob. Du kan angive udskriftsindstillingerne for kombinerede filer såsom flersidet layout og 2-sidet udskrivning.



1. På printerdriverens fane **Hovedmenu** skal du vælge **Jobarrangør Lite**.

   Bemærk:
   *Under indbinding skal du klikke på **Indstillinger**, vælge **brochure**, vælge **Indbinding i midten** eller **Indbinding i siden** og derefter klikke på **OK**.*

   - ❏ *Indbinding i midten: brug denne metode, når du udskriver et lille antal sider, der nemt kan stables og foldes på midten.*
   - ❏ *Indbinding i siden. Brug denne metode, når du udskriver et ark (fire sider) ad gangen, som hver foldes på midten, og sætter dem sammen i en enhed.*

2. Klik på **Udskriv**.

   Når du begynder at udskrive, vises vinduet Jobarrangør Lite.

3. Lad vinduet for Jobarrangør Lite være åbent og åbn den fil, du vil kombinere med den nuværende fil, og gentag så de ovenstående trin.

4. Når du vælger et udskriftsjob, der er tilføjet til Udskrivningsprojekt Lite i vinduet Jobarrangør Lite, kan du redigere sidelayoutet.

5. Klik på **Udskriv** fra menuen **Filer** for at påbegynde udskrivningen.

   Bemærk:
   *Hvis du lukker vinduet Jobarrangør Lite før tilføjelse af alle udskriftsdata til Udskrivningsprojekt, vil det udskriftsjob, du arbejder på, annulleres. Klik på **Gem** fra menuen **Filer**, for at gemme det nuværende job. Filtypenavnet for de gemte filer er "ecl".*

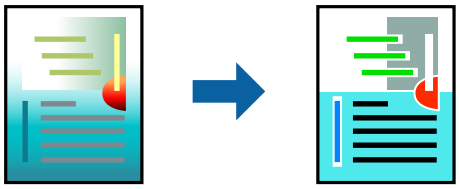
   *Når du vil åbne et udskrivningsprojekt, skal du klikke på **Jobarrangør Lite** på printerdriverens fane **Vedligeholdelse** for at åbne vinduet Job Arranger Lite. Herefter skal du vælge **Åbn** i menuen **Filer** for at vælge filen.*

Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197
➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213

Udskrivning ved brug af funktionen Color Universal Print

Du kan forbedre synligheden af tekster og billeder på udskrifter.



Color Universal Print er kun tilgængelig, når de følgende indstillinger er valgt.

- ❏ Papirtype: Almindeligt papir 1, Almindeligt papir 2, Brevhoved, Genbrugt papir, Farvet papir, Fortrykt papir, Almindeligt papir i høj kvalitet, Tykt papir 1, Tykt papir 2, Tykt papir 3 eller Tykt papir 4
- ❏ Kvalitet: **Standard** eller en højere kvalitet
- ❏ Udskriftsfarve: **Farve**
- ❏ Programmer: Microsoft® Office 2007 eller nyere
- ❏ Tekststørrelse: 96 eller mindre

1. På printerdriverens fane **Flere indstillinger** skal du klikke på **Billedindstillinger** under indstillingen **Farvekorrektion**.
2. Vælg en indstilling for **Color Universal Print**.
3. **Forbedringsindstillinger** for at foretage yderligere indstillinger.
4. Indstil de andre punkter på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** eller **Flere indstillinger** som nødvendigt, og klik derefter på **OK**.

   "Fanen Hovedmenu" på side 214

   "Fanen Afslutning" på side 217

   "Fanen Flere indstillinger" på side 218
5. Klik på **Udskriv**.

   Bemærk:
   - ❏ *Visse tegn kan ændres af mønstre såsom "+" der vises som "±".*
   - ❏ *Programspecifikke mønstre og understregninger kan ændre det indhold, der udskrives ved brug af disse indstillinger.*
   - ❏ *Udskriftskvalitet kan forringes for fotos og andre billeder, når indstillingerne Color Universal Print anvendes.*
   - ❏ *Udskrivning er langsommere ved brug af indstillingerne Color Universal Print.*

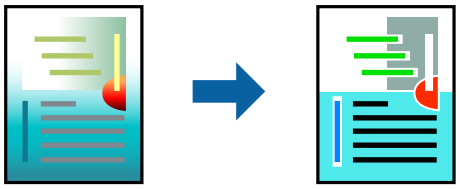
Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197

➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213

Justering af udskriftsfarven

Du kan justere farverne, der anvendes i udskriftsjobbet. Disse justeringer anvendes ikke på de originale data.



PhotoEnhance giver skarpere billeder og mere levende farver ved automatisk at justere kontrast, mætning og lysstyrke for de oprindelige billeddata.

Bemærk:
*Med **PhotoEnhance** justeres farven ved at analysere motivets placering. Hvis du har ændret motivets placering ved at formindske, forstørre, beskære eller rotere billedet, kan farven derfor ændres uventet. Hvis billedet er uskarpt, kan farvetonen blive unaturlig. Hvis farven ændres eller ser unaturlig ud, skal du udskrive med en anden funktion end **PhotoEnhance**.*

1. På printerdriverens fane **Flere indstillinger** skal du vælge metoden til farvekorrektion fra indstillingen **Farvekorrektion**.
   - ❏ Automatisk Denne indstilling justerer automatisk tonen for at matche papirtypen og udskriftskvaliteten.
   - ❏ Hvis du vælger Tilpasset og klikker på **Avanceret**, kan du foretage dine egne indstillinger.
2. Indstil de andre punkter på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** eller **Flere indstillinger** som nødvendigt, og klik derefter på **OK**.

   "Fanen Hovedmenu" på side 214

   "Fanen Afslutning" på side 217

   "Fanen Flere indstillinger" på side 218
3. Klik på **Udskriv**.

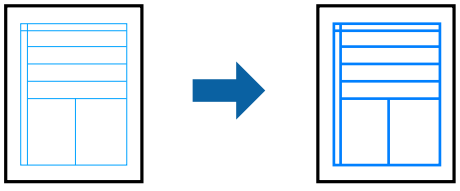
Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197

➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213

Udskrivning for at markere tynde linjer

Du kan gøre tynde linjer tykkere, hvis de er for tynde til udskrivning.



1. På printerdriverens fane **Flere indstillinger** skal du klikke på **Billedindstillinger** under indstillingen **Farvekorrektion**.

2. Vælg **Fremhæv tynde linjer**.

3. Indstil de andre punkter på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** eller **Flere indstillinger** som nødvendigt, og klik derefter på **OK**.

   "Fanen Hovedmenu" på side 214

   "Fanen Afslutning" på side 217

   "Fanen Flere indstillinger" på side 218

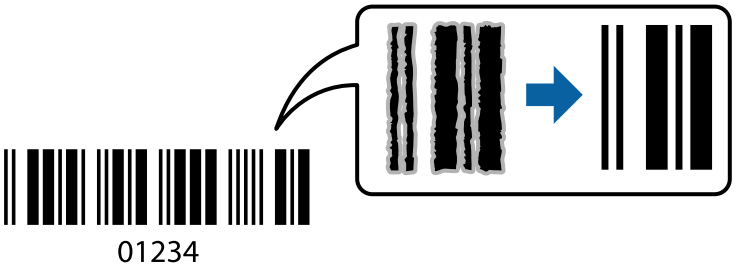
4. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197
➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213

Udskrivning af tydelige stregkoder

Hvis udskrevne stregkoder ikke kan læses korrekt, kan du udskrive tydeligt ved hjælp af reduceret blækgennemtrængning. Du skal kun aktivere denne funktion, hvis stregkoden, som du har udskrevet, ikke kan scannes.



Bemærk:
Fjernelse af sløring er måske ikke altid muligt, afhængigt af omstændighederne.

1. På printerdriverens fane **Vedligeholdelse** skal du klikke **Udvidede indstillinger** og derefter vælge **Stregkodetilstand**.

2. Indstil de andre punkter på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** eller **Flere indstillinger** som nødvendigt, og klik derefter på **OK**.

   "Fanen Hovedmenu" på side 214

   "Fanen Afslutning" på side 217

   "Fanen Flere indstillinger" på side 218

3. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197
➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213

Udskrivning med gemte grupper

Giver dig mulighed for at indstille Udskriv sæt og sortere udskrivning efter gruppe. Se følgende for at få flere oplysninger.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning ved hjælp af gemte grupper (computer)" på side 424

Udskrivning af et dokument vha. PostScript-printerdriveren (Windows)

En PostScript-printerdriver er en driver, der leverer udskriftskommandoer til en printer ved brug af et PostScript Page Description-sprog.

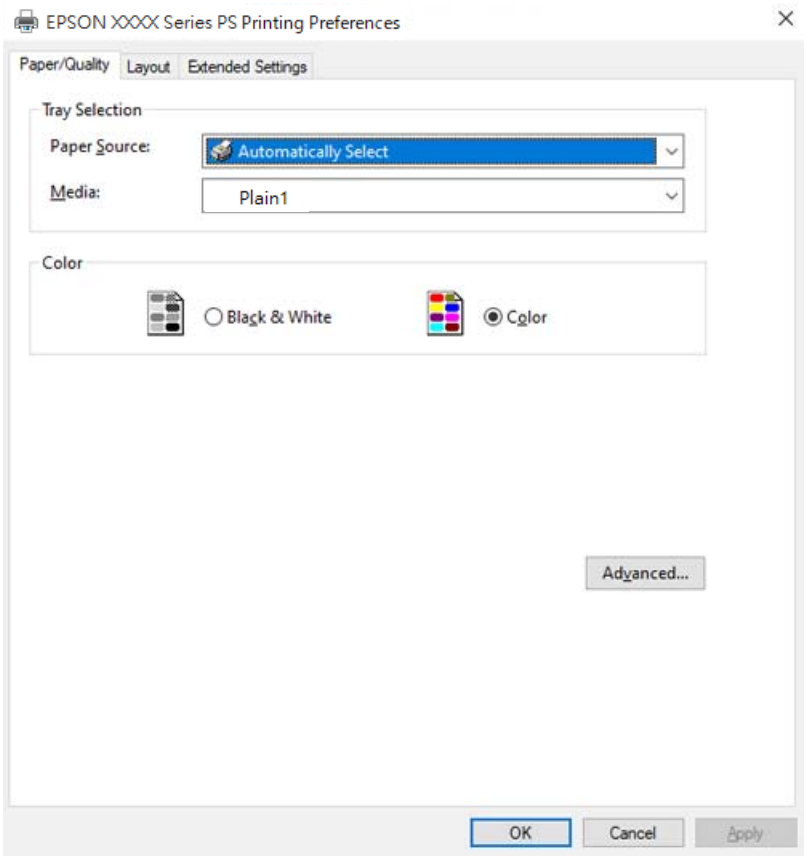
1. Åbn den fil, du vil udskrive.

   Læg papir i printeren, hvis der ikke allerede er det.

2. Vælg **Udskriv** eller **Udskriftsopsætning** i menuen **Filer**

3. Vælg din printer.

4. Vælg **Indstillinger** eller **Egenskaber** for at åbne printerdrivervinduet.



5. Skift de nødvendige indstillinger.

   Se printerdriverens menuindstillinger for flere oplysninger.

6. Klik på **OK** for at lukke printerdriveren for flere oplysninger.

7. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520
➡ "Ilægning af papir" på side 197
➡ "Liste over papirtype" på side 194
➡ "Fanen Papir/kvalitet" på side 241
➡ "Layout-fane" på side 241

Menuindstillinger for PostScript-printerdriveren

Åbn udskrivningsvinduet i et program, vælg printeren og tilgå derefter printerdrivervinduet.

Bemærk:
Menuerne varierer afhængigt af den indstilling, du har valgt.

Fanen Papir/kvalitet

Valg af bakke:

Vælg papirkilde og medie.

Papirkilde:

Vælg den papirkilde som papiret indføres fra.

Vælg **Vælg automatisk** for automatisk at vælge den papirkilde, der er valgt i **Papirindstilling** på printeren.

Papir:

Vælg den papirtype, du udskriver på. Hvis du vælger **Uspecificeret**, udføres udskrivning fra den papirkilde, som papirtypen er indstillet til, gældende for følgende printerindstillinger.

Almindeligt papir1, Almindeligt papir2, Preprinted, Letterhead, Farve, Recycled, Almindeligt papir høj kvalitet

Papir kan dog ikke fremføres fra en papirkilde, som er deaktiveret i printerens **Indstilling for automatisk valg**.

Farve:

Vælg farven til dit udskriftsjob.

Layout-fane

Retning:

Vælg den ønskede udskriftsretning.

Udskriv på begge sider:

Gør det muligt at udføre 2-sidet udskrivning.

Siderækkefølge:

Vælg for at udskrive fra toppen eller den sidste side. Hvis du vælger **Udskriv i omvendt rækkefølge**, stables siderne i den korrekte rækkefølge baseret på sidenummer efter udskrivning.

Sideformat:

Sider pr. ark:

Sider pr. arklayout:

Gør det muligt for dig at angive sidelayoutet, når du udskriver flere sider på ét ark.

Brochure:

Brochureindbinding:

Vælg indbindingspositionen for brochure.

Tegn kanter:

Vælg dette, hvis du vil placere en kantlinje for hver side, når du udskriver flere sider på et ark, eller når du opretter et hæfte.

Fanen Extended Settings

Job Settings:

Hvis printerfunktionaliteten er blevet begrænset af administratoren, er udskrivning tilgængelig efter du registrerer din konto på printerdriveren. Kontakt administratoren for din brugerkonto.

Save Access Control settings:

Lader dig angive et brugernavn og en adgangskode.

User Name:

Angiv et brugernavn.

Password:

Angiv en adgangskode.

Reserve Job Settings:

Foretag indstillinger for udskriftsjobs, der er gemt i printerens hukommelse.

Reserve Job Settings:

Giver dig mulighed for at foretage indstillinger for **Reserve Job Settings**, **Verify Job** og **Password**.

Verify Job:

Når du udskriver flere kopier, gives der mulighed for at udskrive én kopi, så du kan gennemse indholdet. Betjen printerens kontrolpanel, for at udskrive efter den anden kopi.

Re-Print Job:

Giver dig mulighed for at gemme udskriftsjobbet i printerens hukommelse. Du kan påbegynde udskrivning ved at betjene printerens kontrolpanel.

Confidential Job:

Giver dig mulighed for at angive en adgangskode til udskriftsjobbet.

User Name:

Angiv et brugernavn.

Job Name:

Angiv et jobnavn.

Password:

Angiv en adgangskode.

Avancerede indstillinger

Papir/udbakke:

Vælg papirstørrelse og antal kopier.

Papirstørrelse:

Vælg den papirstørrelse, som du vil udskrive på.

Kopier:

Angiv det antal kopier, du vil udskrive.

Grafik:

Indstil følgende menupunkter.

Styring af billedfarve:

Vælg en ICM-metode eller hensigt.

Skalering:

Gør det muligt for dig at reducere eller forstørre dokumentet.

TrueType-skrifttype:

Indstiller den skrifttype, der skal være i stedet for TrueType-skrifttypen.

Dokumentindstillinger:

Avancerede udskrivningsfunktioner:

Gør det muligt for dig at foretage avancerede indstillinger for udskrivningsfunktioner.

PostScript-indstillinger:

Gør det muligt for dig at foretage valgfrie indstillinger.

Printerfunktioner:

Indstil følgende menupunkter.

Output Tray:

Vælg hvilken udbakke der anvendes til udskrifter.

Sort:

Vælg, hvordan der sorteres i flere kopier.

- ❏ Skift sortering: Forskyder hvert kopisæt. Du kan kun vælge denne indstilling, når du vælger **Automatisk valg** eller **Afslutningsbakke** som indstillingen **Udbakke**. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.
- ❏ Rotér sortering: Stabler udskrifter i skiftevis stående og liggende retning. For at anvende denne funktion, skal du vælge **Automatisk valg** som indstilling for **Papirkilde** og **Automatisk valg** eller **Bakke med forsiden nedad** som indstilling for **Udbakke**. Udskrifterne stables i forside nedad bakke.

Hæftning:

Vælg hæfteklammens placering. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.

Lave huller

Vælg placeringen for hulning. Kan vælges, når efterbehandler og hulningsenheden (ekstraudstyr) er installeret.

Fold/ryghæftning

Vælg, om du vil folde eller både folde og ryghæfte udskrifterne. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning og rygenheden (ekstraudstyr) er installeret.

Color Mode:

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

Press Simulation:

Du kan vælge en CMYK-blækfarve at simulere, når du udskriver, ved at reproducere CMYK-blækfarven for en trykpresse.

Ink Save Mode:

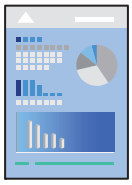
Der spares blæk ved at reducere udskrivningstætheden.

Rotate by 180º:

Dataene roteres 180 grader inden udskrivningen.

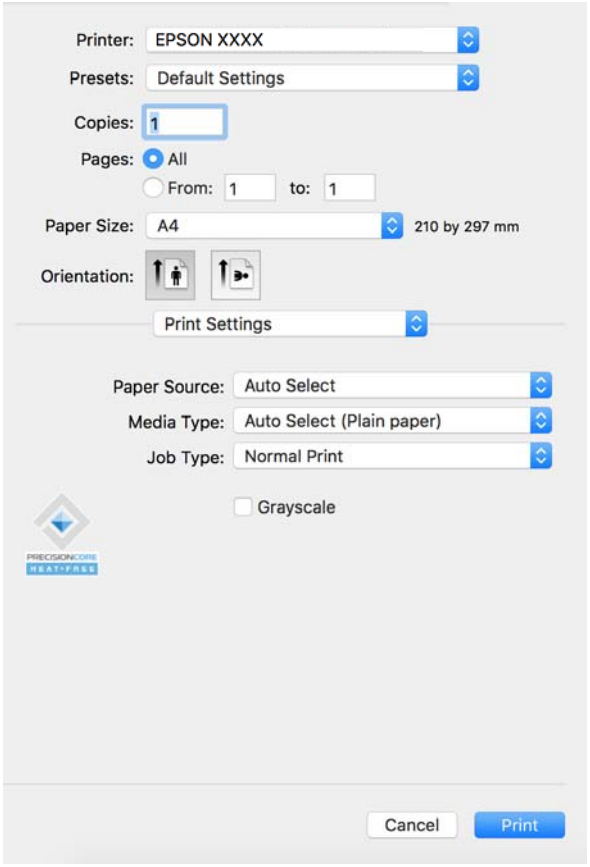
Udskrivning fra en computer — Mac OS

Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger



Bemærk:
Betjening og skærme varierer afhængigt af programmet. Der er flere oplysninger i hjælpen til programmet.

1. Læg papir i printeren.
   "Ilægning af papir" på side 197
2. Åbn den fil, du vil udskrive.
3. Vælg **Udskriv** i menuen **Filer** eller en anden kommando for at vise udskriftsdialogkassen.
   Klik om nødvendigt på **Vis detaljer** eller ▼ for at udvide udskrivningsvinduet.
4. Vælg din printer.
5. Vælg **Udskriftsindstillinger** i pop op-menuen.



Bemærk:
*Hvis menuen **Udskriftsindstillinger** ikke vises på macOS Catalina (10.15) eller nyere, macOS High Sierra (10.13), macOS Sierra (10.12), OS X El Capitan (10.11), OS X Yosemite (10.10), OS X Mavericks (10.9), er Epson-printerdriveren ikke installeret korrekt. Aktiver det fra den følgende menu.*

*Vælg **Systemindstillinger** i menuen Apple > **Printere & Scannere** (eller **Udskriv & Scan**, **Udskriv & Fax**), fjern printeren, og tilføj derefter printeren igen. Hvis du vil tilføje en printer, skal du se følgende.*

"Tilføjelse af en original Epson-printer (kun Mac OS)" på side 440

*macOS Mojave (10.14) kan ikke få adgang til **Udskriftsindstillinger** i programmer fra Apple som f.eks. TextEdit.*

6. Skift de nødvendige indstillinger.

   Se printerdriverens menuindstillinger for flere oplysninger.

   Bemærk:
   *Hvis du vil gemme dokumentet, der skal udskrives til lageret, skal du vælge **Udskriftsindstillinger** fra pop op-menuen og vælge **Gem til lagerenhed og udskriv** som **Jobtype** og derefter indstille destinationen for lagring.*

7. Klik på **Udskriv**.

   Bemærk:
   *Hvis du vil annullere udskrivning, skal du på din computer klikke på printerikonet i **Laste**. Vælg det job du vil annullere, og klik derefter på ⊗ ved siden af forløbslinjen. Det er ikke muligt at annullere et udskriftsjob fra computeren, hvis hele jobbet er sendt til printeren. I et sådant tilfælde skal du annullere jobbet via printerens kontrolpanel.*

Relaterede oplysninger

➡ "Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520

➡ "Liste over papirtype" på side 194

➡ "Menuindstillinger for printerdriveren" på side 246

Menuindstillinger for printerdriveren

Åbn udskrivningsvinduet i et program, vælg printeren og tilgå derefter printerdrivervinduet.

Bemærk:
Menuerne varierer afhængigt af den indstilling, du har valgt.

Menuindstillinger for layout

Sider pr. ark:

Vælg antallet af sider, der skal udskrives på ét ark.

Layoutretning:

Angiv den rækkefølge siderne skal udskrives i.

Kant:

Udskriver en kant på siderne.

Omvend retning på side:

Roterer sider 180 grader før udskrivning. Vælg dette element, når du udskriver på papir som f.eks. konvolutter, der er lagt i fast retning i printeren.

Spejlvend vandret:

Spejlvender et billede, så det udskrives, som det ville fremstå i et spejl.

Menuindstillinger til farvetilpasning

ColorSync/EPSON Farveindstillinger:

Vælg metoden til farvejustering. Disse indstillinger justerer farver mellem printeren og computerskærmen, for at minimere farveforskellen.

Menuindstillinger for papirhåndtering

Saml sider:

Udskriver flersidede dokumenter samlet i rækkefølge og sorteret i sæt.

Sider til udskrivning:

Vælg for kun at udskrive ulige sider eller lige sider.

Siderækkefølge:

Vælg for at udskrive fra toppen eller den sidste side.

Skaler til papirstørrelse:

Udskriver med tilpasning til den papirstørrelse du har ilagt.

❏ Modtagerens papirstørrelse:

Vælg den papirstørrelse, du vil udskrive på.

❏ Skaler kun ned:

Vælg dette, når du kun vil reducere størrelsen, hvis udskrivningsdataene er for store til den papirstørrelse, der er lagt i printeren.

Menuindstillinger for forside

Udskriv forside:

Vælg, om der skal udskrives en forside. Når du vil tilføje en bagside, skal du vælge **Efter dokument**.

Forsidetype:

Vælg forsidens indhold.

Menuindstillinger for Udskriftsindstillinger

Papirkilde:

Vælg den papirkilde som papiret indføres fra. Vælg **Automatisk valg** for automatisk at vælge den papirkilde, der er valgt i udskriftsindstillingerne på printeren.

Medietype:

Vælg den papirtype, du udskriver på. Hvis du vælger **Vælg automatisk (almindeligt papir)**, udføres udskrivning fra den papirkilde, som papirtypen er indstillet til, gældende for følgende printerindstillinger.

almindeligt papir1, almindeligt papir2, Fortrykt, Brevhoved, Farve, Genbrugspapir, højkvalitetspapir

Papir kan dog ikke fremføres fra en papirkilde, som er deaktiveret i printerens **Indstilling for automatisk valg**.

Jobtype:

Gem udskriftsjobbet på lageret i **Lagringsindstillinger** på skærmen med hjælpeværktøjer, eller gem og udskriv.

Gråtoneskala:

Vælg, hvornår du vil udskrive i sort eller gråtoner.

Menuindstillinger for Farveindstillinger

Manuelle indst.:

Justerer automatisk farven. Du kan vælge detaljerede indstillinger i **Avancerede indstillinger**.

PhotoEnhance:

Giver skarpere billeder og mere levende farver ved automatisk at justere de oprindelige billeddatas kontrast, mætning og lysstyrke.

Ingen farvejustering:

Udskriv uden at forbedre eller justere farven på nogen måde.

Menuindstillinger for efterbehandling

Udbakke:

Vælg hvilken udbakke der anvendes til udskrifter. Udbakken vil måske blive valgt automatisk afhængigt af andre udskriftsindstillinger.

Sorter:

Vælg, hvordan der sorteres i flere kopier.

- ❏ Rotér sortering: Stabler udskrifter i skiftevis stående og liggende retning. For at anvende denne funktion, skal du vælge **Udskriftsindstillinger** fra pop-op-menuen og derefter vælge **Automatisk valg** som indstilling for **Papirkilde**. Derefter skal du vælge **Afslutning** fra pop-op-menuen og dernæst vælge **Automatisk valg** eller **Bakke med forsiden nedad** som indstilling for **Udbakke**. Udskrifterne stables i bakken med forsiden nedad.
- ❏ Skift sortering: Forskyder hvert kopisæt. Du kan kun vælge denne indstilling, når du vælger **Automatisk valg** eller **Afslutningsbakke** som indstillingen **Udbakke**. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.

Fold/ryghæftning:

Vælg, om du vil folde eller både folde og ryghæfte udskrifterne. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning og rygenheden (ekstraudstyr) er installeret.

Hæftning:

Vælg hæfteklammens placering. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.

Lave huller:

Vælg placeringen for hulning. Kan vælges, når efterbehandler og hulningsenheden (ekstraudstyr) er installeret.

Menuindstillinger for papirkonfiguration

Udskrivningstæthed:

Reducér udskrivningstætheden for finere udskrivning, når du udskriver fotos med tæt data.

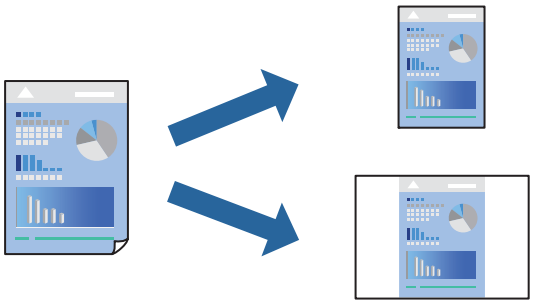
Menuindstillinger for Indst. for tosidet udskrivning

Tosidet udskrivning:

Udskriver på begge sider af papiret.

Tilføjelse af faste udskriftsindstillinger for nem udskrivning

Hvis du opretter din egen faste indstilling med de udskrivningsindstillinger, du bruger ofte, i printerdriveren, kan du nemt udskrive ved at vælge denne faste udskrivningsindstilling fra listen.



1. Indstil hvert element som f.eks. **Udskriftsindstillinger** og **Layout** (**Papirstørrelse**, **Medietype** og så videre).
2. Klik på **Faste indstillinger** for at gemme de aktuelle indstillinger som faste indstillinger.
3. Klik på **OK**.

   Bemærk:
   *Hvis du vil slette en tilføjet fast indstilling, skal du klikke på **Faste indstillinger** > **Vis faste indstillinger**, vælge navnet på den faste indstilling, du vil slette fra listen og derefter slette den.*
4. Klik på **Udskriv**.

Næste gang du vil udskrive med de samme indstillinger, skal du vælge det registrerede forudindstillede navn fra **Faste indstillinger**.

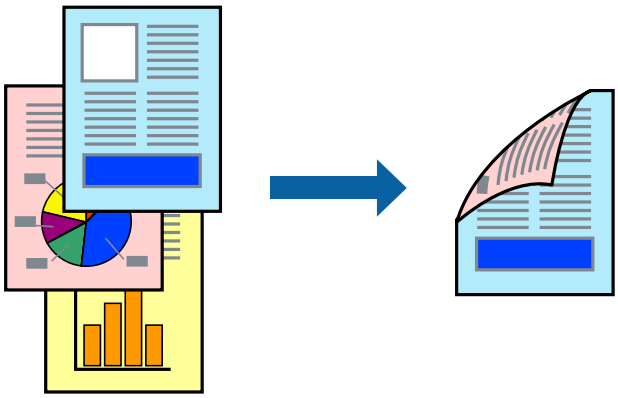
Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197

➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 245

Udskrivning på 2 sider

Du kan udskrive på begge sider af papiret.



Bemærk:

❏ *Hvis du ikke bruger papir, der er egnet til 2-sidet udskrivning, kan udskriftskvaliteten forringes og papirstop opstå.*
"Papir til 2-sidet udskrivning" på side 525

❏ *Alt afhængigt af papiret og dataene kan det ske, at blækket trænger igennem til den anden side af papiret.*

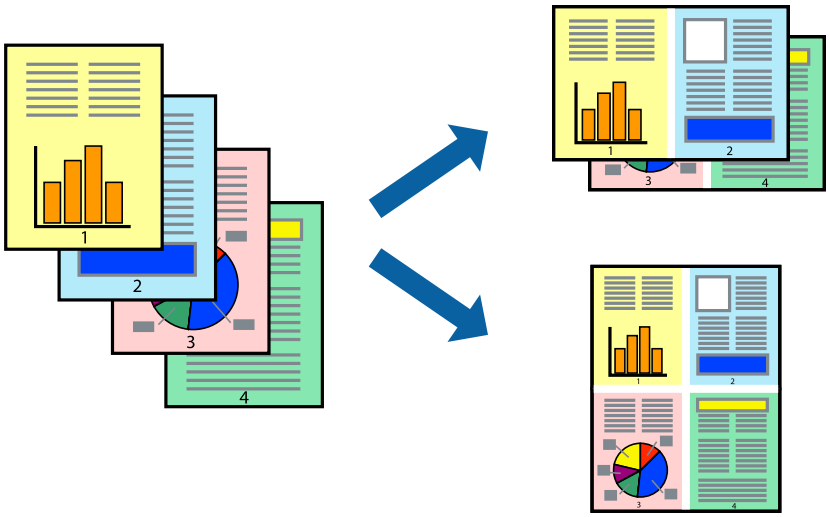
1. Vælg **Indst. for tosidet udskrivning** i pop op-menuen.
2. Vælg indbindingerne i **Tosidet udskrivning**.
3. Indstil de andre elementer efter behov.
4. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520
➡ "Ilægning af papir" på side 197
➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 245

Udskrivning af flere sider på ét ark

Du kan udskrive flere sider af data på et enkelt ark papir.



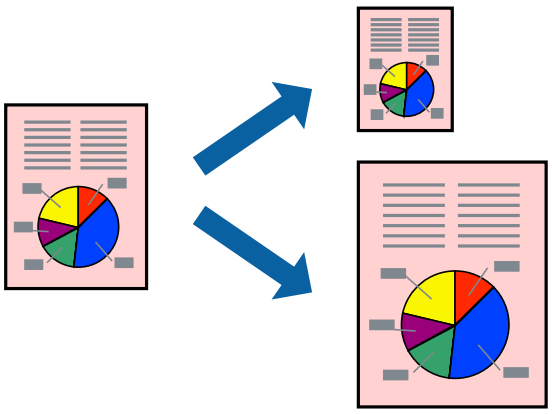
1. Vælg **Layout** i pop op-menuen.
2. Angiv antallet af sider under **Sider pr. ark**, **Retning** (sideækkefølgen) og **Kant**.
   "Menuindstillinger for layout" på side 246
3. Indstil de andre elementer efter behov.
4. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197
➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 245

Udskrivning, som passer til papirstørrelsen

Vælg den papirstørrelse, du lagde i printeren, som indstilling for modtagerens papirstørrelse.



1. Vælg størrelsen på det papir, du indstillede i programmet, som **Papirstørrelse**.

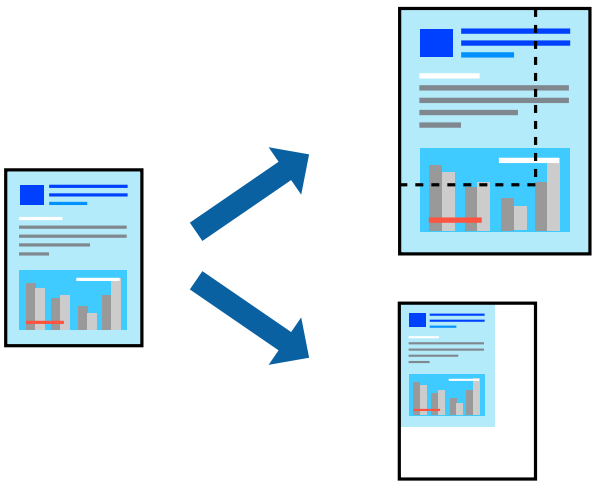
2. Vælg **Papirhåndtering** i pop op-menuen.
3. Vælg **Skaler til papirstørrelse**.
4. Vælg den papirstørrelse, du lagde i printeren, som indstilling for **Modtagerens papirstørrelse**.
5. Indstil de andre elementer efter behov.
6. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197
➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 245

Udskrivning af et formindsket eller forstørret dokument ved alle forstørrelser

Du kan formindske eller forstørre et dokuments størrelse med en bestemt procent.



Bemærk:
Handlinger varierer afhængigt af programmet. Der er flere oplysninger i hjælpen til programmet.

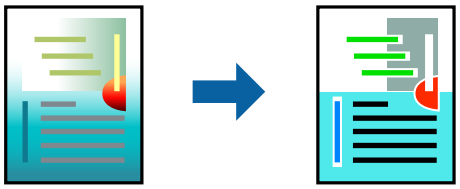
1. Gør et af følgende.
   - ❏ Vælg **Udskriv** fra menuer **Filer** i programmet. Klik på **Sideopsætning**, og vælg derefter din printer i **Format til**. Vælg størrelsen på de data, der skal udskrives, fra **Papirstørrelse**, angiv en procentdel i **Skala**, og klik derefter på **OK**.
   - ❏ Vælg **Sideopsætning** fra menuen **Filer** i programmet. Vælg din printer i **Format til**. Vælg størrelsen på de data, der skal udskrives, fra **Papirstørrelse**, angiv en procentdel i **Skala**, og klik derefter på **OK**. Vælg **Udskriv** i **Arkivmenuen**.
2. Vælg din printer i **Printer**.
3. Indstil de andre elementer efter behov.
4. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197
➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 245

Justering af udskriftsfarven

Du kan justere farverne, der anvendes i udskriftsjobbet. Disse justeringer anvendes ikke på de originale data.



PhotoEnhance giver skarpere billeder og mere levende farver ved automatisk at justere kontrast, mætning og lysstyrke for de oprindelige billeddata.

Bemærk:
*Med **PhotoEnhance** justeres farven ved at analysere motivets placering. Hvis du har ændret motivets placering ved at formindske, forstørre, beskære eller rotere billedet, kan farven derfor ændres uventet. Hvis billedet er uskarpt, kan farvetonen blive unaturlig. Hvis farven ændres eller ser unaturlig ud, skal du udskrive med en anden funktion end **PhotoEnhance**.*

1. Vælg **Farvetilpasning** fra pop op-menuen, og vælg derefter **EPSON Farveindstillinger**.
2. Vælg **Farveindstillinger** fra pop op-menuen, og vælg derefter en af de tilgængelige indstillinger.
3. Klik på pilen ved siden af **Avancerede indstillinger**, og foretag de nødvendige indstillinger.
4. Indstil de andre elementer efter behov.
5. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197
➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 245

Udskrivning fra PostScript-printerdriveren på Mac OS

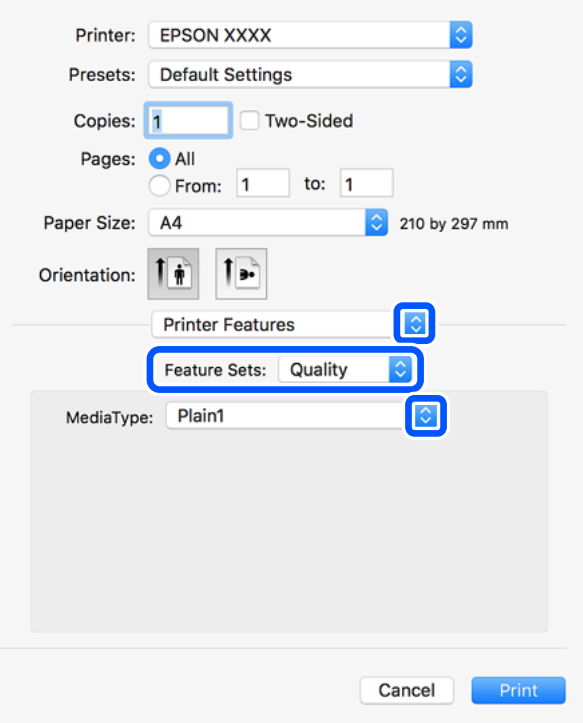
En PostScript-printerdriver er en driver, der leverer udskriftskommandoer til en printer ved brug af et PostScript Page Description-sprog.

1. Åbn den fil, du vil udskrive.

   Læg papir i printeren, hvis der ikke allerede er det.
2. Vælg **Udskriv** eller **Udskriftsopsætning** i menuen **Filer**.

   Hvis det er nødvendigt, skal du klikke på **Vis info** eller ▼ for at udvide udskrivningsvinduet.
3. Vælg din printer.

4. Vælg **Udskriftsfunktioner** fra pop op-menuen.



5. Skift de nødvendige indstillinger.

   Se printerdriverens menuindstillinger for flere oplysninger.

6. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520
➡ "Ilægning af papir" på side 197
➡ "Liste over papirtype" på side 194
➡ "Menuindstillinger for printerfunktioner" på side 256

Menuindstillinger for PostScript-printerdriveren

Åbn udskrivningsvinduet i et program, vælg printeren og tilgå derefter printerdrivervinduet.

Bemærk:
Menuerne varierer afhængigt af den indstilling, du har valgt.

Menuindstillinger for layout

Sider pr. ark:

Vælg antallet af sider, der skal udskrives på ét ark.

Layoutretning:

Angiv den rækkefølge siderne skal udskrives i.

Kant:

Udskriver en kant på siderne.

Tosidet:

Gør det muligt at udføre 2-sidet udskrivning.

Omvend retning på side:

Roterer sider 180 grader før udskrivning.

Spejlvend vandret:

Spejlvender billedet, så det udskrives, som det ville fremstå i et spejl.

Menuindstillinger til farvetilpasning

ColorSync/I printer:

Vælg metoden til farvejustering. Disse indstillinger justerer farve mellem printeren og computerskærmen, for at minimere farveforskellen.

Menuindstillinger for papirhåndtering

Saml sider:

Udskriver flersidede dokumenter samlet i rækkefølge og sorteret i sæt.

Sider til udskrivning:

Vælg for kun at udskrive ulige sider eller lige sider.

Siderækkefølge:

Vælg for at udskrive fra toppen eller den sidste side.

Skaler til papirstørrelse:

Udskriver med tilpasning til den papirstørrelse du har ilagt.

Modtagerens papirstørrelse:

Vælg den papirstørrelse, du vil udskrive på.

Skaler kun ned:

Vælg dette, når du reducerer dokumentets størrelse.

Menuindstillinger for papirindføring

Vælg den papirkilde som papiret indføres fra.

Alle sider fra:

Vælges **Automatisk valg**, vælges automatisk den papirkilde som passer til **Papirindstilling** på printeren.

Første side fra/tilbageværende fra:

Du kan også vælge papirkilden for side.

Menuindstillinger for forside

Udskriv forside:

Vælg, om der skal udskrives en forside. Når du vil tilføje en bagside, skal du vælge **Efter dokument**.

Forsidetype:

Vælg forsidens indhold.

Menupunkter i Jobindstillinger

Fortroligt job:

Giver dig mulighed for at angive en adgangskode til udskriftsjobbet.

Brugernavn:

Angiv et brugernavn.

Jobnavn:

Angiv et jobnavn.

Adgangskode:

Angiv en adgangskode.

Menuindstillinger for printerfunktioner

Funktionssæt:

Quality:

Media Type:

Vælg den papirtype, du udskriver på. Hvis du vælger **Uspecificeret**, udføres udskrivning fra den papirkilde, som papirtypen er indstillet til, gældende for følgende printerindstillinger.

almindeligt papir1, almindeligt papir2, Fortrykt, Brevhoved, Farve, Genbrugspapir, højkvalitetspapir

Papir kan dog ikke fremføres fra en papirkilde, som er deaktiveret i printerens **Indstilling for automatisk valg**.

Output:

Output Tray:

Vælg hvilken udbakke der anvendes til udskrifter.

Sort:

Vælg, hvordan der sorteres i flere kopier.

- ❏ Skift sortering: Forskyder hvert kopisæt. Du kan kun vælge denne indstilling, når du vælger **Automatisk valg** eller **Afslutningsbakke** som indstillingen **Udbakke**. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.
- ❏ Rotér sortering: Stabler udskrifter i skiftevis stående og liggende retning. For at anvende denne funktion, skal du vælge **Udskriftsindstillinger** fra pop-op-menuen og derefter vælge **Automatisk valg** som indstilling for **Papirkilde**. Derefter skal du vælge **Afslutning** fra pop-op-menuen og dernæst vælge **Automatisk valg** eller **Bakke med forsiden nedad** som indstilling for **Udbakke**. Udskrifterne stables i bakken med forsiden nedad.

Hæftning:

Vælg hæfteklammens placering. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.

Lave huller

Vælg placeringen for hulning. Kan vælges, når efterbehandler og hulningsenheden (ekstraudstyr) er installeret.

Fold/ryghæftning

Vælg, om du vil folde eller både folde og ryghæfte udskrifterne. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning og rygenheden (ekstraudstyr) er installeret.

Farve:

Color Mode:

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

Press Simulation:

Du kan vælge en CMYK-blækfarve at simulere, når du udskriver, ved at reproducere CMYK-blækfarven for en trykpresse.

Andet:

Ink Save Mode:

Der spares blæk ved at reducere udskrivningstætheden.

Udskrivning af filtypen PDF fra en hukommelsesenhed

Du kan udskrive PDF-filer fra en hukommelsesenhed, som er sluttet til printeren.

Bemærk:
PDF-filer kan ikke altid udskrives på alle papirtyper og -størrelser.

1. Tilslut hukommelsesenheden i printerens eksterne USB-port.

   "Sådan tilsluttes og frakobles en ekstern USB-enhed" på side 211

2. Vælg **Huk. enhed** på startskærmen.

3. Vælg **PDF**.
4. Vælg filen.
5. Tryk på ◈.

Bemærk:
*Hvis du vil udskrive data til lageret, skal du vælge **Fillagring** og foretage indstillingerne for lagring. Vælg **Indstilling** for at vælge, om dataene skal udskrives på samme tid eller ej.*

Grundlæggende menuindstillinger for indstillingerne PDF

Seneste til gamle/Gamle til seneste:

Ændrer rækkefølgen på filerne.

Papirindstilling:

Angiver indstillingerne for den papirkilde, du ønsker at udskrive på.

2-sidet:

Vælg **Til** for at udskrive PDF-filer ved hjælp af 2-sidet udskrivning. Du kan også vælge indbindingsmetoden i **Indbinding (kopi)**.

Udskr.rækkefølge:

Vælg rækkefølge for udskrivning af flersidede filer.

Farveindstilling:

Vælg den farveindstilling, som du normalt udskriver i, enten **Sort/Hvid** eller **Farve**.

Avancerede menuindstillinger for indstillingerne PDF

Færdiggørelse:

Færdiggørelse:

Vælg **Sorter (sideækkefølge)** for at udskrive flersidede dokumenter samlet i rækkefølge og sorteret i sæt. Vælg **Gruppe (samme sider)** for at udskrive flersidede dokumenter ved at hente de samme nummererede sider som gruppen.

Skub papir ud:

Vælg **Drej Sorter** for at udskrive i skiftevis stående retning fra en papirkilde og liggende retning fra en anden papirkilde. Vælg **Auto** som indstilling for **Papirindstilling** når denne funktion anvendes.

Hvis du vælger **Skift sorter**, kan du forskyde alle dine kopisæt. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.

Hæfte:

Vælg hæfteklammens placering. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.

Lave huller:

Vælg placering for hullerne. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.

Fold:

Halv foldet:

Angiv disse indstillinger, når du vil lave udskrifter med halv fold.

Denne menu vises kun, når funktionen til halv fold er aktiveret.

❏ Halv foldet

Gør det muligt at lave udskrifter med halv fold.

❏ Ark pr. Fold

Angiv antallet af sider til halv fold.

❏ Udskrivningsfunktion

Vælg, om du vil udskrive uden for eller inden for området for det halvt foldede papir.

Trefold:

Konfigurer disse indstillinger, når du vil lave udskrifter med tre folder.

Denne menu vises kun, når trefold-funktionen er aktiveret.

❏ Trefold

Gør det muligt at lave trefoldet-udskrifter.

❏ Ark pr. Fold

Angiv antallet af trefoldede sider.

❏ Udskrivningsfunktion

Vælg, om du vil udskrive uden for eller inden for det trefoldede papir.

❏ Binding

Indstil indbindingspositionen.

Fillagring:

Du kan gemme de scannede data på et lager.

❏ Indstilling:

Vælg, om udskrivningsdataene kun skal gemmes til lageret.

❏ Mappe (påkrævet):

Vælg den mappe, hvortil udskrivningsdataene skal gemmes.

❏ Filnavn:

Indstil filnavnet.

❏ Fil-adgangskode:

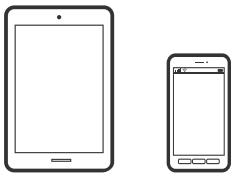
Indstil adgangskoden til at vælge filen.

❏ Brugernavn:

Indstil brugernavnet.

Udskrivning af dokumenter fra smartenheder

Du kan udskrive dokumenter fra en smartenhed, som f.eks. en smartphone eller tablet.



Udskrivning vha. Epson Smart Panel

Epson Smart Panel er et program, der gør det muligt, at bruge printeren til bl.a. udskrivning, kopiering og scanning med en smartenhed, som fx en smartphone eller tablet. Printeren og smartenheden kan forbinde via et trådløst netværk, så du kan se blækniveauerne og printerstatus og finde løsninger til eventuelle fejl. Du kan også nemt kopiere ved, at oprette en foretrukken kopieringsmåde.

Installer Epson Smart Panel via følgende internetside eller QR-kode.

https://support.epson.net/smpdl/

Åbn Epson Smart Panel, og vælg derefter udskrivningsmenuen på startskærmen.

Udskrivning af dokumenter med AirPrint

AirPrint giver mulighed for øjeblikkelig trådløs udskrivning fra iPhone, iPad, iPod touch og Mac uden behov for at installere drivere eller downloade software.

Bemærk:
Du kan ikke bruge AirPrint, hvis du har deaktiveret papirkonfigurationsmeddelelser på printerens kontrolpanel. Se linket herunder vedrørende aktivering af meddelelserne, hvis det er nødvendigt.

1. Konfigurer printeren til trådløs udskrivning. Se linket herunder.

   https://epson.sn

2. Forbind din Apple-enhed til det samme trådløse netværk, som printeren bruger.
3. Udskriv fra din enhed til printeren.

   Bemærk:
   Se siden AirPrint på Apples websted for at få flere oplysninger.

Relaterede oplysninger

➡ "Kan ikke udskrive, selvom der er oprettet forbindelse (iOS)" på side 462

Udskrivning med Epson Print Enabler

Du kan udskrive trådløst dine dokumenter, e-mails, fotos og websider direkte fra din Android-telefon eller tablet (Android v4.4 eller senere). Med få tryk vil din Android-enhed opdage en Epson-printer, som er forbundet til det samme trådløse netværk.

Søg efter Epson Print Enabler på Google Play og installer den.

Gå til **Indstillinger** på din Android-enhed, vælg **Udskrivning**, og aktiver derefter Epson Print Enabler. Fra en Android-applikation som f.eks. Chrome skal du trykke på menuikonet og udskrive det ønskede på skærmen.

Bemærk:
*Hvis du ikke kan se din printer, skal du trykke på **Alle printere** og vælge din printer.*

Udskrivning vha. Mopria Print Service

Mopria Print Service muliggør øjeblikkelig trådløs udskrivning fra smartphones eller tablets fra Android.

Installer Mopria Print Service fra Google Play.

For flere oplysninger, gå til Mopria-webstedet på https://mopria.org.

Udskrivning på konvolutter

Udskrivning på konvolutter fra en computer (Windows)

1. Læg konvolutter i printeren.

   "Ilægning af konvolutter" på side 198
2. Åbn den fil, du vil udskrive.
3. Åbn printerdrivervinduet.
4. Vælg konvolutstørrelse fra **Papirstørrelse** på fanen **Hovedmenu**, og vælg derefter **Konvolut** fra **Papirtype**.

5. Indstil de andre punkter på fanerne **Hovedmenu** og **Flere indstillinger** som nødvendigt, og klik så på **OK**.
6. Klik på **Udskriv**.

Udskrivning på konvolutter fra en computer (Mac OS)

1. Læg konvolutter i printeren.
   "Ilægning af konvolutter" på side 198
2. Åbn den fil, du vil udskrive.
3. Vælg **Udskriv** i menuen **Filer** eller en anden kommando for at vise udskriftsdialogkassen.
4. Vælg størrelsen som svarer til indstillingen for **Papirstørrelse**.
5. Vælg **Udskriftsindstillinger** i pop op-menuen.
6. Vælg **Konvolut** som indstillingen for **Medietype**.
7. Indstil de andre elementer efter behov.
8. Klik på **Udskriv**.

Udskrivning på fortrykt papir

Udskrivning på fortrykt papir fra en computer (Windows)

1. Læg det fortrygte papir i printeren.
   "Ilægning af fortrykt papir (udskrivning på 1 side)" på side 200
   "Ilægning af fortrykt papir (2-sidet udskrivning)" på side 201
2. Åbn den fil, du vil udskrive.
3. Åbn printerdrivervinduet.
4. Vælg papirstørrelsen i **Papirstørrelse** under fanen **Hovedmenu**, og vælg derefter **Preprinted** i **Papirtype**.
5. Hvis **2-sidet udskrivning** slås til, skal du klikke på **Udvidede indstillinger** under fanen **Vedligeholdelse**. Vælg derefter **Udskriv 1-sidede dokumenter på 2-sidet funktion**.

   > ***Vigtigt:***
   > *Hvis du udskriver én-sides dokumenter og flersidede dokumenter på fortrykt papir, og **2-sidet udskrivning** slås til, skal du sørge for, at indstillingerne i printerdriveren er som vist ovenfor. Ellers er udskrivningen på den første side ikke ens, og udskriftsresultatet er ikke ens ved udskrivning af et en-sidet dokument og et flersidede dokument.*

6. Indstil de andre punkter på fanerne **Hovedmenu** og **Flere indstillinger** som nødvendigt, og klik så på **OK**.

7. Klik på **Udskriv**.

Udskrivning på fortrykt papir fra en computer (Mac OS)

1. Læg det fortrygte papir i printeren.

   "Ilægning af fortrykt papir (udskrivning på 1 side)" på side 200

   "Ilægning af fortrykt papir (2-sidet udskrivning)" på side 201

2. Åbn den fil, du vil udskrive.
3. Vælg **Udskriv** i menuen **Filer** eller en anden kommando for at vise udskriftsdialogkassen.
4. Vælg størrelsen som svarer til indstillingen for **Papirstørrelse**.
5. Vælg **Udskriftsindstillinger** i pop op-menuen.
6. Vælg **Preprinted** for indstillingen **Medietype**.

   > ***Vigtigt:***
   > *Hvis du laver en 2-sidet udskrivning, er den første udskrevne side ikke ens med det ensidede dokument og det flersidede dokument. Sørg for, at du har lagt den rigtige side af papiret i.*

7. Indstil de andre elementer efter behov.
8. Klik på **Udskriv**.

Udskrivning af fotos

Udskrivning af filtypen JPEG fra en hukommelsesenhed

Du kan udskrive JPEG-filer fra en hukommelsesenhed, som er sluttet til printeren.

1. Tilslut hukommelsesenheden i printerens eksterne USB-port.

   "Sådan tilsluttes og frakobles en ekstern USB-enhed" på side 211

2. Vælg **Huk. enhed** på startskærmen.
3. Vælg **JPEG**.
4. Vælg filen.
5. Tryk på ⓕ.

   Bemærk:
   *Hvis du vil udskrive data til lageret, skal du vælge **Fillagring** og foretage indstillingerne for lagring. Vælg **Indstilling** for at vælge, om dataene skal udskrives på samme tid eller ej.*

Grundlæggende menuindstillinger for indstillingerne JPEG

(Indstillinger):

Foretag indstillinger for rækkefølgesortering, valg og fravalg af billeddata.

Papirindstilling:

Angiver indstillingerne for den papirkilde, du ønsker at udskrive på.

Layout:

Vælg layoutformen for udskrivning af JPEG-filer. **1-op** bruges til at udskrive en fil pr. enkeltside. **20-op** bruges til udskrivning af 20 filer pr. enkeltside. **Indeks** bruges til indeksudskrivning med oplysninger.

Tilpas ramme:

Vælg **Til** at beskære billedet automatisk, så det passer ind i det valgte udskriftslayout. Hvis billeddataenes og papirstørrelsens højde-bredde-forhold er forskellige, forstørres eller formindskes billedet automatisk, så de korte sider passer til papirets korte sider. Den lange side af billedet beskæres, hvis den går ud over papirets lange side. Denne funktion fungerer muligvis ikke for panoramafotos.

Farveindstilling:

Vælg den farveindstilling, som du normalt udskriver i, enten **Sort/Hvid** eller **Farve**.

Avancerede menuindstillinger for indstillingerne JPEG

Færdiggørelse:

Færdiggørelse:

Vælg **Sorter (siderækkefølge)** for at udskrive flersidede dokumenter samlet i rækkefølge og sorteret i sæt. Vælg **Gruppe (samme sider)** for at udskrive flersidede dokumenter ved at hente de samme nummererede sider som gruppen.

Skub papir ud:

Hvis du vælger **Skift sorter**, kan du forskyde alle dine kopisæt. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.

Hæfte:

Vælg hæfteklammens placering. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.

Lave huller:

Vælg placering for hullerne. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.

Fold:

Halv foldet:

Angiv disse indstillinger, når du vil lave udskrifter med halv fold.

Denne menu vises kun, når funktionen til halv fold er aktiveret.

❏ Halv foldet

Gør det muligt at lave udskrifter med halv fold.

❏ Ark pr. Fold

Angiv antallet af sider til halv fold.

❏ Udskrivningsfunktion

Vælg, om du vil udskrive uden for eller inden for området for det halvt foldede papir.

Trefold:

Konfigurer disse indstillinger, når du vil lave udskrifter med tre folder.

Denne menu vises kun, når trefold-funktionen er aktiveret.

❏ Trefold

Gør det muligt at lave trefoldet-udskrifter.

❏ Ark pr. Fold

Angiv antallet af trefoldede sider.

❏ Udskrivningsfunktion

Vælg, om du vil udskrive uden for eller inden for det trefoldede papir.

❏ Binding

Indstil indbindingspositionen.

Fix billede:

Vælg denne tilstand automatisk for at forbedre billedets lysstyrke, kontrast og mætning. For at deaktivere automatisk forbedring skal du vælge **Forstærkning fra**.

Fix røde øjne:

Vælg **Til** for automatisk at fjerne røde øjne på billeder. Rettelserne påvirker ikke den originale fil, kun udskrifterne. Afhængigt af fototypen rettes andre dele af billedet end øjnene muligvis.

Dato:

Vælg formatet for den dato, billedet blev taget eller gemt. Datoen udskrives ikke i visse layout.

Fillagring:

Du kan gemme de scannede data på et lager.

❏ Indstilling:

Vælg, om udskrivningsdataene kun skal gemmes til lageret.

❏ Mappe (påkrævet):

Vælg den mappe, hvortil udskrivningsdataene skal gemmes.

❏ Filnavn:

Indstil filnavnet.

❏ Fil-adgangskode:

Indstil adgangskoden til at vælge filen.

❏ Brugernavn:

Indstil brugernavnet.

Udskrivning af filtypen TIFF fra en hukommelsesenhed

Du kan udskrive TIFF-filer fra en hukommelsesenhed, som er sluttet til printeren.

1. Tilslut hukommelsesenheden i printerens eksterne USB-port.

   "Sådan tilsluttes og frakobles en ekstern USB-enhed" på side 211

2. Vælg **Huk. enhed** på startskærmen.
3. Vælg **TIFF**.
4. Vælg filen.
5. Tryk på ⓓ.

   Bemærk:
   *Hvis du vil udskrive data til lageret, skal du vælge **Fillagring** og foretage indstillingerne for lagring. Vælg **Indstilling** for at vælge, om dataene skal udskrives på samme tid eller ej.*

Grundlæggende menuindstillinger for indstillingerne TIFF

Seneste til gamle/Gamle til seneste:

Ændrer rækkefølgen på filerne.

Papirindstilling:

Angiver indstillingerne for den papirkilde, du ønsker at udskrive på.

Layout:

Vælg layout for filen Multi-TIFF. **1-op** bruges til at udskrive en side pr. ark. **20-op** er til at udskrive 20 sider på et ark. **Indeks** bruges til indeksudskrivning med oplysninger.

Tilpas ramme:

Vælg **Til** at beskære billedet automatisk, så det passer ind i det valgte udskriftslayout. Hvis billeddataenes og papirstørrelsens højde-bredde-forhold er forskellige, forstørres eller formindskes billedet automatisk, så de korte sider passer til papirets korte sider. Den lange side af billedet beskæres, hvis den går ud over papirets lange side. Denne funktion fungerer muligvis ikke for panoramafotos.

Farveindstilling:

Vælg den farveindstilling, som du normalt udskriver i, enten **Sort/Hvid** eller **Farve**.

Avancerede menuindstillinger for indstillingerne TIFF

Færdiggørelse:

Færdiggørelse:

Vælg **Sorter (siderækkefølge)** for at udskrive flersidede dokumenter samlet i rækkefølge og sorteret i sæt. Vælg **Gruppe (samme sider)** for at udskrive flersidede dokumenter ved at hente de samme nummererede sider som gruppen.

Skub papir ud:

Hvis du vælger **Skift sorter**, kan du forskyde alle dine kopisæt. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.

Hæfte:

Vælg hæfteklammens placering. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.

Lave huller:

Vælg placering for hullerne. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.

Fold:

Halv foldet:

Angiv disse indstillinger, når du vil lave udskrifter med halv fold.

Denne menu vises kun, når funktionen til halv fold er aktiveret.

❏ Halv foldet

Gør det muligt at lave udskrifter med halv fold.

❏ Ark pr. Fold

Angiv antallet af sider til halv fold.

❏ Udskrivningsfunktion

Vælg, om du vil udskrive uden for eller inden for området for det halvt foldede papir.

Trefold:

Konfigurer disse indstillinger, når du vil lave udskrifter med tre folder.

Denne menu vises kun, når trefold-funktionen er aktiveret.

❏ Trefold

Gør det muligt at lave trefoldet-udskrifter.

❏ Ark pr. Fold

Angiv antallet af trefoldede sider.

❏ Udskrivningsfunktion

Vælg, om du vil udskrive uden for eller inden for det trefoldede papir.

❏ Binding

Indstil indbindingspositionen.

Udskr.rækkefølge:

Vælg rækkefølge for udskrivning af flersidede filer.

Dato:

Vælg formatet for den dato, billedet blev taget eller gemt. Datoen udskrives ikke i visse layout.

Fillagring:

Du kan gemme de scannede data på et lager.

❏ Indstilling:

Vælg, om udskrivningsdataene kun skal gemmes til lageret.

❏ Mappe (påkrævet):

Vælg den mappe, hvortil udskrivningsdataene skal gemmes.

❏ Filnavn:

Indstil filnavnet.

❏ Fil-adgangskode:

Indstil adgangskoden til at vælge filen.

❏ Brugernavn:

Indstil brugernavnet.

Udskrivning af websider

Udskrivning af websider fra smartenheder

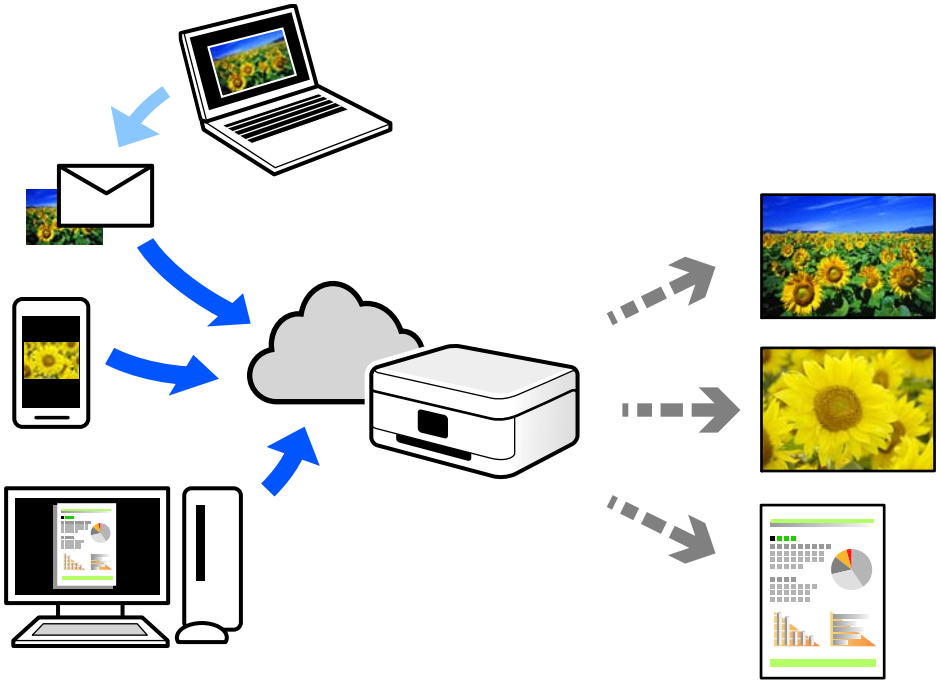
Installer Epson Smart Panel via følgende internetside eller QR-kode.

https://support.epson.net/smpdl/

Åbn den webside, du vil udskrive, i din webbrowser-app. Tryk på **Del** i menuen i din webbrowser, vælg **Smart Panel** og start derefter udskrivningen.

Udskrivning ved brug af cloud-tjeneste

Med Epson Connect-tjenesten, der er tilgængelig på internettet, kan du udskrive fra din smartphone, tablet eller bærbare computer — når som helst og stort set hvor som helst. For at bruge denne tjeneste, skal du registrere brugeren og printeren i Epson Connect.



Følgende funktioner er tilgængelige på internettet.

❏ Email Print

Når du sender en e-mail med vedhæftninger såsom dokumenter eller billeder til en e-mailadresse, som er tilknyttet printeren, kan du udskrive denne e-mail og vedhæftningerne fra fjernsteder såsom dit hjem eller din printer på kontoret.

❏ Remote Print Driver

Dette er en delt driver, som er understøttet af Remote Print Driver. Når der udskrives med en printer på et fjernsted, kan du udskrive ved at ændre printeren på det sædvanlige programvindue.

Se Epson Connect-webportalen for oplysninger om, hvordan man opsætter eller udskriver.

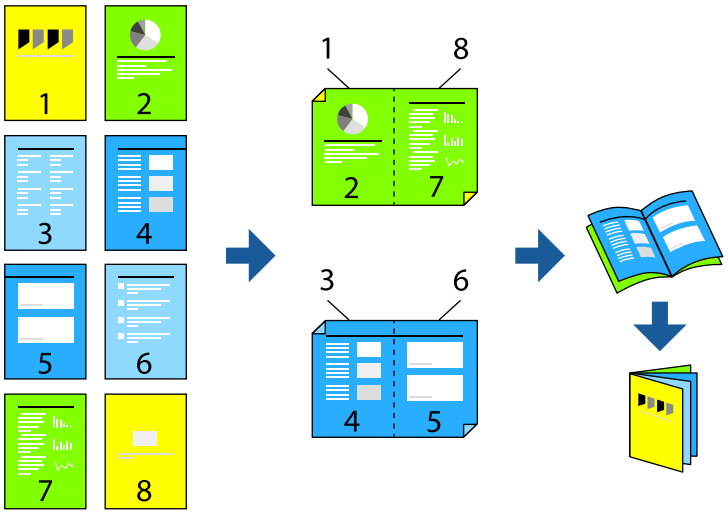
https://www.epsonconnect.com/

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

Udskrivning, indbinding og sortering

Udskriftslayouts til bogbinding

Du kan også udskrive en brochure, som kan oprettes ved at ændre rækkefølgen på siderne og folde udskriften.



Bemærk:

- *Hvis du ikke bruger papir, der er egnet til 2-sidet udskrivning, kan udskriftskvaliteten forringes og papirstop opstå.*
  "Papir til 2-sidet udskrivning" på side 525
- *Alt afhængigt af papiret og dataene kan det ske, at blækket trænger igennem til den anden side af papiret.*

Relaterede oplysninger

- "Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520
- "Ilægning af papir" på side 197
- "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213

Udskriftsindstillinger (Windows)

1. På printerdriverens fane **Hovedmenu** skal du vælge den type indbinding til lang kant, du vil bruge, fra **2-sidet udskrivning**.
2. Klik på **Indstillinger**, vælg **brochure**, og vælg derefter **Indbinding i midten** eller **Indbinding i siden**.
   - Indbinding i midten: brug denne metode, når du udskriver et lille antal sider, der nemt kan stables og foldes på midten.
   - Indbinding i siden. Brug denne metode, når du udskriver et ark (fire sider) ad gangen, som hver foldes på midten, og sætter dem sammen i en enhed.
3. Klik på **OK**.
4. Indstil de andre elementer, og klik derefter på **OK**.

5. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra en computer — Windows" på side 213
➡ "Fanen Hovedmenu" på side 214

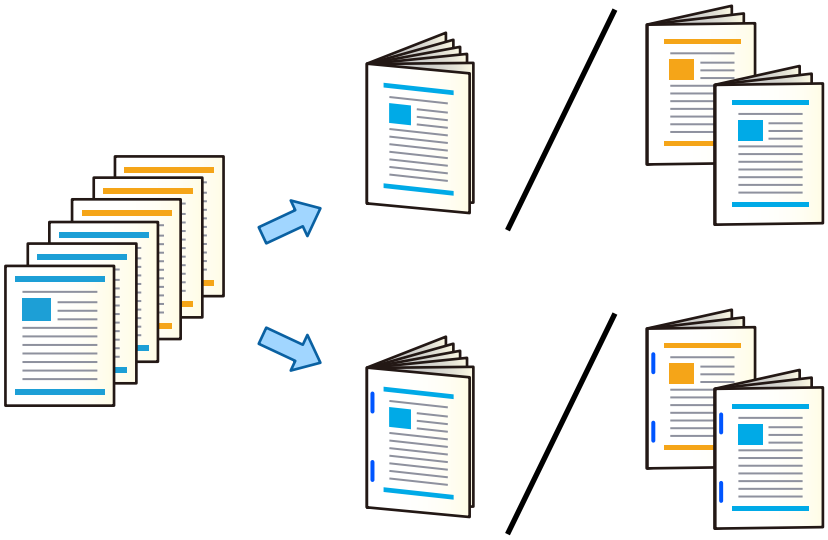
Udskrivning med efterfølgende bogbinding

Det er muligt at folde og ryghæfte papiret, der udskrives.

Bemærk:
Denne funktion kan bruges med efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) og rygenheden.

"Valgmuligheder" på side 28

"Indstilling af tilgængelige valgfrie elementer" på side 72



Udskriftsindstillinger (Windows)

1. Under fanen **Afslutning** i printerdriveren skal du vælge **Halv fold (udskrivning på ydersiden)**, **Halv fold (udskrivning på indersiden)** eller **Halv fold og ryghæftning** i **Fold/ryghæftning**.

2. Klik på **Indstillinger**, vælg **brochure**, og vælg derefter **Indbinding i midten** eller **Indbinding i siden**.
   - ❏ Indbinding i midten: brug denne metode, når du udskriver et lille antal sider, der nemt kan stables og foldes på midten.
   - ❏ Indbinding i siden. Brug denne metode, når du udskriver et ark (fire sider) ad gangen, som hver foldes på midten, og sætter dem sammen i en enhed.

   Det er muligt at folde op til 3 ark og ryghæfte op til 20 ark.

3. Klik på **OK**.

4. Indstil de andre elementer, og klik derefter på **OK**.

   Bemærk:
   - ❏ *Hvis brochurer eller papir forbliver i brochurebakken, kan du ikke starte udskrivning med bogbinding. Sørg for, at der ikke er noget i brochurebakken.*
   - ❏ *Hvis der skal udskrives på den ene side, skal du sætte **2-sidet udskrivning** under fanen **Hovedmenu** på **Fra**. Hvis der skal udskrives på den ene side, kan **Startside** eller **brochure** i**Indstillinger** ikke indstilles.*

5. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra en computer — Windows" på side 213

➡ "Fanen Afslutning" på side 217

Udskriftsindstillinger (Windows PostScript)

1. På printerdriverens **Avancerede indstillinger** skal du klikke på **Printerfunktioner** i **Dokumentindstillinger**.

2. Vælg **Halv fold** eller **Halv fold og ryghæftning** i **Fold/ryghæftning**.

3. Indstil de andre elementer, og klik derefter på **OK**.

   Bemærk:
   Hvis brochurer eller papir forbliver i brochurebakken, kan du ikke starte udskrivning med bogbinding. Sørg for, at der ikke er noget i brochurebakken.

4. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning af et dokument vha. PostScript-printerdriveren (Windows)" på side 240

➡ "Avancerede indstillinger" på side 243

Udskriftsindstillinger (Mac OS)

1. Vælg **Afslutning** fra pop op-menuen, og vælg derefter **Half Fold (Print Outside)**, **Half Fold (Print Inside)** eller **Half Fold and Saddle Stitch** fra **Fold/ryghæftning**.

2. Indstil de andre elementer efter behov.

   Bemærk:
   Hvis brochurer eller papir forbliver i brochurebakken, kan du ikke starte udskrivning med bogbinding. Sørg for, at der ikke er noget i brochurebakken.

3. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra en computer — Mac OS" på side 245

➡ "Menuindstillinger for efterbehandling" på side 248

Udskriftsindstillinger (Mac OS PostScript)

1. Vælg **Printerfunktioner** fra pop op-menuen, og vælg derefter **Output** fra **Funktionssæt**.
2. Vælg **Halv fold** eller **Half Fold and Saddle Stitch** i **Fold/ryghæftning**.
3. Indstil de andre elementer efter behov.

   Bemærk:
   Hvis brochurer eller papir forbliver i brochurebakken, kan du ikke starte udskrivning med bogbinding. Sørg for, at der ikke er noget i brochurebakken.
4. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra PostScript-printerdriveren på Mac OS" på side 253
➡ "Menuindstillinger for printerfunktioner" på side 256

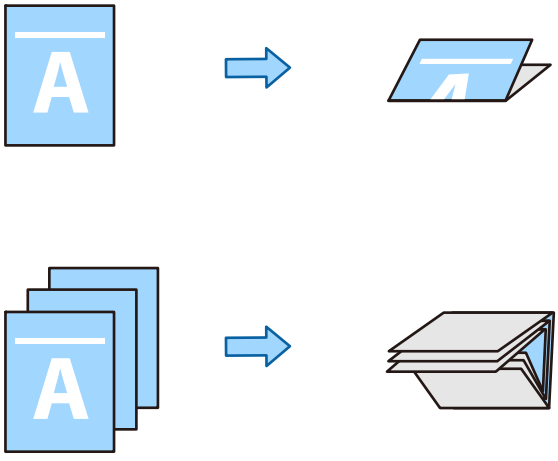
Udskrivning med efterfølgende foldning

Papiret, der udskrives, kan foldes.

Bemærk:
Denne funktion kan bruges med efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) og rygenheden.

"Valgmuligheder" på side 28

"Indstilling af tilgængelige valgfrie elementer" på side 72

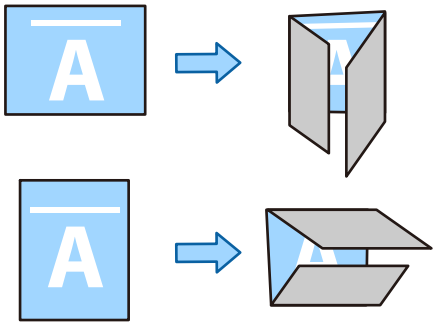


Udskriftsindstillinger (Windows)

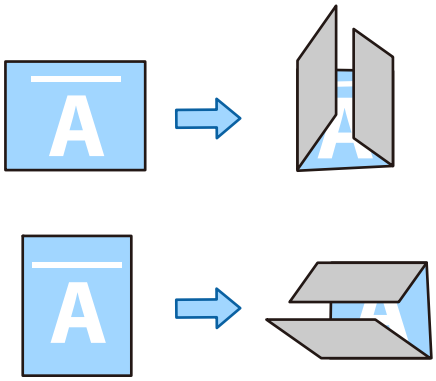
1. Under fanen **Afslutning** i printerdriveren skal du vælge foldemetoden i **Fold/ryghæftning**.

   Billedet nedenfor er et eksempel på trefoldet papir.

❏ Åbn til højre/Åbn foroven (udskrivning på indersiden)



❏ Åbn til venstre/Åbn forneden (udskrivning på indersiden)



2. Klik på **Indstillinger**, vælg hvor mange ark der skal foldes i **Opret foldet hæfte** og klik derefter på **OK**.
   Der kan foldes op til tre ark.
3. Indstil de andre elementer, og klik derefter på **OK**.
4. Klik på **Udskriv**.

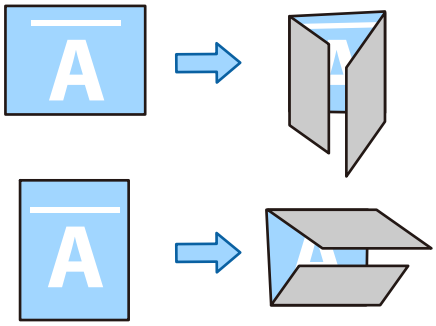
Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra en computer — Windows" på side 213
➡ "Fanen Afslutning" på side 217

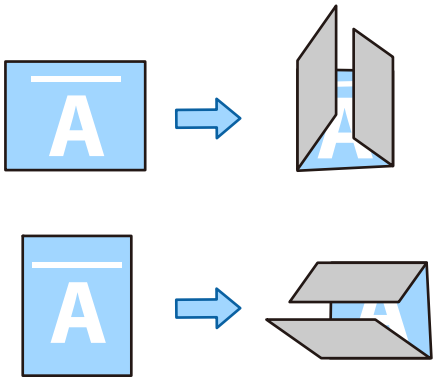
Udskriftsindstillinger (Windows PostScript)

1. På printerdriverens **Avancerede indstillinger** skal du klikke på **Printerfunktioner** i **Dokumentindstillinger**.
2. Vælg foldemetoden i **Fold/ryghæftning**.
   Billedet nedenfor er et eksempel på trefoldet papir.

❏ Åbn til højre/Åben foroven



❏ Åbn til venstre/Åbn forneden



3. Indstil de andre elementer, og klik derefter på **OK**.
4. Klik på **Udskriv**.

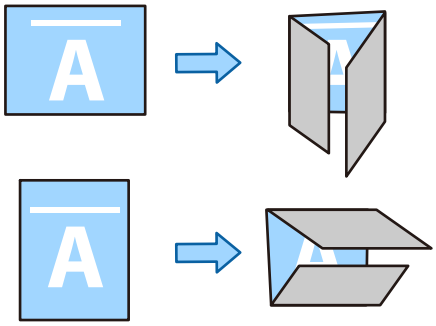
Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning af et dokument vha. PostScript-printerdriveren (Windows)" på side 240
➡ "Avancerede indstillinger" på side 243

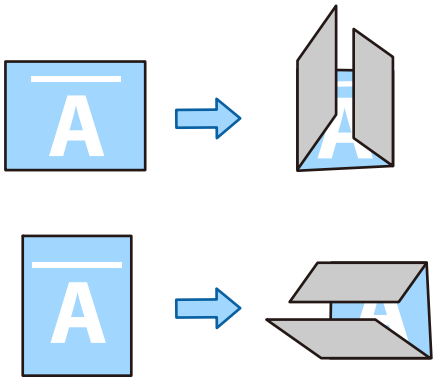
Udskriftsindstillinger (Mac OS)

1. Vælg **Afslutning** i pop op-menuen, og vælg derefter foldemetoden i **Fold/ryghæftning**.
   Billedet nedenfor er et eksempel på trefoldet papir.

❏ Åbn til højre/Åbn foroven (udskrivning på indersiden)



❏ Åbn til venstre/Åbn forneden (udskrivning på indersiden)



2. Indstil de andre elementer efter behov.
3. Klik på **Udskriv**.

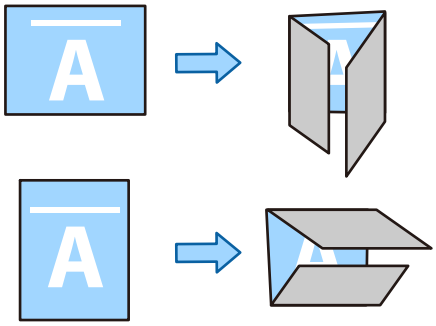
Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra en computer — Mac OS" på side 245
➡ "Menuindstillinger for efterbehandling" på side 248

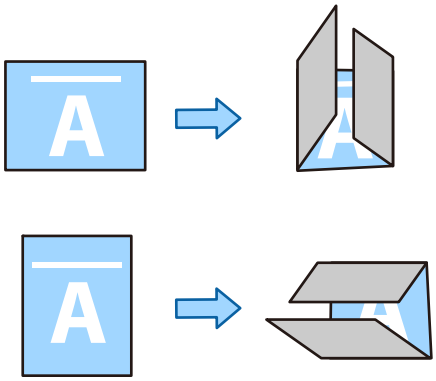
Udskriftsindstillinger (Mac OS PostScript)

1. Vælg **Printerfunktioner** fra pop op-menuen, og vælg derefter **Output** fra **Funktionssæt**.
2. Vælg foldemetoden i **Fold/ryghæftning**.
   Billedet nedenfor er et eksempel på trefoldet papir.

❏ Åbn til højre/Åben foroven



❏ Åbn til venstre/Åbn forneden



3. Indstil de andre elementer efter behov.
4. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra PostScript-printerdriveren på Mac OS" på side 253
➡ "Menuindstillinger for printerfunktioner" på side 256

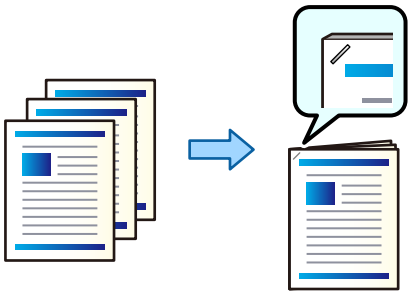
Udskrivning med efterfølgende hæftning

Det er muligt at hæfte det udskrevne papir.

Bemærk:
Denne funktion kan bruges med efterbehandleren (ekstraudstyr).

"Valgmuligheder" på side 28

"Indstilling af tilgængelige valgfrie elementer" på side 72



Udskriftsindstillinger (Windows)

1. På printerdriverens fane **Afslutning** skal du vælge hæftepositionen fra **Hæftning**.
2. Indstil de andre elementer, og klik derefter på **OK**.
3. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra en computer — Windows" på side 213
➡ "Fanen Afslutning" på side 217

Udskriftsindstillinger (Windows PostScript)

1. På printerdriverens **Avancerede indstillinger** skal du klikke på **Printerfunktioner** i **Dokumentindstillinger**.
2. Vælg hæftepositionen i **Hæftning**.
3. Indstil de andre elementer, og klik derefter på **OK**.
4. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning af et dokument vha. PostScript-printerdriveren (Windows)" på side 240
➡ "Avancerede indstillinger" på side 243

Udskriftsindstillinger (Mac OS)

1. Vælg **Afslutning** fra pop op-menuen, og vælg derefter hæfteposition fra **Hæftning**.
2. Indstil de andre elementer efter behov.

3. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra en computer — Mac OS" på side 245
➡ "Menuindstillinger for efterbehandling" på side 248

Udskriftsindstillinger (Mac OS PostScript)

1. Vælg **Printerfunktioner** fra pop op-menuen, og vælg derefter **Output** fra Funktionssæt.
2. Vælg hæftepositionen i **Hæftning**.
3. Indstil de andre elementer efter behov.
4. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra PostScript-printerdriveren på Mac OS" på side 253
➡ "Menuindstillinger for printerfunktioner" på side 256

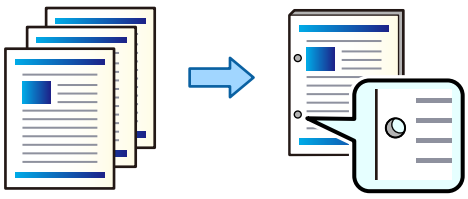
Udskrivning med efterfølgende udstansning af huller

Der kan laves huller i papiret, der udskrives. Du kan også skifte, reducere eller slette billedet for at oprette en indbindingsmargen.

Bemærk:
Denne funktion kan bruges med efterbehandleren og hulningsenheden (ekstraudstyr).

"Valgmuligheder" på side 28

"Indstilling af tilgængelige valgfrie elementer" på side 72



Vigtigt:
Juster dataene, så de ikke udskrives i hulningspositionen. Hvis du laver huller på det udskrevne område, kan det forårsage hulningsfejl eller papirstop.

Udskriftsindstillinger (Windows)

1. På printerdriverens fane **Hovedmenu** skal du vælge **Indstillinger**.

2. Vælg, hvordan du justerer bredden af margenen fra **Billeder i Indbindingsmargen**.

   Skift billeder, **Reducer billeder**, **Slet billeder**

   Bemærk:
   Hvis der er et billede ved hulningspositionen, skal du sørge for, at der er indstillet en indbindingsmargin på 18.5 mm eller derover, inden du udskriver. Indbindingsmarginen kan indstillles i ***Indbindingsmargen****.*

3. På fanen **Afslutning** skal du vælge hulningspositionen fra **Lave huller**.

4. Indstil de andre elementer, og klik derefter på **OK**.

5. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra en computer — Windows" på side 213
➡ "Fanen Afslutning" på side 217

Udskriftsindstillinger (Windows PostScript)

1. På printerdriverens **Avancerede indstillinger** skal du klikke på **Printerfunktioner** i **Dokumentindstillinger**.

2. Vælg positionen til hulning fra **Hulning**.

3. Indstil de andre elementer, og klik derefter på **OK**.

4. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning af et dokument vha. PostScript-printerdriveren (Windows)" på side 240
➡ "Avancerede indstillinger" på side 243

Udskriftsindstillinger (Mac OS)

1. Vælg **Afslutning** fra pop op-menuen, og vælg derefter position for hulning fra **Hulning**.

2. Indstil de andre elementer efter behov.

3. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra en computer — Mac OS" på side 245

➡ "Menuindstillinger for efterbehandling" på side 248

Udskriftsindstillinger (Mac OS PostScript)

1. Vælg **Printerfunktioner** fra pop op-menuen, og vælg derefter **Output** fra **Funktionssæt**.
2. Vælg positionen til hulning fra **Hulning**.
3. Indstil de andre elementer efter behov.
4. Klik på **Udskriv**.

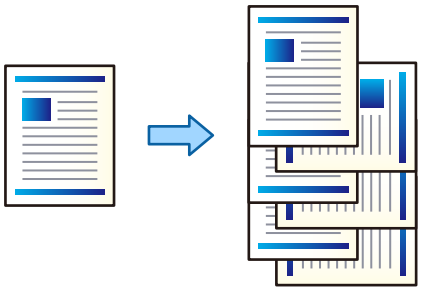
Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra PostScript-printerdriveren på Mac OS" på side 253
➡ "Menuindstillinger for printerfunktioner" på side 256

Udskrivning med skiftevis drejning af hvert sæt kopier 90 grader

Du kan sortere udskrifterne ved at stable hvert sæt kopier ved skiftevis at dreje 90 grader, hvis du udskriver flere kopier.

Denne funktion anvender to papirkilder. Læg papir i papirkilden i stående retning og læg papir i liggende retning i den anden papirkilde, og vælg dernæst **Automatisk valg** som indstilling for **Papirkilde**. Vælg **Automatisk valg** eller **Nedadvendt bakke** som indstilling for **Udbakke**. Udskrifterne stables i Nedadvendt bakke.



Udskriftsindstillinger (Windows)

1. Under fanen **Afslutning** i printerdriveren skal du vælge **Rotér sortering** i **Sorter**.
2. Indstil de andre elementer, og klik derefter på **OK**.
3. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra en computer — Windows" på side 213
➡ "Fanen Afslutning" på side 217

Udskriftsindstillinger (Windows PostScript)

1. På printerdriverens **Avancerede indstillinger** skal du klikke på **Printerfunktioner** i **Dokumentindstillinger**.
2. Vælg **Rotér sortering** i **Sorter**.
3. Indstil de andre elementer, og klik derefter på **OK**.
4. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning af et dokument vha. PostScript-printerdriveren (Windows)" på side 240
➡ "Avancerede indstillinger" på side 243

Udskriftsindstillinger (Mac OS)

1. Vælg **Afslutning** i pop-up-menuen, og vælg derefter **Rotér sortering** i **Sorter**.
2. Indstil de andre elementer efter behov.
3. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra en computer — Mac OS" på side 245
➡ "Menuindstillinger for efterbehandling" på side 248

Udskriftsindstillinger (Mac OS PostScript)

1. Vælg **Printerfunktioner** fra pop op-menuen, og vælg derefter **Output** fra **Funktionssæt**.
2. Vælg **Rotér sortering** i **Sorter**.
3. Indstil de andre elementer efter behov.
4. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra PostScript-printerdriveren på Mac OS" på side 253
➡ "Menuindstillinger for printerfunktioner" på side 256

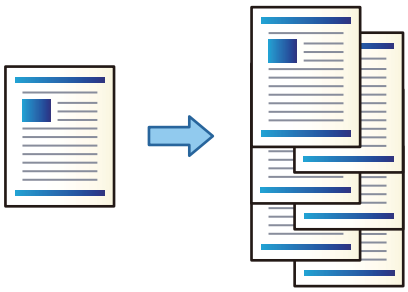
Udskrivning med forskydning af hvert sæt kopier

Hvis du udskriver flere kopier, er det muligt at sortere hvert sæt kopier ved at forskyde dem.

Bemærk:
Denne funktion kan bruges med efterbehandleren (ekstraudstyr).

"Valgmuligheder" på side 28

"Indstilling af tilgængelige valgfrie elementer" på side 72



Udskriftsindstillinger (Windows)

1. Under fanen **Afslutning** i printerdriveren skal du vælge **Skift sortering** i **Sorter**.
2. Indstil de andre elementer, og klik derefter på **OK**.
3. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra en computer — Windows" på side 213
➡ "Fanen Afslutning" på side 217

Udskriftsindstillinger (Windows PostScript)

1. På printerdriverens **Avancerede indstillinger** skal du klikke på **Printerfunktioner** i **Dokumentindstillinger**.
2. Vælg **Skift sortering** i **Sorter**.
3. Indstil de andre elementer, og klik derefter på **OK**.
4. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning af et dokument vha. PostScript-printerdriveren (Windows)" på side 240
➡ "Avancerede indstillinger" på side 243

Udskriftsindstillinger (Mac OS)

1. Vælg **Afslutning** i pop-up-menuen, og vælg derefter **Skift sortering** i **Sorter**.
2. Indstil de andre elementer efter behov.
3. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra en computer — Mac OS" på side 245
➡ "Menuindstillinger for efterbehandling" på side 248

Udskriftsindstillinger (Mac OS PostScript)

1. Vælg **Printerfunktioner** fra pop op-menuen, og vælg derefter **Output** fra **Funktionssæt**.
2. Vælg **Skift sortering** i **Sorter**.
3. Indstil de andre elementer efter behov.
4. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra PostScript-printerdriveren på Mac OS" på side 253

Udskrivning ved at sætte et skilleark ind mellem kopier

Du kan indsætte skilleark mellem kopier eller job.

Bemærk:
Når forskellige brugere sender udskriftsjob fra computeren, kan du også indsætte separatorark mellem brugere fra ***Indstillinger*** *>* ***Generelle indstillinger*** *>* ***Printerindstillinger*** *>* ***Universelle udsk.indst.*** *>* ***Indsæt ark pr. bruger*** *på printerens betjeningspanel.*

1. Under fanen **Hovedmenu** i printerdriveren, skal du klikke på **Forsideark/Skilleark** under **Papirkilde**.
2. Vælg, hvordan skillearkene skal sættes mellem udskrifterne.
   - ❏ **Sæt et ark mellem kopierne**: indsætter separatorark mellem kopier.
   - ❏ **Sæt et ark mellem job**: indsætter separatorark mellem job.
3. Vælg papirkilde for separatorarkene.
4. For **Sæt et ark mellem kopierne** skal du vælge antallet af kopier, der skal udskrives, før et separatark indsættes i henhold til indstillingen **Sæt et ark efter hver**.

   Du skal indstille flere antal kopier som indstillingen **Kopier** på fanen **Hovedmenu**.
5. Klik på **OK** for at lukke vinduet **Indstillinger for skilleark**.

6. Indstil de andre punkter på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** eller **Flere indstillinger** som nødvendigt, og klik derefter på **OK**.

   "Fanen Hovedmenu" på side 214

   "Fanen Afslutning" på side 217

   "Fanen Flere indstillinger" på side 218

7. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197

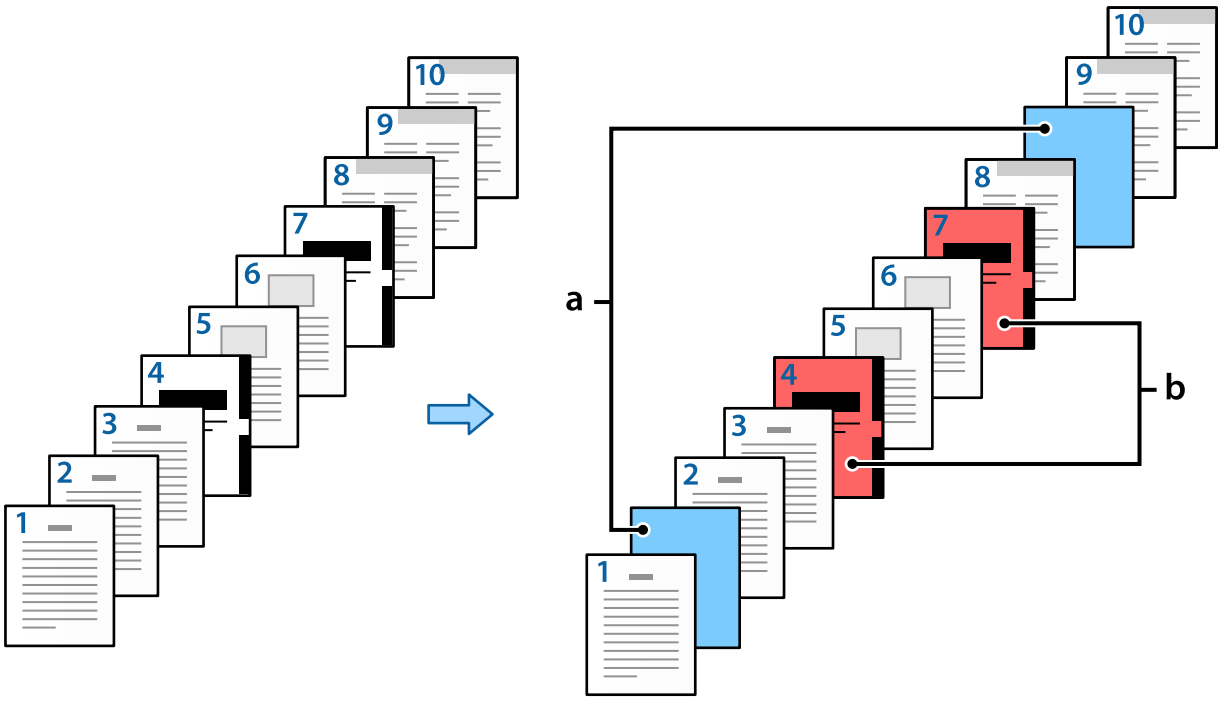
➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213

Udskrivning med adskillelse af sider med skilleark eller kapitelpapir

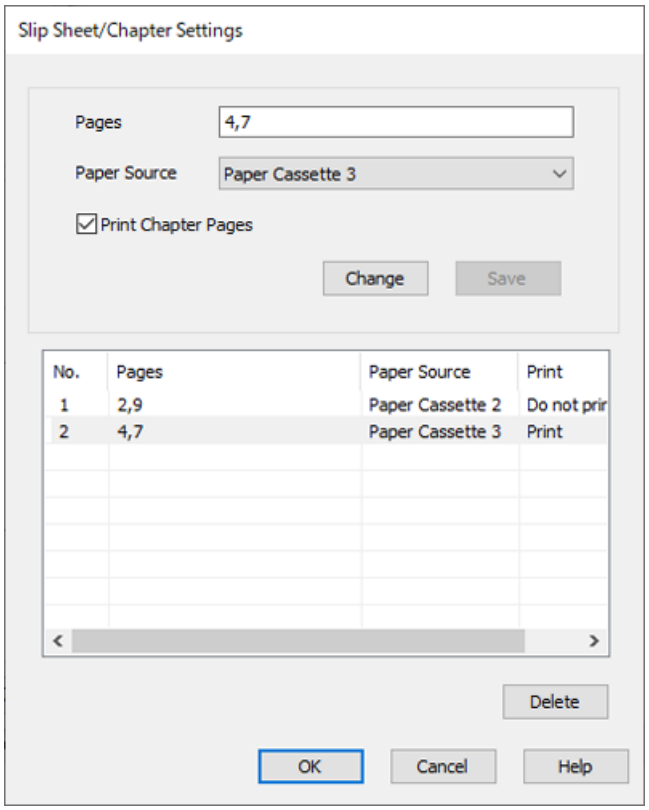
Oversigt over indsætningsark og kapitelpapir

Når du udskriver et dokument, der består af flere kapitler, kan du angive side- og papirkilden for at indsætte en indsætningsark mellem kapitler eller udskrive den første side i et kapitel på et andet papir end teksten.

Papir, der indsættes før en bestemt side, f.eks. mellem kapitler, kaldes et indsætningsark ("a" i figuren nedenfor). En side, der udskrives på et andet papir end teksten, f.eks. den første side i et kapitel, kaldes et kapitelpapir ("b" i figuren nedenfor).



Elementer for Glideark/Kapitelindstillinger



Punkter	Oversigt
Sider	Indtast den side, hvor du ønsker at indsætte et indsætningsark eller udskrive et kapitel. Brug kommaer til at adskille sider, og brug bindestreger til at angive intervaller. For eksempel: når du vil indsætte indsætningsarket før side 2 og 9, skal du skrive "2,9". Og når du vil udskrive sider 4 og 7 på kapitelpapir, skal du skrive "4,7". Hvis du vil udskrive 4 til 7 sider på hinanden følgende på papiret i den angivne papirkilde, skal du skrive "4–7".
Papirkilde	Vælg papirkilden til Glideark/Kapitel.
Udskriv kapitelsider	Vælg dette for at udskrive kapitelpapir. Når dette ryddes, indsættes et indsætningsark.
Skift	Skift indstillingerne for de valgte sider til de nye indstillinger.
Gem	Gem de aktuelle indstillinger på listen.
Slet	Slet de valgte indstillinger.

Bemærk:

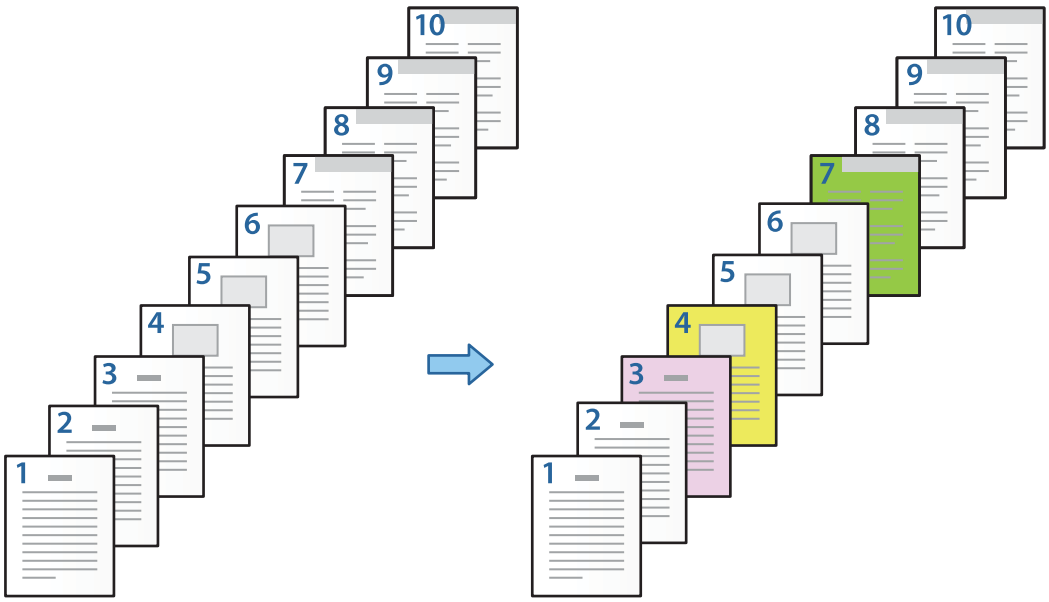
❏ *Følgende indstillinger kan ikke foretages, når du indsætter et indsætningsark mellem sider eller udskriver en angivet side på et kapitelpapir.*

- ❏ **Flere sider**
- ❏ **Omvendt rækkefølge**
- ❏ Vælg, om du vil udskrive den første side af papiret på forsiden eller bagsiden, når du udskriver ved hjælp af 2-sidet udskrivning.
- ❏ Udskrivning af bogbinding
- ❏ **Send omslag til nederst i stakken**
- ❏ **Udvidede indstillinger** > **Udskriv et dokument med både enkeltsidede og dobbeltsidede sider**

❏ *Hvis du vælger **Jobtype** > **Gem til lagerenhed** eller **Gem til lagerenhed og udskriv**, kan du ikke indsætte et indsætningsark mellem sider eller udskrive den angivne side på et kapitelpapir.*

Udskrivning på den ene side ved at angive sider og flere papirkilder

Du kan udskrive ved at angive siderne og flere papirkilder. Dette afsnit bruger proceduren til udskrivning på forskelligt farvet papir som vist i figuren som et eksempel.

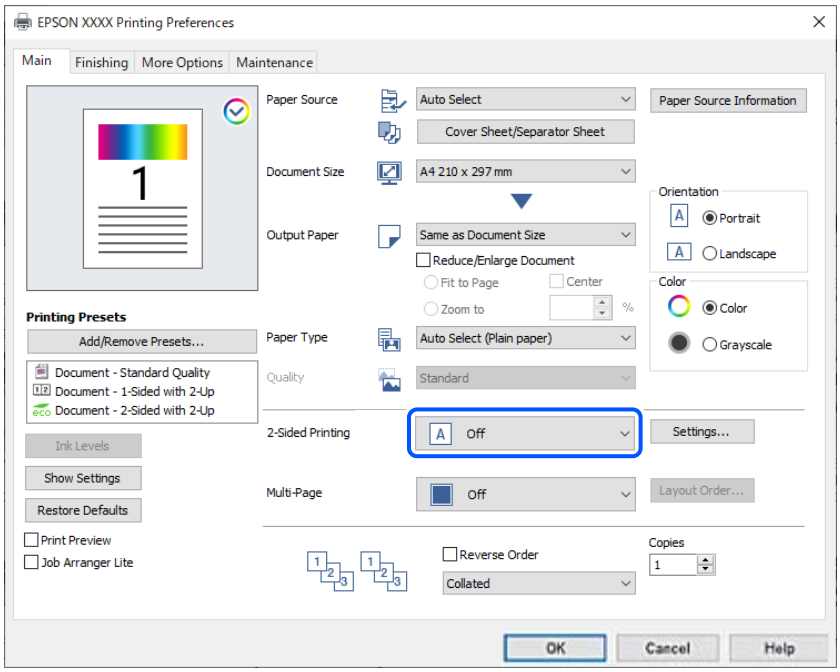


1. Læg papiret til udskrivning i printeren som vist nedenfor.

   Papirkassette 1: hvidt papir (almindeligt papir), Papirkassette 2: pink papir, Papirkassette 3: gult papir, Papirkassette 4: grønt papir

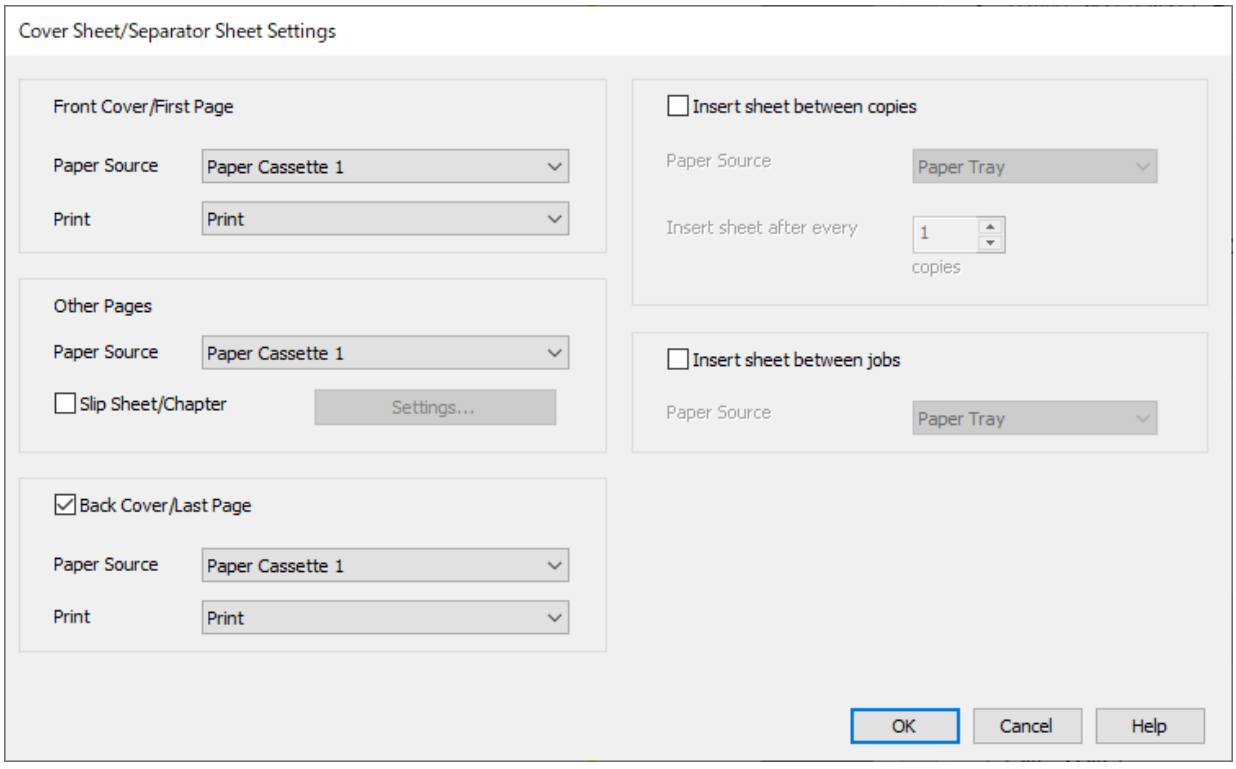
2. Åbn den fil, du vil udskrive, på computeren.

3. Vis fanen **Hovedmenu** på skærmen med printerdriver, og vælg **Fra** fra **2-sidet udskrivning**.



4. Vælg **Forsideark/Skilleark** i **Papirkilde**.

5. På skærmen, der vises, skal du indstille **Forside/Første side**, **Andre sider** og **Bagside/Sidste side**.

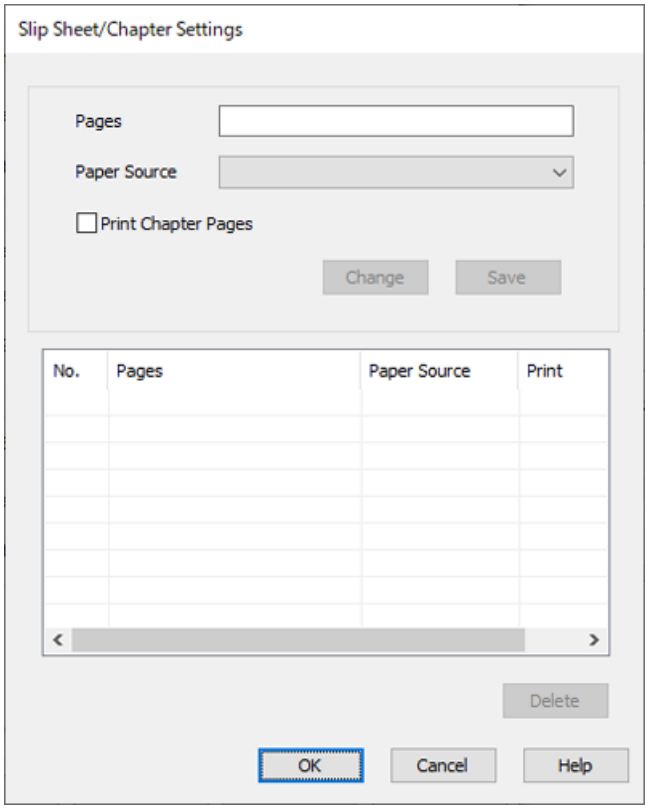


❏ I **Forside/Første side** skal du indstille papirkilden for den første side, og om der skal udskrives. I dette eksempel skal du vælge **Papirkassette 1** og **Udskriv**.

❏ I **Andre sider** skal du indstille den papirkilde, der primært bruges til side 2 til 9. Til dette eksempel skal du vælge **Papirkassette 1** eller **Samme som første papir** for at angive hvidt papir (almindeligt papir) på side 2, 5, 6, 8 og 9. Metoden til angivelse af farvet papir på side 3, 4 og 7 forklares i trin 6 og de efterfølgende trin.

❏ Kontroller **Bagside/Sidste side**, og indstil papirkilden for den 10. side, og om der skal udskrives. I dette eksempel skal du vælge **Papirkassette 1** eller **Samme som andet papir** og **Udskriv**.

6. Foretag detaljerede indstillinger for det næste og de efterfølgende ark (side 2 til 9). Vælg **Glideark/Kapitel**, og klik på **Indstillinger** for at åbne skærmen med detaljerede indstillinger.



7. Indtast det sidetal, der skal udskrives, ved at angive papirkilden i **Sider**.

   Sider: 3

8. Vælg den papirkilde, du vil bruge til de angivne sider, fra **Papirkilde**.

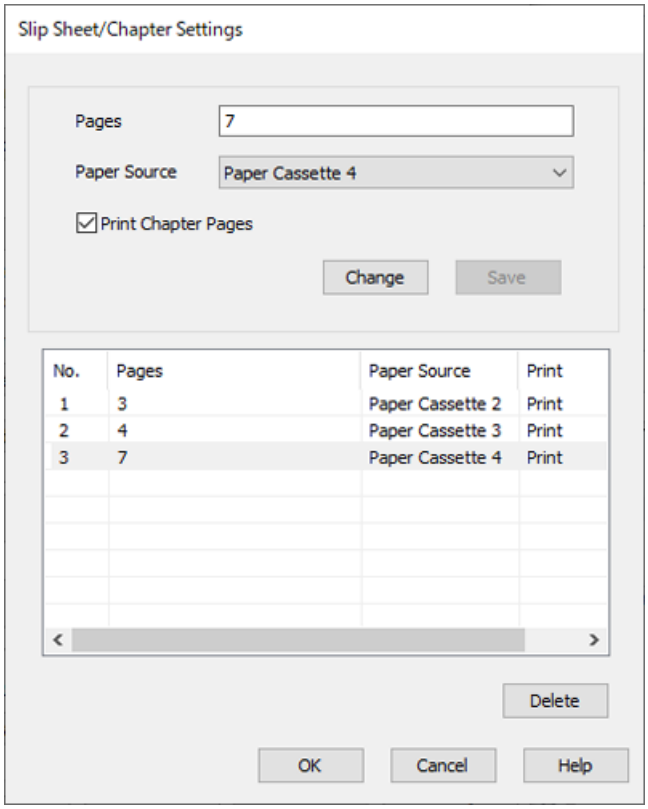
   Papirkilde: Papirkassette 2

9. Vælg **Udskriv kapitelsider** og klik på **Gem**.

10. Følg trin 7 til 9 for at gemme de næste specifikke sider og indstillinger for papirkilde.

    Sider: 4, **Papirkilde**: Papirkassette 3

    Sider: 7, **Papirkilde**: Papirkassette 4



11. Klik på **OK** for at lukke skærmen Glideark/Kapitelindstillinger, og klik derefter på **OK** for at lukke skærmen Indstillinger for forside/skilleark.

12. Indstil de andre punkter på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** eller **Flere indstillinger** som nødvendigt, og klik derefter på **OK**.

    "Fanen Hovedmenu" på side 214

    "Fanen Afslutning" på side 217

    "Fanen Flere indstillinger" på side 218

13. Klik på **Udskriv**.

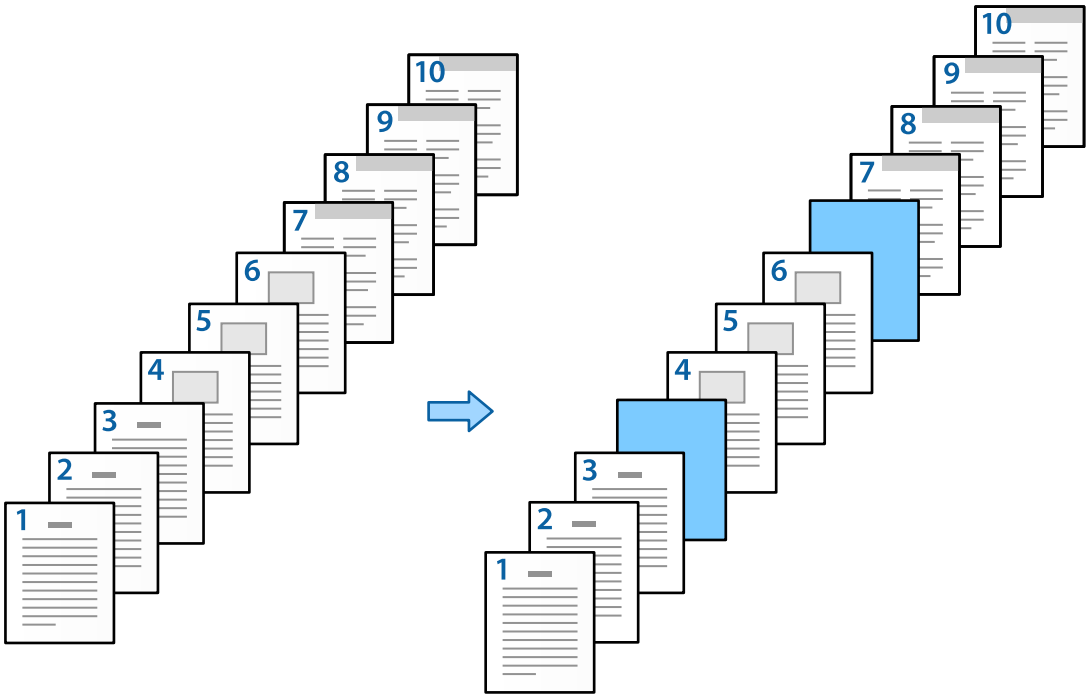
Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197

➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213

Indsæt et indsætningsark ved at angive side- og papirkilden til enkeltsidet udskrivning

Du kan indsætte et indsætningsark ved at angive side- og papirkilde. I dette afsnit anvendes proceduren for indsættelse af et indsætningsark før side 4 og 7 som vist i figuren som et eksempel.

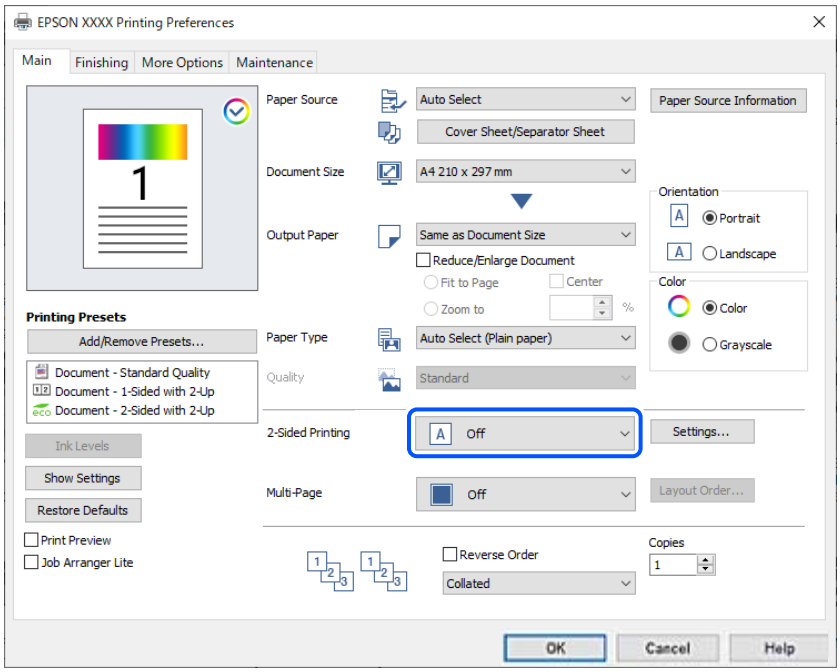


1. Indfør det indsætningsark, der skal indsættes mellem siderne i printeren, som vist nedenfor.

   Papirkassette 1: hvidt papir (almindeligt papir), Papirkassette 2: lyseblåt papir (indsætningsart)

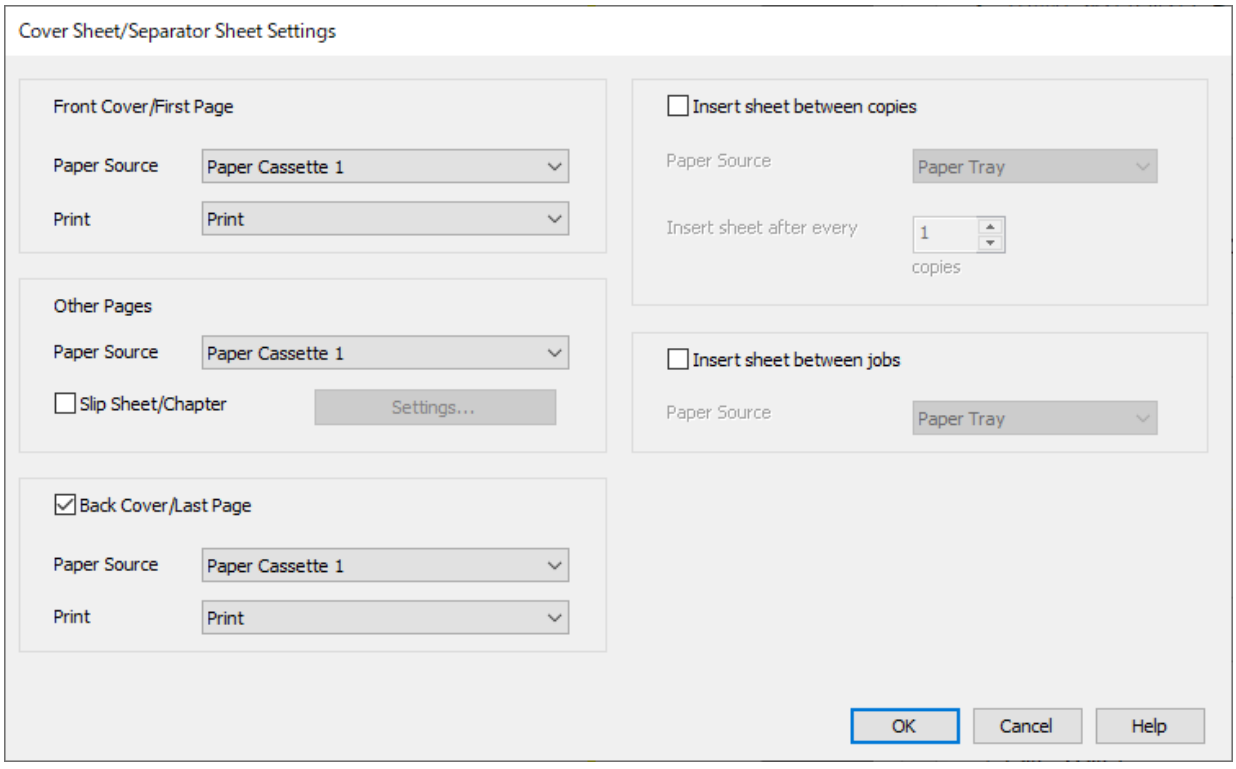
2. Åbn den fil, du vil udskrive, på computeren.

3. Vis fanen **Hovedmenu** på skærmen med printerdriver, og vælg **Fra** fra **2-sidet udskrivning**.



4. Vælg **Forsideark/Skilleark** i **Papirkilde**.

5. På skærmen, der vises, skal du indstille **Forside/Første side**, **Andre sider** og **Bagside/Sidste side**.

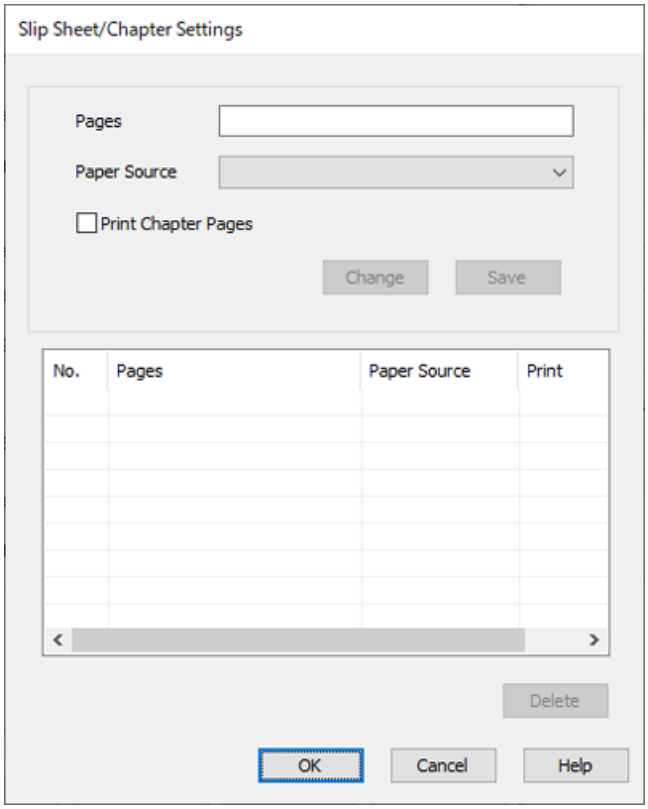


❏ I **Forside/Første side** skal du indstille papirkilden for den første side, og om der skal udskrives. I dette eksempel skal du vælge **Papirkassette 1** og **Udskriv**.

❏ I **Andre sider** skal du indstille den papirkilde, der primært bruges til side 2 til 9. Til dette eksempel skal du vælge **Papirkassette 1** eller **Samme som første papir** for at angive hvidt papir (almindeligt papir). Metoden til indsættelse af indsætningsarket før side 4 og 7 forklares i trin 6 og de efterfølgende trin.

❏ Kontroller **Bagside/Sidste side**, og indstil papirkilden for den 10. side, og om der skal udskrives. I dette eksempel skal du vælge **Papirkassette 1** eller **Samme som andet papir** og **Udskriv**.

6. Foretag detaljerede indstillinger for det næste og de efterfølgende ark (side 2 til 9). Vælg **Glideark/Kapitel**, og klik på **Indstillinger** for at åbne skærmen med detaljerede indstillinger.



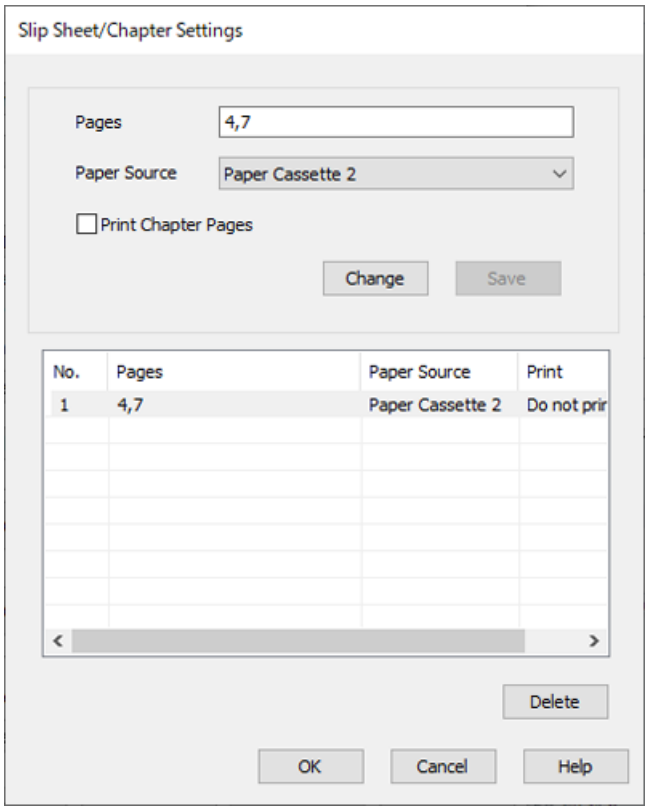
7. Indtast sidenummer i **Sider**, så indsætningsarket indsættes før den angivne side.

   Sider: 4,7

8. Vælg den papirkilde, hvor indsætningsarket indlæses, fra **Papirkilde**.

   Papirkilde: Papirkassette 2

9. Vælg ikke **Udskriv kapitelsider**, og klik derefter på **Gem**.



10. Klik på **OK** for at lukke skærmen Glideark/Kapitelindstillinger, og klik derefter på **OK** for at lukke skærmen Indstillinger for forside/skilleark.

11. Indstil de andre punkter på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** eller **Flere indstillinger** som nødvendigt, og klik derefter på **OK**.

    "Fanen Hovedmenu" på side 214

    "Fanen Afslutning" på side 217

    "Fanen Flere indstillinger" på side 218

12. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197

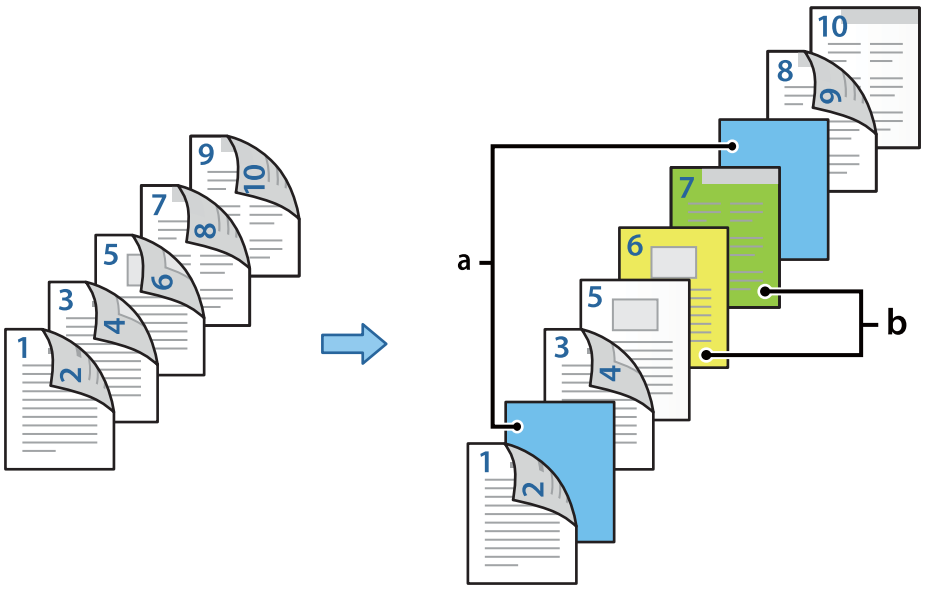
➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213

Indsæt indsætningsark og udskriv ved at angive side og papirkilde i indstillingerne for 2-sidet udskrivning

Du kan indsætte et indsætningsark og udskrive ved at angive side- og papirkilde. I dette afsnit anvendes proceduren for indsættelse af et indsætningsark før side 3 og 8 og udskrivning af side 6 og 7 på forskelligt farvet papir som vist i figuren som et eksempel.

Bemærk, at du ikke kan angive samme side for indsætningsarket og papiret, der skal udskrives, ved hjælp af siden og papirkilden. Nogle sider kan også udskrives på den ene side afhængigt af indstillingerne.

Indsætningsark ("a" i figuren nedenfor). Papir, der skal udskrives med angivelse af side og papirkilde ("b" i figuren nedenfor).

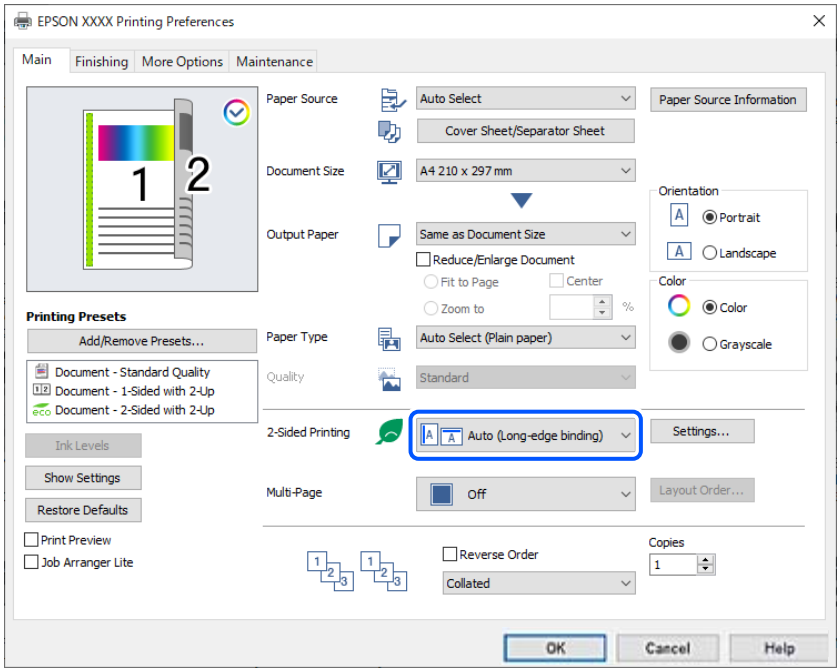


1. Indfør det indsætningsark, der skal indsættes mellem siderne og papiret, der skal udskrives, i printeren, som vist nedenfor.

   Papirkassette 1: hvidt papir (almindeligt papir), Papirkassette 2: lyseblåt papir (indsætningsark), Papirkassette 3: gult papir, Papirkassette 4: grønt papir

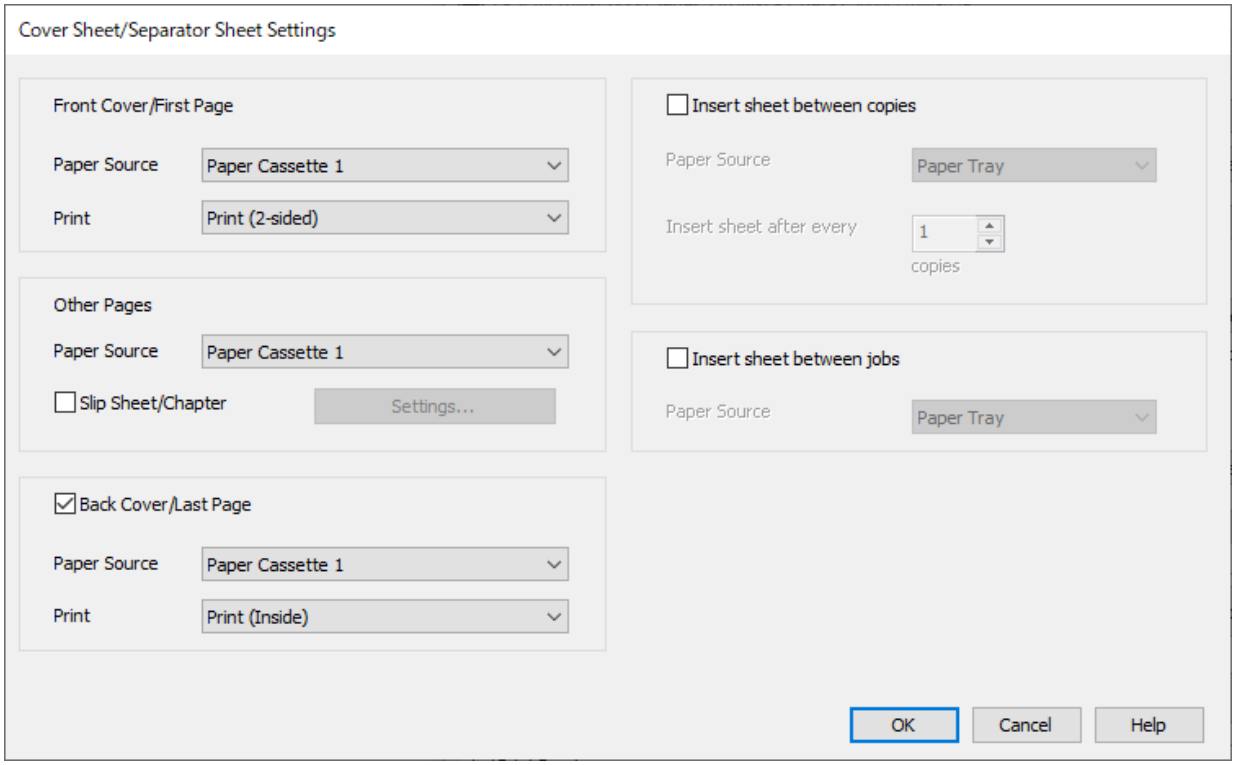
2. Åbn den fil, du vil udskrive, på computeren.

3. Vis fanen **Hovedmenu** på skærmen med printerdriver, og vælg **Auto (indbinding langs den lange kant)** fra **2-sidet udskrivning**.



4. Vælg **Forsideark/Skilleark** i **Papirkilde**.

5. På skærmen, der vises, skal du indstille **Forside/Første side**, **Andre sider** og **Bagside/Sidste side**.

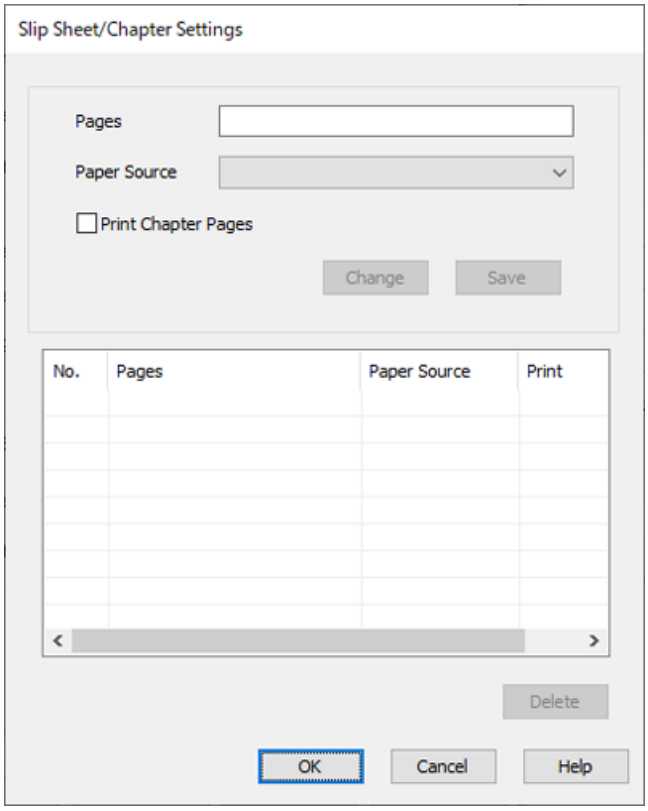


- I **Forside/Første side** skal du indstille papirkilden og udskrivningsoverfladen for første og anden side. I dette eksempel skal du vælge **Papirkassette 1** og **Udskriv (2-sidet)**.
- I **Andre sider** skal du indstille den papirkilde, der primært bruges til side 3 til 9. Til dette eksempel skal du vælge **Papirkassette 1** eller **Samme som første papir** for at angive hvidt papir (almindeligt papir) på side 3, 4, 5, 8 og 9. Metoden til indsættelse af indsætningsarket før side 3 og 8 og angive farvede sider på side 6 og 7 forklares i trin 6 og de efterfølgende trin.

❏ Vælg **Bagside/Sidste side**, og indstil papirkilden og udskrivningsfladen for den 10. side. I dette eksempel skal du vælge **Papirkassette 1** eller **Samme som andet papir** og **Udskriv (indeni)**.

Udskriv (udenfor) udskriver på bagsiden af papiret, **Udskriv (indeni)** udskrifter på forsiden af papiret, og **Udskriv (2-sidet)** udskriver på begge sider af papiret.

6. Foretag detaljerede indstillinger for det næste og de efterfølgende ark (side 3 til 9). Vælg **Glideark/Kapitel**, og klik på **Indstillinger** for at åbne skærmen med detaljerede indstillinger.



7. Indtast sidenummer i **Sider**, så indsætningsarket indsættes før den angivne side.

   Sider: 3,8

8. Vælg den papirkilde, hvor indsætningsarket indlæses, fra **Papirkilde**.

   Papirkilde: Papirkassette 2

9. Vælg ikke **Udskriv kapitelsider**, og klik derefter på **Gem**.

10. Indtast det sidetal, der skal udskrives, ved at angive papirkilden i **Sider**.

    Sider: 6

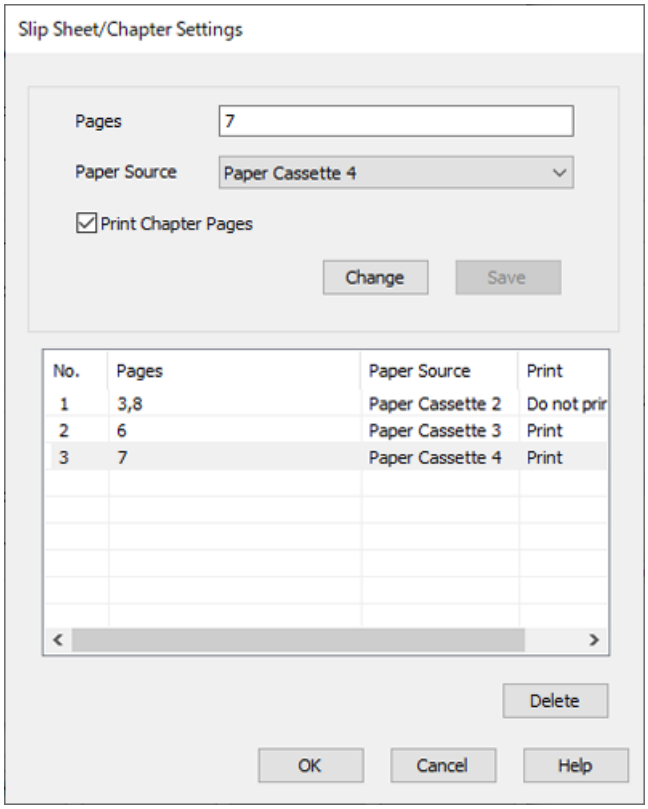
11. Vælg den papirkilde, du vil bruge til de angivne sider, fra **Papirkilde**.

    Papirkilde: Papirkassette 3

12. Vælg **Udskriv kapitelsider** og klik på **Gem**.

13. Følg trin 10 til 12 for at gemme de næste specifikke sider og indstillinger for papirkilde.

    Sider: 7, **Papirkilde**: Papirkassette 4



14. Klik på **OK** for at lukke skærmen Glideark/Kapitelindstillinger, og klik derefter på **OK** for at lukke skærmen Indstillinger for forside/skilleark.

15. Indstil de andre punkter på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** eller **Flere indstillinger** som nødvendigt, og klik derefter på **OK**.

    "Fanen Hovedmenu" på side 214

    "Fanen Afslutning" på side 217

    "Fanen Flere indstillinger" på side 218

16. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Ilægning af papir" på side 197

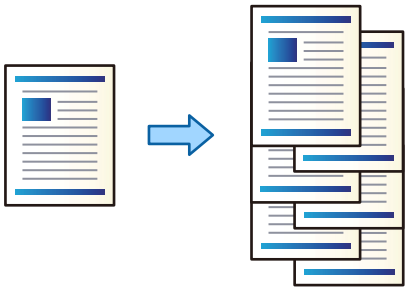
➡ "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213

Stapling af hvert sæt kopier ved at sortere fra en hukommelsesenhed

Du kan udskrive filer i formaterne JPEG, PDF og TIFF fra en hukommelsesenhed og sortere ved at forskyde hvert sæt kopier.

Bemærk:
Denne funktion kan bruges med efterbehandleren (ekstraudstyr).

"Valgmuligheder" på side 28



1. Tilslut hukommelsesenheden i printerens eksterne USB-port.

   "Sådan tilsluttes og frakobles en ekstern USB-enhed" på side 211

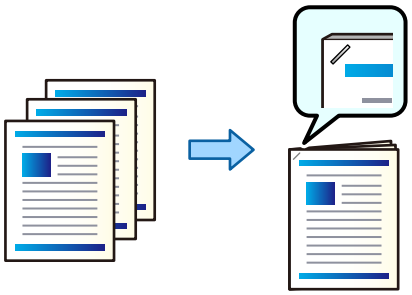
2. Vælg **Huk. enhed** på startskærmen.
3. Vælg filtypen og vælg derefter filen, du vil udskrive.
4. Vælg fanen **Avanceret**, og vælg derefter **Færdiggørelse**.
5. Vælg **Skift sorter** i **Skub papir ud**.
6. Tryk på ◇.

Udskrivning fra en hukommelsesenhed med efterfølgende hæftning

Det er muligt at udskrive formaterne JPEG, PDF, og TIFF, der er på en hukommelsesenhed og hæfte dem sammen.

Bemærk:
Denne funktion kan bruges med efterbehandleren (ekstraudstyr).

"Valgmuligheder" på side 28



1. Tilslut hukommelsesenheden i printerens eksterne USB-port.

   "Sådan tilsluttes og frakobles en ekstern USB-enhed" på side 211

2. Vælg **Huk. enhed** på startskærmen.

3. Vælg filtypen og vælg derefter filen, du vil udskrive.
4. Vælg fanen **Avanceret**, og vælg derefter **Færdiggørelse**.
5. Vælg placeringen i **Hæfte**.
6. Tryk på ⓘ.

Bemærk:
Du kan også hæfte manuelt med efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr).

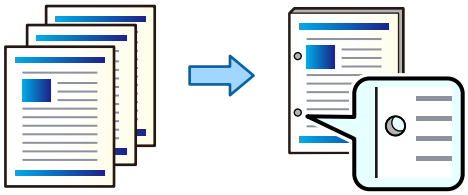
"Brug af den manuelle hæfter" på side 453

Udskrivning fra en hukommelsesenhed og udstansning af huller

Du kan udskrive filer i formaterne JPEG, PDF og TIFF fra en hukommelsesenhed og derefter lave huller i dem.

Bemærk:
Denne funktion kan bruges med efterbehandleren og hulningsenheden (ekstraudstyr).

"Valgmuligheder" på side 28



Vigtigt:
Juster dataene, så de ikke udskrives i hulningspositionen. Hvis du laver huller på det udskrevne område, kan det forårsage hulningsfejl eller papirstop.

1. Tilslut hukommelsesenheden i printerens eksterne USB-port.

"Sådan tilsluttes og frakobles en ekstern USB-enhed" på side 211

2. Vælg **Huk. enhed** på startskærmen.
3. Vælg filtypen og vælg derefter filen, du vil udskrive.
4. Vælg fanen **Avanceret**, og vælg derefter **Færdiggørelse**.
5. Vælg placeringen i **Lave huller**.
6. Tryk på ⓘ.

Kopiering

Tilgængelige kopieringsmetoder. 303

Grundlæggende menuindstillinger for kopiering. 317

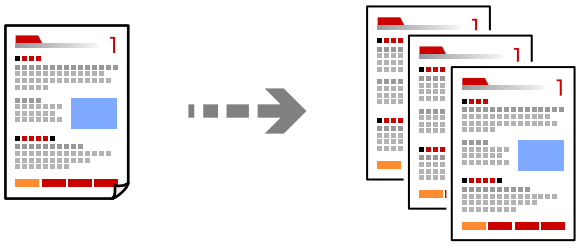
Avancerede menuindstillinger for kopiering. 320

Tilgængelige kopieringsmetoder

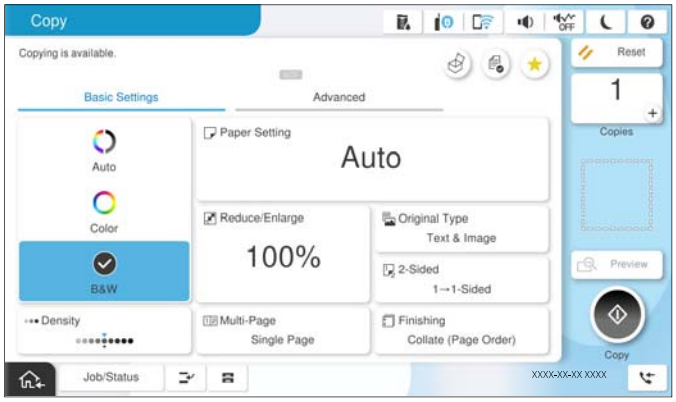
Placer originalerne på scannerglaspladen eller ADF'en, og vælg derefter menuen **Kopier** på startskærmen.

Kopiering af originaler

Du kan kopiere originaler med fast størrelse eller brugerdefineret størrelse i farve eller sort/hvid.



1. Læg papir i printeren.
   "Ilægning af papir" på side 197
2. Placer originalerne.
   "Placering af originaler" på side 205
3. Vælg **Kopier** på startskærmen.
4. Vælg fanen **Grundindstillinger**, og vælg derefter **Auto** eller **Farve**, **Sort/Hvid**.



Bemærk:

❏ *For at gemme originaler på lageret skal du vælge* *og derefter aktivere* ***Fillagring****.*

❏ *I* ***Indstilling*** *skal du vælge, om du vil udskrive og gemme de scannede data eller kun gemme dataene.*

5. Indstil antallet af kopier.
6. Tryk på ◈.

Kopiering på 2 sider

Kopier flere originaler på begge sider af papiret.

1. Placer alle originaler med forsiden opad i ADF'en.

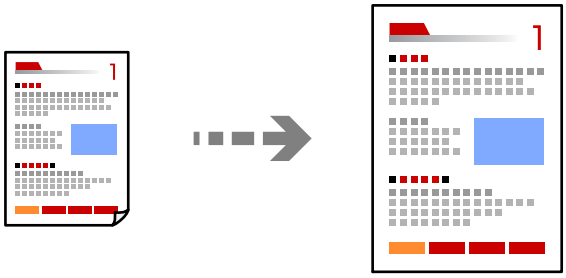
   > ***Vigtigt:***
   > *Hvis du vil kopiere originaler, der ikke understøttes af ADF, skal du bruge scannerglaspladen.*
   > *"Originaler, som ikke er understøttet af ADF" på side 208*

   Bemærk:
   Du kan også placere originalerne på scannerglaspladen.
   "Placering af originaler" på side 205

2. Vælg **Kopier** på startskærmen.
3. Vælg fanen **Grundindstillinger**, vælg **2-sidet**, og vælg derefter det 2-sidede menupunkt, du vil udføre.
4. Specificer andre indstillinger, f.eks. originalens retning og bindingspositionen.
5. Tryk på ⧫.

Kopiering ved forstørrelse eller reducering

Du kan kopiere originaler med en bestemt forstørrelse.

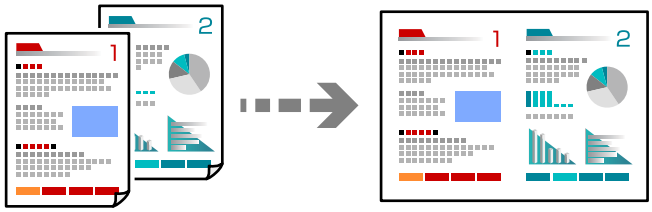


1. Placer originalerne.
   "Placering af originaler" på side 205
2. Vælg **Kopier** på startskærmen.
3. Vælg fanen **Grundindstillinger**, og vælg derefter **Reducer/Forstør**.
4. Angiv størrelsen på forstørrelsen eller reduceringen.

5. Tryk på ⓘ.

Kopierer flere originaler på et enkelt ark

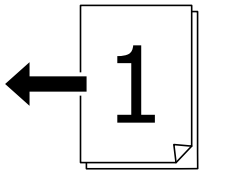
Du kan kopiere flere originaler på et enkelt ark.

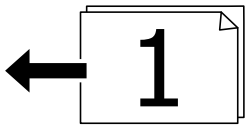


1. Læg alle originaler med forsiden opad i ADF.

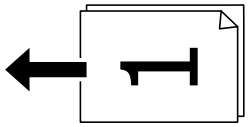
   Læg dem i den retning, der er vist på illustrationen.

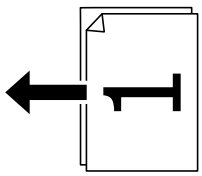
   ❏ Læsbar retning





   ❏ Venstre retning





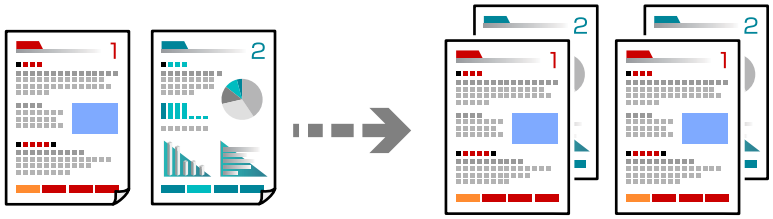
> ***Vigtigt:***
> *Hvis du vil kopiere originaler, der ikke understøttes af ADF, skal du bruge scannerglaspladen.*
> *"Originaler, som ikke er understøttet af ADF" på side 208*

Bemærk:
Du kan også placere originalerne på scannerglaspladen.
"Placering af originaler" på side 205

2. Vælg **Kopier** på startskærmen.
3. Vælg fanen **Grundindstillinger**, vælg **Flere sider**, og vælg derefter **2-op** eller **4-op**.
4. Angiv layoutrækkefølge og originalens retning.
5. Tryk på ⓕ.

Kopiering i siderækkefølge

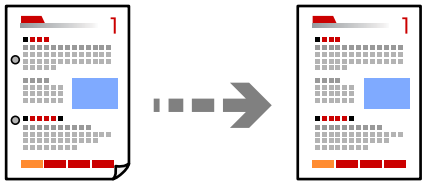
Når du opretter flere kopier af et flersidet dokument, kan du udstøde en kopi ad gangen i siderækkefølge.



1. Placer originalerne.
   "Placering af originaler" på side 205
2. Vælg **Kopier** på startskærmen.
3. Vælg fanen **Grundindstillinger**, og vælg derefter **Færdiggørelse** > **Sorter (siderækkefølge)**.
4. Indstil antallet af kopier.
5. Tryk på ⓕ.

Kopiering af originaler med god kvalitet

Originalerne kan kopieres uden skygger eller udstansede huller, og uden af justere billedkvaliteten.

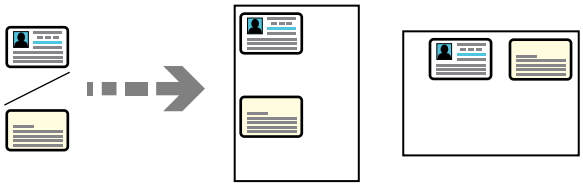


1. Placer originalerne.
   "Placering af originaler" på side 205
2. Vælg **Kopier** på startskærmen.
3. Vælg fanen **Avanceret**, og aktiver derefter **Fjern skygge** eller **Fjern huller**, eller juster billedkvaliteten i **Billedkvalitet**.

4. Tryk på ⓧ.

Kopiering af id-kort

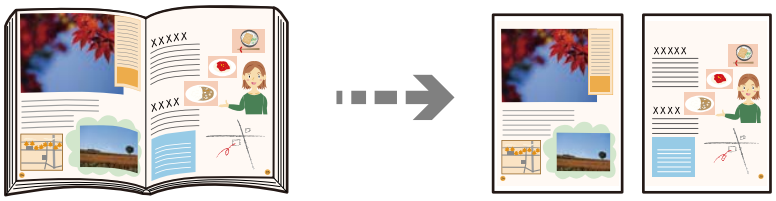
Scanner begge sider af et id-kort og kopierer på den ene side af et ark papir.



1. Placer originalerne.
   "Placering af originaler" på side 205
2. Vælg **Kopier** på startskærmen.
3. Vælg fanen **Avanceret**, vælg **ID-kort kopi**, og aktiver derefter indstillingen.
4. Angiv **Retning (original)**.
5. Tryk på ⓧ.
   Følg vejledningen på skærmen for at placere bagsiden af originalen.

Kopiering af bøger

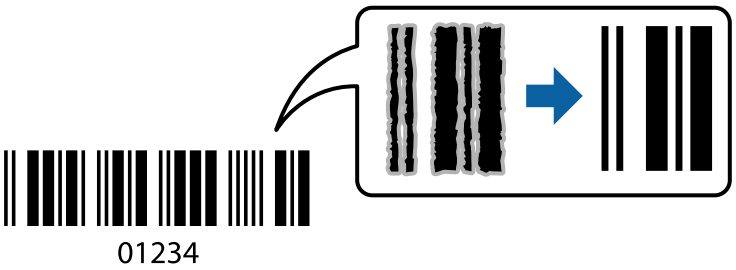
Kopierer to mod hinanden vendte sider af en bog etc. til et enkelt ark papir.



1. Placer originalen på scannerglaspladen.
   "Placering af originaler" på side 205
2. Vælg **Kopier** på startskærmen.
3. Vælg fanen **Avanceret**, vælg **Bog → 2 sider**, og aktiver derefter indstillingen.
4. Angiv **Scanrækkefølge**.
5. Tryk på ⓧ.

Tydelig kopiering af stregkoder

Du kan kopiere en stregkode tydeligt og gøre den nem at scanne. Du skal kun aktivere denne funktion, hvis stregkoden, som du har udskrevet, ikke kan scannes.



Du kan bruge denne funktion sammen med følgende papirtyper.

- ❏ Almindeligt papir
- ❏ Fortrykt papir
- ❏ Brevpapir
- ❏ Farvet papir
- ❏ Genbrugspapir
- ❏ Tykt papir
- ❏ Konvolut
- ❏ Epson Bright White Ink Jet Paper
- ❏ Epson Business Paper

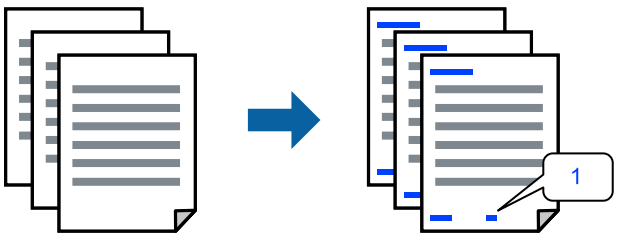
1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205

2. Vælg **Kopier** på startskærmen.
3. Vælg fanen **Grundindstillinger**, og vælg derefter **Type af original** > **Stregkode**.
4. Tryk på ⧫.

Kopiering med sidetal

Du kan lave kopier med sidetal, selvom originalerne ikke har sidetal.



1. Placer originalerne.

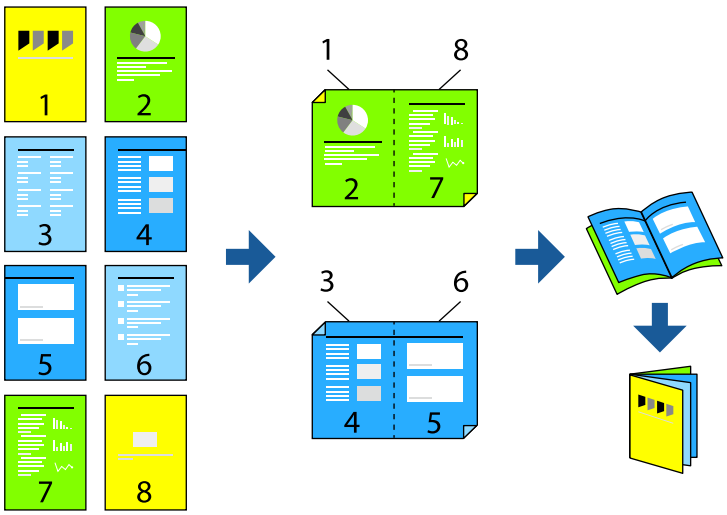
   "Placering af originaler" på side 205

2. Vælg **Kopier** på startskærmen.
3. Vælg fanen **Avanceret**, og vælg derefter **Sidenummerering**.
4. Aktiver indstillingen, og foretag derefter andre indstillinger, såsom format og stempelposition.
5. Tryk på ⓘ.

Kopiering ved at oprette hæfter eller sortering

Kopiering af originaler til fremstilling af hæfter

Du kan kopiere originaler og omdanne kopierne til en brochure. Du kan også tilføje for- og bagsideomslag til brochuren.



1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205

2. Vælg **Kopier** på startskærmen.
3. Vælg fanen **Grundindstillinger**.
4. Vælg **Papirindstilling**, vælg den papirkilde, hvortil du indførte papiret, og vælg derefter **OK**.
5. Vælg **2-sidet**, og vælg så **2> 2-sidet** eller **1> 2-sidet**.
6. Angiv andre indstillinger, f.eks. den oprindelige retning og indbindingspositionen efter behov, og vælg derefter **OK**.
7. Vælg **Reducer/Forstør**, angiv størrelsen på udvidelsen eller reduktionen, og vælg derefter **OK**.

8. Vælg fanen **Avanceret**, vælg **Brochure** > **Brochure**, og aktiver derefter **Brochure**.
9. Angiv indbindingsposition og indbindingsmargen.
10. Hvis du vil tilføje omslagene, skal du aktivere **Forside**.

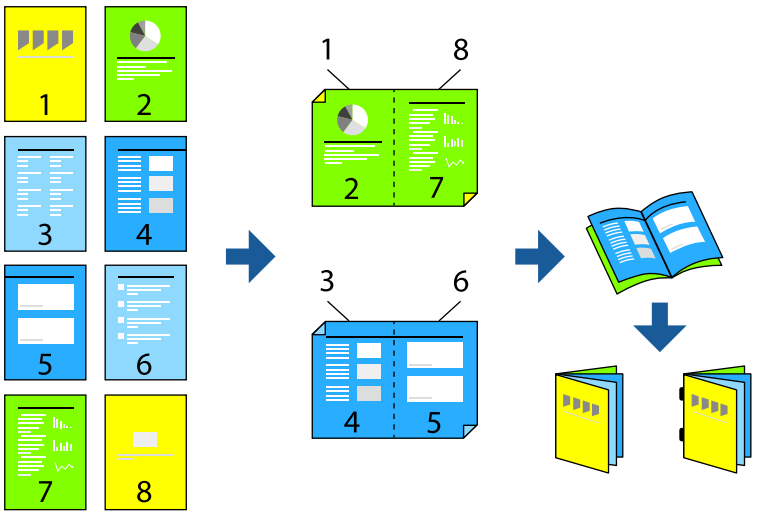
    Vælg den papirkilde, hvori du har ilagt papiret for omslagene, i **Papirindstilling**, og angiv derefter udskriftsindstillingerne i **Frontomslag** og **Bagomslag**.
11. Tryk på ◈.

Kopiering og oprettelse af brochurer ved brug af ryghæftning eller foldning

Du kan skubbe hvert sæt kopier ud med ryghæftning eller foldning.

Bemærk:
Denne funktion kan bruges med efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) og rygenheden.

"Valgmuligheder" på side 28



1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205
2. Vælg **Kopier** på startskærmen.
3. Vælg fanen **Grundindstillinger**.
4. Vælg **Papirindstilling**, vælg den papirkilde, hvortil du indførte papiret, og vælg derefter **OK**.
5. Vælg **2-sidet**, og vælg så **2> 2-sidet** eller **1> 2-sidet**.
6. Angiv andre indstillinger, f.eks. den oprindelige retning og indbindingspositionen efter behov, og vælg derefter **OK**.
7. Vælg **Reducer/Forstør**, angiv størrelsen på udvidelsen eller reduktionen, og vælg derefter **OK**.
8. Vælg fanen **Avanceret**, vælg **Brochure** > **Brochure**, og aktiver derefter **Brochure**.

9. Angiv indbindingsposition og indbindingsmargen, og vælg derefter **OK**.
10. Vælg **Ryghæftning** eller **Halv foldet**, og aktiver derefter indstillingen.
11. Angiv detaljerne som antallet af ark til ryghæftning eller halv fold og papirindstillinger.

    Bemærk:
    Hvis brochurer eller papir forbliver i brochurebakken, kan du ikke starte udskrivning med bogbinding. Sørg for, at der ikke er noget i brochurebakken.

12. Tryk på ◈.

Kopiering og foldning

Hver sæt af kopier kan foldes og skubbes ud.

Bemærk:
Denne funktion kan bruges med efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) og rygenheden.

"Valgmuligheder" på side 28

1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205

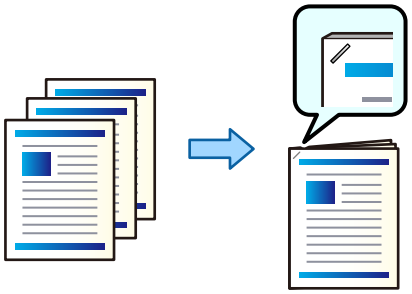
2. Vælg **Kopier** på startskærmen.
3. Vælg fanen **Grundindstillinger**.
4. Vælg **Papirindstilling**, vælg den papirkilde, hvortil du indførte papiret, og vælg derefter **OK**.
5. Væg fanen **Avanceret**, vælg **Fold** > **Halv foldet** eller **Trefold** og slå derefter punktet til.
6. Indtast indstillingerne såsom antallet af ark til foldning og papirindstillingerne.
7. Tryk på ◈.

Kopiering og hæftning

Du kan kopiere originaler og hæfte dem.

Bemærk:
Denne funktion kan bruges med efterbehandleren (ekstraudstyr).

"Valgmuligheder" på side 28



1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205

2. Vælg **Kopier** på startskærmen.

3. Vælg fanen **Grundindstillinger**, og vælg derefter **Færdiggørelse**.

4. Vælg hæftepositionen i indstillingen **Hæfte**, og vælg derefter **OK**.

5. Tryk på ⓘ.

   Bemærk:
   Du kan også hæfte manuelt med efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr).

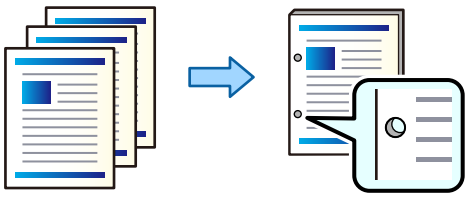
   "Brug af den manuelle hæfter" på side 453

Kopiering og stansning af huller

Du kan kopiere originaler og lave huller i dem.

Bemærk:
Denne funktion kan bruges med efterbehandleren og hulningsenheden (ekstraudstyr).

"Valgmuligheder" på side 28



Vigtigt:
Juster dataene, så de ikke udskrives i hulningspositionen. Hvis du laver huller på det udskrevne område, kan det forårsage hulningsfejl eller papirstop.

1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205

2. Vælg **Kopier** på startskærmen.

   Bemærk:
   *Hvis der er et billede ved hulningspositionen, skal du sørge for, at der er indstillet en indbindingsbredde på 18.5 mm eller mere, inden du kopierer. Du kan indstille indbindingsmargenen fra **Indbnd-ma** på fanen **Avanceret**.*

   For yderligere oplysninger om, hvordan du opretter en indbinding, se "Relaterede oplysninger" nedenfor.

3. Vælg fanen **Grundindstillinger**, og vælg derefter **Færdiggørelse**.

4. Vælg, hvor hullerne skal laves, i **Lave huller**, og vælg derefter **OK**.

5. Tryk på ⓕ.

Relaterede oplysninger

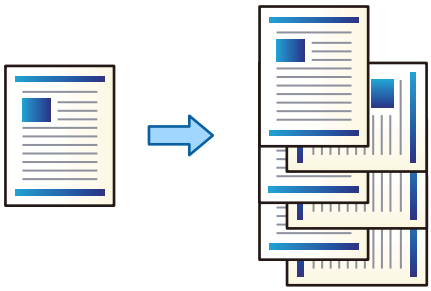
➡ "Indbnd-ma:" på side 323

Stabling af hvert kopisæt ved skiftevis at dreje 90 grader

Du kan sortere udskrifterne ved at stable dem skiftevis i stående retning og liggende retning.

Bemærk:
Denne funktion kan ikke bruges med efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr).

"Valgmuligheder" på side 28



1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205

2. Vælg **Kopier** på startskærmen.

3. Vælg fanen **Grundindstillinger**, og vælg derefter **Færdiggørelse**.

4. Vælg **Drej Sorter** i **Skub papir ud**.

   Kontrollér de følgende indstillinger når denne funktion anvendes.

   ❏ To papirkilder anvendes. Læg papir i én papirkilde i stående retning og i den anden papirkilde i liggende retning, og vælg dernæst **Auto** som **Papirindstilling** i Grundindstillinger.

   ❏ På startskærmen skal du vælge **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Udgang: Kopier** og sikre dig, at **Nedadvendt bakke** er valgt.

5. Indstil antallet af kopier.

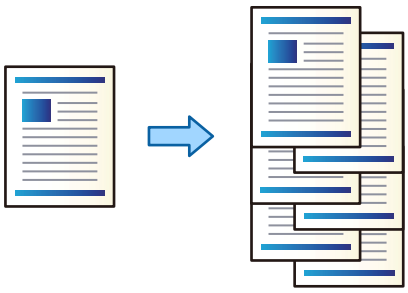
6. Tryk på ◇.

Stapling af hvert sæt kopier ved forskydning

Du kan sortere ved at forskyde hvert sæt kopier.

Bemærk:
Denne funktion kan bruges med efterbehandleren (ekstraudstyr).

"Valgmuligheder" på side 28



1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205

2. Vælg **Kopier** på startskærmen.

3. Vælg fanen **Grundindstillinger**, og vælg derefter **Færdiggørelse**.

4. Vælg **Skift sorter** i **Skub papir ud**, og vælg derefter **OK**.

5. Indstil antallet af kopier.

6. Tryk på ◇.

Indsæt ark i kopier

Du kan indsætte ark i kopierne og skubbe dem ud.

1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205

2. Vælg **Kopier** på startskærmen.
3. Vælg fanen **Avanceret** og vælg **Forside & Skilleark** > **Skilleark**.
4. Vælg **Job færdig** eller **Sæt færdig**, aktiver indstillingerne, og angiv derefter andre indstillinger efter behov.

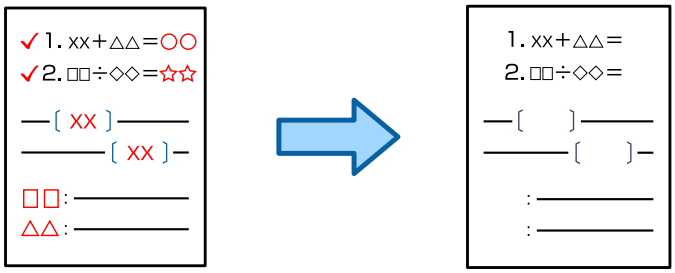
   Hvis du vil angive den side, der skal indsættes på arket, eller indsætte et kapitel, skal du vælge **Forenden af side eller kapitel** og derefter angive detaljerne, som f.eks. sidetal, papir osv.
5. Indstil antallet af kopier.
6. Tryk på ⓵.

Sletning af røde tegn ved kopiering

Du kan oprette kopier, hvor eventuelle røde tegn i originalerne er slettet.

Se følgende for at få flere oplysninger.

"Overblik over Slet røde farver" på side 164



> ***Vigtigt:***
> *Denne funktion kan bruges, når licensnøglen registreres.*

Bemærk:

- ❏ *Hvis du vælger Farve som farvetilstand, vil kopien selv være i sort/hvid, men den tælles som en farvekopi.*
- ❏ *Hvis du vælger Auto som farvetilstand, og scanneren registrerer, at originalen er i farve, tælles den som en farvekopi, selvom selve kopien er i sort/hvid.*
- ❏ *Afhængigt af originalen bliver røde tegn muligvis ikke slettet.*

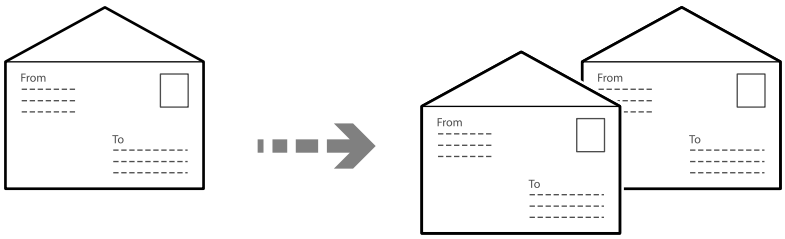
1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205
2. Vælg **Kopier** på startskærmen.
3. Vælg fanen **Avanceret**, og aktiver **Slet røde farver**.

   Bemærk:
   Skærmen viser et billede af originalen, før røde tegn slettes.
4. Tryk på ⓵.

Kopiering af konvolutter

Det er muligt at kopiere konvolutter.



Sørg for, at konvolutterne vender rigtigt, når de lægges i.

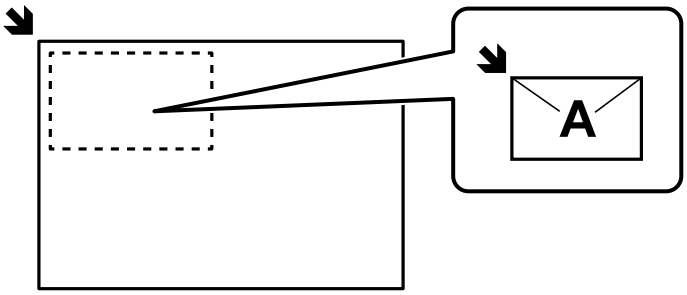
❏ Ilægning af papir

Se de relaterede oplysninger.

"Ilægning af konvolutter" på side 198

❏ Placering af originalerne

Placer originalen på scannerglaspladen. Når en konvolut lægges i printeren, kan den vende i retningen, der er vist på tegningen.



Kopiering med gruppeudskrivning

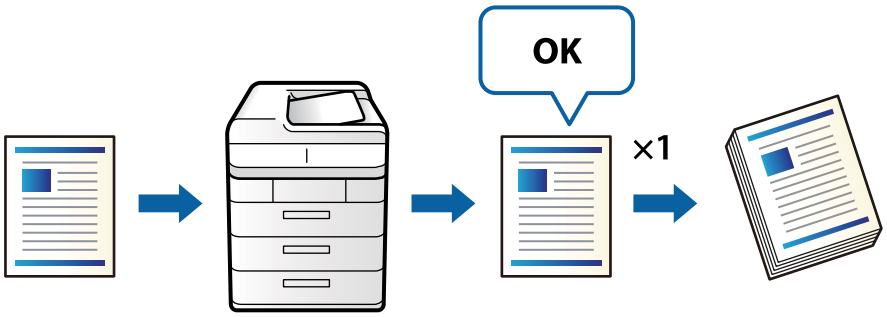
Hvis du gemmer antallet af kopier og sæt for hver gruppe, kan du sortere kopierne i grupper. Se "Relaterede oplysninger" nedenfor for flere oplysninger.

Relaterede oplysninger

➡ "Kopiering med gemte grupper" på side 419

Korrektur af kopier

Når du laver flere kopier, kan du starte med en kopi for at kontrollere resultatet og derefter kopiere resten.



1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205

2. Vælg **Kopier** på startskærmen.
3. Vælg fanen **Avanceret**, og aktiver **Korrekturkopi**.
4. Indstil antallet af kopier.
5. Tryk på ⓵.
6. Kontroller kopiresultatet, og vælg derefter, om kopieringen skal fortsættes eller annulleres.

Grundlæggende menuindstillinger for kopiering

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

Farveindstilling:

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

❏ Auto

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

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

❏ Farve

Kopierer originalen i farve.

❏ Sort/Hvid

Kopierer originalen i sort-hvid (monokrom).

Tæthed:

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

Papirindstilling:

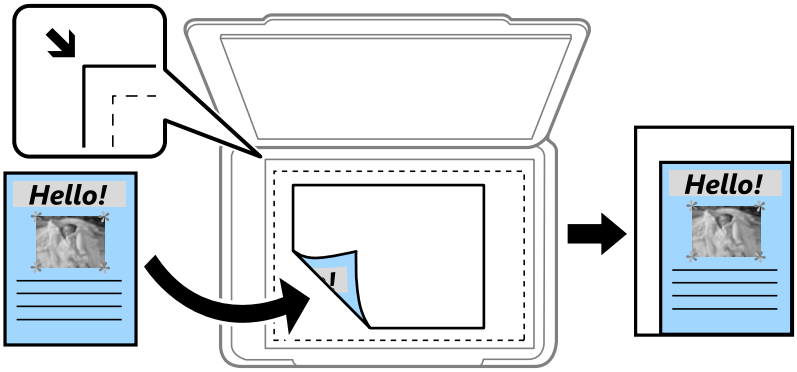
Vælg den papirkilde, du vil bruge. Når **Auto** er valgt, tilføres der automatisk papir af en passende størrelse afhængigt af den automatisk registrerede oprindelige papirstørrelse og det angivne forstørrelsesforhold.

Reducer/Forstør:

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

❏ Auto

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



❏ Reducer tilpas til papir

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

❏ Fri form(mm)

Angiv papirets lodrette og vandrette længde for at forstørre eller formindske det.

❏ Fri form(%)

Angiv orginalens lodrette og vandrette forstørrelser for at forstørre eller formindske den.

❏ Faktisk str.

Kopierer ved 100% forstørrelse.

❏ A3->A4 og andre

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

Type af original:

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

2-sidet:

Vælg 2-sidet layout.

❏ 1> 1-sidet

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

❏ 2> 2-sidet

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

❏ 1> 2-sidet

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

❏ 2> 1-sidet

Kopierer begge sider af en dobbeltsidet original til en side på to ark papir. Vælg originalens retning og bindingsposition.

Flere sider:

Vælg kopilayout.

❏ Enkelt side

Kopierer en enkeltsidet original til et enkelt ark.

❏ 2-op

Kopierer to enkeltsidede originaler til et enkelt ark i 2-op-layout. Vælg layoutrækkefølge og originalens retning.

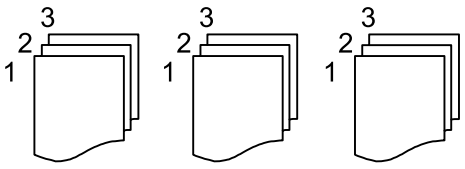
❏ 4-op

Kopierer fire enkeltsidede originaler til et enkelt ark i 4-op-layout. Vælg layoutrækkefølge og originalens retning.

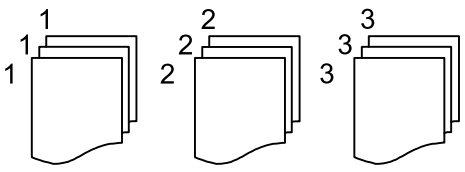
Færdiggørelse:

Færdiggørelse:

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



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



Skub papir ud:

Hvis du vælger **Drej Sorter**, kan du udskrive skiftevis i stående retning og liggende retning. Vælg **Auto** som indstilling for **Papirindstilling** når denne funktion anvendes.

Hvis du vælger **Skift sorter**, kan du forskyde alle dine kopisæt. Vises, når hulningsenheden er installeret.

Hæfte:

Vælg hæfteklammens placering. Vises, når hulningsenheden er installeret.

Lave huller:

Vælg placering for hullerne. Vises, når hulningsenheden er installeret.

Avancerede menuindstillinger for kopiering

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

Brochure:

Brochure

Specificer disse indstillinger, når du vil oprette en brochure fra dine kopier.

❏ Brochure

Lader dig oprette en brochure fra dine kopier.

❏ Binding

Vælg indbindingspositionen for brochuren.

❏ Indbindingsmargin

Angiv indbindingsmargenen. Du kan indstille 0 til 50 mm som indbindingsmargen i trin på 1 mm.

❏ Forside

Giver dig mulighed for at tilføje omslag til brochuren.

❏ Papirindstilling

Vælg den papirkilde, hvor du har ilagt papiret til omslagene.

❏ Frontomslag

Angiv udskriftsindstillingerne for omslagets forside. Hvis du ikke vil udskrive på forsiden, skal du vælge **Udskriv ikke**.

❏ Bagomslag

Angiv udskriftsindstillingerne for omslagets bagside. Hvis du ikke vil udskrive på bagsiden, skal du vælge **Udskriv ikke**.

Ryghæftning:

Foretag følgende indstillinger, når du vil lave kopier med ryghæftning.

Denne menu vises kun, når funktionen til ryghæftning er aktiveret.

❏ Ryghæftning

Gør det muligt at lave kopier med ryghæftning.

❏ Ark pr. hæfteklamme

Angiv antallet af sider for ryghæftning.

❏ Opdel

Gør det muligt at udskrive separat.

❏ Forside

Gør det muligt at tilføje omslag til kopierne.

❏ Papirindstilling

Vælg den papirkilde, hvor du har ilagt papiret til omslagene.

Halv foldet:

Angiv disse indstillinger, når du vil lave kopier med halv fold.

Denne menu vises kun, når funktionen til halv fold er aktiveret.

❏ Halv foldet

Gør det muligt at lave kopier med halv fold.

❏ Ark pr. Fold

Angiv antallet af sider til halv fold.

❏ Opdel

Gør det muligt at udskrive separat.

❏ Forside

Gør det muligt at tilføje omslag til kopierne.

❏ Papirindstilling

Vælg den papirkilde, hvor du har ilagt papiret til omslagene.

❏ Udskrivningsfunktion

Vælg, om du vil udskrive uden for eller inden for området for det halvt foldede papir.

Fold:

Halv foldet:

Angiv disse indstillinger, når du vil lave kopier med halv fold.

Denne menu vises kun, når funktionen til halv fold er aktiveret.

❏ Halv foldet

Gør det muligt at lave kopier med halv fold.

❏ Ark pr. Fold

Angiv antallet af sider til halv fold.

❏ Opdel

Giver dig mulighed for at opdele kopierne, når de skubbes ud.

❏ Forside

Gør det muligt at tilføje omslag til kopierne.

❏ Papirindstilling

Vælg den papirkilde, hvor du har ilagt papiret til omslagene.

❏ Udskrivningsfunktion

Vælg, om du vil udskrive uden for eller inden for området for det halvt foldede papir.

Trefold:

Angiv disse indstillinger, når du vil lave kopier med tre folder.

Denne menu vises kun, når trefold-funktionen er aktiveret.

❏ Trefold

Gør det muligt at lave koiper med tre folder.

❏ Ark pr. Fold

Angiv antallet af trefoldede sider.

❏ Udskrivningsfunktion

Vælg, om du vil udskrive uden for eller inden for det trefoldede papir.

❏ Åben retning

Vælg den åbne retning.

Forside & Skilleark:

Forside:

Angiv disse, når du vil tilføje omslag til dine kopier.

❏ Frontomslag

Gør det muligt at tilføje forsideomslag til kopierne. Hvis du har ilagt papir til omslaget, skal du vælge papirkilden i **Papirindstilling**. Hvis du ikke vil udskrive på omslagets forside, skal du vælge **Udskriv ikke** i **Udskrivningsfunktion**.

❏ Bagomslag

Gør det muligt at tilføje bagsideomslag til kopierne. Hvis du har ilagt papir til omslaget, skal du vælge papirkilden i **Papirindstilling**. Hvis du ikke vil udskrive på omslagets bagside, skal du vælge **Udskriv ikke** i **Udskrivningsfunktion**.

Skilleark:

Angiv disse indstillinger, når du vil indsætte arkene i kopierne.

❏ Job færdig

Giver dig mulighed for at indsætte ark til hver af kopierne i jobbet. Hvis du har ilagt papir til ark, skal du vælge papirkilden i **Papirindstilling**.

❏ Sæt færdig

Gør det muligt at indsætte et ark til hvert sæt. Hvis du har ilagt papir til ark, skal du vælge papirkilden i **Papirindstilling**. Du kan også specificere indsættelsesintervallet for arkene i **Ark pr. sæt**.

❏ Forenden af side eller kapitel

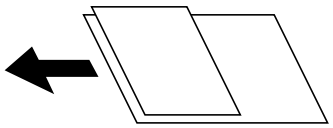
Giver dig mulighed for at foretage indstillinger for at indsætte ark med kapitler på de sider, hvor du vil indsætte dem. Indstillingsværdierne gemmes og vises på en liste. Du kan kontrollere indstillingerne ved at vælge indstillingen fra listen. Du kan også redigere eller slette indstillingen.

Størrelse af original:

Vælg størrelsen af din original. Når du vælger **Automatisk registrering**, registreres formatet af din original automatisk. Når du kopierer originaler af ikke-standardstørrelse, skal du vælge **Brugerdefineret** og derefter angive størrelse på originalen.

Orig. af for. stør.:

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



Retning (original):

Vælg retningen af din original.

Bog → 2 sider:

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

Vælg hvilken side af et hæfte, der skal scannes.

Løbende scanning:

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

Billedkvalitet:

Juster billedindstillinger.

- ❏ Kontrast

  Juster forskellen mellem lyse og mørke dele.

- ❏ Farvemætning

  Juster farvernes livfuldhed.

- ❏ Rødbalance, Grønbalance, Blåbalance

  Juster tætheden for hver farve.

- ❏ Skarphed

  Juster billedets kontur.

- ❏ Regulering af farvetone

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

- ❏ Fjern baggrund

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

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

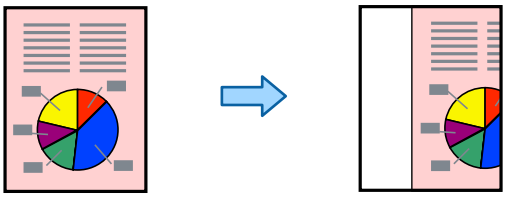
Indbnd-ma:

Foretag indstillinger som f.eks. indbindingsposition, indbindingsbredde og retning af originalen. På grund af denne printers specifikationer er det ikke muligt at kopiere inden for 3 mm af papirkanten. Derfor bliver der en margin på 3 mm, uanset om indbindingsmargenen er indstillet til 3 mm eller derunder.

Du kan også vælge, hvordan indbindingsmargenen skal oprettes, fra følgende tre menuer.

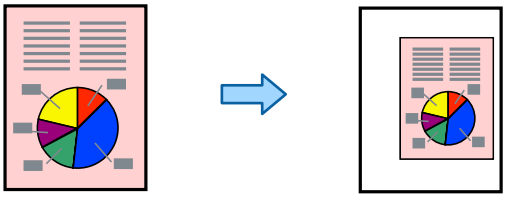
❏ Bindingsbredde

Skifter og kopierer billedet efter indbindingsbredden. Hvis billedet på den modsatte side af indbindingsmargenen strækker sig ud over kanten af papiret, udskrives dataene ikke.



❏ Reducer tilpas til papir

Kopierer det scannede billede i en mindre størrelse i henhold til indbindingsbredden, så det passer ind i papirets størrelse. Hvis værdien Reducer/Forstør er større end papirstørrelsen, kan data blive udskrevet ud over kanterne af papiret.



❏ Slet billede over margin

Sletter det billede, hvortil indbindingsmargenen oprettes, for at sikre indbindingsmarginbredden.

Reducer tilpas til papir:

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

Fjern skygge:

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

Fjern huller:

Fjerner indbindingshullerne, når der kopieres.

ID-kort kopi:

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

Korrekturkopi:

Når du laver flere kopier, kan du starte med en kopi for at kontrollere resultatet og derefter kopiere resten.

Udbakke:

Vælg udbakken til kopiering.

Stempel:

- ❏ Stempel

  Vælg **Til** for at udskrive stempler på dine kopier.

- ❏ Type

  Vælg stempeltypen.

- ❏ Stempelplacering

  Vælg stempelpositionen.

- ❏ Udskriv side

  Vælg hvilken side, som stemplet skal være på.

- ❏ Størrelse

  Vælg størrelsen på stemplet.

- ❏ Farveudskrivning

  Vælg farven på stemplet.

- ❏ Gennemsigtighed

  Vælg, om stemplet skal være gennemsigtigt eller ej.

Datostempel:

- ❏ Datostempel

  Vælg **Til** for at udskrive et datostempel på kopierne.

- ❏ Datoformat

  Vælg datoformat.

- ❏ Stempelplacering

  Vælg, hvor datostemplet skal være.

- ❏ Størrelse

  Vælg størrelsen på datostemplet.

- ❏ Baggrund

  Vælg, om datostemplet baggrund skal være hvid eller ej. Hvis du vælger **Hvid**, kan du se datostemplet tydeligt, når baggrunden på dataene ikke er hvid.

Sidenummerering:

- ❏ Sidenummerering

  Vælg **Til** for at udskrive sidetal på dine kopier.

- ❏ Format

  Vælg formatet for sidenummerering.

- ❏ Stempelplacering

  Vælg positionen til sidenummerering.

❏ Skift nummerering

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

❏ Størrelse

Vælg størrelsen på tallet.

❏ Baggrund

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

Fillagring:

Du kan gemme det scannede billede på et lager.

❏ Indstilling:

Vælg, om det scannede billede kun skal gemmes på lageret.

❏ Mappe (påkrævet):

Vælg det lager, hvor det scannede billede skal gemmes.

❏ Filnavn:

Indstil filnavnet.

❏ Fil-adgangskode:

Indstil adgangskoden til at vælge filen.

❏ Brugernavn:

Indstil brugernavnet.

Udskriv sæt:

Giver dig mulighed for at foretage indstillinger for at sortere kopier i grupper. Du kan angive antallet af kopier, antal sæt og indstillinger for efterbehandling.

Slet røde farver:

Vælg for at oprette kopier med røde tegn slettet fra originalerne.

Scanning

Tilgængelige scanningsmetoder. 328

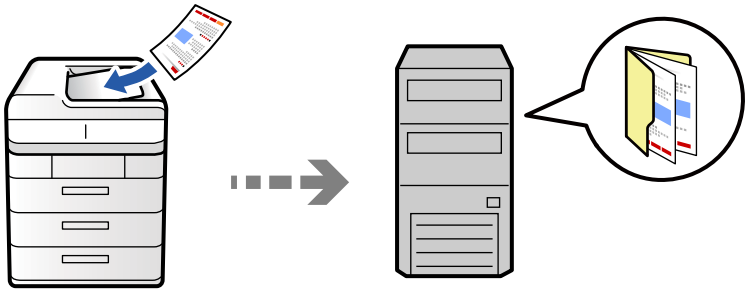
Menuindstillinger for scanning. 337

Tilgængelige scanningsmetoder

Du kan bruge en af følgende metoder til at scanne ved hjælp af denne printer.

Scanning af originaler til en netværksmappe

Du kan gemme det scannede billede i en forudkonfigureret mappe på et netværk.



Kontroller følgende, før du scanner.

❏ Sørg for at have forberedt en netværksmappe. Se følgende, når du opretter en delt mappe på et netværk.
"Oprettelse af en delt mappe" på side 78

❏ Registrer en netværksmappesti i dine kontakter på forhånd for nemt at angive mappen.
"Registrering af kontakter" på side 97

Bemærk:
*Sørg for, at indstillingerne for printerens **Dato/tid** og **Tidsforskel** er korrekte. Du kan få adgang til menuerne fra **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Grundindstillinger** > **Dato/tid-indstillinger**.*

1. Placer originalerne.
"Placering af originaler" på side 205

2. Vælg **Scan** > **Til netv.map/FTP** på kontrolpanelet.

3. Angiv mappen.
   ❏ Sådan vælger du blandt hyppigt anvendte adresser: Vælg en kontakt fanen **Hyppig**.
   ❏ Sådan indtaster du mappestien direkte: Vælg **Tastatur**. Vælg **Komm.tilstand**, angiv mappestien som **Placering (påkrævet)**, og foretag så de øvrige mappeindstillinger.
   Indtast mappestien i følgende format.
   Når du bruger SMB som kommunikationstilstand: \\værtsnavn\mappenavn
   Når du bruger FTP som kommunikationstilstand: ftp://værtsnavn/mappenavn
   Når du bruger FTPS som kommunikationstilstand: ftps://værtsnavn/mappenavn
   Når du bruger WebDAV (HTTPS) som kommunikationstilstand: https://værtsnavn/mappenavn
   Når du bruger WebDAV (HTTP) som kommunikationstilstand: http://værtsnavn/mappenavn
   ❏ Sådan vælger du fra listen over kontaktpersoner: Vælg fanen **Destination**, vælg en kontaktperson.
   For at søge efter en mappe fra listen over kontakter, vælg .

Bemærk:
Du kan udskrive historik for den mappe, som dokumenter er gemt i, ved at trykke på ***Menu****.*

4. Vælg **Scanningsindstillinger**, og kontroller indstillingerne såsom formatet for lagring, og skift dem om nødvendigt.

"Menuindstillinger for scanning" på side 337

Bemærk:

- *Vælg* ★ *for at gemme dine indstillinger som en fast indstilling.*
- *Vælg* ⁄⁄ *for at nulstille indstillinger til standardindstillingerne.*
- *Hvis du vil gemme originalerne til lageret, skal du vælge* ***Fillagring*** *og foretage indstillingerne. Indstil* ***Indstilling*** *for at vælge, om det scannede billede kun skal gemmes på lageret.*

  Hvis du kun gemmer det scannede billede i lageret, behøver du ikke at indtaste destinationsoplysningerne.

5. Tryk på ◈.

Indstillinger for destinationsmenu til scanning til en mappe

Rediger placering:

Indtast mappestien og indstil hvert element på skærmen.

- Komm.tilstand:

  Vælg kommunikationstilstand fra mappen.

- Placering (påkrævet):

  Vælg mappestien for det sted, det scannede billede skal gemmes.

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

- Brugernavn:

  Angiv et brugernavn for at logge på den valgte mappe.

- Adgangskode:

  Indtast en adgangskode, der svarer til brugernavnet.

- Forbindelsestilstand:

  Vælg forbindelsestilstand fra mappen.

- Portnummer:

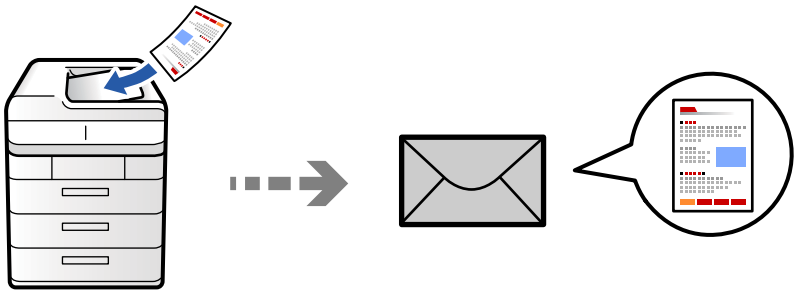
  Indtast et portnummer for mappen.

- Proxyserver-indstill.:

  Vælg, om du vil bruge en proxyserver.

Scanning af originaler til en e-mail

Du kan sende scannede billedfiler via e-mail direkte fra printeren via en forudkonfigureret e-mailserver.



Du skal konfigurere følgende inden scanning.

❏ Konfiguration af mailserveren.

"Konfiguration af en mailserver" på side 74

❏ Registrer en e-mailadresse i dine kontakter på forhånd, så du nemt kan angive adressen ved at vælge den fra dine kontakter.

❏ Sørg for, at indstillingerne for printerens **Dato/tid** og **Tidsforskel** er korrekte. Du kan få adgang til menuerne fra **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Grundindstillinger** > **Dato/tid-indstillinger**.

1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205

2. Vælg **Scan** > **Til e-mail** på kontrolpanelet.

3. Angiv adressen.

   ❏ Sådan vælger du blandt hyppigt anvendte adresser: Vælg en kontakt fanen **Hyppig**.

   ❏ Sådan indtaster du e-mailadressen manuelt: Vælg **Tastatur**, indtaste e-mailadressen, og vælg derefter **OK**.

   ❏ Sådan vælger du fra listen over kontaktpersoner: Vælg fanen **Modtager**, vælg en kontaktperson.

   For at søge efter en mappe fra listen over kontakter, vælg .

   ❏ For at vælge fra listen med historik: Vælg på fanen **Hyppig**, og vælg derefter en modtager fra den viste liste.

   Bemærk:

   ❏ *Det antal modtagere, du har valgt, vises i højre side af skærmen. Du kan sende e-mails til op til 10 adresser og grupper.*

   Hvis grupper er inkluderet i modtagere, kan du vælge op til 200 individuelle adresser i alt, idet adresser i grupperne tages i betragtning.

   ❏ *Tryk på adressefeltet øverst på skærmen for at få vist listen over udvalgte adresser.*

   ❏ *Tryk på **Menu** for at vise eller udskrive sendehistorikken eller ændre e-mail-serverindstillingerne.*

4. Vælg **Scanningsindstillinger**, og kontroller indstillingerne såsom formatet for lagring, og skift dem om nødvendigt.

   "Menuindstillinger for scanning" på side 337

Bemærk:

❏ *Vælg* ★ *for at gemme dine indstillinger som en fast indstilling.*

❏ *Vælg* ⁄⁄ *for at nulstille indstillinger til standardindstillingerne.*

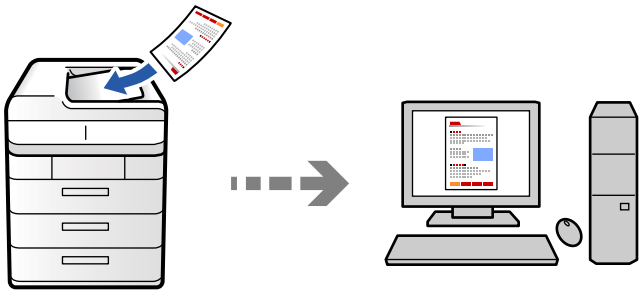
❏ *Hvis du vil gemme originalerne til lageret, skal du vælge* ***Fillagring*** *og foretage indstillingerne. Indstil* ***Indstilling*** *for at vælge, om det scannede billede kun skal gemmes på lageret.*

Hvis du kun gemmer modtag det scannede billede i lageret, behøver du ikke at indtaste modtageroplysningerne.

5. Tryk på ⓕ.

Scanning af originaler til en computer

Du kan gemme det scannede billede på en computer, der er sluttet til printeren.



Du kan gemme det scannede billede på en computer, der er forbundet via et netværk.

Billederne gemmes ved at registrere dem som et *job* i Document Capture Pro der er installeret på din computer. Forudindstillede jobs er tilgængelige, og de giver dig mulighed for at gemme scannede billeder på din computer. Du kan også oprette og registrere nye jobs med Document Capture Pro på din computer.

Bemærk:
Du skal konfigurere følgende inden scanning.

❏ *Installer følgende programmer på din computer.*

❏ Document Capture Pro

❏ Epson Scan 2 (program påkrævet for at bruge scanningsfunktionen)

Se følgende for at kontrollere installerede programmer.

Windows 11: Klik på startknappen og find mappen ***All apps*** *>* ***Epson Software*** *>* ***Document Capture Pro****, og mappen* ***EPSON*** *>* ***Epson Scan 2****.*

Windows 10: klik på startknappen, og kontroller mappen ***Epson Software*** *>* ***Document Capture Pro*** *og mappen* ***EPSON*** *>* ***Epson Scan 2****.*

Windows 8.1/Windows 8: indtast programnavnet i søgeamuletten, og vælg så det viste ikon.

Windows 7: klik på startknappen, og vælg derefter ***Alle programmer****. Derefter skal du klikke på mappen* ***Epson Software*** *>* ***Document Capture Pro*** *og mappen* ***EPSON*** *>* ***Epson Scan 2****.*

Mac OS: vælg ***Gå*** *>* ***Programmer*** *>* ***Epson Software****.*

❏ *Forbind printeren og computeren via et netværket.*

❏ *Hvis du bruger Document Capture Pro Server på Windows Server, skal du indstille* ***Betjeningsindstilling*** *til* ***Serverindstilling*** *på Web Config eller printerens kontrolpanel.*

1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205

2. Vælg **Scan** > **Til computer** på kontrolpanelet.

3. Vælg **Vælg computer.**, og vælg derefter den computer, hvor Document Capture Pro er installeret.

   Bemærk:
   ❏ *Printerens kontrolpanel viser op til 110 computere, hvorpå Document Capture Pro er installeret.*

   ❏ *Hvis **Serverindstilling** er valgt som driftsfunktion, kan du springe dette trin over.*

4. Vælg jobbet.

   Bemærk:
   Hvis du kun har angivet et job, behøver du ikke at vælge jobbet. Gå videre til det næste trin.

5. Vælg det område, hvor jobbets indhold vises, og kontroller herefter detaljerne for jobbet.

6. Tryk på ⓕ.

   Document Capture Pro starter automatisk på din computer, og scanning starter.

   Bemærk:
   ❏ *Se hjælpen til Document Capture Pro for nærmere oplysninger om brug af funktionerne, f.eks. oprettelse og registrering af nye job.*

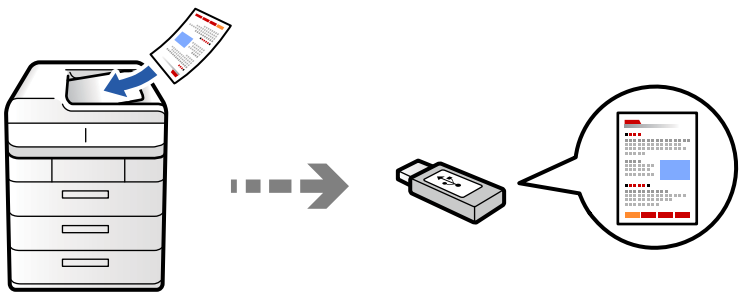
   ❏ *Du både starte scanning fra printeren og fra computeren ved hjælp af Document Capture Pro. Se hjælpen til Document Capture Pro for at få flere oplysninger.*

Relaterede oplysninger

➡ "Brug af Document Capture Pro Server" på side 127

Scanning af originaler til en hukommelsesenhed

Du kan gemme scannede billeder direkte til en hukommelsesenhed, der er sat i printeren.



Du kan gemme det scannede billede på en hukommelsesenhed.

1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205

2. Sæt en hukommelsesenhed i printeren.

   "Sådan tilsluttes og frakobles en ekstern USB-enhed" på side 211

3. Vælg **Scan** > **Til hukom.enhed** på kontrolpanelet.
4. Foretag scanningsindstillingerne.

   "Menuindstillinger for scanning" på side 337

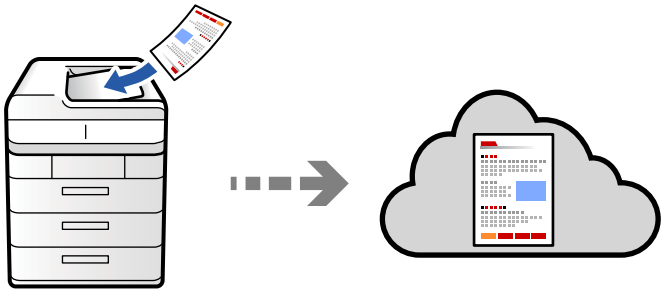
   ❏ Vælg ★ for at gemme dine indstillinger som en fast indstilling.

   ❏ Vælg for at nulstille indstillinger til standardindstillingerne.

   ❏ Hvis du vil gemme originalerne til lageret, skal du vælge **Fillagring** og foretage indstillingerne. Indstil **Indstilling** for at vælge, om det scannede billede kun skal gemmes på lageret.
5. Tryk på ◇.

Scanning af originaler til skyen

Du kan sende scannede billeder fra printerens kontrolpanel til cloud-tjenester, der er registreret på forhånd.



Før du bruger denne funktion, skal du foretage indstillinger vha. Epson Connect. Se nedenstående websted Epson Connect-portal for at få flere oplysninger.

https://www.epsonconnect.com/

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

1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205
2. Vælg **Scan** > **Til Cloud** på kontrolpanelet.
3. Vælg feltet **Vælg destination.** øverst på skærmen, og vælg derefter en destination.
4. Foretag scanningsindstillingerne.

   "Menuindstillinger for scanning" på side 337

   ❏ Vælg ★ for at gemme dine indstillinger som en fast indstilling.

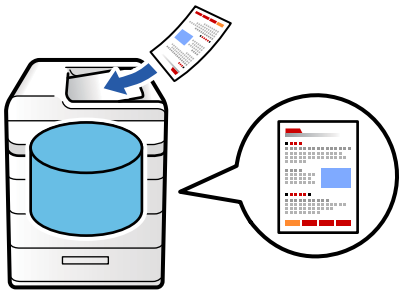
   ❏ Vælg for at nulstille indstillinger til standardindstillingerne.

   ❏ Hvis du vil gemme originalerne til lageret, skal du vælge **Fillagring** og foretage indstillingerne. Indstil **Indstilling** for at vælge, om det scannede billede kun skal gemmes på lageret.

   Hvis du kun gemmer det scannede billede i lageret, behøver du ikke at indtaste destinationsoplysningerne.
5. Tryk på ◇.

Scanning af originaler til lager

Du kan gemme scannede billeder på printerens indbyggede lagerplads.



Se følgende for detaljer om lagringsfunktionen.

"Brug af lager" på side 396

1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205

2. Vælg **Scan** > **Til lager** på kontrolpanelet.

3. Angiv mappen.

4. Vælg **Scanningsindstillinger**, kontroller indstillingerne, og skift dem om nødvendigt.

   "Menuindstillinger for scanning" på side 337

   Bemærk:

   ❏ *Vælg ★ for at gemme dine indstillinger som en fast indstilling.*

   ❏ *Vælg for at nulstille indstillinger til standardindstillingerne.*

5. Tryk på ◈.

Scanning med WSD

Du kan gemme det scannede billede på en computer, der er sluttet til printeren med WSD-funktionen.

Bemærk:

❏ *Denne funktion kan kun bruges på computere med Windows Vista eller nyere.*

❏ *Hvis du bruger Windows 7/Windows Vista, skal du konfigurere computeren på forhånd med denne funktion.*

"Konfiguration af en WSD-port" på side 335

1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205

2. Vælg **Scan** > **Til computer (WSD)** på kontrolpanelet.

3. Vælg en computer.

4. Tryk på ◈.

Konfiguration af en WSD-port

Dette afsnit forklarer, hvordan du konfigurerer en WSD-port i Windows 7/Windows Vista.

Bemærk:
I Windows 8 og nyere konfigureres WSD-porten automatisk.

Følgende er nødvendigt for at konfigurere en WSD-port.

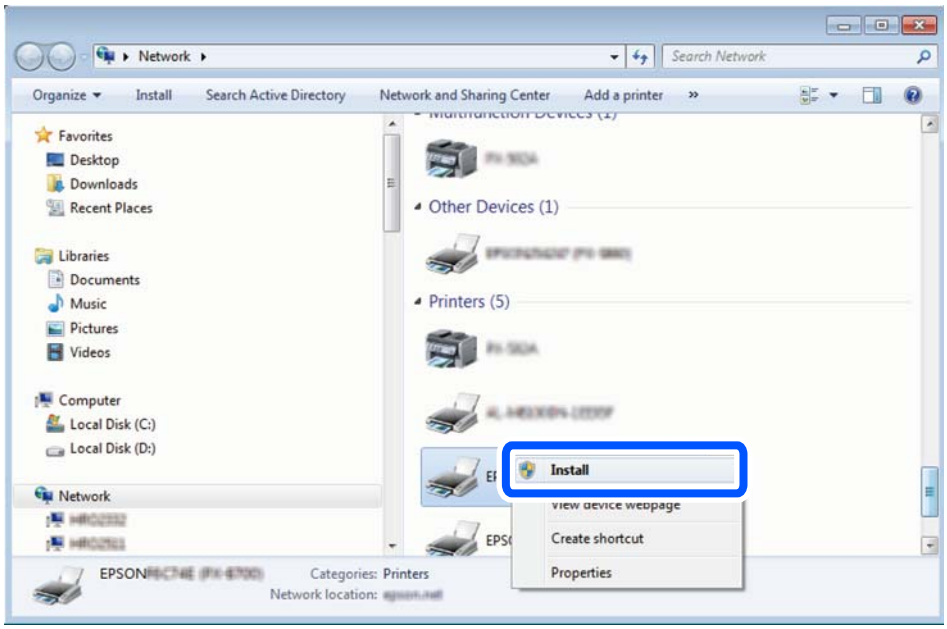
❏ Printeren og computeren er forbundet til netværket.

❏ Printerdriveren er installeret på computeren.

1. Tænd printeren.
2. Klik på start, og klik derefter på **Netværk** på computeren.
3. Højreklik på printeren, og klik derefter på **Installer**.

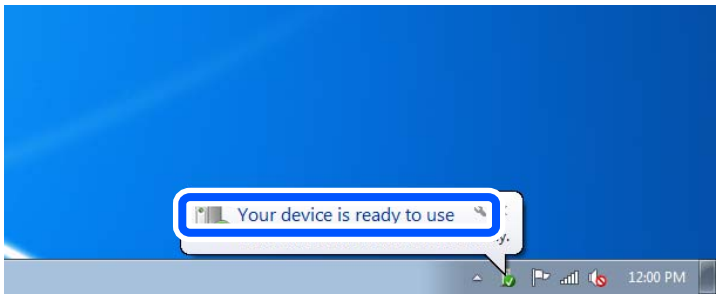
   Klik på **Fortsæt**, når skærmen **Styring af brugerkonto** vises.

   Klik på **Fjern**, og start forfra, hvis skærmen **Fjern** vises.

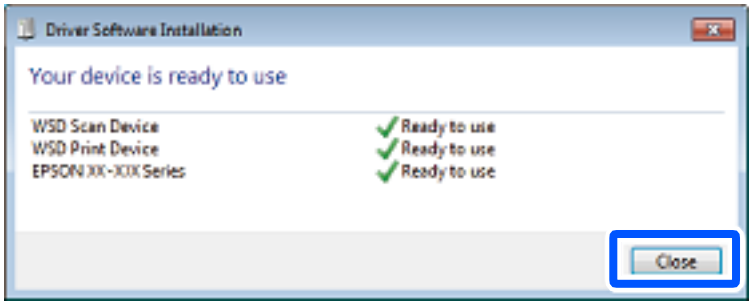


Bemærk:
Det printernavn, du indstiller på netværket, og modelnavnet (EPSON XXXXXX (XX-XXXX)) vises på netværksskærmen. Du kan kontrollere printernavnet, der er indstillet på netværket, fra printerens kontrolpanel eller ved at udskrive et netværksstatusark.

4. Klik på **Enheden er klar til brug**.



5. Læs meddelelsen, og klik derefter på **Luk**.



6. Åbn skærmen **Enheder og printere**.

   ❏ Windows 7

   Klik på start > **Kontrolpanel** > **Hardware og lyd** (eller **Hardware**) > **Enheder og printere**.

   ❏ Windows Vista

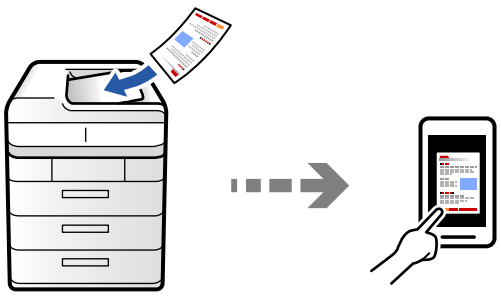
   Klik på start > **Kontrolpanel** > **Hardware og lyd** > **Printere**.

7. Kontroller, at et ikon med printerens navn på netværket vises.

   Vælg printernavnet ved brug med WSD.

Scanning af originaler til en smartenhed

Du kan gemme scannede billeder direkte til en smartenhed, som f.eks. en smartphone eller tablet ved hjælp af Epson Smart Panel-programmet på smartenheden.



Bemærk:
Før du scanner, skal du bruge Epson Smart Panel på din smartenhed.

1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205

2. Start Epson Smart Panel på din smartenhed.
3. Vælg scanningsmenuen på startskærmen.
4. Følg vejledningen på skærmen for at scanne og gemme billederne.

Menuindstillinger for scanning

Nogle punkter kan muligvis ikke vælges afhængigt af den valgte scanningsmetode eller andre konfigurerede indstillinger.

Farveindstilling:

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

Filformat:

Vælg filformatet.

Sideindstilling:

Når du vælger PDF, PDF/A eller TIFF som filformat skal du vælge, om du vil gemme alle originaler som en fil (flersidet) eller hver original separat (enkelt side).

Kompres.forh.:

Vælg, hvor meget billedet skal komprimeres.

PDF-indstillinger:

Når du har valgt PDF som det format, dokumentet skal gemmes i, kan du bruge disse indstillinger til at beskytte PDF-filerne.

For at oprette en PDF-fil, hvortil der kræves en adgangskode, når den åbnes, skal du indstille Adgangskode til åbning af dokument. For at oprette en PDF-fil, hvortil der kræves en adgangskode, når den udskrives eller redigeres, skal du indstille Adgangskode for tillad..

OCR:

Det scannede billede kan gemmes om en søgbar PDF-fil. Dette er en PDF med søgbare tekstdata.

Teksten på originalerne genkendes med OCR (Optical Character Recognition) og sættes derefter ind i det scannede billede.

Dette punkt kan ikke vælges, når en af menuerne **Til computer**, **Til Cloud**, **Til lager** eller **Lager til Cloud** bruges.

Bemærk:
Teksten genkendes muligvis ikke rigtigt, afhængig af originalen.

❏ Sprog: Vælg sproget på kildeteksten på originalen.

❏ Side Retning: Vælg retningen på det udsendte billede. Vælg **Auto-rotation** for at dreje billedet automatisk, så det passer med retningen på den genkendte tekst på originalen. **Auto-rotation** virker ikke, hvis du vælger hebraisk som **Sprog**.

"Overblik over OCR Option" på side 168

Opløsning:

Vælg scanningsopløsningen.

2-sidet:

Scan begge sider af originalen.

❏ Retning (original):

Vælg retningen af originalen.

❏ Indbinding (original):

Vælg indbindingspositionen for originalen.

Scanningsområde:

Vælg scanningsområdet. Hvis du vil scanne det maksimale område af scannerglaspladen, skal du vælge **Maks. område**.

❏ Retning (original):

Vælg retningen af originalen.

Type af original

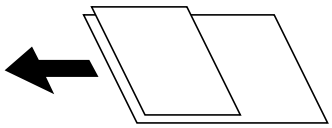
Vælg originaltypen.

Retning (original):

Vælg retningen af originalen.

Orig. af for. stør.:

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



Tæthed:

Vælg kontrasten af det scannede billede.

Fjern baggrund:

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

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

Fjern skygge:

Fjern skygger på originalen, der vises i det scannede billede.

❏ Ramme:

Fjern skygger på kanten af originalen. Vælg **Bagside** for at indstille området til bagsiden individuelt, når du scanner 2-sidede originaler.

❏ Centrum:

Fjern skygger af indbindingsmargenen af hæftet.

Fjern huller:

Fjern de huller, der vises i det scannede billede. Du kan angive området for sletning af huller ved at indtaste en værdi i boksen til højre.

❏ Sletter pos.:

Vælg placering for at fjerne huller.

❏ Retning (original):

Vælg retningen af originalen.

Spring over blanke sider:

Hvis der er blanke sider i orignalerne, skal de springes over.

Hvis resultatet ikke er som forventet, skal registreringsniveauet justeret.

Bemærk:
Systemet har muligvis registreret nogle sider som blanke og har derfor sprunget over dem.

Løbende scan (ADF):

Du kan placere et stort antal originaler i ADF i partier, og scanne dem som et enkelt scanningsjob.

Fillagring:

Du kan gemme det scannede billede på et lager.

❏ Indstilling:

Vælg, om det scannede billede kun skal gemmes på lageret.

❏ Mappe (påkrævet):

Vælg det lager, hvor det scannede billede skal gemmes.

❏ Filnavn:

Indstil filnavnet.

❏ Fil-adgangskode:

Indstil adgangskoden til at vælge filen.

❏ Brugernavn:

Indstil brugernavnet.

Slet røde farver:

Fjern røde notater på et scannede billede.

Dette punkt kan ikke vælges, når en af menuerne **Til computer**, **Lager til hukommel.enhed**, **Lager til e-mail**, **Lager til netværksmappe/FTP** eller **Lager til Cloud** bruges.

"Overblik over Slet røde farver" på side 164

Emne:

Indtast et emne til e-mailen med alfanumeriske tegn og symboler.

Maks.str. på vedhæft.:

Vælg den maksimale størrelse for filer, som kan være vedhæftet e-mailen.

Filnavn:

- ❏ Præfiks til filnavn:
  Indtast et præfiks til billedernes navne med alfanumeriske tegn og symboler.
- ❏ Tilføj dato:
  Tilføj dato til filnavnet.
- ❏ Tilføj tid:
  Tilføj tidspunkt til filnavnet.

Mailkryptering:

Krypter e-mails ved afsendelse.

Digital signatur:

Føj en digital signatur til e-mails.

Filnavn:

Indstil filnavnet.

Fil-adgangskode:

Indstil adgangskoden til at vælge filen.

Brugernavn:

Indstil brugernavnet for filen.

Faxafsendelse (kun faxkompatible printere)

Før brug af faxfunktioner. 342

Oversigt over denne printers faxfunktioner. 342

Afsendelse af faxer vha. printeren. 348

Modtagelse af faxer på printeren. 357

Menuindstillinger for faxhandlinger. 362

Menuindstillinger for Fax-boks. 368

Kontrol af status eller logfiler for faxjob. 381

Afsendelse af en fax fra en computer. 384

Modtagelse af faxer på en computer. 388

Udvidelse af G3-fax (ekstraudstyr). 391

IP-faxfunktion (ekstraudstyr). 394

Før brug af faxfunktioner

Kontroller følgende, inden du begynder at bruge faxfunktionerne.

❏ Printeren og telefonlinjen og telefonen (hvis den bruges) er tilsluttet korrekt

"Tilslutning af printeren til en telefonlinje" på side 129

❏ De grundlæggende indstillinger for fax (Guide til faxindstillinger) er udført

"Sådan gøres printeren klar til at sende og modtage faxer" på side 134

"Registrering af kontakter" på side 97

❏ Andre nødvendige Faxindstillinger er udført

"Foretag indstillinger til printerens faxfunktioner i henhold til den ønskede brug" på side 135

"Faxindstillinger (kun faxkompatible printere)" på side 559

"Konfiguration af en mailserver" på side 74

"Opsætning af en delt netværksmappe" på side 78

❏ Se følgende for information om tilføjelse af valgfri fax til printeren.

"Faxkort (Super G3/G3 Multi Fax Board)" på side 391

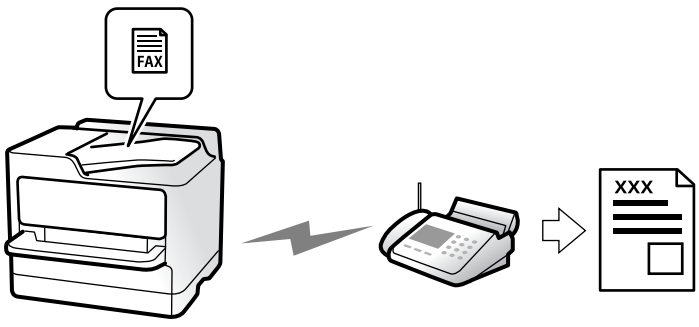
❏ Hvis du vil bruge IP-fax (udvidede funktioner), bedes du også se følgende oplysninger.

"IP-faxfunktioner" på side 394

Hvis din organisation har en printeradministrator, skal du kontakte din administrator for at kontrollere status eller betingelser for forbindelsen og indstillingerne.

Oversigt over denne printers faxfunktioner

Funktion: Afsendelse af faxer



Afsendelsesmetoder

❏ Automatisk afsendelse

Når du scanner en original ved at trykke på ⬖ (**Send**), ringer printeren til modtagerne og sender faxen.

"Afsendelse af faxer vha. printeren" på side 348

❏ Manuel afsendelse

Når du udfører en manuel kontrol af linjeforbindelsen ved at ringe til modtageren, skal du trykke på ⬨ (**Send**) for at begynde at sende en fax direkte.

"Afsendelse af faxer efter bekræftelse af modtagerens status" på side 350

"Afsendelse af faxmeddelelser ved at ringe op fra den eksterne telefon" på side 351

Modtagerbetegnelse, når du sender en fax

Du kan angive modtagere ved hjælp af **Indtast direkte**, **Kontaktpers.** og **Nylig**.

"Modtager" på side 363

"Registrering af kontakter" på side 97

Scanningsindstillinger, når du sender en fax

Du kan vælge elementer som f.eks. **Opløsning** eller **Original str. (Glas)**, når du sender faxer.

"Scanningsindstillinger:" på side 364

Brug af Fax sende-indstillinger, når du sender en fax

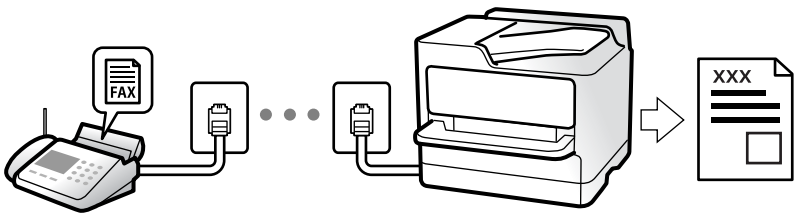
Du kan bruge **Fax sende-indstillinger** som f.eks. **Send direkte** (at sende et stort dokument stabilt) eller **Sikkerhedskopier**, når normal afsendelse mislykkes. Hvis du foretager indstillinger for sikkerhedskopiering af sendte faxer, når du sender en fax, men sikkerhedskopien mislykkes, kan printeren automatisk sende en e-mailmeddelelse, når sikkerhedskopien udføres.

"Fax sende-indstillinger:" på side 365

"Sikkerhedskopier fejlrapport:" på side 560

"Konfiguration af en mailserver" på side 74

Funktioner: Modtagelse af faxer



Indstilling af Modtagerindstillinger

❏ Manuel

Hovedsagelig til at ringe, men også til faxning

"Brug af Manuel-tilstand" på side 357

❏ Auto

- Kun til faxning (ekstern telefonenhed er ikke påkrævet)
- Hovedsagelig til faxning og undertiden til at ringe

"Brug af Auto-tilstand" på side 358

Modtagelse af faxer ved at betjene en tilsluttet telefon

Du kan modtage faxer ved kun at betjene en ekstern telefonenhed.

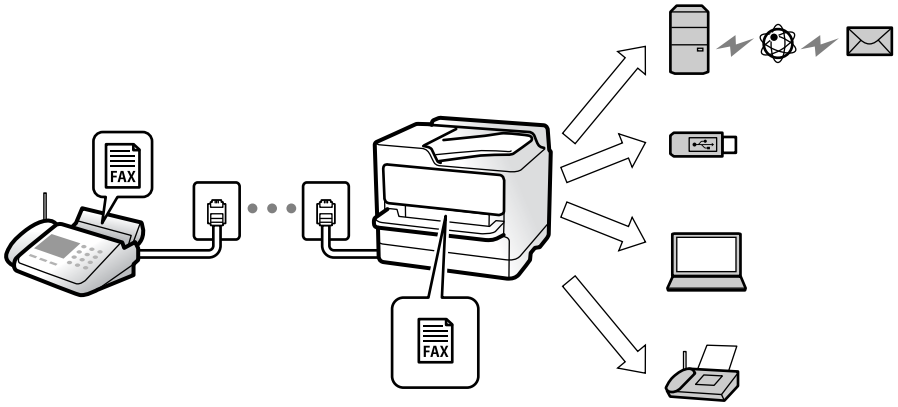
"Fjernmodtag.:" på side 563

"Foretage indstillinger, når du tilslutter en telefonenhed" på side 137

Destinationer for modtagelse af faxer

Output uden betingelser:

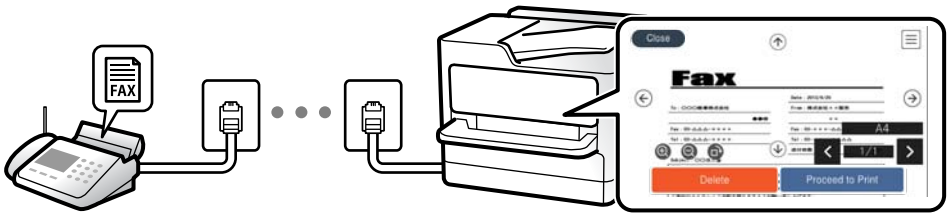
Modtagne faxer udskrives ubetinget som standard. Du kan indstille destinationer for modtagne faxer til indbakken, en computer, en ekstern hukommelse, e-mails, mapper eller andre faxer.



"Ikke-betinget gem/videresend:" på side 568

Hvis du gemmer i indbakken, kan du få vist indholdet på skærmen.

"Indbakke-indstillinger:" på side 575



"Visning af modtagne faxmeddelelser på printerens LCD-skærm" på side 361

Output, når forholdene stemmer overens:

Du kan indstille destinationer for modtagne faxer til indbakken eller en fortrolig bakke, en ekstern hukommelse, en e-mail, en mappe eller en anden fax, når specifikke betingelser er opfyldt. Hvis du gemmer i indbakken eller den fortrolige bakke, kan du få vist indholdet på skærmen.

"Betinget gem/videresend:" på side 570

"Betinget gem/videresend-liste:" på side 367

Funktion: PC-FAX-afsendelse/modtagelse (Windows/Mac OS)

PC-FAX-afsendelse

Du kan sende faxer fra en computer.

"Aktivering af afsendelse af faxer fra en computer" på side 147

"Program til konfiguration af faxfunktioner og afsendelse af faxer (FAX Utility)" på side 536

"Program til faxafsendelse (PC-FAX driver)" på side 536

"Afsendelse af en fax fra en computer" på side 384

PC-FAX-modtagelse

Du kan modtage faxer til en computer.

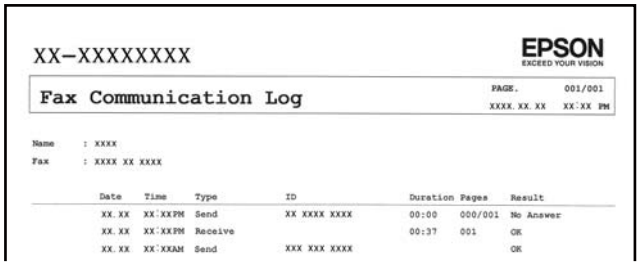
"Foretage indstillinger til at sende og modtage faxer på en computer" på side 147

"Program til faxafsendelse (PC-FAX driver)" på side 536

"Modtagelse af faxer på en computer" på side 388

Funktioner: Forskellige faxrapporter

Du kan se status for sendte og modtagne faxer i en rapport.



XX-XXXXXXXX

EPSON
EXCEED YOUR VISION

Fax Communication Log

PAGE. 001/001
XXXX.XX.XX XX:XX PM

Name : XXXX
Fax : XXXX XX XXXX

Date	Time	Type	ID	Duration	Pages	Result
XX.XX	XX:XXPM	Send	XX XXXX XXXX	00:00	000/001	No Answer
XX.XX	XX:XXPM	Receive		00:37	001	OK
XX.XX	XX:XXAM	Send	XXX XXX XXXX			OK

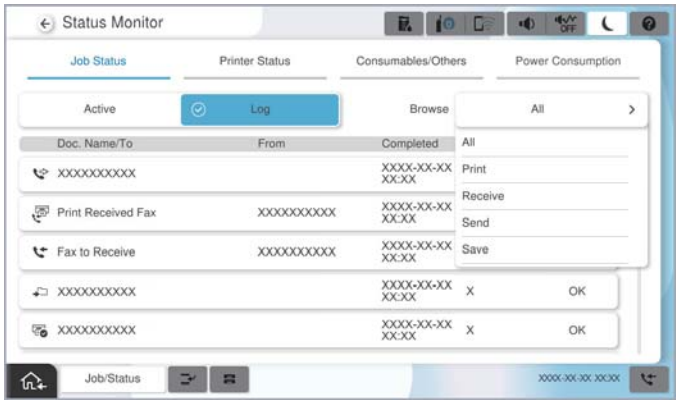
"Rapportindstillinger" på side 560

"Fax sende-indstillinger:" på side 365

"Transmissionslog:" på side 366

"Fax rapport:" på side 366

Funktion: Status eller logfiler for faxjob



Du kan kontrollere de igangværende faxjob eller kontrollere jobhistorikken.

"Kontrol af status eller logfiler for faxjob" på side 381

Funktion: Fax-boks

Indbakke og fortrolige bakker

Du kan gemme modtagne dokumenter i indbakken eller fortrolige bakker.

"Indbakke/ Fortrolige" på side 368

Udbakke med Gemte dokumenter

Du kan sende faxer ved hjælp af dokumenter, der er gemt i denne bakke.

"Gemte dokumenter:" på side 372

Udbakke med Polling Send/ Tavle

Dokumenter, der gemmes i Polling send-bakken eller opslagstavlebakker, kan sendes efter forespørgsel fra en anden faxmaskine.

"Polling Send/ Tavle" på side 375

Sikkerhed for faxbakkens funktioner

Du kan angive en adgangskode for hver bakke.

"Funktion: Sikkerhed under afsendelse og modtagelse af faxer" på side 347

Funktion: Sikkerhed under afsendelse og modtagelse af faxer

Du kan bruge mange sikkerhedsfunktioner, f.eks. **Begræns. i direk. opkald** til at forhindre afsendelse til den forkerte destination eller **Auto. ryd backup-data** for at forhindre informationslækage. Du kan indstille en adgangskode for hver faxkasse i printeren.

"Sikkerhedsindst." på side 566

"Indst. adgangsk. til indbak.:" på side 575

"Menuindstillinger for Fax-boks" på side 368

"Indstillinger for sletning af boksdokument:" på side 575

Funktioner: andre nyttige funktioner

Blokering af uønskede faxer

Du kan afvise uønskede faxmeddelelser.

"Sådan foretages indstillinger for blokering af uønskede faxer" på side 146

Modtagelse af faxer efter opringning

Når du har ringet en anden faxmaskine op, kan du modtage dokumentet fra faxmaskinen.

"Modtagelse af faxer ved at foretage et telefonopkald" på side 358

"Polling modtag:" på side 367

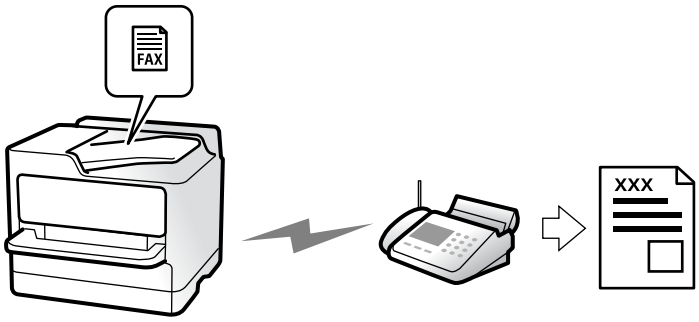
Angående afsendelse af faxer

Du kan ændre den første fane, der vises i menuen **Fax**, eller vise indstillinger, der ofte bruges til afsendelse af faxer på fanen **Hyppig**.

"Brugerindstillinger" på side 560

"Hurtig betjening knap:" på side 363

Afsendelse af faxer vha. printeren



Du kan sende faxer ved at indtaste faxnumre til modtagere med kontrolpanelet.

Bemærk:

- ❏ *Når du sender en fax i sort-hvid, kan du se en eksempelvisning af det scannede billede på LCD-skærmen inden afsendelsen.*
- ❏ *Du kan reservere op til 50 sort-hvide faxjob, selvom telefonlinjen bruges til et stemmeopkald, afsendelse af en anden fax eller modtagelse af en fax. Du kan kontrollere eller annullere reserverede faxjob fra **Job-status**.*

1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205

   Du kan sende op til 200 sider på en gang, men du kan muligvis ikke sende faxer, selvom de er under 200 sider, afhængigt af hvor meget hukommelse der er tilbage.

2. Vælg **Fax** på startskærmen.

3. Angiv modtageren.

   "Valg af modtagere" på side 349

   Se følgende for information om tilføjelse af valgfri fax til printeren.

   "Afsendelse af faxer vha. printeren med valgfri faxkort" på side 392

   Se også følgende for oplysninger om udvidelse af IP-faxfunktionen.

   "Afsendelse af IP-faxer ved hjælp af printeren" på side 394

4. Vælg fanen **Faxindstillinger**, og foretag indstillinger som **Opløsning** og **Send direkte**.

   "Faxindstillinger" på side 363

5. Tryk på ★ (**Forindstilling**) på den øverste faxskærm for at gemme de nuværende indstillinger og modtagerne i Forindstilling. Dette giver dig mulighed for nemt at indlæse indstillingerne til enhver tid.

   Modtagere gemmes muligvis ikke, afhængig af hvordan du specificerede modtagerne, som f.eks. ved at indtaste et faxnummer manuelt.

6. Tryk på ◇ for at sende faxen.

Bemærk:

❏ *Hvis faxnummeret er optaget, eller der er et problem, ringer printeren automatisk op igen efter et minut.*

❏ *For at annullere afsendelse skal du trykke på ▽.*

❏ *Det tager længere at sende en fax i farve, fordi printeren skal scanne og sende samtidig. Når der sendes en farvefax på printeren, kan de andre funktioner ikke bruges.*

Relaterede oplysninger

➡ "Kontrol af igangværende faxjob" på side 383

Valg af modtagere

Du kan specificere modtagere på fanen **Modtager** for at sende faxen ved hjælp af følgende metoder.

Indtastning af faxnummer manuelt

Vælg **Indtast direkte**, indtast et faxnummer på den viste skærm, og tryk derefter på **OK**.

- Indtast en bindestreg (-) for at tilføje en pause (på tre sekunder) under opkaldet.

- Hvis du har indstillet en ekstern adgangskode under **Linjetype**, skal du indtaste "#" (nummertegn) i stedet for den faktiske eksterne adgangskode i starten af faxnummeret.

Bemærk:
*Hvis du ikke kan indtaste et faxnummer manuelt, er **Begræns. i direk. opkald** i **Sikkerhedsindst.** indstille til **Til**. Vælg faxmodtagere fra listen med kontakter eller den sendte faxhistorik.*

Valg af modtagere fra listen med kontakter

Vælg **Kontaktpers.** og vælg de modtagere, du vil sende til. Følgende ikon viser listen med kontakter.

For at søge efter en modtager fra listen over kontakter skal du vælge .

Hvis den modtager, du ønsker at sende til, ikke er registreret i **Kontaktpers.** endnu, skal du vælge for at registrere den.

Valg af modtagere i oversigten over sendte faxer

Vælg (Nylig), og vælg derefter en modtager.

Valg af modtagere fra listen på fanen Modtager

Vælg en modtager, der er registreret som **Tildel til Hyppig brug** i Web Config.

Bemærk:
*Hvis du vil slette indtastede modtagere, skal du åbne listen over modtagere ved at trykke på det felt på LCD-skærmen, hvor der vises et faxnummer eller antallet af modtagere, vælge modtageren på listen og så vælge **Fjern**.*

Relaterede oplysninger

➡ "Registrering af kontakter" på side 97
➡ "Indstillingselementer for destination" på side 99
➡ "Modtager" på side 363

Forskellige måder at sende faxer

Afsendelse af en fax efter kontrol af det scannede billede

Du kan få vist det scannede billede på LCD-skærmen, før du sender faxen. (Kun faxer i sort/hvid)

1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205

2. Vælg **Fax** på startskærmen.

3. Angiv modtageren.

   "Valg af modtagere" på side 349

   Se følgende for information om tilføjelse af valgfri fax til printeren.

   "Afsendelse af faxer vha. printeren med valgfri faxkort" på side 392

4. Vælg fanen **Faxindstillinger**, og angiv indstillingerne efter behov.

   "Faxindstillinger" på side 363

5. Tryk på på faxens øverste skærm, og kontroller det scannede dokumentbillede.

6. Vælg **Start afsendelsen**. Ellers skal du vælge **Annuller**

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

   Bemærk:

   ❑ *Når **Send direkte** er aktiveret, kan du ikke se en eksempelvisning.*

   ❑ *Når skærmen med eksempelvisningen har været inaktiv i den indstillede tid **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Sende-indstillinger** > **Visningstid for fax-forhåndsvisning**, sendes faxen automatisk.*

   ❑ *Billedkvaliteten for en sendt fax kan afvige fra eksempelvisningen, afhængigt af hvilke funktioner modtagerens maskine har.*

Afsendelse af faxer efter bekræftelse af modtagerens status

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

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

   Bemærk:
   Du kan justere lydstyrken for højtaleren.
4. Når du hører en faxtone, skal du vælge **Send/ Modtag** i øverste højre hjørne af LCD-skærmen og derefter vælge **Send**.

   Bemærk:
   Når du modtager en fax fra en faxinformationstjeneste, og du lytter til stemmevejledningen, skal du følge vejledningen for at vælge printerfunktionerne.
5. Tryk på ⓕ for at sende faxen.
6. Fjern originalerne, når afsendelsen er fuldført.

Relaterede oplysninger

➡ "Faxindstillinger" på side 363

Afsendelse af faxmeddelelser ved at ringe op fra den eksterne telefon

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

1. Løft røret på den tilsluttede telefon, og indtast så modtagerens faxnummer på telefonen.

   Bemærk:
   Når modtageren svarer telefonen, kan du tale med modtageren.
2. Vælg **Fax** på startskærmen.
3. Foretag de nødvendige indstillinger på **Faxindstillinger**.

   "Faxindstillinger" på side 363
4. Når du hører en faxtone, skal du trykke på ⓕ og så lægge på.

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

Afsendelse af faxer efter behov (Polling send-bakken)

Hvis du på forhånd gemmer et sort/hvid-dokument i printerens polling-udbakke, kan det gemte dokument sendes efter anmodning fra en anden faxmaskine, der har polling-modtagefunktion. Du kan gemme et dokument med op til 200 sider.

Relaterede oplysninger

➡ "Polling send:" på side 375

Indstilling af Forespørgsel Sendt-bakke

Du kan gemme et dokument i **Forespørgsel Sendt-bakke** uden at registrere. Foretag følgende indstillinger efter behov.

1. Vælg **Fax-boks** > **Polling Send/ Tavle** på startskærmen.
2. Vælg **Polling send**, og vælg derefter **Indstillinger**.

   Bemærk:
   Hvis der vises en skærm med indtastning af adgangskode, skal du indtaste adgangskoden.
3. Foretag de relevante indstillinger som f.eks. **Resultat af afsendt meddelelse**.

   Bemærk:
   *Hvis du angiver en adgangskode i **Adgangskode til bakke**, vil du blive bedt om at indtaste adgangskoden, fra og med næste gang du åbner bakken.*
4. Vælg **OK** for at anvende indstillingerne.

Lagring af et dokument i Polling send-udbakken

1. Vælg **Fax-boks** fra startskærmen, og vælg så **Polling Send/ Tavle**.
2. Vælg **Polling send**.

   Hvis skærmen med indtastning af adgangskode, skal du indtaste adgangskoden for at åbne bakken.
3. Tryk på **Tilføj dokument**.
4. På den øverste faxskærm, der vises, skal du kontrollere faxindstillingerne og derefter trykke ⓕ for at scanne og gemme dokumentet.

For at kontrollere det dokument, du har gemt, skal du vælge **Fax-boks** > **Polling Send/ Tavle**. Tryk herefter på den bakke, som indeholder det dokument, du vil kontrollere, og tryk på **Tjek dokument**. På den skærm, der vises, kan du få vist, udskrive eller slette det scannede dokument.

Afsendelse af fax efter behov (opslagstavlebakke)

Hvis du gemmer et monokromt dokument i en printerens opslagstavle på forhånd, kan det gemte dokument sendes efter anmodning fra en anden faxmaskine, der understøtter funktionen underadresse/adgangskode. Der er 10 opslagstavlebakker i printeren. Du kan gemme et dokument med op til 200 sider i hver bakke. For at bruge en opslagstavlebakke skal mindst en bakke til opbevaring af et dokument registreres på forhånd.

Relaterede oplysninger

➡ "Ikke-registreret opslagstavle:" på side 378
➡ "Hver registreret opslagstavle" på side 378

Registrering af en opslagstavlebakke

Du skal på forhånd registrere en opslagstavlebakke til lagring af et dokument. Følg nedenstående trin for at registrere bakken.

1. Vælg **Fax-boks** > **Polling Send/ Tavle** på startskærmen.
2. Vælg en af de bakker, som hedder **Ikke-registreret opslagstavle**.

   Bemærk:
   Hvis der vises en skærm med indtastning af adgangskode, skal du indtaste adgangskoden.
3. Lav indstillinger for elementerne på skærmen.
   - ❏ Indtast et navn i **Navn (påkrævet)**
   - ❏ Indtast en under-adresse i **Underadresse (SEP)**
   - ❏ Indtast en adgangskode i **Adgangskode (PWD)**
4. Foretag de relevante indstillinger som f.eks. **Resultat af afsendt meddelelse**.

   Bemærk:
   *Hvis du angiver en adgangskode i **Adgangskode til bakke**, vil du blive bedt om at indtaste adgangskoden, fra og med næste gang du åbner bakken.*
5. Vælg **OK** for at anvende indstillingerne.

Lagring af et dokument i opslagstavlebakken

1. Vælg **Fax-boks** fra startskærmen, og vælg så **Polling Send/ Tavle**.
2. Vælg en af de opslagstavlebakker, der allerede er registreret.

   Hvis skærmen med indtastning af adgangskode, skal du indtaste adgangskoden for at åbne bakken.
3. Tryk på **Tilføj dokument**.
4. På den øverste faxskærm, der vises, skal du kontrollere faxindstillingerne og derefter trykke ⊙ for at scanne og gemme dokumentet.

For at kontrollere det dokument, du har gemt, skal du vælge **Fax-boks** > **Polling Send/ Tavle**. Tryk herefter på den bakke, som indeholder det dokument, du vil kontrollere, og tryk på **Tjek dokument**. På den skærm, der vises, kan du få vist, udskrive eller slette det scannede dokument.

Afsendelse af mange sider af et sort-hvidt dokument (Send direkte)

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

Adgang til menuen

Du kan finde menuen på printerens kontrolpanel nedenfor.

Fax > **Faxindstillinger Send direkte**.

Afsendelse af en prioriteret fax (Prioritet send)

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

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

- ❏ *Afsendelse af en sort-hvid fax med funktionen **Send direkte** aktiveret*
- ❏ *Afsendelse af en farvefax*
- ❏ *Afsendelse af en fax vha. en tilsluttet telefon*
- ❏ *Afsendelse af en fax sendt fra computeren (undtagen når du sender fra hukommelsen)*

Adgang til menuen

Du kan finde menuen på printerens kontrolpanel nedenfor.

Fax > **Faxindstillinger Prioritet send**.

Relaterede oplysninger

➡ "Kontrol af status eller logfiler for faxjob" på side 381

Afsendelse af faxer i sort/hvid på et specifikt angivet tidspunkt på dagen (Send fax senere)

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

Adgang til menuen

Du kan finde menuen på printerens kontrolpanel nedenfor.

Fax > **Faxindstillinger**

Aktiver **Send fax senere**, og angiv derefter det tidspunkt på dagen, hvor faxen skal sendes.

Bemærk:
*Hvis du ønsker at annullere faxen, mens printeren venter på, at det angivne tidspunkt bliver aktuelt, skal du annullere den fra **Job-status** på startskærmen.*

Relaterede oplysninger

➡ "Kontrol af status eller logfiler for faxjob" på side 381

Afsendelse af dokumenter i forskellige størrelser vha. ADF'en (Løbende scan (ADF))

Når du sender faxer ved at placere originaler en efter en eller placerer originaler efter størrelse, kan du sende dem som et dokument i deres oprindelige størrelser.

Hvis du placerer dokumenter i forskellige størrelser i ADF'en, sendes alle originalerne i den samme størrelse som den største af dem. Hvis du vil sende originaler i deres originale størrelser, skal du undgå at sende originaler med forskellige størrelser.

1. Placer det første parti originaler i samme størrelse.
2. Vælg **Fax** på startskærmen.
3. Angiv modtageren.

   "Valg af modtagere" på side 349
4. Vælg fanen **Faxindstillinger**, og tryk derefter på **Løbende scan (ADF)** for at indstille det til **Til**.

   Du kan også foretage indstillinger som opløsning og afsendelsesmetode efter behov.
5. Tryk på ⓕ (**Send**).
6. Når scanningen af det første sæt originaler er færdig, og der vises en meddelelse på kontrolpanelet, der beder dig om at scanne det næste sæt originaler, skal du placere de næste originaler og vælge **Start scanning**.

   Bemærk:
   *Hvis du lader printeren være inaktiv i den indstillede tid **Ventetid til næste original**, efter du er blevet bedt om at ilægge de næste originaler, holder printeren op med at gemme dokumentet og begynder at sende det.*

Afsendelse af en fax med Underadresse (SUB) og Adgangskode(SID)

Du kan sende faxer til de fortrolige bakker eller relæbakker i modtagerens faxmaskine, når modtagerens faxmaskine har funktionen til at modtage fortrolige faxmeddelelser eller relæfaxer. Modtagerne kan modtage dem sikkert eller sende dem til bestemte faxdestinationer.

1. Placer originalerne.
2. Vælg **Fax** på startskærmen.
3. Vælg listen med kontakter, og vælg en modtager med en registreret underadresse og adgangskode.

   Bemærk:
   Følgende ikon viser listen med kontakter.

   Du kan også vælge modtageren fra (Nylig), hvis det blev sendt med en underadresse og adgangskode.
4. Vælg **Faxindstillinger** fanen, og foretag så indstillinger for f.eks. opløsningen og afsendelsesmetoden efter behov.
5. Afsendelse af faxen.

Relaterede oplysninger

➡ "Registrering af kontakter" på side 97

Afsendelse af de samme dokumenter flere gange

Da du kan sende faxer ved hjælp af dokumenter, der er gemt i printeren, kan du gemme de brugte scanningsdokumenter, når du skal sende det samme dokument ofte. Du kan gemme op til 200 sider af et enkelt dokument i sort-hvid. Du kan lagre 10 dokumenter i printerens udbakke med gemte dokumenter.

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

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

Da du kan sende faxer ved hjælp af dokumenter, der er gemt i printeren, kan du gemme de brugte scanningsdokumenter, når du skal sende det samme dokument ofte. Du kan gemme op til 200 sider af et enkelt dokument i sort-hvid. Du kan lagre 200 dokumenter i printerens udbakke med gemte dokumenter.

Bemærk:
Der er muligvis ikke muligt at gemme 200 dokumenter afhængigt af brugsbetingelserne, såsom størrelsen på de gemte dokumenter.

1. Placer originalerne.
2. Vælg **Fax-boks** på startskærmen.
3. Vælg **Gemte dokumenter**, tryk på ☰ (Bakke-menu), og vælg derefter **Gem faxdata**.
4. I fanen **Faxindstillinger**, som vises, skal du foretage indstillinger for f.eks. afsendelsesmetoden efter behov.
5. Tryk på ◇ for at gemme dokumentet.

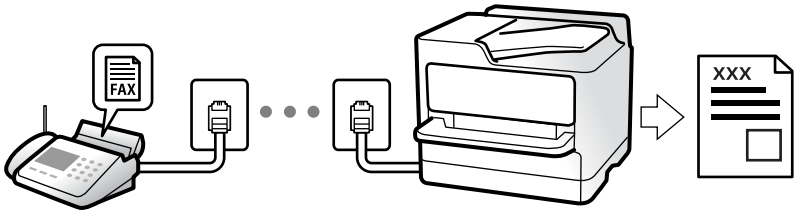
Afsendelse af faxer ved hjælp af funktionen Gemt dokument

1. Vælg **Fax-boks** fra startskærmen, og vælg så **Gemte dokumenter**.
2. Vælg det dokument, du vil sende, og vælg derefter **Send/Gem** > **Send fax**.
   Når meddelelsen **Slet dette dokument efter afsendelse?** vises, skal du vælge **Ja** eller **Nej**.
3. Angiv modtageren.
4. Vælg **Faxindstillinger** fanen, og foretag så indstillinger for f.eks. afsendelsesmetoden efter behov.
5. Tryk på ◇ for at sende faxen.

Relaterede oplysninger

➡ "Gemte dokumenter:" på side 372
➡ "Kontrol af status eller logfiler for faxjob" på side 381

Modtagelse af faxer på printeren



Hvis printeren er sluttet til telefonlinjen, og de grundlæggende indstillinger er blevet gennemført ved hjælp af Guide til faxindstillinger, kan du modtage faxer.

Du kan gemme modtagne faxer, kontrollere dem på printerens skærm og videresende dem.

Modtagne faxer udskrives i printerens indledende indstillinger.

Når du ønsker at kontrollere status for faxindstillingerne, kan du udskrive en **Liste over faxindst.** ved at vælge **Fax** > ☰ (Menu) > **Fax rapport** > **Liste over faxindst.**.

Modtagelse af indgående faxer

Der er to muligheder i **Modtagerindstillinger**.

Relaterede oplysninger

➡ "Brug af Manuel-tilstand" på side 357
➡ "Brug af Auto-tilstand" på side 358

Brug af Manuel-tilstand

Denne funktion er hovedsagelig til at foretage telefonopkald, men er også til faxning.

Modtagelse af faxer

Når telefonen ringer, kan du besvare opkaldet manuelt ved at løfte håndsættet.

❏ Når du hører et faxsignal (baud):

Vælg **Fax** på printerens startskærm, vælg **Send/ Modtag** > **Modtag**, og tryk på ⊙. Når printeren begynder at modtage faxen, kan du lægge røret på.

❏ Hvis opkaldet er til et taleopkald:

Du kan svare telefonen som normalt.

Modtagelse af faxer med kun den tilsluttede telefon

Når **Fjernmodtag.** er indstillet, kan du modtage faxer ved ganske enkelt at indtaste **Startkode**.

Når telefonen ringer, skal du løfte røret. Når du hører en faxtone (baud), skal du indtaste **Startkode** på to cifre og så lægge på. Hvis du ikke kender startkoden, spørg administratoren.

Brug af Auto-tilstand

Denne tilstand giver dig mulighed for at bruge linjen til følgende anvendelser.

❏ Kun brug af linjen til faxning (ekstern telefon er ikke nødvendig)

❏ Brug af linjen til hovedsageligt at faxe og nogle gange til at ringe

Modtagelse af faxmeddelelser uden en ekstern telefonenhed

Printeren skifter automatisk til modtagelse af faxmeddelelser efter det antal af ring, du indstiller i **Ring før svar**, er nået.

Modtagelse af faxmeddelelser med en ekstern telefonenhed

En printer med en ekstern telefonenhed fungerer som følger.

❏ Når telefonsvareren svarer inden for antallet af ring, der er indstillet **Ring før svar**:

- Hvis opringningen er til en fax, skifter printeren automatisk til modtagelse af faxer.
- Hvis opringningen er til et taleopkald, kan telefonsvareren modtage taleopkald og optage talebeskeder.

❏ Når du løfter rører inden for antallet af ring, der er indstillet **Ring før svar**:

- Hvis opringningen er til en fax: Bliv på linjen, indtil printeren automatisk begynder at modtage faxen. Når printeren begynder at modtage faxen, kan du lægge røret på. Brug de samme trin som til **Manuel** for at begynde at modtage faxen med det samme. Du kan modtage faxen ved hjælp af de samme trin som til **Manuel**. Vælg **Fax** fra startskærmen, og vælg så **Send/ Modtag** > **Modtag**. Tryk herefter på ⓕ, og læg derefter røret på.
- Hvis opringningen er til et taleopkald, kan du svare telefonen som normalt.

❏ Når ringningen stopper, og printeren automatisk skifter til modtagelse af faxer:

- Hvis opringningen er til en fax: Printeren begynder automatisk at modtage faxer.
- Hvis opringningen er til et taleopkald, kan du ikke svare telefonen. Bed personen om at ringe igen senere.

Bemærk:
*Indstil antallet af ring, inden for hvilke telefonsvareren skal besvare, til et lavere antal end det indstillede antal **Ring før svar**. Ellers kan telefonsvareren ikke modtage stemmeopkald for at optage indtalte beskeder. Yderligere oplysninger om opsætning af telefonsvareren finder du i manualen, der følger med telefonsvareren.*

Modtagelse af faxer ved at foretage et telefonopkald

Du kan modtage en faxmeddelelse, som er gemt på en anden faxmaskine, ved at indtaste faxnummeret.

Relaterede oplysninger

➡ "Modtagelse af faxer efter bekræftelse af afsenderens status" på side 358

➡ "Modtagelse af faxer vha. polling-funktionen (Polling modtag)" på side 359

➡ "Modtagelse af faxer fra en udvælgelsesbakke med underadresse (SEP) og adgangskode (PWD) (Polling modtag)" på side 359

Modtagelse af faxer efter bekræftelse af afsenderens status

Du kan modtage en fax, samtidig med at du lytter til lyde eller stemmer via printerens højtaler, mens du ringer op, kommunikerer og overfører. Du kan bruge denne funktion, når du vil modtage en fax fra en faxinformationstjeneste ved at følge en stemmevejledning.

1. Vælg **Fax** på startskærmen.
2. Tryk på , og angiv herefter afsender.

   Bemærk:
   Du kan justere lydstyrken for højtaleren.
3. Vent, indtil afsenderen besvarer dit opkald. Når du hører en faxtone, skal du vælge **Send/ Modtag** i øverste højre hjørne af LCD-skærmen og derefter vælge **Modtag**.

   Bemærk:
   Når du modtager en fax fra en faxinformationstjeneste, og du lytter til stemmevejledningen, skal du følge vejledningen for at vælge printerfunktionerne.
4. Tryk på ◇.

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

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

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

1. Vælg **Fax** på startskærmen.
2. Tryk på ☰ (Menu).
3. Vælg **Udvidet fax**.
4. Tryk på bakken **Polling modtag** for at indstille den til **Til**.
5. Tryk på **Luk**, og tryk derefter på **Luk** igen.
6. Indtast faxnummeret.

   Bemærk:
   *Hvis du ikke kan indtaste et faxnummer manuelt, er **Begræns. i direk. opkald** i **Sikkerhedsindst.** indstille til **Til**. Vælg faxmodtagere fra kontaktlisten eller den sendte faxhistorik.*
7. Tryk på ◇.

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

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

1. Vælg **Fax** på startskærmen.
2. Vælg ☰ (Menu).
3. Vælg **Udvidet fax**.
4. Tryk på **Polling modtag** for at indstille denne til **Til**.
5. Tryk på **Luk**, og tryk derefter på **Luk** igen.
6. Vælg listen med kontakter, og vælg derefter kontakten med den registrerede underadresse (SEP) og adgangskode (PWD) der stemmer overens med destinationsvalget.

   Bemærk:
   Følgende ikon viser listen med kontakter.

7. Tryk på ◇.

Relaterede oplysninger

➡ "Registrering af kontakter" på side 97

Sådan gemmes og videresendes modtagne faxer

Opsummering af funktioner

Hvis din organisation har en printeradministrator, skal du kontakte din administrator for at kontrollere status for printerindstillingerne.

Sådan gemmes modtagne faxmeddelelser i printeren

De modtagne faxmeddelelser kan gemmes i printeren, og du kan se dem på printerens skærm. Du kan kun udskrive de faxer, du vil udskrive, eller slette unødvendige faxmeddelelser.

Lagring og/eller videresendelse af modtagne faxer til andre destinationer end printeren

Følgende kan indstilles som destinationer.

- ❏ Computer (PC-FAX-modtagelse)
- ❏ Ekstern hukommelsesenhed
- ❏ E-mailadresse
- ❏ Delt mappe på et netværk
- ❏ Cloudtjeneste (online lagring)
- ❏ En anden faxmaskine

Bemærk:

❏ *Faxdata gemmes i PDF- eller TIFF-format, undtagen cloudtjenester og andre faxmaskiner.*

❏ *Faxdata gemmes i PDF- eller JPEG-format til cloudtjenester.*

❏ *Dokumenter i farve kan ikke videresendes til en anden faxmaskine. De behandles som dokumenter, som ikke kunne videresendes.*

Sortering af modtagne faxer efter underadresse og adgangskode

Du kan sortere og gemme modtagne faxer til din indbakke eller dine opslagstavlebakker. Du kan også videresende modtagne faxer til andre destinationer end printeren.

❏ E-mailadresse

❏ Delt mappe på et netværk

❏ Cloudtjeneste (online lagring)

❏ En anden faxmaskine

Bemærk:

❏ *Faxdata gemmes i PDF- eller TIFF-format, undtagen cloudtjenester og andre faxmaskiner.*

❏ *Faxdata gemmes i PDF- eller JPEG-format til cloudtjenester.*

❏ *Dokumenter i farve kan ikke videresendes til en anden faxmaskine. De behandles som dokumenter, som ikke kunne videresendes.*

❏ *Du kan udskrive de betingelser for lagring/videresendelse, der er angivet i printeren. Vælg **Fax** fra startskærmen, og vælg så ☰ (Menu) > **Fax rapport** > **Betinget gem/videresend-liste**.*

Relaterede oplysninger

➡ "Foretage indstillinger for at gemme og videresende modtagne faxer" på side 138

➡ "Sådan foretager du indstillinger for at gemme og videresende modtagne faxer med specifikke betingelser" på side 142

Visning af modtagne faxmeddelelser på printerens LCD-skærm

Hvis du vil se modtagne faxer på printerens skærm, skal du på forhånd foretage indstillinger hertil på printeren.

"Gemning af indstillinger for at modtage faxer" på side 138

1. Vælg **Fax-boks** på startskærmen.

   Bemærk:

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

2. Vælg **Indbakke/ Fortrolige**.

3. Vælg den indbakke eller fortrolige bakke, du ønsker at få vist.

4. Hvis indbakken eller den fortrolige bakke er beskyttet med en adgangskode, skal du indtaste adgangskoden til indbakken, den fortrolige bakke eller administratoradgangskoden.

5. Vælg den fax, som du vil have vist.

   Du kan skifte dokumentvisningen mellem miniaturer og lister.

6. Vælg **Forh.visn.**.

   Faxens indhold vises.

   Hvis du vil se detaljer om en side, skal du vælge den pågældende side og derefter vælge for at få vist sideeksemplet.

   ❏ : roterer billedet 90 grader mod højre.

   ❏ : flytter skærmen i pilens retning.

   ❏ : forstørrer eller formindsker.

   ❏ : går til den forrige eller næste side.

   ❏ Du kan skjule funktionsikonerne ved at trykke hvor som helst på eksempelvisningen bortset fra ikonerne. Tryk igen for at få vist ikonerne.

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

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

Relaterede oplysninger

➡ "Indbakke/ Fortrolige" på side 368

Menuindstillinger for faxhandlinger

Indtast direkte

Vælg dette punkt og indtast et faxnummer på den viste skærm.

Hyppig

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Fax > **Hyppig**

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

Vælg en modtager fra den viste liste til hurtigopkald.

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

Hyppige kontakter:

Viser de kontakter, som du har registreret i **Indstillinger** > **Styring af kontaktpers.** > **Hyppig**.

Hurtig betjening knap:

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

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

Modtager

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Fax > **Modtager**

Kontaktpers.

Følgende ikon viser listen med kontakter.

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

For at søge efter en modtager fra listen over kontakter skal du vælge .

Vælg en modtager fra den viste liste til hurtigopkald.

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

Tilføj ny

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

Faxindstillinger

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Fax > **Faxindstillinger**

Hurtig betjening knap:

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

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

Scanningsindstillinger:

Original str. (Glas):

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

Type af original:

Vælg originaltypen.

Farveindstilling:

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

Opløsning:

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

Tæthed:

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

Fjern baggrund:

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

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

Skarphed:

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

ADF 2-sidet:

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

Løbende scan (ADF):

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

"Afsendelse af dokumenter i forskellige størrelser vha. ADF'en (Løbende scan (ADF))" på side 354

Fax sende-indstillinger:

Send direkte:

Sender en sort/hvid-fax, mens originalerne scannes. Da scannede originaler ikke gemmes midlertidigt i printerens hukommelse, selvom der sendes et stort antal sider, kan du undgå printerfejl på grund af manglende hukommelse. Bemærk, at afsendelse ved hjælp af denne funktion tager længere tid end ikke at bruge denne funktion.

Du kan ikke bruge denne funktion, når:

❏ Afsendelse af en fax foregår vha. indstillingen **ADF 2-sidet**

❏ Afsendelse af en fax til flere modtagere

"Afsendelse af mange sider af et sort-hvidt dokument (Send direkte)" på side 353

Prioritet send:

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

"Afsendelse af en prioriteret fax (Prioritet send)" på side 354

Send fax senere:

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

"Afsendelse af faxer i sort/hvid på et specifikt angivet tidspunkt på dagen (Send fax senere)" på side 354

Tilføj afsender-info:

❏ Tilføj afsender-info

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

- **Fra**: Sender en fax uden sidehovedoplysninger.

- **Udenfor billede**: Sender en fax med afsenderoplysninger i den øverste hvide margen af faxen. Dette forhindrer, at sidehovedet overlapper med det scannede billede, men den modtagne fax vil muligvis blive udskrevet på to ark afhængigt af originalernes størrelse.

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

❏ Faxhoved

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

❏ Yderligere oplysninger

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

Resultat af afsendt meddelelse:

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

Overførelses-rapport:

Udskriver en overførelsesrapport, når du har sendt faxmeddelelsen.

Udskriv ved fejl udskriver kun en rapport, når der opstår en fejl.

Når **Vedhæft billede til rapport** er indstillet i **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Rapportindstillinger**, udskrives også faxer med fejl med rapporten.

Sikkerhedskopier:

Gemmer en sikkerhedskopi af den sendte fax, som automatisk scannes og gemmes i printerens hukommelse. Funktionen til sikkerhedskopiering er tilgængelig, når:

- ❏ Afsendelse af en fax i sort-hvid
- ❏ Afsendelse af en fax foregår vha. funktionen **Send fax senere**
- ❏ Afsendelse af en fax foregår vha. funktionen **Batch-send**
- ❏ Afsendelse af en fax foregår vha. funktionen **Gem faxdata**

Sikkerhedskopiens destination:

Vælg backup-destinationen.

Filnavn:

Indtast navnet på dokumentet, der skal gemmes i felterne **Gemte dokumenter** og **Polling Send/ Tavle**.

Menu

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Fax > **Menu**

Transmissionslog:

Du kan kontrollere oversigten over sendte eller modtagne faxjob.

Bemærk, at du kan kontrollere oversigten over sendte eller modtagne faxjob fra **Job-status**.

Fax rapport:

Sidste overførsel:

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

Faxlog:

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

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Rapportindstillinger** > **Faxlog**

Gemte faxdokumenter:

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

Liste over faxindst.:

Udskriver de nuværende faxindstillinger.

Betinget gem/videresend-liste:

Udskriver listen for Betinget lagring/videresendelse.

Protokol sporing:

Udskriver en detaljeret rapport for den forrige faxmeddelelse, som blev sendt eller modtaget.

Udvidet fax:

Polling modtag:

Når dette er indstillet til **Til**, og du ringer til afsenderens faxnummer, kan du modtage dokumenter fra afsenderens faxmaskine.

"Modtagelse af faxer vha. polling-funktionen (Polling modtag)" på side 359

Når du forlader menuen Fax, skifter indstillingen tilbage til **Fra** (standard).

Polling Send/ Tavle:

Når dette er indstillet til **Til** ved at vælge polling-udbakken eller en opslagstavlebakke, kan du scanne og gemme dokumenter til den bakke, du har valgt, ved at trykke på ◈ på fanen **Faxindstillinger**.

Du kan gemme et dokument til polling-udbakken.

"Afsendelse af faxer efter behov (Polling send-bakken)" på side 351

Du kan gemme op til 10 dokumenter og op til 10 opslagstavler i printeren, men du skal registrere dem i **Fax-boks**, før du kan gemme dokumenter.

"Afsendelse af fax efter behov (opslagstavlebakke)" på side 352

Når du forlader menuen Fax, skifter indstillingen tilbage til **Fra** (standard).

Gem faxdata:

Når dette er indstillet il **Til**, og du trykker på ◈ på fanen **Faxindstillinger**, kan du scanne og gemme dokumenter til bakken **Gemte dokumenter**. Du kan gemme op til 200 dokumenter.

Du kan også scanne og gemme dokumenter til bakken **Gemte dokumenter** fra **Fax-boks**.

"Afsendelse af de samme dokumenter flere gange" på side 356

Når du forlader menuen Fax, skifter indstillingen tilbage til **Fra** (standard).

Gem til boksen Gemte dokumenter efter afsendelse:

Når dette er indstillet til **Til**, og du sender en fax, gemmes det sendte dokument i **Gemte dokumenter**-bakken. Du kan sende dokumentet flere gange fra **Gemte dokumenter**-bakken.

Fax-boks:

Tilgår **Fax-boks** på startskærmen.

Fax-boks indeholder følgende bakker.

- ❏ Indbakke
- ❏ Fortrolige bakker
- ❏ Udbakke med Gemte dokumenter
- ❏ Udbakke med Polling send
- ❏ Opslagstavlebakke

"Menuindstillinger for Fax-boks" på side 368

Faxindstillinger:

Tilgår **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger**. Gå til indstillingsmenuen som printeradministrator.

"Faxindstillinger (kun faxkompatible printere)" på side 559

Menuindstillinger for Fax-boks

Indbakke/ Fortrolige

Du kan finde **Indbakke/ Fortrolige** i **Fax-boks** på startskærmen.

Indbakke og fortrolige bakker (liste)

Indbakke og fortrolige bakker er i **Fax-boks** > **Indbakke/ Fortrolige**.

Du kan i alt gemme op til 200 dokumenter i indbakken og den fortrolige bakke.

Du kan bruge en indbakke og registrere op til 10 fortrolige bakker. Navnet på bakken vises på bakken. **Fortroligt XX** er standardnavnet for hver fortrolig bakke.

Indbakke og fortrolige bakker

Viser listen over modtagne faxer efter afsendernavn, dato for modtagelse og sider. Hvis **Filnavn** er indstillet i **Andre**, vises filnavnet i stedet for afsenderens navn.

Forh.visn.:

Viser forhåndsvisningsskærmen for dokumentet.

Vælg for at få vist sideeksemplet.

skærm med forhåndsvisning af vise

- : Forstørrer eller formindsker.
- : Roterer billedet 90 grader mod højre.
- : Flytter skærmen i pilens retning.
- : Går til den forrige eller næste side.

Du kan skjule funktionsikonerne ved at trykke hvor som helst på eksempelvisningen bortset fra ikonerne. Tryk igen for at få vist ikonerne.

Fortsæt til udskrivning:

Udskriver det dokument, du får vist.

Du kan foretage indstillinger som f.eks. **Kopier**, før du starter udskrivning. Bemærk, at der kræves ekstraudstyr for at bruge nogle af punkterne.

Slet:

Sletter det dokument, du får vist.

Detaljer:

Viser oplysninger om det valgte dokument, f.eks. den gemte dato og tid og det samlede antal sider.

Send/Gem:

Du kan udføre følgende handlinger for det valgte dokument.

- ❏ Send fax
- ❏ Videresend (e-mail)
- ❏ Videresend(Netværksmappe)
- ❏ Videresend(Cloud)
- ❏ Gem til hukommelsesenhed

I punkterne **Videresend (e-mail)**, **Videresend(Netværksmappe)** og **Gem til hukommelsesenhed**, kan du vælge PDF eller TIFF i **Filformat**, når dokumentet gemmes eller videresendes. Når du vælger PDF, kan du foretage følgende indstillinger **PDF-indstillinger** efter behov.

- ❏ **Adgangskode til åbning af dokument**
- ❏ **Adgangskode for tillad.** for **Udskriver** og **Redigerer**

Når meddelelsen **Slet, når udført** vises, skal du vælge **Til** for at slette faxer efter at have fuldført processer som f.eks. **Videresend (e-mail)** eller **Gem til hukommelsesenhed**.

Slet:

Sletter det valgte dokument.

Andre:

Indstil **Filnavn** for faxer, du vil have vist på listen over modtagne faxer i boksen.

☰ (Bakke-menu)

Udskriv alle:

Dette element vises kun, når der er gemte faxmeddelelser i bakken. Udskriver alle faxmeddelelser i bakken. Udskrivningsindstillingerne kan justeres. Følgende er en forklaring på **Udskriftsindstillinger**.

Gem alt på hukommelsesenhed:

Dette element vises kun, når der er gemte faxmeddelelser i bakken. Gemmer alle faxmeddelelser til eksterne hukommelsesenheder i bakken.

Du kan vælge PDF eller TIFF i **Filformat**, når du gemmer eller videresender dokumentet. Når du vælger PDF, kan du foretage følgende indstillinger **PDF-indstillinger** efter behov.

- ❏ **Adgangskode til åbning af dokument**
- ❏ **Adgangskode for tillad.** for **Udskriver** og **Redigerer**

Når du vælger **Til** i **Slet, når udført**, slettes alle dokumenter, når lagringsprocessen er fuldført.

Slet alle læste:

Dette vises, når der er dokumenter i bakken. Sletter alle læste dokumenter i bakken.

Slet alle ikke læste:

Dette vises, når der er dokumenter i bakken. Sletter alle ulæste dokumenter i bakken.

Slet alle:

Dette element vises kun, når der er gemte faxdokumenter i bakken. Sletter alle faxmeddelelser i bakken.

Indstillinger:

Følgende elementer vises, når du vælger **Indbakke** > **Bakke-menu** > **Indstillinger**.

- ❏ Valgmuligheder når hukommelsen er fuld: Vælg en indstilling for at udskrive eller for at afvise indgående faxmeddelelser, når indbakken er fuld.
- ❏ Indst. adgangsk. til indbak.: Du kan angive eller ændre en adgangskode.
- ❏ Slet automatisk modtagne faxer: Når du vælger **Til**, slettes modtagne faxdokumenter i indbakken automatisk efter en bestemt periode. Når **Følg faxindstillinger** er valgt, bruges følgende indstillinger.

  Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger** > **Gem/videresend-indstillinger** > **Almindelige indstil.** > **Indstillinger for sletning af boksdokument**

Følgende punkter vises, når du vælger en fortrolig bakke og vælger **Bakke-menu** > **Indstillinger**.

- ❏ Navn: Indtast et navn til den fortrolige bakke.
- ❏ Adgangskode til bakke: Du kan angive eller ændre en adgangskode.
- ❏ Slet automatisk modtagne faxer: Når du vælger **Til**, slettes modtagne faxdokumenter i indbakken automatisk efter en bestemt periode.

Slet bakke:

Dette punkt vises kun, når du vælger en fortrolig bakke og vælger **Bakke-menu**. Fjerner de aktuelle indstillinger til fortrolige bakker, og sletter alle gemte dokumenter.

Kopier:

Indstil antallet af kopier, der skal udskrives.

Vælg side:

Vælg de sider, du vil udskrive.

Udskriftsindstillinger:

Du kan indstille følgende elementer.

Bemærk, at der kræves ekstraudstyr for at bruge nogle af punkterne.

2-sidet:

Udskriver flere sider af modtagne faxer på begge sider af papiret.

Bindende margin

Udførsel:

- ❏ Færdiggørelse
- ❏ Skub papir ud
- ❏ Hæfte
- ❏ Lave huller

Fold:

Konfigurer indstillinger i følgende punkter.

Halv foldet:

- ❏ Halv foldet

  Gør det muligt at lave kopier med halv fold.
- ❏ Ark pr. Fold

  Angiv antallet af sider til halv fold.
- ❏ Udskrivningsfunktion

  Vælg, om du vil udskrive uden for eller inden for området for det halvt foldede papir.

Trefold:

- ❏ Trefold

  Gør det muligt at lave koiper med tre folder.
- ❏ Ark pr. Fold

  Angiv antallet af trefoldede sider.
- ❏ Udskrivningsfunktion

  Vælg, om du vil udskrive uden for eller inden for det trefoldede papir.
- ❏ Binding

  Indstil indbindingspositionen.

Udbakke:

Vælg en udbakke blandt de viste valgmuligheder.

Slet efter udskrivning:

Når dette er valgt, slettes det valgte dokument, når udskrivningen er færdig.

Start Udskrivning:

Udskriver det valgte dokument.

Relaterede oplysninger

➡ "Foretage indstillinger for at gemme og videresende modtagne faxer" på side 138

➡ "Sådan foretager du indstillinger for at gemme og videresende modtagne faxer med specifikke betingelser" på side 142

➡ "Kontrol af oversigten over faxjob" på side 383

Gemte dokumenter:

Du kan finde **Gemte dokumenter** i **Fax-boks** på startskærmen.

Du kan gemme op til 200 sider af et enkelt dokument i sort-hvid og op til 200 dokumenter i bakken. Hermed kan du spare den tid, det tager at scanne dokumenterne, når du ofte har brug for at sende det samme dokument.

Bemærk:
Du kan muligvis ikke gemme 200 dokumenter afhængigt af brugsbetingelserne såsom størrelsen på de gemte dokumenter.

Gemte dokumenter-bakke

Viser den gemte dokumentliste med oplysninger såsom datoen for lagring og antallet af sider.

Forh.visn.:

Viser forhåndsvisningsskærmen for dokumentet.

Vælg for at få vist sideeksemplet.

skærm med forhåndsvisning af vise

- : Forstørrer eller formindsker.
- : Roterer billedet 90 grader mod højre.
- : Flytter skærmen i pilens retning.
- : Går til den forrige eller næste side.

Du kan skjule funktionsikonerne ved at trykke hvor som helst på eksempelvisningen bortset fra ikonerne. Tryk igen for at få vist ikonerne.

Slet:

Sletter det dokument, du får vist.

Start afsendelsen:

Fortsætter til skærmen med faxafsendelse.

Detaljer:

Viser oplysninger om det valgte dokument, f.eks. den gemte dato og tid og det samlede antal sider.

Send/Gem:

Du kan udføre følgende handlinger for det valgte dokument.

- Send fax
- Videresend (e-mail)
- Videresend(Netværksmappe)
- Videresend(Cloud)
- Gem til hukommelsesenhed

I punkterne **Videresend (e-mail)**, **Videresend(Netværksmappe)** og **Gem til hukommelsesenhed**, kan du vælge PDF eller TIFF i **Filformat**, når dokumentet gemmes eller

videresendes. Når du vælger PDF, kan du foretage følgende indstillinger **PDF-indstillinger** efter behov.

❏ **Adgangskode til åbning af dokument**

❏ **Adgangskode for tillad.** for **Udskriver** og **Redigerer**

Når meddelelsen **Slet, når udført** vises, skal du vælge **Til** for at slette faxer efter at have fuldført processer som f.eks. **Videresend (e-mail)** eller **Gem til hukommelsesenhed**.

Slet:

Sletter det valgte dokument.

Andre:

Indstil **Filnavn** for faxer, du vil have vist på listen over modtagne faxer i boksen.

☰ (Bakke-menu)

Gem faxdata:

Viser skærmen for fanen **Fax** > **Faxindstillinger**. Når du trykker på ◇ på skærmen, begynder scanning af de dokumenter, der skal gemmes i Gemte dokumenter-bakke.

Udskriv alle:

Dette element vises kun, når der er gemte faxmeddelelser i bakken. Udskriver alle faxmeddelelser i bakken. Udskrivningsindstillingerne kan justeres. Følgende er en forklaring på **Udskriftsindstillinger**.

Gem alt på hukommelsesenhed:

Dette element vises kun, når der er gemte faxmeddelelser i bakken. Gemmer alle faxmeddelelser til eksterne hukommelsesenheder i bakken.

Du kan vælge PDF eller TIFF i **Filformat**, når du gemmer eller videresender dokumentet. Når du vælger PDF, kan du foretage følgende indstillinger **PDF-indstillinger** efter behov.

❏ **Adgangskode til åbning af dokument**

❏ **Adgangskode for tillad.** for **Udskriver** og **Redigerer**

Når du vælger **Til** i **Slet, når udført**, slettes alle dokumenter, når lagringsprocessen er fuldført.

Slet alle:

Dette element vises kun, når der er gemte faxmeddelelser i bakken. Sletter alle faxmeddelelser i bakken.

Indstillinger:

Adgangskode til bakke: Du kan angive eller ændre en adgangskode.

Kopier:

Indstil antallet af kopier, der skal udskrives.

Vælg side:

Vælg de sider, du vil udskrive.

Udskriftsindstillinger:

Du kan indstille følgende elementer.

Bemærk, at der kræves ekstraudstyr for at bruge nogle af punkterne.

2-sidet:

Udskriver flere sider af modtagne faxer på begge sider af papiret.

Bindende margin

Udførsel:

- ❏ Færdiggørelse
- ❏ Skub papir ud
- ❏ Hæfte
- ❏ Lave huller

Fold:

Konfigurer indstillinger i følgende punkter.

Halv foldet:

- ❏ Halv foldet
  Gør det muligt at lave kopier med halv fold.
- ❏ Ark pr. Fold
  Angiv antallet af sider til halv fold.
- ❏ Udskrivningsfunktion
  Vælg, om du vil udskrive uden for eller inden for området for det halvt foldede papir.

Trefold:

- ❏ Trefold
  Gør det muligt at lave koiper med tre folder.
- ❏ Ark pr. Fold
  Angiv antallet af trefoldede sider.
- ❏ Udskrivningsfunktion
  Vælg, om du vil udskrive uden for eller inden for det trefoldede papir.
- ❏ Binding
  Indstil indbindingspositionen.

Udbakke:

Vælg en udbakke blandt de viste valgmuligheder.

Slet efter udskrivning:

Når dette er valgt, slettes det valgte dokument, når udskrivningen er færdig.

Start Udskrivning:

Udskriver det valgte dokument.

Relaterede oplysninger

➡ "Afsendelse af de samme dokumenter flere gange" på side 356
➡ "Kontrol af oversigten over faxjob" på side 383

Polling Send/ Tavle

Du kan finde **Polling Send/ Tavle** i **Fax-boks** på startskærmen.

Der er en polling-udbakke og 10 opslagstavler. Du kan gemme op til 200 af et enkelt dokument i sort-hvid og et dokument i hver bakke.

Relaterede oplysninger

➡ "Afsendelse af faxer efter behov (Polling send-bakken)" på side 351
➡ "Kontrol af oversigten over faxjob" på side 383

Polling send:

Du kan finde **Polling send** i **Fax-boks** > **Polling Send/ Tavle**.

Forespørgsel Sendt-bakke:

Indstillinger:

Adgangskode til bakke:

Indstil eller skift den adgangskode, der bruges til at åbne bakken.

Slet automatisk efter Polling Send:

Når dette indstilles til **Til**, slettes dokumentet i bakken, når den næste anmodning fra en modtager om at sende dokumentet (Polling send) er fuldført.

Resultat af afsendt meddelelse:

Når **E-mailmeddelelser** er indstillet til **Til**, sender printeren en notifikation til **Modtager**, når en anmodning om at sende dokumentet (Polling send) er fuldført.

Tilføj dokument:

Viser skærmen for fanen **Fax** > **Faxindstillinger**. Når du trykker på ◇ på skærmen, begynder scanningen af dokumenter, der skal gemmes i bakken.

Når et dokument er i en bakke, vises **Tjek dokument** i stedet for.

Tjek dokument:

Viser skærmen med forhåndsvisning, når et dokument er i bakken. Du kan udskrive eller slette dokumentet, mens du forhåndsviser.

Vælg for at få vist sideeksemplet.

skærm med forhåndsvisning af vise

- ❏ : Forstørrer eller formindsker.
- ❏ : Roterer billedet 90 grader mod højre.
- ❏ : Flytter skærmen i pilens retning.
- ❏ : Går til den forrige eller næste side.

Du kan skjule funktionsikonerne ved at trykke hvor som helst på eksempelvisningen bortset fra ikonerne. Tryk igen for at få vist ikonerne.

Slet:

Sletter det dokument, du får vist.

Fortsæt til udskrivning:

Udskriver det dokument, du får vist.

Du kan foretage indstillinger som f.eks. **Kopier**, før du starter udskrivning. Bemærk, at der kræves ekstraudstyr for at bruge nogle af punkterne.

2-sidet:

Udskriver flere sider af modtagne faxer på begge sider af papiret.

Bindende margin

Udførsel:

- ❏ Færdiggørelse
- ❏ Skub papir ud
- ❏ Hæfte
- ❏ Lave huller

Fold:

Konfigurer indstillinger i følgende punkter.

Halv foldet:

- ❏ Halv foldet

  Gør det muligt at lave kopier med halv fold.
- ❏ Ark pr. Fold

  Angiv antallet af sider til halv fold.
- ❏ Udskrivningsfunktion

  Vælg, om du vil udskrive uden for eller inden for området for det halvt foldede papir.

Trefold:

- ❏ Trefold

  Gør det muligt at lave koiper med tre folder.

❏ Ark pr. Fold

Angiv antallet af trefoldede sider.

❏ Udskrivningsfunktion

Vælg, om du vil udskrive uden for eller inden for det trefoldede papir.

❏ Binding

Indstil indbindingspositionen.

Udbakke:

Vælg en udbakke blandt de viste valgmuligheder.

Kopier:

Indstil antallet af kopier, der skal udskrives.

Vælg side:

Vælg de sider, du vil udskrive.

Slet efter udskrivning:

Når dette er valgt, slettes det valgte dokument, når udskrivningen er færdig.

Start Udskrivning:

Udskriver det valgte dokument.

☰ (Menu)

Dette element vises kun, når der er et gemt dokument i bakken.

Følgende kan gøres med dokumentet.

❏ Udskriv

❏ Slet

❏ Send fax

❏ Videresend (e-mail)

❏ Videresend(Netværksmappe)

❏ Videresend(Cloud)

❏ Gem til hukommelsesenhed

I punkterne **Videresend (e-mail)**, **Videresend(Netværksmappe)** og **Gem til hukommelsesenhed**, kan du vælge PDF eller TIFF i **Filformat**, når dokumentet gemmes eller videresendes. Når du vælger PDF, kan du foretage følgende indstillinger **PDF-indstillinger** efter behov.

❏ **Adgangskode til åbning af dokument**

❏ **Adgangskode for tillad.** for **Udskriver** og **Redigerer**

Når meddelelsen **Slet, når udført** vises, skal du vælge **Til** for at slette faxer efter at have fuldført processer som f.eks. **Videresend (e-mail)** eller **Gem til hukommelsesenhed**.

Ikke-registreret opslagstavle:

Du kan finde **Ikke-registreret opslagstavle** i **Fax-boks** > **Polling Send/ Tavle**. Vælg en af **Ikke-registreret opslagstavle**-boksene. Efter opslagstavlen er registreret, vises det registrerede navn på bakken i stedet for **Ikke-registreret opslagstavle**.

Du kan registrere op til 10 opslagstavler.

Indstillinger for tavle-bakke:

Navn (påkrævet):

Indtast et navn til opslagstavlebakken.

Underadresse (SEP):

Opret eller skift betingelserne for en modtager, der skal modtage faxen.

Adgangskode (PWD):

Opret eller skift betingelserne for en modtager, der skal modtage faxen.

Adgangskode til bakke:

Indstil eller skift den adgangskode, der bruges til at åbne bakken.

Slet automatisk efter Polling Send:

Når dette indstilles til **Til**, slettes dokumentet i bakken, når den næste anmodning fra en modtager om at sende dokumentet (Polling send) er fuldført.

Resultat af afsendt meddelelse:

Når **E-mailmeddelelser** er indstillet til **Til**, sender printeren en notifikation til **Modtager**, når en anmodning om at sende dokumentet (Polling send) er fuldført.

Relaterede oplysninger

➡ "Afsendelse af fax efter behov (opslagstavlebakke)" på side 352

➡ "Hver registreret opslagstavle" på side 378

Hver registreret opslagstavle

Du kan finde opslagstavler i **Fax-boks** > **Polling Send/ Tavle**. Vælg den bakke, hvor det registrerede navn vises. Navnet, som vises på bakken, er navnet, der er registreret i **Ikke-registreret opslagstavle**.

Du kan registrere op til 10 opslagstavler.

(Registreret navn på opslagstavle)

Indstillinger:

Indstillinger for tavle-bakke:

Navn (påkrævet):

Indtast et navn til opslagstavlebakken.

Underadresse (SEP):

Opret eller skift betingelserne for en modtager, der skal modtage faxen.

Adgangskode (PWD):

Opret eller skift betingelserne for en modtager, der skal modtage faxen.

Adgangskode til bakke:

Indstil eller skift den adgangskode, der bruges til at åbne bakken.

Slet automatisk efter Polling Send:

Når dette indstilles til **Til**, slettes dokumentet i bakken, når den næste anmodning fra en modtager om at sende dokumentet (Polling send) er fuldført.

Resultat af afsendt meddelelse:

Når **E-mailmeddelelser** er indstillet til **Til**, sender printeren en notifikation til **Modtager**, når en anmodning om at sende dokumentet (Polling send) er fuldført.

Slet bakke:

Sletter det markerede felt ved at rydde de aktuelle indstillinger og slette alle gemte dokumenter.

Tilføj dokument:

Viser skærmen for fanen **Fax** > **Faxindstillinger**. Når du trykker på ◇ på skærmen, begynder scanningen af dokumenter, der skal gemmes i bakken.

Når et dokument er i en bakke, vises **Tjek dokument** i stedet for.

Tjek dokument:

Viser skærmen med forhåndsvisning, når et dokument er i bakken. Du kan udskrive eller slette dokumentet, mens du forhåndsviser.

Vælg for at få vist sideeksemplet.

skærm med forhåndsvisning af vise

- : Forstørrer eller formindsker.
- : Roterer billedet 90 grader mod højre.
- : Flytter skærmen i pilens retning.
- : Går til den forrige eller næste side.

Du kan skjule funktionsikonerne ved at trykke hvor som helst på eksempelvisningen bortset fra ikonerne. Tryk igen for at få vist ikonerne.

Slet:

Sletter det dokument, du får vist.

Fortsæt til udskrivning:

Udskriver det dokument, du får vist.

Du kan foretage indstillinger som f.eks. **Kopier**, før du starter udskrivning. Bemærk, at der kræves ekstraudstyr for at bruge nogle af punkterne.

2-sidet:

Udskriver flere sider af modtagne faxer på begge sider af papiret.

Bindende margin

Udførsel:

- ❏ Færdiggørelse
- ❏ Skub papir ud
- ❏ Hæfte
- ❏ Lave huller

Fold:

Konfigurer indstillinger i følgende punkter.

Halv foldet:

- ❏ Halv foldet

  Gør det muligt at lave kopier med halv fold.
- ❏ Ark pr. Fold

  Angiv antallet af sider til halv fold.
- ❏ Udskrivningsfunktion

  Vælg, om du vil udskrive uden for eller inden for området for det halvt foldede papir.

Trefold:

- ❏ Trefold

  Gør det muligt at lave koiper med tre folder.
- ❏ Ark pr. Fold

  Angiv antallet af trefoldede sider.
- ❏ Udskrivningsfunktion

  Vælg, om du vil udskrive uden for eller inden for det trefoldede papir.
- ❏ Binding

  Indstil indbindingspositionen.

Udbakke:

Vælg en udbakke blandt de viste valgmuligheder.

Kopier:

Indstil antallet af kopier, der skal udskrives.

Vælg side:

Vælg de sider, du vil udskrive.

Slet efter udskrivning:

Når dette er valgt, slettes det valgte dokument, når udskrivningen er færdig.

Start Udskrivning:

Udskriver det valgte dokument.

☰ (Menu)

Dette element vises kun, når der er et gemt dokument i bakken.

Følgende kan gøres med dokumentet.

- ❏ Udskriv
- ❏ Slet
- ❏ Send fax
- ❏ Videresend (e-mail)
- ❏ Videresend(Netværksmappe)
- ❏ Videresend(Cloud)
- ❏ Gem til hukommelsesenhed

I punkterne **Videresend (e-mail)**, **Videresend(Netværksmappe)** og **Gem til hukommelsesenhed**, kan du vælge PDF eller TIFF i **Filformat**, når dokumentet gemmes eller videresendes. Når du vælger PDF, kan du foretage følgende indstillinger **PDF-indstillinger** efter behov.

- ❏ **Adgangskode til åbning af dokument**
- ❏ **Adgangskode for tillad.** for **Udskriver** og **Redigerer**

Når meddelelsen **Slet, når udført** vises, skal du vælge **Til** for at slette faxer efter at have fuldført processer som f.eks. **Videresend (e-mail)** eller **Gem til hukommelsesenhed**.

Relaterede oplysninger

➡ "Afsendelse af fax efter behov (opslagstavlebakke)" på side 352
➡ "Ikke-registreret opslagstavle:" på side 378
➡ "Kontrol af oversigten over faxjob" på side 383

Kontrol af status eller logfiler for faxjob

Viser oplysninger, når modtagne faxmeddelelser er ubehandlede (ulæst/ikke udskrevet/ikke gemt/ikke videresendt)

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

> ***Vigtigt:***
> *Når indbakken er fuld, er det ikke muligt at modtage faxer. Dokumenterne i indbakken skal slettes, når du er færdig med dem.*

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

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

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

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

Relaterede oplysninger

➡ "Visning af modtagne faxmeddelelser på printerens LCD-skærm" på side 361

➡ "Kontrol af igangværende faxjob" på side 383

Kontrol af igangværende faxjob

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

❏ Modtagne faxjob nedenfor

- ❏ Endnu ikke udskrevet (Når jobbene er sat til at blive udskrevet)
- ❏ Endnu ikke gemt (Når jobbene er sat til at blive gemt)
- ❏ Endnu ikke videresendt (Når jobbene er sat til at blive videresendt)

❏ Udgående faxjob, som det ikke lykkedes at sende (hvis du har aktiveret **Gem fejldata**)

Følg trinene herunder for at få vist kontrolskærmen.

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

Relaterede oplysninger

➡ "Viser oplysninger, når modtagne faxmeddelelser er ubehandlede (ulæst/ikke udskrevet/ikke gemt/ikke videresendt)" på side 381

Kontrol af oversigten over faxjob

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

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

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

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

Relaterede oplysninger

➡ "Menu" på side 366

Udskrivning af modtagne dokumenter

Du kan genudskrive modtagne dokumenter fra loggene til udskrevne udskriftsjobs.

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

1. Tryk på **Job-status** på startskærmen.
2. Vælg **Log** på fanen **Job-status**.
3. Tryk på ▼ til højre, og vælg derefter **Udskriv**.

   Historikken for afsendte eller modtagne faxjobs vises i omvendt kronologisk rækkefølge.
4. Vælg et job med fra historiklisten.

   Kontroller datoen, klokkeslættet og resultatet for at afgøre, om det er det dokument, du vil udskrive.
5. Tryk på **Udskriv** for at udskrive dokumentet.

Afsendelse af en fax fra en computer

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

Bemærk:

❏ *Før du bruger denne funktion, skal du kontrollere, om FAX Utility og printerens PC-FAX-driver er blevet installeret.*

"Program til konfiguration af faxfunktioner og afsendelse af faxer (FAX Utility)" på side 536

"Program til faxafsendelse (PC-FAX driver)" på side 536

❏ *Hvis FAX Utility ikke er installeret, skal du installere FAX Utility ved hjælp af EPSON Software Updater (program til opdatering af software).*

"Program til opdatering af software og firmware (Epson Software Updater)" på side 539

Relaterede oplysninger

➡ "Aktivering af afsendelse af faxer fra en computer" på side 147

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

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

Bemærk:

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

1. Opret et dokument til overførsel med fax ved brug af et program.

   Du kan sende op til 200 sider i sort/hvid eller 100 sider i farve inklusive forsideark i en faxtransmission.
2. Klik på **Udskriv** fra menuen **Filer**.

   Programvinduet **Udskriv** vises.
3. Vælg **XXXXX (FAX)** (hvor XXXXX er printerens navn) i **Printer**, og kontroller derefter indstillingerne for faxafsendelse.

   Angiv **1** i **Antal kopier**. Faxen vil måske ikke blive afsendt korrekt, hvis du angiver **2** eller mere.

4. Klik på **Printeregenskaber** eller **Egenskaber**, hvis du ønsker at angive **Papirstørrelse**, **Retning**, **Farve**, **Billedkvalitet** eller **Tegntæthed**.

   Se driverhjælpen PC-FAX for flere oplysninger.

5. Klik på **Udskriv**.

   Bemærk:
   *Når du bruger FAX Utility for første gang, vises et vindue til registrering af dine oplysninger. Indtast de nødvendige oplysninger, og klik derefter på **OK**.*

   Modtagerindstillinger Skærmen FAX Utility vises.

6. Hvis du vil sende andre dokumenter i den samme faxoverførsel, skal du markere afkrydsningsfeltet **Tilføj dok til afsendelse**.

   Skærmen til tilføjelse af dokumenter vises, når du klikker på **Næste** i trin 10.

7. Marker afkrydsningsfeltet **Vedhæft en forside** om nødvendigt.

8. Angiv en modtager.

   ❏ Valg af modtager (navn, faxnummer og så videre) fra **PC-FAX-telefonbog**:

   Hvis modtageren er gemt i telefonbogen, skal du udføre nedenstående trin.

   ❶ Klik på fanen **PC-FAX-telefonbog**.

   ❷ Vælg modtageren fra listen, og klik på **Tilføj**.

   ❏ Valg af modtager (navn, faxnummer og så videre) fra kontakterne på printeren:

   Hvis modtageren er gemt i kontakterne på printeren, skal du udføre trinene herunder.

   ❶ Klik på fanen **Kontaktpersoner på printeren**.

   ❷ Vælg kontakterne fra listen, og klik på **Tilføj** for at fortsætte til vinduet **Føj til Modtager**.

   ❸ Vælg kontakterne på den viste liste, og klik derefter på **Rediger**.

   ❹ Tilføj de personlige data som f.eks. **Virksomhed** og **Titel** efter behov, og klik derefter på **OK** for at gå tilbage til vinduet **Føj til Modtager**.

   ❺ Marker om nødvendigt afkrydsningsboksen **Register i PC-FAX-telefonbogen** for at gemme kontakterne til **PC-FAX-telefonbog**.

   ❻ Klik på **OK**.

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

   Følg nedenstående trin.

   ❶ Klik på fanen **Manuelt opkald**.

   ❷ Indtast de nødvendige oplysninger.

   ❸ Klik på **Tilføj**.

   Desuden kan du ved at klikke på **Gem til telefonbog** gemme modtageren i listen under fanen **PC-FAX-telefonbog**.

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

   ❏ *Hvis du har valgt **Indtast faxnummer to gange** i **Valgfri indstillinger** i hovedskærmen FAX Utility, skal du indtaste det samme antal igen, når du klikke på **Tilføj** eller **Næste**.*

   Modtageren tilføjes til **Modtagerliste**, som vises i vinduets øvre del.

9. Klik på fanen **Afsendelsesindatillinger**, og foretag indstillingerne for faxoverførsel

   Se følgende for information om tilføjelse af valgfri fax til printeren.

   "Afsendelse af dokumenter oprettet i et program ved hjælp af et valgfrit faxkort (Windows)" på side 392

   ❏ **Transmissionsfunktion**:

   Vælg, hvordan printeren skal overføre dokumentet.

   - **Hukommelsestrans.**: Sender en fax ved at gemme dataene midlertidigt i printerens hukommelse. Hvis du vil sende en fax til flere modtagere eller fra flere computere på samme tid, skal du vælge dette element.

   - **Direkte trans.**: Sender en fax uden at gemme dataene midlertidigt i printerens hukommelse. Hvis du vil sende en stor mængde sort/hvid-sider, skal du vælge dette element for at undgå fejl på grund af utilstrækkelig printerhukommelse.

   ❏ **Tidsspecifikation**

   Vælg **Angiv transmissionstiden** for at sende en fax på et bestemt tidspunkt, og angiv derefter klokkeslættet i **Transmissionstid**.

10. Klik på **Næste**.

    ❏ Når du har markeret afkrydsningsfeltet **Tilføj dok til afsendelse**, skal du følge nedenstående trin for at tilføje dokumenter i vinduet **Sammenlægning af dokumenter**.

    ❶ Åbn det dokument, du vil tilføje, og vælg derefter den samme printer (faxnavn) i vinduet **Udskriv**. Dokumentet føjes til listen **Liste over dokumenter til sammenlægning**.

    ❷ Klik på **Eksempel** for at kontrollere det sammenlagte dokument.

    ❸ Klik på **Næste**.

    Bemærk:
    *Indstillingerne **Billedkvalitet** og **Farve**, som du har valgt for det første dokument, anvendes på de andre dokumenter.*

    ❏ Når du har markeret afkrydsningsfeltet **Vedhæft en forside**, skal du angive indholdet af omslagsarket i vinduet **Forsideindstillinger**.

    ❶ Vælg en forside fra eksemplerne i listen **Forside**. Bemærk, at der ikke er en funktion til at oprette en original faxforside eller tilføje en original faxforside til listen.

    ❷ Indtast **Emne** og **Meddelelse**.

    ❸ Klik på **Næste**.

    Bemærk:
    *Indstil følgende efter behov i **Forsideindstillinger**.*

    ❏ *Klik på **Forsideformatering** hvis du vil ændre rækkefølgen på forsidens elementer. Du kan vælge størrelsen på forsiden i **Papirstørrelse**. Du kan også vælge en forside i en anden størrelse til det dokument, der afsendes.*

    ❏ *Klik på **Skrifttype**, hvis du vil skifte skrifttype for teksten på forsiden.*

    ❏ *Klik på **Afsenderindstillinger**, hvis du vil ændre afsenderoplysningerne.*

    ❏ *Klik på **Detaljeret forhåndsvisning**, hvis du vil kontrollere forsiden med den overskrift og meddelelse, du indtastede.*

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

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

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

Bemærk:

- *Vælg dataene, og klik på* ***Annullér*** *for at annullere overførslen. Du kan også annullere ved brug af printerens kontrolpanel.*
- *Hvis der opstår en fejl under overførslen vises vinduet* ***Kommunikationsfejl****. Gennemse fejloplysningerne og overfør igen.*
- *Skærmen Fax Status Monitor (ovenstående skærm, hvor du kan kontrollere status for overførslen) vises ikke, hvis Vis Fax Status Monitor under transmission ikke er valgt i skærmen* ***Valgfri indstillinger*** *på hovedskærmen i FAX Utility.*

Relaterede oplysninger

➡ "Grundindstillinger" på side 561

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

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

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

1. Opret det dokument du vil faxe i et program.

   Du kan sende op til 200 sider i sort/hvid eller 100 sider i farve inklusive forsideark og op til 2 GB i en faxtransmission.

2. Klik på **Udskriv** fra menuen **Filer**.

   Programmets vindue **Udskriv** vises.

3. Vælg din printer (faxnavn) i **Navn**, klik på ▼ for at vise avancerede indstillinger, og klik derefter **OK**.

4. Foretag indstillinger for hvert punkt.

   Angiv **1** i **Antal kopier**. Selv hvis du angiver **2** eller flere, sendes der kun én kopi.

   Bemærk:
   Papirstørrelsen på dokumenter, du kan sende, er den samme som den papirstørrelse, du kan faxe fra printeren.

5. Vælg Faxindstillinger fra pop-op-menuen, og foretag derefter indstillinger for hvert punkt.

   Se driverhjælpen PC-FAX for forklaringer til hver indstilling.

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

6. Vælg menuen Modtagerindstillinger og angiv derefter modtageren.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

   Afsendelse begynder.

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

   Bemærk:
   ❏ *Hvis du klikker på printerikonet i Dock, vises skærmen for status på overførslen. Klik på dataene og dernæst på **Slet**, for at standse afsendelsen.*

   ❏ *Hvis der opstår en fejl under overførslen, vises meddelelsen **Transmission mislykkedes**. Gennemse overførselsloggen på skærmen **Faxtransmissionsregistrering**.*

   ❏ *Dokumenter med blandede papirstørrelser vil måske ikke blive afsendt korrekt.*

Relaterede oplysninger

➡ "Grundindstillinger" på side 561

Modtagelse af faxer på en computer

Faxer kan modtages af en printer og gemmes i PDF- eller TIFF-format på en computer, der er tilsluttet printeren. Brug FAX Utility (program) til at foretage indstillinger.

For flere oplysninger om, hvordan du betjener FAX Utility, skal du se Grundlæggende betjeninger i hjælpen til FAX Utility (vist på hovedvinduet). Hvis skærmen til indtastning af adgangskode vises på computerskærmen, mens du foretager indstillinger, skal du indtaste adgangskoden. Hvis du ikke kender adgangskoden, skal du kontakte din administrator.

Bemærk:

❏ *Kontroller, om FAX Utility og printerens PC-FAX-driver er blevet installeret, og om FAX Utility-indstillingerne er foretaget, før du bruger denne funktion.*

"Program til konfiguration af faxfunktioner og afsendelse af faxer (FAX Utility)" på side 536

❏ *Hvis FAX Utility ikke er installeret, skal du installere FAX Utility ved hjælp af EPSON Software Updater (program til opdatering af software).*

"Program til opdatering af software og firmware (Epson Software Updater)" på side 539

Vigtigt:

❏ *For at modtage faxer på en computer, skal **Modtagerindstillinger** på printerens kontrolpanel indstilles til **Auto**. Kontakt din administrator for at få oplysninger om status for printerindstillinger. Hvis du vil foretage indstillinger på printerens kontrolpanel, skal du vælge **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger** > **Modtagerindstillinger**.*

❏ *Den computer, som er indstillet til at modtage faxer, bør altid være tændt. Modtagne dokumenter gemmes midlertidigt i printerens hukommelse, før dokumenterne gemmes på computeren. Hvis du slukker computeren, vil printerens hukommelse måske blive fyldt, da den ikke kan sende dokumenterne til computeren.*

❏ *Antallet af dokumenter, som er blevet midlertidigt gemt i printerens hukommelse, vises på* *på startskærmen.*

❏ *For at læse de modtagne faxer, skal du installere et PDF-visningsprogram såsom Adobe Reader på computeren.*

Relaterede oplysninger

➡ "Foretage indstillinger til at sende og modtage faxer på en computer" på side 147

Se efter nye faxer (Windows)

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

Bemærk:

❏ *Modtaget faxdata, der gemmes på computeren, fjernes fra printerens hukommelse.*

❏ *Du skal bruge Adobe Reader for at vise de modtagne faxer, som er gemt som filtypen PDF.*

Sådan bruges faxikonet på proceslinjen (Windows)

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

1. Kontrollér ikonet.

❏ : Standby.

❏ : Se efter nye faxer.

❏ : Import af nye faxer er fuldendt.

2. Højreklik på ikonet og derefter på **Vis Modtagelse af faxoptagelse**.

   Skærmen **Modtagelse af faxoptagelse** vises.

3. Kontroller dato og afsender på listen, og åbn derefter den modtagne fil som en PDF- eller TIFF-fil.

   Bemærk:
   - ❏ *Modtagne faxer navngives automatisk ved hjælp af det følgende navngivningsformat.*

     YYYYMMDDHHMMSS_xxxxxxxxxx_nnnnn (år/måned/dag/time/minut/sekund_afsenders nummer)
   - ❏ *Du kan også åbne den modtagne faxmappe direkte, når du højreklikker på ikonet. For flere oplysninger kan du gå til* ***Valgfri indstillinger*** *i FAX Utility eller se hjælpen dertil (vist i hovedvinduet).*

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

Sådan bruges notifikationsvinduet (Windows)

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

1. Kontrollér notifikationsskærmen, som vises på din computerskærm.

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

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

   Skærmen **Modtagelse af faxoptagelse** vises.

3. Kontroller dato og afsender på listen, og åbn derefter den fil, der er modtaget som en PDF eller TIFF.

   Bemærk:
   - ❏ *Modtagne faxer navngives automatisk ved hjælp af det følgende navngivningsformat.*

     YYYYMMDDHHMMSS_xxxxxxxxxx_nnnnn (år/måned/dag/time/minut/sekund_afsenders nummer)
   - ❏ *Du kan også åbne den modtagne faxmappe direkte, når du højreklikker på ikonet. For flere oplysninger kan du gå til* ***Valgfri indstillinger*** *i FAX Utility eller se hjælpen dertil (vises i hovedvinduet).*

Se efter nye faxer (Mac OS)

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

- ❏ Åbn den modtagne faxmappe (angivet i **Indst. for udskrivning af modtagne faxer**)
- ❏ Åbn Faxmodtagelsesmonitor og klik på **Se nye faxer nu**.
- ❏ Notifikation om, at nye faxer er blevet modtaget

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

Åbn mappen med modtagne faxer fra overvågning af faxmodtagelse (Mac OS)

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

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

   Bemærk:
   Modtagne faxer navngives automatisk ved hjælp af det følgende navngivningsformat.

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

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

Annullering af funktionen, der gemmer indgående faxer til computeren

Du kan annullere lagring af faxer til computeren ved hjælp af FAX Utility.

For flere oplysninger kan du gå til Grundlæggende betjeninger i hjælpen FAX Utility vist i hovedvinduet.

Bemærk:

- ❏ *Hvis der er faxer, der ikke er gemt på computeren, kan du ikke annullere den funktion, der gemmer faxer på computeren.*
- ❏ *Du kan ikke ændre indstillinger, som er blevet låst af din administrator.*
- ❏ *Du kan også ændre indstillingerne på printeren. Kontakt din administrator for at få oplysninger om annullering af indstillingerne til at gemme modtagne faxer på computeren.*

Relaterede oplysninger

➡ "Foretage indstillingen Gem til computer for ikke at modtage faxer" på side 148

Udvidelse af G3-fax (ekstraudstyr)

Faxkort (Super G3/G3 Multi Fax Board)

For printere, der kan bruge flere faxlinjer ved at tilføje de valgfri Super G3/G3 Multi Fax Boards, kan du sende en fax, mens du modtager en fax, modtage flere faxer på samme tid eller sende faxer på samme tid.

> ***Vigtigt:***
> *Hvis der vises en meddelelse, hvor du bliver bedt om at opdatere firmwaren, når du konfigurerer den tilføjede fax, skal du opdatere printerens firmware, mens faxkortet (ekstraudstyr) er installeret.*

Afsendelse af faxer vha. printeren med valgfri faxkort

Du kan sende faxer ved at specificere en linje og indtaste faxnumre fra printerens kontrolpanel.

Bemærk:
Den grundlæggende metode til afsendelse af faxer er den samme som for standardfaxning.

"Afsendelse af faxer vha. printeren" på side 348

1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205

2. Vælg **Fax** på startskærmen på printerens kontrolpanel.

3. Vælg de modtagere, du vil sende faxen til, på fanen **Modtager**.

   "Valg af modtagere" på side 349

   Hvis du vil indtaste faxnumre manuelt, skal du vælge Indtast direkte og derefter vælge **Vælg linje**. Vælg **Afsendelse og modtagelse** eller **Kun afsendelse** i **Transmissionsindstilling efter linje**. Du kan ikke sende faxer, når du vælger en linje, der kun er indstillet til at modtage faxer. Bemærk, at **Vælg linje** er indstillet til **G3-Auto** som standard. Indtast derefter tal ved hjælp af det numeriske tastatur på LCD-skærmen, og tryk på **OK** for at afslutte.

   Bemærk:
   *Når **Begræns. i direk. opkald** er aktiveret under **Sikkerhedsindst.**, kan du kun vælge faxmodtagere fra listen over kontaktpersoner eller oversigten over sendte faxer. Du kan ikke indtaste et faxnummer manuelt.*

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

5. Tryk på ⊙ for at begynde afsendelse af faxen.

Relaterede oplysninger

➡ "Kontrol af status eller logfiler for faxjob" på side 381

➡ "Registrering af en modtager på kontaktlisten i Web Config (når et faxkort (ekstraudstyr) er installeret)" på side 103

Afsendelse af faxer fra en computer ved hjælp af et valgfrit faxkort

Afsendelse af dokumenter oprettet i et program ved hjælp af et valgfrit faxkort (Windows)

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

Bemærk:

❏ *Den følgende forklaring anvender Microsoft Word som eksempel.*

❏ *Se følgende for oplysninger om, hvordan du sender en fax.*

"Sådan afsendes dokumenter, der er lavet i et program (Windows)" på side 384

❏ *Den faktiske proces kan variere afhængigt af, hvilket program du bruger. Se programmets hjælp for oplysninger.*

1. Opret et dokument til overførsel med fax ved brug af et program.
2. Klik på **Udskriv** fra menuen **Filer**.

   Programvinduet **Udskriv** vises.
3. Vælg **XXXXX (FAX)** (hvor XXXXX er printerens navn) i Printer, og kontroller derefter indstillingerne for faxafsendelse.
4. Klik på **Printeregenskaber** eller **Egenskaber**, hvis du vil specificere indstillinger som papirstørrelse og billedkvalitet.

   Se driverhjælpen PC-FAX for flere oplysninger.
5. Klik på **Udskriv**.

   Modtagerindstillinger Skærmen FAX Utility vises.
6. Angiv en modtager.

   Se "Relaterede oplysninger" nedenfor for flere oplysninger.

   "Sådan afsendes dokumenter, der er lavet i et program (Windows)" på side 384

   Modtageren tilføjes til **Modtagerliste**, som vises i vinduets øvre del.
7. Klik på fanen **Afsendelsesindatillinger**, og vælg en indstilling i **Transmissionslinje**.

   Vælg **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger** > **Transmissionsindstilling efter linje**, og vælg derefter en linje, der er indstillet til **Afsendelse og modtagelse** eller **Kun afsendelse**. Du kan ikke sende faxer, når du vælger en linje, der kun er indstillet til at modtage faxer.
8. Klik på **Næste**, og foretag de relevante indstillinger.
9. Gennemse indholdet til overførsel og klik på **Send**.

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

Afsendelse af dokumenter oprettet i et program ved hjælp af et valgfrit faxkort (Mac OS)

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

Det grundlæggende ved afsendelse af faxer er det samme som ved standardfax.

Relaterede oplysninger

➡ "Afsendelse af en fax fra en computer" på side 384

Kontrol af status for linjerne (når der er installeret valgfrit faxkort)

Du kan kontrollere status for hver faxlinje, f.eks. om den er klar eller i brug.

For at få vist denne menu skal du trykke på **Job-status** på startskærmen på printerens kontrolpanel og derefter vælge **Printerstatus** > **Indstillinger**.

Relaterede oplysninger

➡ "Skærmkonfiguration for Job-status" på side 39

IP-faxfunktion (ekstraudstyr)

IP-faxfunktioner

Du skal købe en licensnøgle for at bruge IP-fax. Kontakt din salgsrepræsentant for at få flere oplysninger om køb af en licensnøgle.

Relaterede oplysninger

➡ "Oversigt over IP-fax" på side 169

Afsendelse af IP-faxer ved hjælp af printeren

Du kan sende IP-faxer ved at angive en linje og indtaste destinationen fra printerens kontrolpanel.

Bemærk:
Den grundlæggende metode til afsendelse af faxer er den samme som for standardfaxning.

"Afsendelse af faxer vha. printeren" på side 348

1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205

2. Vælg **Fax** på startskærmen på printerens kontrolpanel.

3. Angiv de modtagere, som faxen skal sendes til, på fanen **Modtager**.

   For at indtaste destinationen manuelt, skal du vælge **Indtast direkte**, og i **Vælg linje** skal du vælge linjen **IP-FAX**. Indtast derefter destinationen direkte vha. det numeriske tastatur på skærmen, og tryk så på **OK** for at fuldføre.

   "IP-faxdestination" på side 106

   Bemærk:
   - *Du kan ikke direkte indtaste en destination, der indeholder tegn, der ikke kan indtastes vha. det numeriske tastatur. Registrer adressen på din kontaktliste på forhånd, og angiv derefter destinationen fra kontaktlisten.*
   - *Når **Sikkerhedsindst.** er aktiveret under **Begræns. i direk. opkald**, kan du kun vælge faxmodtagere fra listen over kontaktpersoner eller oversigten over sendte faxer. Du kan ikke indtaste destinationen manuelt.*
   - *Du kan sende faxer, når **Transmissionsindstilling efter linje** er indstillet til **Afsendelse og modtagelse** eller **Kun afsendelse**. Du kan ikke sende faxer, når du vælger en linje, der kun er indstillet til at modtage faxer.*

   Se følgende link for oplysninger om, hvordan du angiver en destination på anden måde end ved at indtaste den direkte.

   "Valg af modtagere" på side 349

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

   "Faxindstillinger" på side 363

5. Tryk på ◇ for at begynde afsendelse af faxen.

Kontrol af faxtransmissionslinjen

Udskriv en af følgende rapporter for at kontrollere, om faxen blev sendt fra IP-faxlinjen. Du kan se, hvilken linje faxen blev sendt fra.

❏ Udskriv Sidste overførsel

Fax > ☰ (Menu) > **Fax rapport** > **Sidste overførsel**

❏ Udskriv Faxlog

Fax > ☰ (Menu) > **Fax rapport** > **Faxlog**

Brug af lager

Oversigt over lagringsfunktionen. 397

Oprettelse af mapper. 399

Lagring af filer på lageret. 400

Brug af filer i lager. 402

Håndtering af mapper og filer. 416

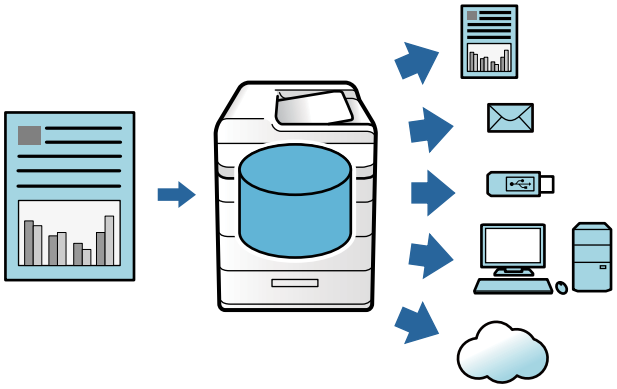
Oversigt over lagringsfunktionen

Om lageret

Du kan gemme filer på den indbyggede harddiskenhed på printeren for at se, udskrive eller sende dem når som helst.

Det område, hvor du gemmer filer, kaldes en "mappe".

Når du opbevarer ofte anvendte filer, kan du hurtigt og nemt udskrive filer eller vedhæfte dem til e-mail uden at bruge en computer.



Vigtigt:

Dataene i mappen kan blive mistet eller ødelagt i følgende situationer.

- ❏ *Når de påvirkes af statisk elektricitet eller elektronisk støj.*
- ❏ *Når de bruges forkert*
- ❏ *Når der opstår et problem, eller printeren skal repareres*
- ❏ *Når printeren er beskadiget af en naturkatastrofe*

Epson påtager sig intet ansvar for tab af data, ødelagte data eller andre problemer af en hvilken som helst årsag, heller de ovenfor anførte og heller ikke inden for garantiperioden. Vær opmærksom på, at vi heller ikke er ansvarlige for gendannelse af mistede eller beskadigede data.

Relaterede oplysninger

➡ "Lager-indstillinger" på side 579

➡ "Specifikationer for lagring" på side 621

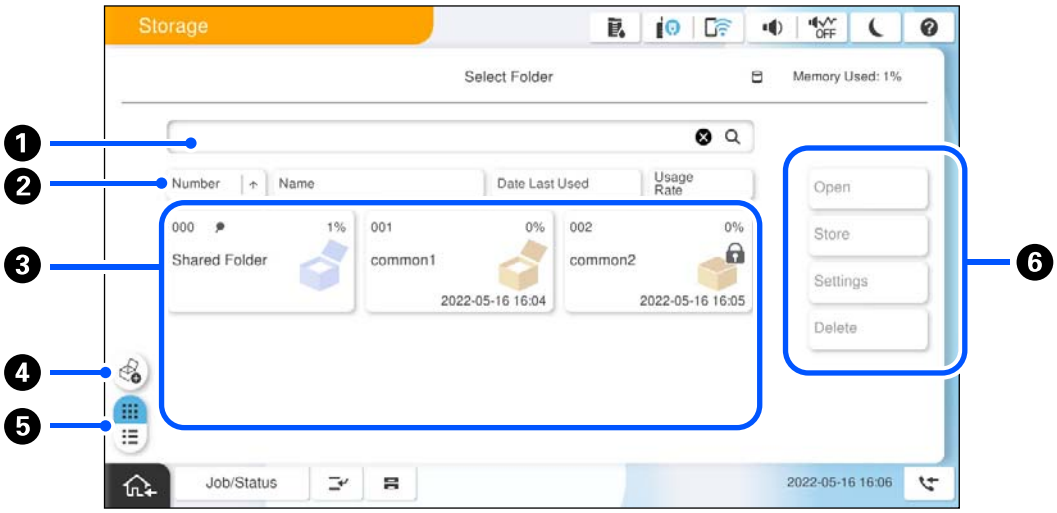
Typer af mapper

Type		Oversigt
Delt mappe	**Delt mappe**	Alle brugere kan gemme og bruge filer i mapperne. Brugere kan ikke ændre navnet på mappen, indstille en adgangskode til mappen eller slette mappen.
	Delt mappe	Brugere kan oprette mapper og tildele filer til hver mappe. Du kan angive en adgangskode til mappen. Dette giver dig mulighed for at begrænse brugere, der har adgang til mappen. Hvis der er indstillet en adgangskode til en fil, er adgangen til filen også begrænset.
Personlig mappe		Når brugergodkendelse implementeres, er det kun brugere, der er logget på mappen, som kan gemme og bruge filerne. Hvis en anden bruger logger ind, vises mappen ikke. En bruger kan kun have en mappe.

Vejledning til skærmen med mappen

Konfiguration af skærmen Folder List

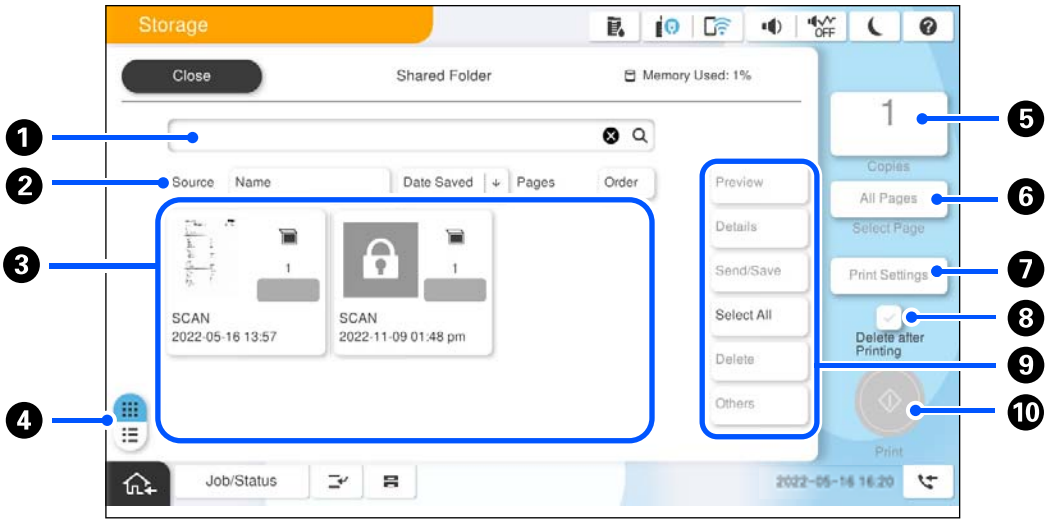
Vælg **Lager** på startskærmen for at få vist skærmen **Folder List**.



❶	Søg efter mappen ved at indtaste navnet eller nummeret på mappen.
❷	Sorter mappen efter emner. Du kan skifte rækkefølgen mellem stigende eller faldende.
❸	Viser miniaturebilleder af mapperne.
❹	Opret en ny delt valgfri mappe.
❺	Skifter mappevisning mellem miniaturer og lister.
❻	Vælg handlinger, f.eks. lagring i mappen og ændring af indstillinger.

Konfiguration af fillisteskærmen

Vælg en mappe på skærmen **Folder List**, og vælg derefterÅbn for at se en liste over filer i mappen.



❶	Søg efter dokumentet ved at indtaste navnet på dokumentet eller brugeren.
❷	Sorter filerne efter emner. Du kan skifte rækkefølgen mellem stigende eller faldende.
❸	Viser miniaturebilleder af filerne. Et nøgleikon vises, hvis der er indstillet en adgangskode til filen. Angiver fra hvilken funktion filen blev gemt.
❹	Skifter dokumentvisningen mellem miniaturer og lister.
❺	Indstil antallet af udskrifter.
❻	Vælg de sider, du vil udskrive.
❼	Viser menuen **Udskriftsindstillinger**.
❽	Vælg for at slette filen efter udskrivning.
❾	Vælg den handling, du vil udføre, eksempelvis forhåndsvisning, sende og slette filen, eller du kan ændre navnet på filer, brugere og adgangskoder herfra.
❿	Begynd med at udskrive filen.

Oprettelse af mapper

En administrator eller en bruger kan oprette en delt mappe. Brugeren kan dog kun oprette delte mapper, når **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Lager-indstillinger** > **Delt mappe adgangskontrol** > **Adgang** er indstillet til **Tilladt**, og **Brugsgodkendelse** er indstillet til **Bruger**.

Brugeren kan ikke oprette **Personlig mappe**.

1. Vælg **Lager** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg .

3. Indstil hvert element på skærmen Lager-indstillinger.
   - ❏ Mappe nummer: Ubrugte numre tildeles automatisk.
   - ❏ Mappe navn (påkrævet): Indtast en navn inden for 30 bogstaver. Du kan indtaste et navn, der allerede findes.
   - ❏ Mappeadgangskode: Indstil adgangskodebeskyttelse af mappen. Når du indstiller en adgangskode, bliver du bedt om adgangskoden, når du gemmer filer i mappen, får vist filer i mappen eller bruger mappen.
   - ❏ Indstillinger for automatisk sletning af filer: Vælg, om den gemte fil skal slettes automatisk eller ej. Vælg **Til** for at indstille **Periode indtil sletning**. Filer slettes automatisk, når den indstillede periode er gået, efter sidste gang filen var i brug. Hvis der ikke er brugt filer, slettes de, når den indstillede periode er gået, efter de er gemt. Brugere kan indstille dette, når **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Lager-indstillinger** > **Delt mappe adgangskontrol** > **Adgang** er indstillet til **Tilladt**, og **Godkendelse af indstillinger for automatisk slettelse** er indstillet til **Bruger**. Administratorer kan indstille det uanset indstillingen **Godkendelse af indstillinger for automatisk slettelse**.

Lagring af filer på lageret

Gemning af originale data på lageret, og som skal kopieres

Det er muligt at gemme dataene på lageret. Det er også muligt at kopiere dataene samtidig med at du gemmer dem på lageret.

1. Placer originalerne.

   "Placering af originaler" på side 205

2. Vælg **Kopier** på printerens kontrolpanel.
3. Vælg fanen **Avanceret**, og vælg derefter **Fillagring**.
4. Aktiver indstillingen **Fillagring**.
5. Angiv indstillingerne.

   "Fillagring:" på side 326

6. Tryk på ⓕ.

Gemning af data på en hukommelsesenhed til lageret

Det er muligt at gemme dataene på lageret. Det er også muligt at udskrive data samtidig med at du gemmer dem på lageret.

1. Tilslut hukommelsesenheden i printerens eksterne USB-port.

   "Sådan tilsluttes og frakobles en ekstern USB-enhed" på side 211

2. Vælg **Huk. enhed** på startskærmen.
3. Vælg filtypen og filen, som du vil gemme.

4. Vælg fanen **Avanceret**, og vælg derefter **Fillagring**.
5. Vælg **Til** for indstillingen **Fillagring**.
6. Angiv mappen, og skift derefter andre indstillinger efter behov.

   "Avancerede menuindstillinger for indstillingerne JPEG" på side 264

   "Avancerede menuindstillinger for indstillingerne TIFF" på side 266

   "Avancerede menuindstillinger for indstillingerne PDF" på side 258

   Bemærk:
   Vælg, om du vil udskrive på samme tid, som du gemmer dataene på lageret i indstillingen ***Indstilling****.*
7. Tryk på ◈.

Gemme dokumenter fra en computer til et lager (Windows)

Der kan vælges en lagerplacering i printerdriveren, hvorefter dokumentet kan gemmes på lagerenheden. Det er også muligt at udskrive dokumentet, når det gemmes på lagerenheden.

1. På printerdriveren skal du åbne fanen **Afslutning** eller fanen **Flere indstillinger**.
2. Vælg **Gem til lagerenhed** i **Jobtype**.

   Bemærk:
   For at udskrive dokumentet, når det gemmes på lagerenheden, skal du vælge ***Gem til lagerenhed og udskriv*** *i* ***Jobtype****.*
3. Klik på **Indstillinger**.
4. Hvis det mappenavn, du vil gemme til, ikke vises i **Mappenavn** på skærmen Lagringsindstillinger, skal du klikke på **Mappeindstillinger**, føje mappenavnet til **Mappeliste (computer)** og derefter klikke på **OK**.

   Bemærk:
   Hvis det mappenavn, du vil gemme til, ikke vises i ***Mappeliste (printer)****, skal du klikke på* ***Opdater mappeliste*** *og vente, indtil opdateringen er fuldført.*
5. På skærmen Lagringsindstillinger skal du vælge det mappenavn, du vil gemme i, fra **Mappenavn**.

   Bemærk:
   Hvis du ikke kender ***Adgangskode****, skal du kontakte din administrator.*
6. Indstil de andre elementer efter behov, og klik derefter på **OK**.
7. Hvis du vil ændre dokumentets opløsning, når du gemmer til en lagerplacering, skal du klikke på fanen **Hovedmenu** > **Kvalitet** > **Flere indstillinger**, indstille udskriftskvaliteten på skærmen Kvalitetsindstillinger og derefter klikke på **OK**.
8. Indstil de andre punkter på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** eller **Flere indstillinger** som nødvendigt, og klik derefter på **OK**.

   "Fanen Hovedmenu" på side 214

   "Fanen Afslutning" på side 217

   "Fanen Flere indstillinger" på side 218
9. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra en computer — Windows" på side 213
➡ "Brug af filer i lager" på side 402

Gemme dokumenter fra en computer til et lager (Mac OS)

Der kan vælges en lagerplacering i printerdriveren, hvorefter dokumentet kan gemmes på lagerenheden. Det er også muligt at udskrive dokumentet, når det gemmes på lagerenheden.

Bemærk:
Hvis du bruger programmer fra Apple som f.eks. TextEdit på macOS Mojave (10.14), kan du ikke gemme dokumentet til et lager fra printerdriveren.

1. Klik på **Lagringsindstillinger** på skærmen Epson Printer Utility.
2. Foretag indstillinger, som f.eks. destination for lagring, og klik derefter på **OK**.
3. På printerdriverens pop op-menu skal du vælge **Udskriftsindstillinger**.
4. Vælg **Gem til lagerenhed** i **Jobtype**.

   Bemærk:
   *For at udskrive dokumentet, når det gemmes på lagerenheden, skal du vælge **Gem til lagerenhed og udskriv** i **Jobtype**.*
5. Indstil de andre elementer efter behov.
6. Klik på **Udskriv**.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning fra en computer — Mac OS" på side 245
➡ "Menuindstillinger for printerdriveren" på side 246
➡ "Brug af filer i lager" på side 402

Brug af filer i lager

Udskrivning af data fra lager

1. Vælg **Lager** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg den mappe, der indeholder den fil, du vil udskrive, og vælg derefter **Åbn**.
3. Vælg filen.
4. Indstil antallet af kopier.
5. Indstil udskriftsindstillingerne om nødvendigt.

   "Menuindstillinger for Udskriftsindstillinger" på side 408

6. Tryk på ◈.

   Se følgende for at udskrive ved hjælp af den gemte gruppe.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning ved hjælp af gemte grupper (lager)" på side 422

Udskrivning fra en lagerenhed ved oprettelse af et hæfte eller ved sortering

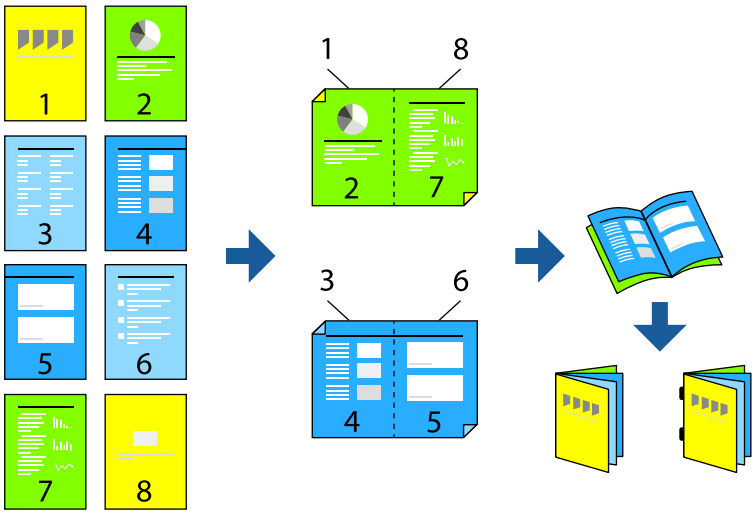
Udskrivning fra en lagerened ved oprettelse af et hæfte eller ved foldning

Du kan udskrive filer fra lageret og derefter skubbe hvert sæt udskrifter ud med ryghæftning eller foldning. Du kan også opdele antallet af sider med ryghæftning eller foldning.

Dette afsnit forklarer de grundlæggende trin.

Bemærk:
Denne funktion kan bruges med efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) og rygenheden.

"Valgmuligheder" på side 28



1. Vælg **Lager** på startskærmen.
2. Vælg den mappe, hvor den fil, du vil udskrive, er gemt, og vælg derefter **Åbn**.
3. Vælg filen.
4. Vælg **Udskriftsindstillinger**.
5. Vælg fanen **Grundindstillinger**.
6. Vælg **Papirindstilling**, vælg den papirkilde, hvortil du indførte papiret, og vælg derefter **OK**.
7. Vælg **2-sidet**, aktiver **2-sidet**, og vælg derefter **OK**.

8. Vælg **Udførsel**, og indstil så **Færdiggørelse** til **Sorter (sideækkefølge)**.
9. Vælg **Brochure** > **Brochure**, aktiver **Brochure**, og vælg derefter **OK**.
10. Vælg **Ryghæftning** eller **Halv foldet**, og aktiver derefter **Ryghæftning** eller **Halv foldet** på den viste skærm.
11. Når du deler antallet af sider med ryghæftning eller foldning, skal du aktivere **Opdel** på hver indstillingsskærm og derefter angive, hvor mange ark der skal opdeles i **Ark pr. hæfteklamme** eller **Ark pr. Fold**.

    Hvis du f.eks. vil opdele 16 sider med data i 8 sider til et hæfte, skal du indstille **Ark pr. hæfteklamme** eller **Ark pr. Fold** til "2". "Ark" henviser i dette tilfælde til antallet af ark papir, der udgør hæftet (4 sider = 1 ark).

    Bemærk:
    Hvis brochurer eller papir forbliver i brochurebakken, kan du ikke starte udskrivning med bogbinding. Sørg for, at der ikke er noget i brochurebakken.
12. Tryk på ◈.

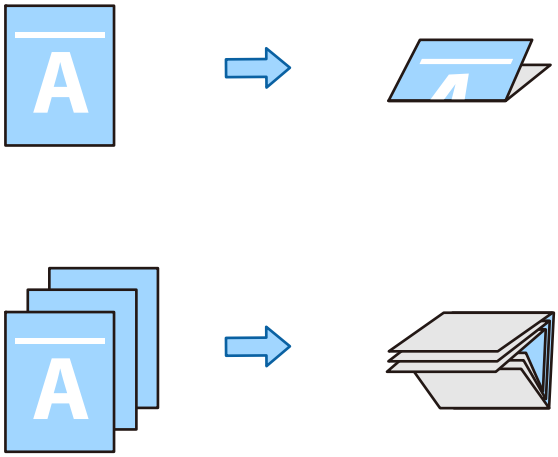
Udskrivning fra en lagerenhed med foldning

Du kan udskrive filer fra en lagerenhed, og derefter skubbe hvert sæt af udskrifter ud med foldning.

Dette afsnit forklarer de grundlæggende trin.

Bemærk:
Denne funktion kan bruges med efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) og rygenheden.

"Valgmuligheder" på side 28



1. Vælg **Lager** på startskærmen.
2. Vælg den mappe, hvor den fil, du vil udskrive, er gemt, og vælg derefter **Åbn**.
3. Vælg filen.
4. Vælg **Udskriftsindstillinger**.
5. Vælg fanen **Grundindstillinger**.
6. Vælg **Papirindstilling**, vælg den papirkilde, hvortil du indførte papiret, og vælg derefter **OK**.
7. Væg fanen **Avanceret**, vælg **Fold** > **Halv foldet** eller **Trefold** og slå derefter punktet til.

8. Indtast indstillingerne såsom antallet af ark til foldning og papirindstillingerne.

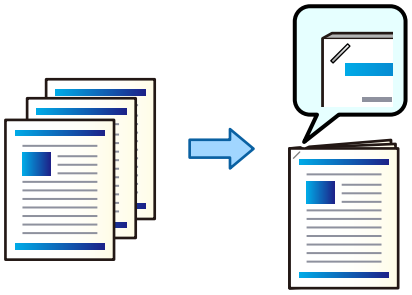
9. Tryk på ◈.

Udskrivning med hæftning fra en lagerplacering

Du kan udskrive filer fra en lagerplacering og hæfte dem.

Bemærk:
Denne funktion kan bruges med efterbehandleren (ekstraudstyr).

"Valgmuligheder" på side 28



1. Vælg **Lager** på startskærmen.

2. Vælg mappen med den fil, du vil udskrive, og vælg derefter filen.

3. Vælg **Udskriftsindstillinger**.

4. Vælg fanen **Grundindstillinger**, og vælg derefter **Færdiggørelse**.

5. Vælg placeringen i **Hæfte**.

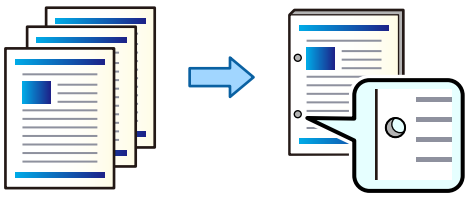
6. Tryk på ◈.

Udskrivning fra en lagerenhed med efterfølgende udstansning af huller

Det er muligt at udskrive filer fra en lagerenhed og efterfølgende lave huller i dem.

Bemærk:
Denne funktion kan bruges med efterbehandleren og hulningsenheden (ekstraudstyr).

"Valgmuligheder" på side 28



> ***Vigtigt:***
> *Juster dataene, så de ikke udskrives i hulningspositionen. Hvis du laver huller på det udskrevne område, kan det forårsage hulningsfejl eller papirstop.*

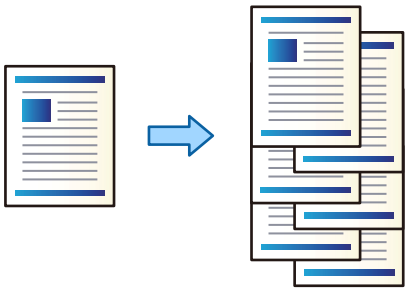
1. Vælg **Lager** på startskærmen.
2. Vælg mappen med den fil, du vil udskrive, og vælg derefter filen.
3. Vælg **Udskriftsindstillinger**.
4. Vælg fanen **Grundindstillinger**, og vælg derefter **Færdiggørelse**.
5. Vælg placeringen i **Lave huller**.
6. Tryk på ◈.

Stapling af hvert sæt kopier ved at sortere fra et lager

Du kan udskrive filer fra lageret og sortere ved at modregne hvert sæt kopier.

Bemærk:
Denne funktion kan bruges med efterbehandleren (ekstraudstyr).

"Valgmuligheder" på side 28



1. Vælg **Lager** på startskærmen.
2. Vælg mappen med den fil, du vil udskrive, og vælg derefter filen.
3. Vælg **Udskriftsindstillinger**.
4. Vælg fanen **Grundindstillinger**, og vælg derefter **Færdiggørelse**.
5. Vælg **Skift sorter** i **Skub papir ud**.
6. Tryk på ◈.

Lagring af data i lager på en hukommelsesenhed

1. Vælg **Lager** på printerens kontrolpanel.

2. Vælg den mappe, der indeholder den fil, du vil gemme til en hukommelsesenhed, og vælg derefter **Åbn**.
3. Vælg filen.
4. Vælg **Send/Gem**.
5. Vælg **Lager til hukommel.enhed**.
6. Foretag indstillinger for lagring efter behov.
   "Menuindstillinger for Send/Gem" på side 414
7. Tryk på ⧫.

Afsendelse af filer i lager via e-mail

Konfigurer e-mailserveren før afsendelse.

"Konfiguration af en mailserver" på side 74

1. Vælg **Lager** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg den mappe, der indeholder den fil, du vil sende, og vælg derefter **Åbn**.
3. Vælg filen.
4. Vælg **Send/Gem**.
5. Vælg **Lager til e-mail**.
6. Angiv modtageren.
7. Indstil lagringsindstillingerne om nødvendigt.
   "Menuindstillinger for Send/Gem" på side 414
8. Tryk på ⧫.

Lagring af filer i et lager til en netværksmappe eller skytjenester (sikkerhedskopiering)

Vi anbefaler, at du gemmer filer på lager i en netværksmappe eller en cloudtjeneste som en sikkerhedskopi.

Du skal konfigurere en netværksmappe eller Epson Connect, før du kan gemme.

Se følgende, når du opretter en delt mappe på et netværk.

"Oprettelse af en delt mappe" på side 78

Se nedenstående websted Epson Connect-portal for at få flere oplysninger.

https://www.epsonconnect.com/

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

1. Vælg **Lager** på printerens kontrolpanel.

2. Vælg den mappe, der indeholder den fil, du vil gemme til en netværksmappe eller cloudtjeneste, og vælg derefter **Åbn**.
3. Vælg en fil.
4. Vælg **Send/Gem**.
5. Vælg **Lager til netværksmappe/FTP** eller **Lager til Cloud**.
6. Angiv destinationen.

   Bemærk:
   Når du gemmer i en netværksmappe, skal du indtaste mappestien i følgende format.

   - ❏ *Når du bruger SMB: \\værtsnavn\mappenavn*
   - ❏ *Når du bruger FTP: ftp://værtsnavn/mappenavn*
   - ❏ *Når du bruger FTPS: ftps://værtsnavn/mappenavn*
   - ❏ *Når du bruger WebDAV (HTTPS): https://værtsnavn/mappenavn*
   - ❏ *Når du bruger WebDAV (HTTP): http://værtsnavn/mappenavn*
7. Indstil lagringsindstillingerne om nødvendigt.

   "Menuindstillinger for Send/Gem" på side 414
8. Tryk på ⍟.

Menuindstillinger for udskrivning eller lagring

Menuindstillinger for Udskriftsindstillinger

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

Grundindstillinger

Farveindstilling:

Vælg den farveindstilling, som du normalt udskriver i, enten **Sort/Hvid** eller **Farve**. **Indst., når de er gemt** anvender de indstillinger, du har foretaget for at gemme på lageret.

Papirindstilling:

Angiver indstillingerne for den papirkilde, du ønsker at udskrive på.

Reducer/Forstør:

Konfigurerer forstørrelsesforholdet mellem forstørrelsen eller formindskelsen. Tryk på værdien, og angiv forstørrelsen inden for et område fra 25 til 400 %.

- ❏ Indst., når de er gemt

  Anvender de indstillinger, du har foretaget for at gemme på lageret.

❏ Auto

Forstørrer eller formindsker automatisk dataene, så de passer til den valgte papirstørrelse.

❏ Reducer tilpas til papir

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

❏ Fri form(mm)

❏ Angiv papirets lodrette og vandrette længde for at forstørre eller formindske det.

Fri form(%)

Angiv orginalens lodrette og vandrette forstørrelser for at forstørre eller formindske den.

❏ Faktisk str.

Udskrives med 100 % forstørrelse.

❏ A3->A4 og andre

Forstørrer eller formindsker automatisk dataene, så de passer til en specifik papirstørrelse.

2-sidet:

Vælg 2-sidet layout.

❏ 2-sidet

Vælg, om du vil bruge 2-sidet udskrivning.

❏ Binding

Vælg indbindingspositionen til 2-sidet udskrivning.

Flere sider:

Vælg udskriftslayout.

❏ Enkelt side

Udskriver enkeltsidede data på et enkelt ark.

❏ 2-op

Udskriver to enkeltsidede data til et enkelt ark i 2-op-layout. Vælg layoutrækkefølge.

❏ 4-op

Udskriver fire enkeltsidede data til et enkelt ark i 4-op-layout. Vælg layoutrækkefølge.

Færdiggørelse:

Færdiggørelse:

Vælg **Sorter (siderækkefølge)** for at udskrive flersidede dokumenter samlet i rækkefølge og sorteret i sæt. Vælg **Gruppe (samme sider)** for at udskrive flersidede dokumenter ved at hente de samme nummererede sider som gruppen.

Skub papir ud:

Vælg **Drej Sorter** for at udskrive i skiftevis stående retning fra en papirkilde og liggende retning fra en anden papirkilde. Vælg **Auto** som indstilling for **Papirindstilling** når denne funktion anvendes.

Hvis du vælger **Skift sorter**, kan du forskyde alle dine kopisæt. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.

Hæfte:

Vælg hæfteklammens placering. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.

Lave huller:

Vælg placering for hullerne. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.

Brochure:

Brochure:

Specificer disse indstillinger, når du vil oprette en brochure fra dine udskrifter.

❏ Brochure

Lader dig oprette en brochure fra dine udskrifter.

❏ Binding

Vælg indbindingspositionen for brochuren.

❏ Indbindingsmargin

Angiv indbindingsmargenen. Du kan indstille 0 til 50 mm som indbindingsmargen i trin på 1 mm.

❏ Forside

Giver dig mulighed for at tilføje omslag til brochuren.

❏ Papirindstilling

Vælg den papirkilde, hvor du har ilagt papiret til omslagene.

❏ Frontomslag

Angiv udskriftsindstillingerne for omslagets forside. Hvis du ikke vil udskrive på forsiden, skal du vælge **Udskriv ikke**.

❏ Bagomslag

Angiv udskriftsindstillingerne for omslagets bagside. Hvis du ikke vil udskrive på bagsiden, skal du vælge **Udskriv ikke**.

Ryghæftning:

Foretag følgende indstillinger, når du vil lave udskrifter med ryghæftning.

Denne menu vises kun, når funktionen til ryghæftning er aktiveret.

❏ Ryghæftning

Gør det muligt at lave udskrifter med ryghæftning.

❏ Ark pr. hæfteklamme

Angiv antallet af sider for ryghæftning.

❏ Opdel

Giver dig mulighed for at opdele udskrifter, når de skubbes ud.

❏ Forside

Gør det muligt at tilføje omslag til udskrifterne.

❏ Papirindstilling

Vælg den papirkilde, hvor du har ilagt papiret til omslagene.

Halv foldet:

Angiv disse indstillinger, når du vil lave udskrifter med halv fold.

Denne menu vises kun, når funktionen til halv fold er aktiveret.

❏ Halv foldet

Gør det muligt at lave udskrifter med halv fold.

❏ Ark pr. Fold

Angiv antallet af sider til halv fold.

❏ Opdel

Giver dig mulighed for at opdele udskrifter, når de skubbes ud.

❏ Forside

Gør det muligt at tilføje omslag til udskrifterne.

❏ Papirindstilling

Vælg den papirkilde, hvor du har ilagt papiret til omslagene.

❏ Udskrivningsfunktion

Vælg, om du vil udskrive uden for eller inden for området for det halvt foldede papir.

Avanceret

Fold:

Halv foldet:

Angiv disse indstillinger, når du vil lave udskrifter med halv fold.

Denne menu vises kun, når funktionen til halv fold er aktiveret.

❏ Halv foldet

Gør det muligt at lave udskrifter med halv fold.

❏ Ark pr. Fold

Angiv antallet af sider til halv fold.

❏ Opdel

Giver dig mulighed for at opdele udskrifter, når de skubbes ud.

❏ Forside

Gør det muligt at tilføje omslag til udskrifterne.

❏ Papirindstilling

Vælg den papirkilde, hvor du har ilagt papiret til omslagene.

❏ Udskrivningsfunktion

Vælg, om du vil udskrive uden for eller inden for området for det halvt foldede papir.

Trefold:

Angiv disse indstillinger, når du vil lave udskrifter med tre folder.

Denne menu vises kun, når trefold-funktionen er aktiveret.

❏ Trefold

Gør det muligt at lave trefoldet-udskrifter.

❏ Ark pr. Fold

Angiv antallet af trefoldede sider.

❏ Udskrivningsfunktion

Vælg, om du vil udskrive uden for eller inden for det trefoldede papir.

❏ Åben retning

Vælg den åbne retning.

Forside & Skilleark:

Forside:

Angiv disse, når du vil tilføje omslag til dine udskrifter.

❏ Frontomslag

Gør det muligt at tilføje forsideomslag til udskrifterne. Hvis du har ilagt papir til omslaget, skal du vælge papirkilden i **Papirindstilling**. Hvis du ikke vil udskrive på omslagets forside, skal du vælge **Udskriv ikke** i **Udskrivningsfunktion**.

❏ Bagomslag

Giver dig mulighed for at tilføje bagsideomslag til udskrifterne. Hvis du har ilagt papir til omslaget, skal du vælge papirkilden i **Papirindstilling**. Hvis du ikke vil udskrive på omslagets bagside, skal du vælge **Udskriv ikke** i **Udskrivningsfunktion**.

Skilleark:

Angiv disse indstillinger, når du vil indsætte arkene i udskrifterne.

❏ Job færdig

Giver dig mulighed for at indsætte ark til hvert udskriftsjob. Hvis du har ilagt papir til ark, skal du vælge papirkilden i **Papirindstilling**.

❏ Sæt færdig

Gør det muligt at indsætte et ark til hvert sæt. Hvis du har ilagt papir til ark, skal du vælge papirkilden i **Papirindstilling**. Du kan også specificere indsættelsesintervallet for arkene i **Ark pr. sæt**.

❏ Forenden af side eller kapitel

Giver dig mulighed for at foretage indstillinger for at indsætte ark med kapitler på de sider, hvor du vil indsætte dem. Indstillingsværdierne gemmes og vises på en liste. Du kan kontrollere indstillingerne ved at vælge indstillingen fra listen. Du kan også redigere eller slette indstillingen.

Indbnd-ma:

Vælg indbindingsmargen og indbindingsposition for 2-sidet udskrivning.

Reducer tilpas til papir:

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

Udbakke:

Vælg hvilken udbakke der anvendes til udskrifter.

Stempel:

- ❏ Stempel

  Vælg **Til** for at udskrive stempler på udskrifterne.

- ❏ Type

  Vælg stempeltypen.

- ❏ Stempelplacering

  Vælg stempelpositionen.

- ❏ Udskriv side

  Vælg hvilken side, som stemplet skal være på.

- ❏ Størrelse

  Vælg størrelsen på stemplet.

- ❏ Farveudskrivning

  Vælg farven på stemplet.

- ❏ Gennemsigtighed

  Vælg, om stemplet skal være gennemsigtigt eller ej.

Datostempel:

- ❏ Datostempel

  Vælg **Til** for at udskrive datostempel på udskrifterne.

- ❏ Datoformat

  Vælg datoformat.

- ❏ Stempelplacering

  Vælg, hvor datostemplet skal være.

- ❏ Størrelse

  Vælg størrelsen på datostemplet.

- ❏ Baggrund

  Vælg, om datostemplet baggrund skal være hvid eller ej. Hvis du vælger **Hvid**, kan du se datostemplet tydeligt, når baggrunden på dataene ikke er hvid.

Sidenummerering:

- ❏ Sidenummerering

  Vælg **Til** for at udskrive sidetal på dine udskrifter.

- ❏ Format

  Vælg formatet for sidenummerering.

- ❏ Stempelplacering

  Vælg positionen til sidenummerering.

- ❏ Skift nummerering

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

- ❏ Størrelse

  Vælg størrelsen på tallet.

❏ Baggrund

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

Udskriv pos.forskydning:

Angiv udskriftspositionen på papiret. Indstil margenerne for toppen og venstre på papiret.

Udskriv sæt:

Vælg dette, når der udskrives kopier i flere grupper. Du kan angive antallet af kopier, antal sæt og indstillinger for efterbehandling.

Menuindstillinger for Send/Gem

Bemærk:

❏ *Afhængigt af elementerne anvendes de indstillinger, der er valgt, da filen blev gemt på lageret, automatisk.*

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

Farveindstilling:

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

Filformat:

Vælg filformatet.

Sideindstilling:

Når du vælger PDF, PDF/A eller TIFF som filformat skal du vælge, om du vil gemme alle originaler som en fil (flersidet) eller hver original separat (enkelt side).

Kompres.forh.:

Vælg, hvor meget billedet skal komprimeres.

PDF-indstillinger:

Når du har valgt PDF som det format, dokumentet skal gemmes i, kan du bruge disse indstillinger til at beskytte PDF-filerne.

For at oprette en PDF-fil, hvortil der kræves en adgangskode, når den åbnes, skal du indstille Adgangskode til åbning af dokument. For at oprette en PDF-fil, hvortil der kræves en adgangskode, når den udskrives eller redigeres, skal du indstille Adgangskode for tillad..

OCR:

Det scannede billede kan gemmes om en søgbar PDF-fil. Dette er en PDF med søgbare tekstdata.

Teksten på originalerne genkendes med OCR (Optical Character Recognition) og sættes derefter ind i det scannede billede.

Dette punkt kan ikke vælges, når en af menuerne **Til computer**, **Til Cloud**, **Til lager** eller **Lager til Cloud** bruges.

Bemærk:

Teksten genkendes muligvis ikke rigtigt, afhængig af originalen.

❏ Sprog: Vælg sproget på kildeteksten på originalen.

❏ Side Retning: Vælg retningen på det udsendte billede. Vælg **Auto-rotation** for at dreje billedet automatisk, så det passer med retningen på den genkendte tekst på originalen. **Auto-rotation** virker ikke, hvis du vælger hebraisk som **Sprog**.

"Overblik over OCR Option" på side 168

Opløsning:

Vælg opløsningen.

Emne:

Indtast et emne til e-mailen med alfanumeriske tegn og symboler.

Maks.str. på vedhæft.:

Vælg den maksimale størrelse for filer, som kan være vedhæftet e-mailen.

Filnavn:

❏ Præfiks til filnavn:

Indtast et præfiks til billedernes navne med alfanumeriske tegn og symboler.

❏ Tilføj dato:

Tilføj dato til filnavnet.

❏ Tilføj tid:

Tilføj tidspunkt til filnavnet.

Mailkryptering:

Krypter e-mails ved afsendelse.

Digital signatur:

Føj en digital signatur til e-mails.

Brug af data, der er gemt på lageret med Web Config

Det er muligt at udskrive og downloade dataene, der er gemt på lageret i Web Config.

1. Kør Web Config på computeren, og vælg derefter fanen **Lager**.
2. Vælg den mappe, der indeholder den fil, du vil udskrive.
3. Vælg filen.
4. Vælg **Udskriv** eller **Download**.

Håndtering af mapper og filer

Søgning efter mapper og filer

Du kan bruge følgende søgeord til at søge efter mapper og filer.

❏ Når du søger efter en mappe, skal du indtaste mappenummeret eller navnet.

❏ Når du søger efter en fil, skal du indtaste filnavnet eller brugernavnet.

1. Vælg **Lager** på printerens kontrolpanel.
2. Indtast søgeord i søgevinduet på skærmen Folder List.

   "Konfiguration af skærmen **Folder List**" på side 398

   Når du søger efter filer, skal du indtaste søgeord i søgevinduet på skærmen Filliste.

Sletning af filer, som er gemt i mappen

1. Vælg **Lager** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg den mappe, hvor den fil, du vil slette, er gemt i, og vælg derefter **Åbn**.
3. Vælg filen, og vælg derefter **Slet**.

   Du kan slette flere filer på samme tid.

Skift af lagringsperiode eller Indstillet til aldrig at slette

Som standard bevares filer, der er gemt i mappen, og slettes ikke automatisk.

Administratorer og brugere kan ændre lagringsperioden eller indstille til aldrig at slette. Brugeren kan dog kun ændre lagringsperioden eller indstille til aldrig at slette, når indstillingen **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Lager-indstillinger** > **Delt mappe adgangskontrol** > **Adgang** er indstillet til **Tilladt**, og indstillingen **Godkendelse af indstillinger for automatisk slettelse** er indstillet til **Bruger**.

1. Vælg **Indstillinger** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Lager-indstillinger** > **Delt mappe filstyring**.
3. Skift periode, indtil filer slettes.

Sletning af mapper

Administratorer og brugere kan slette delte mapper. Brugeren kan dog kun oprette delte mapper, når indstillingen **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Lager-indstillinger** > **Delt mappe adgangskontrol** > **Adgang** er indstillet til **Tilladt**, indstillingen **Brugsgodkendelse** er indstillet til **Bruger**.

1. Vælg **Lager** på printerens kontrolpanel.

2. Vælg den mappe, du vil slette, og vælg derefter **Slet**.
   - ❏ Brugere skal indtaste en adgangskode for at slette adgangskodebeskyttede mapper. Administratorer kan dog slette mapper uden at indtaste adgangskoden.
   - ❏ Brugere kan ikke slette mapper, der indeholder adgangskodebeskyttede mapper. Administratorer kan godt slette mapper i denne situation.
   - ❏ Filerne i mappen slettes også, når du sletter mappen.

Begrænsning af brugen af delte mapper

Indstil, om kun administratoren eller andre brugere må bruge delte mapper.

1. Vælg **Indstillinger** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Lager-indstillinger** > **Delt mappe adgangskontrol** > **Brugsgodkendelse**.
3. Vælg **Bruger** eller **Kun administrator**.

Udskrivning med gemte indstillinger (udskriftssæt)

Kopiering med gemte grupper. 419

Udskrivning ved hjælp af gemte grupper (lager). 421

Udskrivning ved hjælp af gemte grupper (computer) (kun i Windows). 423

Kopiering med gemte grupper

Når du gemmer antallet af kopier og sæt for hver gruppe, kan du udskrive uden at skulle indtaste antallet af kopier hver gang. Dette er nyttigt, når du vil udskrive et forskelligt antal kopier for hvert sæt.

Se følgende for at få flere oplysninger.

> ***Vigtigt:***
> *Denne funktion kan bruges, når licensnøglen registreres.*

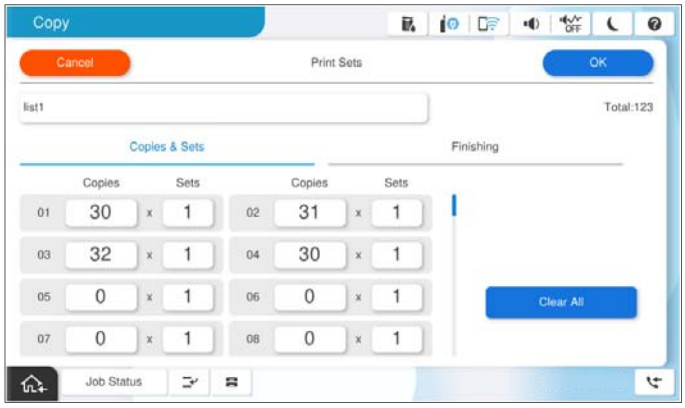
Relaterede oplysninger

➡ "Oversigt over udskriftssæt" på side 165

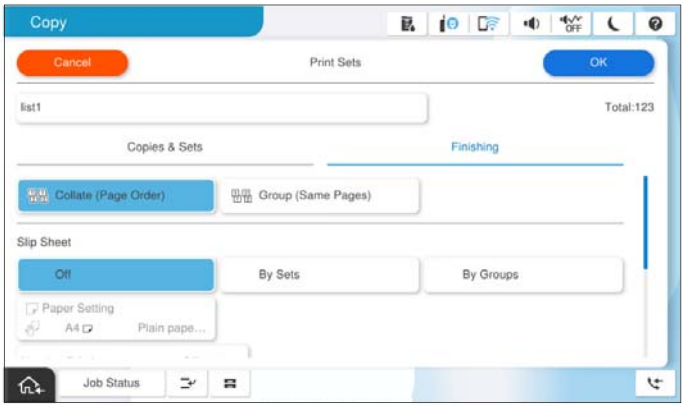
Lagring af grupper til kopiering

1. Vælg **Kopier** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg fanen **Avanceret**, og vælg derefter **Udskriv sæt**.
3. Vælg **Ikke indstillet** fra listen, og vælg derefter **Registrer/Overskriv**.
4. Indtast gruppenavnet.
5. Angiv kopierne og sættene på fanen **Kopier & Sæt**.

   Hvis du f.eks. vil udskrive uddelingskopier til fire klasser (klasse 1: 30 studerende, klasse 2: 31 studerende, klasse 3: 32 studerende, klasse 4: 30 studerende) på en skole, ville du foretage følgende indstillinger.



6. Vælg indsætningsark og indstillinger for udskubning af papir på fanen **Udførsel**.



7. Vælg **OK** for at gemme.

Kopiering med gemte grupper

1. Placer originalerne.
2. Vælg **Kopier** på printerens kontrolpanel.
3. Vælg fanen **Grundindstillinger**, og vælg derefter **Auto** eller **Farve**, **Sort/Hvid**.
4. Vælg fanen **Avanceret**, og vælg derefter **Udskriv sæt**.
5. Vælg den gruppe, du vil bruge, på listen, og vælg derefter **OK**.
   Hvis du vælger **Rediger**, kan du midlertidigt ændre indstillingerne for udskriftssæt.
6. Foretag de nødvendige kopieringsindstillinger.
7. Tryk på ⧫.

Redigering af grupper til kopiering, der er gemt på printeren

Du kan ændre navn og indstillinger for den gemte gruppe.

Bemærk:
Du kan også redigere grupper, der er gemt på lageret.

1. Vælg **Kopier** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg fanen **Avanceret**, og vælg derefter **Udskriv sæt**.
3. Vælg den gruppe, du vil ændre, på listen, og vælg derefter **Registrer/Overskriv**.
4. Indstil følgende indstillinger efter behov.
   ❏ Gruppenavn

❏ Kopier og sæt

Angiv kopierne og sættene på fanen **Kopier & Sæt**.

❏ Efterbehandling

Foretag indstillinger for hvert element på fanen **Udførsel**.

5. Vælg **OK** for at gemme.

Sletning af grupper til kopiering, der er gemt på printeren

1. Vælg **Kopier** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg fanen **Avanceret**, og vælg derefter **Udskriv sæt**.
3. Vælg den gruppe, du vil fjerne, fra listen, og vælg derefter **Slet**.

Udskrivning ved hjælp af gemte grupper (lager)

Når du gemmer antallet af kopier og sæt for hver gruppe, kan du udskrive, uden at skulle indtaste antallet af kopier hver gang. Dette er nyttigt, når du vil udskrive et forskelligt antal kopier for hvert sæt.

Se følgende for at få flere oplysninger.

> ***Vigtigt:***
> *Denne funktion kan bruges, når licensnøglen registreres.*

Relaterede oplysninger

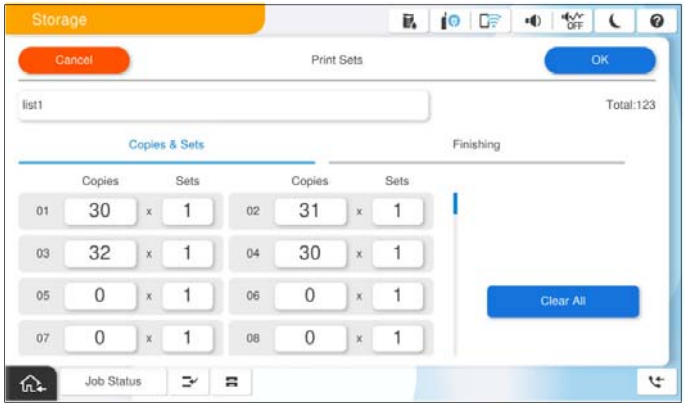
➡ "Oversigt over udskriftssæt" på side 165

Lagring af grupper til lager

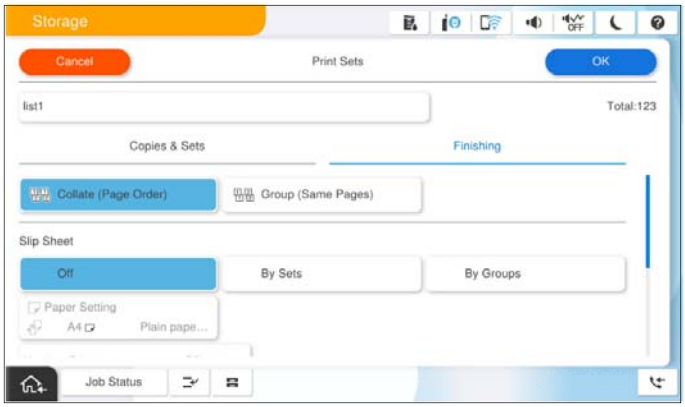
1. Vælg **Lager** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg den mappe, der indeholder den fil, du vil udskrive, og vælg derefter **Åbn**.
3. Vælg filen, og vælg derefter **Udskriftsindstillinger**.
4. Vælg fanen **Avanceret**, og vælg derefter **Udskriv sæt**.
5. Vælg **Ikke indstillet** fra listen, og vælg derefter **Registrer/Overskriv**.
6. Indtast gruppenavnet.

7. Angiv kopierne og sættene på fanen **Kopier & Sæt**.

   Hvis du f.eks. vil udskrive uddelingskopier til fire klasser (klasse 1: 30 studerende, klasse 2: 31 studerende, klasse 3: 32 studerende, klasse 4: 30 studerende) på en skole, ville du foretage følgende indstillinger.



8. Vælg indsætningsark og indstillinger for udskubning af papir på fanen **Udførsel**.



9. Vælg **OK** for at gemme.

Udskrivning ved hjælp af gemte grupper (lager)

1. Vælg **Lager** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg den mappe, der indeholder den fil, du vil udskrive, og vælg derefter **Åbn**.
3. Vælg filen, og vælg derefter **Udskriftsindstillinger**.
4. Vælg fanen **Grundindstillinger**, og vælg derefter **Auto** eller **Farve**, **Sort/Hvid**.
5. Vælg fanen **Avanceret**, og vælg derefter **Udskriv sæt**.
6. Vælg den gruppe, du vil bruge, på listen, og vælg derefter **OK**.

   Hvis du vælger **Rediger**, kan du midlertidigt ændre indstillingerne for udskriftssæt.
7. Indstil udskriftsindstillingerne om nødvendigt.

8. Tryk på ⓕ.

Redigering af grupper til lagring, der er gemt på printeren

Du kan ændre navn og indstillinger for den gemte gruppe.

Bemærk:
Du kan også redigere grupper, der er gemt til kopiering.

1. Vælg **Lager** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg den mappe, der indeholder den gruppe, du vil redigere, og vælg derefter **Åbn**.
3. Vælg filen, og vælg derefter **Udskriftsindstillinger**.
4. Vælg fanen **Avanceret**, og vælg derefter **Udskriv sæt**.
5. Vælg den gruppe, du vil ændre, på listen, og vælg derefter **Registrer/Overskriv**.
6. Indstil følgende indstillinger efter behov.
   - ❏ Gruppenavn
   - ❏ Kopier og sæt
     Angiv kopierne og sættene på fanen **Kopier & Sæt**.
   - ❏ Efterbehandling
     Foretag indstillinger for hvert element på fanen **Udførsel**.
7. Vælg **OK** for at gemme.

Sletning af grupper for lagring, der er gemt på printeren

1. Vælg **Lager** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg den mappe, der indeholder den fil, du vil fjerne, og vælg derefter **Åbn**.
3. Vælg filen, og vælg derefter **Udskriftsindstillinger**.
4. Vælg fanen **Avanceret**, og vælg derefter **Udskriv sæt**.
5. Vælg den gruppe, du vil fjerne, fra listen, og vælg derefter **Slet**.

Udskrivning ved hjælp af gemte grupper (computer) (kun i Windows)

Når du gemmer antallet af kopier og sæt for hver gruppe, kan du udskrive, uden at skulle indtaste antallet af kopier hver gang. Dette er nyttigt, når du vil udskrive et forskelligt antal kopier for hvert sæt.

Se følgende for at få flere oplysninger.

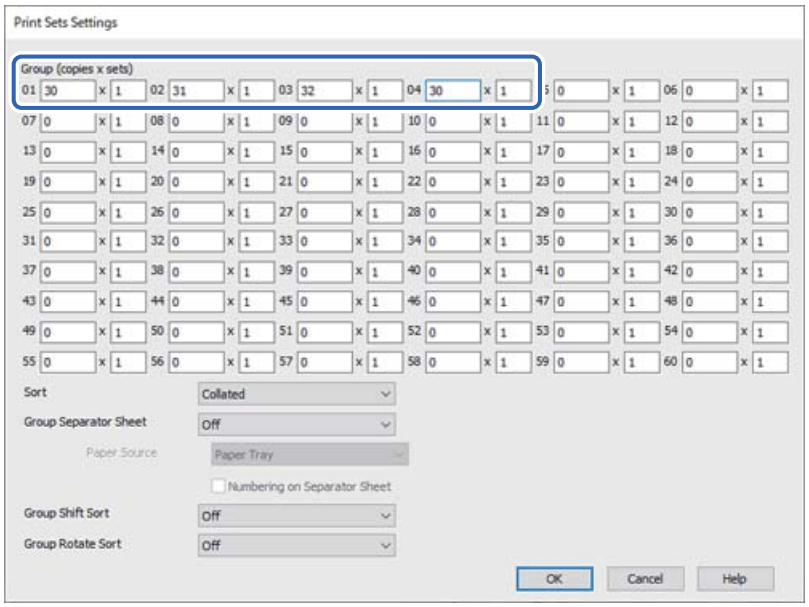
Relaterede oplysninger

➡ "Oversigt over udskriftssæt" på side 165

Lagring af en gruppe for at udskrive fra en computer

1. På printerdriveren skal du åbne fanen **Flere indstillinger**.
2. Vælg **Udskriv sæt**, og klik på **Indstillinger**.
3. Indstil hvert element på skærmen Indstillinger for Udskriv sæt, og klik derefter på **OK**.

   Hvis du f.eks. vil udskrive uddelingskopier til fire klasser (klasse 1: 30 studerende, klasse 2: 31 studerende, klasse 3: 32 studerende, klasse 4: 30 studerende) på en skole, ville du foretage følgende indstillinger.



4. Indstil de andre punkter på fanerne **Hovedmenu**, **Afslutning** eller **Flere indstillinger** som nødvendigt, og klik derefter på **OK**.

   "Fanen Hovedmenu" på side 214

   "Fanen Afslutning" på side 217

   "Fanen Flere indstillinger" på side 218

5. På fanen **Hovedmenu** eller **Flere indstillinger** skal du klikke på **Tilføj/fjern faste indstillinger** i **Faste udsk. indstillinger**.
6. Indtast et **Navn** og en kommentar om nødvendigt.
7. Klik på **Gem** og derefter **Luk**.

Udskrivning ved hjælp af gemte grupper (computer)

1. På printerdriveren skal du åbne fanen **Hovedmenu** eller fanen **Flere indstillinger**.

2. I **Faste udsk. indstillinger** skal du vælge det indstillingsnavn, der blev brugt til at gemme udskriftsindstillinger for gruppen.
3. Kontrollér hver indstilling, skift indstillingerne efter behov, og klik derefter på **OK**.
4. Klik på **Udskriv**.

Redigering af grupper, der er gemt på printerdriveren

Du kan ændre navn og indstillinger for den gemte gruppe.

1. På printerdriveren skal du åbne fanen **Flere indstillinger**.
2. Vælg den gruppe, du vil ændre, fra **Faste udsk. indstillinger**.
3. Vælg **Udskriv sæt**, og klik på **Indstillinger**.
4. Indstil hvert element på skærmen Indstillinger for Udskriv sæt, og klik derefter på **OK**.
5. Angiv de andre elementer i fanen **Hovedmenu**, **Afslutning** eller **Flere indstillinger**, som det er nødvendigt.
6. På fanen **Hovedmenu** eller **Flere indstillinger** skal du klikke på **Tilføj/fjern faste indstillinger** i **Faste udsk. indstillinger**.
7. Vælg det indstillingsnavn, du har ændret, på indstillingslisten.

   Hvis du vil gemme et nyt indstillingsnavn, skal du indtaste gruppenavnet i **Navn**.
8. Klik på **Gem** og derefter **Luk**.

Sletning af grupper, der er gemt på printerdriveren

1. På printerdriveren skal du vælge fanen **Hovedmenu** eller **Flere indstillinger**.
2. Klik på **Tilføj/fjern faste indstillinger**.
3. Vælg den navn, du vil fjerne, fra listen, og vælg **Faste udsk. indstillinger**, og klik derefter på **Slet**.
4. Klik på **OK**.

Vedligeholdelse af printeren

Kontrol af status for forbrugsvarer. 427

Forbedring af udskrivnings-, kopierings-, scannings- og faxkvalitet. 427

Kontrol af status for forbrugsvarer

Tryk på på startskærmen, og vælg **Forbrugsvarer/Andet** for at se, hvor meget blæk der er tilbage, og hvor lang levetid vedligeholdelseskassen har tilbage.

Bemærk:

❏ *Du kan også kontrollere blækniveauet og vedligeholdelseskassens resterende holdbarhed med statusskærmen på printerdriveren.*

❏ Windows

Klik på **EPSON Status Monitor 3** i fanen **Vedligeholdelse**.

Hvis **EPSON Status Monitor 3** slås fra, skal du installere EPSON Status Monitor 3.

❏ Mac OS

Apple-menu > **Systemindstillinger** > **Printere og scannere** (eller **Udskriv og scan**, **Udskriv og fax**) > Epson(XXXX) > **Indstillinger og forsyninger** > **Hjælpeprogram** > **Åbn printerens hjælpeprogram** > **EPSON Status Monitor**

❏ *Du kan fortsætte med at udskrive, mens meddelelsen om lav blækbeholdning vises. Udskift blækpatronerne, når det er nødvendigt.*

Relaterede oplysninger

➡ "Det er tid til at udskifte blækpatronerne" på side 505

➡ "Det er tid til at udskifte vedligeholdelseskassen" på side 507

➡ "Guide til Windows printerdriver" på side 531

➡ "Guide til Mac OS printerdriver" på side 532

Forbedring af udskrivnings-, kopierings-, scannings- og faxkvalitet

Kontrol af tilstoppede dyser

Hvis dyserne er tilstoppede, bliver udskrifterne utydelige, eller også er der linjer eller uventede farver på dem. Når der er et problem i udskriftskvaliteten eller når der udskrives store mængder, anbefaler vi at bruge dysetjekfunktionen. Hvis dyserne er tilstoppede, skal du rengøre printhovedet.

Vigtigt:

- ❏ *Åbn ikke blækpatrondækslet eller sluk for printeren under rensning af printhovedet. Hvis rensning af printhovedet ikke er afsluttet, kan du muligvis ikke udskrive.*
- ❏ *Printhovedrensning forbruger blæk og bør ikke udføres oftere, end det er nødvendigt.*
- ❏ *Når blækniveauet er lavt, kan du muligvis ikke rense skrivehovedet.*
- ❏ *Hvis udskriftskvaliteten ikke er forbedret, efter at du har gentaget dysetjek og rengøring af printhovedet 3 gange, skal du vente i mindst 12 timer uden at udskrive og derefter køre dysetjekket igen og gentage rengøringen af printhovedet, hvis det er nødvendigt. Vi anbefaler, at du slukker for printeren ved at trykke på knappen ⏻. Hvis udskriftskvaliteten ikke er forbedret, skal du kontakte Epson support.*
- ❏ *For at undgå udtørring af printhovedet må du ikke trække printerens stik ud, mens den er tændt.*

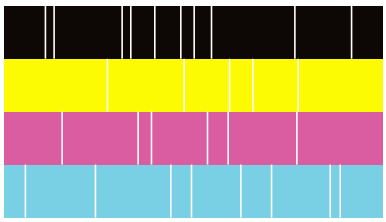
Du kan kontrollere og rengøre printhovedet ved hjælp af printerens kontrolpanel.

1. Tryk på **Indstillinger** på startskærmen.
2. Tryk på **Vedligehold.**.
3. Tryk på **Skrivehoved dysetjek**.
4. Følg vejledningen på skærmen, for at vælge den papirkilde, hvori du har lagt almindeligt A4 papir.
5. Følg vejledningen på skærmen for at udskrive et dysetjekmønster.
6. Kontroller udskriftsmønsteret for at se, om printhovedets dyser er tilstoppede.

   Hvis dyserne ikke er tilstoppede, skal du trykke på **OK** for at færdiggøre.

   OK

   NG

7. Hvis dyserne er tilstoppede, skal du trykke på **NG** for at rengøre printhovedet.
8. Når rengøringen er afsluttet, skal du udskrive dysetjekmønsteret igen for at sikre, at der ikke er nogen tilstopning. Hvis dyserne stadig er tilstoppede, skal du gentage hovedrengøringen og køre en kontrol af dyserne.

Kørsel af Auto-rengøring

Hvis dyserne er tilstoppede, bliver udskrifterne utydelige, eller også er der linjer eller uventede farver på dem. **Auto-rengøring** gentager dysetjek og rensecyklus for at rense printhovedet.

Når der er et problem i udskriftskvaliteten eller når der udskrives store mængder, anbefaler vi at bruge funktionen til automatisk rensning. Vælg fra printerens kontrolpanel, og kør derefter Auto-rengøring.

> ***Vigtigt:***
> *Åbn ikke blækpatrondækslet eller sluk for printeren under automatisk rensning. Hvis automatisk rensning ikke er afsluttet, kan du muligvis ikke udskrive.*

> ***Vigtigt:***
> *Fordi **Auto-rengøring** kan gentage rensning af printhovedet flere gange, kan det tage længere tid og forbruge en større mængde blæk end **Skrivehovedrensning**.*

Bemærk:

- ❏ *Fordi printhovedrengøring bruger lidt blæk, kan den ikke udføres, når blækniveauet er lavt.*
- ❏ *Tørring forårsager tilstopning. For at undgå at printhovedet tørrer ud, skal du altid slukke for printeren ved at trykke på knappen ⏻. Tag ikke stikket ud af printeren, mens strømmen er tændt.*

Forebyggelse af dysetilstopning

Brug altid tænd/sluk-knappen, når du tænder og slukker for printeren.

Kontroller, at strømindikatoren er slukket, inden du tager strømledningen ud.

Selve blækket kan tørre ud, hvis det ikke er tildækket. Ligesom når du sætter dækslet på en fyldepen for at forhindre den i at tørre ud, skal du sørge for, at printhovedet har hætten korrekt på for at forhindre, at blækket tørrer ud.

Hvis strømledningen er taget ud, eller der er strømafbrydelse, mens printeren er i brug, sidder hætten muligvis ikke korrekt på printhovedet. Hvis printhovedet efterlades sådan, vil det tørre ud, hvilket giver tilstopning af dyserne (blækudtag).

I disse tilfælde skal du tænde og slukke printeren igen så hurtigt som muligt, så hætten igen sidder korrekt på printhovedet.

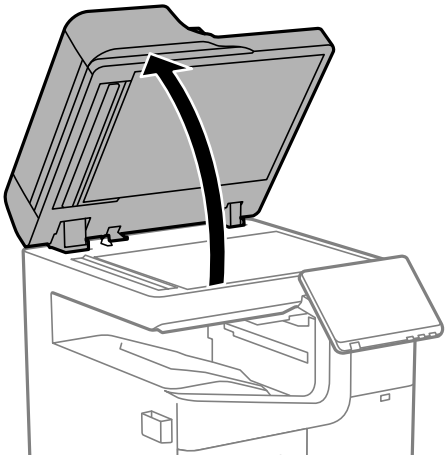
Rengøring af Scannerglaspladen

Hvis kopierne eller scannede billeder er udtværede, skal du rengøre scannerglaspladen.

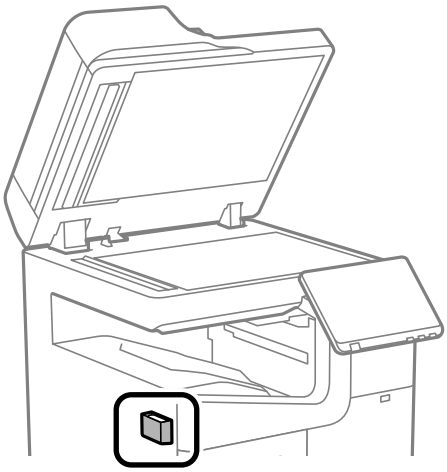
> ***Forsigtig:***
> *Pas på, at du ikke får din hånd eller dine fingre i klemme, når du åbner eller lukker dokumentdækslet. Ellers kan du komme til skade.*

> ***Vigtigt:***
> *Brug aldrig alkohol eller fortynder til rengøring af printeren. Disse kemikalier kan beskadige printeren.*

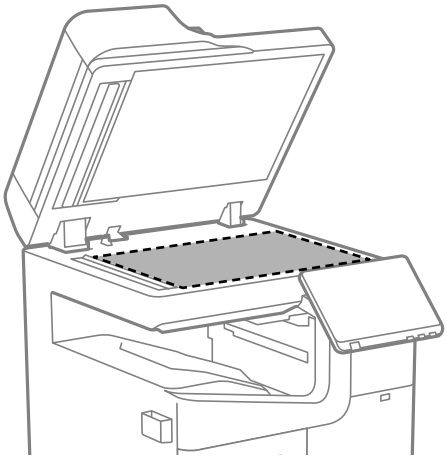
1. Åbn dokumentdækslet.



2. Tag rengøringskluden fra holderen til rengøringskluden.



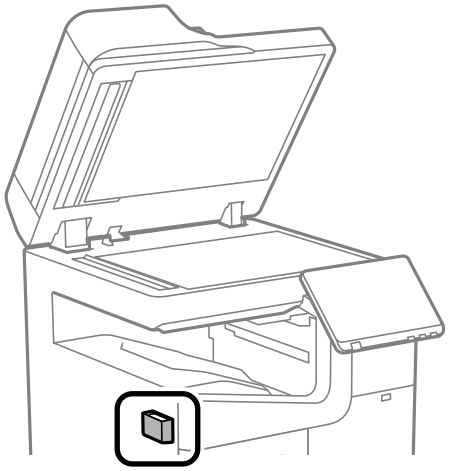
3. Brug rengøringskluden til at rengøre overfladen af scannerglaspladen.



Vigtigt:

- ❏ *Hvis der kommer fedt eller andet materiale, der er svært at fjerne, på glaspladen, skal du bruge en lille smule rengøringsmiddel til glasflader og en blød klud til rengøringen. Tør al overskydende væske af.*
- ❏ *Tryk ikke for hårdt på glasoverfladen.*
- ❏ *Vær omhyggelig med ikke at ridse eller beskadige overfladen af glasset. En beskadiget glasoverflade kan forringe scanningskvaliteten.*

4. Læg rengøringskluden tilbage i holderen til rengøringskluden.



5. Luk dokumentdækslet.

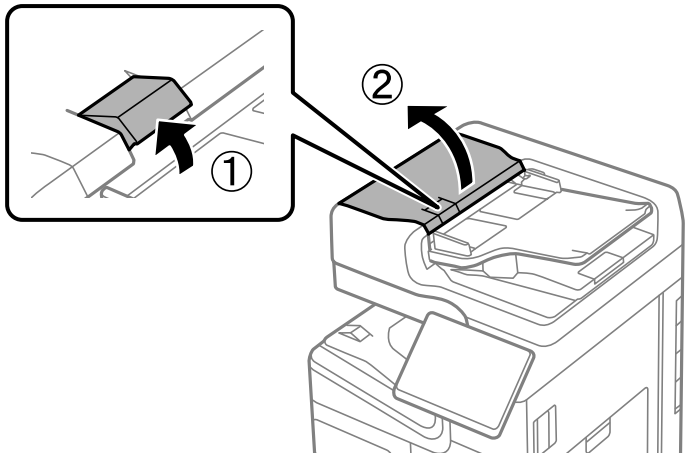
Rengøring af ADF'en

Rens ADF'en, når de kopierede eller scannede billeder fra denne er udtværede, eller når originalerne ikke føres ind i ADF'en korrekt.

Vigtigt:

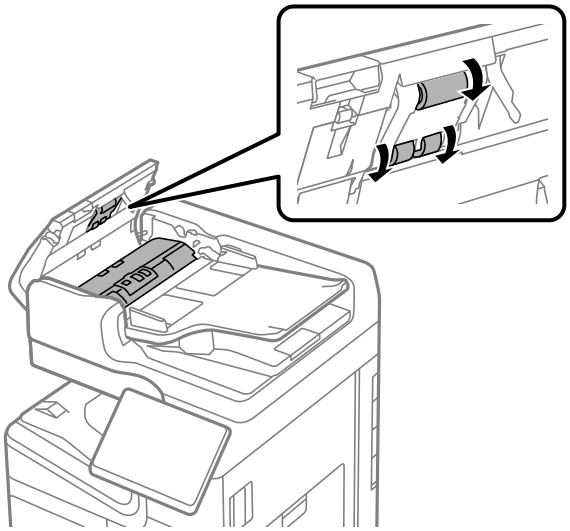
Brug aldrig alkohol eller fortynder til rengøring af printeren. Disse kemikalier kan beskadige printeren.

1. Åbn dækslet på ADF'en.



2. Brug en blød, fugtig klud til at rengøre rullen og det indre af ADF'en.

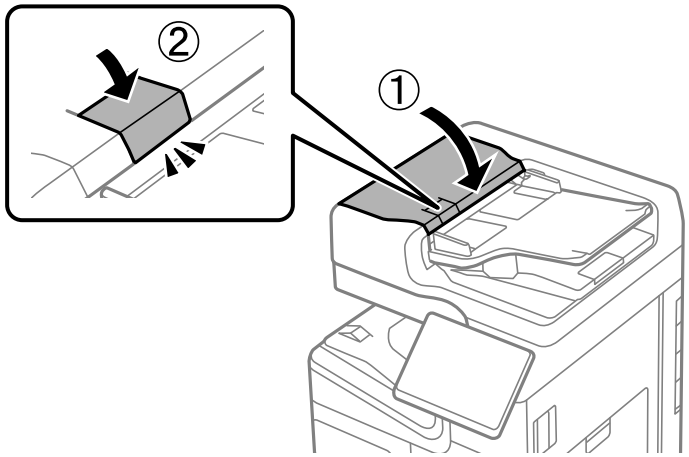
   Rengør rullen samtidig med at du drejer den.



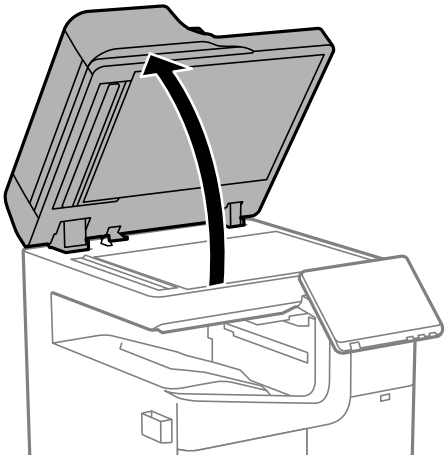
> ***Vigtigt:***
>
> ❏ *Hvis du bruger en tør klud, kan rullens overflade blive beskadiget.*
>
> ❏ *Brug ADF'en, efter rullen er tørret.*

3. Luk ADF-dækslet.

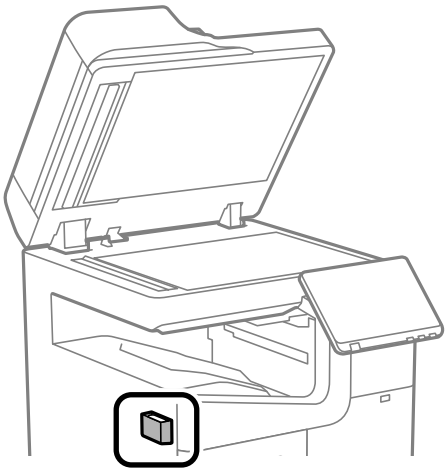
   Tryk på håndtaget, indtil det klikker.



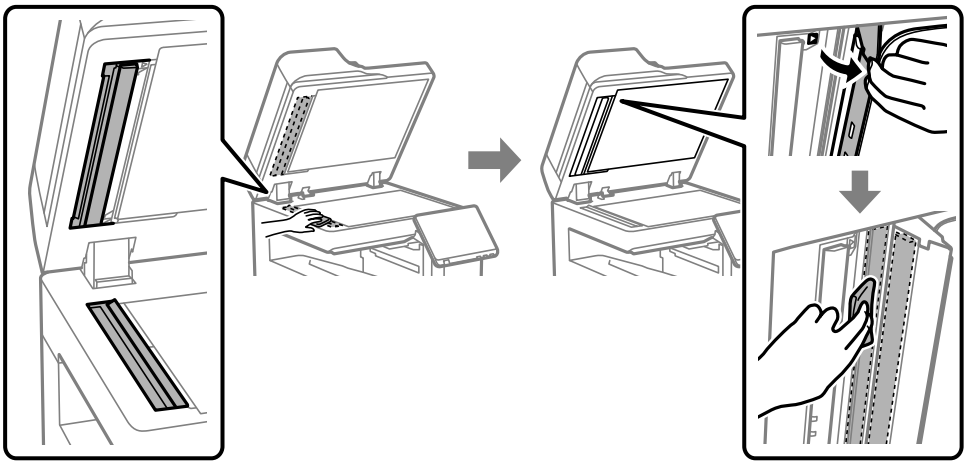
4. Åbn dokumentdækslet.



5. Tag rengøringskluden fra holderen til rengøringskluden.



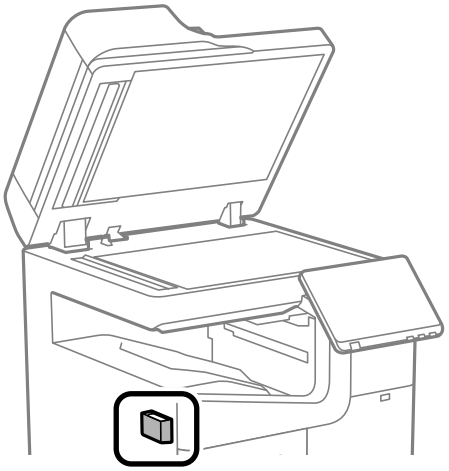
6. Brug en rengøringsklud til at rengøre den del, der er vist i illustrationen.



Vigtigt:

- ❏ *Hvis der kommer fedt eller andet materiale, der er svært at fjerne, på glaspladen, skal du bruge en lille smule rengøringsmiddel til glasflader og en blød klud til rengøringen. Tør al overskydende væske af.*
- ❏ *Tryk ikke for hårdt på glasoverfladen.*
- ❏ *Vær omhyggelig med ikke at ridse eller beskadige overfladen af glasset. En beskadiget glasoverflade kan forringe scanningskvaliteten.*

7. Læg rengøringskluden tilbage i holderen til rengøringskluden.



8. Luk dokumentdækslet.

I disse situationer

Hvis softwaredisken ikke er tilgængelig. 436

Hvis du udskifter en computer. 436

Installation eller afinstallation af programmer separat. 436

Foretage indstillinger for tilslutning til computeren. 442

Kontrol af printerens netværksforbindelsesstatus (Netværksforbindelsesrapport). . . 442

Tilslutning direkte til printeren (Wi-Fi Direct). 442

Ændring af forbindelsen fra Wi-Fi til USB. 450

Brug af en printer med funktionen Adgangskontrol aktiveret. 450

Flytning og transport af printeren. 453

Brug af den manuelle hæfter. 453

Hvis softwaredisken ikke er tilgængelig

Følgende må kun udføres, hvis brugerhandlinger er tilladt.

Du kan downloade det samme indhold, som findes på softwaredisken på Internettet.

Dette er nyttigt, hvis din computer ikke har et diskdrev, eller hvis du mister softwaredisken, der fulgte med produktet.

Gå ind på følgende websted, og indtast derefter produktnavnet. Gå til **Opsætning**, og påbegynd konfiguration. Følg vejledningen på skærmen.

https://epson.sn

Hvis du udskifter en computer

Følgende må kun udføres, hvis brugerhandlinger er tilladt.

Du skal installere printerdriveren og anden software på den nye computer.

Gå ind på følgende websted, og indtast derefter produktnavnet. Gå til **Opsætning**, og påbegynd konfiguration. Følg vejledningen på skærmen.

https://epson.sn

Installation eller afinstallation af programmer separat

Forbind din computer til netværket og installer den seneste version af programmerne fra websiden. Log på computeren som administrator. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administratoradgangskoden.

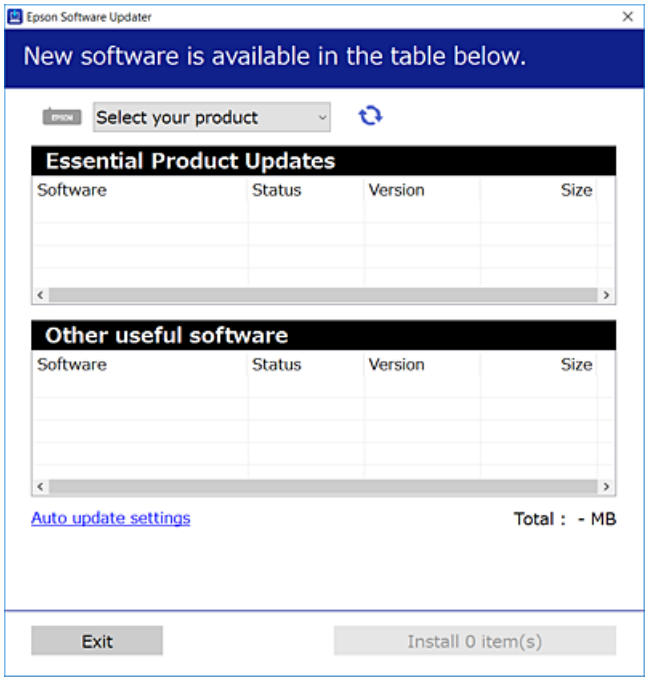
Installation af programmerne separat

Bemærk:
Når du geninstallere et program, skal du først afinstallere det.

1. Sørg for at printeren og computeren er tilgængelige til kommunikation, og at printeren er sluttet til internettet.

2. Start EPSON Software Updater.

   Skærmbilledet er et eksempel på Windows.



3. Hvis du bruger Windows, skal du vælge din printer, og derefter klikke på for at søge efter de senest tilgængelige programmer.

4. Vælg de elementer, du vil installere eller opdatere, og klik derefter på installationsknappen.

> ***Vigtigt:***
>
> *Sluk ikke printeren, og træk ikke stikket ud, før opdateringen er gennemført. Hvis du gør det, kan det medføre fejl i printeren.*

Bemærk:

❏ *Du kan downloade de seneste applikationer fra Epsons websted.*

http://www.epson.com

❏ *Hvis du bruger styresystemerne Windows Server, kan du ikke bruge Epson Software Updater. Download de nyeste programmer fra Epsons websted.*

Relaterede oplysninger

➡ "Program til opdatering af software og firmware (Epson Software Updater)" på side 539

➡ "Afinstallation af programmer" på side 440

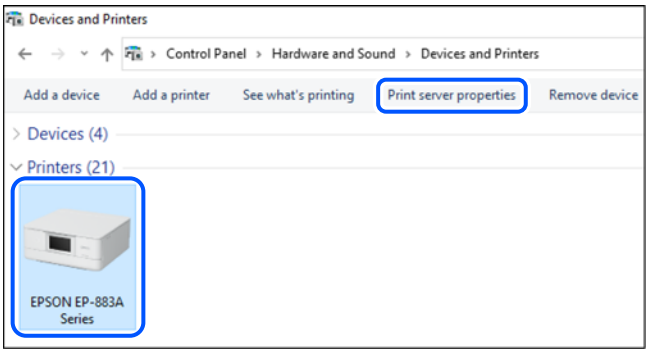
Kontrol af, om en ægte Epson-printerdriver er installeret — Windows

Du kan kontrollere, om en original Epson-printerdriver er installeret på din computer ved hjælp af en af følgende metoder.

Vælg **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** (**Printere**, **Printere og faxenheder**), og gør derefter følgende for at åbne vinduet til egenskaber for printerserver.

❏ Windows 11/Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2

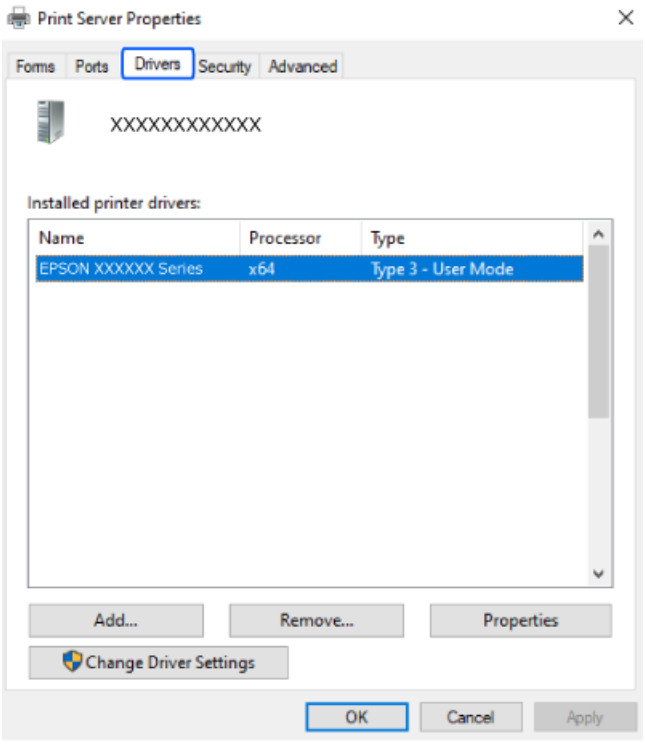
Klik på printerikonet, og klik derefter på **Egenskaber for printerserver** øverste i vinduet.



❏ Windows Server 2008

Højreklik på mappen **Printere**, og klik derefter på **Kør som administrator** > **Serveregenskaber**.

Klik på fanen **Drivere**. Hvis dit printernavn vises på listen, er der installeret en original Epson-printerdriver på din computer.



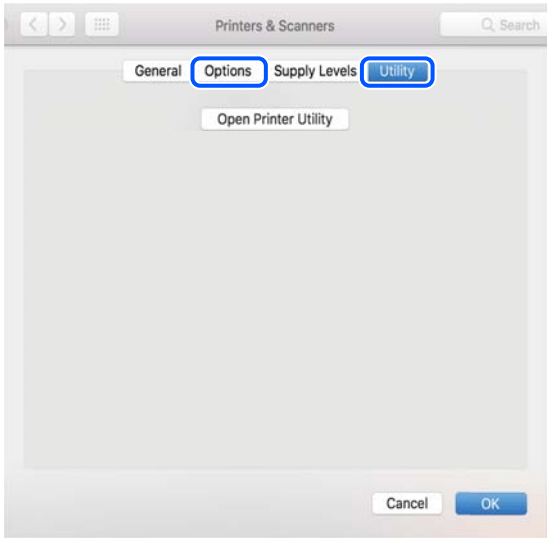
Relaterede oplysninger

➡ "Installation af programmerne separat" på side 436

Kontrol af, om en ægte Epson-printerdriver er installeret — Mac OS

Du kan kontrollere, om en original Epson-printerdriver er installeret på din computer ved hjælp af en af følgende metoder.

Vælg **Systemindstillinger** i menuen Apple > **Printere & Scannere** (eller **Udskriv & Scan**, **Udskriv & Fax**), og vælg derefter printeren. Klik på **Indstillinger og forbrugsvarer**, og hvis fanen **Indstillinger** og fanen **Værktøjer** vises i vinduet, er der installeret en original Epson-printerdriver på din computer.



Relaterede oplysninger

➡ "Installation af programmerne separat" på side 436

Installation af en PostScript-printerdriver

Installation af en PostScript-printerdriver — Windows

1. Start installationsprocessen fra en af følgende muligheder.

   ❏ **Brug kun det strømkabel, der er leveret med printeren.**

   Indsæt softwaredisken i computeren, få adgang til følgende mappesti, og kør derefter SETUP64.EXE (eller SETUP.EXE).

   Driver\PostScript\WINX64 (eller WINX86)\SETUP\SETUP64.EXE (eller SETUP.EXE)

   ❏ **Download fra webstedet.**

   Få adgang til din printerside fra følgende websted, download PostScript-printerdriveren, og kør derefter programfilen.

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

   http://support.epson.net/ (uden for Europa)

2. Vælg din printer.

3. Følg vejledningen på skærmen.

4. Vælg forbindelsesmetoden fra netværksforbindelsen eller USB-forbindelsen.

   ❏ **Til kabelforbundet netværksforbindelse.**

   Der vises en liste over tilgængelige printere på samme netværk.

   Vælg den printer, du vil bruge.

❏ **For USB-forbindelse.**

Følg vejledningen på skærmen for at tilslutte printeren til computeren.

5. Følg vejledningen på skærmen for at installere PostScript-printerdriveren.

Installation af en PostScript-printerdriver — Mac OS

Download printerdriveren fra Epson Support-webstedet, og installer den.

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

http://support.epson.net/ (uden for Europa)

Du skal bruge printerens IP-adresse under installation af printerdriveren.

Vælg ikonet for netværk på printerens startskærm, og vælg derefter den aktive forbindelsesmetode for at bekræfte printerens IP-adresse.

Tilføjelse af en original Epson-printer (kun Mac OS)

1. Vælg **Systemindstillinger** fra menuen Apple > **Printere og scannere** (eller **Udskriv og scan**, **Udskriv og fax**).
2. Klik på +, og vælg derefter din printer på den viste skærm.
3. Foretag følgende indstillinger.
   ❏ macOS Monterey (12.x) eller nyere

   Klik på **Vælg software** fra **Brug**, vælg printeren på den viste skærm, og klik derefter på **OK**.

   ❏ Mac OS X Mavericks (10.9.5) til macOS Big Sur (11.x)

   Vælg din printer i **Brug**.
4. Klik på **Tilføj**.

   Bemærk:

   ❏ *Hvis din printer ikke er på listen, skal du kontrollere, at den er sluttet korrekt til computeren, og at printeren er tændt.*

   ❏ *For en USB-, IP- eller Bonjour-forbindelse skal du indstille den ekstra papirkassetteenhed manuelt, når du har tilføjet printeren.*

Afinstallation af programmer

Log på computeren som administrator. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste administratoradgangskoden.

Afinstallation af programmer — Windows

1. Tryk på ⏻ for at slukke printeren.
2. Luk alle programmer, der kører.

3. Åbn **Kontrolpanel**:
   - ❏ Windows 11
     Klik på startknappen, og vælg derefter **Alle programmer** > **Windows værktøjer** > **Betjeningspanel**.
   - ❏ Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016
     Klik på startknappen, og vælg så **Windows-system** > **Kontrolpanel**.
   - ❏ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
     Vælg **Skrivebord** > **Indstillinger** > **Kontrolpanel**.
   - ❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008
     Klik på startknappen, og vælg **Kontrolpanel**.
4. Åbn **Fjern et program** (eller **Tilføj eller fjern programmer**):
   Vælg **Fjern et program** under **Programmer**.
5. Vælg det program, du vil afinstallere.
   Du kan ikke afinstallere printerdriveren, hvis der er nogle udskriftsjobs. Slet eller vent på, at disse jobs bliver udskrevet, før du afinstallerer.
6. Afinstaller programmerne:
   Klik på **Fjern/rediger** eller **Fjern**.
   Bemærk:
   *Hvis vinduet **Kontrol af brugerkonti** vises, skal du klikke på **Fortsæt**.*
7. Følg vejledningen på skærmen.

Afinstallation af programmer — Mac OS

1. Download Uninstaller vha. EPSON Software Updater.
   Når du har downloadet Uninstaller, behøver du ikke downloade det igen, hver gang du afinstallerer programmet.
2. Tryk på ⏻ for at slukke printeren.
3. For at afinstallere printerdriveren eller driveren PC-FAX skal du vælge **Systemindstillinger** fra menuen Apple > **Printere og scannere** (eller **Udskriv og scan**, **Udskriv og fax**), og derefter fjerne printeren fra listen over aktiverede printere.
4. Luk alle programmer, der kører.
5. Vælg **Gå** > **Programmer** > **Epson Software** > **Uninstaller**.
6. Vælg det program, du vil afinstallere, og klik så på **Afinstaller**.

> ***Vigtigt:***
> *Med Uninstaller fjernes alle drivere til Epson-blækstråleprintere fra computeren. Hvis du bruger flere Epson-blækstråleprintere, og du kun vil slette nogle af driverne, skal du først slette dem alle sammen og så installere den nødvendige printerdriver igen.*

Bemærk:
*Hvis du ikke kan finde det program, du vil afinstallere, på listen over programmer, kan du ikke afinstallere det vha. Uninstaller. I så fald skal du vælge **Gå** > **Programmer** > **Epson Software**, vælge det program, du vil afinstallere, og så trække det til skraldespandsikonet.*

Relaterede oplysninger

➡ "Program til opdatering af software og firmware (Epson Software Updater)" på side 539

Foretage indstillinger for tilslutning til computeren

Følg alle instruktioner fra din administrator om, hvordan du tilslutter printeren.

Gå ind på følgende websted, og indtast derefter produktnavnet. Gå til **Opsætning**, og påbegynd konfiguration.

https://epson.sn

Hvis du vil konfigurere en delt printer på netværket, skal du vælge en printer, der findes på netværket, og starte konfigurationen.

Kontrol af printerens netværksforbindelsesstatus (Netværksforbindelsesrapport)

Du kan udskrive en netværksforbindelsesrapport for at kontrollere status mellem printeren og den trådløse router.

1. Tryk på på startskærmen.
2. Vælg **Hvis du ikke kan oprette forbindelse til netværket.** > **Test af netværksforbindelse.**.
3. Tryk på **Tjek af forbindelse**.
   Kontrol af forbindelsen starter.
4. Følg instruktionerne på printerens skærm for at udskrive netværksforbindelsesrapporten.
   Hvis der er opstået en fejl, skal du kontakte din administrator.

Relaterede oplysninger

➡ "Meddelelser og løsninger på netværksforbindelsesrapporten" på side 67

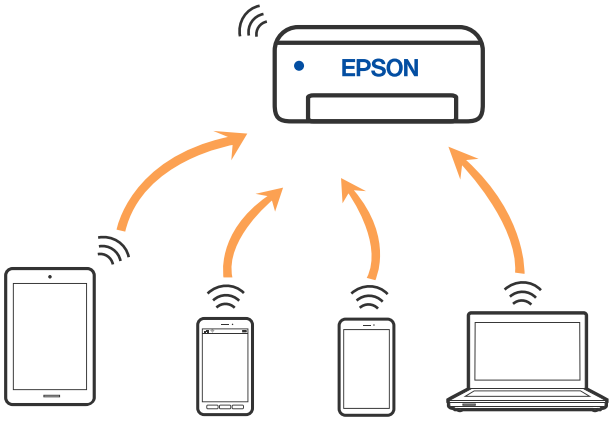
Tilslutning direkte til printeren (Wi-Fi Direct)

Wi-Fi Direct (Simpel AP) giver dig mulighed for at forbinde en enhed direkte til printeren uden en trådløs router og udskrive.

Du skal installere et Wireless LAN Interface-P1 (ekstraudstyr) for, at bruge denne funktion.

Om Wi-Fi Direct

Brug denne forbindelsesmetode, når du ikke bruger Wi-Fi hjemme eller på kontoret, eller når du vil forbinde printeren og smartenheden direkte. I denne tilstand fungerer printeren som en trådløs router, og du kan forbinde enhederne til printeren uden at skulle bruge en standard trådløs router. Enheder, der er forbundet direkte til printeren, kan dog ikke kommunikere med hinanden via printeren.



Printeren kan forbindes vha. Wi-Fi eller Ethernet og Wi-Fi Direct (Simpel AP) forbindelse samtidigt. Men hvis du starter en netværksforbindelse i Wi-Fi Direct (Simpel AP) forbindelse, når printeren er forbundet via Wi-Fi, afbrydes Wi-Fi midlertidigt.

Oprette forbindelse til en iPhone, iPad eller iPod touch med Wi-Fi Direct

Denne metode giver dig mulighed for at forbinde printeren direkte med en iPhone, iPad eller iPod touch uden en trådløs router.

Du skal installere et Wireless LAN Interface-P1 (ekstraudstyr) for, at bruge denne funktion.

Følgende betingelser er nødvendige for at bruge denne funktion. Hvis dit miljø ikke matcher disse betingelser, kan du oprette forbindelse ved at vælge **Andre OS-enheder**. Se det relaterede informationslink nedenfor for oplysninger om tilslutning.

❏ iOS 11 eller senere

❏ Brug af standardkameraappen til at scanne QR-koden

❏ Epson Smart Panel Version 4.00 eller nyere

Udskriv fra en smartenhed ved brug af Epson Smart Panel. Installer Epson Smart Panel på smartenheden i forvejen.

Bemærk:
Du skal kun foretage disse indstillinger for printeren og den smartenhed, du vil oprette forbindelse til, én gang. Medmindre du deaktiverer Wi-Fi Direct eller gendanner netværksindstillingerne til deres standardindstillinger, behøver du ikke at foretage disse indstillinger igen.

1. Tryk på på startskærmen.
2. Vælg **Wi-Fi Direct**.
3. Vælg **Start Opsætning**.

4. Vælg **iOS**.

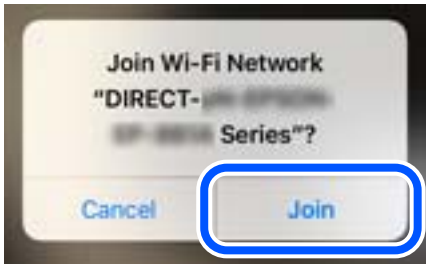
   QR-koden vises på printerens kontrolpanel.

5. På din iPhone, iPad eller iPod touch skal du starte standardkameraappen og derefter scanne QR-koden, der vises på printerens kontrolpanel i PHOTO-tilstand.

   Brug kameraappen til iOS 11 eller nyere. Du kan ikke oprette forbindelse til printeren ved hjælp af kameraappen til iOS 10 eller tidligere. Du kan heller ikke oprette forbindelse ved hjælp af en app til scanning af QR-koder. Hvis du ikke kan oprette forbindelse, skal du vælge **Andre metoder** på printerens kontrolpanel. Se det relaterede informationslink nedenfor for oplysninger om tilslutning.

6. Tryk på den meddelelse, der vises på skærmen på din iPhone, iPad eller iPod touch.

7. Tryk for **Forbind**.



8. Se, om der vises en besked, der fortæller at en forbindelse er blevet oprettet, og tryk derefter på **OK** på printerens betjeningspanel.
9. Vælg **Næste**, og vælg derefter **Afsluttet**.
10. På din iPhone, iPad elleriPod touch skal du starte Epson Smart Panel.

    Epson Smart Panel tilføjer automatisk printere, der er sluttet til din smartenhed. Følg vejledningen på skærmen.

For smartenheder, som tidligere er tilsluttet printeren, skal du vælge netværksnavnet (SSID) på den trådløse enheds Wi-Fi-skærm for at forbinde dem igen.

Relaterede oplysninger

➡ "Tilslutning til Wi-Fi Direct ved at indtaste et SSID og adgangskode" på side 446

Tilslutning til Android-enheder med Wi-Fi Direct

Denne metode giver dig mulighed for at forbinde printeren direkte med Android-enheden uden en trådløs router.

Du skal installere et Wireless LAN Interface-P1 (ekstraudstyr) for, at bruge denne funktion.

Følgende betingelser er nødvendige for at bruge denne funktion.

❏ Android 5.0 eller nyere

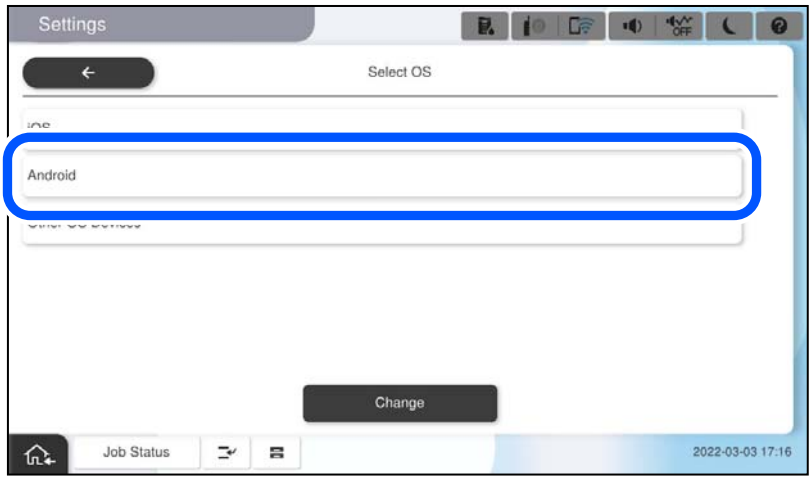
❏ Epson Smart Panel Version 4.00 eller nyere

Epson Smart Panel bruges til at udskrive fra en smartenhed. Installer Epson Smart Panel på smartenheden i forvejen.

Bemærk:
Du skal kun foretage disse indstillinger for printeren og den smartenhed, du vil oprette forbindelse til, én gang. Medmindre du deaktiverer Wi-Fi Direct eller gendanner netværksindstillingerne til deres standardindstillinger, behøver du ikke at foretage disse indstillinger igen.

1. Vælg på startskærmen.
2. Vælg **Wi-Fi Direct**.
3. Vælg **Start Opsætning**.

4. Vælg **Android**.



5. På smartenheden skal du starte Epson Smart Panel.

   På Epson Smart Panel, opretter smartenheden automatisk forbindelse til printeren, når den starter. Følg vejledningen på skærmen.

6. Når skærmen til godkendelse af enhedsforbindelsen vises, skal du vælge **Godkend**.

7. Vælg **Afsluttet** på printerens kontrolpanel.

For smartenheder, som tidligere er tilsluttet printeren, skal du vælge netværksnavnet (SSID) på den trådløse enheds Wi-Fi-skærm for at forbinde dem igen.

Relaterede oplysninger

➡ "Tilslutning til Wi-Fi Direct ved at indtaste et SSID og adgangskode" på side 446

Tilslutning til Wi-Fi Direct ved at indtaste et SSID og adgangskode

Denne metode giver dig mulighed for at forbinde printeren direkte med smartenheder uden en trådløs router.

Du skal installere et Wireless LAN Interface-P1 (ekstraudstyr) for, at bruge denne funktion.

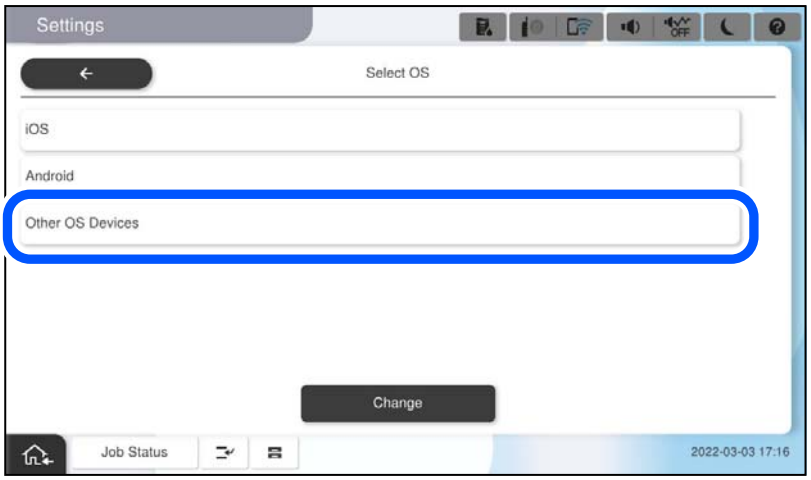
Bemærk:
Du skal kun foretage disse indstillinger for printeren og den smartenhed, du vil oprette forbindelse til, én gang. Medmindre du deaktiverer Wi-Fi Direct eller gendanner netværksindstillingerne til deres standardindstillinger, behøver du ikke at foretage disse indstillinger igen.

1. Vælg på startskærmen.

2. Vælg **Wi-Fi Direct**.

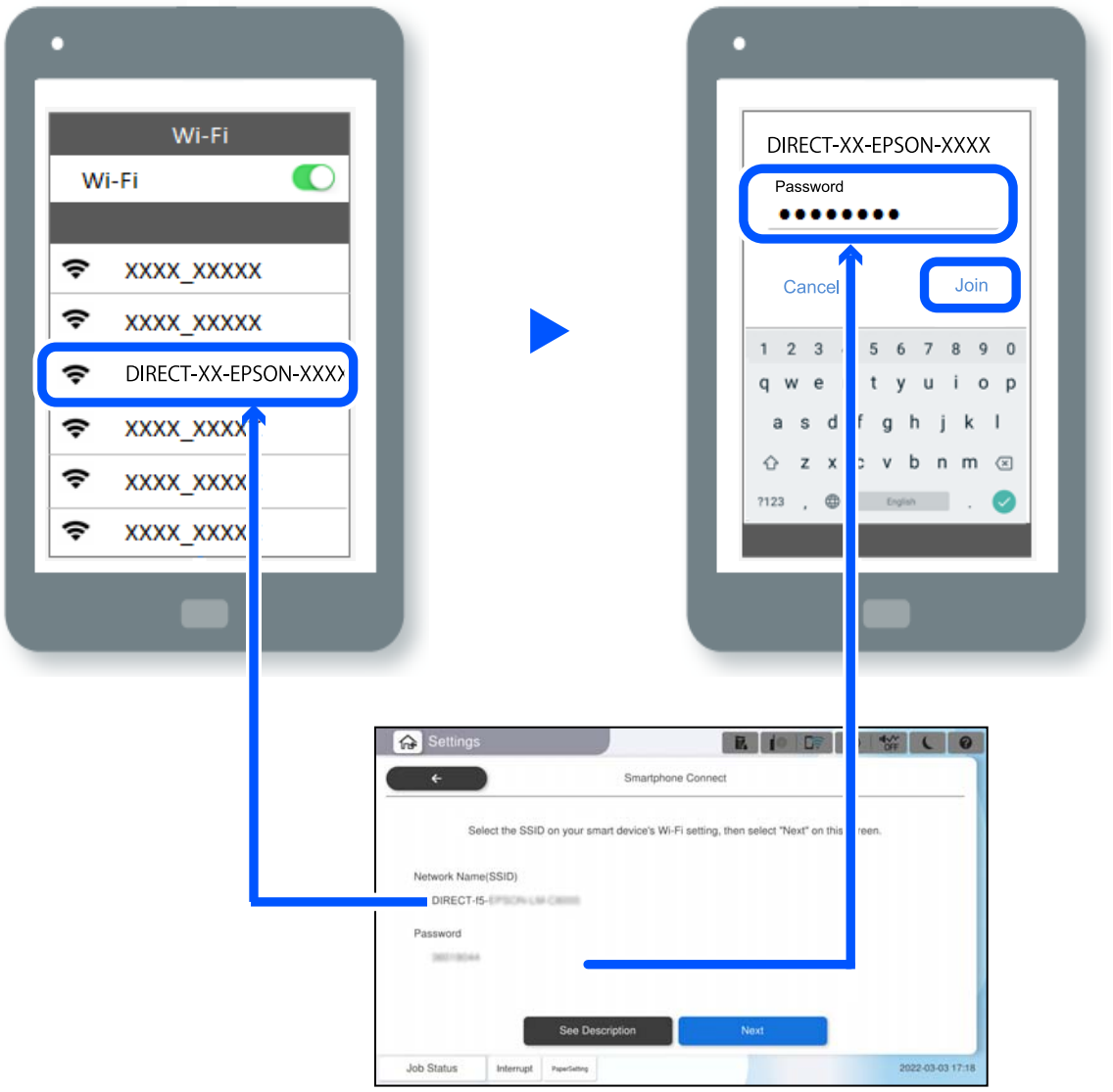
3. Vælg **Start Opsætning**.

4. Vælg **Andre OS-enheder**.



Netværksnavn (SSID) og Adgangskode for Wi-Fi Direct for printeren vises.

5. På smart-enhedens Wi-Fi-skærm skal du vælge det SSID, der er vist på printerens betjeningspanel, og indtaste adgangskoden.



6. Vælg **Næste** på printerens kontrolpanel.

7. På smartenheden skal du starte Epson Smart Panel.

   På Epson Smart Panel, opretter smartenheden automatisk forbindelse til printeren, når den starter. Følg vejledningen på skærmen.

8. Vælg **Afsluttet** på printerens kontrolpanel.

For smartenheder, som tidligere er tilsluttet printeren, skal du vælge netværksnavnet (SSID) på den trådløse enheds Wi-Fi-skærm for at forbinde dem igen.

Tilslutning til en computer ved brug af Wi-Fi Direct

Du skal installere et Wireless LAN Interface-P1 (ekstraudstyr) for, at bruge denne funktion.

Hvis printeren og computeren tilsluttes ved brug af Wi-Fi Direct, har computeren ingen internetadgang. Hvis du skal bruge en internetforbindelse til printeren, anbefaler vi at bruge enWi-Fi-forbindelse.

1. Åbn Epsons webside og download din printers printerdriver på computeren, der skal sluttes til printeren.

   http://www.epson.com

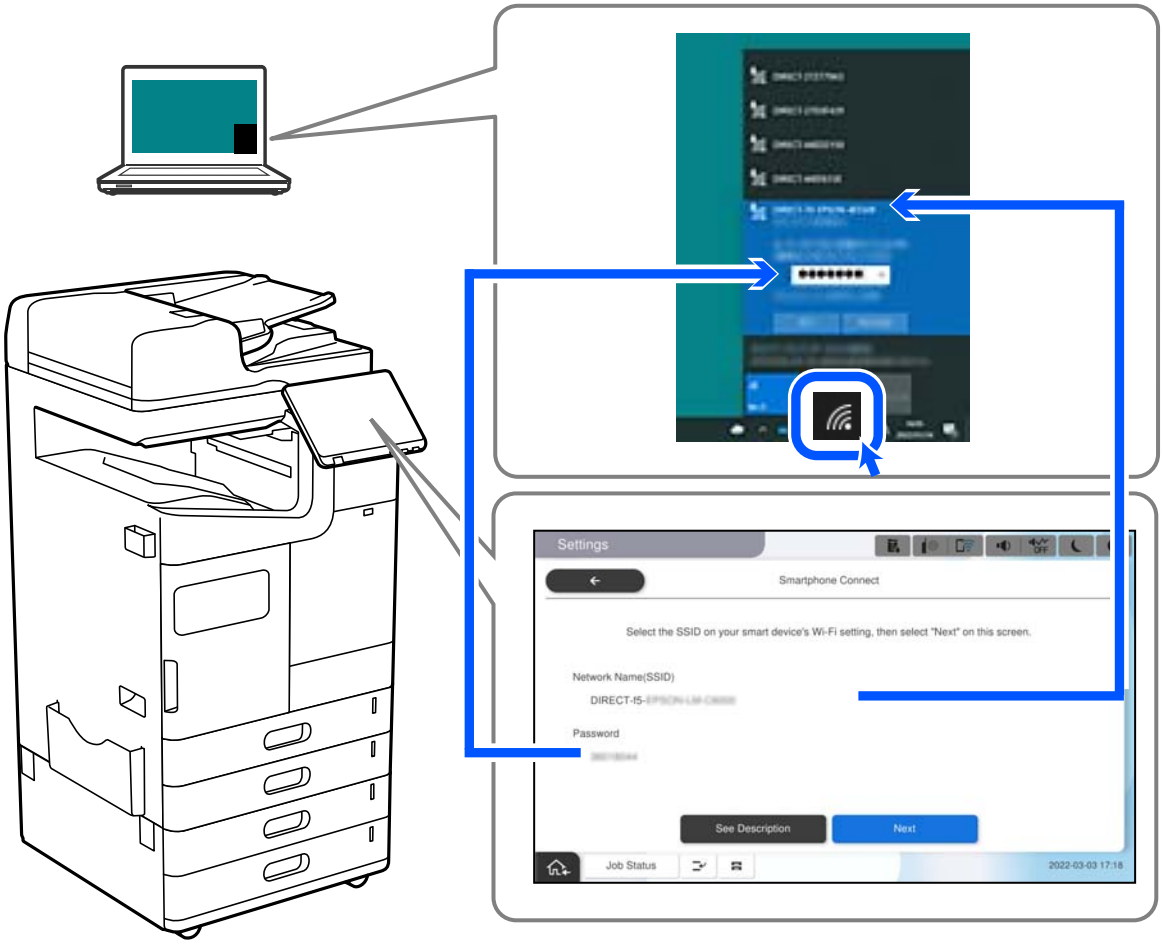
2. Tryk på , og vælg derefter **Wi-Fi Direct**.

3. Tryk på **Start Opsætning**.

4. Vælg **Andre OS-enheder**.

   Netværksnavn (SSID) og **Adgangskode** til Wi-Fi Direct til printeren vises.

5. Åbn computerens netværksskærm skal du vælge det SSID, der er vist på printerens betjeningspanel, og indtaste adgangskoden.



6. For at installere den downloadede printerdriver på computeren, skal du dobbeltklik på den.

   Følg vejledningen på skærmen.

7. På printerens betjeningspanel skal du vælge **Næste**, og vælg derefter **Afsluttet**.

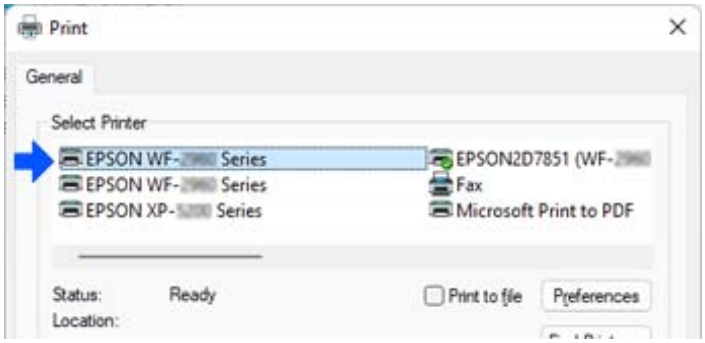
Ændring af forbindelsen fra Wi-Fi til USB

Hvis Wi-Fi-forbindelsen er ustabilt, eller hvis du vil skifte til en mere stabil USB-forbindelse, skal du gøre følgende.

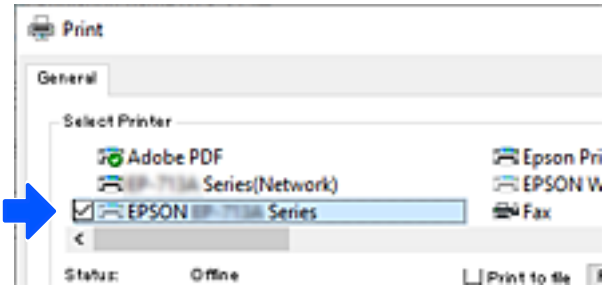
1. Forbind printeren til en computer med et USB-kabel.
2. Vælg en printer, der ikke er mærket (XXXXX), når du udskriver med en USB-forbindelse.

   Printernavnet eller "Netværk" vises i XXXXX afhængigt af operativsystemets version.

   Eksempel i Windows 11



   Eksempel i Windows 10



Hvis printeren ikke genkendes, mens den er tilsluttet computeren via et USB-kabel, kan en printeradministrator have begrænset den eksterne grænsefladeforbindelse. Kontakt din administrator.

Relaterede oplysninger

➡ “Bagest” på side 27
➡ “Begrænsning af USB-forbindelser og brug af ekstern hukommelse” på side 657

Brug af en printer med funktionen Adgangskontrol aktiveret

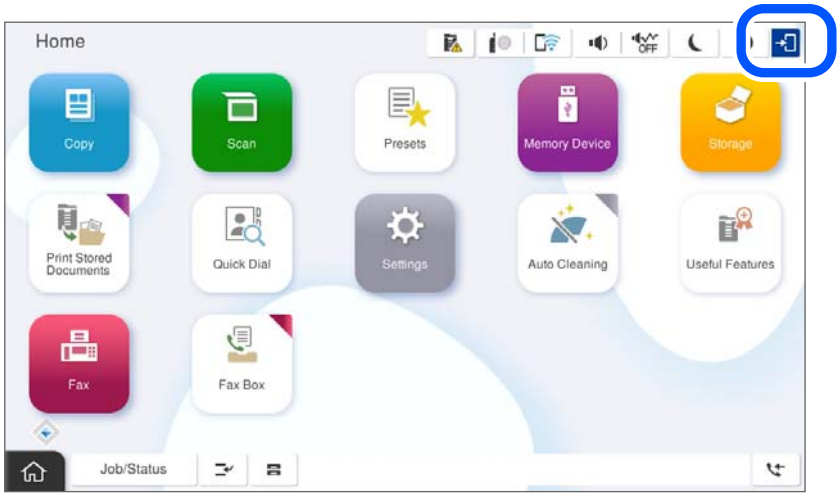
Når du ser på printerens kontrolpanel, er brugerne begrænset af printeradministratoren.

I denne situation kan brugerne ikke foretage ændringer i printerindstillingerne og kan ikke bruge nogle af printerens funktioner. Du skal logge ind på printeren for at bruge den.

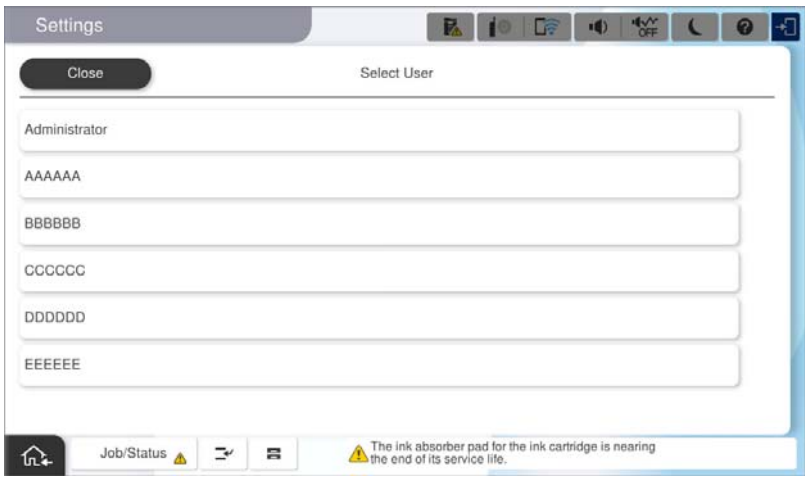
Log ind på printeren fra kontrolpanelet

Denne forklaring er et eksempel på, hvordan man logger ind på printeren med administratorlås og adgangskontrolfunktioner aktiveret, når en eller flere brugere er registreret. Det viste skærmindhold varierer afhængigt af modellen og situationen.

1. Vælg på printerens kontrolpanel.



2. Vælg en bruger, der skal logge på printeren.



3. Indtast en adgangskode for at logge ind på printeren.

   Kontakt din printeradministrator for at få loginoplysningerne. Administratoradgangskoden er indstillet som standard. Se de relaterede oplysninger for nærmere detaljer.

Registrerede brugere kan bruge printeren med de autoriserede funktioner. Hvis du logger ind som administrator, kan du foretage indstillinger fra kontrolpanelet.

Når du er færdig med at udføre handlinger, skal du vælge for at logge ud.

Relaterede oplysninger

➡ "Bemærkninger om administratoradgangskoden" på side 21

➡ "Oprettelse af brugerkontoen" på side 654

Logge på printeren fra en computer

I følgende fremgangsmåde er adgangsstyringen slået til, og **Tillad registrerede brugere at logge på Web Config** er valgt af administratoren.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

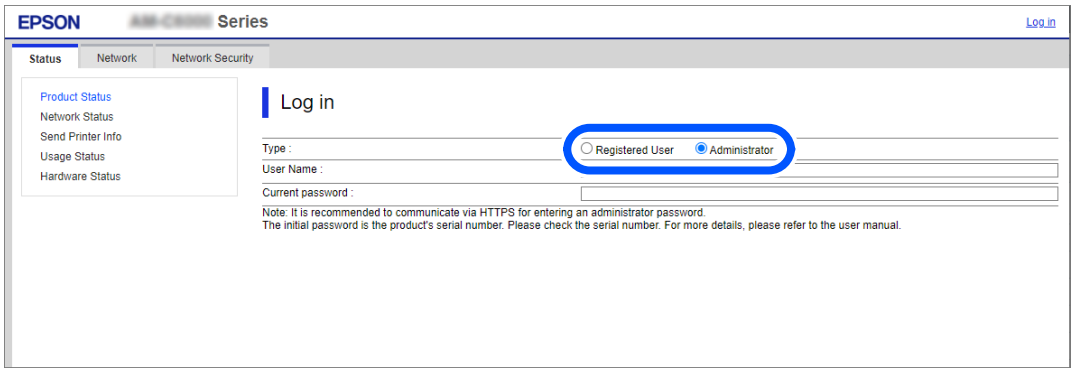
   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Klik på Login.

3. Vælg brugertype, indtast brugernavn og adgangskode og klik derefter på OK.



Du kan åbne de sider, som du har fået tilladelse til at åbne.

Når du har gjort det, du skal gøre, skal du vælge log af.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21
➡ "Oprettelse af brugerkontoen" på side 654

Registrering af en brugerkonto i printerdriveren (Windows)

Når adgangskontrolfunktionen er aktiveret for en printer, kan du udskrive fra drivere, når du har registreret brugerkontoen på de drivere, som godkendelsesoplysninger kan registreres til.

Dette afsnit forklarer proceduren for registrering af en brugerkonto til en original Epson-printerdriver.

1. Gå til vinduet for Epson-printerdriveren.

2. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Vedligeholdelse** > **Oplysninger om printer og indstillinger**

3. Vælg **Gem indstillinger for adgangskontrol**, og klik på **Indstillinger**.
4. Indtast **Brugernavn** og **Adgangskode**, og klik derefter på **OK**.
   Indtast den brugerkonto, der leveres af din printeradministrator.
5. Klik på **OK** flere gange for at lukke printerdrivervinduet.

Relaterede oplysninger

➡ "Oplysninger om printer og indstillinger:" på side 221
➡ "Oprettelse af brugerkontoen" på side 654

Godkendelse af brugere på Epson Scan 2 ved brug af adgangskontrol

Når funktionen til adgangskontrol er aktiveret for en printer, skal du indtaste brugernavn og adgangskode, når du scanner med Epson Scan 2. Hvis du ikke kender adgangskoden, skal du kontakte printeradministratoren.

1. Start Epson Scan 2.
2. På skærmen Epson Scan 2 skal du sikre dig, at din printer er valgt i listen **Scanner**.
3. Vælg **Indstillinger** fra listen **Scanner** for at åbne skærmen **Scannerindstillinger**.
4. Klik på **Adgangskontrol**.
5. På skærmen **Adgangskontrol** skal du indtaste **Brugernavn** og **Adgangskode** for en konto, som har tilladelse til at scanne.
6. Klik på **OK**.

Relaterede oplysninger

➡ "Oprettelse af brugerkontoen" på side 654

Flytning og transport af printeren

Hvis printeren skal flyttes eller transporteres, skal du kontakte Epsons support eller en autoriseret Epson-serviceudbyder.

Relaterede oplysninger

➡ "Websted for teknisk support" på side 707

Brug af den manuelle hæfter

Efterbehandleren (ekstraudstyr) har en funktion, der gør det muligt at hæfte kopierne sammen manuelt. Denne funktion er nyttig, når du glemmer at hæfte udskrifterne eller ønsker at hæfte originalerne.

Antal ark, der kan hæftes manuelt:

De tilgængelige papirstørrelser er indstillede og faste, når printeren installeres.

Til A4 eller A3

❏ Papirstørrelse: A4

60 til 90 g/m^2: 50 ark

91 til 105 g/m^2: 40 ark

❏ Papirstørrelse: A3

60 til 90 g/m^2: 30 ark

91 til 105 g/m^2: 20 ark

Til Letter eller Legal

❏ Papirstørrelse: Letter

60 til 90 g/m^2: 50 ark

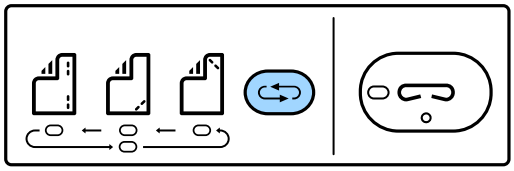
91 til 105 g/m^2: 40 ark

❏ Papirstørrelse: Legal

60 til 90 g/m^2: 30 ark

91 til 105 g/m^2: 20 ark

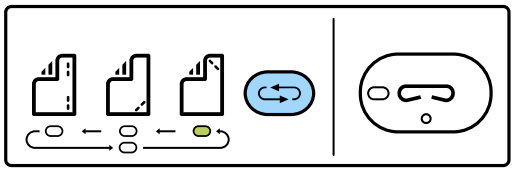
1. Tryk på omskifterknappen til hæftepositionen.



Papirudgangsenheden på efterbehandler-bakkens lukker åbner og manuel hæftning indstilles.

2. Indstil positionen til hæftning.

Tryk på omskifterknappen til hæftepositionen for at skifte indstillingen. Det grønne lys under den valgte hæfteposition tændes. Du kan ændre valget ved at trykke på knappen til hæfteposition.



3. Ilæg papir.

Ilæg papir med udskriftssiden nedad og lukkeren til papirudgangsenheden åben.

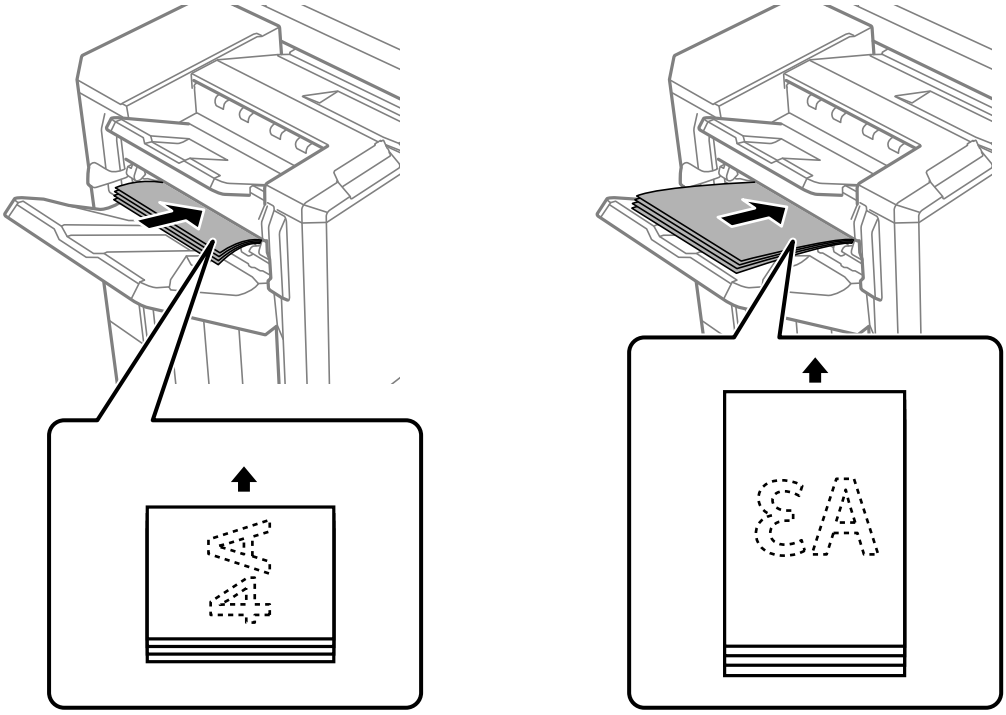
Juster papirets ilægningsplacering i overensstemmelse med hæftepositionen.

> ⚠ ***Forsigtig:***
>
> *Placer ikke din hånd inde i papirudgangsenhedens åbning.*

Bemærk:

❏ *Tryk på omskifterknappen til hæftepositionen, før du ilægger papir. Denne knap er ikke tilgængelig, når der er ilagt papir.*

❏ *Når papiret er ilagt korrekt, tændes hæfteknappens indikator. Hvis lyset er slukket, skal du ilægge papir igen.*



4. Hæfte.

   Tag hænderne fra papiret, og tryk derefter på hæfteknappen.

   For at afslutte manuel hæftetilstand, skal du trykke flere gange på omskifterknappen til hæftepositionen for at slukke lyset.

   Bemærk:
   Hvis der opstår en uventet hændelse, vises en fejl på printerens kontrolpanel, eller det blinker, og der vises en meddelelse.

Relaterede oplysninger

➡ "Valgmuligheder" på side 28

➡ "Det er tid til at skifte hæftepatronen" på side 510

Løsning af problemer

Problemløsning. 457

Printeren udskriver, kopierer, scanner eller faxer ikke. 459

Udskrivnings-, kopierings-, scannings- og faxkvaliteten er dårlig. 477

Der vises en meddelelse eller fejlkode på LCD-skærmen. 494

Papiret sidder fast. 502

Det er tid til at skifte forbrugs- og vedligeholdelsesdelene. 505

Kan ikke betjene printeren som forventet. 512

Kan ikke løse problem efter at have forsøgt alle løsninger. 517

Problemløsning

Hvis der opstår problemer, skal du kontrollere følgende for at finde årsagen.

Kontroller printerens fejlstatus.

Kontroller, om der er et problem med selve printeren.

Kontrolpunkt	Løsning
Er der en fejl på printeren?	Hvis der vises en fejlmeddelelse på LCD-skærmen, skal du følge meddelelsen for at løse problemet. Hvis du ikke kan løse det på grund af begrænsede adgangskontroller, skal du kontakte administratoren.
	Hvis papiret sidder fast, skal du kontrollere LCD-skærmen for at se, hvor papiret sidder fast. Følg derefter vejledningen for at fjerne det. For forholdsregler, se de relevante beskrivelser i denne vejledning.
	Hvis der vises en meddelelse om udskiftning af forbrugsvarer, skal du følge vejledningen på skærmen for at erstatte dem. For forholdsregler vedrørende håndtering, se de relevante beskrivelser i denne vejledning.
Er der problemer med kablerne eller printerens udseende?	Hvis dækslerne ikke er lukket korrekt, skal du lukke dem. Hvis kablerne er ved at falde ud, skal du sætte dem i.
Er strømmen slukket?	Hvis strømmen er slået fra, skal du trykke på knappen ⏻ for at slå den til.

Relaterede oplysninger

- ➡ "Der vises en meddelelse på LCD-skærmen" på side 494
- ➡ "Papiret sidder fast" på side 502
- ➡ "Det er tid til at skifte forbrugs- og vedligeholdelsesdelene" på side 505

Kontroller printerforbindelsen.

Kontroller, om der er et problem med printerforbindelsen.

Kontrolpunkt	Løsning
Er printeren tilsluttet netværket korrekt?	Kør en netværksforbindelseskontrol for at kontrollere netværksforbindelsen. På LCD-skærmen skal du vælge > **Hvordan** > **Hvis du ikke kan oprette forbindelse til netværket.**. Udskriv en netværksforbindelsesrapport, og bed derefter administratoren om at løse problemet, hvis der er et forbindelsesproblem.
Er printerdriveren installeret på din computer?	Du kan kontrollere, om printerdriveren er installeret ved at se **Indstillinger** > **Enheder** > **Printere** på din computer. Se de relaterede oplysninger for nærmere detaljer.

Kontrolpunkt	Løsning
Vises printerens oplysninger på din computer?	Du kan bruge Epson Status Monitor 3 til at kontrollere forbindelsesstatus mellem computeren og printeren. Se de relaterede oplysninger for nærmere detaljer.
	Hvis du ikke kan kontrollere printerens status, vælges den korrekte port muligvis ikke. Når du opretter forbindelse til printeren på netværket, anbefaler vi, at du vælger **EpsonNet Print-port**. Hvis **EpsonNet Print-port** ikke er tilgængelig, skal du geninstallere printerdriveren.
Er forbindelsen til det trådløse LAN (Wi-Fi) blevet afbrudt, eller kan der ikke oprettes forbindelse, når du bruger en USB 3.0-enhed på din computer?	Når du tilslutter en enhed til USB 3.0-porten på en Mac, kan der forekomme forstyrrelser på radiofrekvensen. Prøv følgende. ❏ Placer den enhed, der er tilsluttet til USB 3.0-porten, længere væk fra computeren. ❏ Sluk for ubrugte USB 3.0-enheder, eller tilslut dem kun, når det er nødvendigt. ❏ Opret forbindelse til SSID'et for 5 GHz-området.
Kan din computer eller smartenhed forbindes til netværket?	Kontroller, om du kan se webstedet på din computer eller smartenhed (slukket datakommunikation). Hvis du ikke kan se det, er der et problem med netværket. Bed administratoren om at løse problemet.

Relaterede oplysninger

➡ “Kontrol af printerens netværksforbindelsesstatus (Netværksforbindelsesrapport)” på side 442
➡ “Der er opstået et problem med printerens status.” på side 460
➡ “Printeren kan ikke oprette forbindelse via USB” på side 462
➡ “Installation af programmerne separat” på side 436

Kontroller printerindstillingerne.

Kontroller printerindstillingerne. Printere, der administreres af administratoren, kan være begrænset, så printerindstillingerne ikke kan ændres. Hvis du ikke kan udføre handlinger, skal du kontakte administratoren.

Kontrolpunkt	Løsning
Udskrivningen starter ikke.	Der kan stadig være data tilbage i printeren. Åbn printerkøen, og kontroller derefter status for udskriftsjobbet. Hvis den afventer en fejl, skal du rydde fejlen og genstarte den eller slette jobbet med fejlen, og derefter vil resten af dataene begynde at udskrive.
	Hvis standardprinteren afventer eller er offline, skal du indstille den til online i printerindstillingerne på Windows-computeren.
	Vælg den rigtige printer og den rigtige port til udskrivningen.
Den menu, du vil bruge, vises ikke.	Din administrator har indstillet adgangskontrol. Kontakt administratoren for at få de oplysninger, der kræves for at bruge den manglende menu.
	Nogle funktioner kræver en separat kontrakt. Kontakt administratoren for at kontrollere, om funktionen er tilgængelig for printeren.
Kan ikke sende fax.	Hvis du har problemer, når du skal sende fax, skal du se løsningerne til faxrelaterede problemer.

Kontrolpunkt	Løsning
Kan ikke kopiere eller scanne.	Hvis du har problemer med kopiering eller scanning, skal du se løsningerne til kopiering eller scanning af relaterede problemer.

Relaterede oplysninger

- ➡ "Der er stadig et job, der venter på at blive udskrevet." på side 460
- ➡ "Printeren er afventende eller offline." på side 459
- ➡ "Brug af port til printeren" på side 593
- ➡ "Kan ikke kopiere" på side 463
- ➡ "Kan ikke scanne, selvom der er oprettet forbindelse" på side 462
- ➡ "Det er ikke muligt at sende eller modtage faxer" på side 463

Printeren udskriver, kopierer, scanner eller faxer ikke

Programmet eller printerdriveren virker ikke ordentligt

Kan ikke udskrive, selvom der er oprettet forbindelse (Windows)

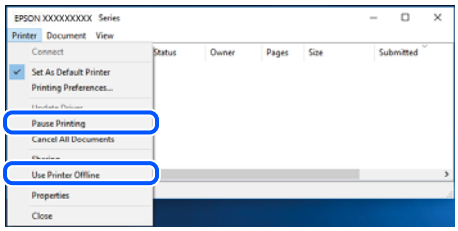
Følgende årsager kan overvejes.

Printeren er afventende eller offline.

Løsninger

Klik på **Udskriftskø** i fanen **Vedligeholdelse** i printerdriveren.

Hvis printeren er offline eller i venteposition, skal du fravælge indstillingen for offline eller venteposition i menuen **Printer**.



Der er opstået et problem med softwaren eller dataene.

Løsninger

- ❏ Sørg for, at en original Epson-printerdriver (EPSON XXXXX) er installeret. Hvis en original Epson-printerdriver ikke er installeret, er de tilgængelige funktioner begrænset. Vi anbefaler, at du bruger en original Epson-printerdriver.
- ❏ Hvis du udskriver et billede med stor datamængde, har computeren muligvis ikke nok hukommelse. Udskriv billedet i en lavere opløsning eller mindre størrelse.

❏ Hvis du har prøvet alle løsningerne og ikke har fundet en løsning på problemet, skal du prøve at afinstallere og så geninstallere printerdriveren

➡ "Kontrol af, om en ægte Epson-printerdriver er installeret — Windows" på side 437

➡ "Kontrol af, om en ægte Epson-printerdriver er installeret — Mac OS" på side 438

➡ "Installation eller afinstallation af programmer separat" på side 436

Der er opstået et problem med printerens status.

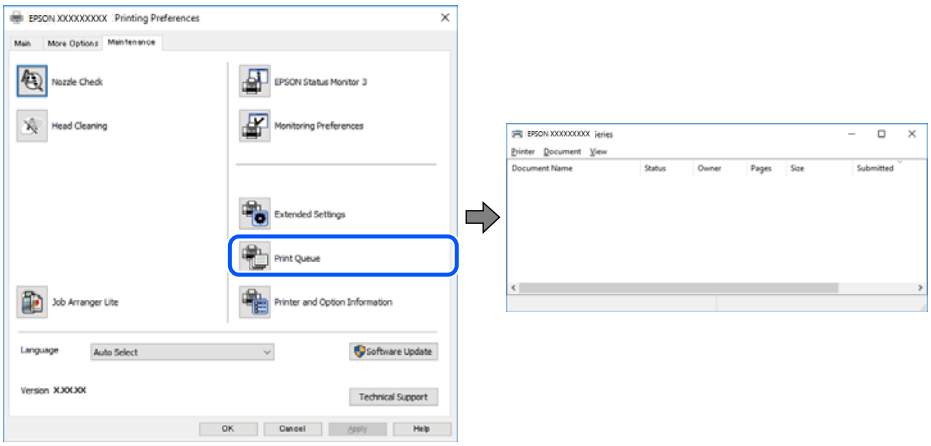
Løsninger

Klik på **EPSON Status Monitor 3** på printerdriverens fane **Vedligeholdelse**, og kontroller printerstatus. Du skal installere **EPSON Status Monitor 3** for at aktivere denne funktion. Du kan downloade det fra Epsons supportwebsted.

Der er stadig et job, der venter på at blive udskrevet.

Løsninger

Klik på **Udskriftskø** i fanen **Vedligeholdelse** i printerdriveren. Hvis unødvendige data stadig forefindes, skal du vælge **Annuller alle dokumenter** fra menuen **Printer**.



Printeren er ikke valgt som standardprinter.

Løsninger

Højreklik på printerikonet i **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** (eller **Printere**, **Printer og faxenheder**), og klik på **Indstil som standardprinter**.

Bemærk:
Hvis der er flere printerikoner, skal du se følgende for at vælge den korrekte printer.

Eksempel)

USB-forbindelse: EPSON XXXX-serien

Netværksforbindelse: EPSON XXXX-serien (netværk)

Hvis du installerer printerdriveren flere gange, kan der blive oprettet kopier af printerdriveren. Hvis der oprettes kopier som f.eks. "EPSON XXXX-serien (kopi 1)", skal du højreklikke på det kopierede driverikon og derefter klikke på **Fjern enhed**.

Printerporten er ikke indstillet korrekt.

Løsninger

Klik på **Udskriftskø** i fanen **Vedligeholdelse** i printerdriveren.

Kontroller, at printerporten er indstillet korrekt som vist nedenfor i **Egenskab** > **Port** i menuen **Printer**.

USB-forbindelse: **USBXXX**, netværksforbindelse: **EpsonNet Print Port**

Hvis du ikke kan ændre porten, skal du vælge **Kør som administrator** i menuen **Printer**. Hvis **Kør som administrator** ikke vises, skal du kontakte din systemadministrator.

Der kan ikke udskrives, når PostScript-printerdriveren bruges (Windows)

Følgende årsager kan overvejes.

Indstillingerne for Udskrivningssprog skal ændres.

Løsninger

Indstil **Udskrivningssprog** til **Auto** eller **PS** på kontrolpanelet.

Der er sendt et stort antal job.

Løsninger

I Windows kan der muligvis ikke udskrives, hvis der er sendt et stort antal job. Vælg **Udskriv direkte til printeren** på fanen **Avanceret** i printeregenskaberne.

Kan ikke udskrive, selvom der er oprettet forbindelse (Mac OS)

Følgende årsager kan overvejes.

Der er opstået et problem med softwaren eller dataene.

Løsninger

- ❏ Sørg for, at en original Epson-printerdriver (EPSON XXXXX) er installeret. Hvis en original Epson-printerdriver ikke er installeret, er de tilgængelige funktioner begrænset. Vi anbefaler, at du bruger en original Epson-printerdriver.
- ❏ Hvis du udskriver et billede med stor datamængde, har computeren muligvis ikke nok hukommelse. Udskriv billedet i en lavere opløsning eller mindre størrelse.
- ❏ Hvis du har prøvet alle løsningerne og ikke har fundet en løsning på problemet, skal du prøve at afinstallere og så geninstallere printerdriveren

➡ "Kontrol af, om en ægte Epson-printerdriver er installeret — Windows" på side 437

➡ "Kontrol af, om en ægte Epson-printerdriver er installeret — Mac OS" på side 438

➡ "Installation eller afinstallation af programmer separat" på side 436

Der er et problem med printerens status.

Løsninger

Kontroller, at printerens status ikke er **Pause**.

Vælg **Systemindstillinger** i menuen **Apple** > **Printere & Scannere** (eller **Udskriv & Scan**, **Udskriv & Fax**), og dobbeltklik derefter på printeren. Hvis printeren er sat på pause, skal du klikke på **Genoptag**.

Der er aktiveret brugerfunktionsbegrænsninger for printeren.

Løsninger

Printeren kan muligvis ikke udskrive, hvis funktionen til brugerbegrænsning er aktiveret. Kontakt din printeradministrator.

Der kan ikke udskrives, når PostScript-printerdriveren bruges (Mac OS)

Indstillingerne for Udskrivningssprog skal ændres.

Løsninger

Indstil **Udskrivningssprog** til **Auto** eller **PS** på kontrolpanelet.

Kan ikke udskrive, selvom der er oprettet forbindelse (iOS)

Følgende årsager kan overvejes.

Automatisk visning af papiropsætning er deaktiveret.

Løsninger

Aktiver **Automatisk visning af papiropsætning** i den følgende menu.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Indstill. for papirkilde** > **Automatisk visning af papiropsætning**

AirPrint er deaktiveret.

Løsninger

Aktiver indstillingen AirPrint på Web Config.

➡ "Program til konfiguration af printerfunktioner (Web Config)" på side 537

Kan ikke scanne, selvom der er oprettet forbindelse

Scanning med høj opløsning over et netværk.

Løsninger

Prøv at scanne i en lavere opløsning.

Printeren kan ikke oprette forbindelse via USB

Følgende årsager kan overvejes.

USB-kablet er ikke sat korrekt i stikkontakten.

Løsninger

Sæt USB-kablet helt ind i printeren og computeren.

Der er opstået et problem med USB-hub'en.

Løsninger

Hvis du bruger en USB-hub, skal du prøve at slutte printeren direkte til computeren.

Der er et problem med USB-kablet eller USB-indgangen.

Løsninger

Hvis USB-kablet ikke kan genkendes, skal du ændre porten eller skifte USB-kablet.

Printeren er sluttet til en SuperSpeed USB-port.

Løsninger

Hvis du slutter printeren til en SuperSpeed USB-port ved hjælp af et USB 2.0-kabel, kan der på nogle computere opstå en kommunikationsfejl. I dette tilfælde skal du tilslutte printeren ved hjælp af en af følgende metoder.

- ❏ Brug et USB 3.0-kabel.
- ❏ Tilslut til en Hi-Speed USB-port på computeren.
- ❏ Tilslut til en anden SuperSpeed USB-port end den port, der genererede kommunikationsfejlen.

Kan ikke kopiere

Når brugerfunktionsbegrænsning er aktiveret, kræves der et bruger-id og en adgangskode for at kopiere.

Løsninger

Hvis du ikke kender adgangskoden, skal du kontakte printeradministratoren.

Der er opstået en printerfejl.

Løsninger

Du kan ikke kopiere, hvis der er opstået en fejl, såsom papirstop, i printeren. Kontroller printerens kontrolpanel, og følg vejledningen på skærmen for at fjerne fejlen.

Det er ikke muligt at sende eller modtage faxer

Det er ikke muligt at sende eller modtage faxer

Hvis du ikke kan sende eller modtage faxer, skal du kontakte printeradministratoren. Printeradministratorer skal se følgende afsnit for at foretage fejlfinding af faxproblemer.

"Det er ikke muligt at sende eller modtage faxer" på side 148

Der kan ikke sendes faxer

Følgende årsager kan overvejes.

Afsendelse af faxer uden at indtaste en adgangskode i et miljø, hvor en PBX er installeret.

Løsninger

Hvis dit telefonsystem kræver en ekstern adgangskode for at ringe op til en ekstern linje, skal du registrere adgangskoden på printeren og indtaste # (nummertegn) i starten af faxnummeret ved afsendelse.

Modtagerens faxnummer er forkert.

Løsninger

Kontroller, at modtagerens nummer er korrekt registreret på din kontaktliste, eller at du har indtastet det korrekt på tastaturet. Eller bekræft hos modtageren, at faxnummeret er korrekt.

De data, der sendes, er for store.

Løsninger

Du kan sende faxer i en mindre datastørrelse ved hjælp af en af følgende metoder.

- ❏ Når du sender fax i sort/hvid, skal du aktivere **Send direkte** i **Fax** > **Faxindstillinger** > **Fax sende-indstillinger**.

  "Afsendelse af mange sider af et sort-hvidt dokument (Send direkte)" på side 353

- ❏ Ved brug af den tilsluttede telefon

  "Afsendelse af faxmeddelelser ved at ringe op fra den eksterne telefon" på side 351

- ❏ Brug, mens røret er lagt på

  "Afsendelse af faxer efter bekræftelse af modtagerens status" på side 350

- ❏ Ved at separere originalerne

Modtagerens faxmaskine er ikke klar til at modtage faxer.

Løsninger

Spørg modtageren, om dennes faxmaskine er klar til at modtage en fax.

Utilsigtet afsendelse af en fax ved hjælp af underadressefunktionen.

Løsninger

Kontroller, om du ved et uheld har sendt en fax ved hjælp af underadressefunktionen. Hvis du har valgt en modtager med en underadresse fra kontaktlisten, kan faxen muligvis være sendt ved hjælp af underadressefunktionen.

Modtagerens faxmaskine kan ikke modtage faxer ved hjælp af underadressefunktionen.

Løsninger

Ved afsendelse af faxer ved hjælp af underadressefunktionen, bør du spørge modtageren, om deres faxmaskine kan modtage faxer ved hjælp af underadressefunktionen.

Underadressen og adgangskoden er forkert.

Løsninger

Når du sender faxer ved hjælp af funktionen til underadresse, skal du kontrollere, at webadressen og adgangskoden er korrekte. Kontroller med modtageren, at webadressen og adgangskoden stemmer overens.

Kan ikke sende faxer efter at have prøvet de ovenstående løsninger

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte din printeradministrator. Printeradministratorer skal se følgende afsnit for at foretage fejlfinding af faxproblemer.

"Der kan ikke sendes faxer" på side 149

Kan ikke sende faxmeddelelser (når valgfrit faxkort er installeret)

Forsøgte at sende fra en linjeport, som er indstillet til Kun modtagelse

Løsninger

Send faxen fra en linje, for hvilken **Transmissionsindstilling efter linje** er indstillet til **Afsendelse og modtagelse** eller **Kun afsendelse**.

Hvis du vil kontrollere status for faxindstillingerne, skal du udskrive en **Liste over faxindst.**. Du kan få adgang til menuen fra printerens kontrolpanel som beskrevet nedenfor.

Fax > ☰ (Menu) > **Fax rapport** > **Liste over faxindst.**

Kan ikke sende faxer efter at have prøvet de ovenstående løsninger

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte din printeradministrator. Printeradministratorer skal se følgende afsnit for at foretage fejlfinding af faxproblemer.

"Der kan ikke sendes faxer" på side 149

Faxmeddelelser kan ikke modtages

Følgende årsager kan overvejes.

Vi anbefaler også at tjekke printerstatus i **Job-status**, f.eks. for at se, om printeren aktuelt modtager faxen.

Den ledige hukommelse for indbakken og den fortrolige bakke er ikke nok.

Løsninger

200 modtagne dokumenter er blevet gemt i indbakken og den fortrolige bakke i alt. Slet unødvendige dokumenter.

Afsenderens faxnummer er ikke registreret på kontaktlisten.

Løsninger

Faxer, der sendes fra numre, der ikke er registreret til kontaktlisten, indstilles til at blive blokeret. Angiv afsenderens faxnummer på kontaktlisten.

Afsenderen har sendt en fax uden sidehovedoplysninger.

Løsninger

Faxmeddelelser, der ikke indeholder overskriftsoplysninger, indstilles til at blive blokeret. Spørg afsenderen, om sidehovedoplysninger er konfigureret på deres faxmaskine.

Computeren, der skal gemme de modtagne faxer, er ikke tændt.

Løsninger

Når du har foretaget indstillinger for at gemme modtagne faxer på en computer, skal du tænde for computeren. Den modtagne fax slettes, når den er gemt på computeren.

Underadressen og adgangskoden er forkert.

Løsninger

Når du modtager faxer ved hjælp af funktionen til underadresse, skal du kontrollere, at webadressen og adgangskoden er korrekte. Kontroller med afsenderen, at webadressen og adgangskoden stemmer overens.

Kan ikke modtage faxer efter at have prøvet de ovenstående løsninger

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte din printeradministrator. Printeradministratorer skal se følgende afsnit for at foretage fejlfinding af faxproblemer.

"Faxmeddelelser kan ikke modtages" på side 150

Kan ikke modtage faxmeddelelser (når et valgfrit faxkort er installeret)

Afsender forsøgte at sende en fax til en linjeport, der var indstillet til Kun afsendelse

Løsninger

Fortæl afsenderen faxnummeret for den linjeport, for hvilken **Transmissionsindstilling efter linje** er indstillet til **Afsendelse og modtagelse** eller **Kun modtagelse**

Hvis du vil kontrollere status for faxindstillingerne, skal du udskrive en **Liste over faxindst.**. Du kan få adgang til menuen fra printerens kontrolpanel som beskrevet nedenfor.

Fax > ☰ (Menu) > **Fax rapport** > **Liste over faxindst.**

Kan ikke modtage faxer efter at have prøvet de ovenstående løsninger

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte din printeradministrator. Printeradministratorer skal se følgende afsnit for at foretage fejlfinding af faxproblemer.

"Faxmeddelelser kan ikke modtages" på side 150

Der kan ikke sendes faxer til en bestemt modtager

Følgende årsager kan overvejes.

Modtagerens maskine bruger lang tid på at svare.

Løsninger

Hvis dit opkald ikke besvares på modtagerens maskine, inden for 50 sekunder efter opringningen fra printeren er afsluttet, resulterer opkaldet i en fejl. Ring op vha. funktionen (**Lagt på**) eller en tilsluttet telefon for at kontrollere, hvor længe det tager, før du hører en faxtone. Hvis det tager længere end 50 sekunder, skal du tilføje pauser efter faxnummeret for at sende faxen. Tryk på for at indtaste

pausen. Der indtastes en bindestreg som pausetegn. En pause varer ca. tre sekunder. Tilføj flere pauser, hvis det er nødvendigt.

Den indstilling for Faxhastig., der er registreret på kontaktlisten, er forkert.

Løsninger

Vælg modtageren på listen, og vælg derefter **Rediger** > **Faxhastig.** > **Lang.(9.600bps)**.

Der kan ikke sendes faxer på et bestemt tidspunkt

Den dato og det tidspunkt, der er indstillet på printeren, kan være forkert. Kontakt din printeradministrator. Printeradministratorer skal se følgende afsnit for at foretage fejlfinding af faxproblemer.

"Der kan ikke sendes faxer på et bestemt tidspunkt" på side 151

Faxer sendes i den forkerte størrelse

Følgende årsager kan overvejes.

Modtagerens faxmaskine understøtter ikke A3-format.

Løsninger

Inden du sender et dokument i A3-format, skal du spørge modtageren, om vedkommendes faxmaskine understøtter A3-formatet. Hvis **OK (reduceret str)** vises i faxoverførelsesrapporten, understøtter modtagerens faxmaskine ikke A3-formatet. Du kan udskrive en faxoverførselsrapport fra **Fax** > (Menu) > **Fax rapport** > **Sidste overførsel**.

Originalerne er ikke placeret korrekt.

Løsninger

- ❏ Sørg for at originalen er placeret korrekt mod justeringsmærkerne.
- ❏ Hvis kanten på det scannede billede mangler, skal du flytte originalen lidt væk fra kanten af glaspladen. Du kan ikke scanne området inden for ca. 1,5 (0,06 tommer) mm fra kanten af scannerglaspladen.

➡ "Placering af originaler" på side 205

Der er støv eller snavs på scannerglaspladen.

Løsninger

Når der scannes fra kontrolpanelet, og der vælges automatisk beskæring af scanningsområdet, skal du fjerne al skidt og støv på scannerglaspladen og scannerdækslet. Hvis der er skidt eller snavs omkring originalen, udvides scanningsområdet for at få skidtet med.

"Rengøring af Scannerglaspladen" på side 429

Kan ikke gemme modtagne faxer på en hukommelsesenhed

Følgende årsager kan overvejes.

En hukommelsesenhed er ikke sluttet til printeren.

Løsninger

Slut en hukommelsesenhed, hvori du har oprettet en mappe til at gemme faxer, til printeren. Når faxerne er gemt på enheden, slettes de fra printerens hukommelse.

Der er ikke nok ledig plads på enheden.

Løsninger

Slet unødvendige data fra enheden for at øge mængden af ledig plads. Eller tilslut en anden enhed med tilstrækkelig ledig plads.

Hukommelsesenheden er skrivebeskyttet.

Løsninger

Deaktiver skrivebeskyttelsen på hukommelsesenheden.

Lagring af modtagne faxer til ekstern hukommelse er deaktiveret.

Løsninger

Kontakt din printeradministrator. Printeradministratorer skal se følgende afsnit for at foretage fejlfinding af faxproblemer.

"Kan ikke gemme modtagne faxer på en hukommelsesenhed" på side 152

Der kan ikke modtages faxer i A3-format

Når du ikke kan modtage faxer i A3-størrelse, skal nogle indstillinger gennemgås. Kontakt din printeradministrator. Printeradministratorer skal se følgende afsnit for at foretage fejlfinding af faxproblemer.

"Der kan ikke modtages faxer i A3-format" på side 152

Modtagne faxer udskrives ikke

Følgende årsager kan overvejes.

Der opstod en fejl på printeren, f.eks. papirstop.

Løsninger

Ryd printerfejlen, og bed derefter afsenderen om at sende faxen igen.

Kan ikke udskrive faxer efter at have prøvet de ovenstående løsninger

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte din printeradministrator. Printeradministratorer skal se følgende afsnit for at foretage fejlfinding af faxproblemer.

"Modtagne faxer udskrives ikke" på side 152

Kan ikke sende eller modtage faxer, selvom der er oprettet forbindelse (Windows)

Følgende årsager kan overvejes.

Softwaren er ikke installeret.

Løsninger

Sørg for, at PC-FAX-driveren er installeret på computeren. PC-FAX-driveren er installeret sammen med FAX Utility. Følg trinene herunder for at kontrollere, om den er installeret.

Sørg for, at printeren (faxmaskinen) vises under **Enheder og printere**, **Printer** eller **Printere og anden hardware**. Printeren (faxmaskinen) vises som "EPSON XXXXX (FAX)". Hvis printeren (faxmaskinen) ikke vises, skal du afinstallere og så geninstallere FAX Utility. Der er oplysninger om, hvordan **Enheder og printere**, **Printer** eller **Printere og anden hardware** åbnes, nedenfor.

❏ Windows 11

Klik på startknappen, og vælg **Alle programmer** > **Windows-værktøjer** > **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd**.

❏ Windows 10

Klik på startknappen, og vælg **Windows-system** > **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd**.

❏ Windows 8.1/Windows 8

Vælg **Skrivebord** > **Indstillinger** > **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd** eller **Hardware**.

❏ Windows 7

Klik på startknappen, og vælg **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd** eller **Hardware**.

Brugergodkendelse mislykkedes, når der sendes en faxmeddelelse fra en computer.

Løsninger

Angiv brugernavn og adgangskode i printerdriveren. Når du sender en fax fra en computer, udføres der brugergodkendelse med det brugernavn og den adgangskode, der er indstillet i printerdriveren, når den sikkerhedsfunktion, der begrænser brugere fra at bruge printerens faxfunktion, er indstillet.

Der er problemer med faxforbindelsen og faxindstillingerne.

Løsninger

Prøv opløsningerne for faxforbindelsen og faxindstillingerne.

Kan ikke sende eller modtage, selvom der er oprettet forbindelse (Mac OS)

Følgende årsager kan overvejes.

Softwaren er ikke installeret.

Løsninger

Sørg for, at PC-FAX-driveren er installeret på computeren. PC-FAX-driveren er installeret sammen med FAX Utility. Følg trinene herunder for at kontrollere, om den er installeret.

Vælg **Systemindstillinger** fra Apple-menuen > **Printere & Scannere** (eller **Udskriv & Scan**, **Udskriv & Fax**), og sørg derefter for at printeren (faxen) vises. Printeren (fax) vises som "FAX XXXX (USB)" eller "FAX XXXX (IP)". Klik på [+], og tilføj printeren (fax), hvis printeren (fax) ikke kan ses.

PC-FAX-driveren er sat på pause.

Løsninger

Vælg **Systemindstillinger** fra Apple-menuen > **Printere og scannere** (eller **Udskriv og scan**, **Udskriv og fax**),og dobbeltklik derefter på printeren (faxen). Hvis printeren er sat på pause, skal du klikke på **Genoptag** (eller **Genoptag printer**).

Brugergodkendelse mislykkedes, når der sendes en faxmeddelelse fra en computer.

Løsninger

Angiv brugernavn og adgangskode i printerdriveren. Når du sender en fax fra en computer, udføres der brugergodkendelse med det brugernavn og den adgangskode, der er indstillet i printerdriveren, når den sikkerhedsfunktion, der begrænser brugere fra at bruge printerens faxfunktion, er indstillet.

Der er problemer med faxforbindelsen og faxindstillingerne.

Løsninger

Prøv opløsningerne for faxforbindelsen og faxindstillingerne.

Papiret indføres eller udskubbes forkert

Kontroller følgende punkter

Kontroller følgende punkter, og prøv derefter løsningsforslagene i henhold til problemerne.

Installationsstedet er ikke passende.

Løsninger

Anbring printeren på en flad overflade, og betjen den under de anbefalede miljøforhold.

➡ “Miljømæssige specifikationer” på side 601

Der bruges ikke-understøttet papir.

Løsninger

Brug papir, der understøttes af printeren.

➡ “Anvendeligt papir og kapaciteter” på side 520
➡ “Utilgængelige papirtyper” på side 525

Ukorrekt papirhåndtering.

Løsninger

Følg forholdsreglerne for papirhåndtering.

➡ “Forholdsregler til papirhåndtering” på side 193

Der er lagt for mange ark i printeren.

Løsninger

Læg ikke mere papir i end det maksimale antal ark, som er angivet for papiret. Læg ikke almindeligt papir i over linjen angivet med trekantsymbolet på kantstyret.

➡ "Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520

Papirindstillingerne på printeren er forkerte.

Løsninger

Sørg for, at indstillingerne for papirstørrelse og papirtype svarer til den aktuelle papirstørrelse og papirtype, som lægges i printeren.

➡ "Indstillinger for papirstørrelse og papirtype" på side 194

Papirindføringsassist sættes på Fra.

Løsninger

❏ Hvis konvolutter og tykt papir ikke indføres rigtigt, skal du sætte **Papirindføringsassist** på **Til** i følgende menu på betjeningspanelet.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Papirindføringsassist**

❏ Hvis papiret stadig ikke indføres rigtigt, når du bruger papirbakken, skal papiret lægges i papirkassetten.

Tyndt papir indføreres ikke fra papirbakken.

Løsninger

Hvis tyndt papir ikke indføres fra papirbakken, kan du prøve at lægge det tynde papir i papirkassetten.

Papiret indføres skævt

Følgende årsager kan overvejes.

Papiret er indført forkert.

Løsninger

Ilæg papir i den korrekte retning, og skub kantstyret mod papirets kanter.

➡ "Ilægning af papir" på side 197

Flere papirark indføres samtidigt

Følgende årsager kan overvejes.

Papiret et fugtigt.

Løsninger

Læg nyt papiret i.

Statisk elektricitet forårsager, at papirarkene klæber sig sammen.

Løsninger

Ventiler papiret, før du lægger det i. Hvis papiret stadig ikke indføres, skal du lægge ét ark papir i ad gangen.

Fejl pga. manglende papir

Der er ikke lagt papir i midten af papirbakken.

Løsninger

Når der vises en fejlmeddelelse om, at der ikke er papir, selvom der er lagt papir i papirbakken, skal du lægge papiret igen i midten af papirbakken.

Papiret udskubbes forkert

Det udskrevne papir er bøjet eller krøllet.

Løsninger

Dette problem kan eventuelt løses ved at følge en eller flere af følgende løsningsforslag. Disse er ens, når efterbehandleren (ekstraudstyr) installeres.

❏ Vælg følgende i henhold til udbakken til papir i menuerne på betjeningspanelet. Udskrivningshastigheden vil muligvis falde, afhængig af miljøet.

❏ Hvis papiret skubbes ud i bakken med forsiden nedad eller i den indvendige bakke, skal du slå **Prioritering af udskrivningshastigheden** fra.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Prioritering af udskrivningshastigheden** > **Fra**

❏ Hvis papiret skubbes ud til efterbehandleren, skal du vælge **Optimer afslutning**.

Hvis papirene skal hæftes sammen: **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Optimer afslutning** > **Tilpas, hvis hæftet sammen** > **Til**

Hvis papirene ikke skal hæftes sammen: **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Optimer afslutning** > **Tilpas, hvis ikke hæftet sammen** > **Til**

Hvis du skal bruge ryghæftning eller foldning: **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Optimer afslutning** > **Tilpas, hvis Fold og ryghæftning bruges** > **Til**

❏ Sænk printtætheden.

❏ Skift papirtypen.

❏ Skift papirets retning (stående/liggende). Bemærk, at udskrivningstiden kan ændres.

❏ Skift forsiden og bagsiden af papiret.

Originalen indføres ikke i ADF'en

Følgende årsager kan overvejes.

Der bruges originaler, som ikke understøttes af ADF.

Løsninger

Brug originaler, som understøttes af den automatiske dokumentføder.

➡ "ADF-specifikationer" på side 591

Originalerne indlæses forkert.

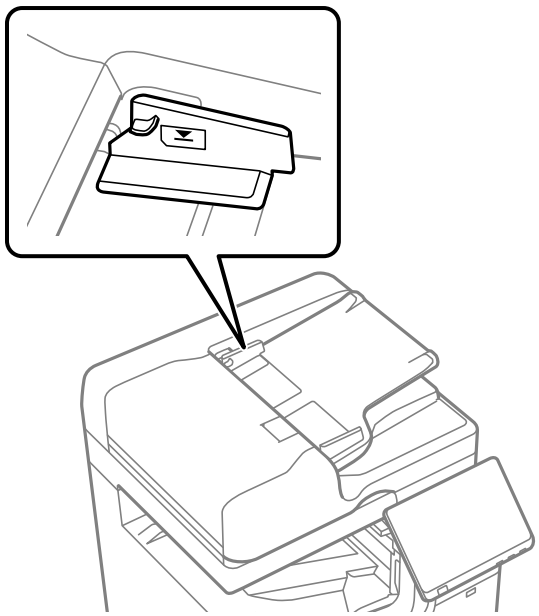
Løsninger

Ilæg originaler i den korrekte retning, og skub kantstyrene på ADF mod kanten af originalerne.

Der er lagt for mange originaler i ADF'en.

Løsninger

Ilæg ikke originaler over linjen, der er angivet af trekantssymbolet på ADF'en.



Originalen glider, når papirstøvet klæber til rullen.

Løsninger

Rengør ADF'ens indre.

➡ "Rengøring af ADF'en" på side 431

Originaler bliver ikke registreret.

Løsninger

På skærmen til kopiering, scanning eller fax skal du kontrollere, at ADF-ikonet er tændt. Hvis det ikke vises, skal du anbringe originalerne igen.

Papiret indføres ikke fra papirkassetteenhederne

Der er ikke foretaget indstillinger for valgfrie elementer i printerdriveren.

Løsninger

Du skal foretage indstillinger i printerdriveren.

➡ "Indstilling af tilgængelige valgfrie elementer" på side 72

Papiret indføres ikke fra High Capacity Tray

Der er ikke foretaget indstillinger for valgfrie elementer i printerdriveren.

Løsninger

Du skal foretage indstillinger i printerdriveren.

➡ "Indstilling af tilgængelige valgfrie elementer" på side 72

Efterbehandleren til hæftning genkendes ikke

Der er ikke foretaget indstillinger for valgfrie elementer i printerdriveren.

Løsninger

Du skal foretage indstillinger i printerdriveren.

➡ "Indstilling af tilgængelige valgfrie elementer" på side 72

Ryghæftningsenheden genkendes ikke

Der er ikke foretaget indstillinger for valgfrie elementer i printerdriveren.

Løsninger

Du skal foretage indstillinger i printerdriveren.

➡ "Indstilling af tilgængelige valgfrie elementer" på side 72

Papiret skubbes ikke ud til efterbehandler til hæftning

Der er papir tilbage i efterbehandleren.

Løsninger

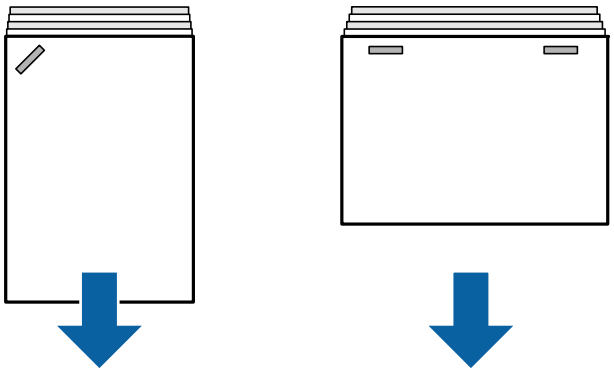
Fjern eventuelle rester af papir, efterladt i efterbehandleren.

Der er genstande omkring efterbehandleren.

Løsninger

Fjern eventuelle genstande, der er rundt om efterbehandleren.

Hæftet papir er forkert justeret lodret



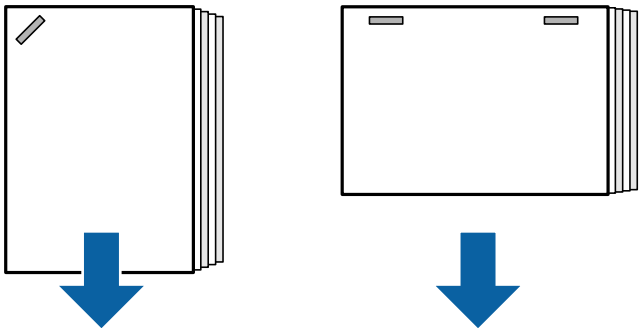
Pilene på illustrationen angiver papirudskubningsretningen.

❏ Du kan muligvis reducere fejljusteringer af papir ved at vælge følgende menu. Bemærk, at udskrivningen kan være længere.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Optimer afslutning** > **Tilpas, hvis hæftet sammen** > **Til**

❏ Reducer indstillingen for tæthed. Hvis tætheden er for høj, kan papiret være bølget eller krøllet, hvilket kan forårsage dette problem.

Hæftet papir er forkert justeret vandret



Pilene på illustrationen angiver papirudskubningsretningen.

❏ Reducer indstillingen for tæthed. Hvis tætheden er for høj, kan papiret være bølget eller krøllet, hvilket kan forårsage dette problem.

❏ Kontakt Epson support eller en autoriseret Epson-tjenesteudbyder.

Kan ikke skifte

Papirkanter flugter ikke.

Løsninger

❏ Du kan reducere papirforskydninger ved at vælge følgende menu. Bemærk, at udskrivningen kan være længere.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Optimer afslutning** > **Tilpas, hvis ikke hæftet sammen** > **Til**

❏ Reducer indstillingen for tæthed. Hvis tætheden er for høj, kan papiret være bølget eller krøllet, hvilket kan forårsage dette problem.

Kan ikke udføre foldning eller ryghæftning

Papirkanter flugter ikke.

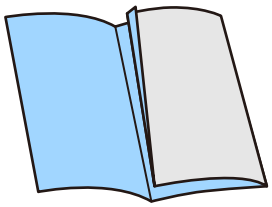
Løsninger

❏ Du kan reducere papirforskydninger ved at vælge følgende menu. Bemærk, at udskrivningen kan være længere.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Optimer afslutning** > **Tilpas, hvis Fold og ryghæftning bruges** > **Til**

❏ Reducer indstillingen for tæthed. Hvis tætheden er for høj, kan papiret være bølget eller krøllet, hvilket kan forårsage dette problem.

Indersiden af papirfolderne, når der laver trefoldede udskrifter



Reducer justeringsværdien i trefoldede placering i følgende menu.

Indstillinger > **Vedligehold.** > **Justering af de tre folder**

Kan ikke udføre hulning korrekt

Data udskrives ved hulningsposition.

Løsninger

Juster dataene, så de ikke udskrives i hulningspositionen. Alternativt kan du indstille indbindingsmargenen, så den ikke udskrives ved stempelpositionen. Hvis du laver huller på det udskrevne område, kan det forårsage hulningsfejl eller papirstop.

➡ "Udskrivning med efterfølgende udstansning af huller" på side 279

➡ "Kopiering og hæftning" på side 312

Udskrivnings-, kopierings-, scannings- og faxkvaliteten er dårlig

Udskriftskvaliteten er dårlig

Udskrifter er udtværet, der mangler farver, eller der vises streger eller uventede farver

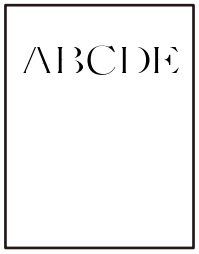
Printhovedets dyser kan være tilstoppede.

Løsninger

Udskriver et dysetjek for at kontrollere, om printhovedets dyser er tilstoppede. Udfør et dysetjek, og rens printhovedet, hvis nogen af dyserne på printhovedet er tilstoppede. Hvis du ikke har brugt printeren i længere tid, kan printhovedets dyser være tilstoppede, og blækdråberne kan ikke afgives.

➡ "Kontrol af tilstoppede dyser" på side 427

Udskrift adskiller sig fra normal udskrivning, f.eks. utydelige, tynde linjer og svage udskriftsfarver (når der udskrives filer, som gemmes på en lagerplacering fra en computer)



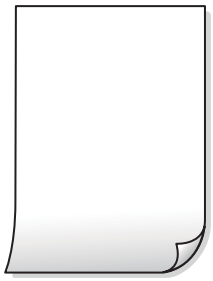
Udskriftskvaliteten er indstillet til lav, når den gemmes til en lagerplacering.

Løsninger

Udskriv ved hjælp af en højere kvalitetsindstilling Windows-printerdriveren.

På fanen **Hovedmenu** skal du vælge **Flere indstillinger** fra **Kvalitet** og derefter vælge **Kvalitet**.

Udskrifter kommer ud som et tomt ark



Flere ark papir føres samtidig ind i printeren.

Løsninger

Se følgende for at forhindre, at flere papirark føres samtidig ind i printeren.

➡ "Flere papirark indføres samtidigt" på side 471

Papir er udtværet eller sløret

Følgende årsager kan overvejes.

Der bruges ikke-understøttet papir.

Løsninger

Brug papir, der understøttes af printeren.

➡ "Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520
➡ "Utilgængelige papirtyper" på side 525

Forkert indført papir.

Løsninger

Hvis der er udtværede, vandrette striber øverst eller nederst på papiret (vinkelret på udskrivningsretningen), skal du lægge papiret i den korrekte retning og skubbe kantstyrene ind til papirets kanter.

➡ "Ilægning af papir" på side 197

Der er lagt for mange ark i printeren.

Løsninger

Læg ikke mere papir i end det maksimale antal ark, som er angivet for papiret. Læg ikke almindeligt papir i over linjen angivet med trekantsymbolet på kantstyret.

➡ "Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520

Papiret er krøllet.

Løsninger

Placer papiret på en flad overflade for at kontrollere, om det er krøllet. Hvis det er, glat det ud.

Papiret er vådt.

Løsninger

Kontroller papirets tilstand. Hvis papiret absorberer fugt, bliver det bølget eller krøller, hvad der kan være årsag til problemet.

Der bruges gammelt papir.

Løsninger

Hvis papiret ofte er udtværet eller sløret, skal du prøve med nyåbnede papirer.

Papiret er ikke forseglet.

Løsninger

Opbevar papir, som du lige har åbnet, forseglet i en plastikpose.

Printhovedet gnider på overfladen af papiret.

Løsninger

Når der udskrives på tykt papir, er printhovedet tæt på udskriftens overflade, og papiret kan blive udtværet. I dette tilfælde skal du aktivere indstillingen til reduktion af udtværing. Hvis du aktiverer denne indstilling, kan udskriftskvaliteten forringes, eller udskrivningen blive langsommere.

Kontrolpanel

Vælg **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger**, og aktiver derefter **Kraftigt papir**. Se printerens LCD-skærm for at aflæse indstillingerne.

Udskrivningstætheden er indstillet til høj.

Løsninger

Hvis papiret stadig er tværet ud efter aktivering af **Kraftigt papir**, skal du reducere udskrivningstætheden.

Bagsiden af papiret blev udskrevet før den side, der allerede var udskrevet, var tør.

Løsninger

Når du udfører en manuel 2-sidet udskrivning, skal du sikre dig, at blækket er helt tørt, inden du lægger papiret i printeren igen.

Ved udskrivning med automatisk 2-sidet udskrivning er udskriftstætheden for høj, og tørretiden er for kort.

Løsninger

Når du bruger funktionen til automatisk 2-sidet udskrivning og udskriver data med høj tæthed, f.eks. billeder og grafer, skal du indstille udskrivningskvaliteten til et lavere niveau og tørretiden til en længere varighed.

➡ "Udskrivning på 2 sider" på side 222

➡ "Udskrivning på 2 sider" på side 250

Billeder og fotos udskrives i uventede farver

Følgende årsager kan overvejes.

Printhovedets dyser kan være tilstoppede.

Løsninger

Udskriver et dysetjek for at kontrollere, om printhovedets dyser er tilstoppede. Udfør et dysetjek, og rens printhovedet, hvis nogen af dyserne på printhovedet er tilstoppede. Hvis du ikke har brugt printeren i længere tid, kan printhovedets dyser være tilstoppede, og blækdråberne kan ikke afgives.

➡ "Kontrol af tilstoppede dyser" på side 427

Farvekorrektion er blevet anvendt.

Løsninger

Når der udskrives ved brug af kontrolpanelet eller via printdriveren i Windows, bruges Epsons automatiske billedjusteringer som standard, afhængigt af papirtypen. Prøv at ændre indstillingen.

❏ Kontrolpanel

Skift indstillingen **Fix billede** fra **Auto** til en anden indstilling. Hvis det ikke hjælper noget at ændre indstillingen, skal du vælge **Forstærkning fra** som **Fix billede**-indstillingen.

❏ Windows-printerdriver

På fanen **Flere indstillinger**, skal du vælge **Tilpasset** i **Farvekorrektion**, og klik derefter på **Avanceret**. Skift indstillingen **Motivkorrektion** fra **Automatisk** til en anden indstilling. Hvis ændring af indstillingen ikke virker, kan du bruge en anden farvekorrektionsmetode end **PhotoEnhance** i **Farvestyring**.

➡ "Avancerede menuindstillinger for indstillingerne JPEG" på side 264

➡ "Justering af udskriftsfarven" på side 238

Gråtonesektioner og sort/hvid-fotos udskrives med sort blæk og farvet blæk.

Løsninger

I Windows-printerdriveren skal du vælge fanen **Vedligeholdelse**, **Udvidede indstillinger** og derefter aktivere indstillingen **Udskriv gråskala kun med sort blæk**.

❏ Til (undtagen fotos): Udskriver sektioner i gråtoner, undtagen fotos, kun ved hjælp af sort blæk. Alle fotos, inklusive sort/hvid,-fotos udskrives med både sort blæk og farvet blæk.

❏ Til (fuld side): Udskriver alle sektioner i gråtoner, inklusive fotos, kun ved hjælp af sort blæk. Bemærk, at farvefotos muligvis kan udskrives i forskellige farver. I dette tilfælde skal du vælge **Til (undtagen fotos)**.

Positionen eller størrelsen af eller margenen for udskriften er forkert

Følgende årsager kan overvejes.

Papiret er indført forkert.

Løsninger

Ilæg papir i den korrekte retning, og skub kantstyret mod papirets kanter.

➡ "Ilægning af papir" på side 197

Papirets størrelse er indstillet forkert.

Løsninger

Vælg den korrekte indstilling for papirstørrelse.

Margenindstillingen i programsoftwaren ligger ikke inden for udskriftsområdet.

Løsninger

Juster margenindstilling i programmet, så den er inden for udskriftsområdet.

➡ "Udskriftsområde" på side 590

De udskrevne tegn er forkerte eller forvanskede

<B□□□ └□•□斥彗二 ZAオ銛・コ i2 薀・」•サ-8Q□/ア□r
□b8 □!$ NB□X□• Bアk BcT,□• B •メ;」EE□Pク□□」2; •□1ツ
M□u

□ ?□□ ?▲□ ?□□□

Computeren er manuelt sat i Dvale eller i Slumring under udskrivning.

Løsninger

Du må ikke manuelt sætte computeren i tilstanden **Dvale** eller **Slumring**, mens der udskrives. Der kan udskrives sider med forvansket tekst, næste gang du starter computeren.

Du bruger en printerdriver, som tilhører en anden printer.

Løsninger

Sørg for, at den printerdriver, du bruger, hører til denne printer. Kontroller printernavnet øverst på printerdriverens vindue.

Mosaiklignende mønstre i udskrifterne

Billeder eller fotos med lav opløsning er udskrevet.

Løsninger

Ved udskrivning af billeder eller fotos skal der udskrives ved hjælp af højopløsningsdata. Billeder på websteder er ofte i lav opløsning, selvom de ser godt nok ud på skærmen. Du kan derfor godt reducere billedkvaliteten.

Der udskrives ikke korrekt, når PostScript-printerdriveren bruges

Følgende årsager kan overvejes.

Der er opstået et problem med dataene.

Løsninger

- ❏ Hvis filen er oprettet i et program, hvor du kan ændre dataformatet, f.eks. Adobe Photoshop, skal du sørge for, at indstillingerne i programmet passer til indstillingerne i printerdriveren.
- ❏ EPS-filer, som er oprettet i binært format, udskrives muligvis ikke korrekt. Indstil formatet til ASCII, når du opretter EPS-filer i et program.
- ❏ I Windows kan der ikke udskrives binære data på printeren, når den er sluttet til computeren via en USB-grænseflade. Indstil **Output-protokol** på fanen **Enhedsindstillinger** i printeregenskaberne til **ASCII** eller **TBCP**.
- ❏ I Windows skal du vælge de rigtige erstatningsskrifttyper på fanen **Enhedsindstillinger** i printeregenskaberne.

Udskriftskvaliteten er dårlig, når PostScript-printerdriveren bruges

Farveindstillinger er ikke foretaget.

Løsninger

Du kan ikke foretage farveindstillinger på fanen **Papir/Kvalitet** i printerdriveren. Klik på **Avanceret**, og indstil så **Color Mode**.

Kopieringskvaliteten er dårlig

Kopier er udtværet, der mangler farver, eller der vises streger eller uventede farver

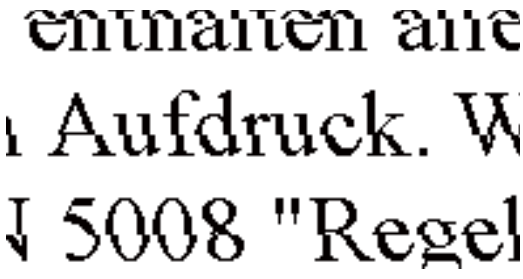
Printhovedets dyser kan være tilstoppede.

Løsninger

Udskriver et dysetjek for at kontrollere, om printhovedets dyser er tilstoppede. Udfør et dysetjek, og rens printhovedet, hvis nogen af dyserne på printhovedet er tilstoppede. Hvis du ikke har brugt printeren i længere tid, kan printhovedets dyser være tilstoppede, og blækdråberne kan ikke afgives.

➡ "Kontrol af tilstoppede dyser" på side 427

Utydelige kopier, lodrette striber eller fejljustering



Følgende årsager kan overvejes.

Originalerne er foldede eller krøllede.

Løsninger

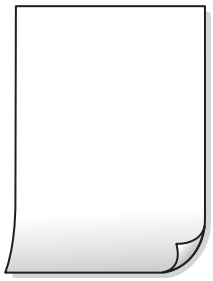
❏ Når du bruger ADF

Placer ikke originalerne i ADF'en. Placer originalerne på scannerglaspladen i stedet for.

❏ Når scannerglaspladen bruges

Flad foldene og rynkerne ud i originalerne så meget som muligt. Når du placerer originaler, kan du prøve at placere et stykke karton eller lignende over dokumentet, så det ikke løfter op og forbliver i tæt kontakt med overfladen.

Udskrifter kommer ud som et tomt ark



Flere ark papir føres samtidig ind i printeren.

Løsninger

Se følgende for at forhindre, at flere papirark føres samtidig ind i printeren.

➡ "Flere papirark indføres samtidigt" på side 471

Tynde linjer forsvinder under kopiering

Indstillingen i Fjern baggrund skal ikke ændres.

Løsninger

De tynde linjer kan gøres tykkere ved at sætte **Fjern baggrund** på **-2** i følgende menu på betjeningspanelet.

Kopier > **Avanceret** > **Billedkvalitet** > **Fjern baggrund**

Papir er udtværet eller sløret

Følgende årsager kan overvejes.

Forkert indført papir.

Løsninger

Hvis der er udtværede, vandrette striber øverst eller nederst på papiret (vinkelret på udskrivningsretningen), skal du lægge papiret i den korrekte retning og skubbe kantstyrene ind til papirets kanter.

➡ "Ilægning af papir" på side 197

Papiret er snavset.

Løsninger

Rengør papirbanen, hvis der er udtværede, lodrette striber på papiret (vinkelret på udskrivningsretningen).

Papiret er krøllet.

Løsninger

Placer papiret på en flad overflade for at kontrollere, om det er krøllet. Hvis det er, glat det ud.

Printhovedet gnider på overfladen af papiret.

Løsninger

Når der kopieres på tykt papir, er printhovedet tæt på udskriftens overflade, og papiret kan blive udtværet. I dette tilfælde skal du aktivere indstillingen til reduktion af udtværing.

Vælg **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger**, og aktiver derefter **Kraftigt papir** på kontrolpanelet. Hvis du aktiverer denne indstilling, kan kvaliteten af kopierne forringes, eller kopieringen kan blive langsommere.

Positionen eller størrelsen af eller margenen for kopier er forkert

Følgende årsager kan overvejes.

Papiret er indført forkert.

Løsninger

Ilæg papir i den korrekte retning, og skub kantstyret mod papirets kanter.

➡ "Ilægning af papir" på side 197

Papirets størrelse er indstillet forkert.

Løsninger

Vælg den korrekte indstilling for papirstørrelse.

Originalerne er ikke placeret korrekt.

Løsninger

- ❏ Sørg for at originalen er placeret korrekt mod justeringsmærkerne.
- ❏ Hvis kanten på det scannede billede mangler, skal du flytte originalen lidt væk fra kanten af glaspladen. Du kan ikke scanne området inden for ca. 1,5 (0,06 tommer) mm fra kanten af scannerglaspladen.

➡ "Placering af originaler" på side 205

Der er støv eller pletter på scannerglaspladen.

Løsninger

Rengør scannerglaspladen og dokumentdækslet med en tør, blød og ren klud. Hvis der er støv eller snavs omkring originalerne på glasset, kan kopieringsområdet udvides, så støvet eller snavset inkluderes, og det resulterer i en forkert kopieringsposition eller små billeder.

Størrelse af original er forkert i kopiindstillingen.

Løsninger

Vælg den ønskede **Størrelse af original** i kopieringsindstillingerne.

Hvis printeren er placeret på et sted, der er nær en lyskilde eller er udsat for direkte sollys, bliver originalstørrelsen muligvis ikke registreret korrekt.

Løsninger

Vælg originalformatet manuelt, og prøv derefter igen.

Der ses ujævne farver, udtværinger, pletter eller lige linjer på det kopierede billede

Følgende årsager kan overvejes.

Der er støv eller snavs på originalerne eller scannerglaspladen.

Løsninger

Fjern støv eller snavs, som sidder fast på originalerne, og rengør scannerglaspladen.

➡ "Rengøring af Scannerglaspladen" på side 429

Der er støv eller snavs på ADF'en eller originalerne.

Løsninger

Rengør ADF, og fjern eventuelt støv eller snavs, der klæber til originalerne.

➡ "Rengøring af ADF'en" på side 431

Originalen trykkes ned med for meget kraft.

Løsninger

Hvis du trykker med for meget kraft, kan der opstå sløring, udtværing eller pletter.

Tryk ikke for hårdt på originalen eller dokumentdækslet.

➡ "Placering af originaler" på side 205

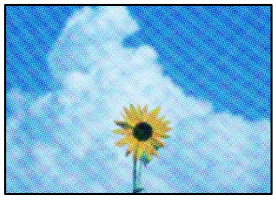
Indstillingen for kopieringstæthed er for høj.

Løsninger

Reducer indstillingen for kopieringstæthed.

➡ "Grundlæggende menuindstillinger for kopiering" på side 317

Der er stigemønstre (moiré) på det kopierede billede



Hvis originalen er et trykt dokument som f.eks. et magasin eller et katalog, vises et stiplet stigemønster.

Løsninger

Skift indstillingen for reduktion og forstørrelse. Hvis der fortsat er et stigemønster, skal du placere originalen i en lidt anderledes vinkel.

➡ "Grundlæggende menuindstillinger for kopiering" på side 317

Der er et billede af originalens bagside på kopien

Følgende årsager kan overvejes.

Når du scanner tynde originaler, bliver billeder på bagsiden muligvis scannes samtidig.

Løsninger

Placer originalen på scannerglaspladen, og læg derefter et stykke sort papir over det.

➡ "Placering af originaler" på side 205

Indstillingen for kopieringstæthed er for høj.

Løsninger

Reducer indstillingen for kopieringstæthed.

➡ "Grundlæggende menuindstillinger for kopiering" på side 317

Problemer med det scannede billede

Ujævne farver, snavs, pletter osv. vises, når der scannes fra scannerglaspladen

Der er støv eller snavs på originalerne eller scannerglaspladen.

Løsninger

Fjern støv eller snavs, som sidder fast på originalerne, og rengør scannerglaspladen.

➡ "Rengøring af Scannerglaspladen" på side 429

Originalen trykkes ned med for meget kraft.

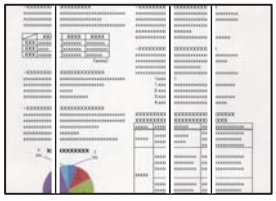
Løsninger

Hvis du trykker med for meget kraft, kan der opstå sløring, udtværing eller pletter.

Tryk ikke for hårdt på originalen eller dokumentdækslet.

➡ "Placering af originaler" på side 205

Der vises rette linjer, når der scannes fra ADF



Der er støv eller snavs på ADF'en eller originalerne.

Løsninger

Rengør ADF, og fjern eventuelt støv eller snavs, der klæber til originalerne.

➡ "Rengøring af ADF'en" på side 431

Utydelige scanninger, lodrette striber eller fejljustering

Originalerne er foldede eller krøllede.

Løsninger

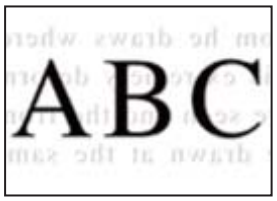
❏ Når du bruger ADF

Placer ikke originalerne i ADF'en. Placer originalerne på scannerglaspladen i stedet for.

❏ Når scannerglaspladen bruges

Flad foldene og rynkerne ud i originalerne så meget som muligt. Når du placerer originaler, kan du prøve at placere et stykke karton eller lignende over dokumentet, så det ikke løfter op og forbliver i tæt kontakt med overfladen.

Der vises en forskydning i baggrunden på scannede billeder



Når du scanner tynde originaler, bliver billeder på bagsiden muligvis scannes samtidig.

Løsninger

Når du scanner fra scannerglaspladen, skal du placere et stykke sort papir eller et sort skriveunderlag over originalen.

➡ "Placering af originaler" på side 205

Jeg kan ikke scanne det korrekte område på scanningsglasset

Originalerne er ikke placeret korrekt.

Løsninger

❏ Sørg for at originalen er placeret korrekt mod justeringsmærkerne.

❏ Hvis kanten på det scannede billede mangler, skal du flytte originalen lidt væk fra kanten af glaspladen. Du kan ikke scanne området inden for ca. 1,5 (0,06 tommer) mm fra kanten af scannerglaspladen.

➡ "Placering af originaler" på side 205

Der er støv eller snavs på scannerglaspladen.

Løsninger

Fjern eventuelt affald eller snavs på scannerglaspladen og dokumentdækslet. Hvis der er skidt eller snavs omkring originalen, udvides scanningsområdet for at få skidtet med.

➡ "Rengøring af Scannerglaspladen" på side 429

Kan ikke løse problemer med det scannede billede

Tjek følgende, hvis du har forsøgt alle løsninger og ikke har løst problemet.

Der er problemer med scanningssoftwaren.

Løsninger

Brug Epson Scan 2 Utility for at initialisere indstillingerne for scannersoftwaren.

Bemærk:
Epson Scan 2 Utility er et program, der leveres med scannersoftwaren.

1. Start Epson Scan 2 Utility.

   ❏ Windows 11

   Klik på startknappen, og vælg derefter **Alle programmer** > **EPSON** > **Epson Scan 2 Utility**.

   ❏ Windows 10

   Klik på startknappen, og vælg derefter **EPSON** > **Epson Scan 2 Utility**.

   ❏ Windows 8.1/Windows 8

   Indtast programnavnet i søgeamuletten, og vælg så det viste ikon.

   ❏ Windows 7

   Klik på startknappen, og derefter vælg **Alle programmer** eller **Programmer** > **EPSON** > **Epson Scan 2** > **Epson Scan 2 Utility**.

❏ Mac OS

Vælg **Gå** > **Programmer** > **Epson Software** > **Epson Scan 2 Utility**.

2. Vælg fanen **Andet**.
3. Klik på **Nulstil**.

Hvis initialiseringen ikke løser problemet, skal du afinstallere og geninstallere scannersoftwaren.

➡ "Installation eller afinstallation af programmer separat" på side 436

Kvaliteten af den sendte fax er dårlig

Kvaliteten af den sendte fax er dårlig

Følgende årsager kan overvejes.

Der er støv eller snavs på originalerne eller scannerglaspladen.

Løsninger

Fjern støv eller snavs, som sidder fast på originalerne, og rengør scannerglaspladen.

➡ "Rengøring af Scannerglaspladen" på side 429

Originalen trykkes ned med for meget kraft.

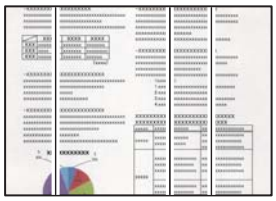
Løsninger

Hvis du trykker med for meget kraft, kan der opstå sløring, udtværing eller pletter.

Tryk ikke for hårdt på originalen eller dokumentdækslet.

➡ "Placering af originaler" på side 205

Der vises rette linjer, når der sendes faxer fra ADF



Følgende årsager kan overvejes.

Der er støv eller snavs på ADF'en eller originalerne.

Løsninger

Rengør ADF, og fjern eventuelt støv eller snavs, der klæber til originalerne.

➡ "Rengøring af ADF'en" på side 431

Billedkvaliteten af den sendte fax er dårlig

Følgende årsager kan overvejes.

Indstilling af originaltype er forkert.

Løsninger

Vælg **Fax** > **Faxindstillinger** > **Scanningsindstillinger** > **Type af original**, og skift derefter indstillingen. Når originalen, du sender, indeholder tekst og billeder, skal du indstille den til **Billede**.

Opløsningen er indstillet til lav.

Løsninger

Hvis du ikke kender ydeevnen for afsenderens faxmaskine, skal du indstille følgende, inden du sender en fax.

❏ Vælg **Fax** > **Faxindstillinger**, og foretag indstillingen for **Opløsning** for at indstille til højeste billedkvalitet.

❏ Vælg **Fax** > **Faxindstillinger**, og aktiver derefter **Send direkte**.

Bemærk, hvis du indstiller **Opløsning** til **Superfin** eller **Ultrafin**, men du sender faxen uden at aktivere **Send direkte**, kan faxen blive sendt i en lavere opløsning.

Billedkvaliteten af sendte faxer forbedres ikke efter at have prøvet de ovenstående løsninger

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte din printeradministrator. Printeradministratorer skal se følgende afsnit for at foretage fejlfinding af faxproblemer.

"Kvaliteten af den sendte eller modtagne fax er dårlig" på side 152

Et billede af originalens bagside vises i den sendte fax

Følgende årsager kan overvejes.

Når du scanner tynde originaler, bliver billeder på bagsiden muligvis scannes samtidig.

Løsninger

Placer originalen på scannerglaspladen, og læg derefter et stykke sort papir over det.

➡ "Placering af originaler" på side 205

Tæthedsindstillingen er høj, når du sender faxer.

Løsninger

Vælg **Fax** > **Faxindstillinger** > **Scanningsindstillinger** > **Tæthed**, og sænk derefter indstillingen.

Kvaliteten af modtagne faxer er dårlig

Billedkvaliteten af modtagne faxer er dårlig

Følgende årsager kan overvejes.

Indstillingen for billedkvalitet er lav på afsenderens faxmaskine.

Løsninger

Bed afsenderen om at sende faxer i en højere kvalitet.

Billedkvaliteten af modtagne faxer forbedres ikke efter at have prøvet de ovenstående løsninger

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte din printeradministrator. Printeradministratorer skal se følgende afsnit for at foretage fejlfinding af faxproblemer.

"Kvaliteten af den sendte eller modtagne fax er dårlig" på side 152

Der vises en meddelelse eller fejlkode på LCD-skærmen

Der vises en meddelelse på LCD-skærmen

Hvis der vises en fejlmeddelelse på LCD-skærmen, skal du følge vejledningen på skærmen eller løsningerne nedenfor for at løse problemet. Hvis der vises en meddelelse, når du ikke kan scanne til den delte mappe fra kontrolpanelet, skal du se de relaterede oplysninger nedenfor.

Fejlmeddelelser	Løsninger
Printerfejl. Sluk for strømmen og tænd igen. Se dokumentation for yderligere oplysninger.	Fjern alt papir i printeren og afbryd eventuelle valgfrie elementer. Hvis fejlmeddelelsen stadig vises, efter du har slukket og tændt for strømmen igen, skal du notere fejlkoden og kontakte Epson support.
Printerfejl. Se i dokumentationen for oplysninger.	Printeren kan være beskadiget. Kontakt Epson support eller en autoriseret Epson-tjenesteudbyder angående reparation. Funktioner uden udskrivning, f.eks. scanning, vil dog muligvis være tilgængelige.
Kan ikke udskrive, fordi XX ikke virker. Du kan udskrive fra en anden papirkassette.	Sluk for strømmen og tænd så for den igen, og sæt så papirkassette i igen. Hvis fejlmeddelelsen stadig vises, skal du kontakte Epson support eller en autoriseret Epson-tjenesteudbyder angående reparation.
Harddiskfejl. Sluk og tænd for printeren. Hvis fejlen fortsætter, skal du kontakte Epson Support.	Harddisken er beskadiget. Kontakt Epson support eller en autoriseret Epson-tjenesteudbyder for at udskifte harddiskenheden. Hvis harddisken er beskadiget, kan du ikke modtage faxer. Du vil desuden muligvis ikke være i stand til at udskrive eller kopiere følgende emner. ❏ Dokumenter, der indeholder billeder. ❏ Kopiering af mere end 50 sider af Tekst & bill. A4-dokumenter kan svigte.
xxxxxxx nærmer sig afslutningen af sin levetid.	Når det er tid til at udskifte en forbrugsvare, kan printeren ikke bruges. Kontakt Epson eller en autoriseret Epson-tjenesteudbyder angående udskiftning.
xxxxxxx nærmer sig afslutningen af sin levetid.	Kontakt Epson support eller en autoriseret Epson-tjenesteudbyder.
xxxxxxx har nået afslutningen af sin levetid. Udskift den.	Kontakt Epson support eller en autoriseret Epson-tjenesteudbyder.
Du skal skifte følgende blækpatron(er). Bekræft proceduren og skift dem.	For at sikre at du modtager førsteklasses udskriftskvalitet og for at hjælpe med at beskytte dit printhoved, er det designet til at stoppe driften, før blækket er løbet helt tør. Udskift til en ny blækpatron.
Automatisk visning af papiropsætning er indstillet til Fra. Nogle funkt. kan muligvis ikke bruges. Se din dok. for yderligere oplysninger.	Hvis **Automatisk visning af papiropsætning** er deaktiveret, kan du ikke bruge AirPrint.

Fejlmeddelelser	Løsninger
Ingen opkaldstone registreret.	Dette problem kan eventuelt løses ved at trykke på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger** > **Linjetype** og herefter vælge **PBX**. Hvis dit telefonsystem kræver en ekstern adgangskode for at ringe op til en ekstern linje, skal du indstille adgangskoden, efter du vælger **PBX**. Brug # (nummertegn) i stedet for den faktiske adgangskode, når der indtastes et eksternt faxnummer. Dette sikrer kommunikationen. Hvis fejlmeddelelsen stadig vises, skal du deaktivere indstillingerne for **Sporing af opkaldstone**. Hvis du deaktiverer denne funktion, kan det imidlertid resultere i, at det første ciffer af faxnummeret forsvinder, og at faxmeddelelsen sendes til det forkerte nummer.
Der kunne ikke modtages flere faxer, da faksdatakapaciteten er brugt op. Berør Job/ status nederst på startskærmen for nærmere detaljer.	Der er indgående faxer, der ikke er udskrevet og gemt. ❏ Kan ikke udskrive Printeren kan ikke køre på grund af nogle fejl. Kontroller oplysningerne og løsningerne af fejlen. ❏ Kan ikke gemme i computeren eller i enhedens hukommelse Tænd for computeren eller tilslut en hukommelsesenhed til printeren.
Kombinationen af IP-adressen og undernetmasken er ugyldig. Se din dokumentation for oplysninger.	Indtast den korrekte IP-adresse eller standardgateway. Kontakt netværksadministratoren for at få hjælp.
Opdater rodcertifikattet for at bruge cloud-tjenester.	Kør Web Config, og opdater derefter rodcertifikatet.
Se om portindstillingerne til printeren (såsom IP-adresse) eller printerdriveren er korrekte på computeren.	Klik på **Udskriftskø** i fanen **Vedligeholdelse** i printerdriveren. Kontroller, at printerporten er valgt korrekt i **Egenskab** > **Port** i menuen **Printer** som følger. USB-tilslutning: **USBXXX** Netværksforbindelse: **EpsonNet Print Port**
Se, om portindstillingerne eller printerdriveren på computeren er korrekt. Se i dokumentationen for oplysninger.	
Recovery Mode Update Firmware	Printeren er startet i gendannelsestilstand, fordi firmwareopdateringen mislykkedes. Følg trinene nedenfor for at forsøge at opdatere firmwaren igen. 1. Opret forbindelse mellem computeren og printeren med et USB-kabel. (Firmwaren kan ikke opdateres via en netværksforbindelse i gendannelsestilstand.) 2. Der er flere instruktioner på det lokale Epson-websted.

Relaterede oplysninger

➡ "Meddelelser vises i kontrolpanelet, når der scannes til en netværksmappe" på side 95

Fejlkode vist i statusmenuen

Hvis et job ikke gennemføres, skal du kontrollere den fejlkode, som vises i oversigten for hvert job. Du kan kontrollere fejlkoden ved at vælge **Job-status** > **Job-status**. Følgende tabel indeholder en oversigt over problemer og deres løsninger.

Kode	Problem	Løsning
001	Produktet blev slukket pga. en strømafbrydelse.	-
101	Hukommelsen er fuld.	Prøv nedenstående metoder for at reducere udskriftsjobbets størrelse. ❏ Reducer udskriftskvaliteten og opløsningen. ❏ Skift indstillingerne for format. ❏ Reducer antallet af billeder, bogstaver eller skrifttyper, som bruges i udskriftsjobbet.
102	Sætvis udskrivning er mislykket pga. mangel på ledig hukommelse.	Prøv nedenstående metoder for at reducere udskriftsjobbets størrelse. Hvis du ikke vil bruge disse metoder, skal du prøve at udskrive en kopi ad gangen. ❏ Reducer udskriftskvaliteten og opløsningen. ❏ Skift indstillingerne for format. ❏ Reducer antallet af billeder, bogstaver eller skrifttyper, som bruges i udskriftsjobbet.
103	Udskriftskvaliteten er blevet reduceret pga. mangel på ledig hukommelse.	Hvis du ikke vil reducere udskriftskvaliteten, skal du prøve følgende metoder til at reducere størrelsen af udskriftsjobbet. ❏ Skift indstillingerne for format. ❏ Reducer antallet af billeder, bogstaver eller skrifttyper, som bruges i udskriftsjobbet.
104	Udskrivning i omvendt rækkefølge er mislykket pga. mangel på ledig hukommelse.	Hvis du vil udskrive i omvendt rækkefølge, skal du prøve følgende metoder til at reducere størrelsen af udskriftsjobbet. ❏ Reducer udskriftskvaliteten og opløsningen. ❏ Skift indstillingerne for format. ❏ Reducer antallet af billeder, bogstaver eller skrifttyper, som bruges i udskriftsjobbet.
106	Der kan ikke udskrives fra computeren pga. indstillinger for adgangskontrol.	Kontakt din printeradministrator.
107	Brugergodkendelse mislykkedes. Jobbet er blevet annulleret.	❏ Kontroller, at brugernavnet og adgangskoden er korrekte. ❏ Tryk på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Systemadministration** > **Sikkerhedsindst.** > **Adgangskontrol**. Slå adgangskontrolfunktionen til, og udfør derefter jobbet uden godkendelsesoplysninger. ❏ Opret en brugerkonto til printerdriveren. "Registrering af en brugerkonto i printerdriveren (Windows)" på side 452
108	Fortrolige jobdata blev slettet, da der blev slukket for printeren.	-
109	Den modtagne fax var allerede slettet.	-

Kode	Problem	Løsning
110	Jobbet blev kun udskrevet på en side, fordi det ilagte papir ikke understøtter dobbeltsidet udskrivning.	Hvis du vil foretage 2-sidet udskrivning, skal du lægge papir i, som understøtter 2-sidet udskrivning.
111	Der er ikke så megen ledig hukommelse tilbage.	Prøv nedenstående metoder for at reducere udskriftsjobbets størrelse. ❏ Reducer udskriftskvaliteten og opløsningen. ❏ Skift indstillingerne for format. ❏ Reducer antallet af billeder, bogstaver eller skrifttyper, som bruges i udskriftsjobbet.
120	Kan ikke kommunikere med den server, der er tilsluttet ved hjælp af en åben platform.	Sørg for, at der ikke er fejl på serveren eller netværket.
130	Sætvis udskrivning er mislykket pga. mangel på ledig hukommelse.	Prøv nedenstående metoder for at reducere udskriftsjobbets størrelse. Hvis du ikke vil bruge disse metoder, skal du prøve at udskrive en kopi ad gangen. ❏ Reducer udskriftskvaliteten og opløsningen. ❏ Skift indstillingerne for format. ❏ Reducer antallet af billeder, bogstaver eller skrifttyper, som bruges i udskriftsjobbet.
131	Udskrivning i omvendt rækkefølge er mislykket pga. mangel på ledig hukommelse.	Hvis du vil udskrive i omvendt rækkefølge, skal du prøve følgende metoder til at reducere størrelsen af udskriftsjobbet. ❏ Reducer udskriftskvaliteten og opløsningen. ❏ Skift indstillingerne for format. ❏ Reducer antallet af billeder, bogstaver eller skrifttyper, som bruges i udskriftsjobbet.
132	Kan ikke udskrive på grund af mangel på tilgængelig hukommelse.	Prøv nedenstående metoder for at reducere udskriftsdataets størrelse. ❏ Skift til en mindre papirstørrelse. ❏ Simplificér dataene ved at reducere antallet af billeder i udskriftsdataene eller ved at reducere antallet af skrifttyper.
133	Kan ikke udskrive på to sider på grund af mangel på tilgængelig hukommelse. Kun en side vil blive udskrevet.	Prøv nedenstående metoder for at reducere udskriftsdataets størrelse. ❏ Skift til en mindre papirstørrelse. ❏ Simplificér dataene ved at reducere antallet af billeder i udskriftsdataene eller ved at reducere antallet af skrifttyper.
141	Fejl i printerens HDD. Jobbet er blevet annulleret.	Kontakt Epson support eller en autoriseret Epson-tjenesteudbyder for at udskifte HDD'en.
151	Udskrivning udføres ikke, fordi brugernavnet til login og brugernavnet, som er forbundet med det fortrolige job, ikke stemmer overens.	Sørg for at logge ind med det samme brugernavn som det brugernavn, der er forbundet med det fortrolige job.
161	Styring af sideantallet indstilles i Epson Print Admin Serverless. Kunne ikke udskrives, fordi der ikke er nok sider tilbage.	Kontakt din systemadministrator.

Kode	Problem	Løsning
201	Hukommelsen er fuld.	❏ Udskriv modtagne faxer fra **Job-status** i **Job-status**. ❏ Slet modtagne faxer, som er gemt i indbakken, fra **Job-status** i **Job-status**. ❏ Hvis du sender en sort/hvid fax til en enkelt destination, kan du sende den vha. funktionen Send direkte. ❏ Opdel dine originaler i to eller flere stakke for at sende dem ad flere omgange.
202	Linjen blev afbrudt af modtagerens maskine.	Vent lidt, og prøv så igen.
203	Produktet kan ikke registrere opkaldstonen.	❏ Kontroller, at telefonkablet er sluttet korrekt til, og at telefonlinjen virker. ❏ Når printeren er sluttet til et PBX-telefonsystem eller terminalkort, skal du ændre indstillingen for **Linjetype** til **PBX**. ❏ Tryk på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger** > **Sporing af opkaldstone**, og deaktiver derefter ringetoneindstillingen.
204	Den modtagende maskine er optaget.	❏ Vent lidt, og prøv så igen. ❏ Kontroller modtagerens faxnummer.
205	Den modtagende maskine svarer ikke.	Vent lidt, og prøv så igen.
206	Telefonkablet er ikke sluttet korrekt til LINE- og EXT.-porten på produktet.	Kontroller forbindelsen af LINE-porten og EXT.-porten på printeren.
207	Produktet er ikke sluttet til telefonlinjen.	Slut telefonkablet til telefonlinjen.
208	Faxen kunne ikke sendes til nogle af de angivne modtagere.	Udskriv en **Faxlog**- eller **Sidste overførsel**-rapport med en faxhistorik fra **Fax rapport** i fax-tilstanden for at kontrollere den mislykkede destination. Når indstillingen **Gem fejldata** er aktiveret, kan du gensende en fax fra **Job-status** i **Job-status**.
301	Der er ikke nok ledig lagerplads til at gemme dataene på hukommelsesenheden.	❏ Øg lagerpladsen på hukommelsesenheden. ❏ Reducer antallet af dokumenter. ❏ Reducer scanningsopløsningen, eller øg komprimeringsforholdet for at reducere størrelsen af det scannede billede.
302	Hukommelsesenheden er skrivebeskyttet.	Deaktiver skrivebeskyttelsen på hukommelsesenheden.
303	Der er ikke oprettet en mappe til at gemme det scannede billede.	Isæt en anden hukommelsesenhed.
304	Hukommelsesenheden er blevet fjernet.	Sæt hukommelsesenheden i igen.
305	Der opstod en fejl, da dataene blev gemt på hukommelsesenheden.	Hvis der søges adgang til den eksterne enhed fra en computer, skal du vente lidt og derefter prøve igen.
306	Hukommelsen er fuld.	Vent til andre igangværende job er færdige.

Kode	Problem	Løsning
307	Den scannede billedstørrelse overskrider den øvre grænse. (Scanning til en hukommelsesenhed)	Reducer scanningsopløsningen, eller øg komprimeringsforholdet for at reducere størrelsen af det scannede billede.
311	Der opstod en DNS-fejl.	❏ Tryk på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > **Avanceret** > **TCP/IP**, og kontroller derefter DNS-indstillingerne. ❏ Kontroller DNS-indstillingerne for serveren, computeren eller adgangspunktet.
312	Der opstod en godkendelsesfejl.	Tryk på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > **Avanceret** > **E-mail-server** > **Serverindstillinger**, og kontroller derefter serverindstillingerne.
313	Der opstod en kommunikationsfejl.	❏ Udskriv en rapport om netværksforbindelse for at kontrollere, om printeren er forbundet til netværket. ❏ Tryk på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > **Avanceret** > **E-mail-server** > **Serverindstillinger** for at se, om e-mailserverindstillingerne er korrekte. Du kan kontrollere årsagen til fejlen ved at køre kontrol af forbindelser. ❏ Godkendelsesmetoden til indstillingerne og e-mailserveren er ikke den samme. Hvis du vælger **Fra** som godkendelsesmetode, skal du sørge for at e-mailserverens godkendelsesmetoden ikke er indstillet til "Ingen".
314	Dataenes størrelse overskrider den maksimale størrelse for tilknyttede filer.	❏ Øg indstillingen for **Maks.str. på vedhæft.** under scanningsindstillingerne. ❏ Reducer scanningsopløsningen, eller øg komprimeringsforholdet for at reducere størrelsen af det scannede billede.
315	Hukommelsen er fuld.	Prøv igen, når de igangværende job er færdige.
316	Der er opstået en fejl under e-mailkryptering.	❏ Sørg for, at indstillingen af krypteringscertifikatet er korrekt. ❏ Sørg for, at printerens tidsindstilling er korrekt.
317	Der er opstået en fejl under e-mailsignatur.	❏ Sørg for, at indstillingen for underskrivelsescertifikat er korrekt. ❏ Sørg for, at printerens tidsindstilling er korrekt.
318	Der opstod en domænebegrænsningsfejl.	Kontakt din administrator for at kontrollere, om domænet for din e-maildestination er begrænset.
321	Der opstod en DNS-fejl.	❏ Tryk på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > **Avanceret** > **TCP/IP**, og kontroller derefter DNS-indstillingerne. ❏ Kontroller DNS-indstillingerne for serveren, computeren eller adgangspunktet.
322	Der opstod en godkendelsesfejl.	Kontroller indstillingerne for **Placering**.

Kode	Problem	Løsning
323	Der opstod en kommunikationsfejl.	❏ Kontroller indstillingerne for **Placering**. ❏ Udskriv en rapport om netværksforbindelse for at kontrollere, om printeren er forbundet til netværket.
324	Der findes allerede en fil med det samme navn i den angivne mappe.	❏ Slet filen med det samme navn. ❏ Skift præfikset for filnavnet i **Filindstillinger**.
325 326	Der er ikke nok ledig lagerplads i den angivne mappe.	❏ Øg lagerpladsen i den angivne mappe. ❏ Reducer antallet af dokumenter. ❏ Reducer scanningsopløsningen, eller øg komprimeringsforholdet for at reducere størrelsen af det scannede billede.
327	Hukommelsen er fuld.	Vent til andre igangværende job er færdige.
328	Destinationen var forkert, eller også findes den ikke.	Kontroller indstillingerne for **Placering**.
329	Den scannede billedstørrelse overskrider den øvre grænse. (Scanning til en netværksmappe eller FTP-server)	Reducer scanningsopløsningen, eller øg komprimeringsforholdet for at reducere størrelsen af det scannede billede.
330	Der er opstået en fejl under sikker FTPS/FTPS-forbindelse.	❏ Kontroller placeringen i destinationsindstillingerne. ❏ Kør Web Config og opdater derefter rodcertifikatet. ❏ Kør Web Config, og importer eller opdater derefter CA-certifikatet. Hvis fejlen ikke kan ryddes, skal du indstille certifikatverifikationen til at være slået fra i destinationsindstillingerne.
331	Der opstod en kommunikationsfejl.	Udskriv en rapport om netværksforbindelse for at kontrollere, om printeren er forbundet til netværket.
332	Der er ikke nok ledig lagerplads til at gemme det scannede billede på destinationen.	Reducer antallet af dokumenter.
333	Destinationen kunne ikke findes, fordi destinationsoplysningerne blev overført til serveren, inden det scannede billede blev sendt.	Vælg destinationen igen.
334	Der opstod en fejl under afsendelse af det scannede billede.	-
341	Der opstod en kommunikationsfejl.	❏ Kontroller forbindelserne for printeren og computeren. Hvis forbindelsen oprettes over et netværk, skal du udskrive en rapport om netværksforbindelsen for at kontrollere, om printeren er forbundet til netværket. ❏ Sørg for, at Document Capture Pro er installeret på computeren.

Kode	Problem	Løsning
342	Alle scannede originaler blev registreret som blanke sider.	❏ Sørg for, at originalens for- og bagside er rigtig. ❏ Hvis nogle sider springes forkert over som blanke sider, skal du sænke registreringsniveauet i **Spring over blanke sider** > **Følsomhed**.
343	OCR-enheden er beskadiget.	Kontakt Epson support eller en autoriseret Epson-tjenesteudbyder.
350	Der opstod en FTPS/HTTPS-certifikatfejl.	❏ Sørg for, at indstillingerne for dato/klokkeslæt og tidsforskel er korrekte. ❏ Kør Web Config og opdater derefter rodcertifikatet. ❏ Kør Web Config, og importer eller opdater derefter CA-certifikatet. Hvis fejlen ikke kan ryddes, skal du indstille certifikatverifikationen til at være slået fra i destinationsindstillingerne.
401	Der er ikke nok ledig lagerplads til at gemme dataene på hukommelsesenheden.	Øg lagerpladsen på hukommelsesenheden.
402	Hukommelsesenheden er skrivebeskyttet.	Deaktiver skrivebeskyttelsen på hukommelsesenheden.
404	Hukommelsesenheden er blevet fjernet.	Sæt hukommelsesenheden i igen.
405	Der opstod en fejl, da dataene blev gemt på hukommelsesenheden.	❏ Sæt hukommelsesenheden i igen. ❏ Brug en anden hukommelsesenhed, hvor du har oprettet en mappe ved hjælp af funktionen **Opret mappe til Gem**.
411	Der opstod en DNS-fejl.	❏ Tryk på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > **Avanceret** > **TCP/IP**, og kontroller derefter DNS-indstillingerne. ❏ Kontroller DNS-indstillingerne for serveren, computeren eller adgangspunktet.
412	Der opstod en godkendelsesfejl.	Tryk på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > **Avanceret** > **E-mail-server** > **Serverindstillinger**, og kontroller derefter serverindstillingerne.
413	Der opstod en kommunikationsfejl.	❏ Tryk på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > **Avanceret** > **E-mail-server** > **Serverindstillinger** for at se, om e-mailserverindstillingerne er korrekte. Du kan kontrollere årsagen til fejlen ved at køre kontrol af forbindelser. ❏ Godkendelsesmetoden til indstillingerne og e-mailserveren er ikke den samme. Hvis du vælger **Fra** som godkendelsesmetode, skal du sørge for at e-mailserverens godkendelsesmetoden ikke er indstillet til "Ingen". ❏ Udskriv en rapport om netværksforbindelse for at kontrollere, om printeren er forbundet til netværket.

Kode	Problem	Løsning
421	Der opstod en DNS-fejl.	❏ Tryk på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > **Avanceret** > **TCP/IP**, og kontroller derefter DNS-indstillingerne. ❏ Kontroller DNS-indstillingerne for serveren, computeren eller adgangspunktet.
422	Der opstod en godkendelsesfejl.	Tryk på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger** > **Gem/videresend-indstillinger**, og kontroller derefter indstillingerne til mappen, der er valgt i **Destination**.
423	Der opstod en kommunikationsfejl.	❏ Udskriv en rapport om netværksforbindelse for at kontrollere, om printeren er forbundet til netværket. ❏ Tryk på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger** > **Gem/videresend-indstillinger** og vælg › på den registrerede boks. Kontroller derefter mappeindstillingen i **Gem/Fremad retning (påkrævet)**.
425	Der er ikke nok ledig lagerplads i den mappe, som dokumentet skal videresendes til.	Øg lagerpladsen i den mappe, som dokumentet skal videresendes til.
428	Destinationen var forkert, eller også findes den ikke.	Tryk på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger** > **Gem/videresend-indstillinger** og vælg › på den registrerede boks. Kontroller derefter mappeindstillingen i **Gem/Fremad retning (påkrævet)**.
501	Kan ikke bruge lagringsfunktionen.	Kontroller brugerrettighederne fra Web Config.
502	Lagringsområdet er fuldt.	Slet unødvendige gemte job fra kontrolpanelet eller Web Config.
504	Antallet af filer har nået den maksimale grænse.	Slet unødvendige gemte job fra kontrolpanelet eller Web Config.
505	Der er opstået en læse/skrivefejl på lageret.	Kontakt Epson support.
506	Hvis du udskriver filer fra lageret, har du nået det højeste antal sider, der kan udskrives.	Kør jobbet inden for grænsen på 2000 sider.

Papiret sidder fast

Kontroller den fejl, der vises på kontrolpanelet, og følg anvisningerne for at fjerne det fastklemte papir, inklusive eventuelle iturevne papirstykker. LCD-skærmen viser en animation, der viser dig, hvordan du fjerner fastklemt papir. Derefter skal du vælge **OK** for at rydde fejlen. Billederne kan være forskellige på din printer, afhængigt af hvilket ekstraudstyr, der er installeret.

Hvis dækslet (D1) ikke åbner, når langt papir sidder fast, skal bagkanten af papiret klippes af med en saks. Åbn derefter dækslet (D1) for at fjerne papiret.

Hvis der vises en besked på LCD-skærmen om, at du skal rengøre printerens indvendigt, skal du følge vejledningerne på skærmen for at rengøre printeren.

> ⚠ ***Forsigtig:***
>
> *Rør ikke ved knapperne på kontrolpanelet, mens du har hånden inde i printeren. Hvis printeren begynder at arbejde, kan det forårsage personskade. Pas på ikke at røre ved fremspringende dele for at undgå skade.*

> ***Vigtigt:***
>
> *Fjern forsigtigt det fastklemte papir. Hvis papiret fjernes for kraftigt, kan det beskadige printeren.*

Relaterede oplysninger

➡ "Adgangspunkt" på side 504

Papir eller hæfteklammer sidder fast i efterbehandleren til hæftning

Kontroller den fejl, der vises på kontrolpanelet, og følg anvisningerne for at fjerne det fastklemte papir, inklusive eventuelle iturevne papirstykker eller fastklemte hæfteklammer. LCD-skærmen viser en animation, der viser dig, hvordan du fjerner fastklemt papir eller fastklemte hæfteklammer. Derefter skal du vælge **OK** for at rydde fejlen.

> ⚠ ***Forsigtig:***
>
> *Rør ikke ved knapperne på kontrolpanelet, mens du har hånden inde i printeren. Hvis printeren begynder at arbejde, kan det forårsage personskade. Pas på ikke at røre ved fremspringende dele for at undgå skade.*

> ***Vigtigt:***
>
> *Fjern forsigtigt det fastklemte papir. Hvis papiret fjernes for kraftigt, kan det beskadige printeren.*

Hvis der opstår papirstop flere gange, kan du muligvis løse problemet ved at vælge **Til** som indstillingen **Optimer afslutning**. Bemærk, at udskrivningen kan være længere.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Optimer afslutning**

❏ Papirstop under hæftning: indstil **Tilpas, hvis hæftet sammen** til **Til**.

❏ Papirstop uden hæftning: indstil **Tilpas, hvis ikke hæftet sammen** til **Til**.

Reducer indstillingen for tæthed. Hvis tætheden er for høj, kan papiret være bølget eller krøllet, hvilket kan forårsage dette problem.

❏ Papirstop under foldning og ryghæftning: Indstil **Tilpas, hvis Fold og ryghæftning bruges** til **Til**.

Relaterede oplysninger

➡ "Adgangspunkt" på side 504

Forhindring af papirstop

Kontroller følgende, hvis der ofte opstår papirstop.

❏ Anbring printeren på en flad overflade, og betjen den under de anbefalede miljøforhold.

"Miljømæssige specifikationer" på side 601

❏ Brug papir, der understøttes af denne printer.

"Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520

❏ Følg forholdsreglerne for papirhåndtering.

"Forholdsregler til papirhåndtering" på side 193

❏ Ilæg papir i den korrekte retning, og skub kantstyret mod papirets kanter.

"Ilægning af papir" på side 197

❏ Læg ikke mere papir i end det maksimale antal ark, som er angivet for papiret.

❏ Ilæg ét papirark ad gangen ved ilægning af flere papirark.

❏ Sørg for, at indstillingerne for papirstørrelse og papirtype svarer til den aktuelle papirstørrelse og papirtype, som lægges i printeren.

"Liste over papirtype" på side 194

❏ Kontroller papirets tilstand. Hvis papiret absorberer fugt, bliver det bølget eller krøller, hvad der kan være årsag til problemet.

❏ Hvis der ofte opstår papirstop, skal du prøve med nyåbnede papirer.

❏ Prøv at deaktivere **Prioritering af udskrivningshastigheden**. På startskærmen skal du trykke på **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Prioritering af udskrivningshastigheden** og derefter deaktivere indstillingen.

❏ Når du laver huller med en hulningsenheden, der er installeret i efterbehandleren til hæftning, skal du justere dataene, så de ikke udskrives i hulningspositionen. Alternativt kan du indstille indbindingsmargenen, så den ikke udskrives ved stempelpositionen. Hvis du laver huller på det udskrevne område, kan det forårsage hulningsfejl eller papirstop.

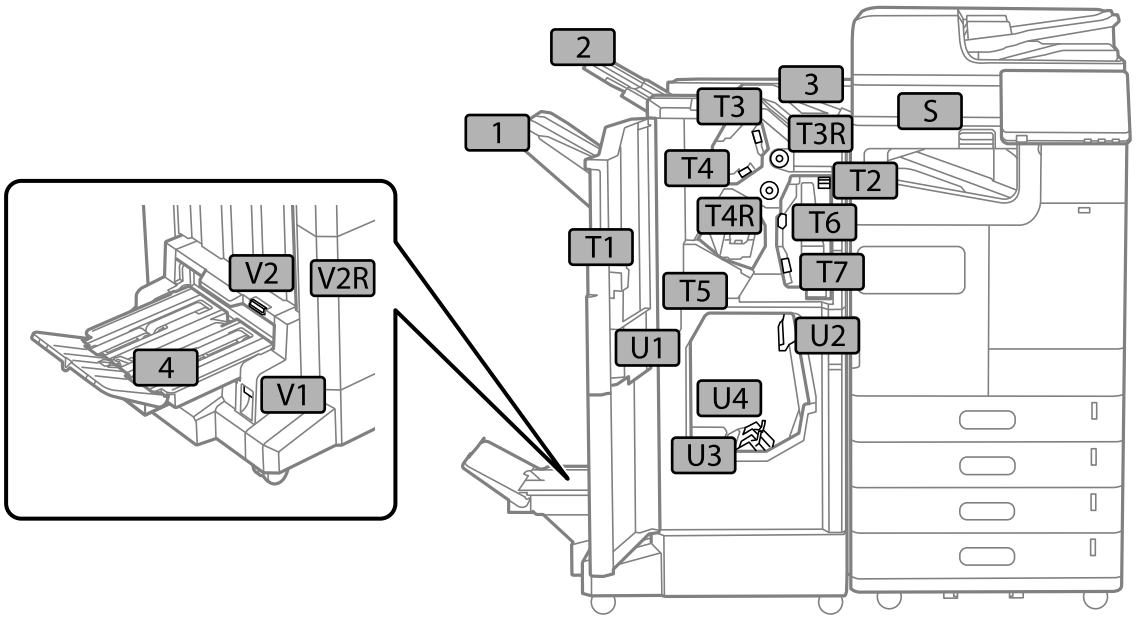
"Udskrivning med efterfølgende udstansning af huller" på side 279

"Kopiering og stansning af huller" på side 312

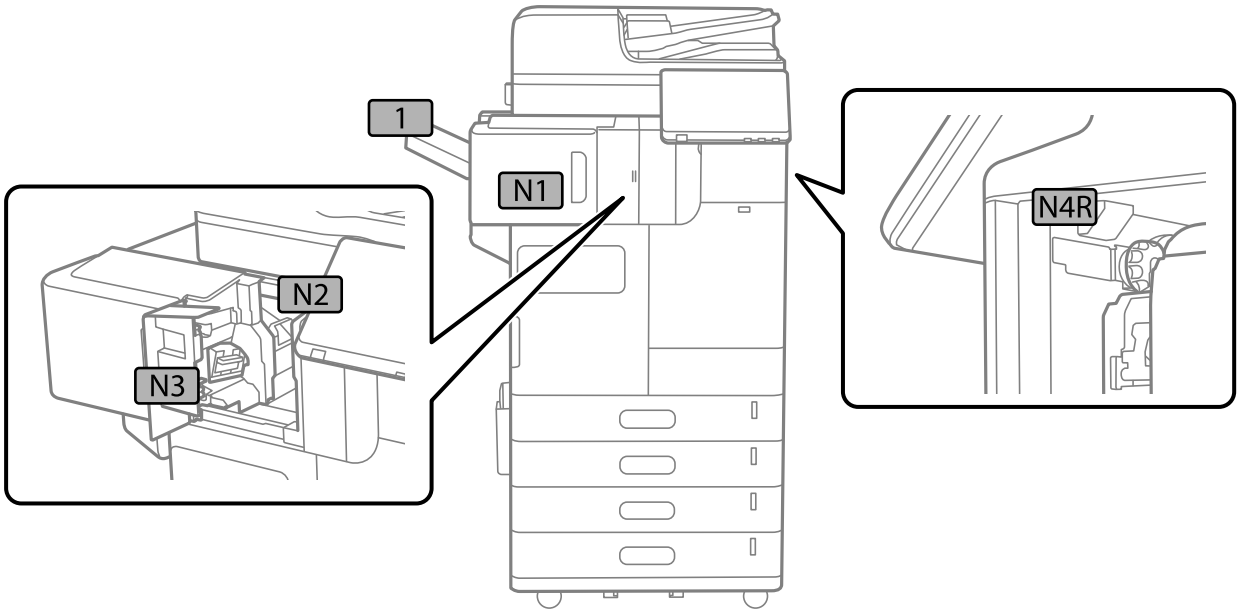
Adgangspunkt

Følgende adgangspunkter vises i guiden på LCD-skærmen, når der opstår papirstop.

Efterbehandler til hæftning



Indre efterbehandler



Det er tid til at skifte forbrugs- og vedligeholdelsesdelene

Det er tid til at udskifte blækpatronerne

Forholdsregler til håndtering af blækpatroner

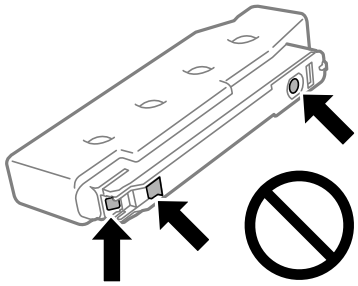
Læs følgende anvisninger, før du udskifter blækpatroner.

Forholdsregler ved opbevaring af blæk

- ❏ Hold blækpatroner borte fra direkte sollys.
- ❏ Opbevar ikke blækpatroner ved høje temperaturer eller i frostgrader.
- ❏ For de bedste resultater anbefaler Epson at bruge blækpatroner inden den udløbsdato, der er trykt på pakken, eller inden for ét år efter de sættes i printeren, alt efter hvad der kommer først.
- ❏ Giv blækpatronen tid til at varme op til stuetemperatur i mindst tre timer, inden den tages i brug, når den hentes fra et koldt sted.

Forholdsregler ved udskiftning af blækpatroner

❏ Rør ikke ved de områder, der er vist på illustrationen. Dette kan medføre, at normal drift og udskrivning ikke er mulig.



❏ Pakken med blækpatronen må ikke åbnes, før den faktisk skal installeres i printeren. Patronen er lukket vakuumtæt for at bevare driftssikkerheden. Hvis du har en patron, der er blevet åbnet i lang tid før brug, er det som regel ikke muligt at udskrive normalt.

❏ Undgå at tabe produktet eller støde det mod hårde genstande. Ellers risikerer du, at blækket løber ud.

❏ Sæt alle patroner i. Ellers kan du ikke udskrive.

❏ Sluk ikke for printeren under påfyldning af blæk. Hvis påfyldningen af blækket ikke er afsluttet, kan du muligvis ikke udskrive.

❏ Efterlad ikke printeren uden blækpatroner. Ellers risikerer du, at blækrester i skrivehovedets dyser tørrer ud, og i så fald kan du ikke udskrive.

❏ Hvis du midlertidigt vil fjerne en blækpatron, skal du sikre dig at beskytte blækudgangen mod snavs og støv. Opbevar blækpatronen i samme omgivelser som printeren. Da blækudgangen er udstyret med en ventil, der er designet til at forhindre frigivelse af overskydende blæk, er det ikke nødvendigt at sætte dine egne låg eller propper på.

❏ Fjernede blækpatroner kan have blæk omkring blækudgangen, så pas på, du ikke får blæk på det omgivende område, når du fjerner patronerne.

❏ Denne printer bruger blækpatroner, der er forsynet med en grøn chip, som måler oplysninger, f.eks. den resterende mængde blæk på hver patron. Dette betyder, at selvom patronen bliver fjernet fra printeren, inden den er brugt op, kan du stadigvæk bruge den, hvis du sætter den tilbage i printeren.

❏ For at sikre dig en førsteklasses udskriftskvalitet og for at beskytte skrivehovedet, er der stadig en variabel blækreserve i patronen, når printeren angiver, at patronen skal udskiftes. Den angivne udskriftsmængde inkluderer ikke denne reserve.

❏ Blækpatronens specifikationer og udseende er af hensyn til forbedringer udsat for ændringer uden varsel.

❏ Blækpatronen må ikke skilles ad eller omdannes, da du ellers ikke vil kunne udskrive normalt.

❏ Du kan ikke udskifte med blækpatronerne, der fulgte med printeren.

❏ Tag ikke blækpatronen ud eller sæt den i igen, medmindre dette er nødvendigt. Hvis blækpatronerne tages ud og sættes i gentagnge gange, kan blæk spilde på det omkringliggende område.

Blækforbrug

❏ For at opretholde optimal ydelse for skrivehovedet forbruges der noget blæk fra alle patroner, ikke kun ved udskrivning, men også ved vedligeholdelsesoperationer såsom rensning af skrivehovedet. Der kan også blive brugt blæk, når du tænder for printeren.

❏ Under udskrivning i monokrom eller gråtoneskala kan der blive brugt farveblæk i stedet for sort blæk, afhængigt af papirtypen eller udskriftskvalitetsindstillingerne. Dette er på grund af, at der bruges en blanding af farveblæk til at skabe sort.

❏ Den angivne udskriftsmængde kan variere afhængigt af de billeder, du udskriver, og den papirtype, du bruger, udskrivningshyppigheden og de omgivende forhold som f.eks. temperatur.

❏ Blækket i patronerne, der følger med printeren, bruges delvist op under den første installation. For at kunne fremstille udskrifter af høj kvalitet fyldes skrivehovedet i printeren helt op med blæk. Denne enkeltstående proces forbruger en mængde blæk, og derfor kan der muligvis udskrives færre sider med disse patroner end med efterfølgende blækpatroner.

Udskiftning af blækpatroner

Når der vises en meddelelse, som beder dig om at udskifte blækpatronen, skal du vælge **Sådan** og se de viste animationer på kontrolpanelet for at lære, hvordan du udskrifter blækpatronen.

Den resterende blækmængde, som vises på betjeningspanelet, er den samlede mængde blæk, der er tilbage i underbeholderen, hvor blækket opbevares midlertidigt, før det føres til printhovedet i printeren og til blækpatronen. Hvis du fjerner blækpatronen efter den er sat i printeren, og sætter den i en anden printer, er blækmængden, der vises, muligvis ikke præcis.

Relaterede oplysninger

➡ "Forholdsregler til håndtering af blækpatroner" på side 505

➡ "Blækpatronskoder" på side 526

Det er tid til at udskifte vedligeholdelseskassen

Forholdsregler ved håndtering af vedligeholdelseskassen

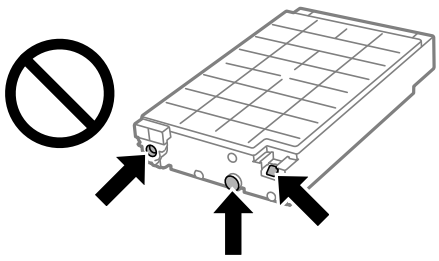
Læs de følgende instruktioner før udskiftning af vedligeholdelseskassen.

❏ Epson anbefaler, at vedligeholdelseskassen bruges før den dato, der er trykt på pakken.

❏ Hvis vedligeholdelseskassen hentes fra et koldt sted, skal du lade den varme op til stuetemperatur i mindst 8 timer, inden den tages i brug.

❏ Du må ikke tabe vedligeholdelsesboksen eller udsætte den for kraftige stød.

❏ Rør ikke ved de områder, der er vist på illustrationen. Det kan forhindre normal funktion, og du kan få blæk på dig.



❏ Vip ikke med den brugte vedligeholdelsesboks, før den er forseglet i plastikposen. Ellers risikerer du, at blækket løber ud.

❏ Hold vedligeholdelsesboksen væk fra direkte sollys.

❏ Opbevar ikke vedligeholdelsesboksen ved høje temperaturer eller i frostgrader.

❏ Genbrug ikke en vedligeholdelsesboks, som er blevet fjernet og har været afmonteret i en længere periode. Blækket i boksen kan være tørret ud, og der kan ikke absorberes mere blæk.

Udskiftning af en vedligeholdelseskasse

Under nogle udskrivningscyklusser kan en meget lille mængde overflødigt blæk opsamles i vedligeholdelseskassen. Den indeholder også væsken til vedligeholdelse. Vedligeholdelseskassen skal skiftes, når den er ved at være brugt op, eller når der ikke er mere væske til vedligeholdelse i den. For at blækket ikke skal spildes fra vedligeholdelseskassen, er printeren designet til at stoppe udskrivningen, når vedligeholdelseskassen er ved at være brugt op. Om og hvor ofte dette vil være nødvendigt, vil variere afhængigt af antallet af sider, du udskriver, typen af materiale, der udskrives, og antallet af rengøringscyklusser, som udføres på printeren.

Når der vises en meddelelse, som beder dig om at udskifte vedligeholdelseskassen, skal du se animationerne, der vises på kontrolpanelet. Behovet for udskiftning af kassen betyder ikke, at printeren er holdt op med at virke, som beskrevet i specifikationerne. Epson-garantien dækker derfor ikke omkostningen for denne udskiftning. Denne del kan udskiftes af brugeren.

Bemærk:
Når vedligeholdelseskassen er ved at være brugt op, kan du ikke udskrive eller rengøre printhovedet, før vedligeholdelseskassen er blevet udskiftet, hvilket forhindrer blækspild. Men du kan udføre handlinger, der ikke kræver blæk, såsom scanning.

Relaterede oplysninger

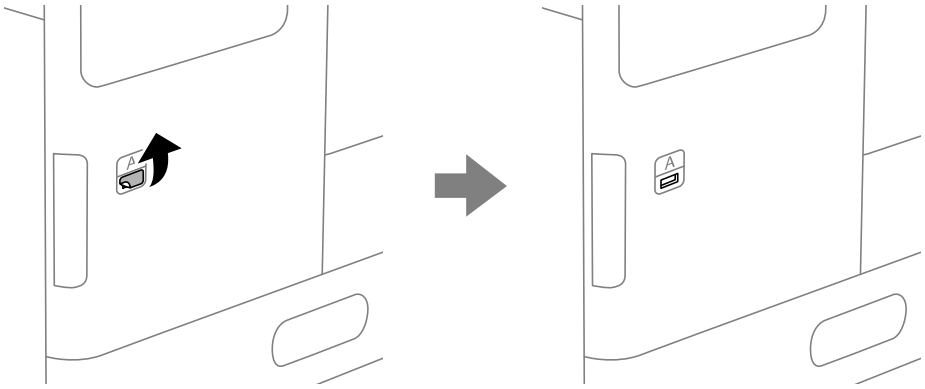
➡ "Forholdsregler ved håndtering af vedligeholdelseskassen" på side 507
➡ "Koden på vedligeholdelsesboksen" på side 527

Låsning af frontdækslet

Frontdækslet kan låses. Dette er nyttigt, hvis administratoren ønsker at styre blækpatronerne og vedligeholdelseskassen.

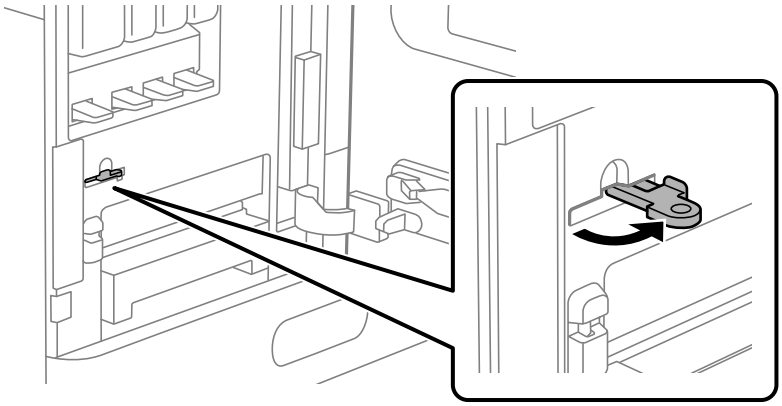
Bemærk:
Frontdækslet skal låses med en hængelås.

1. Tag forseglingen af frontdækslet.



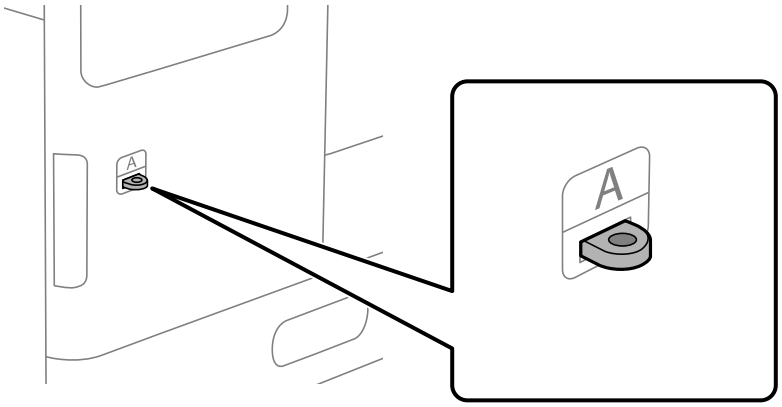
2. Åbn frontlågen.

3. Træk håndtaget ud som vist på følgende billede.

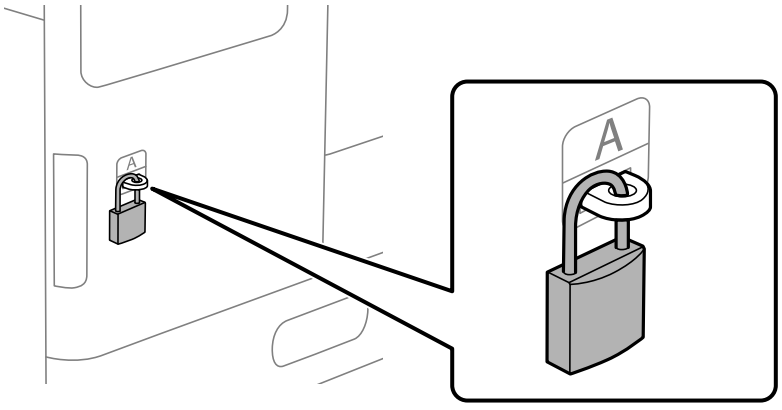


4. Luk frontdækslet.

   Du kan finde enden af håndtaget, der stikker ud af hullet på frontdækslet.



5. Lås hængelåsen fast i hullet på enden af håndtaget.



   Opbevar nøglen på et sikkert sted.

   Bemærk:
   Når frontdækslet låses op, skal du følge ovenstående trin i omvendt rækkefølge.

Det er tid til at udskifte opsamlingsvalserne

Udskiftning af opsamlingsvalser til papirkassetteenheden

Du kan se fremgangsmåden i Webfilmmanualer. Gå på følgende hjemmeside.

https://support.epson.net/publist/vlink.php?code=NPD7027

Relaterede oplysninger

➡ "Kode til opsamlingsvalser" på side 527

Udskiftning af opsamlingsvalserne til papirbakken

Du kan se fremgangsmåden i Webfilmmanualer. Gå på følgende hjemmeside.

https://support.epson.net/publist/vlink.php?code=NPD7028

Relaterede oplysninger

➡ "Kode til opsamlingsvalser" på side 527

Udskiftning af opsamlingsvalserne til ADF'en

Du kan se fremgangsmåden i Webfilmmanualer. Gå på følgende hjemmeside.

https://support.epson.net/publist/vlink.php?code=NPD7029

Relaterede oplysninger

➡ "Kode til opsamlingsvalser" på side 527

Det er tid til at skifte hæftepatronen

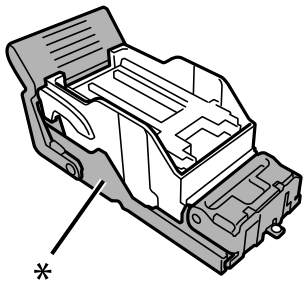
Udskiftning af hæftepatron for efterbehandleren til hæftepatron

Når det er tid til at udskifte hæftepatron, vises der en meddelelse på LCD-skærmen. Følg vejledningen på skærmen for at udskifte patronen.

Vigtigt:

❏ *Udskift kun patronen, når alle hæfteklammerne er brugt. Du kan ikke udskifte patronen, hvis der stadig er hæfteklammer i den.*

❏ *Hæftepatron-holderen (*), der er vist på billedet, må ikke smides ud. Den skal bruges igen. Udskift kun patronen.*



Relaterede oplysninger

➡ "Hæftepatronskode" på side 528

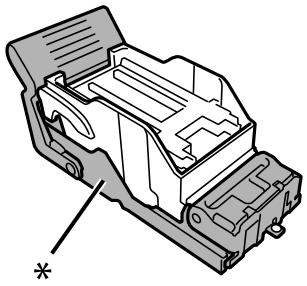
Udskiftning af hæftepatron for efterbehandleren til hæftepatron

Når det er tid til at udskifte hæftepatron, vises der en meddelelse på LCD-skærmen. Følg vejledningen på skærmen for at udskifte patronen.

Vigtigt:

❏ *Udskift kun patronen, når alle hæfteklammerne er brugt. Du kan ikke udskifte patronen, hvis der stadig er hæfteklammer i den.*

❏ *Hæftepatron-holderen (*), der er vist på billedet, må ikke smides ud. Den skal bruges igen. Udskift kun patronen.*



Relaterede oplysninger

➡ "Hæftepatronskode" på side 528

Kan ikke betjene printeren som forventet

Printeren tændes ikke eller slukkes ikke

Der tændes ikke for strømmen

Følgende årsager kan overvejes.

Netledningen er ikke sluttet korrekt til stikkontakten.

Løsninger

Sørg for, at strømkablet er sat korrekt i.

Knappen ⏻ blev ikke holdt nede længe nok.

Løsninger

Hold ⏻-knappen nede lidt længere.

Der slukkes ikke for strømmen

Knappen ⏻ blev ikke holdt nede længe nok.

Løsninger

Hold ⏻-knappen nede lidt længere. Hvis du stadig ikke kan slukke for printeren, skal du tage strømkablet ud. Tænd for printeren igen, og sluk for den ved at trykke på ⏻-knappen for at undgå, at printhovedet tørrer ud.

Printeren slukker under brug

Overstrømsbeskyttelsesfunktionen blev aktiveret.

Løsninger

Træk strømledningen ud, sæt den i igen, og tænd derefter for printeren igen. Hvis dette ikke løser problemet, skal du kontakte Epson support.

Driften er langsom

Udskrivningen går for langsomt

Følgende årsager kan overvejes.

Der kører unødvendige applikationer.

Løsninger

Luk eventuelle unødvendige applikationer på din computer eller smartenhed.

Udskriftskvaliteten er indstillet til høj.

Løsninger

Reducer kvalitetsindstillingen.

Prioritering af udskrivningshastigheden er deaktiveret.

Løsninger

Vælg **Indstillinger** på startskærmen, vælg **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Prioritering af udskrivningshastigheden**, og vælg derefter **Til**.

Lydsvag tilst. er aktiveret.

Løsninger

Deaktiver **Lydsvag tilst.**. Udskrivningshastigheden sænkes, når printeren kører i **Lydsvag tilst.**.

Vælg fra startskærmen, og vælg så **Fra**.

Tørring tager et stykke tid for 2-sidet udskrivning.

Løsninger

Ved 2-sidet udskrivning udskrives og tørres den ene side af papiret, og derefter udskrives den anden side. Fordi tørretiden varierer afhængigt af omgivelserne, f.eks. temperatur eller fugtighed, eller udskriftsdataene, kan udskrivningshastigheden være langsommere.

Afhængig af udskriftsdata og miljø bruger printeren tid på at behandle udskriftsjobs, eller sænker udskrivningshastigheden for at opretholde udskriftskvaliteten.

Scanningshastighed er langsom

Scanning med en høj opløsning.

Løsninger

Prøv at scanne i en lavere opløsning.

LCD-skærmen bliver mørk

Printeren er i dvaletilstand.

Løsninger

Tryk på et vilkårligt sted på LCD-skærmen for at sætte den tilbage til dens tidligere tilstand.

Berøringsskærmen reagerer ikke

Følgende årsager kan overvejes.

Et beskyttelsesark sidder fast på berøringsskærmen.

Løsninger

Hvis du har sat et beskyttelsesark på berøringsskærmen, vil skærmen til optisk berøring muligvis ikke reagere. Fjern arket.

Skærmen er udtværet.

Løsninger

Sluk for printeren, og tør derefter skærmen af med en blød, tør klud. Hvis skærmen er tilsmudset, vil den måske ikke reagere.

Kan ikke betjene fra kontrolpanelet

Når brugerfunktionsbegrænsning er aktiveret, kræves der et bruger-id og en adgangskode for at udskrive.

Løsninger

Hvis du ikke kender adgangskoden, skal du kontakte printeradministratoren.

"x" vises på skærmen, og du kan ikke vælge fotos

Billedfilen understøttes ikke.

Løsninger

"x" vises på LCD-skærmen, når billedfilen ikke understøttes af produktet. Brug filer, der understøttes af produktet.

➡ "Specifikationer for understøttede data" på side 599

Udskrivningen er sat på pause

Printerens dæksler er åbne.

Løsninger

Luk dækslerne, hvis du har åbnet dem under udskrivning.

Hukommelsesenheden genkendes ikke

Hukommelsesenheden er indstillet til deaktiveret.

Løsninger

På kontrolpanelet skal du vælge **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Hukommelsesenhed** og derefter aktivere hukommelsesenheden.

Der kan ikke gemmes data på en hukommelsesenhed

Følgende årsager kan overvejes.

Indstillingen til at gemme på en hukommelsesenhed er ikke indstillet.

Løsninger

Vælg **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger** på startskærmen, og vælg derefter **Gem/videresend-indstillinger** > **Gem til hukommelsesenhed** fra **Opret mappe til Gem**. Du kan ikke bruge den eksterne hukommelse, medmindre du angiver denne indstilling.

Hukommelsesenheden er skrivebeskyttet.

Løsninger

Deaktiver skrivebeskyttelsen på hukommelsesenheden.

Der er ikke nok ledig plads på hukommelsesenheden.

Løsninger

Slet unødvendige data, eller indsæt en anden hukommelsesenhed.

Driftslydene er høje

Lydsvag tilst. er deaktiveret.

Løsninger

Hvis driftslydene er for høje, kan du aktivere **Lydsvag tilst.**. Udskrivningshastigheden kan dog blive reduceret, når denne funktion aktiveres.

Uden fax: **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Lydsvag tilst.**

Fax: **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger** > **Udskriftsindstillinger** > **Lydsvag tilst.**

Datoen og klokkeslættet er forkert

Der opstod en fejl i strømforsyningen.

Løsninger

Efter en strømafbrydelse pga. af et lynnedslag eller hvis printeren har været slukket meget længe, kan urets klokkeslæt være forkert. Indstil datoen og klokkeslættet korrekt **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Grundindstillinger** > **Dato/tid-indstillinger** på kontrolpanelet.

Rodcertifikatet skal opdateres

Rodcertifikatet er udløbet.

Løsninger

Kør Web Config, vælg fanen **Netværkssikkerhed** > **Opdatering af rodcertifikat** og opdater derefter rodcertifikatet.

Menuen Udskriftsindstillinger vises ikke (Mac OS)

Epson-printerdriveren er ikke installeret korrekt.

Hvis menuen **Udskriftsindstillinger** ikke vises på macOS Catalina (10.15) eller nyere, macOS High Sierra (10.13), macOS Sierra (10.12), OS X El Capitan (10.11), OS X Yosemite (10.10), OS X Mavericks (10.9), er Epson-printerdriveren ikke installeret korrekt. Aktiver det fra den følgende menu.

Vælg **Systemindstillinger** i menuen Apple > **Printere & Scannere** (eller **Udskriv & Scan**, **Udskriv & Fax**), fjern printeren, og tilføj derefter printeren igen.

macOS Mojave (10.14) kan ikke få adgang til **Udskriftsindstillinger** i programmer fra Apple som f.eks. TextEdit.

Lille elektrisk stød, når der røres ved printeren

Mange eksterne enheder er forbundet til computeren.

Løsninger

Hvis der er sluttet mange enheder til computeren, mærker du muligvis et lille elektrisk stød, når du rører ved printeren. Installer en jordledning for den computer, som er sluttet til printeren.

Afsenderens faxnummer vises ikke

Afsenderens faxnummer er ikke indstillet til afsenderens maskine.

Løsninger

Afsenderen har muligvis ikke indstillet faxnummeret. Kontakt afsenderen.

Afsenderens faxnummer, der vises på modtagne faxer, er forkert

Afsenderens faxnummer, som er indstillet til afsenderens maskine, er forkert.

Løsninger

Afsenderen har muligvis indstillet faxnummeret forkert. Kontakt afsenderen.

Der kan ikke foretages opkald via den tilsluttede telefon

Kontakt printeradministratoren for at kontrollere den eksterne telefonforbindelse og printerindstillingerne. Printeradministratorer skal se følgende afsnit for at foretage fejlfinding af faxproblemer.

"Der kan ikke foretages opkald via den tilsluttede telefon" på side 153

Telefonsvareren kan ikke besvare stemmeopkald

Antallet af ring til telefonsvareren er indstillet til det samme eller flere end printerens Ring før svar-indstilling.

Løsninger

Indstil et antal ring til telefonsvareren, der er lavere end printerens antal **Ring før svar**.

Hvis du vil kontrollere status for faxindstillingerne, skal du udskrive en **Liste over faxindst.**. Du kan få adgang til menuen fra printerens kontrolpanel som beskrevet nedenfor.

Fax > ☰ (Menu) > **Fax rapport** > **Liste over faxindst.**

Telefonsvareren kan ikke besvare taleopkald efter at have prøvet de ovenstående løsninger

Løsninger

Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte din printeradministrator. Printeradministratorer skal se følgende afsnit for at foretage fejlfinding af faxproblemer.

"Telefonsvareren kan ikke besvare stemmeopkald" på side 153

Der modtages en masse uønskede faxer

Kontakt printeradministratoren for at gennemgå printerindstillingerne. Printeradministratorer skal se følgende afsnit for at foretage fejlfinding af faxproblemer.

"Der modtages en masse uønskede faxer" på side 153

Kan ikke løse problem efter at have forsøgt alle løsninger

Kontakt Epson support, hvis du ikke kan løse problemet efter at prøvet alle løsningerne.

Hvis du ikke kan løse problemer med udskrivning eller kopiering, skal du se følgende relaterede oplysninger.

Relaterede oplysninger

➡ "Kan ikke løse problemer med udskrivning eller kopiering" på side 517

Kan ikke løse problemer med udskrivning eller kopiering

Prøv følgende løsninger fra en ende af, indtil du har løst problemet.

❏ Sørg for, at den papirtype, der er lagt i printeren, og den papirtype, der er angivet på printeren, svarer til indstillingerne for papirtype i printerdriveren.

"Indstillinger for papirstørrelse og papirtype" på side 194

❏ Brug en højere kvalitetsindstilling på kontrolpanelet eller i printerdriveren.

❏ Geninstaller blækpatronerne, der allerede er installeret i printeren.

Hvis du geninstallerer blækpatronerne, kan det forhindre tilstopning i printhovedets dyser, så blækket flyder jævnt.

Men fordi der forbruges blæk, når blækpatronen geninstalleres, vises en meddelelse, der beder om udskiftning af blækpatronen, afhængigt af mængden af resterende blæk.

"Det er tid til at udskifte blækpatronerne" på side 505

❏ Kør et dysetjek for at kontrollere, om printhovedets dyser er tilstoppede.

Hvis dyserne er tilstoppede, skal du rengøre printhovedet.

Bemærk, at printhovedrensning bruger noget blæk.

"Kontrol af tilstoppede dyser" på side 427

❏ Kontroller, at du bruger ægte Epson-blækpatroner.

Brug så vidt muligt altid originale Epson-blækpatroner. Produktet er designet således, at farverne kan justeres i forhold til brug af originale Epson-blækpatroner. Hvis du bruger ikke-originale blækpatroner, kan udskriftskvaliteten forringes.

"Blækpatronskoder" på side 526

❏ Sørg for, at der ikke er nogen papirstykker tilbage inde i printeren.

❏ Kontroller papiret.

Kontroller, om papiret er krøllet eller indført med udskriftssiden opad.

"Forholdsregler til papirhåndtering" på side 193

"Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520

"Utilgængelige papirtyper" på side 525

❏ Sørg for, at du ikke bruger en gammel blækpatron.

For de bedste resultater anbefaler Epson at bruge blækpatroner inden den udløbsdato, der er trykt på pakken, eller inden for seks måneder efter åbningen af pakken, alt efter hvad der kommer først.

Hvis du ikke kan løse problemet ved hjælp af ovenstående løsninger, skal du muligvis anmode om reparation. Kontakt Epson support.

Relaterede oplysninger

➡ "Inden du kontakter Epson" på side 707

➡ "Kontakt til Epsons supportafdeling" på side 707

Produktinformation

Papiroplysninger. 520

Oplysninger om forbrugsvarer. 526

Oplysninger om valgfrie elementer. 528

Oplysninger om softwaren. 530

Menuliste med indstillinger. 541

Produktspecifikationer. 590

Specifikationer til ekstraudstyr. 621

Lovmæssige oplysninger. 629

Papiroplysninger

Anvendeligt papir og kapaciteter

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

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

Originalt Epson-papir

Epson anbefaler brug af originalt Epson-papir for at sikre udskrifter i høj kvalitet.

Bemærk:

- ❏ *Ægte Epson-papir understøttes ikke, når der udskrives med Epsons universelle printerdriver.*
- ❏ *Hvilke papirer der kan fås, afhænger af området. Hvis du ønsker oplysninger om, hvilket papir der kan fås i dit område, skal du kontakte Epsons support.*
- ❏ *Se følgende for oplysninger om tilgængelige papirtyper til 2-sidet udskrivning.*

  "Papir til 2-sidet udskrivning" på side 525
- ❏ *Ved udskrivning på ægte Epson-papir med en brugerdefineret størrelse er indstillingerne for udskriftskvalitet **Standard** eller **Normal** kun tilgængelige. Selvom du kan vælge en bedre udskriftskvalitet med visse printerdrivere, bliver udskrifterne udskrevet ved hjælp af **Standard** eller **Normal**.*
- ❏ *Ved udskrivning på papir, der er længere end 483 mm, som den brugerdefinerede størrelse, udskrives det ved hjælp af standardudskriftskvaliteten uanset indstillingerne i papirtype og -navn. Printeren sænker også udskrivningshastigheden for nogle typer papir såsom almindeligt papir.*

Papir, som er velegnet til udskrivning af dokumenter

Papirnavn	Størrelse	Ilægningskapacitet (ark)	
		Papirbakke	Papirkassette 1 til 4
Epson Bright White Paper	A3	150	500
Epson Business Paper	A4	150	500
Epson Bright White Ink Jet Paper	A4	150	500

Papir, som er velegnet til udskrivning af dokumenter og fotos

Papirnavn	Størrelse	Ilægningskapacitet (ark)	
		Papirbakke	Papirkassette 1 til 4
Epson Matte Paper-Heavyweight	A3, A4, 20 x 25 cm (8 x 10 tommer)	20	-

Papirnavn	Størrelse	Ilægningskapacitet (ark)	
		Papirbakke	Papirkassette 1 til 4
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	A3	50	-
	A4	100	-
Epson Double-sided Photo Quality Ink Jet Paper	A4	100	-

Andre papirtyper

Papirnavn	Størrelse	Ilægningskapacitet (ark)
Epson Photo Quality Self Adhesive Sheets	A4	1

Kommercielt tilgængeligt papir

Bemærk:

❏ *8,5×13 tommer, 8K (270×390 mm), 16K (195×270 mm) og halve brevformater er ikke tilgængelige, når der udskrives med PostScript-printerdriveren.*

❏ *Se følgende for oplysninger om tilgængelige papirtyper til 2-sidet udskrivning.*

"Papir til 2-sidet udskrivning" på side 525

Almindeligt papir (60 til 90 g/m²), Tyndt papir (52 til 59 g/m²)

Almindeligt papir omfatter fortrykt papir (papir, hvorpå forskellige formler er fortrykt som f.eks. sedler eller værdipapirer.), brevpapir, farvepapir, genbrugspapir og almindeligt papir af høj kvalitet.

Størrelse	Ilægningskapacitet (ark)	
	Papirbakke	Papirkassette 1 til 4
12×18 tommer	Op til linjen, der er angivet af trekantssymbolet på kantstyret. (80 g/m²: 150) Dog kun ét ark til brugerdefinerede papirformater med en længde på over 432,1 mm.	–
A3, US B (11×17 tommer), B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 tommer, Letter, A4, B5, Executive, A5, Halvt brevformat, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6,		Op til linjen, der er angivet af trekantssymbolet på kantstyret. (80 g/m²: 500)
Brugerdefineret (mm) (Bredde: 85 til 297 Længde: 140 til 431,8)		
Brugerdefineret (mm) (Bredde: 55 til 297 Længde: 140 til 1200)		–

Tykt papir (91 til 105 g/m²)

Størrelse	Ilægningskapacitet (ark)	
	Papirbakke	**Papirkassette 1 til 4**
12×18 tommer	Op til linjen, der er angivet af trekantssymbolet på kantstyret. (eller 120 ark) Dog kun ét ark til brugerdefinerede papirformater med en længde på over 432,1 mm.	–
A3, US B (11×17 tommer), B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 tommer, Letter, A4, B5, Executive, A5, Halvt brevformat, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6,		Op til linjen, der er angivet af trekantssymbolet på kantstyret. (eller 400 ark)
Brugerdefineret (mm) (Bredde: 85 til 297 Længde: 140 til 431,8)		
Brugerdefineret (mm) (Bredde: 55 til 297 Længde: 140 til 1200)		-

Tykt papir (106 til 135 g/m²)

Størrelse	Ilægningskapacitet (ark)	
	Papirbakke	**Papirkassette 1 til 4**
12×18 tommer	Op til linjen, der er angivet af trekantssymbolet på kantstyret. (eller 100 ark) Dog kun ét ark til brugerdefinerede papirformater med en længde på over 432,1 mm.	–
A3, US B (11×17 tommer), B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 tommer, Letter, A4, B5, Executive, A5, Halvt brevformat, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6,		Op til linjen, der er angivet af trekantssymbolet på kantstyret. (eller 350 ark)
Brugerdefineret (mm) (Bredde: 85 til 297 Længde: 140 til 431,8)		
Brugerdefineret (mm) (Bredde: 55 til 297 Længde: 140 til 1200)		-

Tykt papir (136 til 160 g/m²)

Størrelse	Ilægningskapacitet (ark)	
	Papirbakke	**Papirkassette 1 til 4**
12×18 tommer	Op til linjen, der er angivet af trekantssymbolet på kantstyret. (eller 80 ark) Dog kun ét ark til brugerdefinerede papirformater med en længde på over 432,1 mm.	–
A3, US B (11×17 tommer), B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 tommer, Letter, A4, B5, Executive, A5, Halvt brevformat, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6,		Op til linjen, der er angivet af trekantssymbolet på kantstyret. (eller 250 ark)
Brugerdefineret (mm) (Bredde: 85 til 297 Længde: 140 til 431,8)		
Brugerdefineret (mm) (Bredde: 55 til 297 Længde: 140 til 1200)		-

Tykt papir (161 til 250 g/m²)

Størrelse	Ilægningskapacitet (ark)	
	Papirbakke	**Papirkassette 1 til 4**
12×18 tommer	Op til linjen, der er angivet af trekantssymbolet på kantstyret. (eller 50 ark) Dog kun ét ark til brugerdefinerede papirformater med en længde på over 432,1 mm.	–
A3, US B (11×17 tommer), B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 tommer, Letter, A4, B5, Executive, A5, Halvt brevformat, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6,		Op til linjen, der er angivet af trekantssymbolet på kantstyret. (eller 125 ark)
Brugerdefineret (mm) (Bredde: 85 til 297 Længde: 140 til 431,8)		
Brugerdefineret (mm) (Bredde: 55 til 297 Længde: 140 til 1200)		-

Ekstra tykt papir (251 til 300 g/m^2)

Størrelse	Ilægningskapacitet (ark)	
	Papirbakke	Papirkassette 1 til 4
12×18 tommer	Op til linjen, der er angivet af trekantssymbolet på kantstyret. (eller 40 ark) Dog kun ét ark til brugerdefinerede papirformater med en længde på over 432,1 mm.	-
A3, US B (11×17 tommer), B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 tommer, Letter, A4, B5, Executive, A5, Halvt brevformat, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6,		Op til linjen, der er angivet af trekantssymbolet på kantstyret. (eller 125 ark)
Brugerdefineret (mm) (Bredde: 85 til 297 Længde: 140 til 431,8)		
Brugerdefineret (mm) (Bredde: 55 til 297 Længde: 140 til 1200)		-

Konvolut*1

Størrelse	Ilægningskapacitet (konvolutter)	
	Papirbakke	Papirkassette 1 til 4
Konvolut #10, Konvolut DL*2, Konvolut C4, Konvolut C5	10	30
Konvolut C6	-	30

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

*2 Klappens længde er 35 mm eller derunder.

Mulige papirtykkelser

Herunder er de tilgængelige papirtykkelser (papirvægt g/m^2: pr. 1 m^2 udtrykt i gram). Selvom det opfylder tykkelsen af papiret, kan der forekomme forværringer af udskriftskvaliteten eller papirstop afhængigt af papirkvaliteten (såsom papirets fiberretning, hårdhed osv.).

Papirtype		Papirtykkelse (papir vægt)
Almindeligt papir Kopipapir Brevpapir Genbrugspapir Farvet papir Fortrykt papir Tyndt papir Tykt papir Ekstra tykt Papir i høj kvalitet		52 til 300 g/m^2
Konvolut	#10 DL C6 C5 C4	75 til 100 g/m^2

Papir til 2-sidet udskrivning

Originalt Epson-papir

❏ Epson Bright White Paper

❏ Epson Business Paper

❏ Epson Bright White Ink Jet Paper

❏ Epson Double-sided Photo Quality Ink Jet Paper

Kommercielt tilgængeligt papir

❏ Almindeligt papir, Kopipapir, Fortrykt papir, Brevhoved, Farvepapir, Genbrugspapir, Almindeligt papir i høj kvalitet, tykt papir (op til 160 g/m²)

❏ Tykt papir (161 til 250 g/m²)

Bemærk:

❏ *Papir i formaterne 12 x 18 tommer, B6 og A6 kan ikke bruges til automatisk 2-sidet udskrivning.*

❏ *Til automatisk 2-sidet udskrivning med brugerdefinerede papirstørrelser kan du bruge papirformaterne 139,7 til 297×182 til 431,8 mm.*

Utilgængelige papirtyper

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

❏ Papirer, der er bølgede og fugtige

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

Oplysninger om forbrugsvarer

Blækpatronskoder

Koderne for originale Epson-blækpatroner vises nedenfor.

Bemærk:
- ❏ *Blækpatronkoder kan variere efter sted. Hvis du ønsker oplysninger om de korrekte koder i dit område, skal du kontakte Epsons support.*
- ❏ *Ikke alle patroner er tilgængelige i alle regioner.*
- ❏ *Selvom nogle blækpatroner er bulede, er kvaliteten og mængden af blæk garanteret, og de kan bruges på sikker vis.*
- ❏ *Selvom blækpatronerne kan indeholde genbrugsmateriale, påvirker det ikke printerens funktion eller ydeevne.*
- ❏ *Blækpatronens specifikationer og udseende er af hensyn til forbedringer udsat for ændringer uden varsel.*

I Europa og Afrika

AM-C6000 Series og AM-C5000 Series

BK: Black (Sort)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T08G1	T08G2	T08G3	T08G4

AM-C4000 Series

BK: Black (Sort)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T08H1	T08H2	T08H3	T08H4

Brugere i Europa kan besøge følgende websted for oplysninger om Epsons blækpatroner.

http://www.epson.eu/pageyield

I Australien, New Zealand og Asien, undtagen Indien, Bangladesh, Sri Lanca og Nepal

AM-C6000 Series og AM-C5000 Series

BK: Black (Sort)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T08E1	T08E2	T08E3	T08E4

AM-C4000 Series

BK: Black (Sort)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T08F1	T08F2	T08F3	T08F4

I Indien, Bangladesh, Sri Lanca og Nepal

AM-C6000 Series og AM-C5000 Series

BK: Black (Sort)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T08C1	T08C2	T08C3	T08C4

AM-C4000 Series

BK: Black (Sort)	C: Cyan	M: Magenta	Y: Yellow (Gul)
T08D1	T08D2	T08D3	T08D4

Epson anbefaler brugen af originale Epson-blækpatroner. Epson kan ikke garantere kvaliteten eller pålideligheden af ikke-originalt blæk. Brugen af ikke-originalt blæk kan muligvis forårsage skader, der ikke er omfattet af Epsons garantier, og kan under visse omstændigheder medføre, at printeren ikke virker korrekt. Oplysninger om niveauerne for ikke-originalt blæk vises muligvis ikke.

Koden på vedligeholdelsesboksen

Epson anbefaler brug af en original Epson-vedligeholdelsesboks.

Koden på vedligeholdelsesboksen: C9371

Vigtigt:

Når en vedligeholdelsesboks er blevet installeret i en printer, kan den ikke bruges sammen med andre printere.

Kode til opsamlingsvalser

Epson anbefaler brug af originale opsamlingsvalser fra Epson.

De har følgende koder:

For alle lande undtagen Indien, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal

Papirfremføringsrulle til kassette: C12C937321

Papirfremføringsrulle til papirbakke: C12C937361

Papirfremføringsrulle til ADF: C12C937341

For India, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal

Papirfremføringsrulle til kassette: C12C937331

Papirfremføringsrulle til papirbakke: C12C937371

Papirfremføringsrulle til ADF: C12C937351

Bemærk:
Kontakt Epson Support for at få en ny vedligeholdelsesvalse.

Hæftepatronskode

Epson anbefaler, at du bruger originale hæftepatroner fra Epson.

De har følgende koder:

Hæftepatroner til efterbehandleren til hæftning: C13S210061

Hæftepatron til indvendig efterbehandler: C12C937001

Oplysninger om valgfrie elementer

Koder til ekstraudstyr

Efterbehandler til hæftning

Valgfrit element	Kode
hæfteefterbehandler-P1 (Staple Finisher-P1)	C12C936751 (til brugere i hele verden) C12C937791 (til brugere i Indien, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
2/3-hulningsenhed-P1 (2/3 Hole Punch Unit-P1)	C12C936821 (til brugere i hele verden) C12C937821 (til brugere i Indien, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
2/4-hulningsenhed-P1 (2/4 Hole Punch Unit-P1)	C12C936811 (til brugere i hele verden) C12C937811 (til brugere i Indien, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Rygenhed-P1 (Saddle Unit-P1)	C12C936831 (til brugere i hele verden) C12C937831 (til brugere i Indien, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)

Indre efterbehandler

Valgfrit element	Kode
indreefterbehandler-P1 (Inner finisher-P1)	C12C936961 (til brugere i hele verden) C12C937871 (til brugere i Indien, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
2/3-hulningsenhed-P1 (2/3 Hole Punch Unit-P1)	C12C936981 (til brugere i hele verden) C12C937851 (til brugere i Indien, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)

Valgfrit element	Kode
2/4-hulningsenhed-P1 (2/4 Hole Punch Unit-P1)	C12C936971 (til brugere i hele verden) C12C937841 (til brugere i Indien, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)

Kort (ekstraudstyr)

Valgfrit element	Kode
Faxkort (Super G3/G3 Multi Fax Board)	C12C934491 (til brugere i hele verden) C12C935271 (Brugere i Australien/New Zealand) C12C934501 (Brugere i Indien) C12C935691 (Brugere i Taiwan)
Ethernet-kort (10/100/1000 Base-T,Ethernet)	C12C934471 (til brugere i hele verden) C12C934481 (Brugere i Indien)

Andet ekstraudstyr

Valgfrit element	Kode
Indre bakke-P1 (Inner Tray-P1)	C12C936781 (til brugere i hele verden) C12C936931 (til brugere i Indien, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Autentifikationsenhedstabel-P1 (Authentication Device Table-P1)	C12C937381 (til brugere i hele verden) C12C937391 (til brugere i Indien, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Højkapacitetsbakke-P1 (High Capacity Tray-P1)	C12C936761 (til brugere i hele verden) C12C937801 (til brugere i Indien, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Dobbelt kassette-P1 (ekstraudstyr) (Optional Dual Cassette-P1)	C12C936871 (til brugere i hele verden) C12C936901 (til brugere i Indien, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Papirkassettelås-P1 (Paper Cassette Lock-P1)	C12C936771 (til brugere i hele verden) C12C936921 (til brugere i Indien, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Grænseflade til trådløs LAN-netværk-P1 (Wireless LAN Interface-P1)	Del-koderne kan variere efter region. C12C936861 C12C937011 C12C937021
HDD-P1 (HDD-P1)	C12C936791 (til brugere i hele verden) C12C936941 (til brugere i Indien, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Udvidelseskort-P1 (Expansion Board-P1)	C12C936801 (til brugere i hele verden) C12C936951 (til brugere i Indien, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)
Hjulbord-P1 (Caster Table-P1)	C12C936851 (til brugere i hele verden) C12C937031 (til brugere i Indien, Bangladesh, Sri Lanka og Nepal)

Valgfrit element	Kode
Stabilisator-P1 (Stabiliser-P1)	C12C937221

Oplysninger om softwaren

Dette afsnit beskriver nogle af programmerne, der kan bruges med din printer. Du kan finde en liste over understøttet software på følgende Epsons websted, eller ved at starte Epson Software Updater. Du kan downloade de nyeste programmer.

http://www.epson.com

Relaterede oplysninger

➡ "Program til opdatering af software og firmware (Epson Software Updater)" på side 539

Program til udskrivning fra en computer (Printerdriver til Windows)

Printerdriveren styrer printeren i henhold til kommandoer fra et program. De bedste udskriftsresultater opnås ved at foretage indstillinger i printerdriveren. Du kan også kontrollere status for printeren eller holde den i optimal driftstilstand vha. printerdriverhjælpeprogrammet.

Bemærk:
*Du kan ændre printerdriverens sprog. Vælg det sprog, du vil bruge, i indstillingen **Sprog** i fanen **Vedligeholdelse**.*

Åbning af printerdriveren fra programmer

Hvis du vil foretage indstillinger, der kun gælder for det program, du bruger, skal du åbne fra dette program.

Vælg **Udskriv** eller **Udskriftsopsætning** i menuen **Filer**. Vælg din printer, og klik derefter på **Indstillinger** eller **Egenskaber**.

Bemærk:
Handlinger varierer afhængigt af programmet. Der er flere oplysninger i hjælpen til programmet.

Adgang til printerdriveren fra kontrolpanelet

Hvis du vil angive indstillinger, der skal gælde for alle programmer, skal du åbne printerdriveren fra kontrolpanelet.

❏ Windows 11

Klik på startknappen, og vælg **Alle apps** > **Windows-værktøjer** > **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, eller hold fingeren nede på den, og vælg **Udskriftsindstillinger**.

❏ Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klik på startknappen, og vælg **Windows-system** > **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, eller hold fingeren nede på den, og vælg **Udskriftsindstillinger**.

❏ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Vælg **Skrivebord** > **Indstillinger** > **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, eller hold fingeren nede på den, og vælg **Udskriftsindstillinger**.

❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klik på startknappen, og vælg **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, og vælg **Udskriftsindstillinger**.

❏ Windows Server 2008

Klik på startknappen, og vælg **Kontrolpanel** > **Printere** i **Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, og vælg **Udskriftsindstillinger**.

Sådan åbner du printerdriveren fra printerikonet eller proceslinjen

Printerikonet på skrivebordets proceslinje er et genvejsikon til hurtigt at åbne printerdriveren.

Hvis du klikker på printerikonet og vælger **Printerindstillinger**, kan du få adgang til samme printerindstillingsvindue som det, der vises på kontrolpanelet. Hvis du dobbeltklikker på dette ikon, kan du kontrollere status for printeren.

Bemærk:
*Hvis printerikonet ikke vises på proceslinjen, skal du åbne printerdrivervinduet, klikke på **Overvågningsindstillinger** i fanen **Vedligeholdelse** og derefter vælge **Registrer genvejsikonet til proceslinjen**.*

Start af programmet

Åbn printerdrivervinduet. Klik på fanen **Vedligeholdelse**.

Relaterede oplysninger

➡ "Menuindstillinger for printerdriveren" på side 214

Guide til Windows printerdriver

EPSON Status Monitor 3

Du kan bruge dette værktøj til at overvåge printerens status, få vist fejlmeddelelser og meget mere. Du kan også kontrollere status for forbrugsvarer og status for udskrivning. Du skal installere denne software for at bruge den.

Relaterede oplysninger

➡ "Installation af programmerne separat" på side 436

Program til udskrivning fra en computer (Printerdriver til Mac OS)

Printerdriveren styrer printeren i henhold til kommandoer fra et program. De bedste udskriftsresultater opnås ved at foretage indstillinger i printerdriveren. Du kan også kontrollere status for printeren eller holde den i optimal driftstilstand vha. printerdriverhjælpeprogrammet.

Åbning af printerdriveren fra programmer

Klik på **Sideopsætning** eller **Udskriv** i menuen **Filer** i dit program. Hvis det er nødvendigt, skal du klikke på **Vis info** (eller ▼) for at udvide udskrivningsvinduet.

Bemærk:
*Afhængig af det anvendte program vises **Sideopsætning** muligvis ikke i menuen **Filer** og handlingerne for at vise udskrivningsskærmen kan variere. Der er flere oplysninger i hjælpen til programmet.*

Start af programmet

Vælg **Systemindstillinger** i menuen Apple > **Printere & Scannere** (eller **Udskriv & Scan**, **Udskriv & Fax**), og vælg derefter printeren. Klik på **Indstillinger & Forsyninger** > **Værktøj** > **Åbn printerværktøj**.

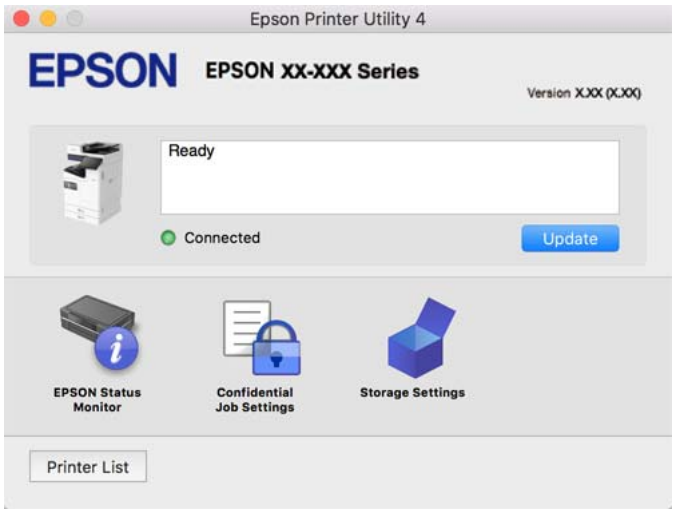
Relaterede oplysninger

➡ "Menuindstillinger for printerdriveren" på side 246

Guide til Mac OS printerdriver

Epson Printer Utility

Du kan kontrollere printerens status og fejl ved at starte **EPSON Status Monitor**.



Programmet kan udskrive PostScript-skrifttyper (Windows PostScript-printerdriver)

PostScript-printerdriveren giver printeren mulighed for at modtage og fortolke udskrivningsinstruktioner i sidebeskrivelsens sprog, der sendt fra computeren, og udskrive korrekt. Dette er velegnet til udskrivning fra PostScript-kompatible programmer, der bruges til DTP.

Åbning af printerdriveren fra programmer

Hvis du vil foretage indstillinger, der kun gælder for det program, du bruger, skal du åbne fra dette program.

Vælg **Udskriv** eller **Udskriftsopsætning** i menuen **Filer**. Vælg din printer, og klik derefter på **Indstillinger** eller **Egenskaber**.

Bemærk:
Handlinger varierer afhængigt af programmet. Der er flere oplysninger i hjælpen til programmet.

Adgang til printerdriveren fra kontrolpanelet

Hvis du vil angive indstillinger, der skal gælde for alle programmer, skal du åbne printerdriveren fra kontrolpanelet.

❏ Windows 11

Klik på startknappen, og vælg **Alle apps** > **Windows-værktøjer** > **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, eller hold fingeren nede på den, og vælg **Udskriftsindstillinger**.

❏ Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klik på startknappen, og vælg **Windows-system** > **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, eller hold fingeren nede på den, og vælg **Udskriftsindstillinger**

❏ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Vælg **Skrivebord** > **Indstillinger** > **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, eller hold fingeren nede på den, og vælg **Udskriftsindstillinger**

❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Klik på startknappen, og vælg **Kontrolpanel** > **Vis enheder og printere** i **Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, og vælg **Udskriftsindstillinger**.

❏ Windows Server 2008

Klik på startknappen, og vælg **Kontrolpanel** > **Printere** i **Hardware og lyd**. Højreklik på din printer, og vælg **Udskriftsindstillinger**.

Sådan åbner du printerdriveren fra printerikonet eller proceslinjen

Printerikonet på skrivebordets proceslinje er et genvejsikon til hurtigt at åbne printerdriveren.

Hvis du klikker på printerikonet og vælger **Printerindstillinger**, kan du få adgang til samme printerindstillingsvindue som det, der vises på kontrolpanelet. Hvis du dobbeltklikker på dette ikon, kan du kontrollere status for printeren.

Relaterede oplysninger

➡ "Menuindstillinger for PostScript-printerdriveren" på side 241

Programmet kan udskrive PostScript-skrifttyper (Mac OS PostScript-printerdriver)

PostScript-printerdriveren giver printeren mulighed for at modtage og fortolke udskrivningsinstruktioner i sidebeskrivelsens sprog, der sendt fra computeren, og udskrive korrekt. Dette er velegnet til udskrivning fra PostScript-kompatible programmer, der bruges til DTP.

Åbning af printerdriveren fra programmer

Klik på **Sideopsætning** eller **Udskriv** i menuen **Filer** i dit program. Hvis det er nødvendigt, skal du klikke på **Vis info** (eller ▼) for at udvide udskrivningsvinduet.

Bemærk:
*Afhængig af det anvendte program vises **Sideopsætning** muligvis ikke i menuen **Filer** og handlingerne for at vise udskrivningsskærmen kan variere. Der er flere oplysninger i hjælpen til programmet.*

Start af programmet

Vælg **Systemindstillinger** i menuen Apple > **Printere & Scannere** (eller **Udskriv & Scan**, **Udskriv & Fax**), og vælg derefter printeren. Klik på **Indstillinger & Forsyninger** > **Værktøj** > **Åbn printerværktøj**.

Relaterede oplysninger

➡ "Menuindstillinger for PostScript-printerdriveren" på side 254

Program, der kan udskrive PCL-sprog (PCL-printerdriver)

PCL-printerdriveren giver printeren mulighed for at modtage og fortolke udskrivningsinstruktioner i sidebeskrivelsens sprog, der sendt fra computeren, og udskrive korrekt. Dette er velegnet til udskrivning fra generelle applikationer som f.eks. Microsoft Office.

Bemærk:
Mac OS understøttes ikke.

Slut printeren til det samme netværk som computeren, og følg derefter nedenstående procedure for at installere printerdriveren.

1. Hent driverens eksekverbare fil fra Epsons supportwebsted.

   http://www.epson.eu/Support (kun Europa)

   http://support.epson.net/

2. Dobbeltklik på den eksekverbare fil.

3. Følg vejledningen på skærmen for at gennemføre resten af installationen.

   Bemærk:
   Hvis dit produkt leveres med en softwaredisk, kan du også installere ved hjælp af disken. Gå til "Driver\PCL Universal".

Program til scanning af dokumenter (Document Capture Pro)

Document Capture Pro* er et program, der giver dig mulighed for effektivt at scanne originaler såsom dokumenter.

Metoden til at gemme billeder er registreret som et *job* i dette program. Ved at registrere en række handlinger på forhånd som et job, kan du udføre alle de handlinger ved blot at vælge jobbet. Forudindstillede jobs er tilgængelige, og de giver dig mulighed for at gemme scannede billeder på din computer.

Du kan læse mere om, hvordan programmet bruges i hjælpeafsnittet i Document Capture Pro.

Bemærk:
Du kan udføre job, ikke kun fra computeren, men også fra kontrolpanelet på den printer, der er tilsluttet via et netværk.

* Navnene er til Windows. Til Mac OS er navnet Document Capture.

Sådan starter du i Windows

❏ Windows 11

Klik på startknappen, og vælg derefter **Alle programmer** > **Epson Software** > **Document Capture Pro**.

❏ Windows 10

Klik på startknappen, og vælg derefter **Epson Software** > **Document Capture Pro**.

❏ Windows 8.1/Windows 8

Indtast programnavnet i søgeamuletten, og vælg så det viste ikon.

❏ Windows 7

Klik på startknappen, og vælg derefter **Alle programmer** > **Epson Software** > **Document Capture Pro**.

Sådan starter du i Mac OS

Vælg **Gå** > **Programmer** > **Epson Software** > **Document Capture**.

DCP Enhanced OCR

I dette punkt får du adgang til flere funktioner på Document Capture Pro. Når du køber en licens, får du adgang til følgende funktioner.

Se hjælpen til Document Capture Pro for at få flere oplysninger.

Bemærk:
DCP Enhanced OCR kan ikke bruges med Windows Server eller Mac OS.

❏ Yderligere formater, som filen kan gemmes i:

Du kan vælge Microsoft® Word, Microsoft®Excel® og Microsoft® PowerPoint® som filformat.

❏ Konvertering i høj kvalitet (søgbar PDF):

Når du bruger en søgbar PDF-fil, er det muligt at konvertere filer i endnu højere kvalitet.

❏ Yderligere brugerdefinerede indekser:

Når du opretter et job, kan du oprette et brugerdefineret indeks. Det er muligt at indstille et brugerdefineret indeks baseret på stregkoder eller OCR-enheden og udskrive det som indeksdata.

❏ Yderligere muligheder ved udskrivning af indekspunkter:

Når du opretter et job, føjes følgende muligheder til indeksindstillingerne.

❏ Indeksadskillelse > **Dokument**

Det er muligt at gemme indekset i enheder i billedfilen, der skal udskrives.

❏ Filnavn > **Filnavn**

Det er også muligt at føje filnavnet på det scannede billede til indeksfilen.

Program til styring af scanneren (Epson Scan 2)

Epson Scan 2 er en scannerdriver, der giver dig mulighed for at styre scanneren. Du kan justere størrelsen, opløsningen, lysstyrken, kontrasten og kvaliteten af det scannede billede. Du kan også starte denne applikation fra et TWAIN-kompatibelt scanningsprogram. Du kan læse mere om, hvordan programmet bruges i hjælpen i softwaren.

Sådan starter du i Windows

Bemærk:
For styresystemerne Windows Server, skal du sørge for at funktionen ***Computeroplevelse*** *er installeret.*

❏ Windows 11

Klik på startknappen, og vælg derefter **Alle programmer** > **EPSON** > **Epson Scan 2**.

❏ Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Klik på startknappen, og vælg derefter **EPSON** > **Epson Scan 2**.

❏ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Indtast programnavnet i søgeamuletten, og vælg så det viste ikon.

❏ Windows 7/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Klik på startknappen og vælg derefter **Alle programmer** eller **Programmer** > **EPSON** > **Epson Scan 2**.

Sådan starter du i Mac OS

Vælg **Gå** > **Programmer** > **Epson Software** > **Epson Scan 2**.

Program til konfiguration af faxfunktioner og afsendelse af faxer (FAX Utility)

FAX Utility er et program, som gør det muligt at konfigurere forskellige indstillinger for afsendelse af faxer fra en computer. Du kan oprette eller redigere den liste over kontaktpersoner, som skal bruges, når der sendes en fax, indstille, at modtagne faxer skal gemmes i PDF-format på computeren, osv. Der er flere oplysninger i hjælpen til programmet.

Bemærk:

❏ *Windows Server-operativsystemer understøttes ikke.*

❏ *Sørg for, at printerdriveren for denne printer er blevet installeret før installation af FAX Utility. Dette inkluderer ikke PostScript-printerdriveren og Epsons universelle printerdriver.*

❏ *Sørg for, at FAX Utility er blevet installeret. Se "Sådan starter du i Windows" eller "Sådan starter du i Mac OS" nedenfor for at kontrollere, om programmet er installeret.*

Sådan starter du i Windows

❏ Windows 11

Klik på startknappen, og vælg **All Apps** > **Epson Software** > **FAX Utility**.

❏ Windows 10

Klik på startknappen, og vælg **Epson Software** > **FAX Utility**.

❏ Windows 8.1/Windows 8

Indtast programnavnet i søgeamuletten, og vælg så det viste ikon.

❏ Windows 7

Klik på startknappen, og vælg **Alle programmer** (eller **Programmer**) > **Epson Software** > **FAX Utility**.

Sådan starter du i Mac OS

Vælg **Systemindstillinger** fra Apple-menuen > **Printere og scannere** (eller **Udskriv og scan**, **Udskriv og fax**), og vælg derefter printeren (FAX). Klik på **Indstillinger & Forsyninger** > **Værktøj** > **Åbn printerværktøj**.

Relaterede oplysninger

➡ "Afsendelse af en fax fra en computer" på side 384

➡ "Modtagelse af faxer på en computer" på side 388

Program til faxafsendelse (PC-FAX driver)

PC-FAX-driveren er et program, som gør det muligt at sende et dokument, der er oprettet i et separat program, som en fax direkte fra computeren. PC-FAX-driveren installeres, når du installerer FAX Utility. Der er flere oplysninger i hjælpen til programmet.

Bemærk:

❏ *Windows Server-operativsystemer understøttes ikke.*

❏ *Kontroller, om PC-FAX-driveren er blevet installeret. Se "Åbning af programmet fra Windows" eller "Åbning af programmet fra Mac OS" nedenfor.*

❏ *Fremgangsmåden varierer, afhængigt af det program du brugte til at oprette dokumentet. Der er flere oplysninger i hjælpen til programmet.*

Åbning af programmet fra Windows

Vælg **Udskriv** eller **Indstil printer** i menuen **Filer** i programmet. Vælg din printer (FAX), og klik på **Indstillinger** eller **Egenskaber**.

Åbning af programmet fra Mac OS

Vælg **Udskriv** i **Arkivmenuen** i programmet. Vælg din printer (FAX) som indstilling for **Printer**, og vælg derefter **Faxindstillinger** eller **Modtagerindstillinger** i pop op-menuen.

Relaterede oplysninger

➡ "Afsendelse af en fax fra en computer" på side 384

Program til konfiguration af printerfunktioner (Web Config)

Web Config er et program, der kører i en webbrowser som f.eks. Microsoft Edge og Safari på en computer eller smartenhed. Du kan kontrollere printerstatus eller ændre indstillinger for netværkstjenesten og printeren. Hvis du vil bruge Web Config, skal du forbinde printeren og computeren eller enheden til det samme netværk.

Følgende browsere er understøttet. Brug den nyeste version.

Microsoft Edge, Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari

Bemærk:
Du bliver muligvis bedt om at indtaste administratoradgangskoden, hvis du bruger Web Config. Se nedenstående relaterede informationer for flere oplysninger.

Relaterede oplysninger

➡ "Bemærkninger om administratoradgangskoden" på side 21

Sådan køres Web Config i en webbrowser

1. Kontroller printerens IP-adresse.

   Vælg ikonet for netværk på printerens startskærm, og vælg derefter den aktive forbindelsesmetode for at bekræfte printerens IP-adresse.

   Bemærk:
   Du kan også kontrollere IP-adressen ved at udskrive netværksforbindelsrapporten.

2. Start en webbrowser på en computer eller smartenhed, og indtast så printerens IP-adresse.

   Format:

   IPv4: http://printerens IP-adresse/

   IPv6: http://[printerens IP-adresse]/

   Eksempler:

   IPv4: http://192.168.100.201/

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

   Bemærk:
   Ved hjælp af smartenheden kan du også køre Web Config fra skærmen med produktoplysninger i Epson Smart Panel.

Da printeren bruger et selvsigneret certifikat, når du åbner HTTPS, vises en advarsel i browseren, når du starter Web Config. Dette angiver ikke et problem og kan ignoreres.

Relaterede oplysninger

➡ "Udskrivning af en netværksforbindelsesrapport" på side 63

➡ "Udskrivning vha. Epson Smart Panel" på side 260

➡ "Import af et selvsigneret certifikat (Windows)" på side 538

➡ "Import af et selvsigneret certifikat (Mac OS)" på side 539

Import af et selvsigneret certifikat (Windows)

Når et selvsigneret certifikat er blevet importeret, holder din browser op med at vise en advarsel, når Web Config startes. Kontakt din administrator for oplysninger og sikkerhedsforanstaltninger til selvsignerede certifikater.

Bemærk:

❏ *Hvordan det selvsignerede certifikat importeres, afhænger af dit miljø.*

❏ *Betjeningsmetoden kan variere, afhængigt af operativsystemets version.*

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at kunne åbne Web Config.
2. Vælg fanen **Netværkssikkerhed**.
3. Klik på **Download**,

   Herefter downloades et selvsigneret certifikat.
4. Højreklik på det downloadede certifikat, og vælg **Installer certifikat**.
5. Vælg **Lokal maskine** på den viste skærm **Velkommen til vejledningen til import af certifikater**.
6. Klik på **Næste**, og klik derefter på **Ja** på den viste skærm.
7. På skærmen **Certifikatlager** skal du vælge **Placer alle certifikater i følgende lager**.
8. Klik på **Gennemse**, vælg **Betroet rod-certificeringsmyndigheder** og klik derefter på **OK**.
9. Klik på **Næste** på skærmen **Certifikatlager**.
10. På skærmen **Vejledning til import af certifikater** skal du kontrollere indstillingerne og klikke på **Udfør**.
11. Klik på **OK** på næste skærmbillede for at udføre handlingen.

    Genstart din browser for at se det importerede selvsignerede certifikat.

Relaterede oplysninger

➡ "Sådan køres Web Config i en webbrowser" på side 537

➡ "Om digitalt certifikat" på side 669

Import af et selvsigneret certifikat (Mac OS)

Når et selvsigneret certifikat er blevet importeret, holder din browser op med at vise en advarsel, når Web Config startes. Kontakt din administrator for oplysninger og sikkerhedsforanstaltninger til selvsignerede certifikater.

Bemærk:

❏ *Hvordan det selvsignerede certifikat importeres, afhænger af dit miljø.*

❏ *Betjeningsmetoden kan variere, afhængigt af operativsystemets version.*

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at kunne åbne Web Config.
2. Vælg fanen **Netværkssikkerhed**.
3. Klik på **Download**,

   Herefter downloades et selvsigneret certifikat.
4. Dobbeltklik på det downloadede certifikat.

   Adgang til nøglering starter, når det selvsignerede certifikat er blevet importeret.
5. Klik på **Certifikater** på skærmen **Adgang til nøglering**, og dobbeltklik på det importerede certifikat.
6. Vælg følgende punkter på den viste skærm.

   Hav tillid til > **Når dette certifikat bruges** > **Hav altid tillid til**
7. Luk skærmen for at gennemføre importen.

   Genstart din browser for at se det importerede selvsignerede certifikat.

Relaterede oplysninger

➡ "Sådan køres Web Config i en webbrowser" på side 537

➡ "Om digitalt certifikat" på side 669

Program til opdatering af software og firmware (Epson Software Updater)

EPSON Software Updater er et program, der installerer ny software og opdaterer firmware og manualer via internettet. Hvis du regelmæssigt vil tjekke for opdateringsoplysninger, kan du indstille intervallet for at kontrollere, om der er opdateringer, i indstillingerne for automatisk opdatering i EPSON Software Updater.

Bemærk:

Windows Server-operativsystemer understøttes ikke.

Sådan starter du i Windows

❏ Windows 11

Klik på startknappen, og vælg derefter **Alle programmer** > **EPSON Software** > **Epson Software Updater**.

❏ Windows 10

Klik på startknappen, og vælg derefter **EPSON Software** > **Epson Software Updater**.

❏ Windows 8.1/Windows 8

Indtast programnavnet i søgeamuletten, og vælg så det viste ikon.

❏ Windows 7

Klik på startknappen, og vælg derefter **Alle programmer** (eller **Programmer**) > **EPSON Software** > **Epson Software Updater**.

Bemærk:
Du kan også starte EPSON Software Updater ved at klikke på printerikonet på skrivebordets proceslinje og derefter vælge ***Softwareopdatering****.*

Sådan starter du i Mac OS

Vælg **Gå** > **Programmer** > **Epson Software** > **EPSON Software Updater**.

Relaterede oplysninger

➡ "Installation af programmerne separat" på side 436

Software til styring af enheder på netværket (Epson Device Admin)

Epson Device Admin er en multifunktionel applikationssoftware, der styrer enheden på netværket.

Der kan vælges mellem følgende funktioner.

❏ Overvåg eller administrer op til 2000 printere eller scannere på tværs af segmentet

❏ Lav en detaljeret rapport, f.eks. for forbrugsvarer eller produktstatus

❏ Opdater produktets firmware

❏ Præsenter enheden for netværket

❏ Anvend de ensartede indstillinger til flere enheder.

Du kan downloade Epson Device Admin fra Epson-support-webstedet. Se dokumentationen til Epson Device Admin eller menuen Hjælp for at få flere oplysninger.

Epsons godkendelsessystem (Epson Print Admin)

Epson Print Admin er et godkendelsessystem, der giver dig mulighed for at administrere Epson-enheder, samt fremme omkostningsreduktion og driftseffektivitet og dermed sikre sikkerhed. Funktionerne er anført nedenunder.

Kontakt din forhandler for mere information.

❏ Udskrivning efter godkendelse af enheden.

❏ Begrænsning af enheder, funktioner og tidsperioder, hvor brugerne kan få adgang til enheden.

❏ Lagring af poster på alle brugere og enheder.

❏ Udførelse af en scanning i færre trin ved at registrere scanningsindstillingerne på forhånd.

❏ Registrering af brugere ved hjælp af brugeroplysningerne i Active Directory eller LDAP-server.

EPA Advanced Workflows

Dette forøger antallet af funktioner i Epson Print Admin. Med EPA Advanced Workflows kan du bruge følgende funktioner med en forudindstillet scanning.

Kontakt din forhandler for mere information.

❏ Tilpas navnet på den gemte fil

❏ Opret en søgbar PDF-fil

❏ Sorter de scannede filer

❏ Udskriv oplysninger om scanningstidspunktet

Menuliste med indstillinger

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

Generelle indstillinger

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > **Generelle indstillinger**

Grundindstillinger

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Grundindstillinger**

LCD-lysstyrke:

Juster lysstyrken for LCD-skærmen.

Lyde:

Lyd fra:

Vælg **Til** for, at slå lyde fra, såsom dem, der afspilles af et **Knaptryk**.

Normal indstilling:

Vælg lydstyrken som f.eks. **Knaptryk**.

Ringetone:

Indstil lydstyrken for, hvornår printeren modtager en fax.

Modtag meddelelse når udført:

Indstil lydstyrken for, når faxmodtagelse er fuldført.

Meddelelse når udskrivning er udført:

Indstil lydstyrken for, når udskrivningen af den modtagne fax er færdig.

Modtager:

Indstil lydstyrken for opkaldslyden, når printeren sender faxen.

Send meddelelse, når udført:

Indstil lydstyrken for, hvornår afsendelse af fax er afsluttet.

Knaptryk:

Indstil lydstyrken for tastetryk, når du trykker på kontrolpanelets skærmelementer.

ADF dokumentindstilling:

Indstil antallet, når originaler placeres i ADF'en.

Meddel afslutning:

Indstil lydstyrken når dette er gjort korrekt.

Fejlsignal:

Indstil lydstyrken for, når der opstår en fejl.

Gentag fejlmeddelelse:

Vælg, om en fejltone skal gentages eller ej.

Lydtype:

Indstil typen af lyd.

Lydløs:

Vælg lydstyrken som f.eks. **Knaptryk** i **Lydsvag tilst.**.

Ringetone:

Indstil lydstyrken for, hvornår printeren modtager en fax.

Modtag meddelelse når udført:

Indstil lydstyrken for, når faxmodtagelse er fuldført.

Meddelelse når udskrivning er udført:

Indstil lydstyrken for, når udskrivningen af den modtagne fax er færdig.

Modtager:

Indstil lydstyrken for opkaldslyden, når printeren sender faxen.

Send meddelelse, når udført:

Indstil lydstyrken for, hvornår afsendelse af fax er afsluttet.

Knaptryk:

Indstil lydstyrken for tastetryk, når du trykker på kontrolpanelets skærmelementer.

ADF dokumentindstilling:

Indstil antallet, når originaler placeres i ADF'en.

Meddel afslutning:

Indstil lydstyrken når dette er gjort korrekt.

Fejlsignal:

Indstil lydstyrken for, når der opstår en fejl.

Gentag fejlmeddelelse:

Vælg, om en fejltone skal gentages eller ej.

Lydtype:

Indstil typen af lyd.

Sleep-timer:

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

Sluk-timer:

Dit produkt har muligvis denne funktion eller funktionen **Indstilling for slukning**, afhængig af hvor det er købt.

Vælg denne indstilling for at slukke printeren automatisk, når den ikke skal bruges i en bestemt periode. Du kan justere tiden, inden der anvendes strømstyring. Enhver øgning vil påvirke produktets energieffektivitet. Tag hensyn til miljøet, inden du foretager eventuelle ændringer.

Indstilling for slukning:

Dit produkt har muligvis denne funktion eller funktionen **Sluk-timer**, afhængig af hvor det er købt.

Sluk hvis inaktiv:

Vælg denne indstilling for at slukke printeren automatisk, hvis den ikke skal bruges i en bestemt periode. Du kan justere tiden, inden der anvendes strømstyring. Enhver øgning vil påvirke produktets energieffektivitet. Tag hensyn til miljøet, inden du foretager eventuelle ændringer.

Sluk hvis afbrudt:

Vælg denne indstilling for at slukke printeren efter et bestemt tidsrum, hvis alle porte, herunder LINE-porten, er afbrudt. Denne funktion er muligvis ikke tilgængelig afhængigt af dit område.

Se følgende websted for det angivne tidsrum.

https://www.epson.eu/energy-consumption

Dette punkt slås fra, når et ethernet-kort eller et ekstra faxkort (ekstraudstyr) installeres.

Dato/tid-indstillinger:

Dato/tid:

Angiv den nuværende dato og det nuværende klokkeslæt.

Sommertid:

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

Tidsforskel:

Angiv tidsforskellen mellem den lokale tidszone og UTC-tidszonen (koordineret iniversaltid).

Land/Region:

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

Sprog/Language:

Vælg sprog for LCD-skærmen.

Opstartsskærm:

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

Rediger startskærm:

Skift tastaturikoner på LCD-skærmen. Du kan også tilføje, fjerne og flytte ikoner.

Layout:

Vælg layoutet på startskærmen.

Tilføj ikon:

Tilføj et ikon på startskærmen.

Fjern ikon:

Fjern et ikon fra startskærmen.

Flyt ikon:

Flyt et ikon på startskærmen.

Hurtige handlinger:

Opret en genvej til indstillinger, der er oprettet som forudindstillinger på startskærmen.

Gendan standardikonvisning:

Nulstil startskærmens ikoner, så de vises som deres standardindstillinger.

Baggrundsbillede:

Skift baggrundsfarven på LCD-skærmen.

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

Temafarve:

Skift baggrundsfarven for oven på skærmen i hver funktion.

Rediger Kopier-skærm:

Skift layoutet på de viste punkter på skærmen Kopier. Selvom du laver ændringer, skal du altid gendanne standardlayoutet.

Tiden gået for handling:

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

Advarsel vedrørende antal farveudskrifter:

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

Tastatur:

Skift tastaturlayout på LCD-skærmen.

Interval for nøglemodtagelse:

Tastegentagelse bruges til at indtaste tegn gentagne gange, når en tast holdes nede. Når et længere gentagelsesinterval indstilles, bliver indtastningshastigheden hurtigere. Hvis punktet sættes på **Fra**, bruges tastgentagelse ikke, når en tast holdes nede.

Standardskærm(Job/status)

Vælg de standardoplysninger, du ønsker at få vist, når du trykker på knappen **Job-status**.

Skærmeffekt:

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

Printerindstillinger

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger**

Indstill. for papirkilde:

Papirindstilling:

Vælg papirkilde for at angive det papirformat og den papirtype, du har indført. Når **Automatisk registrering af papirstørrelse** er aktiveret, registrerer printeren det papirformat, du har indført.

Prioriteret papirbakke:

Vælg **Til** for at indstille udskrivningsprioritet til papir, som er lagt i papirbakken.

A4/Letter autom. skift:

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

Indstilling for automatisk valg:

Når papiret løber ud, indføres papiret automatisk fra papirkilden, der har den samme indstilling, som papirindstillingerne til udskriftsjobsene. Du kan indstille automatisk valg for hver papirkilde for hver funktion i kopier, fax og andre. Du kan ikke slå alt fra.

Denne indstilling slås fra, når du vælger en bestemt papirkilde i papirindstillingerne til udskriftsjobbene. Afhængig af papirtypeindstillingen under fanen **Hovedmenu** på printerdriveren, indføres papiret muligvis ikke automatisk.

Auto. valg af papirudgang: Til kopiering/lager:

Aktiver dette for at indføre papir automatisk fra en anden papirkilde med papir, når papirkilden løber tør. Dette gælder ved kopiering eller udskrivning fra en lagerenhed. Papir indføres ikke automatisk fra en papirkilde, der ikke er valgt i **Indstilling for automatisk valg**, eller som har andre papirindstillinger end den angivne papirkilde.

Denne funktion anvendes ikke i følgende tilfælde.

- ❏ Når du kopierer ved hjælp af en papirkilde, der ikke er valgt i **Indstilling for automatisk valg**.
- ❏ Når du udskriver data, der er gemt på en lagerenhed, fra en computer uden at ændre indstillingerne i menuen **Udskriftsindstillinger**.

Fejlmeddelelse:

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

Meddelelse om papirstørrelse:

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

Meddelelse om papirtype:

Vælg **Til** for at få vist en fejlmeddelelse, når den valgte papirtype ikke passer til det indførte papir.

Automatisk visning af papiropsætning:

Vælg **Til** for at få vist skærmen for **Papirindstilling**, når du lægger papir i papirkilden. Hvis du deaktiverer denne funktion, kan du ikke udskrive fra en iPhone, iPad eller iPod touch via AirPrint.

Liste over Brugerdef. Papirstørrelse:

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

Udgang: Kopier:

Vælg udbakke til kopiering.

Udgang: Fax:

Vælg udbakke, når der modtages en fax.

Udgang: Andet:

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

Udskrivningssprog:

Vælg udskrivningssproget til USB-grænsefladen eller netværksgrænsefladen.

USB:

Vælg udskrivningssprog for USB-grænsefladen.

Netværk:

Vælg udskrivningssprog for netværksgrænsefladen.

Ekstra netværk:

Vælg udskrivningssproget til den ekstra netværksgrænseflade.

Universelle udsk.indst.:

Disse udskrivningsindstillinger anvendes, når du udskriver vha. en ekstern enhed uden at bruge printerdriveren. Elementer markeret med * kontrolleres i printerdriveren og bestemmer, hvilke indstillinger der bruges: dem der er foretaget på printerens kontrolpanel, eller dem der er foretaget i printerdriveren. Hvis du vil kontrollere indstillingerne i printerdriveren, skal du vælge fanen **Vedligeholdelse**, klikke på **Udvidede indstillinger** og derefter kontrollere **Panelindstillinger**. Når dette er indstillet til at prioritere printerdriveren, anvendes de elementer, som er markeret med *, når du udskriver ved hjælp af printerdriveren.

Top forskydn.*:

Juster papirets øverste margen.

Venstre forskydn.*:

Juster papirets venstre margen.

Top forskydn. i sort*:

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

Venstre forskydn. i sort*:

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

Spring blank side over*:

Springer automatisk tomme sider i udskriftsdataene over.

Job adskillelse:

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

Drej Sorter:

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

Indsæt ark pr. bruger:

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

Farvekorrektion:

Farvekorrektion:

Foretag indstillinger som lysstyrke og kontrast, og udfør farvekorrektion, når du udskriver fra en ekstern enhed. Når denne funktion er slået til, har printerfarvekorrektionens indstillinger forrang for indstillingerne i standardprinterdriveren.

Lysstyrke:

Justerer billedets lysstyrke.

Kontrast:

Juster forskellen mellem lyse og mørke områder på billedet.

Farvemætning:

Justerer billedets farvemætning.

Rødbalance:

Juster den røde farvetone. Når denne værdi forøges, rettes tonen til rød. Når værdien reduceres, rettes tonen til cyan, som er den modsatte farve af rød.

Grønbalance:

Juster den grønne farvetone. Når denne værdi forøges, rettes tonen til grøn. Når værdien reduceres, rettes tonen til magenta, som er den modsatte farve af grøn.

Blåbalance:

Juster den blå farvetone. Når denne værdi forøges, rettes tonen til blå. Når værdien reduceres, rettes tonen til gul, som er den modsatte farve af blå.

Konfiguration af PDL Print:

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

Almindelige indstil.:

Vælg de almindelige indstillinger for PCL- eller PostScript-udskrivning.

Papirstørrelse:

Vælg standard-papirstørrelsen til udskrivningen.

Papirtype:

Vælg standard-papirtypen til udskrivningen.

Retning:

Vælg standard-retningen til udskrivningen.

Kvalitet:

Vælg udskriftskvaliteten.

Blækbesparestilst.:

Vælg **Til** for at spare blæk ved at reducere udskrivningstætheden.

Udskr.rækkefølge:

Vælg udskriftsrækkefølgen fra den første side eller den sidste side.

Sidste side øverst:

Begynder udskrivning fra den første side af en fil.

Første side øverst:

Begynder udskrivning fra den sidste side af en fil.

Antal eksemplarer:

Indstil antallet af kopier, der skal udskrives.

Bindende margin:

Indstil indbindingspositionen.

Auto papirudskub:

Vælg **Til** for automatisk at skubbe papir ud, når udskrivningen stoppes under et udskriftsjob.

2-sidet udskrift:

Vælg **Til** for at udføre 2-sidet udskrivning.

PCL-menu:

Foretag indstillinger for PCL-udskrivning.

Skrifttypekilde:

Blivende:

Vælg for at bruge en forudinstalleret skrifttype på printeren.

Download:

Vælg denne indstilling for at bruge en skrifttype, du har downloadet.

Skrifttypenr.:

Vælg standardskrifttypenummeret for standard Skrifttypekilde. De mulige numre varierer afhængigt af de indstillinger, du har foretaget.

Tegnbredde:

Angiv standardantallet af tegn pr. tomme for skrifttypen, hvis den er skalerbar og har fast afstand. Du kan vælge mellem 0,44 til 99,99 cpi (tegn pr. tomme) med intervaller på 0,01.

Dette punkt vises muligvis ikke afhængigt af indstillingerne i Skrifttypekilde eller Skrifttypenr..

Punktstr.:

Angiv standardhøjden for skrifttypen, hvis den er skalerbar og proportional. Du kan vælge mellem 4,00 til 999,75 punkter med intervaller på 0,25.

Dette punkt vises muligvis ikke afhængigt af indstillingerne i Skrifttypekilde eller Skrifttypenr..

Tegnsæt:

Vælg standardsættet af symboler. Hvis skrifttypen, du valgte i Skrifttypekilde og Skrifttypekilde ikke er tilgængelig i det nye symbolsæt, udskiftes Skrifttypekilde og Skrifttypenr. automatisk med standardværdien, IBM-US.

Linjer:

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

CR-funktion:

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

LF-funktion:

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

Tildel papirkilde:

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

PS-menu:

Foretag indstillinger for PS-udskrivning.

Fejlark:

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

Farve:

Vælg farvefunktionen for PostScript-udskrivning.

Binær:

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

PDF papirstørrelse:

Vælg papirstørrelsen, når der udskrives en PDF-fil.

Auto fejlløsning:

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

❏ Til

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

❏ Fra

Viser en fejlmeddelelse og annullerer udskrivningen.

Hukommelsesenhed:

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

Kraftigt papir:

❏ Fra

Slås fra, så blæk ikke udtværes på dine udskrifter.

❏ Indstilling1/Indstilling2/Indstilling3

Undgå at blæk udtværes på din udskrifter. Effekten forøges i rækkefølgen Indstilling1, Indstilling2 og Indstilling3. Dette kan dog reducere udskrivningshastigheden.

Papirindføringsassist:

Reducerer problemer der opstår ved fremføring af tykt papir og konvolutter.

Dette kan dog reducere udskrivningshastigheden.

Lydsvag tilst.:

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

Optimer afslutning:

Tilpas, hvis hæftet sammen:

Reducer papirjustering for at forbedre hæftekapaciteten. Dette kan dog reducere udskrivningshastigheden.

Tilpas, hvis ikke hæftet sammen:

Reducer papirforskydning. Dette kan dog reducere udskrivningshastigheden.

Tilpas, hvis Fold og ryghæftning bruges:

Reducer papirjustering for at folde eller ryghæfte hvert sæt kopier i den rigtige position. Dette kan dog reducere udskrivningshastigheden.

Dette punkt vises kun, når ryghæftningsenheden installeres.

Indstilling af efterbehandlingsbakken:

Undgå, at det stakkede papir kommer i kontakt med den bevægelige del:

Sænk efterbehandlingsbakken for at skubbe dokumenter ud, så den ikke kommer i kontakt med de udskubbede dokumenter. Dette kan dog reducere udskrivningshastigheden.

Denne funktion kan muligvis ikke vælges, afhængigt af din model.

Skift registreringspunktet for maksimal stakning:

Ændre antallet af fulde ark, der er registreret i efterbehandlingsbakken, fra 4000 til 1500. Kan vælges, når efterbehandleren til hæftning (ekstraudstyr) er installeret.

Prioritering af udskrivningshastigheden

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

Margener til beskårne billeder:

Indstil marginer, når et billede beskæres og udskrives.

PC-forbindelse via USB:

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

USB I/F timeout-indstil.:

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

Relaterede oplysninger

- "Ilægning af papir" på side 197
- "Udskrivning ved hjælp af nemme indstillinger" på side 213
- "Udskrivning af filtypen JPEG fra en hukommelsesenhed" på side 263
- "Udskrivning af filtypen TIFF fra en hukommelsesenhed" på side 266

Netværksindstillinger

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger**

Wi-Fi opsætning:

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

Dette punkt vises, hvis grænsefladen til det trådløse LAN-netværk-P1 (ekstraudstyr) installeres på printeren.

Router:

Guiden Wi-Fi-opsætning:

Foretager Wi-Fi-indstillinger ved at indtaste SSID og adgangskode.

Trykknap opsætning (WPS):

Foretager Wi-Fi-indstillinger ved hjælp af Trykknap opsætning (WPS).

Avanceret:

Viser den avancerede netværksmenu.

Andre:

- ❏ PIN-kode opsætning (WPS)

  Konfigurerer Wi-Fi-indstillingerne med en PIN-kode opsætning (WPS).
- ❏ Wi-Fi autom. tilslutning

  Konfigurer Wi-Fi-indstillingerne ved brug af Wi-Fi-oplysningerne på en computer eller en smartenhed.
- ❏ Deaktiver Wi-Fi

  Slår Wi-Fi fra. Infrastrukturforbindelserne afbrydes.

Wi-Fi Direct:

iOS:

Læser QR-koden fra din iPhone, iPad, or iPod touch for at oprette forbindelse via Wi-Fi Direct.

Android:

Skal forbindes direkte til printeren fra din Android-enhed.

Andre OS-enheder:

Foretager Wi-Fi Direct-indstillinger ved at indtaste SSID og adgangskode.

Skift:

- ❏ Skift netværksnavn

  Ændrer SSID'et (netværksnavnet) til Wi-Fi Direct.
- ❏ Skift adgangskode

  Ænder adgangskoden til Wi-Fi Direct-forbindelsen.
- ❏ Skift frekvensområde

  Vælg frekvensbåndet til Wi-Fi Direct-forbindelse. Ændring af frekvensen afbryder den tilsluttede enhed.

  Tilgængeligheden af disse kanaler og brug af produktet udendørs med disse kanaler, varierer afhængigt af placeringen.

  http://support.epson.net/wifi5ghz/

❏ Deaktiver Wi-Fi Direct

Slår Wi-Fi Direct-forbindelsen fra.

❏ Gendan standardindstillinger

Gendanner Wi-Fi Direct-indstillingerne.

Opsætning af kabelforbundet LAN:

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

Netværksstatus:

Kabelforb. LAN/Wi-Fi status:

Viser printerens netværksoplysninger.

Hvis grænsefladen til det trådløse LAN-netværk (ekstraudstyr) ikke installeres i printeren, er det kun Ethernet-oplysningerne, der vises.

Wi-Fi Direct Status:

Viser oplysninger om indstilling af Wi-Fi Direct.

Status for e-mailserver:

Viser oplysninger om indstilling af postserveren.

statusark:

Udskriver et netværksstatusark.

Oplysningerne for Ethernet, Wi-Fi, Wi-Fi Direct og så videre er trykt på to eller flere sider.

Test af netværksforbindelse.:

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

Avanceret:

Enhedsnavn:

Ændrer enhedsnavnet til et hvilket som helst navn inden for 2 til 53 tegn.

TCP/IP:

Konfigurerer IP-indstillingerne, hvis IP-adressen er statisk.

Til automatisk konfiguration skal du bruge den IP-adresse, der er tildelt af DHCP.

Hvis du vil indstille manuelt, skal du skifte til "Manuel" og derefter indtaste den IP-adresse, du vil tildele.

Proxy-server:

Vælg dette, hvis du bruger en proxyserver i dit netværksmiljø, og du også vil indstille den til printeren.

E-mail-server:

Konfigurer e-mailserveroplysningerne og test forbindelserne, når du bruger funktionen til videresendelse af e-mail.

IPv6-adresse:

Indstiller, om IPv6-adressering skal aktiveres eller ej.

MS netværksdeling:

Indstil dette, når du vil bruge fildelingsfunktionen.

Linkhastighed og duplex:

Vælg en passende Ethernet-hastighed og dupleks-indstilling. Hvis du vælger en anden indstilling end Auto, skal du sørge for, at indstillingen svarer til indstillingerne på det hub, du bruger.

Omdiriger HTTP til HTTPS:

Aktiverer eller deaktiverer omdirigering fra HTTP til HTTPS.

Deaktiver IPsec/IP Filtering:

Deaktiverer IPsec/IP-filtreringsindstillingen.

Deaktiver IEEE802.1X:

Slår indstillingen IEEE802.1X fra.

Netværksindstillinger (hvis der bruges et ekstra netværk)

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger**

Standard

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > **Standard**

Wi-Fi opsætning:

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

Dette punkt vises, hvis grænsefladen til det trådløse LAN-netværk-P1 (ekstraudstyr) installeres på printeren.

Router:

Guiden Wi-Fi-opsætning:

Foretager Wi-Fi-indstillinger ved at indtaste SSID og adgangskode.

Trykknap opsætning (WPS):

Foretager Wi-Fi-indstillinger ved hjælp af Trykknap opsætning (WPS).

Avanceret:

Viser den avancerede netværksmenu.

Andre:

- ❏ PIN-kode opsætning (WPS)

  Konfigurerer Wi-Fi-indstillingerne med en PIN-kode opsætning (WPS).

- ❏ Wi-Fi autom. tilslutning

  Konfigurer Wi-Fi-indstillingerne ved brug af Wi-Fi-oplysningerne på en computer eller en smartenhed.

- ❏ Deaktiver Wi-Fi

  Slår Wi-Fi fra. Infrastrukturforbindelserne afbrydes.

Wi-Fi Direct:

iOS:

Læser QR-koden fra din iPhone, iPad, or iPod touch for at oprette forbindelse via Wi-Fi Direct.

Android:

Skal forbindes direkte til printeren fra din Android-enhed.

Andre OS-enheder:

Foretager Wi-Fi Direct-indstillinger ved at indtaste SSID og adgangskode.

Skift:

- ❏ Skift netværksnavn

  Ændrer SSID'et (netværksnavnet) til Wi-Fi Direct.

- ❏ Skift adgangskode

  Ænder adgangskoden til Wi-Fi Direct-forbindelsen.

- ❏ Skift frekvensområde

  Vælg frekvensbåndet til Wi-Fi Direct-forbindelse. Ændring af frekvensen afbryder den tilsluttede enhed.

  Tilgængeligheden af disse kanaler og brug af produktet udendørs med disse kanaler, varierer afhængigt af placeringen.

  http://support.epson.net/wifi5ghz/

- ❏ Deaktiver Wi-Fi Direct

  Slår Wi-Fi Direct-forbindelsen fra.

- ❏ Gendan standardindstillinger

  Gendanner Wi-Fi Direct-indstillingerne.

Opsætning af kabelforbundet LAN:

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

Netværksstatus:

Kabelforb. LAN/Wi-Fi status:

Viser printerens netværksoplysninger.

Hvis grænsefladen til det trådløse LAN-netværk (ekstraudstyr) ikke installeres i printeren, er det kun Ethernet-oplysningerne, der vises.

Wi-Fi Direct Status:

Viser oplysninger om indstilling af Wi-Fi Direct.

Status for e-mailserver:

Viser oplysninger om indstilling af postserveren.

statusark:

Udskriver et netværksstatusark.

Oplysningerne for Ethernet, Wi-Fi, Wi-Fi Direct og så videre er trykt på to eller flere sider.

Test af netværksforbindelse.:

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

Avanceret:

Enhedsnavn:

Ændrer enhedsnavnet til et hvilket som helst navn inden for 2 til 53 tegn.

TCP/IP:

Konfigurerer IP-indstillingerne, hvis IP-adressen er statisk.

Til automatisk konfiguration skal du bruge den IP-adresse, der er tildelt af DHCP.

Hvis du vil indstille manuelt, skal du skifte til "Manuel" og derefter indtaste den IP-adresse, du vil tildele.

Proxy-server:

Vælg dette, hvis du bruger en proxyserver i dit netværksmiljø, og du også vil indstille den til printeren.

E-mail-server:

Konfigurer e-mailserveroplysningerne og test forbindelserne, når du bruger funktionen til videresendelse af e-mail.

IPv6-adresse:

Indstiller, om IPv6-adressering skal aktiveres eller ej.

MS netværksdeling:

Indstil dette, når du vil bruge fildelingsfunktionen.

Linkhastighed og duplex:

Vælg en passende Ethernet-hastighed og dupleks-indstilling. Hvis du vælger en anden indstilling end Auto, skal du sørge for, at indstillingen svarer til indstillingerne på det hub, du bruger.

Omdiriger HTTP til HTTPS:

Aktiverer eller deaktiverer omdirigering fra HTTP til HTTPS.

Deaktiver IPsec/IP Filtering:

Deaktiverer IPsec/IP-filtreringsindstillingen.

Deaktiver IEEE802.1X:

Slår indstillingen IEEE802.1X fra.

Ekstra

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger > Ekstra**

Netværksstatus:

Status på kabelforbundet LAN:

Viser netværksoplysningerne om den ekstra netværkslinje.

statusark:

Udskriver et netværksstatusark til den ekstra netværkslinje.

Avanceret:

Du skal indtaste administratoradgangskoden til det ekstra netværk.

TCP/IP:

Konfigurerer IP-indstillingerne til den ekstra netværkslinje.

IPv6-adresse:

Indstiller, om IPv6-adresseringen skal slås til eller ej på den ekstra netværkslinje.

Linkhastighed og duplex:

Vælg en passende Ethernet-hastighed og dupleksindstilling til den ekstra netværkslinje.

Omdiriger HTTP til HTTPS:

Aktiver eller deaktiver omdirigering fra HTTP til HTTPS til den ekstra netværkslinje.

Deaktiver IPsec/IP Filtering:

Deaktiverer punktet IPsec/IP-filtrering til den ekstra netværkslinje.

Deaktiver IEEE802.1X:

Deaktiver punktet IEEE802.1X til den ekstra netværkslinje.

Gendan standardindstillinger:

Nulstiller indstillingerne til det ekstra netværk til standardindstillingerne.

Du skal indtaste administratoradgangskoden til det ekstra netværk.

Netværksoverførselsrute:

Vælger hvilken rute der bruges til overførslen, Standard eller Ekstra.

LDAP-server:

Vælg det netværk, der har den LDAP-server, du vil bruge.

Webtjeneste-indstillinger

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Webtjeneste-indstillinger**

Epson Connect-tjeneste:

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

Du kan registrere til tjenesten ved at vælge **Registrer** og følge instruktionerne.

For brugervejledninger, se følgende portalwebsted.

https://www.epsonconnect.com/

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

Når du har registreret, kan du ændre følgende indstillinger.

Afbryd/Genoptag:

Vælg, om du vil afbryde eller fortsætte Epson Connect-tjenesterne.

Fjern registrering:

Afregistrerer printeren fra Epson Connect-tjenester.

Faxindstillinger (kun faxkompatible printere)

Når du vælger **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** fra printerens kontrolpanel, vises denne menu.

Bemærk:

- *Du kan også tilgå Faxindstillinger fra Web Config. Klik på fanen **Fax** på skærmen Web Config.*
- *Når du bruger Web Config til at vise menuen **Faxindstillinger**, kan der være små forskelle i brugergrænsefladen og i placeringen sammenlignet med printerens kontrolpanel.*

Relaterede oplysninger

➡ "Brugerindstillinger" på side 560
➡ "Rapportindstillinger" på side 560
➡ "Grundindstillinger" på side 561
➡ "Sikkerhedsindst." på side 566
➡ "Sende-indstillinger" på side 567
➡ "Tjek faxforbindelse" på side 568
➡ "Modtag.indstillinger" på side 568
➡ "Guide til faxindstillinger" på side 578

Brugerindstillinger

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Brugerindstillinger**

Initialiseringsfane

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

Hurtig betjening knap

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

Rapportindstillinger

Du kan finde menuen på printerens kontrolpanel nedenfor.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Rapportindstillinger**

Bemærk:
På skærmen Web Config kan du finde menuen nedenfor.

*Fanen **Fax** > **Anmeldelsesindstillinger***

Videresender rapport:

Udskriver en rapport efter videresendelse af et modtaget faxdokument. Vælg **Udskriv** for at udskrive, hver gang et dokument videresendes.

Sikkerhedskopier fejlrapport:

Udskriver en rapport, når der opstår en backupfejl ved afsendelse af den sendte fax til **Sikkerhedskopiens destination**. Du kan indstille destinationen i **Fax** > **Faxindstillinger** > **Sikkerhedskopier**. Bemærk, at funktionen til sikkerhedskopiering er tilgængelig, når:

- ❏ Afsendelse af en fax i sort-hvid
- ❏ Afsendelse af en fax foregår vha. funktionen **Send fax senere**
- ❏ Afsendelse af en fax foregår vha. funktionen **Batch-send**
- ❏ Afsendelse af en fax foregår vha. funktionen **Gem faxdata**

Fax-log auto-udskriv:

Udskriver automatisk faxloggen. Vælg **Til(hver 100)** for at udskrive en log, hver gang 100 faxjob er gennemført. Vælg **Til(tid)** for at udskrive loggen på det angivne tidspunkt. Hvis antallet af faxjob overstiger 100, udskrives loggen imidlertid inden det angivne tidspunkt.

Modtagelsesrapport:

Udskriver en modtagelsesrapport, når du har modtaget en fax.

Udskriv ved fejl udskriver kun en rapport, når der opstår en fejl.

Vedhæft billede til rapport:

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

Faxlog-layout:

Når du vælger **Kombiner Send og modtag**, udskrives der en blanding af sendte og modtagne resultater i **Faxlog**.

Når du vælger **Adskil Send og modtag**, udskrives sendte og modtagne resultater separat i **Faxlog**.

Rapportformat:

Vælger et format til faxrapporter i **Fax** > fanen **Menu** > **Fax rapport**, som er forskellig fra **Protokol sporing**. Vælg **Detalje** for at udskrive med fejlkoder.

Metode til udsendelse af faxlog:

Metode til udsendelse af faxlog:

Vælg en outputmetode til faxrapporter, såsom **Gem til hukommelsesenhed**. Når du vælger **Videresend**, skal du vælge **Destination** fra kontakterne.

Destination:

Angiv en destination til videresendelse af faxrapporter.

Opret mappe til Gem:

Følg den viste meddelelse på skærmen, og opret en mappe på hukommelsesenheden for at gemme faxdata.

Grundindstillinger

Du kan finde menuen på printerens kontrolpanel nedenfor.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Grundindstillinger**

Bemærk:
På skærmen Web Config kan du finde menuen nedenfor.

*Fanen **Fax** > **Grundindstillinger***

Faxhastig.:

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

ECM:

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

Sporing af opkaldstone:

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

Opkald:

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

Linjetype:

Vælg den linjetype, du har sluttet printeren til.

PSTN:

Hvis printeren er forbundet til et offentligt telefonnetværk, skal du vælge **PSTN**.

PBX:

Når du bruger printeren i et miljø, der anvender lokalnumre, og hvor der kræves en ekstern adgangskode som f.eks. 0 og 9 for at få en ekstern linje, skal du vælge **PBX**. Vi anbefaler også at indstille **PBX** i et miljø, der anvender et DSL-modem eller terminaladapter.

Adgangskode:

Vælg **Brug**, og registrer derefter en ekstern adgangskode som 0 eller 9. Når du sender en fax til et eksternt faxnummer, skal du indtaste # (nummertegn) i stedet for den faktiske kode. # (nummertegn) skal også bruges i **Kontaktpers.** som en ekstern adgangskode. Hvis en ekstern adgangskode, som f.eks. 0 eller 9, er indstillet for en kontakt, kan du ikke sende faxer til kontakten. I dette tilfælde skal du indstille **Adgangskode** til **Brug ikke**. Ellers skal du ændre koden i **Kontaktpers.** til #.

Toptekst:

Indtast afsenderens navn og faxnummeret. Disse oplysninger vises i sidehovedet på udgående faxmeddelelser.

Dit tlf. nr.:

Du kan indtaste op til 20 tegn ved hjælp af 0–9, + eller mellemrum. For Web Config kan du indtaste op til 30 tegn.

Faxhoved:

Du kan registrere op til 21 afsendernavne efter behov. Du kan indtaste op til 40 tegn for hvert afsendernavn. For Web Config skal du indtaste overskriften i Unicode (UTF-8).

Modtagerindstillinger:

Vælg modtagerindstillingen.

"Modtagelse af indgående faxer" på side 357

DRD:

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

Ring før svar:

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

Fjernmodtag.:

Fjernmodtag.:

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

Startkode:

Indstil startkoden for **Fjernmodtag.**. Indtast to tegn med tasterne 0–9, *, #.

Afvisning-fax:

Blokeret:

Konfigurer indstillingerne for at afvise indgående faxer.

Liste over blokeret SIP URI:

Hvis afsenderens SIP URI findes på listen over SIP og URI, der skal afvises, skal du indstille, om de indgående faxer skal afvises.

Afvisning-fax:

Vælg indstillinger til at afvise modtagelse af uønskede faxer.

Afvisningsnummerliste:

Hvis afsenderens telefonnummer findes i listen over numre, der skal afvises, skal du indstille, om de indgående faxer skal afvises.

Faxhoved blank blokeret:

Hvis afsenderens telefonnummer er blokeret, skal du indstille, om faxerne skal afvises.

Ikke i Kontaktpers.:

Hvis afsenderens telefonnummer ikke er i kontakterne, skal du indstille, om faxerne skal afvises.

Rediger Afvis-nummerliste:

Du kan registrere op til 30 faxnumre for at afvise faxer og opkald. Indtast op til 20 tegn ved hjælp af 0–9, *, # eller mellemrum.

Rediger afvisning på SIP URI-listen:

Du kan registrere op til 30 SIP URI for at afvise faxer og opkald. Indtast op til 127 tegn bestående af A-Z, a-z, 0-9, ! # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; = ? _ ~ @ [ ].

Modtagelse papirstørrelse:

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

Gem/videresend filformat:

Gem/videresend filformat:

Vælg det format, du vil bruge til at gemme eller videresende faxer fra **PDF** eller **TIFF**.

PDF-indstillinger:

Når du vælger **PDF** i **Gem/videresend filformat**, aktiveres indstillingerne.

Adgangskode til åbning af dokument:

- ❏ Adgangskodeindstillinger:

  Aktiverer adgangskode til åbning af dokument.
- ❏ Adgangskode:

  Indstil en for at åbne et dokument.

Adgangskode for tillad.:

- ❏ Adgangskodeindstillinger

  Gør det muligt at indstille en adgangskode til udskrivning eller redigering i en PDF-fil.
- ❏ Adgangskode

  Indstil en adgangskode for tilladelse i **Adgangskode**.
- ❏ Udskriver

  Tillader udskrivning af PDF-filen.
- ❏ Redigerer

  Tillader redigering af PDF-filen.

Cloud Destinationsliste

Når du bruger Epson Connect, kan du registrere op til fem adresser til den cloudtjeneste, der administreres af Epson Connect. Du kan uploade dokumentdata som en fil ved videresendelse af faxer ved at angive den registrerede adresse som destination.

Du kan muligvis ikke bruge onlinetjenester afhængigt af land og region.

Udvidelseslinjeindstillinger:

G3-2:

Funktionerne for hvert element er de samme som for standardfaxning.

- ❏ Faxhastig.
- ❏ ECM
- ❏ Sporing af opkaldstone
- ❏ Opkald
- ❏ Linjetype
- ❏ Dit tlf. nr.
- ❏ Ring før svar

G3-3:

Funktionerne for hvert element er de samme som for standardfaxning.

- ❏ Faxhastig.
- ❏ ECM
- ❏ Sporing af opkaldstone
- ❏ Opkald
- ❏ Linjetype
- ❏ Dit tlf. nr.
- ❏ Ring før svar

IP-FAX:

Funktionerne for hvert element er de samme som for standardfaxning.

- ❏ Faxhastig.
- ❏ ECM
- ❏ Dit tlf. nr. (LAN)
- ❏ Dit tlf. nr. (VoIP Gateway)

Transmissionsindstilling efter linje:

G3-1:

Vælg en indstilling for standardlinje G3-1 afhængigt af, hvordan den vil blive brugt (kun afsendelse, kun modtagelse eller afsendelse og modtagelse). Når et valgfrit faxkort ikke er installeret (kun standardfaxning), svarer det til **Afsendelse og modtagelse**.

G3-2:

Vælg en indstilling for lokallinje G3-2 afhængigt af, hvordan den vil blive brugt (kun afsendelse, kun modtagelse eller afsendelse og modtagelse).

G3-3:

Vælg en indstilling for lokallinje G3-3 afhængigt af, hvordan den vil blive brugt (kun afsendelse, kun modtagelse eller afsendelse og modtagelse).

IP-FAX:

Vælg en indstilling for IP-faxlinjen alt efter hvordan den vil blive brugt (kun afsendelse, kun modtagelse eller afsendelse og modtagelse).

Relaterede oplysninger

- "Aktivering af afsendelse af faxer fra en computer" på side 147
- "Indstillinger for et PBX-telefonsystem" på side 136
- "Modtagelse af indgående faxer" på side 357
- "Sådan foretages indstillinger for blokering af uønskede faxer" på side 146

Sikkerhedsindst.

Du kan finde menuen på printerens kontrolpanel nedenfor.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Sikkerhedsindst.**

Bemærk:
På skærmen Web Config kan du finde menuen nedenfor.

*Fanen **Fax** > **Sikkerhedsindst.***

Begræns. i direk. opkald:

Til: Deaktiverer manuel indtastning af modtagerens faxnumre, så brugeren kun kan vælge modtagere fra listen over kontaktpersoner eller oversigten over sendte faxer.

Vælg af **Indtast to gange** kræver, at brugeren indtaster faxnummeret igen, når et nummer indtastes manuelt.

Når du vælger **Fra**, aktiveres manuel indtastning af modtagerens faxnumre.

Udsendelsesbegrænsninger:

Når du vælger **Til**, kan kun et faxnummer indtastes som modtager.

Bekræft adresseliste:

Når du vælger **Til**, vises en skærm til bekræftelse af modtagerne, inden overførslen startes.

Du kan vælge modtagerne fra **Alle** eller **Kun til udsendelse**.

Auto. ryd backup-data:

Sikkerhedskopier af sendte og modtagne dokumenter gemmes normalt midlertidigt i printerens hukommelse for at imødegå en uventet slukning på grund af strømsvigt eller fejlbetjening.

Når du vælger **Til**, slettes sikkerhedskopierne automatisk, når et dokument er blevet send eller modtaget, hvorefter sikkerhedskopierne bliver overflødige.

Ryd backup-data:

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

Denne menu vises ikke på Web Config-skærmen.

Sende-indstillinger

Du kan finde menuen på printerens kontrolpanel nedenfor.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Sende-indstillinger**

Bemærk:
På skærmen Web Config kan du finde menuen nedenfor.

*Fanen **Fax** > **Sende-indstillinger***

Auto-rotation:

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

Hurtig hukommelse send:

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

Batch-send:

Hvis der er flere faxer, som er i kø til afsendelse til samme modtager, samler denne funktion dem i en gruppe, så de kan sendes samtidig. Der kan sendes op til fem dokumenter (op til 200 sider i alt) samtidig. Dette er en hjælp til at spare på omkostninger ved overførsel ved at reducere antallet af forbindelser.

Gem fejldata:

Gem fejldata:

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

Indstil opbevaringsperiode:

Vælg **Til** for at slette dokumenter, der ikke blev sendt, efter opbevaringsperioden er udløbet.

Opbevaringsperiode:

Angiv en periode af dage og timer inden for hvilken printeren gemmer det dokument, der ikke kunne sendes.

Ventetid til næste original:

Ventetid til næste original:

Slå dette punkt til for at sende faxen - når du har scannet et dokument - ved at trykke på◈, og vent derefter på den næste original, indtil den indstillede tid er gået.

Tid

Indstil tidspunktet for at vente på den næste original.

Visningstid for fax-forhåndsvisning:

Visningstid for fax-forhåndsvisning:

Slå dette punk til for at sende faxen, når den indstillede tid er gået, uden at gøre noget, når forhåndsvisningsskærmen vises.

Tid:

Indstil hvor lang tid forhåndsvisning af det scannede dokument skal vises, før det sendes.

Tillad sikkerhedskopiering:

Når du vælger **Tilladt**, kan du sikkerhedskopiere faxer, der er sendt med **Fax** > **Faxindstillinger** > **Sikkerhedskopier**.

Tjek faxforbindelse

Du kan finde menuen på printerens kontrolpanel nedenfor.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Tjek faxforbindelse**

Bemærk:
Du kan ikke få vist denne menu på skærmen Web Config.

Når du vælger **Tjek faxforbindelse**, kontrolleres det, at printeren er sluttet til telefonlinjen og klar til faxoverførsel. Du kan udskrive kontrolresultatet på almindeligt papir i A4-format.

Modtag.indstillinger

Relaterede oplysninger

➡ "Gem/videresend-indstillinger" på side 568
➡ "Udskriftsindstillinger" på side 575

Gem/videresend-indstillinger

Ikke-betinget gem/videresend:

Du kan finde menuen på printerens kontrolpanel nedenfor.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger** > **Gem/videresend-indstillinger** > **Ikke-betinget gem/videresend**

Bemærk:
På skærmen Web Config kan du finde menuen nedenfor.

Fax** fanen* > ***Gem/videresend-indstillinger > ***Ikke-betinget gem/videresend***

Du kan indstille gemme og videresende destinationer til en Indbakke, en computer, en ekstern hukommelsesenhed, e-mailadresser, delte mapper og andre faxmaskiner. Du kan disse funktioner samtidigt. Hvis du deaktiverer alle elementer i Ikke-betinget gem/videresend, er printeren indstillet til at udskrive modtagne faxer.

Gem til Indbakke:

Gemmer modtagne faxer i printerens Indbakke. Der kan gemmes op til 200 dokumenter. Bemærk, at lagring af 200 dokumenter, er muligvis ikke muligt afhængigt af brugsforholdene, f.eks. filstørrelsen af gemte dokumenter og brug af flere faxbesparende funktioner ad gangen.

Selv om de modtagne faxer ikke automatisk udskrives, kan du se dem på printerens skærm og kun udskrive dem, du har brug for. Men hvis du vælger **Ja og udskriv** i et andet element, som f.eks. **Gem til computer** i **Ikke-betinget gem/videresend**, udskrives de modtagne faxer automatisk.

Gem til computer:

Gemmer modtagne faxer som PDF- eller TIFF-filer på en computer, der er tilsluttet printeren. Du kan indstille dette til **Ja** ved at bruge FAX Utility (applikation). Du kan ikke aktivere dette fra printerens kontrolpanel. Installér FAX Utility på computeren på forhånd. Når du har indstillet dette til **Ja**, kan du ændre det til **Ja og udskriv** fra printerens kontrolpanel.

Gem til hukommelsesenhed:

Gemmer modtagne faxer som PDF eller TIFF-filer til en ekstern hukommelsesenhed, der er tilsluttet printeren. Når du vælger **Ja og udskriv**, udskrives modtagne faxer, mens de gemmes til hukommelsesenheden.

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

Opret mappe til Gem

Følg den viste meddelelse på skærmen, og opret en mappe på hukommelsesenheden for at gemme faxdata.

Videresend:

Videresender modtagne faxer til følgende destinationer.

- ❏ Til en anden faxmaskine
- ❏ Til delte mapper på et netværk eller til e-mailadresser i formatet PDF eller TIFF
- ❏ Til din cloudkonto i formatet PDF eller JPEG

Videresendte faxer slettes fra printeren. Når du vælger **Ja og udskriv**, udskrives modtagne faxer, mens de videresendes.

Hvis du vil videresende til en e-mailadresse eller en delt mappe på et netværk, skal du først føje videresendelsesdestinationen til kontaktlisten. For at videresende til en e-mailadresse, skal du konfigurere indstillingerne til e-mail-serveren.

Hvis du vil videresende til en cloudkonto, skal du på forhånd registrere brugeren, printeren og clouddestinationen til **Fax to Cloud** > **Destinationsliste** i **Epson Connect** og tilføje en videresendelsesdestination til **Cloud Destinationsliste** fra printerens kontrolpanel.

Destination:

Du kan vælge en videresendelsesdestination fra kontakterne eller den clouddestinationsliste, du tilføjede på forhånd.

Hvis du har valgt en delt mappe på et netværk, en e-mailadresse eller en cloudkonto som videresendelsesdestination, anbefaler vi, at du tester, om du kan sende et billede til destinationen.

Vælg **Scan** > **E-mail**, **Scan** > **Netværksmappe/FTP** fra printerens kontrolpanel, og start derefter scanningen.

Hvis du har valgt en cloudkonto, kan du udføre en test ved at videresende et billede, der er gemt i en faxbakke, til destinationen. Vælg **Fax-boks** fra printerens kontrolpanel. Vælg ☰ (Menu) > **Videresend(Cloud)** for en faxbakke, hvor et scannet billede er gemt, vælg destinationen, og start derefter videresendelsen.

Muligheder, hvis videresend. mislykkedes:

Du kan vælge, om du vil udskrive den mislykkede fax eller gemme den til Indbakke.

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

E-mailmeddelelser:

Sender en e-mailmeddelelse, når processen, du vælger nedenfor, er udført. Du kan nedenstående funktioner samtidigt.

Modtager:

Indstiller destinationen for e-mailmeddelelse til afslutning af proces.

Meddel når modtaget:

Sender en meddelelse, når modtagelse af en fax er gennemført.

Meddel når udskrevet:

Sender en meddelelse, når udskrivning af en fax er gennemført.

Meddel når hukommelsesenhed er gemt:

Sender en meddelelse, når lagring af en fax på en hukommelsesenhed er gennemført.

Meddel når videresendt:

Sender en meddelelse, når videresendelse af en fax er gennemført.

Relaterede oplysninger

➡ "Sådan foretager du indstillinger lagring for at modtage faxer" på side 139

➡ "Sådan foretager du indstillinger videresendelse for at modtage faxer" på side 140

Betinget gem/videresend:

Du kan finde menuen på printerens kontrolpanel nedenfor.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger** > **Gem/videresend-indstillinger** > **Betinget gem/videresend**

Bemærk:
På skærmen Web Config kan du finde menuen nedenfor.

Fanen ***Fax*** > ***Gem/videresend-indstillinger*** > ***Betinget gem/videresend***

Du kan indstille gemme og/eller videresende destinationer til en Indbakke, fortrolige bakker, en ekstern hukommelsesenhed, e-mailadresser, delte mapper og en anden faxmaskine.

Hvis der indstilles flere forhold (**Betinget gem/videresend**), henvises der til dem i punkternes rækkefølge, og de **Betinget gem/videresend** der kommer først, udføres.

For at skifte mellem at aktivere eller deaktivere betingelserne skal du trykke hvor som helst på indstillingselementet, undtagen ›.

"Gemning af indstillinger for at modtage faxer med specifikke betingelser" på side 142

"Videresendelse af indstillinger for at modtage faxer med specificerede betingelser" på side 144

Navn (påkrævet):

Indtast navn på betingelsen.

Betingelse(r):

Vælg betingelserne, og foretag indstillingerne.

Afsender fax-id match:

Afsender fax-id match:

Når afsenderens id, f.eks. faxnummeret, stemmer overens, gemmes og videresendes den modtagne fax.

ID:

Indtast afsenderens ID, f.eks. faxnummeret eller SIP eller URI.

Underadresse (SUB) perfekt match:

Underadresse (SUB) perfekt match:

Når underadressen (SUB) stemmer perfekt overens, gemmes den modtagne fax og videresendes.

Underadresse (SUB):

Indtast underadressen (SUB) for afsenderen.

Adgangskode(SID) perfekt match:

Adgangskode(SID) perfekt match:

Når adgangskoden (SID) stemmer perfekt overens, gemmes den modtagne fax og videresendes.

Adgangskode(SID):

Indtast adgangskoden (SID) for afsenderen.

Modtaget linje match:

Når linjeporten stemmer overens, gemmes den modtagne fax og videresendes.

Modtagelsestid:

Modtagelsestid:

Gemmer og videresender en fax, der modtages i den angivne tidsperiode.

Starttidspunkt:

Angiv starttidspunktet for at tillade lagring og videresendelse af modtagne faxer.

Sluttidspunkt:

Angiv sluttidspunktet for at tillade lagring og videresendelse af modtagne faxer.

Gem/Fremad retning (påkrævet):

Vælg destinationen for lagring, og videresend modtagne dokumenter, der stemmer overens med betingelserne. Du kan nedenstående funktioner samtidigt.

Gem til fax-boks:

Gem til fax-boks:

Gemmer modtagne faxer i printerens Indbakke eller fortrolige bakke.

Du kan gemme op til 200 dokuments i alt. Bemærk, at lagring af 200 dokumenter, er muligvis ikke muligt afhængigt af brugsforholdene, f.eks. filstørrelsen af gemte dokumenter og brug af flere faxbesparende funktioner ad gangen.

Indbakke:

Gemmer modtagne faxer i printerens Indbakke.

Fortroligt XX:

Gemmer modtagne faxer i printerens fortrolige bakke.

Gem til hukommelsesenhed:

Gem til hukommelsesenhed:

Gemmer modtagne faxer som PDF eller TIFF-filer til en ekstern hukommelsesenhed, der er tilsluttet printeren.

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

Opret mappe til Gem

Følg den viste meddelelse på skærmen, og opret en mappe på hukommelsesenheden for at gemme faxdata.

Videresend:

Videresend:

Videresender modtagne faxer til en af følgende destinationer.

- ❏ Til en anden faxmaskine
- ❏ Til en delt mappe på et netværk eller til en e-mailadresse i formatet PDF eller TIFF

❏ Til din cloudkonto i formatet PDF eller JPEG

Videresendte faxer slettes fra printeren. Når du vælger **Ja og udskriv**, udskrives modtagne faxer, mens de videresendes.

Hvis du vil videresende til en e-mailadresse eller en delt mappe på et netværk, skal du først føje videresendelsesdestinationen til kontaktlisten. For at videresende til en e-mailadresse, skal du konfigurere indstillingerne til e-mail-serveren.

Hvis du vil videresende til en cloudkonto, skal du på forhånd registrere brugeren, printeren og clouddestinationen til **Fax to Cloud** > **Destinationsliste** i **Epson Connect** og tilføje en videresendelsesdestination til **Cloud Destinationsliste** fra printerens kontrolpanel.

Destination:

Du kan vælge en videresendelsesdestination fra kontaktlisten eller den clouddestinationsliste, du tilføjede på forhånd.

Hvis du har valgt en delt mappe på et netværk, en e-mailadresse eller en cloudkonto som videresendelsesdestination, anbefaler vi, at du tester, om du kan sende et billede til destinationen.

Vælg **Scan** > **E-mail**, **Scan** > **Netværksmappe/FTP** fra printerens kontrolpanel, og start derefter scanningen.

Hvis du har valgt en cloudkonto, kan du udføre en test ved at videresende et billede, der er gemt i en faxbakke, til destinationen. Vælg **Fax-boks** fra printerens kontrolpanel.

Vælg ☰ (Menu) > **Videresend(Cloud)** for en faxbakke, hvor et scannet billede er gemt, vælg destinationen, og start derefter videresendelsen.

Muligheder, hvis videresend. mislykkedes:

Du kan vælge, om du vil udskrive den mislykkede fax eller gemme den til Indbakke.

Udskriv:

Udskriver modtagne faxer.

Gem/videresend filformat:

Du kan indstille filformatet, når du gemmer eller videresender modtagne faxer.

PDF-indstillinger:

Når du vælger **PDF** i **Gem/videresend filformat**, aktiveres indstillingerne.

Adgangskode til åbning af dokument:

❏ Adgangskodeindstillinger:

Aktiverer adgangskode til åbning af dokument.

❏ Adgangskode:

Indstil en for at åbne et dokument.

Adgangskode for tillad.:

❏ Adgangskodeindstillinger

Gør det muligt at indstille en adgangskode til udskrivning eller redigering i en PDF-fil.

❏ Adgangskode

Indstil en adgangskode for tilladelse i **Adgangskode**.

❏ Udskriver

Tillader udskrivning af PDF-filen.

❏ Redigerer

Tillader redigering af PDF-filen.

E-mailmeddelelser:

Sender en e-mailmeddelelse, når processen, du vælger nedenfor, er udført. Du kan nedenstående funktioner samtidigt.

Modtager:

Indstiller destinationen for e-mailmeddelelse til afslutning af proces.

Meddel når modtaget:

Sender en meddelelse, når modtagelse af en fax er gennemført.

Meddel når udskrevet:

Sender en meddelelse, når udskrivning af en fax er gennemført.

Meddel når hukommelsesenhed er gemt:

Sender en meddelelse, når lagring af en fax på en hukommelsesenhed er gennemført.

Meddel når videresendt:

Sender en meddelelse, når videresendelse af en fax er gennemført.

Overførelsesrapport:

Udskriver automatisk en overførselsrapport, når du gemmer eller videresender en modtaget fax.

Når du vælger **Udskriv ved fejl**, udskrives kun en rapport, når du gemmer eller videresender en modtaget fax, og der opstår en fejl.

Relaterede oplysninger

➡ "Foretage indstillinger for lagring for at modtage faxer med specifikke betingelser" på side 142

➡ "Sådan foretager du indstillinger videresendelse for at modtage faxer med specificerede betingelser" på side 145

Almindelige indstil.:

Du kan finde menuen på printerens kontrolpanel nedenfor.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger** > **Gem/videresend-indstillinger** > **Almindelige indstil.**

Bemærk:
På skærmen Web Config kan du finde menuen nedenfor.

❏ *Fanen **Fax** > **Fax-boks** > **Indbakke***

❏ *Fanen **Fax** > **Gem/videresend-indstillinger** > **Almindelige indstil.***

Indbakke-indstillinger:

Valgmuligheder når hukommelsen er fuld:

Du kan vælge handlingen til at udskrive den modtagne fax eller nægte at modtage den, når Indbakke-hukommelsen er fuld.

Indst. adgangsk. til indbak.:

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

Du kan ikke angive en adgangskode, når **Valgmuligheder når hukommelsen er fuld** er indstillet til **Mod og udskriv faxer**.

E-mailemne til videresendelse:

Du kan angive et emne for e-mailen, når du videresender til en e-mailadresse.

Indstillinger for sletning af boksdokument:

Slet automatisk modtagne faxer:

Når du vælger **Til**, slettes modtagne faxdokumenter i indbakken automatisk efter en bestemt periode.

Periode indtil sletning:

Indstil en periode på af dage og timer, hvorefter printeren vil slette det dokument, der er gemt i indbakken.

Faxer, der skal slettes:

Vælg de dokumenter, du vil slette fra **Læs**, **Ulæst** og **Alle**.

Menu:

Du kan finde ☰ på printerens kontrolpanel ved at få adgang til følgende menuer i rækkefølge.

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

Bemærk:
Du kan ikke udskrive listen fra Web Config-skærmen.

Udskrift betinget gem/ videresend-list:

Udskriver Betinget gem/videresend-liste.

Udskriftsindstillinger

Du kan finde menuen på printerens kontrolpanel nedenfor.

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

Bemærk:
På skærmen Web Config kan du finde menuen nedenfor.

*Fanen **Fax** > **Udskriftsindstillinger***

Auto-reduktion:

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

Indstillinger for sideopdeling:

Udskriver modtagne faxer med opdelt side, når størrelsen af de modtagne dokumenter er større end størrelsen på det papir, der er lagt i printeren. Hvis delen, der overstiger papirlængden, er mindre end indstillingen i **Slet udskrivningsdata efter opdeling** -**Tærskel**, slettes den overskydende del. Hvis delen, der overstiger papirlængden, overstiger den indstillede værdi, udskrives den overskydende del på et andet papir.

Slet udskrivningsdata efter opdeling:

Slet udskrivningsdata efter opdeling:

Vælg hvilket område på dokumentet, der skal slettes, hvis delen, der er over papirlængden, er mindre end værdien i **Tærskel**.

Tærskel:

Hvis delen, der er over papirlængden, er mindre end eller lig med denne værdi, slettes den overskydende del og den udskrives ikke.

Overlap ved opdeling:

Overlap ved opdeling:

Hvis dette punkt sættes på **Til**, og dataene deles op og udskrives, fordi delen er over værdien i **Slet udskrivningsdata efter opdeling** > **Tærskel**, udskrives den opdelte data med den overlappende længde, der er indstillet i **Bredde på overlapning**.

Bredde på overlapning:

Data, der overstiger denne værdi, udskrives.

Alternativ udskrivning:

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

Når du vælger **Til (Opdel i sider)**, opdeles dokumentet i længderetningen for at udskrive det modtagne dokument. Når du vælger **Til (Reducer og tilpas)**, reduceres dokumentet til et minimum på 50 % for at udskrive.

Auto-rotation:

Roterer faxer, som er modtaget som landskabsorienterede dokumenter i A4-format (Letter, B5 eller A5), så de udskrives på papir i A4-format (Letter, B5 eller A5). Denne indstilling anvendes, når indstillingen for papirstørrelse for mindst en papirkilde, der bruges til udskrivning af faxer, er indstillet til A4 (B5, A5 eller Letter).

Ved at vælge **Fra** antages faxer, der modtages som landskabsorienterede dokumenter i A4-format (Letter, B5 eller A5), og som har samme bredde som portrætorienterede dokumenter i A3-format (Tabloid, B4 eller A4), at være i A3-format (Tabloid, B4 eller A4) og udskrives som sådan.

Kontroller indstillingerne for papirkilde for udskrivning af faxer og papirformat til papirkilderne i de følgende menuer i **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Indstill. for papirkilde**.

- ❏ **Indstilling for automatisk valg**
- ❏ **Papirindstilling** > **Papirstørrelse**

Tilføj modtager-info:

Udskriver oplysninger på den modtagne fax, selvom afsenderen ikke har indstillet sidehovedoplysninger. Oplysning om modtagelse omfatter dato og klokkeslæt for modtagelse, afsenders ID, modtagers ID (f.eks. "#001") og sidetal (f.eks. "P1"). Ved at sortere modtagelses-id'et, der er udskrevet på den modtagne fax, kan du kontrollere transmissionsloggen i faxrapporten og faxjobhistorikken. Når **Indstillinger for sideopdeling** er aktiveret, medtages opdelt sidenummer også.

2-sidet:

2-sidet:

Udskriver flere sider af modtagne faxer på begge sider af papiret.

Bindende margin:

Indstil indbindingspositionen.

Udskriv starttidspunkt:

Vælg indstillingerne for at begynde at udskrive de faxer, der skal modtages.

- ❏ Alle sider modtaget: Udskrivning starter, efter alle siderne er modtaget. Om udskrivning starter fra den første eller sidste side afhænger af, hvordan du har indstillet funktionen **Sorteringsstak**. Se forklaringen af **Sorteringsstak**.
- ❏ Første side modtaget: Begynder udskrivningen, når den første side er modtaget og udskriver derefter i den rækkefølge, siderne modtages i. Hvis printeren ikke kan begynde udskrivningen, f.eks. hvis den udskriver andre job, begynder printeren at udskrive de modtagne sider som et parti, når den er ledig.

Sorteringsstak:

Idet den første side bliver udskrevet sidst (udgang til toppen), stables de udskrevne dokumenter i den rigtige sidebestilling. Når printeren ikke har så meget ledig hukommelse tilbage, er denne funktion muligvis ikke tilgængelig.

Udskrivningsafbryd.tid:

Udskrivningsafbryd.tid:

I løbet af det angivne tidsrum gemmer printeren de dokumenter, der er modtaget i printerens hukommelse, uden at udskrive dem. Denne funktion kan bruges til at undgå støj om natten eller til undgå, at fortrolige dokumenter afsløres, mens du er væk. Inden du bruger denne funktion, skal du sørge for, at der er tilstrækkelig ledig hukommelse. Selv før tidspunktet for genstart kan du se og udskrive hvert modtaget dokument fra **Job-status** på startskærmen.

Tid til stop:

Stopper udskrivning af dokumenter.

Indtast tid til genstart:

Genstarter automatisk udskrivning af dokumenter.

Lydsvag tilst.:

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

Guide til faxindstillinger

Du kan finde menuen på printerens kontrolpanel nedenfor:

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Guide til faxindstillinger**

Bemærk:
Du kan ikke få vist denne menu på skærmen Web Config.

Når du vælger **Guide til faxindstillinger**, foretages de grundlæggende faxindstillinger. Følg vejledningen på skærmen.

Relaterede oplysninger

➡ "Grundindstillinger" på side 561

➡ "Sådan gøres printeren klar til at sende og modtage faxer" på side 134

Scanningsindstillinger

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Scanningsindstillinger**

Initialiseringsfane:

Vælg den fane, du vil have vist, hver gang når du scanner.

Hurtig betjeningsknap (Mappe):

Indstil fire indstillinger, som skal vises på skærmen **Hyppig**, når du scanner ved brug af menuen **Til netv.map/FTP** på betjeningspanelet.

Hurtig betjeningsknap (E-mail):

Indstil fire indstillinger, som skal vises på skærmen **Hyppig**, når du scanner ved brug af menuen **Til e-mail** på betjeningspanelet.

Bekræft modtager:

Kontroller destinationen før scanning.

Document Capture Pro:

Når du scanner med menuen **Til computer** på kontrolpanelet, skal indstille driftstilstanden og andre indstillinger, så den passer med den computer, hvorpå Document Capture Pro er installeret.

Betjeningsindstilling:

Indstil driftstilstanden.

Vælg **Klientindstilling**, hvis Document Capture Pro er installeret på Windows eller Mac OS.

Vælg **Serverindstilling**, hvis Document Capture Pro er installeret på en Windows Server.

Serveradresse:

Indtast serveradressen, hvis du vælger **Serverindstilling**.

Gruppeindstillinger:

Aktiver gruppeindstillinger på printeren. Brug dette element, når du har aktiveret gruppeindstillinger på Document Capture Pro.

Når dette er aktiveret, skal du indtaste gruppenummeret i **Grupper**.

E-mail-server:

Indstil e-mail-serverindstillingerne til scanning **E-mail**.

Vælg **Serverindstillinger** for at angive godkendelsesmetoden, til når printeren får adgang til mailserveren.

"Punkter under indstillingerne for mail-serveren" på side 75

Du kan kontrollere forbindelsen til mailserveren ved at vælge **Tjek af forbindelse**.

Nulstil auto:

Nulstil destinations- og scanningsindstillingerne efter hver scanning.

Opdel E-mail:

Du kan opdele det scannede billede i en bestemt filstørrelse og sende det til forskellige e-mails. Dette gælder, når **Til e-mail** bruges i scanningsmenuen eller i menuen **Lager til e-mail**.

Lager-indstillinger

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Lager-indstillinger**

Delt mappe adgangskontrol:

Adgang:

Vælg, om du vil tillade brug af delt mappe (fast) eller ej.

Brugsgodkendelse:

Vælg for at begrænse oprettelse, redigering og sletning af mapper til administratorer eller brugere.

Godkendelse af indstillinger for automatisk slettelse:

Vælg for at begrænse automatisk sletning af de lagrede filer til administratorer eller brugere.

Delt mappe filstyring:

Automatisk sletning af fil:

Vælg, om den gemte fil skal slettes automatisk eller ej.

Periode indtil sletning:

Indstil tidsperioden indtil den automatiske sletning. Den begynder at tælle, fra da filen sidste blev gemt eller brugt. Når der oprettes en ny delt mappe, anvendes indstillingen her på den nye mappe. Du kan også ændre indstillingen for hver mappe senere.

Anvend på alle delte mapper:

Bruger indstillingerne i **Automatisk sletning af fil** og **Periode indtil sletning** til alle delte mapper.

Personlig mappe filstyring:

Indstillingerne nedenfor anvendes for hver personlig mappe. Du kan ikke foretage indstillinger for hver mappe.

Automatisk sletning af fil:

Vælg, om den gemte fil skal slettes automatisk eller ej.

Periode indtil sletning:

Indstil tidsperioden indtil den automatiske sletning. Den begynder at tælle, fra da filen sidste blev gemt eller brugt.

Yderligere handling:

Slet fil efter udsendelse:

Vælg, om du vil slette filer efter udskrivning eller lagring.

Adgangskontrol:

Når **Tilladt** vælges, vises et afkrydsningsfelt på skærmen Filliste, og du kan vælge, om filen skal slettes efter udskrivning eller lagring.

Vis indstillinger:

Vælg visningsformat for mappelisten og skærmbilledet Filliste.

Søgeindstillinger:

Stater med:

Viser mapper og filer, der begynder med det søgeord, der bruges i søgningen.

Ender med:

Viser mapper og filer, der slutter med det søgeord, der bruges i søgningen.

Inklusiv:

Viser mapper og filer, der omfatter det søgeord, der bruges i søgningen.

Adgang fra WebConfig:

Indstil om andre brugere end administratoren skal have lov til at bruge lageret med Web Config fra en computer eller en smartenhed.

Systemadministration

Ved at bruge denne menu kan du vedligeholde produktet som systemadministrator. Det giver dig også mulighed for at begrænse produktegenskaber for de enkelte brugere til tilpasning af dit arbejds- eller kontor-stil.

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Systemadministration**

Styring af kontaktpers.:

Tilføj/Rediger/Slet:

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

Hyppig:

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

Udskriv kontakter:

Udskriv din liste med kontakter.

Vis indstillinger:

Skift visning for listen med kontakter.

Søgeindstillinger:

Skift metode til at søge kontakter.

Rediger kategorinavn:

Skift kategorinavnet.

Indstillinger til rengøring af printhoved:

Følgende indstillinger til rengøring af printhovedet kan konfigureres.

Auto-rengøring:

Se om dyserne på printhovedet er tilstoppede før udskrivning eller efter udskrivning.

Når printhovedet kontrolleres, rengøres det automatisk, hvis nødvendigt.

Periodisk rengøring:

Vælg **Til** for at rengøre printhovedet efter udskrivning af et bestemt antal sider.

Følsomhed ved farvekopiering:

Vælg følsomhedsindstillingen for at afgøre, om dokumentet er sort/hvid eller farve, når du kopierer med **Auto**.

Du kan vælge følsomheden fra fem niveauer mellem **Mere Sort/Hvid** og **Mere Farve**.

Dokumenter har tendens til at blive scannet i sort/hvid, når de vælges tættere på **Mere Sort/Hvid**, og i farve, når de vælges tættere på **Mere Farve**.

Forslag til rengøring af scanneren:

Vælg **Fra**, hvis du ikke vil have vist en meddelelse, der giver dig besked, når ADF-scanningskomponenterne skal rengøres.

Visning af strømforbruget:

Vælg **Til** for at vise det estimerede strømforbrug på skærmen.

Nulstil sideantal:

Nulstiller det samlede antal farvede og sort/hvid-sider, der er gemt af grænsefladen: Standardnetværk, Ekstra netværk og Andet.

Men det samlede antal udskrifter og antallet af sider, der udskrives af papirstørrelse, nulstilles ikke.

Antallet af sider, der udskrives fra den valgfrit installerede netværksgrænseflade, tælles med i "Ekstra netværk", og antallet af sider, der udskrives fra USB-grænsefladen, fax, kopi osv., tælles med i "Andet".

Du kan kontrollere det aktuelle antal gemte sider ved hjælp af Brugerhistorik (**Indstillinger** > **Printerstatus/Udskriv** > **Statusark for brugshistorik**).

Ryd data fra intern hukommelse:

Dette element vises på den PCL- eller PostScript-kompatible printer.

PDL Skrifttype, makro, arb.område:

Dette element vises på den PCL- eller PostScript-kompatible printer.

Slet printerens interne hukommelsesdata, såsom downloadede skrifttyper og makroer til PCL-udskrivning eller et job med adgangskode til udskrivning.

Slet alle jobs i den interne hukommelse:

Slet printerens interne hukommelsesdata, såsom job med adgangskoder.

Indstillinger for slettelse af harddisk:

Foretag indstillinger for behandling af data, der er lagret i den interne harddisk.

Job til udskrivning, kopiering og scanning gemmes midlertidigt på harddisken for at håndtere dataene til godkendt udskrivning og den store mængde kopiering, scanning, udskrivning osv. Foretag indstillinger for at slette disse data sikkert.

Indstillinger for automatisk slettelse af hukommelsen:

Når det er aktiveret, slettes måldataene sekventielt, når de bliver unødvendige, f.eks. når udskrivning eller scanning er afsluttet. De data, der skal slettes, er data, der er skrevet, mens denne funktion er aktiveret.

Da adgang til harddisken er nødvendig, vil tidsperioden til at gå i strømbesparende tilstand blive forsinket.

Slet hele hukommelsen:

Sletter alle data på harddisken. Du kan ikke udføre andre handlinger eller slukke for enheden under formatering.

Høj hastighed:

Sletter alle data med en dedikeret slettekommando.

Overskriv:

Sletter alle data med en dedikeret slettekommando og overskriver andre data på alle områder for at slette alle data.

Tredobbelt overskrivning:

Sletter alle data med en dedikeret slettekommando og overskriver andre data på alle områder tre gange for at slette alle data.

Sikkerhedsindst.:

Begrænsninger:

Angiv, om funktioner i denne menu kan bruges individuelt, selv når panellåsen er aktiveret.

"Elementer, der kan indstilles individuelt" på side 642

Adgangskontrol:

Adgangskontrol:

Vælg **Til** for at begrænse produktfunktioner. Dette kræver, at brugerne logger ind på produktets kontrolpanel med deres brugernavn og adgangskode, før de kan bruge kontrolpanelets funktioner.

Accepter ukendte brugerjobs:

Du kan vælge om job, der ikke har de nødvendige godkendelsesoplysninger, skal tillades.

Accepter kun Pull-udskrivning:

Du kan vælge, om du kun vil udskrive med træk-udskrivningsfunktionen.

Begræns adgang til jobstatus:

Du kan vælge, om du vil begrænse adgangen til jobbet, der kører.

Administratorindstillinger:

Administratoradgangskode:

Indstil, skift, og ryd en administratoradgangskode.

Låseindstilling:

Vælg om kontrolpanelet skal låses med adgangskoden, der er registreret i **Administratoradgangskode** eller ej.

Adgangskodepolitik:

Vælg **Til** at indstille adgangskodepolitik.

Adgangskodekryptering:

Vælg **Til** at kryptere din adgangskode. Du kan også tilslutte en USB-enhed for at tage en sikkerhedskopi af krypteringsnøglen. Hvis du slukker for strømmen, når produktet genstartes,

kan dine data tage skade, og printerindstillingerne gendannes til standardindstillingerne. Hvis dette sker, skal du oprette adgangskoden igen.

Registreringslogfil:

Vælg **Til** for at optage en revisionsjournal.

Kundeundersøgelse:

Indsendelse af brugerdata:

Vælg **Godkend** at give oplysninger om produktforbrug, såsom antallet af udskrifter til Seiko Epson Corporation.

Land/Region:

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

Nulstil:

Netværksindstillinger:

Nulstiller netværksindstillingerne til standardindstillingerne.

Kopiindstill.:

Nulstiller kopieringsindstillingerne til standardindstillingerne.

Scanningsindstillinger:

Nulstiller scanningsindstillingerne til standardindstillingerne.

Faxindstillinger:

Nulstiller faxindstillingerne til standardindstillingerne.

Slet hele hukommelsen

Sletter alle data på harddisken. Du kan ikke udføre andre handlinger eller slukke for enheden under formatering.

Høj hastighed:

Sletter alle data med en dedikeret slettekommando.

Overskriv:

Sletter alle data med en dedikeret slettekommando og overskriver andre data på alle områder for at slette alle data.

Tredobbelt overskrivning:

Sletter alle data med en dedikeret slettekommando og overskriver andre data på alle områder tre gange for at slette alle data.

Slet alle data og indstillinger:

Sletter alle data på harddisken samt alle indstillingerne på printeren. Du kan ikke udføre andre handlinger eller slukke for enheden under formatering.

Høj hastighed:

Sletter alle data med en dedikeret slettekommando.

Overskriv:

Sletter alle data med en dedikeret slettekommando og overskriver andre data på alle områder for at slette alle data.

Tredobbelt overskrivning:

Sletter alle data med en dedikeret slettekommando og overskriver andre data på alle områder tre gange for at slette alle data.

Firmwareopdatering:

Du kan få firmware-information, såsom din nuværende version, og information om tilgængelige opdateringer.

Automatisk firmwareopdatering:

Automatisk firmwareopdatering:

Vælg **Til** for at opdatere firmware automatisk og indstille ugedagen/starttidspunktet for opdatering.

Dag:

Vælg den ugedag, hvor du vil opdatere firmwaren.

Tid:

Indstil det tidspunkt, hvor du vil begynde at opdatere firmwaren.

Bemærkning:

Vælg **Til** for at vise firmwareopdateringsikonet på startskærmen.

Firmwareversion:

Dette punkt vises, når et ethernetkort (ekstraudstyr) er installeret. Firmwareversionen til Ethernet-kortet (ekstraudstyr) kan hentes.

Vedligeholdelse/Servicefunktion:

Vælg **Fra** for at deaktivere Vedligeholdelse/Servicetilstand.

Avancerede egenskaber:

Slet røde farver:

Viser funktiones navn, status og licensoplysninger.

Udskriv sæt:

Viser funktiones navn, status og licensoplysninger.

OCR Option:

Viser funktiones navn, status og licensoplysninger.

IP-FAX:

Viser funktiones navn, status og licensoplysninger.

Relaterede oplysninger

➡ "Opdatering af printerens firmware automatisk" på side 649

Udskriftstal

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > **Udskriftstal**

Viser det samlede antal udskrifter, sort-hvid-udskrifter og farveudskrifter fra det tidspunkt, du har købt printeren. Vælg **Udskriv ark**, hvis du vil udskrive resultatet. Du kan også kontrollere antallet af sider, der er udskrevet fra en hukommelsesenhed eller andre funktioner på Statusark for brugshistorik.

Forsyningsstatus

Vælg menuen på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > **Forsyningsstatus**

Viser det omtrentlige niveau af blæk samt vedligeholdelseskassens levetid.

Når vises, er blækket næsten opbrugt eller vedligeholdelseskassen næsten fuld. Når vises, skal du udskifte elementet, fordi blækket er brugt op, eller vedligeholdelseskassen er fuld.

Relaterede oplysninger

➡ "Det er tid til at udskifte blækpatronerne" på side 505

Vedligehold.

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > **Vedligehold.**

Skrivehoved dysetjek:

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

Skrivehovedrensning:

Vælg denne funktion for at rense tilstoppede dyser i printhovedet.

Justering af ryghæftningens bindingsposition:

Vælg denne funktion for at justere indbindingspositionen for ryghæftning.

Justering af Halvfoldens position:

Vælg denne funktion for at justere positionen for halv fold.

Justering af de tre folder:

Vælg denne funktion for at justere positionen til trefoldet papir. Hvis justeringsværdien er stor, foldes indersiden af folderne muligvis.

Oplysninger om Opsamlingsvalsen:

Vælg denne funktion for at kontrollere vedligeholdelsesvalsens levetid for papirkassetten. Du kan også nulstille vedligeholdelsesvalsens tæller.

Relaterede oplysninger

➡ "Kontrol af tilstoppede dyser" på side 427

Sprog/Language

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > **Sprog/Language**

Vælg sprog for LCD-skærmen.

Printerstatus/Udskriv

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > **Printerstatus/Udskriv**

Udskrift at statusark:

Statusark for konfiguration:

Udskriv informationsark med den nuværende printerstatus og indstillinger.

Statusark for forsyning:

Udskriv informationsark med statussen for forbrugsvarer.

Statusark for brugshistorik:

Udskriv informationsark med en brugsoversigt for printeren.

PS skrifttypeliste:

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

PCL skrifttypeliste:

Udskriv en liste med skrifttyper, der er understøttet til PCL-udskrivning.

Fax:

Sidste overførsel:

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

Faxlog:

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

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Rapportindstillinger** > **Faxlog**

Gemte faxdokumenter:

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

Liste over faxindst.:

Udskriver de nuværende faxindstillinger.

Betinget gem/videresend-liste:

Udskriver listen for Betinget lagring/videresendelse.

Protokol sporing:

Udskriver en detaljeret rapport for den forrige faxmeddelelse, som blev sendt eller modtaget.

Netværk:

Viser de aktuelle netværksindstillinger. Du kan også udskrive statusarket.

Styring af kontaktpers.

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > **Styring af kontaktpers.**

Tilføj/Rediger/Slet:

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

Hyppig:

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

Udskriv kontakter:

Udskriv din liste med kontakter.

Vis indstillinger:

Skift visning for listen med kontakter.

Søgeindstillinger:

Skift metode til at søge kontakter.

Rediger kategorinavn:

Skift kategorinavnet.

Brugerindstillinger

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > **Brugerindstillinger**

Scan til netværksmappe/FTP:

Du kan ændre standardindstillingerne i menuen Scan til netværksmappe/FTP.

"Menuindstillinger for scanning" på side 337

Scan til comp. (e-mail):

Du kan ændre standardindstillingerne i menuen Scan til comp. (e-mail).

"Menuindstillinger for scanning" på side 337

Scan til hukommelsesenhed:

Du kan ændre standardindstillingerne i menuen Scan til hukommelsesenhed.

"Menuindstillinger for scanning" på side 337

Scan til Cloud:

Du kan ændre standardindstillingerne i menuen Scan til Cloud.

"Menuindstillinger for scanning" på side 337

Scan til lager:

Du kan ændre standardindstillingerne i menuen Scan til lager.

Kopiindstill.:

Du kan ændre standardindstillingerne i kopieringsmenuen.

"Grundlæggende menuindstillinger for kopiering" på side 317

"Avancerede menuindstillinger for kopiering" på side 320

Fax:

Du kan ændre standardindstillingerne i fax-menuen.

"Faxindstillinger" på side 363

Godkendelsessystem

Vælg menuerne på kontrolpanelet som beskrevet herunder.

Indstillinger > **Godkendelsessystem**

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

Autentificering enhedsstatus

Viser status på godkendelsesenheden.

Epson Open Platform-oplysninger:

Viser status for Epson Open Platform.

Produktspecifikationer

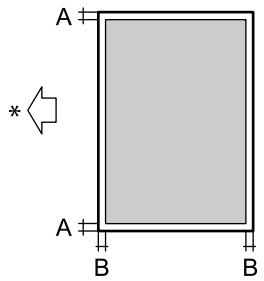
Printerspecifikationer

Placering af dyserne på printhovedet		Dyserne til sort blæk: 7230 Dyserne til farvet blæk: 7230 for hver farve
Kapacitet for udskubning	Uden den indre bakke	500 Ark (80 g/m^2), 550 Ark (64 g/m^2)
	Med den indre bakke	250 Ark (80 g/m^2), 275 Ark (64 g/m^2)
Papirets vægt*	Almindeligt papir	64 til 90 g/m^2
	Tykt papir	91 til 250 g/m^2
	Ekstra tykt papir	251 til 300 g/m^2
	Konvolutter	75 til 100 g/m^2

* Selv når papirets tykkelsen ligger inden for dette område, kan papiret muligvis ikke fremføres i printeren, eller udskriftskvaliteten kan falde, afhængigt af papirets egenskaber eller kvalitet.

Udskriftsområde

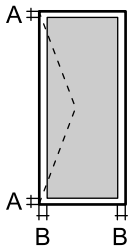
Udskriftsområde for enkeltark



A	3.0 mm (0.12 tommer)
B	3.0 mm (0.12 tommer)

* Papirets indføringsretning.

Udskriftsområde for konvolutter

	A	3.0 mm (0.12 tommer)
	B	3.0 mm (0.12 tommer)

Specifikationer for scanner

Scannertype	Flatbed
Fotoelektrisk enhed	CIS
Effektiv opløsning (pixel)	7020×10200 pixel (600 dpi)
Maksimal dokumentstørrelse	297×431.8 mm (11.7×17 tommer) A3, Ledger
Scanneopløsning	600 dpi (hovedscanning) 1200 dpi (sekundær scanning)
Output-opløsning	50 til 9600 dpi med intervaller på 1 dpi
Farvedybde	Farve ❏ 30 bit pr. pixel, intern (10 bit pr. pixel pr. intern farve) ❏ 24 bit pr. pixel, ekstern (8 bit pr. pixel pr. ekstern farve) Gråtoner ❏ 10 bit pr. pixel, intern ❏ 8 bit pr. pixel, ekstern Sort-hvid ❏ 10 bit pr. pixel, intern ❏ 1 bit pr. pixel, ekstern
Lyskilde	Lysdiode

ADF-specifikationer

ADF-type	Automatisk dupleksscanning
Mulige papirstørrelser	A3, 11x17in., 8K, B4, A4, Letter, Half Letter, Legal, 16K, Executive, B5, A5, A6, B6, Oficio 9, 8.5x13in., Mexico-Oficio, Indian Legal (Maks. 297×431.8 mm)

Papirtype	Almindeligt papir, almindeligt papir af høj kvalitet, genbrugspapir
Papirets vægt	52 til 128 g/m^2 (1-sidet) 52 til 128 g/m^2(2-sidet)
Ilægningskapacitet	150 ark (80 g/m^2) eller 16.5 mm

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

Fax-specifikationer (kun faxkompatible printere)

Faxtype		Brugervenlig faxfunktion (walk-up) i sort-hvid og farve (ITU-T Supergruppe 3)
Understøttede linjer		Almindelige analoge telefonlinjer, PBX-telefonsystemer (privat filialcentral)
Opløsning	Monokrom	❏ Standard: 8 rastepunkter/mm×3,85 linjer/mm (203 rastepunkter/tomme×98 linjer/tomme) ❏ Fin: 8 rastepunkter/mm×7,7 linjer/mm (203 rastepunkter/tomme×196 linjer/tomme) ❏ Superfin: 8 rastepunkter/mm×15,4 linjer/mm (203 rastepunkter/tomme×392 linjer/tomme) ❏ Ultrafin: 16 rastepunkter/mm×15,4 linjer/mm (406 rastepunkter/tomme×392 linjer/tomme)
	Farve	200×200 dpi
Hastighed		Op til 33.6 kbps
Kompressionsmetode	Monokrom	JBIG/MH/MR/MMR
	Farve	JPEG
Kommunikationsstandarder		G3, SuperG3
Afsenderens papirstørrelse		A5 til A3, Ledger
Optagelse af papirstørrelse		Half Letter, A5, B5, A4, Letter, Legal, B4, 11x17, A3
Transmissionshastighed[*1]		Ca. 3 sekunder. (A4 ITU-T diagram nr.1 Standard MMR 33.6 kbps)
Sidehukommelse[*2]		Op til 550 sider (når diagrammet ITU-T No.1 modtages i sort-hvid på standardfunktionen)
Kontakt	Antal kontaktpersoner	Op til 2,000
	Antal kontaktpersoner i grupper	Op til 200
Genopkald[*3]		2 gange (med intervaller på 1)
Interface		RJ-11-telefonlinje, RJ-11-telefonforbindelse

*1 Den reelle hastighed afhænger af dokumentet, modtagerens enhed og telefonlinjens status.

*2 Beholdes, selv i tilfælde af strømafbrydelse.

*3 Specifikationerne kan variere alt efter det enkelte land eller område.

Brug af port til printeren

Printeren bruger følgende port. Disse porte skal stilles til rådighed af netværksadministratoren, som nødvendigt.

Afsender (klient)	Brug	Destination (server)	Protokol	Portnummer
Printer	Filafsendelse (Når Scan til netværksmappe bruges fra printeren)	FTP/FTPS-server	FTP/FTPS (TCP)	20
				21
		Filserver	SMB (TCP)	445
			NetBIOS (UDP)	137
				138
			NetBIOS (TCP)	139
		WebDAV-server	HTTP-protokol (TCP)	80
			HTTPS-protokol (TCP)	443
	E-mailafsendelse (Når Scan til e-mail bruges fra printeren)	SMTP-server	SMTP (TCP)	25
			SMTP SSL/TLS (TCP)	465
			SMTP STARTTLS (TCP)	587
	POP før SMTP-forbindelse (Når Scan til e-mail bruges fra printeren)	POP-server	POP3 (TCP)	110
	Når Epson Connect bruges	Epson Connect Server	HTTPS	443
			XMPP	5222
	Når Epson Remote Services bruges	Epson Remote Services-server	HTTPS-protokol (TCP)	443
			MQTT-protokol (TCP)	443
	Indsamling af brugeroplysninger (Brug kontakter fra printeren)	LDAP-server	LDAP (TCP)	389
			LDAP SSL/TLS (TCP)	636
			LDAP STARTTLS (TCP)	389
	Brugergodkendelse ved afsendelse af e-mail (når du aktiverer Epson Open Platform) Brugergodkendelse ved indhentning af brugeroplysninger (Ved brug af kontakter fra printeren) Brugergodkendelse ved brug af funktionen til scanning til netværksmappe (SMB) fra printeren	KDC-server	Kerberos	88
	WSD-kontrol	Klientcomputer	WSD (TCP)	5357
	Søg computeren med Push-scanning fra Document Capture Pro	Klientcomputer	Push-scanningsmappe på netværket	2968

Afsender (klient)	Brug	Destination (server)	Protokol	Portnummer
Klientcomputer	Filafsendelse (Når FTP-udskrivning bruges fra printeren)	Printer	FTP (TCP)	20
				21
	Find printeren fra et program som f.eks. EpsonNet Config, printerdriver og scannerdriver.	Printer	ENPC (UDP)	3289
	Indsaml og opret MIB-information fra et program som f.eks. EpsonNet Config, printer driver og scannerdriver.	Printer	SNMP (UDP)	161
	Videresendelse af LPR-data	Printer	LPR (TCP)	515
	Videresendelse af RAW-data	Printer	RAW (Port 9100) (TCP)	9100
	Videresendelse af AirPrint-data (IPP/IPPS-udskrivning)	Printer	IPP/IPPS (TCP)	631
	Søg i WSD-printeren	Printer	WS-Discovery (UDP)	3702
	Videresendelse scanningsdata fra Document Capture Pro	Printer	Netværksscanning (TCP)	1865
	Indsamling af joboplysninger ved Push-scanning fra Document Capture Pro	Printer	Push-scanning på netværket	2968
	Web Config	Printer	HTTP (TCP)	80
			HTTPS (TCP)	443
	Videresendelse af FaxOut Data	Printer	IPP FaxOut (TCP)	631
	PC-FAX	Printer	HTTP (TCP)	80

Interfacespecifikationer

For computer	SuperSpeed USB
For eksterne USB-enheder	Hi-Speed USB

Netværksspecifikationer

Ethernet-specifikationer

Standarder	IEEE802.3i (10BASE-T)*1 IEEE802.3u (100BASE-TX)*1 IEEE802.3ab (1000BASE-T)*1 IEEE802.3az (Energy Efficient Ethernet)*2

Kommunikationstilstand	Auto, 10 Mbps fuld duplex, 10 Mbps halv duplex, 100 Mbps fuld duplex, 100 Mbps halv duplex
Stik	RJ-45

*1 Brug en kategori 5e eller højere STP (skærmet parsnoet) kabel for at forhindre risikoen for radiointerferens.

*2 Den tilsluttede enhed skal opfylde IEEE802.3az standarder.

Netværksfunktioner og IPv4/IPv6

Funktioner			Understøttede	Bemærkninger
Netværksudskrivning	EpsonNet Print (Windows)	IPv4	✓	-
	Standard TCP/IP (Windows)	IPv4, IPv6	✓	-
	WSD-udskrivning (Windows)	IPv4, IPv6	✓	Windows Vista eller senere
	Bonjour-udskrivning (Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	IPP-udskrivning (Windows, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	PictBridge-udskrivning (Wi-Fi)	IPv4	-	Digitalt kamera
	Epson Connect (E-mail-udskrivning, fjernudskrivning)	IPv4	✓	-
	AirPrint (iOS, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	iOS 5 eller nyere, Mac OS X Mavericks (10.9.5) eller nyere*
Netværksscanning	Epson Scan 2	IPv4, IPv6	✓	-
	Event Manager	IPv4	-	-
	Epson Connect (Scan til Cloud)	IPv4	✓	-
	AirPrint (-scanning)	IPv4, IPv6	✓	OS X Mavericks (10.9.5) eller nyere*
Fax	Afsendelse af fax	IPv4	✓	-
	Modtagelse af fax	IPv4	✓	-
	AirPrint (Fax-udsendelse)	IPv4, IPv6	✓	OS X Mavericks (10.9.5) eller nyere*

* Vi anbefaler, at bruge den nyeste version af iOS eller Mac OS.

Sikkerhedsprotokol

IEEE802.1X*	
IPsec/IP-filtrering	
SSL/TLS	HTTPS-server/klient
	IPPS
SMTPS (STARTTLS, SSL/TLS)	
SNMPv3	

* Du skal bruge en enhed, som opfylder IEEE802.1X, til forbindelser.

Funktionsliste, når du bruger et ekstra netværk

Funktioner		Standard	Ekstra	Relaterede oplysninger
Udskrivning	Udskrivning fra en computer	✓	✓	
Scanning	Scanning fra en computer	✓	✓	
	Scan til e-mail	✓*3	✓*3	"Konfiguration af en mailserver" på side 74 "Valg af netværksoverførselsrute (når du bruger et ekstra netværk)" på side 62
	Scan til mappe	✓*3	✓*3	"Opsætning af en delt netværksmappe" på side 78 "Valg af netværksoverførselsrute (når du bruger et ekstra netværk)" på side 62
	Scan til Document Capture Pro	✓*3	✓*3	"Valg af netværksoverførselsrute (når du bruger et ekstra netværk)" på side 62
	Scan til cloud	✓	-	"Scanning af originaler til skyen" på side 333
Faxning	Afsendelse og modtagelse af faxer på en computer	✓	-	
	Fax til e-mail	✓*3	✓*3	"Konfiguration af en mailserver" på side 74 "Valg af netværksoverførselsrute (når du bruger et ekstra netværk)" på side 62
	Fax til mappe	✓*3	✓*3	"Opsætning af en delt netværksmappe" på side 78 "Valg af netværksoverførselsrute (når du bruger et ekstra netværk)" på side 62
	Fax to Cloud	✓	-	

Funktioner		Standard	Ekstra	Relaterede oplysninger
IP-FAX		✓	-	"Gør IP-faxfunktioner tilgængelige" på side 172
Epson Connect		✓	-	"Udskrivning ved brug af cloud-tjeneste" på side 269
EPSON Software Updater		✓	-	"Program til opdatering af software og firmware (Epson Software Updater)" på side 539
Opdatering af firmware		✓	-	"Program til opdatering af software og firmware (Epson Software Updater)" på side 539
Netværksindstillinger	Indstilling af en IP-adresse	✓*1	✓*1	"Tildeling af IP-adressen" på side 57
	Indstilling af en proxyserver	✓	-	"Indstilling af proxyserver" på side 58
Indstilling fra Web Config		✓*1	✓*1	"Program til konfiguration af printerfunktioner (Web Config)" på side 537
Konfiguration af LDAP-serveren		✓*3	✓*3	"Konfiguration af LDAP-serveren" på side 112 "Valg af et netværk, der har en LDAP-server (når du bruger et ekstra netværk)" på side 112
E-mailnotifikation		✓*2	✓*2	"Konfiguration af en mailserver" på side 74
Konfiguration af administratoradgangskoden		✓*1	✓*1	"Ændring af administratoradgangskoden fra kontrolpanelet" på side 53 "Skift af administratoradgangskoden fra computeren" på side 53
Avancerede sikkerhedsindstillinger	IPsec/IP-filtrering	✓*1	✓*1	"Krypteret kommunikation ved hjælp af IPsec/IP-filtrering" på side 679
	IEEE 802.1X	✓*1	✓*1	"Tilslutning af printeren til et IEEE802.1X-netværk" på side 691
Epson Open Platform		✓	-	"Brug af Epson Open Platform" på side 704
Universel udskrivning		✓	-	"Opsætning Universal Print (Microsoft)" på side 125
Epson Smart Panel		✓	-	

✓ = Ledig.

- = Ikke tilgængelig.

*1 : Du skal foretage indstillinger for hvert netværk.

*2 : Du kan bruge standardnetværket eller det ekstra netværk til at sende til modtagere for hver destination.

*3 : Kun tilgængelig på enten standardnetværket eller det ekstra netværk.

PostScript Level 3-kompatibillitet

Det PostScript, som bruges på denne printer, er kompatibelt med PostScript Level 3.

Understøttede tredjepartstjenester

Tjenester		Understøttede	Bemærkninger
AirPrint	Udskrivning	✓	iOS 5 eller nyere/OS X Mavericks (10.9.5) eller nyere
	Scanning	✓	OS X Mavericks (10.9.5) eller nyere
	Fax	✓	OS X Mavericks (10.9.5) eller nyere
Universal Print (Microsoft)		✓	Windows 10 2004 (20H1) eller senere

Specifikationer for hukommelsesenhed

Enheder	De maksimale kapaciteter
USB-hukommelsesenhed	2 TB (formateret i FAT, FAT32 eller exFAT)

Du kan ikke bruge følgende enheder:

❏ En enhed, der kræver en dedikeret driver

❏ En enhed med sikkerhedsindstillinger (adgangskode, kryptering osv.)

Epson kan ikke garantere alle funktioner på eksternt tilsluttede enheder.

Specifikationer for understøttede data

Filformat	JPEG'er (*.JPG) med Exif Version 2.31-standarden taget med digitale kameraer, der er kompatible med DCF*1 version 1.0 eller 2.0*2 TIFF 6.0-kompatible billeder som angivet nedenfor ❏ Farvebilleder i fuld RGB (ikke komprimerede) ❏ Binære billeder (ikke komprimerede eller CCITT-indkodede) Datafil, som er kompatibel med PDF Version 1.7
Billedstørrelse	Horisontal: 80 til 10200 pixel Vertikal: 80 til 10200 pixel
Filstørrelse	Mindre end 2 GB
Det maksimale antal filer	JPEG: 9990*3 TIFF: 999 PDF: 999

*1 Designregel til Camera File-system.

*2 Fotodata, som er gemt på digitalkameraer med indbygget hukommelse, understøttes ikke.

*3 999 filer kan vises på samme tid. (Filerne bliver vist i grupper, hvis antallet af filer overstiger 999.)

Bemærk:
"×" vises på LCD-skærmen når printeren ikke kan genkende billedfilen. Tomme sektioner udskrives i denne situation, hvis der vælges et layout med flere billeder.

Mål

Mål	Opbevaring ❏ Bredde: 555 mm (21.9 tommer) ❏ Dybde: 620 mm (24.4 tommer) ❏ Højde: 963 mm (37.9 tommer) Udskrivning ❏ Bredde: 926 mm (36.5 tommer) ❏ Dybde: 680 mm (26.8 tommer) ❏ Højde: 963 mm (37.9 tommer) Vedligeholdelse ❏ Bredde: 1065 mm (41.9 tommer) ❏ Dybde: 1238 mm (48.7 tommer) ❏ Højde: 1336 mm (52.6 tommer)
Vægt*	Ca. 99.4 kg (219.2 lb)

* Uden blækpatronerne og strømkablet.

Elektriske specifikationer

For Taiwan

Strømforsyningens nominelle effekt	AC 100–240 V		
Nominel frekvens	50/60 Hz		
Nominel strømstyrke	4.0–2.0 A		
Strømforbrug (med LAN-forbindelse)	AM-C6000 Series	AM-C5000 Series	AM-C4000 Series
	Kun kopiering: ca. 115 W (ISO/IEC24712) Klar-tilstand: ca. 46 W Dvaletilstand: ca. 0.9 W Slukket: ca. 0.1 W Maksimal strømforbrug: ca. 190 W	Kun kopiering: ca. 115 W (ISO/IEC24712) Klar-tilstand: ca. 46 W Dvaletilstand: ca. 0.9 W Slukket: ca. 0.1 W Maksimal strømforbrug: ca. 190 W	Kun kopiering: ca. 110 W (ISO/IEC24712) Klar-tilstand: ca. 46 W Dvaletilstand: ca. 0.9 W Slukket: ca. 0.1 W Maksimal strømforbrug: ca. 190 W

I alle lande og regioner, undtagen Taiwan

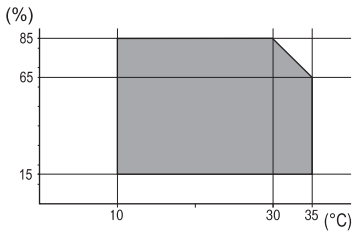
Strømforsyningens nominelle effekt	AC 100–240 V		
Nominel frekvens	50/60 Hz		
Nominel strømstyrke	4.0–2.0 A		
Strømforbrug (med LAN-forbindelse)	AM-C6000 Series	AM-C5000 Series	AM-C4000 Series
	Kun kopiering: ca. 115 W (ISO/IEC24712) Klar-tilstand: ca. 46 W Dvaletilstand: ca. 1.0 W Slukket: ca. 0.1 W Maksimal strømforbrug: ca. 190 W	Kun kopiering: ca. 115 W (ISO/IEC24712) Klar-tilstand: ca. 46 W Dvaletilstand: ca. 1.0 W Slukket: ca. 0.1 W Maksimal strømforbrug: ca. 190 W	Kun kopiering: ca. 110 W (ISO/IEC24712) Klar-tilstand: ca. 46 W Dvaletilstand: ca. 1.0 W Slukket: ca. 0.1 W Maksimal strømforbrug: ca. 190 W

Bemærk:

❏ *Oplysninger om printerens spænding finder du på mærkaten på printeren.*

❏ *Europæiske brugere kan besøge følgende websted for oplysninger om strømforbruget.*
http://www.epson.eu/energy-consumption

Miljømæssige specifikationer

Drift	Brug printeren inden for det område, der vises på følgende graf.  Temperatur: 10 til 35°C (50 til 95°F) Fugtighed: 15 til 85% RF (uden kondensation)
Opbevaring	Temperatur: -20 til 40°C (-4 til 104°F)* Fugtighed: 5 til 85% RF (uden kondensation)

* Kan opbevares ved 40°C i en måned (104°F).

Miljømæssige specifikationer for blækpatroner

Opbevaringstemperatur	-20 til 40°C (-4 til 104°F)*
Frysningstemperatur	-14°C (6.8°F) Blækket tøs op og kan anvendes efter ca. 3 timer ved 25°C (77°F).

* Kan opbevares ved 40°C (104°F) i en måned.

Installationssted og plads

For at brugen kan være sikker, skal du placere printeren på et sted, der opfylder følgende betingelser.

❏ En flad, stabil overflade, der kan understøtte printerens vægt

❏ Placeringer, som ikke blokerer eller tildækker ventilationshullerne og åbningerne i printeren

❏ Placeringer, hvor du nemt kan ilægge og fjerne papir

❏ Placeringer, der opfylder betingelserne i "Miljømæssige specifikationer" i denne vejledning

Vigtigt:

Placer ikke printeren på følgende steder, da der ellers kan opstå en fejl.

❏ *Hvor den udsættes for direkte sollys*

❏ *Hvor den udsættes for hurtige temperatur- eller fugtighedsændringer*

❏ *Hvor den udsættes for ild*

❏ *Hvor den udsættes for flygtige stoffer*

❏ *Hvor den udsættes for stød eller vibrationer*

❏ *I nærheden af et fjernsyn eller en radio*

❏ *I nærheden af meget snavs eller støv*

❏ *I nærheden af vand*

❏ *I nærheden af klimaanlæg eller varmeudstyr*

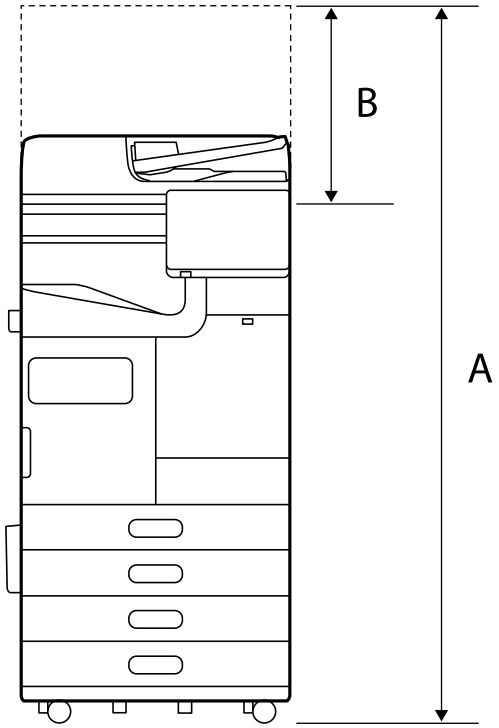
❏ *I nærheden af en luftfugter*

Brug en kommercielt tilgængelig antistatisk måtte til at forhindre statisk produktion på steder, der er tilbøjelige til at generere statisk elektricitet.

Sørg for, at der er nok plads til at installere og betjene printeren korrekt.

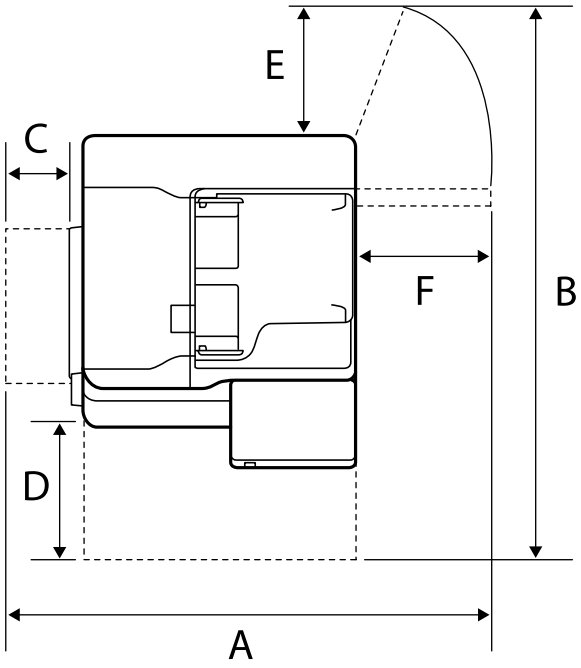
Printer

Forside



A	1588 mm
B	518 mm

Foroven

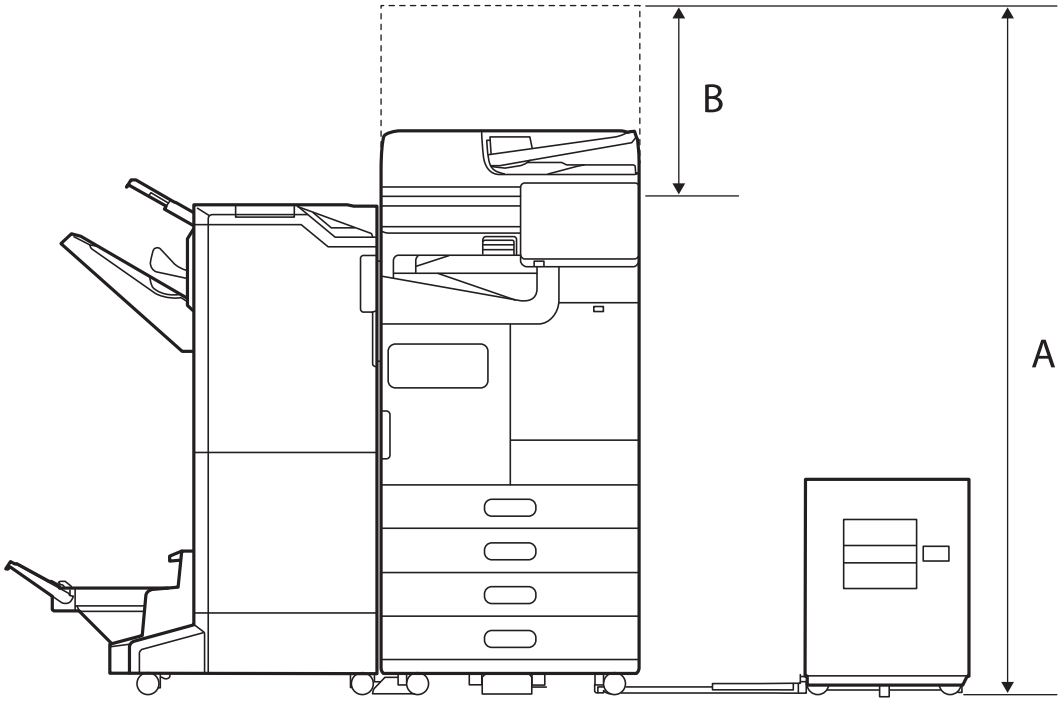


A	1065 mm

B	1238 mm
C	70 mm
D	435 mm
E	210 mm
F	441 mm

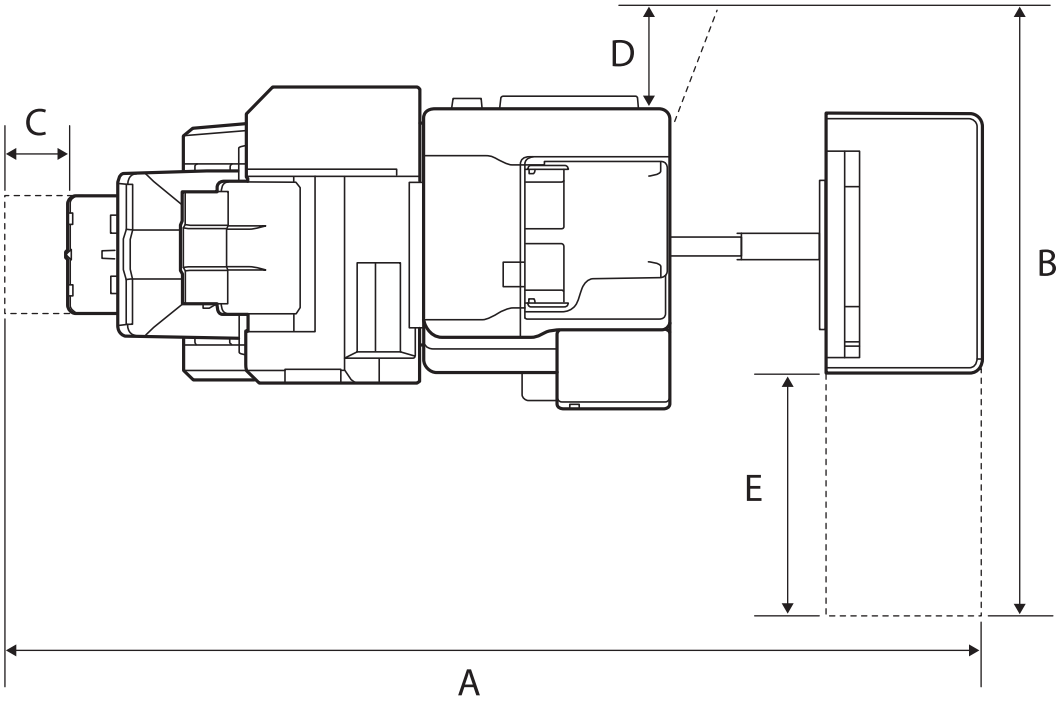
Med efterbehandler til hæftning

Forside



A	1588 mm
B	518 mm

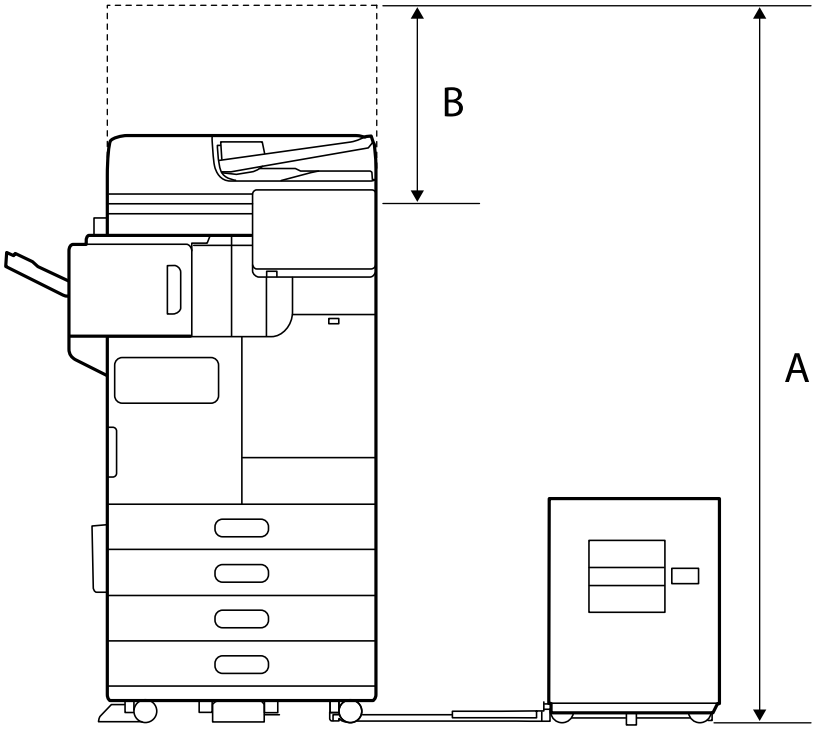
Foroven



A	2076 mm
B	1260 mm
C	110 mm
D	210 mm
E	456 mm

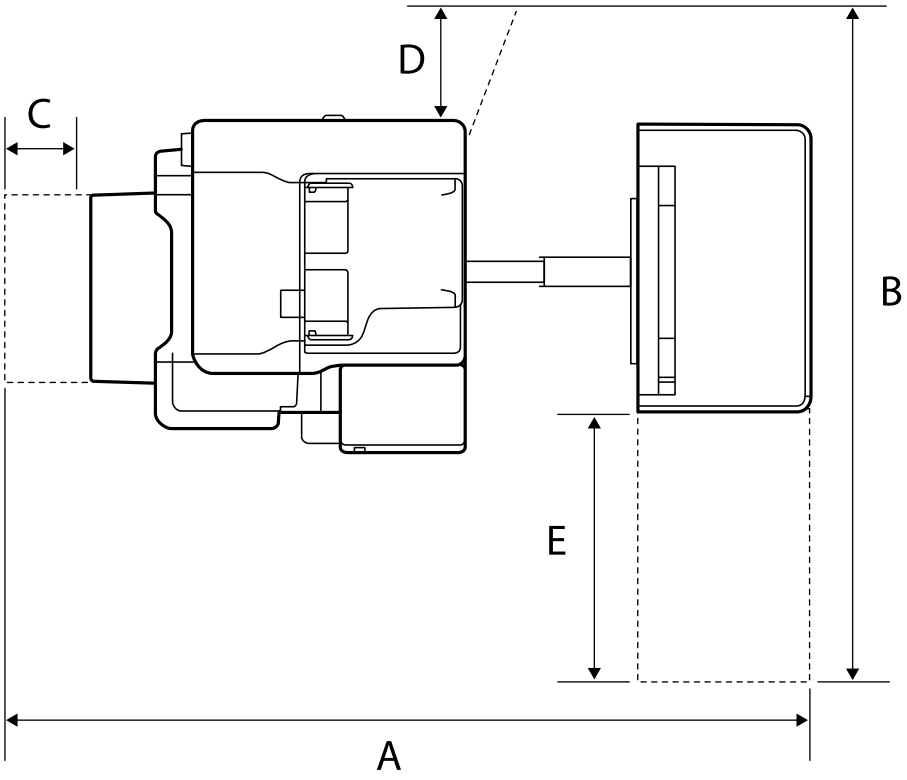
Med indre efterbehandler

Forside



A	1588 mm
B	518 mm

Foroven



A	1665 mm
B	1260 mm
C	117 mm
D	210 mm
E	456 mm

Systemkrav

❏ Windows

Windows 7, Windows 8/8.1, Windows 10, Windows 11 eller nyere

Windows Server 2008 eller senere

❏ Mac OS

Mac OS X 10.9.5 eller senere, macOS 11 eller senere

Bemærk:

❏ *Mac OS understøtter muligvis ikke alle applikationer og funktioner.*

❏ *Filsystemet UNIX (UFS) understøttes ikke i Mac OS.*

Skrifttypespecifikationer

Følgende skrifttyper er tilgængelige på Internettet.

❏ Epson Barcode Font

Mulige skrifttyper for PostScript

Skrifttypens navn	Gruppe	Tilsvarende HP-skrifttype
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega
URW Coronet	-	Coronet
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond

Skrifttypens navn	Gruppe	Tilsvarende HP-skrifttype
Mauritius	-	Marigold
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New Roman
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino
URW Gothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman
URW Century Schoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook
Nimbus Roman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Italic
Symbol	-	Symbol
URW Dingbats	-	Wingdings
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats
Standard Symbol	-	SymbolPS

Mulige skrifttyper på PCL (URW)

Skalerbare skrifttyper

Skrifttypens navn	Gruppe	Tilsvarende HP-skrifttype	Symbolsæt for PCL5
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier	1
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic	1
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS	3
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times	2
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega	3
URW Coronet	-	Coronet	3
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed	3
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers	2
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed	3

Skrifttypens navn	Gruppe	Tilsvarende HP-skrifttype	Symbolsæt for PCL5
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive	3
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond	3
Mauritius	-	Marigold	3
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus	3
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial	3
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New	3
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica	3
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow	3
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino	3
URW Gothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde Gothic	3
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman	3
URW Century Schoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook	3
Nimbus Roman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times	3
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Medium Italic	3
Symbol	-	Symbol	4
URW Dingbats	-	Wingdings	5
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats	6
Standard Symbol	-	SymbolPS	4
URW David	Medium, Bold	HP David	7
URW Narkis	Medium, Bold	HP Narkis	7
URW Miryam	Medium, Bold, Italic	HP Miryam	7
URW Koufi	Medium, Bold	Koufi	8
URW Naskh	Medium, Bold	Naskh	8
URW Ryadh	Medium, Bold	Ryadh	8

Bitmap-skrifttype

Skrifttypens navn	Symbolsæt
Line Printer	9

OCR/Barcode-bitmap-skrifttyper (kun til PCL5)

Skrifttypens navn	Gruppe	Symbolsæt
OCR A	-	10
OCR B	-	11
Code39	9.37cpi, 4.68cpi	12
EAN/UPC	Medium, Bold	13

Bemærk:
Alt afhængigt af udskriftstætheden eller papirets kvalitet eller farve er skrifttyperne OCR A, OCR B, Code39 og EAN/UPC muligvis ikke læselige. Udskriv en prøve, og kontroller, at skrifttyperne kan læses, inden du udskriver større mængder.

Liste over symbolsæt

Din printer kan bruge en række symbolsæt. Mange af disse symbolsæt er kun forskellige med hensyn til de internationale tegn, som er specifikke for de forskellige sprog.

Når du overvejer, hvilken skrifttype du skal bruge, bør du også overveje, hvilket symbolsæt, der skal kombineres med skrifttypen.

Bemærk:
Da de fleste skrifttyper og symboler håndteres automatisk i de fleste programmer, vil du sandsynligvis aldrig skulle justere printerens indstillinger. Hvis du skriver dine egne programmer til printerkontrol, eller hvis du bruger ældre software, som ikke kan kontrollere skrifttyper, skal du imidlertid se følgende afsnit med oplysninger om symbolsæt.

Liste over symbolsæt for PCL 5

Symbolsættets navn	Attribut	Skrifttypens klassifikation												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Norweg1	0D	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman Extension	0E	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Italian	0I	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ECM94-1	0N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Swedis2	0S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ANSI ASCII	0U	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
UK	1E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
French2	1F	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
German	1G	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Legal	1U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
8859-2 ISO	2N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-

Symbolsættets navn	Attribut	Skrifttypens klassifikation												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Spanish	2S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/4 Latin 4	4N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman-9	4U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PsMath	5M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
8859-9 ISO	5N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiTurkish	5T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MsPublishin	6J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeMath	6M	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-10ISO	6N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
DeskTop	7J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Math-8	8M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
Roman-8	8U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiE.Europe	9E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc1004	9J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-15ISO	9N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
PcTk437	9T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Windows	9U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PsText	10J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IBM-US	10U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
IBM-DN	11U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
McText	12J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcMultiling	12U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
VeInternati	13J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcEur858	13U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeUS	14J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PiFont	15U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcE.Europe	17U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unicode 3.0	18N	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
WiBALT	19L	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WiAnsi	19U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Symbolsættets navn	Attribut	Skrifttypens klassifikation												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
PcBlt775	26U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Cyr	3R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Greek8	8G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinGrk	9G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinCyr	9R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc851Grk	10G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOCyr	10N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Pc8Grk	12G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOGrk	12N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Ukr	14R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hebrew7	0H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
8859-8 ISO	7H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Hebrew8	8H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Pc862Heb	15H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
PC-862, Hebrew	15Q	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Arabic8	8V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
HPWARA	9V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Pc864Ara	10V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Symbol	19M	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Wingdings	579L	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
ZapfDigbats	14L	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
OCR A	0O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
OCR B	1O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
OCR B Extension	3Q	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
Code3-9	0Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
EAN/UPC	8Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓

Epson BarCode Fonts (kun Windows)

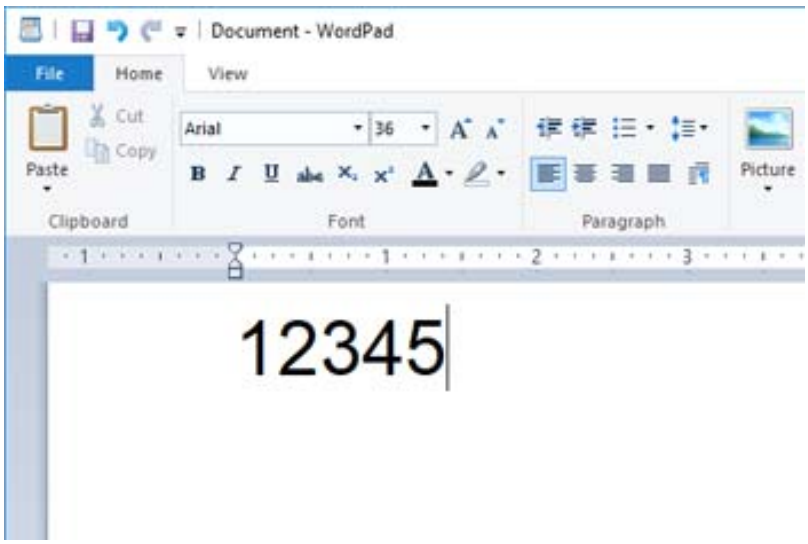
Med Epson BarCode Fonts kan du nemt oprette og udskrive mange typer stregkoder.

Normalt er oprettelse af stregkode en anstrengende proces, der kræver, at du specificerer forskellige kommandokoder, såsom Start-tegn, Stop-tegn og OCR-B foruden selve stregkodetegnene. Men Epson BarCode Fonts er designet til at tilføje sådanne koder automatisk, så du nemt kan udskrive stregkoder, der er i overensstemmelse med en række stregkodestandarder.

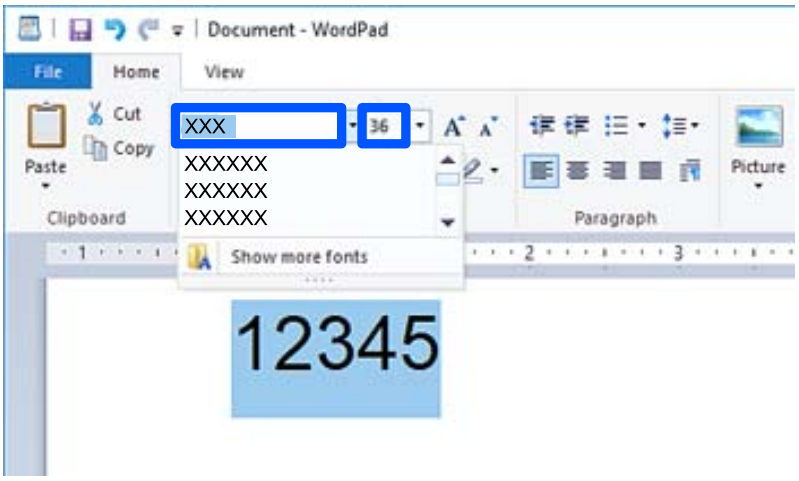
Udskrivning med Epson BarCode Fonts

Følg nedenstående trin for at oprette og udskrive stregkoder vha. Epson BarCode Fonts. Det program, der er vist i disse instruktioner, erMicrosoft WordPad i Windows 10. Den faktiske procedure kan afvige lidt ved udskrivning fra andre programmer.

1. Åbn et dokument i dit program, og indtast de tegn, du vil konvertere til en stregkode.



2. Vælg tegnene, og vælg derefter den Epson BarCode font, du vil bruge, og skriftstørrelsen.



Bemærk:
Du kan ikke bruge skrifttypestørrelser, der er større end 96 point, når du udskriver stregkoder.

3. De tegn, du har valgt, vises som stregkodetegn, der ligner dem, der er vist nedenfor.

4. Vælg **Udskriv** fra menuen Filer, vælg din Epson-printer, klik på **Indstillinger**, og foretag derefter printerdriverindstillingerne.

5. Klik på **Udskriv** for at udskrive stregkoden.

Bemærk:
Hvis der er en fejl i stregkodetegnstrengen, f.eks. upassende data, udskrives stregkoden, som den vises på skærmen, men den kan ikke læses af en stregkodelæser.

Bemærkninger til indtastning og formatering af stregkoder

Bemærk følgende, når du indtaster og formaterer stregkodetegn:

- ❏ Anvend ikke skygge eller formatering af specialtegn, f.eks. fed, kursiv eller understregning.
- ❏ Udskriv kun stregkoder i sort/hvid.
- ❏ Når du roterer tegn, skal du kun specificere rotationsvinkler på 90˚, 180˚ og 270˚.
- ❏ Sluk for alle indstillinger for automatisk karakter og ordafstand i dit program.
- ❏ Brug ikke funktioner i dit program, der forstørrer eller reducerer størrelsen på tegn i kun den lodrette eller vandrette retning.
- ❏ Sluk for dit programs autokorrektionsfunktioner for stavemåde, grammatik, afstand osv.
- ❏ For lettere at skelne stregkoder fra anden tekst i dit dokument skal du indstille dit program til at vise tekstsymboler, såsom afsnitstegn, faner osv.
- ❏ Fordi specialtegn som Start-tegn og Stop-tegn tilføjes, når Epson BarCode Font er valgt, kan den resulterende stregkode have flere tegn, end der oprindeligt blev indtastet.
- ❏ For de bedste resultater skal du kun bruge de skriftstørrelser, der anbefales i "Epson BarCode Font-specifikationer" for den Epson BarCode Font, du bruger. Stregkoder i andre størrelser kan muligvis ikke læses med alle stregkodelæsere.
- ❏ Vælg **Gråtoneskala** i **Udskriftsindstillinger** og **Standard** eller **Høj** i **Kvalitet**.

Bemærk:
Afhængig af udskrivningstætheden eller papirets kvalitet eller farve kan stregkoder muligvis ikke læses med alle stregkodelæsere. Udskriv en prøve, og kontroller, at stregkoden kan læses, inden du udskriver større mængder.

Epson BarCode Fonts Specifikationer

Dette afsnit indeholder oplysninger om specifikationer for indtastning af tegn for hver Epson BarCode Font.

EPSON EAN-8

❏ EAN-8 er en ottecifret forkortet version af EAN-standardstregkoden.

❏ Da kontrolcifferet tilføjes automatisk, kan der kun indtastes 7 tegn.

Tegntype	Tal (0 til 9)
Antal tegn	7 tegn
Skriftstørrelse	52 pt til 96 pt. Anbefalede størrelser er 52 pt og 65 pt (standard).

Følgende koder indsættes automatisk og behøver ikke at blive indtastet manuelt:

❏ Venstre/højre margen

❏ Venstre/højre beskyttelsesbjælke

❏ Midterbjælke

❏ Kontrolciffer

❏ OCR-B

Udskrivningseksempel

EPSON EAN-8

EPSON EAN-13

❏ EAN-13 er EAN-standardstregkoden med 13 cifre.

❏ Da kontrolcifferet tilføjes automatisk, kan der kun indtastes 12 tegn.

Tegntype	Tal (0 til 9)
Antal tegn	12 tegn
Skriftstørrelse	60 pt til 96 pt. Anbefalede størrelser er 60 pt og 75 pt (standard).

Følgende koder indsættes automatisk og behøver ikke at blive indtastet manuelt:

❏ Venstre/højre margen

❏ Venstre/højre beskyttelsesbjælke

❏ Midterbjælke

❏ Kontrolciffer

❏ OCR-B

Udskrivningseksempel

EPSON EAN-13

EPSON UPC-A

❏ UPC-A er den standardstregkode, der er specificeret af American Universal Product Code (UPC Symbol Specification Manual).

❏ Kun almindelige UPC-koder understøttes. Supplerende koder understøttes ikke.

Tegntype	Tal (0 til 9)
Antal tegn	11 tegn
Skriftstørrelse	60 pt til 96 pt. Anbefalede størrelser er 60 pt og 75 pt (standard).

Følgende koder indsættes automatisk og behøver ikke at blive indtastet manuelt:

❏ Venstre/højre margen

❏ Venstre/højre beskyttelsesbjælke

❏ Midterbjælke

❏ Kontrolciffer

❏ OCR-B

Udskrivningseksempel

EPSON UPC-A

EPSON UPC-E

❏ UPC-E er UPC-A-stregkode med nul-fjernelse (sletter ekstra nuller) specificeret af American Universal Product Code (UPC Symbol Specification Manual).

Tegntype	Tal (0 til 9)
Antal tegn	6 tegn
Skriftstørrelse	60 pt til 96 pt. Anbefalede størrelser er 60 pt og 75 pt (standard).

Følgende koder indsættes automatisk og behøver ikke at blive indtastet manuelt:

❏ Venstre/højre margen

❏ Venstre/højre beskyttelsesbjælke

❏ Kontrolciffer

❏ OCR-B

❏ Tallet "0"

Udskrivningseksempel

EPSON UPC-E

EPSON Code39

❏ Der er fire Code39-skrifttyper tilgængelige, så du kan aktivere og deaktivere automatisk indsættelse af kontrolcifre og OCR-B.

❏ Stregkodens højde justeres automatisk til 15 % eller mere af dens samlede længde i overensstemmelse med Code39-standarden. Af denne grund er det vigtigt at have mindst et mellemrum mellem stregkoden og den omgivende tekst for at forhindre overlapning.

❏ Mellemrum i Code39-stregkoder skal indtastes som "_" understreg.

❏ Når du udskriver to eller flere stregkoder på en linje, skal du adskille stregkoder med en tabulator eller vælge en anden skrifttype end en stregkodeskrifttype og indtaste mellemrummet. Hvis der indtastes et mellemrum, mens Code39-skrifttypen er valgt, vil stregkoden ikke være korrekt.

Tegntype	Alfanumeriske tegn (A til Z, 0 til 9) Symboler (-. mellemrum $ / +%)
Antal tegn	Ingen begrænsninger
Skriftstørrelse	Når OCR-B ikke bruges: 26 pt til 96 pt. Anbefalede størrelser er 26 pt, 52 pt og 78 pt. Når OCR-B bruges: 36 pt til 96 pt. Anbefalede størrelser er 36 pt og 72 pt.

Følgende koder indsættes automatisk og behøver ikke at blive indtastet manuelt:

❏ Venstre/højre stillezone

❏ Kontrolciffer

❏ Start/stop-tegn

Udskrivningseksempel

EPSON Code39	EPSON Code39 CD
EPSON Code39 Num	EPSON Code39 CD Num

EPSON Code128

- ❏ Code128-skrifttyper understøtter kodesæt A, B og C. Når kodesættet for en linje med tegn ændres i midten af linjen, indsættes en konverteringskode automatisk.
- ❏ Stregkodens højde justeres automatisk til 15 % eller mere af dens samlede længde i overensstemmelse med Code128-standarden. Af denne grund er det vigtigt at have mindst et mellemrum mellem stregkoden og den omgivende tekst for at forhindre overlapning.
- ❏ Nogle programmer sletter automatisk mellemrummene i slutningen af linjer eller ændrer flere mellemrum til faner. Stregkoder, der indeholder mellemrum, udskrives muligvis ikke korrekt fra programmer, der automatisk sletter mellemrum fra linjernes ender eller ændrer flere mellemrum til tabulatorer.
- ❏ Når du udskriver to eller flere stregkoder på en linje, skal du adskille stregkoder med en tabulator eller vælge en anden skrifttype end en stregkodeskrifttype og indtaste mellemrummet. Hvis der indtastes et mellemrum, mens Code128-skrifttypen er valgt, vil stregkoden ikke være korrekt.

Tegntype	Alle ASCII-tegn (95 i alt)
Antal tegn	Ingen begrænsninger
Skriftstørrelse	26 pt til 96 pt. Anbefalede størrelser er 26 pt, 52 pt og 78 pt.

Følgende koder indsættes automatisk og behøver ikke at blive indtastet manuelt:

- ❏ Venstre/højre stillezone
- ❏ Start/stop-tegn
- ❏ Kontrolciffer
- ❏ Skift kodesættegn

Udskrivningseksempel

EPSON Code128

EPSON ITF

- ❏ EPSON ITF fonts er i overensstemmelse med USS Interleaved 2-of-5-standarden (amerikansk standard).
- ❏ Der er fire EPSON ITF fonts tilgængelige, så du kan aktivere og deaktivere automatisk indsættelse af kontrolcifre og OCR-B.
- ❏ Stregkodens højde justeres automatisk til 15 % eller mere af dens samlede længde i overensstemmelse med Interleaved 2-of-5-standarden. Af denne grund er det vigtigt at have mindst et mellemrum mellem stregkoden og den omgivende tekst for at forhindre overlapning.
- ❏ Interleaved 2-of-5 behandler hver to tegn som et sæt. Når der er et ulige antal tegn, føjer EPSON ITF fonts automatisk et nul til begyndelsen af tegnstrengen.

Tegntype	Tal (0 til 9)

Antal tegn	Ingen begrænsninger
Skriftstørrelse	Når OCR-B ikke bruges: 26 pt til 96 pt. Anbefalede størrelser er 26 pt, 52 pt og 78 pt. Når OCR-B bruges: 36 pt til 96 pt. Anbefalede størrelser er 36 pt og 72 pt.

Følgende koder indsættes automatisk og behøver ikke at blive indtastet manuelt:

❏ Venstre/højre stillezone

❏ Start/stop-tegn

❏ Kontrolciffer

❏ Tallet "0" (føjes til begyndelsen af tegnstrenge efter behov)

Udskrivningseksempel

EPSON ITF	EPSON ITF CD
EPSON ITF Num	EPSON ITF CD Num

EPSON Codabar

❏ Der er fire EPSON Codabar tilgængelige, så du kan aktivere og deaktivere automatisk indsættelse af kontrolcifre og OCR-B.

❏ Stregkodens højde justeres automatisk til 15 % eller mere af dens samlede længde i overensstemmelse med Codabar-standarden. Af denne grund er det vigtigt at have mindst et mellemrum mellem stregkoden og den omgivende tekst for at forhindre overlapning.

❏ Når der indtastes enten et Start- eller Stop-tegn, indsætter Codabar-skrifttyper automatisk det komplementære tegn.

❏ Hvis der hverken indtastes et Start-tegn eller et Stop-tegn, indtastes disse tegn automatisk som bogstavet "A".

Tegntype	Tal (0 til 9) Symboler (- $: / . +)
Antal tegn	Ingen begrænsninger
Skriftstørrelse	Når OCR-B ikke bruges: 26 pt til 96 pt. Anbefalede størrelser er 26 pt, 52 pt og 78 pt. Når OCR-B bruges: 36 pt til 96 pt. Anbefalede størrelser er 36 pt og 72 pt.

Følgende koder indsættes automatisk og behøver ikke at blive indtastet manuelt:

❏ Venstre/højre stillezone

❏ Start/Stop-tegn (når de ikke er indtastet)

❏ Kontrolciffer

Udskrivningseksempel

EPSON Codabar	EPSON Codabar CD
EPSON Codabar Num	EPSON Codabar CD Num

EPSON EAN128

❏ GS1-128(EAN128)-skrifttyper understøtter kodesæt A, B og C. Når kodesættet for en linje med tegn ændres i midten af linjen, indsættes en konverteringskode automatisk.

❏ Følgende 4 typer egenskaber understøttes som programidentifikator (AI).

01: Globalt handelsvarenummer

10: Batch-/partinummer

17: Udløbsdato

30: Mængde

❏ Stregkodens højde justeres automatisk til 15 % eller mere af dens samlede længde i overensstemmelse med Code128-standarden. Af denne grund er det vigtigt at have mindst et mellemrum mellem stregkoden og den omgivende tekst for at forhindre overlapning.

❏ Nogle programmer sletter automatisk mellemrummene i slutningen af linjer eller ændrer flere mellemrum til faner. Stregkoder, der indeholder mellemrum, udskrives muligvis ikke korrekt fra programmer, der automatisk sletter mellemrum fra linjernes ender eller ændrer flere mellemrum til tabulatorer.

❏ Når du udskriver to eller flere stregkoder på en linje, skal du adskille stregkoder med en tabulator eller vælge en anden skrifttype end en stregkodeskrifttype og indtaste mellemrummet. Hvis der indtastes et mellemrum, mens GS1-128(EAN128)-skrifttypen er valgt, vil stregkoden ikke være korrekt.

Tegntype	Alfanumeriske tegn (A til Z, 0 til 9) Parenteser er kun til identifikation af programidentifikatoren (AI) Kun store bogstaver understøttes ved indtastning med små bogstaver.
Antal tegn	Det ændres med programidentifikatoren (AI). 01: 4 tegn "(01)" og 13 tal 17: 4 tegn "(17)" og 6 tal 10: 4 tegn "(10)" og maksimalt 20 alfanumeriske tegn 30: 4 tegn "(30)" og maksimalt 8 numre
Skriftstørrelse	36 pt eller mere Anbefalede størrelser er 36 pt, 72 pt

Følgende koder indsættes automatisk og behøver ikke at blive indtastet manuelt:

❏ Venstre/højre stillezone

❏ Start/stop-tegn

❏ FNC1-tegn

Det indsættes for at skelne fra Code128 og for skabe en pause for programidentifikatoren med variabel længde.

❏ Kontrolciffer

❏ Skift kodesættegn

Udskrivningseksempel

EPSON EAN128

Specifikationer for lagring

Lagringskapacitet		90 GB
Antal mapper	Delt mappe	1
	Delt mappe	0 til 199
	Personlig mappe	Ingen begrænsning
Maksimalt antal filer gemt i mappen		3000 filer
Maksimumsider med filer, der er gemt i mappen		15000 sider
Maksimalt antal gemte job*		Udskriver: 100 Afsendelse via e-mail, lagring i mappen, skytjeneste: 10

*: Antallet af job, der kan udføres, før det første job er afsluttet.

Bemærk:
Du er muligvis ikke i stand til at gemme nye filer, når hukommelsesforbruget er 100 %. Når hukommelsesforbruget er mindre end 100 %, og hvis antallet af gemte filer eller antallet af sider, der er gemt i mappen, når grænsen, kan du muligvis ikke gemme hele jobbet. Slet så mange unødvendige filer som muligt.

Specifikationer til ekstraudstyr

Specifikationer for efterbehandler til hæftning

Papirets vægt	52 til 300 g/m^{2*1}
Papirtype	Det samme som papiret, der er lagt i hovedenheden "Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520

Mulige papirstørrelser	A5(), A4(,), A3(), B6(), B5(,), B4(), Halv-letter(), Executive(), 16K(,), Indian-Legal(), Letter(,), 8,5×13 tommer(), Legal(), 8K(), US B(), 12×18 tommer(), Konvolut #10(), Konvolut DL(), Konvolut C5(), Konvolut C4() Kun efterbehandlerbakke: Brugerdefineret størrelse (bredde:104.8 til 297.0 mm, længde:182.0 til 457.2 mm) Kun øverste udbakke: Brugerdefineret størrelse (bredde:257.0 til 297.0 mm, længde: 182.0 til 1200.0 mm)	
Kapacitet for udskubning	Bakke til efterbehandler (64 til 80 g/m^2)	**Standard (Stack) udskubning/Skift udskubning/ Hulning** Uden ryghæftningsenhed ❏ A4/B5/Letter/16K 1-sidet/2-sidet : 4000 ark*2 ❏ A3/B4/Legal 1-sidet/2-sidet: 1500 ark ❏ A5/B6 1-sidet/2-sidet: 500 ark Med ryghæftningsenhed ❏ A4/B5/Letter/16K 1-sidet/2-sidet : 3000 ark*2 ❏ A3/B4/Legal 1-sidet/2-sidet: 1500 ark ❏ A5/B6 1-sidet/2-sidet: 500 ark **Hæfte** Uden ryghæftningsenhed ❏ A4/B5/Letter/16K 1-sidet/2-sidet: 80 sæt eller 4000 ark (hvad der kommer først) ❏ A3/B4/Legal 1-sidet/2-sidet: 50 sæt eller 1500 ark (hvad der kommer først) Med ryghæftningsenhed ❏ A4/B5/Letter/16K 1-sidet/2-sidet: 60 sæt eller 3000 ark (hvad der kommer først) ❏ A3/B4/Legal 1-sidet/2-sidet: 50 sæt eller 1500 ark (hvad der kommer først)
	Udbakke *3	200 ark (64 g/m^2 til 80 g/m^2)
	Udbakke foroven *4	1 ark (52 g/m^2 til 300 g/m^2)
	Brochurebakke (Med ekstra bakke monteret) *5	Ryghæftning ❏ Hæft op til 5 ark: 20 sæt ❏ 6 til 20 arkbinding: 10 sæt Halv foldet ❏ 1 til 3 ark: 20 sæt Trefoldet ❏ 2 til 3 ark: 25 sæt

Skift udskubning [*6]	Bakke	Bakke til efterbehandler
	Mulige papirstørrelser	A4(,), A3( ), B5( ), B4( ), 16K(,), Letter(,), Legal( ), 8K( ), US B( )
Hæfte	Bakke	Bakke til efterbehandler
	Mulige papirstørrelser	A4(,), A3( ), B5(,), B4( ), 16K(,), Letter(,), Legal( ), 8K( ), US B( ), 12×18 tommer( )
	Hæfteposition	En på forsiden, en på bagsiden og to i kanterne[*7].
	Mængde tilgængeligt papir	60 til 90 g/m^2 ❏ A4/B5/Letter/16K: 50 ark ❏ A3/B4/Legal/8K/US B/12×18 tommer: 30 ark 91 til 105 g/m^2 ❏ A4/B5/Letter/16K: 40 ark ❏ A3/B4/Legal/8K/US B/12×18 tommer: 20 ark 106 til 250 g/m^2 Du kan kun bruge et ark til for- og bagsideomslaget.
Ryghæftning [*8]	Bakke	Brochurebakke
	Mulige papirstørrelser	A4( ), A3( ), B4( ), Letter( ), Legal( ), 8K( ), US B( )
	Mængde tilgængeligt papir	60 til 90 g/m^2: 20 ark 91 til 105 g/m^2: 10 ark 106 to 250 g/m^2: Der kan kun bruges ét ark til forsiden.
Halv foldet[*8]	Bakke	Brochurebakke
	Mulige papirstørrelser	A4( ), A3( ), B4( ), Letter( ), Legal( ), 8K( ), US B( )
	Mængde tilgængeligt papir	60 til 105 g/m^2: 3 ark 106 to 250 g/m^2: Der kan kun bruges ét ark til forsiden.
Trefoldet[*8]	Bakke	Brochurebakke
	Mulige papirstørrelser	A4( ), Letter( )
	Mængde tilgængeligt papir	60 til 90 g/m^2 : 3 ark 91 til 105 g/m^2 : 1 ark

Hulning*9	Bakke	Bakke til efterbehandler
	Mulige papirstørrelser	A5(⬓)*10, A4(⬓*10,⬒), A3(⬓), B5(⬓*10,⬒*11), B4(⬓)*11, 16K(⬓*10,⬒), Letter(⬓*10,⬒), 8,5×13 tommer(⬓)*10, Legal(⬓)*10, 8K(⬓), US B(⬓), 12×18 tommer(⬓)
	Position for hulning	2 huller/4 huller, 2 huller/3 huller
	Mellemrum meller hullerne	2/4 Hulningsenhed: 80 mm 2/3 hulningsenhed: 70 mm (2 huller),108 mm (3 huller)
Strømforsyningens nominelle effekt	Jævnstrøm 24 V	
Maksimalt strømforbrug	Efterbehandler til hæftning: 209 W Efterbehandler til hæftning med hulningsenhed og ryghæftningsenhed: 220 W	
Mål	Bredde: 681 mm (26.8 tommer) Dybde: 669 mm (26.3 tommer) Højde: 1062 mm (41.8 tommer)	
Vægt	Ca. 42 kg (92,6 pund)	

*1: Hvis papirtykkelsen er 52 til 59 g/m^2 eller 251 til 300 g/m^2, er det kun standard-papir (stablet), der kan skubbes ud i bakken under efterbehandleren.

*2: Dette er muligvis mindre afhængigt af printmønsteret.

*3: Kan kun angives som faxudsendelsesdestination.

*4: Dette kan ikke angives som udsendelsesdestination. Printeren angiver automatisk udsendelsesdestinationen i henhold til forholdene.

*5: Der er ingen begrænsninger, når hjælpebakken åbnes.

*6: Op til to ark på 106 til 250 g (et foromslag og et bagomslag).

*7: B5(⬓), 16K(⬓) understøttes ikke.

*8: Når bogbinderenheden (ekstraudstyr) er installeret.

*9: Når hulningsenheden (ekstraudstyr) er sat i.

*10: 3 huller / 4 huller kan ikke bruges.

*11: 4 huller kan ikke bruges.

Papirstørrelserne, der kan skubbes ud i hovedenheden med forsiden nedad

Når efterbehandleren til hæftning installeres, kan følgende papirstørrelser skubbes ud i udbakken med forsiden nedad.

Understøttede papirstørrelser:

A6(⬓), A5(⬓), A4(⬒), B6(⬓), B5(⬒), Halv-letter(⬓), 16K(⬒), Letter(⬒), Brugerdefineret størrelse (bredde: 55,0 til 297,0, længde: 140,0 til 256,9 mm)

Specifikationer til den indre efterbehandler

Papirets vægt	52 til 300 g/m^2*1	
Papirtype	Samme som det papir, der kan sættes i hoveddelen "Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520	
Mulige papirstørrelser	A6(), A5, A4(,), A3(), B6(), B5(,), B4(), Half Letter(), Executive(), 16K(,), Indian-Legal(), Letter(,), 8,5×13 tommer(), Legal(), 8K(), US B(), 12×18 in.(), Konvolut #10(), Konvolut DL(), Konvolut C6(), Konvolut C5(), Konvolut C4() Brugerdefineret størrelse (bredde: 104.8til297.0 mm, længde: 182.0til457.2 mm)	
Kapacitet for udskubning	64 til 80 g/m^2 Længde (mindre end 298 mm): 500 ark Længde (298 mm eller derover): 300 ark	
Skift udskubning *2	Mulige papirstørrelser	A4(,), A3(), B5(), B4(), 16K(,), Letter(,), Legal(), 8K(), US B()
Hæfte	Mulige papirstørrelser	A4(,), A3(), B5(,), B4(), 16K(,), Letter(,), Legal(), 8K(), US B(), 12×18 tommer()
	Hæfteposition	En på forsiden, en på bagsiden og to i kanterne*3.
	Mængde tilgængeligt papir	60 til 90 g/m^2 ❏ A4/B5/Letter/16K: 50 ark ❏ A3/B4/Legal/8K/US B/12×18 tommer: 30 ark 91 til 105 g/m^2 ❏ A4/B5/Letter/16K: 40 ark ❏ A3/B4/Legal/8K/US B/12×18 tommer: 20 ark 106 til 250 g/m^2 Du kan kun bruge et ark til for- og bagsideomslaget.
Hulning*4	Mulige papirstørrelser	A5()*4, A4(*4,), A3(), B5(*4,*5), B4()*5, 16K(*4,), Letter(*4,), 8,5×13 tommer()*4, Legal()*4, 8K(), US B(), 12×18 tommer()
	Position for hulning	2 huller/4 huller, 2 huller/3 huller
	Mellemrum meller hullerne	2/4 Hulningsenhed: 80 mm 2/3 Hulningsenhed:70 mm (2 huller),108 mm (3 huller)
Strømforsyningens nominelle effekt	Jævnstrøm 24 V	

Maksimalt strømforbrug	Indre efterbehandler: 167 W Indre efterbehandler med hulningsenhed: 200 W
Mål	Bredde: 466 mm (18.3 tommer) Dybde: 512 mm (20.2 tommer) Højde: 210 mm (8.3 tommer)
Vægt	Ca. 13 kg (28.7 pund)

*1: Hvis papirtykkelsen er 52 til 59 g/m^2 eller 251 til 300 g/m^2, er det kun standard-papir (stablet), der kan skubbes ud i bakken under efterbehandleren.

*2: Op til 2 ark på 106 til 250 g (1 forside og 1 bagside).

*3: B5(), 16K() kan ikke bruges.

*4: Når hulningsenheden (ekstraudstyr) er sat i.

*5: 3 huller / 4 huller kan ikke bruges.

*6: 4 huller kan ikke bruges.

Specifikationer til Super G3/G3 Multi Faxkort

Eventuelt antal udvidelser	2 (3 i alt med standard)

Andre er de samme som for standardfaxning. Se de relaterede oplysninger nedenfor.

Relaterede oplysninger

➡ "Fax-specifikationer (kun faxkompatible printere)" på side 592

Specifikationer til 10/100/1000 Base-T, Ethernet

Se nedenstående relaterede informationer for flere oplysninger.

Relaterede oplysninger

➡ "Funktionsliste, når du bruger et ekstra netværk" på side 597

Specifikationer til indre bakke

Mulige papirstørrelser	Samme som de papirstørrelser, der kan indføres fra papirbakken. "Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520
Kapacitet for udskubning	100 ark
Strømforsyningens nominelle effekt	Jævnstrøm 24 V
Maksimalt strømforbrug	16 W
Vægt	Ca. 1.8 kg (4.0 lb)

Specifikation af højkapacitetsbakke

Tilgængeligt papir	"Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520
Tilgængelige antal indstillinger	Ca. 3000 ark til 80 g/m^2 papir
Strømforsyningens nominelle effekt	Jævnstrøm 24 V
Maksimalt strømforbrug	18 W
Mål	Bredde: 351 mm (13.8 tommer) Dybde: 585 mm (23.0 tommer) Højde: 465 mm (18.3 tommer)
Vægt	Ca. 25.0 kg (55,2 pund)

*: De tilgængelige papirstørrelser er indstillede og faste, når printeren installeres.

Specifikationer til en dobbelt kassette (ekstraudstyr)

Tilgængeligt papir	"Anvendeligt papir og kapaciteter" på side 520
Kapacitet	Maks. 550 ark
Strømforsyningens nominelle effekt	Jævnstrøm 24 V
Maksimalt strømforbrug	11 W
Mål	❏ Bredde: 555 mm (21.9 tommer) ❏ Dybde: 593 mm (23.3 tommer) ❏ Højde: 307 mm (12.1 tommer)
Vægt	Ca. 24.9 kg (54.9 lb)

Specifikationer til grænsefladen til det trådløse LAN-netværk

Se følgende tabel for Wi-Fi-specifikationer.

Lande eller regioner undtagen dem, der er anført nedenfor	"Tabel A" på side 628
Irland, Det Forenede Kongerige, Østrig, Tyskland, Liechtenstein, Schweiz, Frankrig, Belgien, Luxembourg, Holland, Italien, Portugal, Spanien, Danmark, Finland, Norge, Sverige, Island, Kroatien, Cypern, Grækenland, Serbien, Slovenien, Malta, Bosnien-Hercegovina, Bulgarien, Tjekkiet, Estland, Ungarn, Letland, Litauen, Polen, Rumænien, Slovakiet, Israel, Australien, New Zealand, Kina, Hong Kong, Mongoliet, Taiwan, Sydkorea	"Tabel B" på side 628

Tabel A

Standarder	IEEE 802.11b/g/n*1
Frekvensområde	2,4 GHz
Kanaler	1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13
Koordinationstilstande	Infrastruktur, Wi-Fi Direct (Simpel AP)*2*3
Sikkerhedsprotokoller*4	WEP (64/128bit), WPA2-PSK (AES)*5, WPA3-SAE (AES), WPA2/WPA3-Enterprise

*1 Kun tilgængelig for HT20.

*2 Ikke understøttet på IEEE 802.11b.

*3 Infrastruktur og Wi-Fi Direct-tilstande eller en Ethernet-forbindelse kan bruges samtidigt.

*4 Wi-Fi Direct understøtter kun WPA2-PSK (AES).

*5 Opfylder WPA2-standarderne og understøtter WPA/WPA2 Personal.

Tabel B

Standarder	IEEE 802.11a/b/g/n*1/ac		
Frekvensområder	IEEE 802.11b/g/n: 2,4 GHz, IEEE 802.11a/n/ac: 5 GHz		
Kanaler	Wi-Fi	2,4 GHz	1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12*2/13*2
		5 GHz*3	W52 (36/40/44/48), W53 (52/56/60/64), W56 (100/104/108/112/116/120/124/128/132/136/140/144), W58 (149/153/157/161/165)
	Wi-Fi Direct	2,4 GHz	1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12*2/13*2
		5 GHz*3	W52 (36/40/44/48) W58 (149/153/157/161/165)
Forbindelsestilstande	Infrastruktur, Wi-Fi Direct (Simpel AP)*4, *5		
Sikkerhedsprotokoller*6	WEP (64/128bit), WPA2-PSK (AES)*7, WPA3-SAE (AES), WPA2/WPA3-Enterprise		

*1 Kun tilgængelig for HT20.

*2 Ikke tilgængelig i Taiwan.

*3 Tilgængeligheden af disse kanaler og brug af produktet udendørs gennem disse kanaler varierer afhængigt af placeringen. Se følgende websted for nærmere information.

http://support.epson.net/wifi5ghz/

*4 Ikke understøttet på IEEE 802.11b.

*5 Infrastruktur og Wi-Fi Direct-tilstande eller en Ethernet-forbindelse kan bruges samtidigt.

*6 Wi-Fi Direct understøtter kun WPA2-PSK (AES).

*7 Opfylder WPA2-standarderne og understøtter WPA/WPA2 Personal.

Harddisk-specifikationer

Brug	Til spejling af den interne lagerenhed.

Umiddelbart efter installation af en ekstra harddisk vises beskeden ”Forbereder til spejling” nederst til højre på betjeningspanelet.

Printeren kan godt bruges, når denne besked vises, men vi anbefaler, at du venter, indtil den forsvinder. Den forsvinder normalt i løbet af en til to timer.

Specifikationerne er de samme som specifikationerne til den interne lagerenhed. Se nedenstående relaterede informationer for flere oplysninger.

Relaterede oplysninger

➡ “Specifikationer for lagring” på side 621

Lovmæssige oplysninger

Standarder og godkendelser

Standarder og godkendelser for den amerikanske model

Sikkerhed	UL62368-1 CAN/CSA-C22.2 No.62368-1
EMC	FCC Part 15 Subpart B Class B CAN ICES-3 (B)/NMB-3 (B)

Standarder og godkendelser for den europæiske model

Oplysninger om EC-overensstemmelseserklæringen

Hele EU-overensstemmelseserklæringen til dette udstyr kan findes på følgende internetadresse.

http://www.epson.eu/conformity

C781A

Må kun bruges i Irland, Storbritannien, Østrig, Tyskland, Liechtenstein, Schweiz, Frankrig, Belgien, Luxemburg, Holland, Italien, Portugal, Spanien, Danmark, Finland, Norge, Sverige, Island, Kroatien, Cypern, Grækenland, Slovenien, Malta, Bulgarien, Tjekkiet, Estland, Ungarn, Letland, Litauen, Polen, Rumænien og Slovakiet.

Epson påtager sig ikke ansvar for eventuel mangel på at leve op til beskyttelseskravene som følge af en ikke-anbefalet ændring af produkterne.

Standarder og godkendelser for den australske model

EMC	AS/NZS CISPR32 Class B

Epson erklærer hermed, at følgende udstyrsmodeller opfylder de vigtigste krav og andre relevante bestemmelser i direktiv AS/NZS4268:

C781A

Epson påtager sig ikke ansvar for eventuel mangel på at leve op til beskyttelseskravene som følge af en ikke-anbefalet ændring af produkterne.

Standarder og godkendelser for den new zealandske model

General Warning

The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

Telepermitted equipment only may be connected to the EXT telephone port. This port is not specifically designed for 3-wire-connected equipment. 3-wire-connected equipment might not respond to incoming ringing when attached to this port.

Important Notice

Under power failure conditions, this telephone may not operate. Please ensure that a separate telephone, not dependent on local power, is available for emergency use.

This equipment is not capable, under all operating conditions, of correct operation at the higher speeds for which it is designed. Telecom will accept no responsibility should difficulties arise in such circumstances.

This equipment shall not be set up to make automatic calls to the Telecom '111' Emergency Service.

ZICTA-typegodkendelse for brugere i Zambia

Se følgende websted for at kontrollere oplysningerne for ZICTA-typegodkendelse.

https://support.epson.net/zicta/

Det tyske certifikat, Blaue Engel

Se følgende websted for at kontrollere, om denne printer opfylder standarderne for det tyske certifikat, Blaue Engel.

http://www.epson.de/blauerengel

Kopieringsbegrænsninger

Overhold følgende begrænsninger for at sikre ansvarlig og lovlig brug af printeren.

Kopiering af følgende emner er forbudt:

❏ Pengesedler, mønter, børspapirer, obligationer og værdipapirer

❏ Ubrugte frimærker, forudstemplede postkort og anden officiel post, der er gyldigt frankeret

❏ Stempelmærker og værdipapirer, der er udstedt i henhold til juridiske procedurer

Vær forsigtig, når du kopierer følgende emner:

❏ Private værdipapirer (aktiecertifikater, checks osv.), månedlige overførsler, rabatkort osv.

❏ Pas, kørekort, garantier, kvitteringer for betalte vejafgifter, madkuponer, billetter osv.

Bemærk:
Kopiering af disse ting kan også være forbudt ved lov.

Ansvarlig brug af ophavsretligt beskyttet materiale:

Printere kan misbruges til ulovlig kopiering af ophavsretligt beskyttet materiale. Hvis du ikke har en fuldmagt, bør du udvise ansvarlighed og omtanke ved at indhente tilladelse fra indehaveren af ophavsretten, inden du kopierer det ophavsretligt beskyttede materiale.

Administratoroplysninger

Administration af printeren. 633

Indstillinger for produktsikkerhed. 654

Indstillinger for netværkssikkerhed. 664

Brug af Epson Open Platform. 704

Oplysninger om Epson Remote Services. 705

Administration af printeren

Kontrol af oplysninger for en ekstern printer

Du kan kontrollere følgende oplysninger på den aktive printer fra **Status** ved hjælp af Web Config.

❏ Produktstatus

Kontroller status, cloud-tjeneste, produktnummer, MAC-adresse osv.

Hvis du har registreret oplysninger i **Administratornavn/Kontaktoplysninger** på fanen **Enhedsstyring**, vises administratoroplysninger under fanen Status.

❏ Netværksstatus

Kontroller oplysninger om status for netværksforbindelsen, IP-adresse, DNS-server osv.

❏ Status for brug

Kontroller den første dag for udskrivning, udskrevne sider, udskriftstæller for hvert sprog, scanningstæller osv.

❏ Hardwarestatus

Kontroller status for hver af printerens funktioner.

❏ Jobhistorik

Kontroller jobloggen for udskriftsjob, transmissionsjob osv.

❏ Øjebliksbillede af skærm

Få vist et øjebliksbillede af det skærmbillede, der vises på enhedens kontrolpanel.

Administration af netværksforbindelse

Du kan kontrollere eller konfigurere netværksforbindelsen.

Kontrol eller konfiguration af grundlæggende netværksindstillinger

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværk** > **Grundlæggende**

4. Indstil hvert element.

5. Klik på **Næste**.

   Der vises en bekræftelsesmeddelelse.

6. Klik på **OK**.

   Printeren er opdateret.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Elementer til netværksindstilling

Punkter	Indstillingsværdi og beskrivelse
Enhedsnavn	Vis Enhedsnavn. Hvis du vil ændre Enhedsnavn, skal du indtaste det nye Enhedsnavn i tekstfeltet.
Placering	Indtast Placering for enheden.
Hent IP-adresse	Vælg metoden til indstilling af IP-adresse fra Automatisk eller Manuel. Hvis du vælger Manuel, skal du indtaste IP-adressen, undernetmasken og så videre.
Indstil med BOOTP	Du kan angive, om du vil aktivere eller ikke aktivere Indstil med BOOTP.
Indstil med Automatisk privat IP adressering (APIPA)	Du kan angive, om du vil aktivere eller ikke aktivere Indstil med Automatisk privat IP adressering (APIPA).
IP-adresse	Indtast IP-adresse. Indtast i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Indtast et tal fra 0 til 255 for xxx. Sørg for, at IP-adresse er unik og er ikke i konflikt med nogen anden enhed på netværket.
Subnetmaske	Indtast Subnetmaske. Indtast i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Indtast et tal fra 0 til 255 for xxx.
Standard-gateway	Indtast Standard-gateway. Indtast i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Indtast et tal fra 0 til 255 for xxx.
DNS-serverindstilling	Vælg metoden DNS-serverindstilling fra Auto eller Manuel. Manuel er valgt fra Hent IP-adresse og indstillet til Manuel.
Primær DNS-server	Indtast Primær DNS-server. Indtast i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Indtast et tal fra 0 til 255 for xxx.
Sekundær DNS-server	Indtast Sekundær DNS-server. Indtast i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Indtast et tal fra 0 til 255 for xxx.
Indstillinger for DNS Værtsnavn	Vælg metoden Indstillinger for DNS Værtsnavn fra Automatisk eller Manuel.
DNS Værtsnavn	Vis det nuværende DNS Værtsnavn.
Indstillinger for DNS domænenavn	Vælg indstillingsmetoden DNS domænenavn fra Automatisk eller Manuel.

Punkter	Indstillingsværdi og beskrivelse
DNS domænenavn	Indtast **DNS domænenavn** i henhold til følgende regler. ❏ Indtast mellem 2 og 249 tegn bestående af "A–Z", "a–z", "0–9", bindestreg "-" og et punktum ".". ❏ "0–9", en bindestreg "-" og et punktum "." må ikke være det første tegn. ❏ En bindestreg "-" og et punktum "." må ikke være det sidste tegn. ❏ Hvert tegn i domænenavnet skal være mellem 1 og 63 tegn og adskilt af et punktum. Det samlede antal tegn i værtsnavnet og domænenavnet må ikke overstige 251.
Registrer netværksgrænsefladeadressen til DNS	Du kan angive, om du vil aktivere eller ikke aktivere Registrer netværksgrænsefladeadressen til DNS. Aktiver dette, hvis du vil registrere værtsnavnet og domænenavnet med DNS-serveren via en DHCP-server, der understøtter dynamisk DNS. Hvis du vælger Aktiver, skal du indstille værtsnavnet og domænenavnet.
Proxy-serverindstilling	Du kan angive, om du vil bruge eller ikke bruge Proxy-serverindstilling. Når dette er valgt, skal du konfigurere de efterfølgende proxyserverindstillinger.
Proxy-server	Indtast adressen for Proxy-server i IPv4-eller FQDN-format.
Portnummer til proxy-server	Indtast et tal mellem 1 og 65535.
Brugernavn til proxy-server	Indtast proxyserverens brugernavn på mellem 0 og 255 tegn i ASCII (0x20–0x7E).
Adgangskode til proxy-server	Indtast proxyserverens adgangskode på mellem 0 og 255 tegn i ASCII (0x20–0x7E).
IPv6-indstilling	Du kan angive, om du vil aktivere eller ikke aktivere IPv6-indstilling.
Udvidelse af IPv6-privatlivsbeskyttelse	Du kan angive, om du vil aktivere eller ikke aktivere Udvidelse af IPv6-privatlivsbeskyttelse.
IPv6 DHCP-serverindstilling	Du kan angive, om du vil aktivere eller ikke aktivere IPv6 DHCP-serverindstilling.
IPv6-adresse	Når du bruger **IPv6-adresse**, skal du indtaste i følgende format. ❏ xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx / præfiks ❏ xxxx er et hexadecimalt tal fra 1 til 4 cifre, og præfikset er et decimaltal fra 1 til 128. ❏ Hvis der er på hinanden følgende blokke, hvor xxxx alle er 0'er, kan det udelades som ::. (Kun et sted).
IPv6-adresse standard-gateway	Når du tildeler **IPv6-adresse standard-gateway**, skal du indtaste i følgende format. Indtast i følgende format. ❏ xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx ❏ xxxx er et hexadecimalt tal på 1 til 4 cifre. ❏ Hvis der er på hinanden følgende blokke, hvor xxxx alle er 0'er, kan det udelades som ::. (Kun et sted).
IPv6 Link-lokaladresse	Viser den gyldige IPv6 Link-lokaladresse.

Punkter	Indstillingsværdi og beskrivelse
IPv6 tilstandsfuld adresse	Viser den gyldige IPv6 tilstandsfuld adresse.
IPv6-statsløs adresse 1	Viser den gyldige IPv6-statsløs adresse 1.
IPv6-statsløs adresse 2	Viser den gyldige IPv6-statsløs adresse 2.
IPv6-statsløs adresse 3	Viser den gyldige IPv6-statsløs adresse 3.
IPv6 Primær DNS-server	Indtast den primære IPv6 DNS-server i følgende format. ❏ xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx ❏ xxxx er et hexadecimalt tal på 1 til 4 cifre. ❏ Hvis der er på hinanden følgende blokke, hvor xxxx alle er 0'er, kan det udelades som ::. (Kun et sted).
IPv6 Sekundær DNS-server	Når du tildeler IPv6 Sekundær DNS-server, skal du indtaste i følgende format. ❏ xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx: xxxx ❏ xxxx er et hexadecimalt tal på 1 til 4 cifre. ❏ Hvis der er på hinanden følgende blokke, hvor xxxx alle er 0'er, kan det udelades som ::. (Kun et sted).
IEEE802.11k/v	Du kan angive, om du vil aktivere eller ikke aktivere IEEE802.11k/v. Dette element vises for modeller, der understøtter Wi-Fi, når det trådløse LAN-interface er installeret.
IEEE802.11r	Du kan angive, om du vil aktivere eller ikke aktivere IEEE802.11r. Dette element vises for modeller, der understøtter Wi-Fi, når det trådløse LAN-interface er installeret.

Wi-Fi

Du kan kontrollere forbindelsesstatus for Wi-Fi eller Wi-Fi Direct.

Klik på fanen Wi-Fi Direct for at få vist status for Wi-Fi Direct.

Bemærk:
Dette element vises for modeller, der understøtter Wi-Fi, når det trådløse LAN-interface er installeret.

❏ Knappen Indstil

Når du klikker på knappen Indstil, vises skærmen Wi-Fi-opsætning (infrastrukturtilstand).

❏ Knappen Deaktiver Wi-Fi

Når du klikker på knappen Deaktiver Wi-Fi, deaktiveres Wi-Fi-funktionen (infrastrukturtilstand).

Hvis du førhen har brugt Wi-Fi (trådløst LAN), men ikke længere har brug for det på grund af din forbindelsesmåde eller lignende, kan du ved at fjerne unødvendige Wi-Fi-signaler også reducere belastningen på printerens standbystrømforbrug.

Bemærk:
Du kan også konfigurere fra printerens kontrolpanel.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger**

Relaterede oplysninger

➡ "Wi-Fi opsætning:" på side 552

Konfiguration af kabel-LAN-indstillinger

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværk** >**Kabelbaseret LAN**

4. Indstil hvert element.

   ❏ Forbindelseshastighed & duplex

   Vælg kommunikationstilstanden fra listen.

   ❏ IEEE 802.3az

   Du kan angive, om du vil aktivere eller ikke aktivere IEEE 802.3az.

5. Klik på **Næste**.

   Der vises en bekræftelsesmeddelelse.

6. Klik på **OK**.

   Printeren er opdateret.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Konfiguration af indstillinger for Wi-Fi Direct

Du kan kontrollere eller konfigurere indstillingerne for Wi-Fi Direct.

Bemærk:
Dette element vises for modeller, der understøtter Wi-Fi, når det trådløse LAN-interface er installeret.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværk** >**Wi-Fi Direct**

4. Indstiller hvert element.

   ❏ Wi-Fi Direct

   Du kan angive, om du vil aktivere eller ikke aktivere Wi-Fi Direct.

   ❏ SSID

   Du kan ændre SSID (netværksnavn).

   ❏ Adgangskode

   Når du ændrer adgangskoden til Wi-fi Direct, skal du indtaste en ny adgangskode.

   ❏ Frekvensområde

   Vælg det frekvensområde, der skal bruges i Wi-Fi Direct.

   ❏ IP-adresse

   Vælg metoden til indstilling af IP-adresse fra Automatisk eller Manuel.

5. Klik på **Næste**.

   Der vises en bekræftelsesmeddelelse.

   Bemærk:
   Hvis du vil nulstille indstillingerne for Wi-Fi Direct, skal du klikke på knappen Gendan standardindstillinger.

6. Klik på **OK**.

   Printeren er opdateret.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Konfiguration af e-mailmeddelelser, når hændelser opstår

Du kan konfigurere e-mailmeddelelser, så der sendes en e-mail til de angivne adresser, når der opstår hændelser som f.eks. udskriftsstop eller printerfejl. Du kan registrere op til fem destinationer og indstille meddelelsesindstillingerne for hver destination.

For at bruge denne funktion skal du konfigurere mailserveren, før du opretter meddelelser. Konfigurer e-mailserveren på det netværk (standard eller ekstra), som du vil sende e-mailen til.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Enhedsstyring** > **E-mailmeddelelse**

4. Angiv emnet for e-mailmeddelelsen.

   Vælg det indhold, der vises om emnet, fra de to rullemenuer.

   ❏ Det valgte indhold vises ved siden af **Emne**.

   ❏ Det samme indhold kan ikke indstilles til venstre og højre.

   ❏ Når antallet af tegn i **Placering** overstiger 32 bytes, udelades de tegn, der overstiger 32 bytes.

5. Indtast e-mailadressen for at sende meddelelses-e-mailen.

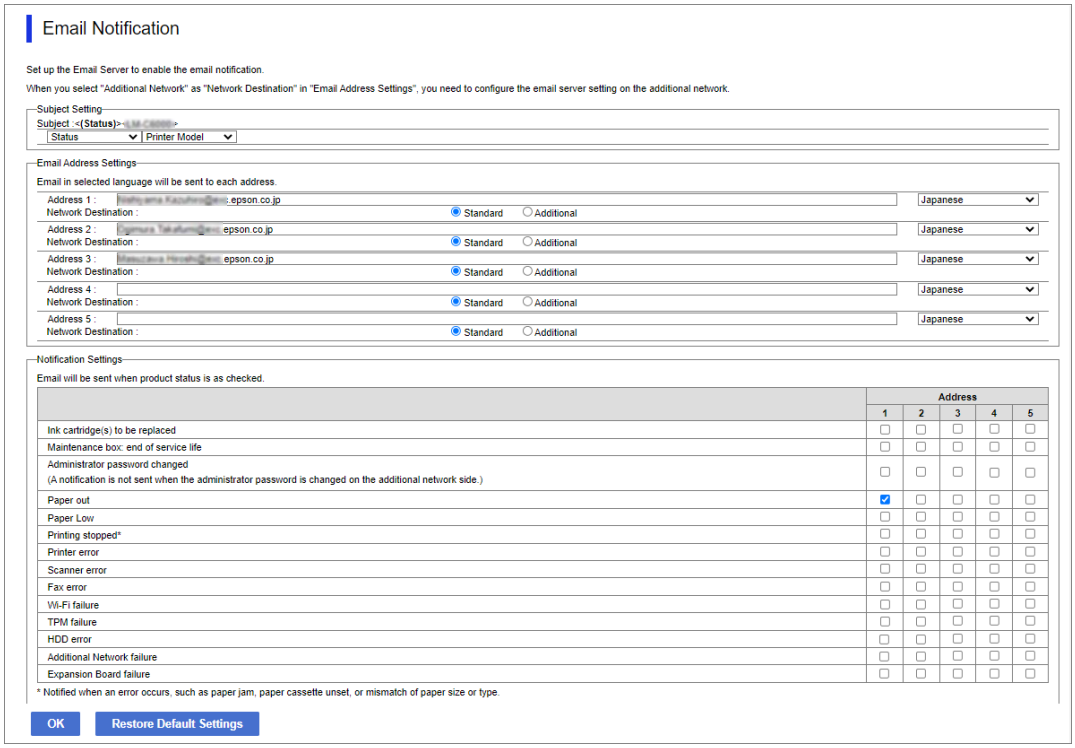
   Brug A–Z a–z 0–9 ! # $ % & ' * + - . / = ? ^ _ { | } ~ @, og indtast mellem 1 og 255 tegn.

   Når det ekstra netværkskort er installeret, skal du vælge **Netværksdestination** for at specificere det netværk, hvor begivenheden opstod.

6. Vælg sproget for e-mailmeddelelser.

7. Marker afkrydsningsfeltet for den hændelse, som du vil modtage en meddelelsen om.

   Antallet af **Meddelelsesindstillinger** er knyttet til destinationsnummeret på **Indstillinger for e-mailadresse**.



   Hvis du vil have en meddelelse sendt til den e-mailadresse, der er angivet for nummer 1 i **Indstillinger for e-mailadresse**, når printeren mangler papir, skal du vælge afkrydsningsfeltet ud for kolonne **1** i linje **Papirudgang**.

8. Klik på **OK**.

   Bekræft, at en e-mailmeddelelse vil blive sendt, når en hændelse indtræffer.

   Eksempel: Udskriv ved at angive Papirkilde, hvor papir ikke er angivet.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Elementer til e-mailmeddelelse

Punkter	Indstillinger og forklaring
Blækpatron(er), der skal udskiftes	Bemærk, når blækket er brugt.
Lavt blækniveau	Bemærk, når blækket er næsten brugt.
Vedligeholdelsesboksen: Slutning af levetiden	Bemærk, når vedligeholdelseskassen er fuld.
Vedligeholdelsesboksen: Nærmer sig slutningen på sin levetid	Bemærk, når vedligeholdelseskassen næsten er fuld.
Administratoradgangskoden er blevet ændret	Bemærk, når administratoradgangskoden er blevet ændret.
Papir-udgang	Bemærk, når der er opstået papirfejl i den angivne papirkilde.
Papirmængen er lav	Bemærk, når der er opstået fejl om lav papirbeholdning i den angivne papirkilde.
Udskrivning stoppet	Bemærk, når udskrivningen er stoppet på grund af papirstop, eller fordi papirkassetten ikke er indstillet.
Udskrivningsfejl	Bemærk, når der er opstået printerfejl.
Scannerfejl	Bemærk, når der er opstået scannerfejl.
Faxfejl	Bemærk, når der er opstået faxfejl.
Wi-Fi-funktionssvigt	Bemærk, når der er opstået fejl i den trådløse LAN-grænseflade. Dette punkt vises, når grænsefladen til det trådløse LAN-netværk installeres.
TPM-funktionssvigt	Bemærk, når der er opstået en fejl i TPM-chip.
HDD fejl	Bemærk, når der er opstået fejl på den interne harddisk.
Ekstra netværk-funktionssvigt	Bemærk, når der er opstået en fejl i det ekstra netværkskort. Dette element vises, når det ekstra netværkskort er installeret.
Udvidelseskort fejl	Bemærk, når der er opstået en fejl i udvidelseskortet.

Indstilling af kontrolpanelet

Opsætning til printerens kontrolpanel. Du kan indstille som følger.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Enhedsstyring** > **Betjeningspanel**

4. Indstil følgende elementer efter behov.

   ❏ Sprog

   Vælg det viste sprog på kontrolpanelet.

   ❏ Panellås

   Hvis du vælger **Til**, kan du ikke vælge elementer, der kræver godkendelse fra administratoren. For at vælge dem skal du logge ind på printeren som administrator.

   ❏ Tidsbegrænsning på driften

   Hvis du vælger **Til**, åbnes startskærmen, hvis produktet ikke bruges i et stykke tid.

   Du kan angive mellem 10 sekunder og 240 minutter ved sekundinterval.

   ❏ Temafarve

   Vælg LCD-skærmens temafarve på listen.

   ❏ Vis under udskrivning

   Vælg hvilket punkt, der skal vises på LCD-skærmen, under udskrivningen.

   ❏ Brugerdefineret (besked)

   Hvis Brugerdefineret (besked) vælges i Vis under udskrivning, skal du angive, hvilken tekst der skal vises. Du kan indtaste op til 400 tegn.

   ❏ Brugerdefineret (billede)(Maks. 856x502px, 200KByte, PNG)

   Hvis Brugerdefineret (billede) vælges i Vis under udskrivning, skal du registere og slette billedet, der skal vises.

   Bemærk:
   Du kan også konfigurere fra printerens kontrolpanel.

   ❏ *Sprog:* ***Indstillinger*** > ***Generelle indstillinger*** > ***Grundindstillinger*** > ***Sprog/Language***

   ❏ *Tidsbegrænsning på driften:* ***Indstillinger*** > ***Generelle indstillinger*** > ***Grundindstillinger*** > ***Tiden gået for handling*** *(Du kan angive til eller fra.)*

   ❏ *Temafarve:* ***Indstillinger*** > ***Generelle indstillinger*** > ***Grundindstillinger*** > ***Temafarve***

   ❏ *Vis under udskrivning:* ***Indstillinger*** > ***Generelle indstillinger*** > ***Grundindstillinger*** > ***Rediger startskærm***

5. Klik på **OK**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Kontrol af panelbetjeningen

Hvis du aktiverer Låseindstilling, kan du låse de elementer, der er relateret til printerens systemindstillinger, så brugerne ikke kan ændre dem.

Målelementer for Låseindstilling

Lås indstillingselementer i menuen Indstillinger

Se afsnittet "Relaterede oplysninger" under "Produktoplysninger" > "Liste over indstillingsmenuer".

Låste menuer er markeret med . Menuer på lavere niveau låses også.

Lås indstillingselementer ud over dem i menuen Indstillinger

Foruden menuen **Indstillinger** anvendes låseindstillingerne i følgende punkter i menuen **Forindstilling**.

- ❏ Tilføj ny
- ❏ (Slet)
- ❏ Sorter
- ❏ Tilføj en genvej på startskærmen

Relaterede oplysninger

➡ "Menuliste med indstillinger" på side 541

Individuel betjeningsvisning og funktionsindstilling

Du kan individuelt indstille, om de enkelte målelementer i Låseindstilling skal være aktiverede eller deaktiverede.

Du kan indstille hver brugers tilgængelighed efter behov, f.eks. registrering eller ændring af kontakter, visning af jobhistorik mv.

1. Vælg **Indstillinger** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Systemadministration** > **Sikkerhedsindst.** > **Begrænsninger**.
3. Vælg elementet for den funktion, som du ønsker at ændre indstillingen for, og indstil derefter til **Til** eller **Fra**.

Relaterede oplysninger

➡ "Elementer, der kan indstilles individuelt" på side 642

Elementer, der kan indstilles individuelt

Administratoren kan tillade, at nedenstående elementer vises, indstilles og redigeres individuelt.

- ❏ Joblog-adgang: **Job-status** > **Log**

  Administrer visningen af statusmonitorens jobhistorik. Vælg **Til** for at tillade visning af jobhistorik.
- ❏ Åbn for at registrering/slettelse af kontaktpers.: **Indstillinger** > **Styring af kontaktpers.** > **Tilføj/Rediger/Slet**

  Administrer registrering og ændring af kontakter. Vælg **Til** for at registrere eller redigere kontakterne.
- ❏ Fax Seneste adgang : **Fax** > **Hyppig** eller **Modtager** > (Nylig)

  Administrer visning af destination, når du sender og modtager en fax. Vælg **Til** for at vise destinationen.
- ❏ Fax Transmissionslogadgang: **Fax** > **Menu** > **Transmissionslog**

  Kontroller visningen af kommunikationshistorikken for en fax. Vælg **Til** for at få vist kommunikationshistorikken.
- ❏ Adgang til Fax Rapport: **Fax** > **Menu** > **Fax rapport**

  Administrer udskrivning af faxrapporten. Vælg **Til** for at tillade udskrivning.

❏ Adg. til Udsk. lag. hist Scan til netværksmappe/FTP: **Scan** > **Scan til netværksmappe/FTP** > **Menu** > **Udskriv gem-historik**

Administrer udskrivning af lagringshistorik for funktionen til scanning til netværksmappe. Vælg **Til** for at tillade udskrivning.

❏ Adg. til Seneste Scan til e-mail: **Scan** > **Til e-mail** > **Modtager**

Administrer visning af historik for funktionen til scanning til e-mail. Vælg **Til** for at få vist historikken.

❏ Adg. til Vis sendt hist. i Scan til e-mail: **Scan** > **E-mail** > **Menu** > **Vis sendt-historik**

Administrer visning af historik for afsendelse af e-mails til funktionen for scanning til e-mail. Vælg **Til** for at få vist historikken for afsendelse af e-mails.

❏ Adg. til udsk sendt hist i Scan til e-mail: **Scan** > **E-mail** > **Menu** > **Udskriv afsendelseshistorik**

Administrer udskrivning af historik for afsendelse af e-mails til funktionen for scanning til e-mail. Vælg **Til** for at tillade udskrivning.

❏ Adgang til sprog: **Indstillinger** > **Sprog/Language**

Administrer skift af det sprog, der vises på kontrolpanelet. Vælg **Til** for at skifte sprog.

❏ Adgang til Kraftigt papir: **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Kraftigt papir**

Administrer ændringen af indstillingerne for funktionen Kraftigt papir. Vælg **Til** for at ændre indstillingerne.

❏ Adgang til Lydsvag tilst.: **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Lydsvag tilst.**

Administrer ændringen af indstillingerne for funktionen Lydsvag tilst.. Vælg **Til** for at ændre indstillingerne.

❏ Adgang til Udskriv hur.-prioritet: **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Prioritering af udskrivningshastigheden**

Administrer ændringen af indstillingerne for funktionen Prioritering af udskrivningshastigheden. Vælg **Til** for at ændre indstillingerne.

❏ Beskyttelse af Personlige data:

Styr visningen af destinationsoplysningerne, hvortil der er angivet en mappesti. Vælg **Til** for at vise destinationen som (***).

❏ Adgang til Kopi Udbakke: **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Udgang: Kopier**

Vælg, hvor der skal udskrives, når du kopierer. Vælg **Til** for at ændre indstillingerne.

Kan vælges, når hæfteefterbehandleren er installeret.

❏ Acceptér Sluk:

Giv tilladelse til at slukke printeren. Vælg **Til** for at give tilladelse til at slukke den.

Indstillinger for strømbesparelse under inaktivitet

Du kan indstille tiden til at skifte til strømbesparelsestilstand eller slukke for strømmen, når printerens kontrolpanel ikke betjenes i en bestemt periode. Indstil tiden afhængigt af dit brugsmiljø.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Enhedsstyring** > **Energibesparing**

4. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

5. Indstil følgende elementer efter behov.

   ❏ Dvale-timer

   Indtast tidspunktet for skift til strømbesparende tilstand under inaktivitet.

   Bemærk:
   Du kan også konfigurere fra printerens kontrolpanel.

   Indstillinger > ***Generelle indstillinger*** > ***Grundindstillinger*** > ***Sleep-timer***

   ❏ Sluk-timer eller Sluk hvis inaktiv

   Vælg et tidspunkt, hvor printeren automatisk skal slukke, efter den har været inaktiv i en bestemt periode. Når du bruger faxfunktionerne, skal du vælge **Ingen** eller **Fra**.

   Bemærk:
   Du kan også konfigurere fra printerens kontrolpanel.

   Indstillinger > ***Generelle indstillinger*** > ***Grundindstillinger*** > ***Sluk-timer*** *eller* ***Indstilling for slukning***

   ❏ Sluk hvis afbrudt

   Vælg denne indstilling for at slukke printeren efter et bestemt tidsrum, hvis alle porte, herunder LINE-porten, er afbrudt. Denne funktion er muligvis ikke tilgængelig afhængigt af dit område.

   Se følgende websted for det angivne tidsrum.

   https://www.epson.eu/energy-consumption

   Bemærk:
   Du kan også konfigurere fra printerens kontrolpanel.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Grundindstillinger** > **Indstilling for slukning** > **Sluk hvis afbrudt**

6. Klik på **OK**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21
➡ "Grundindstillinger" på side 541

Indstilling af lyd

Foretag lydindstillingerne ved betjening af kontrolpanelet, udskrivning, fax og så videre.

Bemærk:
Du kan også konfigurere fra printerens kontrolpanel.

Indstillinger > ***Generelle indstillinger*** > ***Grundindstillinger*** > ***Lyde***

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.
3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Enhedsstyring** > **Lyd**
4. Indstil følgende elementer efter behov.

   ❏ Normal indstilling

   Indstil lyden, når printeren er indstillet til **Normal indstilling**.

   ❏ Lydløs

   Indstil lyden, når printeren er indstillet til **Lydsvag tilst.**.

   Dette er aktiveret, når den et af følgende punkter er aktiveret.

   ❏ Printerens kontrolpanel:

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Printerindstillinger** > **Lydsvag tilst.**

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Faxindstillinger** > **Modtag.indstillinger** > **Udskriftsindstillinger** > **Lydsvag tilst.**

   ❏ Web Config:

   Fanen **Fax** > **Udskriftsindstillinger** > **Lydsvag tilst.**
5. Klik på **OK**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Indstillinger til at slette data på harddisken

Indstillingerne til slettelse af data, der er lagret i den interne harddisk, kan konfigureres.

Job til udskrivning, kopiering og scanning gemmes midlertidigt på harddisken for at håndtere dataene til godkendt udskrivning og den store mængde kopiering, scanning, udskrivning osv. Foretag indstillinger for at slette disse data sikkert.

Sekventiel slettelse fra harddisk

Når det er aktiveret, slettes måldataene sekventielt, når de bliver unødvendige, f.eks. når udskrivning eller scanning er afsluttet. De data, der skal slettes, er data, der er skrevet, mens denne funktion er aktiveret.

Da adgang til harddisken er nødvendig, vil tidsperioden til at gå i strømbesparende tilstand blive forsinket.

Slet hele hukommelsen

Sletter alle data på harddisken. Du kan ikke udføre andre handlinger eller slukke for enheden under formatering.

❏ Høj hastighed: Sletter alle data med en dedikeret slettekommando.

❏ Overskriv: Sletter alle data med en dedikeret slettekommando og overskriver andre data på alle områder for at slette alle data.

❏ Tredobbelt overskrivning: Sletter alle data med en dedikeret slettekommando og overskriver andre data på alle områder tre gange for at slette alle data.

Indstillinger for sletning i rækkefølge

Bemærk:
Indstillingerne kan også konfigureres på printerens betjeningspanel.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Enhedsstyring** > **Gemt data**

4. Vælg **Til** ved punktet **Sekventiel slettelse fra harddisk**.

5. Klik på **OK**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Formatering af den interne harddisk

1. Vælg **Indstillinger** på startskærmen på printerens kontrolpanel.

2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Systemadministration** > **Indstillinger for slettelse af harddisk**.

3. Vælg **Slet hele hukommelsen**.

4. Vælg **Høj hastighed**, **Overskriv** eller **Tredobbelt overskrivning** i henhold til formålet.

5. Vælg **Ja** på bekræftelsesskærmen.

Sikkerhedskopiering og import af printerindstillinger

Du kan eksportere indstillingsværdien, som er indstillet fra Web Config, til filen. Du kan importere den eksporterede fil til printeren ved hjælp af Web Config. Du kan bruge den til at sikkerhedskopiere kontakter, indstille værdier, udskifte printeren osv.

Den eksporterede fil kan ikke redigeres, fordi den eksporteres som en binær fil.

Eksporter indstillingerne

Eksporter indstillingen for printeren.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Enhedsstyring** > **Eksporter og Importer indstillingsværdi** > **Eksporter**

4. Vælg de indstillinger, du vil eksportere.

   Vælg de indstillinger, du vil eksportere. Hvis du vælger den overordnede kategori, vælges også underkategorier. Underkategorier, der forårsager fejl ved at duplikere inden for det samme netværk (f.eks. IP-adresser osv.), kan dog ikke vælges.

5. Indtast en adgangskode for at kryptere den eksporterede fil.

   Du skal bruge adgangskoden for at importere filen. Lad dette være tomt, hvis du ikke ønsker at kryptere filen.

6. Klik på **Eksporter**.

> ***Vigtigt:***
>
> *Hvis du vil eksportere printerens netværksindstillinger som f.eks. enhedens navn og IPv6-adresse skal du vælge* ***Aktiver, for at vælge de individuelle indstillinger for enheden*** *og vælge yderligere elementer. Brug kun de valgte værdier for udskiftningsprinteren.*

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Import af indstillinger

Importer den eksporterede Web Config-fil til printeren.

> ***Vigtigt:***
>
> *Når du importerer værdier, der inkluderer individuelle oplysninger, såsom et printernavn eller en IP-adresse, skal du sørge for, at samme IP-adresse ikke findes på samme netværk.*

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.
3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Enhedsstyring** > **Eksporter og Importer indstillingsværdi** > **Importer**
4. Vælg den eksporterede fil, og indtast derefter den krypterede adgangskode.
5. Klik på **Næste**.
6. Vælg den indstilling, du vil importere, og klik derefter på **Næste**.
7. Klik på **OK**.

Indstillingerne anvendes på printeren.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Opdatering af firmwaren

Opdatering af printerens firmware ved hjælp af kontrolpanelet

Hvis printeren kan forbindes til internettet, kan du opdatere printerens firmware vha. kontrolpanelet. Du kan også indstille printeren til regelmæssigt at se efter firmwareopdateringer og give dig besked, hvis sådanne er tilgængelige.

1. Vælg **Indstillinger** på startskærmen.
2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Systemadministration** > **Firmwareopdatering**.

   Bemærk:
   *Vælg **Bemærkning** > **Til** for at indstille printeren til regelmæssigt at se efter tilgængelige firmwareopdateringer.*
3. Kontroller meddelelsen, der vises på skærmen, og begynd at søge efter tilgængelige opdateringer.
4. Hvis der vises en meddelelse på LCD-skærmen om, at en firmwareopdatering er tilgængelige, skal du følge vejledningen på skærmen for at starte opdateringen.

   Vigtigt:
   - ❏ *Sluk ikke printeren, og træk ikke stikket ud, før opdateringen er gennemført; ellers kan printeren fungere forkert.*
   - ❏ *Hvis firmwareopdateringen ikke er gennemført eller ikke lykkedes, starter printeren ikke normalt op, og "Recovery Mode" vises på LCD-skærmen, næste gang printeren tændes. I en sådan situation skal du opdatere softwaren igen ved hjælp af en computer. Opret forbindelse mellem printeren og computeren ved hjælp af et USB-kabel. Når "Recovery Mode" vises på printeren, kan du ikke opdatere firmwaren via en netværksforbindelse. På computeren skal du gå ind på dit lokale Epson-websted og hente den seneste printerfirmware. Se vejledningen på webstedet vedrørende de næste trin.*

Opdatering af printerens firmware automatisk

Du kan indstille firmwaren til at opdatere automatisk, når printeren er tilsluttet internettet.

Når administratorlåsen er aktiveret, er det kun administratoren, der kan udføre denne funktion. Kontakt din printeradministrator for at få hjælp.

1. Vælg **Indstillinger** på printerens kontrolpanel.
2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Systemadministration** > **Firmwareopdatering**.
3. Vælg **Automatisk firmwareopdatering** for at få vist skærmen med indstillinger.
4. Vælg **Automatisk firmwareopdatering** for at aktivere denne funktion.

   Vælg **Jeg accepterer** på bekræftelsesskærmen for at vende tilbage til indstillingsskærmen.
5. Indstil dag og klokkeslæt for opdateringen, og vælg derefter **OK**.

   Bemærk:
   Du kan vælge flere dage i ugen, men du kan ikke specificere klokkeslættet for hver ugedag.

Opsætningen er afsluttet, når forbindelsen til serveren er bekræftet.

Vigtigt:

- *Sluk ikke printeren, og træk ikke stikket ud, før opdateringen er gennemført. Næste gang du tænder printeren, kan meddelelsen "Recovery Mode" blive vist på LCD-skærmen, og du kan muligvis ikke betjene printeren.*
- *Hvis "Recovery Mode" vises, skal du følge nedenstående trin for at opdatere firmwaren igen.*

  1. Opret forbindelse mellem computeren og printeren ved hjælp af et USB-kabel. (Du kan ikke udføre opdateringer i gendannelsestilstand over et netværk.)

  2. Download den nyeste firmware fra Epson-webstedet, og start opdateringen. For nærmere oplysninger, se "Opdateringsmetode" på downloadsiden.

Bemærk:
*Du kan indstille til at opdatere firmwaren automatisk fra Web Config. Vælg fanen **Enhedsstyring** > **Automatisk firmwareopdatering**, aktiver indstillingerne, og indstil derefter ugedag og klokkeslæt.*

Opdatering af firmware ved hjælp af Web Config

Når printeren kan oprette forbindelse til internettet, kan du opdatere firmwaren fra Web Config.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**
2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.
3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Enhedsstyring** > **Firmwareopdatering**

4. Klik på **Start**, og følg så vejledningen på skærmen.

   Bekræftelsen af firmwaren starter, og firmwarens oplysninger vises, hvis den opdaterede firmware eksisterer.

Bemærk:
Du kan også opdatere firmwaren ved hjælp af Epson Device Admin. Du kan bekræfte firmwareoplysningerne visuelt på enhedslisten. Det er nyttigt, når du vil opdatere flere enheders firmware. Se i vejledningen eller hjælpen til Epson Device Admin for at få flere oplysninger.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Opdatering af firmware uden forbindelse til internettet

Du kan downloade enhedens firmware fra Epsons hjemmeside til computeren og derefter tilslutte enheden og computeren med et USB-kabel for at opdatere firmwaren. Hvis du ikke kan opdatere via netværket, kan du prøve denne metode.

1. Gå til Epsons hjemmeside, og download firmwaren.
2. Tilslut den computer, der indeholder den downloadede firmware, til printeren via USB-kabel.
3. Dobbeltklik på den downloadede .exe-fil.

   Epson Firmware Updater starter.
4. Følg vejledningen på skærmen.

Synkronisering af dato og klokkeslæt med tidsserver

Når du synkroniserer med tidsserveren (NTP-server), kan du synkronisere printerens og computerens tid på netværket. Tidsserveren kan drives i organisationen eller offentliggøres på internettet.

Når du bruger CA-certifikatet eller Kerberos-godkendelsen, kan tidsrelaterede problemer forhindres ved at synkronisere med tidsserveren.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**
2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.
3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Enhedsstyring** > **Dato og klokkeslæt** > **Tidsserver**.
4. Vælg **Brug** ved punktet **Brug Tidsserver**.

5. Indtast serveradressens tid til **Tidsserver-adresse**.

   Du kan bruge IPv4, IPv6 eller FQDN-format. Indtast op til 252 tegn. Hvis du ikke angiver dette, skal du lade det stå tomt.

6. Indtast **Opdateringsinterval (min.)**.

   Du kan indstille op til 10.080 minutter ved minutinterval.

7. Klik på **OK**.

   Bemærk:
   *Du kan bekræfte forbindelsesstatussen med tidsserveren på **Tidsserver-status**.*

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Rydning af interne hukommelsesdata

Du kan slette printerens interne hukommelsesdata, f.eks. downloadede skrifttyper og makroer til PCL-udskrivning, eller job til udskrivning af adgangskoder.

Bemærk:
Du kan også konfigurere fra printerens kontrolpanel.

Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Systemadministration** > **Ryd data fra intern hukommelse

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Enhedsstyring** > **Ryd data fra intern hukommelse**

4. Klik på **Slet** for **PDL Skrifttype, makro, arb.område**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Administration af dine kontaktpersoner

Du kan foretage indstillinger for visning og søgning på kontaktlisten.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.
3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Enhedsstyring** > **Kontaktpers.-styring**
4. Vælg **Vis indstillinger**.
5. Vælg **Søgeindstillinger**.
6. Rediger kategorinavnet efter behov.

   Indtast mellem 1 og 20 tegn. Du kan både bruge dobbelt-byte-tegn og enkelt-byte-tegn.
7. Klik på **OK**.
8. Følg vejledningen på skærmen.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Styring af strømforsyningen til printeren ved hjælp af Web Config

Du kan slukke eller genstarte printeren fra en computer ved hjælp af Web Config, selv når computeren er placeret fjernt væk fra printeren.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**
2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.
3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Enhedsstyring** > (-)
4. Vælg **Sluk** eller **Genstart**
5. Klik på **Eksekver**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Gendan standardindstillinger

Du kan vælge de netværksindstillinger eller andre indstillinger, der er gemt i printeren, og gendanne disse indstillinger til deres standardindstillinger.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Enhedsstyring** > **Gendan standardindstillinger**

4. Vælg en indstilling på listen.

5. Klik på **Eksekver**.

   Følg vejledningen på skærmen.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Redigering af layoutet på startskærmen

Det er muligt at redigere layoutet på menuerne på startskærmen.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Enhedsstyring** > **Rediger startskærm**

4. Vælg Layout, og vælg derefter ikonerne og deres layout.

   Startsskærmens paginering varierer afhængigt af layoutet.

   Hvis du har registreret forudindstillingerne, er det muligt at vælge dem, så de vises på startskærmen.

5. Klik på **OK**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Indstillinger for produktsikkerhed

Begrænsning af tilgængelige funktioner

Du kan registrere brugerkonti på printeren, sammenkoble dem med funktioner og administrere funktioner, som brugerne kan bruge.

Når adgangskontrollen aktiveres, kan brugeren bruge funktioner som kopi, fax osv. ved at indtaste adgangskoden på printerens kontrolpanel og logge ind på printeren.

De utilgængelige funktioner bliver gråtonede og kan ikke vælges.

Fra computeren kan du udskrive eller scanne, når du registrerer godkendelsesoplysningerne til printerdriveren eller scannerdriveren. For detaljer om driverindstillingerne skal du se hjælpen eller manualen for driveren.

Oprettelse af brugerkontoen

Opret brugerkontoen for adgangskontrol.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Produktsikkerhed** > **Indstillinger for adgangskontrol** > **Brugerindstillinger**

4. Klik på **Tilføj** for det nummer, du vil registrere.

   > ***Vigtigt:***
   >
   > *Når du bruger printeren med godkendelsessystemet fra Epson eller andre virksomheder, skal du registrere brugernavnet for begrænsningsindstillingen i nummer 2 til nummer 10.*
   >
   > *Applikationssoftwaren som f.eks. godkendelsessystemet anvender nummer et, så brugernavnet ikke vises på printerens kontrolpanel.*

5. Indstil hvert element.

   ❏ Brugernavn:

   Indtast navnet på listen over brugernavne med mellem 1 og 14 tegn ved hjælp af alfanumeriske tegn.

   ❏ Adgangskode:

   Indtast en adgangskode mellem 0 og 20 tegn i ASCII (0x20–0x7E). Når du initialiserer adgangskoden, skal du lade den være tom.

❏ Marker afkrydsningsfeltet for at aktivere eller deaktivere hver funktion.
Vælg den funktion, du giver tilladelse til at bruge.

Bemærk:
Når adgangskodepolitikken er tilgængelig, skal du indtaste en adgangskode, der opfylder kravet.

*Du kan foretage indstillinger for adgangskodepolitikken ved at vælge fanen **Produktsikkerhed** > **Adgangskodepolitik**.*

6. Klik på **Anvend**.
Gå tilbage til listen med brugerindstillinger efter en angiven tid.
Kontroller, at det brugernavn, du har registreret på **Brugernavn**, er vist og ændret **Tilføj** til **Rediger**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Redigering af brugerkontoen

Rediger den konto, der er registreret for adgangskontrol.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.
Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.
Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.
Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**
2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.
3. Vælg i følgende rækkefølge.
Fanen **Produktsikkerhed** > **Indstillinger for adgangskontrol** > **Brugerindstillinger**
4. Klik på **Rediger** for det nummer, du vil redigere.
5. Skift hvert element.
6. Klik på **Anvend**.
Gå tilbage til listen med brugerindstillinger efter en angiven tid.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Sletning af brugerkontoen

Slet den konto, der er registreret for adgangskontrol.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.
Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.
Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.
3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Produktsikkerhed** > **Indstillinger for adgangskontrol** > **Brugerindstillinger**
4. Klik på **Rediger** for det nummer, du vil slette.
5. Klik på **Slet**.

> ***Vigtigt:***
> *Når du klikker på **Slet**, slettes brugerkontoen uden en bekræftelsesmeddelelse. Vær ekstra opmærksom, når du sletter kontoen.*

Gå tilbage til listen med brugerindstillinger efter en angiven tid.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Aktivering af adgangskontrol

Når adgangskontrollen aktiveres, vil kun den registrerede bruger kunne bruge printeren.

Bemærk:
Når Indstillinger for adgangskontrol er aktiveret, skal du underrette brugeren om deres kontooplysninger.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**
2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.
3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Produktsikkerhed** > **Indstillinger for adgangskontrol** > **Grundlæggende**
4. Vælg **Aktiver adgangsstyring**.
   - ❏ Hvis du slår **Indstillinger for adgangskontrol** til, og du vil udskrive eller scanne fra smartenheder, der ikke har godkendelsesoplysninger, skal du vælge **Tillad udskrivning og scanning uden godkendelsesoplysninger fra en computer**.
   - ❏ Hvis registrerede brugere skal kunne logge på Web Config, skal du vælge **Tillad registrerede brugere at logge på Web Config**.
5. Klik på **OK**.

   Meddelelsen om gennemførelse vises efter et vist tidsrum.

Bekræft, at ikonerne som kopiering og scanning er gråtonet på printerens kontrolpanel.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

➡ "Brug af en printer med funktionen Adgangskontrol aktiveret" på side 450

Begrænsning af USB-forbindelser og brug af ekstern hukommelse

Du kan deaktivere den grænseflade, der bruges til at forbinde enheden til printeren. Foretag begrænsningsindstillingerne til at begrænse udskrivning og scanning via andet end netværk.

❏ USB-portstyring: reducerer muligheden for, at data hentes gennem uautoriseret scanning af fortrolige dokumenter.

❏ USB-tilslutning på computer: forhindrer uautoriseret brug af enheden ved at forbyde udskrivning eller scanning uden at gå gennem netværket.

Bemærk:
Du kan også foretage begrænsningsindstillingerne på printerens kontrolpanel.

❏ *Hukommel.enhed:* ***Indstillinger*** > ***Generelle indstillinger*** > ***Printerindstillinger*** > ***Hukommelsesenhed***

❏ *PC-forbindelse via USB:* ***Indstillinger*** > ***Generelle indstillinger*** > ***Printerindstillinger*** > ***PC-forbindelse via USB***

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Produktsikkerhed** > **Ekstern grænseflade**

4. Vælg **Deaktiver** for de funktioner, du vil indstille.

   Vælg **Aktiver**, når du vil annullere kontrol.

   ❏ Hukommel.enhed

   Forbud mod at gemme dataene til ekstern hukommelse via USB-port til ekstern enhedstilslutning.

   ❏ PC-forbindelse via USB

   Du kan begrænse brugen af USB-forbindelse fra computeren. Hvis du vil begrænse det, skal du vælge **Deaktiver**.

5. Klik på **OK**.

6. Kontroller, at deaktiverede port ikke kan bruges.

   ❏ Hukommel.enhed

   Bekræft, at der ikke er noget svar, når du tilslutter en lagerenhed, som f.eks. en USB-hukommelse, til den eksterne USB-port.

❏ PC-forbindelse via USB

Hvis driveren er installeret på computeren

Slut printeren til computeren vha. et USB-kabel, og bekræft derefter, at printeren ikke udskriver og scanner.

Hvis driveren ikke er installeret på computeren

Windows:

Åbn Enhedshåndtering, og hold den åbn, tilslut printeren til computeren ved hjælp af et USB-kabel, og bekræft derefter, at skærmindholdet på Enhedshåndtering forbliver uændret.

Mac OS:

Tilslut printeren til computeren ved hjælp af et USB-kabel, og bekræft derefter, at printeren ikke er på listen, hvis du vil tilføje printeren fra **Printere og scannere**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Foretag indstillinger til adgangskodekryptering

Adgangskodekryptering giver dig mulighed for at kryptere fortrolige oplysninger (alle adgangskoder, private certifikatnøgler, harddiskgodkendelsesnøgler), der er gemt i printeren. Krypteringsnøglen til dekryptering af krypteret fortrolig information gemmes i TPM-chippen (Trusted Platform Module). Da TPM-chippen ikke er tilgængelig uden for printeren, kan du beskytte krypterede fortrolige oplysninger uden at dele krypteringsnøglen.

Vigtigt:

Hvis TPM-chippen ikke virker, og krypteringsnøglen ikke kan bruges, kan du ikke gendanne de fortrolige oplysninger i printeren og bruge printeren. Sørg derfor for at tage en sikkerhedskopi af din krypteringsnøgle til en USB-hukommelsesenhed.

Kryptering af adgangskoden

Når du vil kryptere adgangskoden, skal du først tage en sikkerhedskopi af krypteringsnøglen. Hav en USB-hukommelsesenhed klar til sikkerhedskopiering. Du har brug for 1 MB eller mere ledig plads i USB-hukommelsesenheden.

Vigtigt:

Når du udskifter TPM-chippen, har du brug for en USB-hukommelsesenhed, der indeholder krypteringsnøglen. Opbevar dette på et sikkert sted.

1. Vælg **Indstillinger** på startskærmen.
2. Vælg **Generelle indstillinger** > **Systemadministration** > **Sikkerhedsindst.** > **Adgangskodekryptering**.
3. Vælg **Til** ved punktet **Adgangskodekryptering**.

   Hvis der vises en meddelelse, skal du kontrollere indholdet og derefter trykke på **OK**.
4. Vælg **Fortsæt til sikkerhedskopiering**.

   Skærmen til sikkerhedskopiering af krypteringsnøglen vises.

5. Tilslut USB-hukommelsesenheden til printerens eksterne USB-port.
6. Tryk på **Start sikkerhedskopiering**.

   Skrivning til USB-hukommelsesenheden starter. Hvis der allerede er gemt en krypteringsnøgle i USB-hukommelsesenheden, overskrives den.
7. Når der vises en meddelelse om fuldførelse af sikkerhedskopiering, skal du trykke på **Luk**.
8. Tryk på ⏻ for at slukke printeren.
9. Tryk på knappen ⏻ for at tænde printeren igen.

   Adgangskoden er krypteret.

   Det tager muligvis længere tid at starte printeren end normalt.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Gendannelse af adgangskodekrypteringsnøglen

Hvis TPM-chippen ikke virker, kan du gendanne krypteringsnøglen til den udskiftede TPM-chip ved hjælp af dens sikkerhedskopi. Følg nedenstående trin for at udskifte TPM-chippen, mens adgangskoden er krypteret.

1. Tryk på knappen ⏻ for at slukke printeren.

   Printerens kontrolpanel viser en meddelelse om, at TPM er udskiftet.
2. Vælg **Gendan fra sikkerhedskopi**.

   Når administratoradgangskoden er indstillet, skal du indtaste adgangskoden og trykke på **OK**.
3. Tilslut USB-hukommelsesenheden, der indeholder krypteringsnøglen til printerens eksterne USB-port.
4. Tryk på **Gendan fra sikkerhedskopi**.

   Krypteringsnøglen gendannes til TPM-chippen.
5. Læs meddelelsen, og tryk derefter på **OK**.

   Printeren genstarter.

Brug af funktionen Revisionsjournal

Du kan aktivere funktionen Revisionsjournal eller eksportere logdata.

Kontrol af revisionsjournalen med jævne mellemrum kan hjælpe med at identificere forkert brug tidligt og spore mulige sikkerhedsproblemer.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.
3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Produktsikkerhed** > **Registreringslogfil**
4. Skift de nødvendige indstillinger.

   ❏ **Indstillinger for registreringslogfil**

   Vælg **Til**, og klik derefter på **OK** for at aktivere denne funktion.

   Bemærk:
   Du kan også konfigurere fra printerens kontrolpanel.

   Indstillinger > ***Generelle indstillinger*** > ***Systemadministration*** > ***Sikkerhedsindst.*** > ***Registreringslogfil***

   ❏ **Eksporterer registreringslogfilen til CSV-filen.**

   Klik på **Eksporter** for at eksportere logfilen som en CSV-fil.

   ❏ **Sletter alle registreringslogfilerne.**

   Klik på **Slet** for at slette alle logdata.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Indstilling af en adgangskodepolitik

Adgangskoden kan gøres stærkere ved at begrænse tegntypen og antallet af tegn i adgangskoden.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**
2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.
3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Produktsikkerhed** > **Adgangskodepolitik**
4. Skift de nødvendige indstillinger.

   ❏ **Adgangskodepolitik**

   Vælg **Til** for at aktivere **Adgangskodepolitik**. Når dette punkt slås til, kan følgende punkter indstilles.

   ❏ **Minimumslængde på Adgangskode**

   Indstil det mindste antal tegn til adgangskoden.

   ❏ **Omfatter alfabetet i store bogstaver**

   Når dette punkt slås til, skal adgangskoden indeholde et eller flere store bogstaver.

❏ **Omfatter alfabetet i små bogstaver**

Når dette punkt slås til, skal adgangskoden indeholde et eller flere små bogstaver.

❏ **Omfatter numre**

Når dette punkt slås til, skal adgangskoden indeholde et eller flere tal.

❏ **Omfatter punktummer**

Når dette punkt slås til, skal adgangskoden indeholde et eller flere tegnsætningstegn.

5. Klik på **OK**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Begrænsning af programmers adgang til produktet

Begrænser hvilke programmer, der kan få adgang til printeren. Programmerne, hvis adgang kan begrænses, afhænger af modellen.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Produktsikkerhed** > **Anvendelse**

4. Fjern markeringen i afkrydsningsfelterne til programmerne, hvis adgang skal begrænses.

5. Klik på **OK**.

For at annullere begrænsningen efterfølgende skal du blot vælge programmet, som skal have adgang igen.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Begrænsning af filhandlinger fra PDL

Denne funktion beskytter filer mod uautoriserede PDL-handlinger.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.
3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Produktsikkerhed** > **Filstyring fra PDL**
4. Indstiller, om **Filstyring fra PDL** er tilladt eller ej.
5. Klik på **OK**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Ændring af administratoradgangskode ved hjælp af Web Config

Du kan indstille administratoradgangskoden ved hjælp af Web Config.

Skift af adgangskoden forhindrer uautoriseret læsning eller ændring af de oplysninger, der er gemt på enheden, såsom id, adgangskode, netværksindstillinger, kontakter osv. Det reducerer også en lang række sikkerhedsrisici, såsom informationslæk i netværksmiljøer og sikkerhedspolitikker.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**
2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.
3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Produktsikkerhed** > **Skift Administratoradgangskode**
4. Indtast den nuværende adgangskode i **Nuværende adgangskode**.
5. Indtast den nye adgangskode i **Ny adgangskode** og i **Bekræft ny adgangskode**. Indtast brugernavnet, hvis det er nødvendigt.
6. Klik på **OK** .

   Bemærk:
   Hvis du vil gendanne administratoradgangskoden til den oprindelige adgangskode, skal du klikke på ***Gendan standardindstillinger*** *på skærmen* ***Skift Administratoradgangskode****.*

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Aktivering af programbekræftelse ved opstart

Hvis du aktiverer funktionen til programbekræftelse, udfører printeren en kontrol ved opstart for at kontrollere, om uautoriserede tredjeparter har manipuleret ved programmet. Hvis der opdages problemer, starter printeren ikke.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Produktsikkerhed** > **Programbekræftelse under opstart**

4. Vælg **Til** for at aktivere **Programbekræftelse under opstart**.

5. Klik på **OK**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Konfiguration af domænebegrænsninger

Ved at anvende begrænsningsregler på domænenavne kan du reducere risikoen for informationslæk på grund af utilsigtede overførsler.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast printerens IP-adresse fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Produktsikkerhed** > **Domænebegrænsninger**

4. Skift de nødvendige indstillinger.

   ❏ **Begrænsningsregel**

   Vælg, hvordan du begrænser e-mailoverførsler.

   ❏ **Domænenavn**

   Tilføj eller slet det domænenavn, der skal begrænses.

5. Klik på **OK**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Indstillinger for netværkssikkerhed

Styring ved hjælp af protokoller

Du kan udskrive ved hjælp af forskellige stier og protokoller.

Hvis du bruger en multifunktionsprinter kan du bruge netværksscanning og PC-FAX fra et uspecificeret antal netværkscomputere.

Du kan reducere utilsigtede sikkerhedsrisici ved at begrænse udskrivning fra bestemte stier eller ved at styre de tilgængelige funktioner.

Følg nedenstående trin for at konfigurere protokolindstillingerne.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværkssikkerhed** > **Protokol**

4. Konfigurer hvert element.

5. Klik på **Næste**.

6. Klik på **OK**.

   Indstillingerne anvendes på printeren.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21
➡ "Protokoller, du kan aktivere eller deaktivere" på side 664
➡ "Indstillingselementer for protokol" på side 665

Protokoller, du kan aktivere eller deaktivere

Protokol	Beskrivelse
Bonjour-indstillinger	Du kan angive, om du vil bruge Bonjour. Bonjour bruges til at søge efter enheder, udskrive osv.

Protokol	Beskrivelse
SLP-indstillinger	Du kan aktivere eller deaktivere funktionen SLP. SLP bruges til push-scanning og netværkssøgning i EpsonNet Config.
WSD-indstillinger	Du kan aktivere eller deaktivere funktionen WSD. Når den er aktiveret, kan du tilføje WSD-enheder og udskrive fra WSD-porten. Når dette punkt slås til, vises det når der søges efter enheder på netværket.
LLTD-indstillinger	Du kan aktivere eller deaktivere funktionen LLTD. Når dette er aktiveret, vises det på Windows-netværkskortlægningen.
LLMNR-indstillinger	Du kan aktivere eller deaktivere funktionen LLMNR. Når den er aktiveret, kan du bruge navneoversættelse uden NetBIOS, også selv om du ikke kan bruge DNS.
LPR-indstillinger	Du kan angive, om du vil tillade eller ikke tillade LPR-udskrivning. Når dette er aktiveret, kan du udskrive fra LPR-porten.
RAW-indstillinger (Port9100)	Du kan specificere, om du vil tillade udskrivning fra RAW-porten (Port 9100). Når dette er aktiveret, kan du udskrive fra RAW-porten (Port 9100).
RAW-indstillinger (Brugerdefineret port)	Du kan specificere, om du vil tillade udskrivning fra RAW-porten (brugerdefineret port). Når dette er aktiveret, kan du udskrive fra RAW-porten (brugerdefineret port).
IPP-indstillinger	Du kan angive, om udskrivning skal tillades eller ikke tillades fra IPP. Når dette er aktiveret, kan du udskrive via internettet. Når det er aktiveret, vil du være i stand til at udskrive over internettet. Det vises også, når du søger efter enheder på netværket.
FTP-indstillinger	Du kan angive, om du vil tillade eller ikke tillade FTP-udskrivning. Når dette er aktiveret, kan du udskrive via en FTP-server.
SNMPv1/v2c-indstillinger	Du kan angive, om du vil aktivere eller ikke aktivere SNMPv1/v2c. Dette bruges til at konfigurere enheder, overvågning og så videre.
SNMPv3-indstillinger	Du kan angive, om du vil aktivere eller ikke aktivere SNMPv3. Dette bruges til at oprette krypterede enheder, overvågning osv.

Relaterede oplysninger

➡ "Styring ved hjælp af protokoller" på side 664
➡ "Indstillingselementer for protokol" på side 665

Indstillingselementer for protokol

Bonjour-indstillinger

Punkter	Indstillingsværdi og beskrivelse
Brug Bonjour	Vælg denne funktion til at søge efter eller bruge enheder via Bonjour.
Bonjour-navn	Viser navnet Bonjour.
Bonjour-servicenavn	Viser Bonjour-servicenavnet.
Placering	Viser Bonjour-placeringsnavnet.
Topprioritetsprotokol	Vælg protokollen med højeste prioritet til Bonjour-udskrivning.

Punkter	Indstillingsværdi og beskrivelse
Wide-Area Bonjour	Indstil, om du vil bruge Wide-Area Bonjour.

SLP-indstillinger

Punkter	Indstillingsværdi og beskrivelse
Aktiver SLP	Vælg dette for at aktivere SLP-funktionen. Dette bruges til f.eks. netværkssøgning i EpsonNet Config.

WSD-indstillinger

Punkter	Indstillingsværdi og beskrivelse
Aktiver WSD	Vælg denne for at aktivere tilføjelse af enheder med WSD og for at kunne udskrive og scanne fra WSD-porten. Hvis dette produkt ikke skal søge efter enheder, skal dette punkt slås fra, og slå også punktet **Aktiver IPP** fra.
Tidsbegrænsning på udskrivning (sek.)	Indtast værdien for kommunikationstimeout for WSD-udskrivning til 3 til 3600 sekunder.
Tidsbegrænsning på scanning (sek.)	Indtast værdien for kommunikationstimeout for WSD-scanning til 3 til 3600 sekunder.
Enhedsnavn	Viser WSD-servicenavnet.
Placering	Viser WSD-placeringsnavnet.

LLTD-indstillinger

Punkter	Indstillingsværdi og beskrivelse
Aktiver LLTD	Vælg dette for at aktivere LLTD. Printeren vises i Windows-netværkskortlægningen.
Enhedsnavn	Viser LLTD-servicenavnet.

LLMNR-indstillinger

Punkter	Indstillingsværdi og beskrivelse
Aktiver LLMNR	Vælg dette for at aktivere LLMNR. Du kan bruge navneoversættelse uden NetBIOS, også selv om du ikke kan bruge DNS.

LPR-indstillinger

Punkter	Indstillingsværdi og beskrivelse
Tillad udskrivning fra LPR-port	Vælg for at tillade udskrivning fra LPR-porten.
Tidsbegrænsning på udskrivning (sek.)	Indtast værdien for timeout for LPR-udskrivning til mellem 0 og 3600 sekunder. Hvis du ikke ønsker en timeout, skal du indtaste 0.

RAW-indstillinger (Port9100)

Punkter	Indstillingsværdi og beskrivelse
Tillad udskrivning fra RAW (Port9100)	Vælg for at tillade udskrivning fra RAW-porten (Port 9100).
Tidsbegrænsning på udskrivning (sek.)	Indtast timeoutværdien for RAW-udskrivning (Port 9100) mellem 0 og 3600 sekunder. Hvis du ikke ønsker en timeout, skal du indtaste 0.

RAW-indstillinger (Brugerdefineret port)

Punkter	Indstillingsværdi og beskrivelse
Tillad udskrivning fra RAW (Brugerdefineret port)	Vælg for at tillade udskrivning fra RAW-porten (brugerdefineret port).
Portnummer	Indtast portnummeret for RAW-udskrivning mellem 1024 og 65535 (undtagen 9100, 1865, 2968).
Tidsbegrænsning på udskrivning (sek.)	Indtast timeoutværdien for RAW-udskrivning (brugerdefineret port) mellem 0 og 3600 sekunder. Hvis du ikke ønsker en timeout, skal du indtaste 0.

IPP-indstillinger

Punkter	Indstillingsværdi og beskrivelse
Aktiver IPP	Vælg for at aktivere IPP-kommunikation. Når det er aktiveret, vil du være i stand til at udskrive over internettet. Det vises også, når du søger efter enheder på netværket. Der vises kun printere, der understøtter IPP.
Tillad usikker kommunikation	Vælg **Tilladt** for at give printeren mulighed for at kommunikere uden eventuelle sikkerhedsforanstaltninger (IPP).
Tidsbegrænsning på kommunikation (sek.)	Indtast værdien for timeout for IPP-udskrivning til mellem 0 og 3600 sekunder.
Bed om pinkode ved brug af IPP-udskrivning	Vælg, om der skal kræves en pinkode, når du bruger IPP-udskrivning eller ej. Hvis du vælger **Ja**, gemmes IPP-udskriftsjob uden pinkoder ikke i printeren.
URL (Netværk)	Viser IPP-URL'er (http og https), når printeren er sluttet til netværket. URL'en er en kombineret værdi af printerens IP-adresse, portnummer og IPP printernavn.
URL (Wi-Fi Direct)	Viser IPP-URL'er (http og https), når printeren er forbundet med Wi-Fi Direct. URL'en er en kombineret værdi af printerens IP-adresse, portnummer og IPP printernavn.
Printernavn	Viser IPP-printernavnet.
Placering	Viser IPP-placering.

FTP-indstillinger

Punkter	Indstillingsværdi og beskrivelse
Aktiver FTP-server	Vælg for at aktivere FTP-udskrivning. Kun printere, som understøtter FTP-udskrivning, vises.
Tidsbegrænsning på kommunikation (sek.)	Indtast timeoutværdien for FTP-kommunikation mellem 0 til 3600 sekunder. Hvis du ikke ønsker en timeout, skal du indtaste 0.

SNMPv1/v2c-indstillinger

Punkter	Indstillingsværdi og beskrivelse
Aktiver SNMPv1	SNMPv1 slås til, når feltet markeres.
Aktiver SNMPv2c	SNMPv2c slås til, når feltet markeres.
Adgangsgodkendelse	Indstil adgangsgodkendelse, når SNMPv1 eller SNMPv2c slås til. Vælg **Skrivebeskyttet** eller **Læs/Skriv**.
Gruppenavn (skrivebeskyttet)	Indtast 0 til 32 ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).
Gruppenavn (læs/skriv)	Indtast 0 til 32 ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).
Giv Epson-værktøjerne adgangstilladelse	Indstil, om der skal skrives oplysninger af Epson-værktøjer, f.eks. en Epson Device Admin.

SNMPv3-indstillinger

Punkter		Indstillingsværdi og beskrivelse
Aktiver SNMPv3		SNMPv3 er aktiveret, når feltet er markeret.
Brugernavn		Indtast mellem 1 og 32 tegn ved hjælp af 1 byte-tegn.
Godkendelsesindstillinger		
	Algoritme	Vælg en godkendelsesalgoritme til SNMPv3.
	Adgangskode	Indtast adgangskoden til godkendelse for SNMPv3. Indtast mellem 8 og 32 tegn i ASCII (0x20–0x7E). Hvis du ikke angiver dette, skal du lade det stå tomt.
	Bekræft adgangskode	Indtast den adgangskode, du har konfigureret, for at bekræfte.
Krypteringsindstillinger		
	Algoritme	Vælg en krypteringsalgoritme for SNMPv3.
	Adgangskode	Indtast adgangskoden til kryptering for SNMPv3. Indtast mellem 8 og 32 tegn i ASCII (0x20–0x7E). Hvis du ikke angiver dette, skal du lade det stå tomt.
	Bekræft adgangskode	Indtast den adgangskode, du har konfigureret, for at bekræfte.
Kontekstnavn		Indtast op til 32 tegn i Unicode (UTF-8). Hvis du ikke angiver dette, skal du lade det stå tomt. Antallet af tegn, der kan indtastes, varierer afhængigt af sproget.

Relaterede oplysninger

➡ "Styring ved hjælp af protokoller" på side 664

➡ "Protokoller, du kan aktivere eller deaktivere" på side 664

Brug af et digitalt certifikat

Om digitalt certifikat

❏ CA-signeret Certifikat

Dette er et certifikat underskrevet af CA (Certificate Authority.) Du kan erhverve det ved at ansøge hos certifikatmyndigheden. Dette certifikat bekræfter eksistensen af printeren og bruges til SSL/TLS-kommunikation, så du kan sikre sikkerheden under datakommunikation.

Når det bruges til SSL/TLS-kommunikation, bruges den som et servercertifikat.

Når det er indstillet til IPsec/IP-filtrering, IEEE802.1x-kommunikation eller S/MIME, bruges det som et klientcertifikat.

❏ CA-certifikat

Dette er et certifikat, der er inden for kæden af CA-signeret Certifikat, også kaldet et mellemliggende CA-certifikat. Det bruges af webbrowseren til at validere stien til printerens certifikat, når den anden parts server eller Web Config kaldes op.

For CA-certifikatet skal du angive, hvornår du vil validere stien til det servercertifikat, der hentes fra printeren. For printeren skal du indstille til at certificere stien til CA-signeret Certifikat for SSL/TLS-forbindelse.

Du kan få CA-certifikatet fra printeren fra den certificeringsmyndighed, hvor CA-certifikatet udstedes.

Du kan også få det CA-certifikat, der bruges til at validere den anden parts server fra den certificeringsmyndighed, der udstedte CA-signeret Certifikat for den anden server.

❏ Selvsigneret certifikat

Dette er et certifikat, som printeren selv underskriver og udsteder. Det kaldes også for rodcertifikatet. Da udstederen certificerer sig selv, er det ikke troværdigt, og efterligning kan ikke forhindres.

❏ Når du bruger til SSL/TLS-kommunikation

Brug det, når du foretager sikkerhedsindstillinger og udfører simpel SSL/TLS-kommunikation uden CA-signeret Certifikat.

Hvis du bruger dette certifikat til SSL/TLS-kommunikation, kan der blive vist en sikkerhedsalarm i en webbrowser, fordi certifikatet ikke er registreret i en webbrowser.

❏ Når du indstiller til S/MIME

Du kan også bruge et selvsigneret certifikat i stedet for et CA-underskrevet certifikat. Du kan bruge S/MIME-funktioner uden omkostningerne ved at få et CA-underskrevet certifikat, for eksempel i et netværksmiljø, der ikke har en ekstern forbindelse (internetforbindelse), såsom et virksomhedsnetværk. Det anbefales dog at bruge et CA-underskrevet certifikat, når du bruger eksterne forbindelser, fordi et selvsigneret certifikat har lav sikkerhed.

Relaterede oplysninger

➡ "Opdatering af et Selvsigneret certifikat" på side 674

➡ "Sådan konfigureres et CA-certifikat" på side 675

Sådan konfigureres et CA-signeret Certifikat

Erhvervelse af et CA-underskrevet certifikat

For at få et CA-underskrevet certifikat skal du oprette en CSR (Certificate Signing Request) og indsende den til certifikatmyndigheden. Du kan oprette en CSR vha. Web Config og en computer.

Følg trinene for at oprette en CSR og få et CA-underskrevet certifikat vha. Web Config. Når du opretter en CSR vha. Web Config, er certifikatet i PEM/DER-format.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværkssikkerhed**.

4. Vælg en af følgende.

   ❏ **SSL/TLS** > **Certifikat**

   ❏ **IPsec/IP Filtering** > **Klientcertifikat**

   ❏ **IEEE802.1X** > **Klientcertifikat**

   ❏ **S/MIME** > **Klientcertifikat**

   Uanset hvad du vælger, kan du få det samme certifikat og bruge det som fælles certifikat.

5. Klik på **Generer** for **CSR**.

   Der åbnes en side for oprettelse af CSR.

6. Indtast en værdi for hvert element.

   Bemærk:
   De tilgængelige nøglelængder og forkortelser varierer med hver certifikatmyndighed. Opret en anmodning i henhold til reglerne for hver certifikatmyndighed.

7. Klik på **OK**.

   Der vises en meddelelse om gennemførelse.

8. Vælg fanen **Netværkssikkerhed**.

9. Vælg en af følgende.

   ❏ **SSL/TLS** > **Certifikat**

   ❏ **IPsec/IP Filtering** > **Klientcertifikat**

   ❏ **IEEE802.1X** > **Klientcertifikat**

   ❏ **S/MIME** > **Klientcertifikat**

10. Klik på en af downloadknapperne på **CSR** i henhold til et specificeret format af hver certificeringsmyndighed for at downloade en CSR til en computer.

> ***Vigtigt:***
> *Generer ikke en CSR på ny. Hvis du gør det, kan du muligvis ikke importere et udstedt CA-signeret Certifikat.*

11. Send CSR til en certifikatmyndighed og få et CA-signeret Certifikat.

    Følg reglerne for hver certifikatmyndighed om afsendelsesmetode og form.

12. Gem det udstedte CA-signeret Certifikat til en computer, der er sluttet til printeren.

    Erhvervelsen af et CA-signeret Certifikat er fuldført, når du har gemt certifikatet til en destination.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

CSR-indstillingselementer

Punkter	Indstillinger og forklaring
Længde på nøgle	Vælg en nøglelængde for en CSR.
Fællesnavn	Du kan indtaste mellem 1 og 128 tegn. Hvis dette er en IP-adresse, skal det være en statisk IP-adresse. Du kan indtaste 1 til 5 IPv4-adresser, IPv6-adresser, værtsnavne, FQDN'er ved at adskille dem med kommaer. Det første element gemmes til det fælles navn, og andre elementer gemmes i aliasfeltet i certifikatets emne. Eksempel: Printerens IP-adresse: 192.0.2.123, printernavn: EPSONA1B2C3 Fællesnavn: EPSONA1B2C3,EPSONA1B2C3.local,192.0.2.123
Organisation/ Organisatorisk enhed/ Placering/ State/provins	Du kan indtaste mellem 0 og 64 tegn i ASCII (0x20–0x7E). Du kan dele adskilte navne med kommaer.
Land	Indtast en landekode i to cifre, der er specificeret af ISO-3166.
Afsenders e-mail-adresse	Du kan indtaste afsenderens e-mailadresse under indstillingen af mailserveren. Indtast samme e-mailadresse som **Afsenders e-mail-adresse** for fanen **Netværk** > **E-mail-server** > **Grundlæggende**. Når du opretter en CSR ved at vælge fanen **Netværkssikkerhed** > **S/MIME** > **Klientcertifikat**, er denne indstilling ikke påkrævet, fordi afsenderens e-mailadresse til mailserverindstillingen indstilles automatisk. Konfigurer på forhånd afsenderens e-mailadresse til mailserverindstillingerne.

Relaterede oplysninger

➡ "Erhvervelse af et CA-underskrevet certifikat" på side 670

Import af et CA-underskrevet certifikat

Importer det erhvervede CA-signeret Certifikat til printeren.

Vigtigt:

- ❏ *Sørg for, at printerens dato og klokkeslæt er indstillet korrekt. Certifikatet kan være ugyldigt.*
- ❏ *Hvis du får et certifikat ved hjælp af en CSR oprettet fra Web Config, du kan importere et certifikat én gang.*
- ❏ *Når du importerer et CA-signeret Certifikat ved at vælge fanen **Netværkssikkerhed** > **S/MIME** > **Klientcertifikat**, kan du ikke ændre **Afsenders e-mail-adresse** på fanen **Netværk** > **E-mail-server** > **Grundlæggende**. Hvis du vil ændre **Afsenders e-mail-adresse**, skal du ændre alle signaturindstillinger til **Tilføj ikke en signatur** ved at vælge fanen **Netværkssikkerhed** > **S/MIME** > **Grundlæggende**, og derefter slette det importerede CA-signeret Certifikat.*

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværkssikkerhed**.

4. Vælg en af følgende.

   - ❏ **SSL/TLS** > **Certifikat**
   - ❏ **IPsec/IP Filtering** > **Klientcertifikat**
   - ❏ **IEEE802.1X** > **Klientcertifikat**
   - ❏ **S/MIME** > **Klientcertifikat**

5. Klik på **Importer**.

   En side med certifikatimport åbnes.

6. Indtast en værdi for hvert element. Indstil **CA-certifikat 1** og **CA-certifikat 2**, under verifikationen af certifikatstien i webbrowseren, der tilgår printeren.

   De påkrævede indstillinger kan variere, afhængig af hvor du opretter CSR og filformatet på certifikatet. Indtast værdier til de påkrævede poster i henhold til følgende oplysninger.

   - ❏ Et certifikat i PEM/DER-format erhvervet fra Web Config
     - ❏ **Privatnøgle**: Konfigurer ikke, fordi printeren indeholder en privat nøgle.
     - ❏ **Adgangskode**: Konfigurer ikke.
     - ❏ **CA-certifikat 1**/**CA-certifikat 2**: Valgfrit
   - ❏ Et certifikat i PEM/DER-format erhvervet fra en computer
     - ❏ **Privatnøgle**: Du skal konfigurere.
     - ❏ **Adgangskode**: Konfigurer ikke.
     - ❏ **CA-certifikat 1**/**CA-certifikat 2**: Valgfrit

❏ Et certifikat i PKCS#12-format erhvervet fra en computer

❏ **Privatnøgle**: Konfigurer ikke.

❏ **Adgangskode**: Valgfrit

❏ **CA-certifikat 1/CA-certifikat 2**: Skal ikke konfigureres.

7. Klik på **OK**.

   Der vises en meddelelse om gennemførelse.

Bemærk:
*Klik på **Bekræft** for at verificere certifikatoplysningerne.*

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21
➡ "Sletning af et CA-underskrevet certifikat" på side 673
➡ "Konfiguration af grundlæggende S/MIME-indstillinger" på side 694

Import af indstillingselementer for CA-underskrevet certifikat

Punkter	Indstillinger og forklaring
Servercertifikat eller Klientcertifikat	Vælg et certifikats format. Servercertifikat vises for SSL/TLS-forbindelsen. For IPsec/IP-filtrering, IEEE802.1x eller S/MIME, vises Klientcertifikat.
Privatnøgle	Hvis du får et certifikat i PEM/DER-format ved hjælp af en CSR, der er oprettet fra en computer, skal du angive en privat nøglefil, der svarer til et certifikat.
Adgangskode	Hvis filformatet er **Certifikat med privatnøgle (PKCS#12)**, skal du indtaste adgangskoden til kryptering af den private nøgle, der angives, når du får certifikatet.
CA-certifikat 1	Hvis certifikatets format er **Certifikat (PEM/DER)**, skal du importere et certifikat fra et nøglecenter, som udsteder et servercertifikat CA-signeret Certifikat, som bruges som servercertifikat. Angiv en fil, hvis det er nødvendigt.
CA-certifikat 2	Hvis certifikatets format er **Certifikat (PEM/DER)**, skal du importere et certifikat fra et nøglecenter, der udsteder CA-certifikat 1. Angiv en fil, hvis det er nødvendigt.

Relaterede oplysninger

➡ "Import af et CA-underskrevet certifikat" på side 671

Sletning af et CA-underskrevet certifikat

Du kan slette et importeret certifikat, når certifikatet er udløbet, eller når en krypteret forbindelse ikke længere er nødvendig.

> ***Vigtigt:***
>
> *Hvis du får et certifikat ved hjælp af en CSR oprettet fra Web Config, du kan ikke importere et slettet certifikat igen. I dette tilfælde skal du oprette en CSR og få et certifikat igen.*

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværkssikkerhed**.

4. Vælg en af følgende.

   ❏ **SSL/TLS** > **Certifikat**

   ❏ **IPsec/IP Filtering** > **Klientcertifikat**

   ❏ **IEEE802.1X** > **Klientcertifikat**

   ❏ **S/MIME** > **Klientcertifikat**

5. Klik på **Slet** for **CA-signeret Certifikat** eller **Klientcertifikat**.

6. Bekræft i den viste meddelelse, at du vil slette certifikatet.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Sådan konfigureres et Selvsigneret certifikat

Opdatering af et Selvsigneret certifikat

Da Selvsigneret certifikat udstedes af printeren, kan du opdatere det, når det er udløbet, eller når det beskrevne indhold ændres.

Der udstedes et selvsigneret certifikat for SSL/TLS og et for S/MIME separat. Opdater hvert certifikat efter behov.

> ***Vigtigt:***
>
> *Når du opdaterer et selvsigneret certifikat ved at vælge fanen **Netværkssikkerhed** > **S/MIME** > **Klientcertifikat**, kan du ikke ændre **Afsenders e-mail-adresse** på fanen **Netværk** > **E-mail-server** > **Grundlæggende**. Hvis du ønsker at ændre **Afsenders e-mail-adresse**, skal du ændre alle signaturindstillinger til **Tilføj ikke en signatur** ved at vælge fanen **Netværkssikkerhed** > **S/MIME** > **Grundlæggende** og derefter slette det selvsignerede certifikat for S/MIME.*

1. Gå til Web Config, og vælg derefter fanen **Netværkssikkerhed**. Derefter skal du vælge **SSL/TLS** > **Certifikat** eller **S/MIME** > **Klientcertifikat**.
2. Klik på **Opdater**.
3. Indtast **Fællesnavn**.

   Du kan indtaste op til 5 IPv4-adresser, IPv6-adresser, værtsnavne, FQDN'er mellem 1 og 128 tegn og adskille dem med kommaer. Den første parameter gemmes til det almindelige navn, og de andre gemmes i aliasfeltet for certifikatets emne.

   Eksempel:

   Printerens IP-adresse: 192.0.2.123, printernavn: EPSONA1B2C3

   Fælles navn: EPSONA1B2C3,EPSONA1B2C3.local,192.0.2.123
4. Angiv en gyldighedsperiode for certifikatet.
5. Klik på **Næste**.

   Der vises en bekræftelsesmeddelelse.
6. Klik på **OK**.

   Printeren er opdateret.

Bemærk:
*Du kan kontrollere certifikatoplysningerne ved at klikke på **Bekræft** på fanen **Netværkssikkerhed** > **SSL/TLS** > **Certifikat** > **Selvsigneret certifikat** eller **S/MIME** > **Klientcertifikat** > **Selvsigneret certifikat**.*

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21
➡ "Sletning af et Selvsigneret certifikat for S/MIME" på side 675
➡ "Konfiguration af grundlæggende S/MIME-indstillinger" på side 694

Sletning af et Selvsigneret certifikat for S/MIME

Du kan slette det selvsignerede certifikat i S/MIME, når det ikke længere er nødvendigt.

Selv hvis du sletter det selvsignerede certifikat, slettes det ikke for SSL/TLS.

1. Gå til Web Config, og vælg fanen **Netværkssikkerhed** > **S/MIME** > **Klientcertifikat**.
2. Klik på **Slet** for **Selvsigneret certifikat**.
3. Bekræft i den viste meddelelse, at du vil slette certifikatet.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Sådan konfigureres et CA-certifikat

Når du indstiller CA-certifikat, Du kan validere stien til CA-certifikatet for den server, som printeren har adgang til. Dette kan forhindre efterligning.

Du kan få CA-certifikat fra certificeringsmyndigheden, hvorCA-signeret Certifikat er udstedt.

Import af et CA-certifikat

Importer CA-certifikat til printeren.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværkssikkerhed** > **CA-certifikat**

4. Klik på **Importer**.

5. Angiv det CA-certifikat, du ønsker at importere.

6. Klik på **OK**.

Når importen er fuldført, vender du tilbage til skærmen **CA-certifikat**, hvor det importerede CA-certifikat vises.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Sletning af et CA-certifikat

Du kan slette det importerede CA-certifikat.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværkssikkerhed** > **CA-certifikat**

4. Klik på **Slet** ved siden af det CA-certifikat, som du vil slette.

5. Bekræft i den viste meddelelse, at du vil slette certifikatet.

6. Klik på **Genstart netværk**, og kontroller, at det slettede CA-certifikat ikke vises på den opdaterede skærm.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

SSL/TLS-kommunikation med printeren

Når servercertifikatet indstilles ved hjælp af SSL/TLS-kommunikation (Secure Sockets Layer/Transport Layer Security) til printeren, kan du kryptere kommunikationsstien mellem computere. Gør dette, hvis du vil undgå fjernadgang og uautoriseret adgang.

Konfiguration af grundlæggende SSL/TLS-indstillinger

Hvis printeren understøtter HTTPS-serverfunktionen, kan du bruge en SSL/TLS-kommunikation til at kryptere kommunikation. Du kan konfigurere og administrere printeren vha. Web Config, samtidig med du garanterer sikkerheden.

Konfigurer krypteringsstyrke og omdirigeringsfunktion.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværkssikkerhed** > **SSL/TLS** > **Grundlæggende**

4. Vælg en værdi for hvert element.

   ❏ Krypteringsstyrke

   Vælg niveauet for krypteringsstyrke.

   ❏ Omdiriger HTTP til HTTPS

   Vælg for at aktivere eller deaktivere. Standardværdien er "Aktiver".

   ❏ TLS 1.0

   Vælg for at aktivere eller deaktivere. Standardværdien er "Deaktiver".

   ❏ TLS.1.1

   Vælg for at aktivere eller deaktivere. Standardværdien er "Deaktiver".

   ❏ TLS.1.2

   Vælg for at aktivere eller deaktivere. Standardværdien er "Aktiver".

5. Klik på **Næste**.

   Der vises en bekræftelsesmeddelelse.

6. Klik på **OK**.

   Printeren er opdateret.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Konfiguration af et servercertifikat til printeren

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværkssikkerhed** > **SSL/TLS** > **Certifikat**

4. Angiv et certifikat, der skal bruges på **Servercertifikat**.

   ❏ Selvsigneret certifikat

   Der genereres et selvsigneret certifikat af printeren. Hvis du ikke henter et CA-underskrevet certifikat, skal du vælge dette.

   ❏ CA-signeret Certifikat

   Hvis du henter og importerer et CA-underskrevet certifikat på forhånd, kan du angive dette.

5. Klik på **Næste**.

   Der vises en bekræftelsesmeddelelse.

6. Klik på **OK**.

   Printeren er opdateret.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21
➡ "Sådan konfigureres et CA-signeret Certifikat" på side 670
➡ "Opdatering af et Selvsigneret certifikat" på side 674

Krypteret kommunikation ved hjælp af IPsec/IP-filtrering

Om IPsec/IP Filtering

Du kan filtrere trafik baseret på IP-adresser, tjenester og port ved hjælp af IPsec/IP-filtreringsfunktionen.Ved at kombinere filtreringen kan du konfigurere printeren til at acceptere eller blokere angivne klienter og angivne data.Desuden kan du forbedre sikkerhedsniveauet ved hjælp af en IPsec.

Bemærk:
Computere, der kører Windows Vista eller senere, eller Windows Server 2008 eller senere understøtter IPsec.

Konfiguration af standardpolitik

Hvis du vil filtrere trafik, skal du konfigurere standardpolitikken. Standardpolitikken gælder for alle brugere eller grupper, der opretter forbindelse til printeren. Konfigurer gruppepolitikker for at få mere finkornet kontrol over brugere og grupper.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværkssikkerhed** > **IPsec/IP Filtering** > **Grundlæggende**

4. Indtast en værdi for hvert element.

5. Klik på **Næste**.

   Der vises en bekræftelsesmeddelelse.

6. Klik på **OK**.

   Printeren er opdateret.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Indstillingselementer for Standardpolitik

Standardpolitik

Punkter	Indstillinger og forklaring
IPsec/IP Filtering	Du kan aktivere eller deaktivere en IPsec/IP-filtreringsfunktion.

❏ **Adgangsstyring**

Konfigurer en kontrolmetode til trafik af IP-pakker.

Punkter	Indstillinger og forklaring
Tillad adgang	Vælg dette for at tillade, at konfigurerede IP-pakker kan passere.
Afvis adgang	Vælg dette for at afvise, at konfigurerede IP-pakker kan passere.
IPsec	Vælg dette for at tillade, at konfigurerede IPsec-pakker kan passere.

❏ **IKE-version**

Vælg **IKEv1** eller **IKEv2** for **IKE-version**. Vælg en af dem i henhold til den enhed, som printeren er tilsluttet.

❏ IKEv1

Følgende elementer vises, når du vælger **IKEv1** for **IKE-version**.

Punkter	Indstillinger og forklaring
Godkendelsesmetode	Før du kan vælge **Certifikat**, skal du først hente og importere et CA-underskrevet certifikat.
Foruddelt nøgle	Hvis du vælger **Foruddelt nøgle** for **Godkendelsesmetode**, skal du indtaste en på forhånd delt nøgle på mellem 1 og 127 tegn.
Bekræft Foruddelt nøgle	Indtast den nøgle, du har konfigureret, for at bekræfte.

❏ IKEv2

Følgende elementer vises, når du vælger **IKEv2** for **IKE-version**.

Punkter		Indstillinger og forklaring
Lokal	Godkendelsesmetode	Før du kan vælge **Certifikat**, skal du først hente og importere et CA-underskrevet certifikat.
	ID-type	Hvis du vælger **Foruddelt nøgle** for **Godkendelsesmetode**, skal du vælge id-type for printeren.
	ID	Indtast den id-type for printeren, som stemmer overens med id-typen. Du kan ikke bruge "@", "#" og "=" som første tegn. **Entydigt navn**: Indtast 1 til 255 1-byte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). Du kan medtage "=". **IP-adresse**: Indtast IPv4 eller IPv6-format. **FQDN**: Indtast en kombination af mellem 1 og 255 tegn ved hjælp af A–Z, a–z, 0–9, "-" og punktum (.). **E-mail-adresse**: Indtast 1 til 255 1-byte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). Du skal medtage "@". **Nøgle-ID**: Indtast 1 til 255 1-byte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).
	Foruddelt nøgle	Hvis du vælger **Foruddelt nøgle** for **Godkendelsesmetode**, skal du indtaste en på forhånd delt nøgle på mellem 1 og 127 tegn.
	Bekræft Foruddelt nøgle	Indtast den nøgle, du har konfigureret, for at bekræfte.

Punkter		Indstillinger og forklaring
Fjern	Godkendelsesmetode	Før du kan vælge **Certifikat**, skal du først hente og importere et CA-underskrevet certifikat.
	ID-type	Hvis du vælger **Foruddelt nøgle** for **Godkendelsesmetode**, skal du vælge id-type for den enhed, du vil godkende.
	ID	Indtast den id-type for printeren, som stemmer overens med id-typen. Du kan ikke bruge "@", "#" og "=" som første tegn. **Entydigt navn**: Indtast 1 til 255 1-byte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). Du kan medtage "=". **IP-adresse**: Indtast IPv4 eller IPv6-format. **FQDN**: Indtast en kombination af mellem 1 og 255 tegn ved hjælp af A–Z, a–z, 0–9, "-" og punktum (.). **E-mail-adresse**: Indtast 1 til 255 1-byte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). Du skal medtage "@". **Nøgle-ID**: Indtast 1 til 255 1-byte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).
	Foruddelt nøgle	Hvis du vælger **Foruddelt nøgle** for **Godkendelsesmetode**, skal du indtaste en på forhånd delt nøgle på mellem 1 og 127 tegn.
	Bekræft Foruddelt nøgle	Indtast den nøgle, du har konfigureret, for at bekræfte.

❏ Indkapsling

Hvis du vælger **IPsec** for **Adgangsstyring**, skal du konfigurere en indkapslingstilstand.

Punkter	Indstillinger og forklaring
Transporttilstand	Hvis du kun bruger printeren på det samme LAN, skal du vælge dette. IP-pakker fra lag 4 eller nyere er krypterede.
Tunneltilstand	Hvis du bruger printeren på det internetbaserede netværk, f.eks. IPsec-VPN, skal du vælge denne indstilling. Headeren og dataene til IP-pakkerne er krypterede. **Fjern-gateway (Tunneltilstand)**: Hvis du vælger **Tunneltilstand** for **Indkapsling**, skal du indtaste en gateway-adresse på mellem 1 og 39 tegn.

❏ Sikkerhedsprotokol

Hvis du vælger **IPsec** for **Adgangsstyring**, skal du vælge en indstilling.

Punkter	Indstillinger og forklaring
ESP	Vælg dette for at sikre integriteten af en godkendelse og data og kryptere data.
AH	Vælg dette for at sikre integriteten af en godkendelse og data. Du kan bruge IPsec, selv hvis kryptering af data er forbudt.

❏ **Algoritme-indstillinger**

Det anbefales, at du vælger **Enhver** for alle indstillinger eller vælger et element, som ikke er **Enhver** for hver indstilling. Hvis du vælger **Enhver** for nogle af indstillingerne og vælger et andet element end **Enhver** for de andre indstillinger, kan enheden muligvis ikke kommunikere, afhængigt af den anden enhed, som du vil godkende.

Punkter		Indstillinger og forklaring
IKE	Kryptering	Vælg krypteringsalgoritmen for IKE. Elementerne varierer afhængigt af IKE-versionen.
	Godkendelse	Vælg godkendelsesalgoritmen for IKE.
	Nøgleudveksling	Vælg nøgleudvekslingsalgoritmen for IKE. Elementerne varierer afhængigt af IKE-versionen.
ESP	Kryptering	Vælg krypteringsalgoritmen for ESP. Den er tilgængelig, når **ESP** er valgt for **Sikkerhedsprotokol**.
	Godkendelse	Vælg godkendelsesalgoritmen for ESP. Den er tilgængelig, når **ESP** er valgt for **Sikkerhedsprotokol**.
AH	Godkendelse	Vælg krypteringsalgoritmen for AH. Den er tilgængelig, når **AH** er valgt for **Sikkerhedsprotokol**.

Relaterede oplysninger

➡ "Konfiguration af standardpolitik" på side 679

Konfiguration af gruppepolitik

En gruppepolitik er en eller flere regler, der anvendes på en bruger eller brugergruppe. Printeren styrer IP-pakker, der matcher med konfigurerede politikker. IP-pakker godkendes i rækkefølgen for en gruppepolitik 1 til 10 og derefter en standardpolitik.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværkssikkerhed** > **IPsec/IP Filtering** > **Grundlæggende**

4. Klik på den nummererede fane, du vil konfigurere.

5. Indtast en værdi for hvert element.

6. Klik på **Næste**.

   Der vises en bekræftelsesmeddelelse.

7. Klik på **OK**.

   Printeren er opdateret.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Indstillingselementer for Gruppepolitik

Punkter	Indstillinger og forklaring
Aktiver denne Gruppepolitik	Du kan aktivere eller deaktivere en gruppepolitik.

Adgangsstyring

Konfigurer en kontrolmetode til trafik af IP-pakker.

Punkter	Indstillinger og forklaring
Tillad adgang	Vælg dette for at tillade, at konfigurerede IP-pakker kan passere.
Afvis adgang	Vælg dette for at afvise, at konfigurerede IP-pakker kan passere.
IPsec	Vælg dette for at tillade, at konfigurerede IPsec-pakker kan passere.

Lokaladresse(Printer)

Vælg en IPv4-adresse eller IPv6-adresse, der matcher dit netværksmiljø. Hvis der tildeles en IP-adresse automatisk, kan du vælge **Brug automatisk indhentelse af IPv4- adressen**.

Bemærk:
Hvis en IPv6-adresse tildeles automatisk, kan forbindelsen være utilgængelig. Konfigurerer en statisk IPv6-adresse.

Fjern-adresse (vært)

Indtast en enheds IP-adresse for at kontrollere adgangen. IP-adressen skal være op til 43 tegn. Hvis du ikke indtaster en IP-adresse, kontrolleres alle adresser.

Bemærk:
Hvis en IP-adresse tildeles automatisk (f.eks. tildelt af DHCP), er forbindelsen muligvis ikke tilgængelig. Konfigurer en statisk IP-adresse.

Metode til at vælge port

Vælg en metode til at angive porte.

❏ Tjenestenavn

Hvis du vælger **Tjenestenavn** for **Metode til at vælge port**, skal du vælge en indstilling.

❏ Transportprotokol

Hvis du vælger **Portnummer** for **Metode til at vælge port**, skal du konfigurere en indkapslingstilstand.

Punkter	Indstillinger og forklaring
Enhver protokol	Vælg dette for at kontrollere alle protokoltyper.
TCP	Vælg dette for at kontrollere data for unicast.
UDP	Vælg dette for at kontrollere data til transmission og multicast.
ICMPv4	Vælg dette for at kontrollere ping-kommandoen.

❏ Lokal-port

Hvis du vælger **Portnummer** for **Metode til at vælge port**, og hvis du vælger **TCP** eller **UDP** for **Transportprotokol**, skal du indtaste portnumre for at kontrollere modtagelsespakker og adskille dem med kommaer. Du kan indtaste maks. 10 portnumre.

Eksempel: 20,80,119,5220

Hvis du ikke indtaster et portnummer, kontrolleres alle porte.

❏ Fjern-port

Hvis du vælger **Portnummer** for **Metode til at vælge port**, og hvis du vælger **TCP** eller **UDP** for **Transportprotokol**, indtast portnumre for at kontrollere afsendelse af pakker og adskille dem med kommaer. Du kan indtaste maks. 10 portnumre.

Eksempel: 25,80,143,5220

Hvis du ikke indtaster et portnummer, kontrolleres alle porte.

IKE-version

Vælg **IKEv1** eller **IKEv2** for **IKE-version**. Vælg en af dem i henhold til den enhed, som printeren er tilsluttet.

❏ IKEv1

Følgende elementer vises, når du vælger **IKEv1** for **IKE-version**.

Punkter	Indstillinger og forklaring
Godkendelsesmetode	Hvis du vælger **IPsec** for **Adgangsstyring**, skal du vælge en indstilling. Et brugt certifikat er almindeligt med en standardpolitik.
Foruddelt nøgle	Hvis du vælger **Foruddelt nøgle** for **Godkendelsesmetode**, skal du indtaste en på forhånd delt nøgle på mellem 1 og 127 tegn.
Bekræft Foruddelt nøgle	Indtast den nøgle, du har konfigureret, for at bekræfte.

❏ IKEv2

Følgende elementer vises, når du vælger **IKEv2** for **IKE-version**.

Punkter		Indstillinger og forklaring
Lokal	Godkendelsesmetode	Hvis du vælger **IPsec** for **Adgangsstyring**, skal du vælge en indstilling. Et brugt certifikat er almindeligt med en standardpolitik.
	ID-type	Hvis du vælger **Foruddelt nøgle** for **Godkendelsesmetode**, skal du vælge id-type for printeren.
	ID	Indtast den id-type for printeren, som stemmer overens med id-typen. Du kan ikke bruge "@", "#" og "=" som første tegn. **Entydigt navn**: Indtast 1 til 255 1-byte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). Du kan medtage "=". **IP-adresse**: Indtast IPv4 eller IPv6-format. **FQDN**: Indtast en kombination af mellem 1 og 255 tegn ved hjælp af A–Z, a–z, 0–9, "-" og punktum (.). **E-mail-adresse**: Indtast 1 til 255 1-byte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). Du skal medtage "@". **Nøgle-ID**: Indtast 1 til 255 1-byte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).
	Foruddelt nøgle	Hvis du vælger **Foruddelt nøgle** for **Godkendelsesmetode**, skal du indtaste en på forhånd delt nøgle på mellem 1 og 127 tegn.
	Bekræft Foruddelt nøgle	Indtast den nøgle, du har konfigureret, for at bekræfte.
Fjern	Godkendelsesmetode	Hvis du vælger **IPsec** for **Adgangsstyring**, skal du vælge en indstilling. Et brugt certifikat er almindeligt med en standardpolitik.
	ID-type	Hvis du vælger **Foruddelt nøgle** for **Godkendelsesmetode**, skal du vælge id-type for den enhed, du vil godkende.
	ID	Indtast den id-type for printeren, som stemmer overens med id-typen. Du kan ikke bruge "@", "#" og "=" som første tegn. **Entydigt navn**: Indtast 1 til 255 1-byte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). Du kan medtage "=". **IP-adresse**: Indtast IPv4 eller IPv6-format. **FQDN**: Indtast en kombination af mellem 1 og 255 tegn ved hjælp af A–Z, a–z, 0–9, "-" og punktum (.). **E-mail-adresse**: Indtast 1 til 255 1-byte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). Du skal medtage "@". **Nøgle-ID**: Indtast 1 til 255 1-byte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).
	Foruddelt nøgle	Hvis du vælger **Foruddelt nøgle** for **Godkendelsesmetode**, skal du indtaste en på forhånd delt nøgle på mellem 1 og 127 tegn.
	Bekræft Foruddelt nøgle	Indtast den nøgle, du har konfigureret, for at bekræfte.

Indkapsling

Hvis du vælger **IPsec** for **Adgangsstyring**, skal du konfigurere en indkapslingstilstand.

Punkter	Indstillinger og forklaring
Transporttilstand	Hvis du kun bruger printeren på det samme LAN, skal du vælge dette. IP-pakker fra lag 4 eller nyere er krypterede.
Tunneltilstand	Hvis du bruger printeren på det internetbaserede netværk, f.eks. IPsec-VPN, skal du vælge denne indstilling. Headeren og dataene til IP-pakkerne er krypterede. **Fjern-gateway (Tunneltilstand)**: Hvis du vælger **Tunneltilstand** for **Indkapsling**, skal du indtaste en gateway-adresse på mellem 1 og 39 tegn.

Sikkerhedsprotokol

Hvis du vælger **IPsec** for **Adgangsstyring**, skal du vælge en indstilling.

Punkter	Indstillinger og forklaring
ESP	Vælg dette for at sikre integriteten af en godkendelse og data og kryptere data.
AH	Vælg dette for at sikre integriteten af en godkendelse og data. Du kan bruge IPsec, selv hvis kryptering af data er forbudt.

Algoritme-indstillinger

Det anbefales, at du vælger **Enhver** for alle indstillinger eller vælger et element, som ikke er **Enhver** for hver indstilling. Hvis du vælger **Enhver** for nogle af indstillingerne og vælger et andet element end **Enhver** for de andre indstillinger, kan enheden muligvis ikke kommunikere, afhængigt af den anden enhed, som du vil godkende.

Punkter		Indstillinger og forklaring
IKE	Kryptering	Vælg krypteringsalgoritmen for IKE. Elementerne varierer afhængigt af IKE-versionen.
	Godkendelse	Vælg godkendelsesalgoritmen for IKE.
	Nøgleudveksling	Vælg nøgleudvekslingsalgoritmen for IKE. Elementerne varierer afhængigt af IKE-versionen.
ESP	Kryptering	Vælg krypteringsalgoritmen for ESP. Den er tilgængelig, når **ESP** er valgt for **Sikkerhedsprotokol**.
	Godkendelse	Vælg godkendelsesalgoritmen for ESP. Den er tilgængelig, når **ESP** er valgt for **Sikkerhedsprotokol**.
AH	Godkendelse	Vælg krypteringsalgoritmen for AH. Den er tilgængelig, når **AH** er valgt for **Sikkerhedsprotokol**.

Relaterede oplysninger

➡ “Konfiguration af gruppepolitik” på side 683
➡ “Kombination af Lokaladresse(Printer) og Fjern-adresse (vært) på Gruppepolitik” på side 688
➡ “Henvisninger til servicenavn i gruppepolitik” på side 688

Kombination af Lokaladresse(Printer) og Fjern-adresse (vært) på Gruppepolitik

		Indstilling af Lokaladresse(Printer)		
		IPv4	IPv6*2	Alle adresser*3
Indstilling af Fjern-adresse (vært)	IPv4*1	✓	–	✓
	IPv6*1*2	–	✓	✓
	Blank	✓	✓	✓

*1 : Hvis **IPsec** er valgt i **Adgangsstyring**, er det ikke muligt, at angive længden på præfikset.

*2 : Hvis **IPsec** er valgt i **Adgangsstyring**, kan du vælge en link-lokal adresse (fe80::), men gruppepolitikken deaktiveres.

*3 : Undtagen lokale adresser til IPv6-link.

Henvisninger til servicenavn i gruppepolitik

Bemærk:
Utilgængelige tjenester vises, men kan ikke vælges.

Servicenavn	Protokoltype	Lokalt portnummer	Fjernportnummer	Styrede funktioner
Enhver	–	–	–	Alle tjenester
ENPC	UDP	3289	Alle porte	Søgning efter en printer fra programmer såsom Epson Device Admin, en printerdriver og en scannerdriver
SNMP	UDP	161	Alle porte	Anskaffelse og konfiguration af MIB fra programmer såsom Epson Device Admin, Epson-printerdriverem og Epson-scannerdriveren
LPR	TCP	515	Alle porte	Videresendelse af LPR-data
RAW (Port9100)	TCP	9100	Alle porte	Videresendelse af RAW-data
IPP/IPPS	TCP	631	Alle porte	Videresendelse af data til IPP/IPPS-udskrivning
WSD	TCP	Alle porte	5357	Styring af WSD
WS-Discovery	UDP	3702	Alle porte	Søger efter en printer fra WSD
Network Scan	TCP	1865	Alle porte	Videresender scanningsdata fra scanningssoftwaren
Network Push Scan	TCP	Alle porte	2968	Henter joboplysninger om Push-scanning fra scanningssoftwaren
Network Push Scan Discovery	UDP	2968	Alle porte	Søgning efter en computer, når der udføres Push-scanning fra scanningssoftwaren
FTP-data (lokalt)	TCP	20	Alle porte	FTP-server (videresendelse af data fra FTP-udskrivning)

Servicenavn	Protokoltype	Lokalt portnummer	Fjernportnummer	Styrede funktioner
FTP-styring (lokalt)	TCP	21	Alle porte	FTP-server (styring af FTP-udskrivning)
FTP-data (fjernt)	TCP	Alle porte	20	FTP-klient (videresendelse af scannerdata og modtagne fax-data) Den kan dog kun kontrollere en FTP-server, der bruger fjernport 20.
FTP-styring (fjernt)	TCP	Alle porte	21	FTP-klient (kontrol for videresendelse af scannerdata og modtagne fax-data)
CIFS (lokalt)	TCP	445	Alle porte	CIFS-server (deling af en netværksmappe)
CIFS (fjernt)	TCP	Alle porte	445	CIFS-klient (videresendelse af scannerdata og modtagne fax-data til en mappe)
NetBIOS Name Service (lokalt)	UDP	137	Alle porte	CIFS-server (deling af en netværksmappe)
NetBIOS Datagram Service (lokalt)	UDP	138	Alle porte	
NetBIOS Session Service (lokalt)	TCP	139	Alle porte	
NetBIOS Name Service (fjernt)	UDP	Alle porte	137	CIFS-klient (videresendelse af scannerdata og modtagne fax-data til en mappe)
NetBIOS Datagram Service (fjernt)	UDP	Alle porte	138	
NetBIOS Session Service (fjernt)	TCP	Alle porte	139	
HTTP (lokalt)	TCP	80	Alle porte	HTTP(S)-server (videresendelse af Web Config- og WSD-data)
HTTPS (lokalt)	TCP	443	Alle porte	
HTTP (fjernt)	TCP	Alle porte	80	HTTP(S)-klient (kommunikation mellem Epson Connect, firmwareopdatering og opdatering af rodcertifikat)
HTTPS (fjernt)	TCP	Alle porte	443	

Eksempler på konfiguration af IPsec/IP Filtering

Kun modtagelse af IPsec-pakker

Dette eksempel handler kun om at konfigurere en standardpolitik.

Standardpolitik:

❏ **IPsec/IP Filtering**: **Aktiver**

❏ **Adgangsstyring**: **IPsec**

❏ **Godkendelsesmetode**: **Foruddelt nøgle**

❏ **Foruddelt nøgle**: Indtast op til 127 tegn.

Gruppepolitik: Konfigurer ikke.

Modtagelse af udskrivningsdata og printerindstillinger

Dette eksempel tillader kommunikation af udskrivningsdata og printerkonfiguration fra specificerede tjenester.

Standardpolitik:

❏ **IPsec/IP Filtering**: **Aktiver**

❏ **Adgangsstyring**: **Afvis adgang**

Gruppepolitik:

❏ **Aktiver denne Gruppepolitik**: Marker afkrydsningsfeltet.

❏ **Adgangsstyring**: **Tillad adgang**

❏ **Fjern-adresse (vært)**: En klients IP-adresse

❏ **Metode til at vælge port**: **Tjenestenavn**

❏ **Tjenestenavn**: Marker afkrydsningsfeltet for **ENPC**, **SNMP**, **HTTP (lokalt)**, **HTTPS (lokalt)** og **RAW (Port9100)**.

Bemærk:
*Hvis du ikke vil modtage HTTP (lokalt) og HTTPS (lokalt), skal du rydde markeringen af afkrydsningsfelterne for **Gruppepolitik**. Når du gør det, skal du midlertidigt deaktivere IPsec/IP-filtrering fra printerens kontrolpanel for at ændre printerindstillingerne.*

Modtager kun adgang fra en specificeret IP-adresse

Dette eksempel giver en specificeret IP-adresse adgang til printeren.

Standardpolitik:

❏ **IPsec/IP Filtering**: **Aktiver**

❏ **Adgangsstyring**:**Afvis adgang**

Gruppepolitik:

❏ **Aktiver denne Gruppepolitik**: Marker afkrydsningsfeltet.

❏ **Adgangsstyring**: **Tillad adgang**

❏ **Fjern-adresse (vært)**: En administrators klients IP-adresse

Bemærk:
Uanset konfiguration af politik kan klienten få adgang til og konfigurere printeren.

Konfiguration af et klientcertifikat for IPsec/IP-filtrering

Konfiguration af klientcertifikatet for IPsec/IP-filtrering. Når du indstiller det, kan du bruge certifikatet som en godkendelsesmetode til IPsec/IP-filtrering. Hvis du vil konfigurere CA-certifikatet, skal du gå til **CA-certifikat**.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværkssikkerhed** > **IPsec/IP Filtering** > **Klientcertifikat**

4. Importer certifikatet i **Klientcertifikat**.

   Hvis du allerede har importeret et certifikat udgivet af en certificeringsmyndighed, kan du kopiere certifikatet og bruge det i IPsec/IP-filtrering. Hvis du vil kopiere, skal du vælge certifikatet fra **Kopier fra** og derefter klikke på **Kopier**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21
➡ "Sådan konfigureres et CA-signeret Certifikat" på side 670
➡ "Sådan konfigureres et CA-certifikat" på side 675

Tilslutning af printeren til et IEEE802.1X-netværk

Konfiguration af et IEEE 802.1X-netværk

Når du konfigurerer IEEE 802.1X for printeren, kan du bruge det på et netværk, der er tilsluttet en RADIUS-server, en LAN-switch med godkendelsesfunktion eller et adgangspunkt.

TLS version 1.3 understøtter ikke denne funktion.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværkssikkerhed** > **IEEE802.1X** > **Grundlæggende**

4. Indtast en værdi for hvert element.

   Hvis du vil bruge printeren på et Wi-Fi-netværk, skal du klikke på **Opsætning af Wi-Fi** og vælge eller indtaste et SSID.

   Bemærk:
   Du kan dele indstillinger mellem Ethernet og Wi-Fi.

5. Klik på **Næste**.

   Der vises en bekræftelsesmeddelelse.

6. Klik på **OK**.

   Printeren er opdateret.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Indstillingselementer for IEEE 802.1X-netværk

Punkter	Indstillinger og forklaring	
IEEE802.1X (kabelforbundet LAN-netværk)	Du kan aktivere eller deaktivere indstillinger på siden (**IEEE802.1X** > **Grundlæggende**) for IEEE802.1X (Kablet LAN).	
IEEE802.1X (Wi-Fi)	Forbindelsesstatus for IEEE802.1X (Wi-Fi) vises.	
Forbindelsesmetode	Forbindelsesmetoden til et nuværende netværk vises.	
EAP-type	Vælg en mulighed for en godkendelsesmetode mellem printeren og en RADIUS-server.	
	EAP-TLS	Du skal hente og importere et CA-underskrevet certifikat.
	PEAP-TLS	
	EAP-TTLS	Du skal indstille en adgangskode.
	PEAP/MSCHAPv2	
Bruger-ID	Konfigurer et id, der skal bruges til en godkendelse af en RADIUS-server. Indtast 1 til 128 1-byte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).	
Adgangskode	Konfigurer en adgangskode til godkendelse af printeren. Indtast 1 til 128 1-byte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E). Hvis du bruger en Windows-server som en RADIUS-server, kan du indtaste op til 127 tegn.	
Bekræft adgangskode	Indtast den adgangskode, du har konfigureret, for at bekræfte.	
Server-ID	Du kan konfigurere et server-id til godkendelse med en specificeret RADIUS-server. Godkenderen verificerer, om et server-id er indeholdt i emnet/subjectAltName-feltet i et servercertifikat, der sendes fra en RADIUS-server eller ej. Indtast 0 til 128 1-byte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).	
Validering af certifikat (Kun kabelforbundet LAN)	Du kan indstille certifikatvalidering uanset godkendelsesmetoden. Importer certifikatet i **CA-certifikat**. Dette element understøtter kun kabelforbundne LAN-forbindelser. En CA-certifikat er påkrævet for at oprette forbindelse til et Wi-Fi-netværk med IEEE8802.1X.	
Anonymt navn	Hvis du vælger **PEAP-TLS**, **EAP-TTLS** eller **PEAP/MSCHAPv2** for **EAP-type**, kan du konfigurere et anonymt navn i stedet for et bruger-id til fase 1 på en PEAP-godkendelse. Indtast 0 til 128 1-byte ASCII-tegn (0x20 til 0x7E).	

Punkter	Indstillinger og forklaring	
Krypteringsstyrke	Du kan vælge et af følgende.	
	Høj	AES256/3DES
	Mellem	AES256/3DES/AES128/RC4

Relaterede oplysninger

➡ "Konfiguration af et IEEE 802.1X-netværk" på side 691

Konfiguration af et certifikat for IEEE 802.1X

Konfigurer klientcertifikatet for IEEE802.1X. Nå du indstiller det, kan du bruge **EAP-TLS** og **PEAP-TLS** som en godkendelsesmetode for IEEE 802.1X. Hvis du vil konfigurere CA-certifikatet, skal du gå til **CA-certifikat**.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværkssikkerhed** > **IEEE802.1X** > **Klientcertifikat**

4. Indtast et certifikat i **Klientcertifikat**.

   Hvis du allerede har importeret et certifikat udgivet af en certificeringsmyndighed, kan du kopiere certifikatet og bruge det i IEEE802.1X. Hvis du vil kopiere, skal du vælge certifikatet fra **Kopier fra** og derefter klikke på **Kopier**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21
➡ "Sådan konfigureres et CA-signeret Certifikat" på side 670
➡ "Sådan konfigureres et CA-certifikat" på side 675

Kontrollerer status på IEEE 802.1X-netværk

Du kan kontrollere status på IEEE 802.1X ved at udskrive et netværksstatusark.

Status-id	IEEE 802.1X-status
Disable	IEEE 802.1X-funktionen er deaktiveret.
EAP Success	IEEE 802.1X-godkendelse er gennemført, og en netværksforbindelse er tilgængelig.

Status-id	IEEE 802.1X-status
Authenticating	IEEE 802.1X-godkendelsen er ikke afsluttet.
Config Error	Godkendelse mislykkedes, da bruger-id ikke er indstillet.
Client Certificate Error	Godkendelse mislykkedes, da klientcertifikatet er forældet.
Timeout Error	Godkendelse mislykkes, fordi der ikke er svar fra RADIUS-serveren og/eller godkenderen.
User ID Error	Godkendelse mislykkedes, da printerens bruger-id og/eller certifikatprotokol er forkerte.
Server ID Error	Godkendelse mislykkedes, fordi server-id'et for servercertifikatet og server-id'et ikke stemmer overens.
Server Certificate Error	Godkendelse mislykkedes, da der er følgende fejl i servercertifikatet. ❏ Servercertifikatet er forældet. ❏ Servercertifikatets kæde er forkert.
CA Certificate Error	Godkendelse mislykkedes, da der er følgende fejl i et CA-certifikat. ❏ Det angivne CA-certifikat er forkert. ❏ Det korrekte CA-certifikat importeres ikke. ❏ CA-certifikat er forældet.
EAP Failure	Godkendelse mislykkedes, da der er følgende fejl i printerindstillingerne. ❏ Hvis **EAP-type** er **EAP-TLS** eller **PEAP-TLS**, er klientcertifikatet forkert eller oplever fejl. ❏ Hvis **EAP-type** er **EAP-TTLS** eller **PEAP/MSCHAPv2**, er bruger-id'et eller adgangskoden forkert.

Relaterede oplysninger

➡ "statusark:" på side 554

S/MIME-indstillinger

Konfiguration af grundlæggende S/MIME-indstillinger

Konfigurer e-mailkryptering og tilknytning af digital signatur til e-mails for hver funktion, du bruger.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværkssikkerhed** > **S/MIME** > **Grundlæggende**

4. Indstil hvert element.

5. Klik på **Næste**.

   Der vises en bekræftelsesmeddelelse.

6. Klik på **OK**.

   Printeren er opdateret.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

S/MIME-indstillingselementer

Mailkryptering

❏ Hvis du ønsker at bruge e-mail-kryptering, skal du importere et krypteringscertifikat for hver destination, der er registreret på kontaktlisten.

"Importerer krypteringscertifikatet til e-maildestinationen" på side 697

❏ Ukrypterede e-mails sendes til de destinationer, der ikke har et importeret krypteringscertifikat.

Punkter		Indstillinger og forklaring
Scan til e-mail	Konfigurer e-mailkryptering, når du bruger Scan til e-mail. Hvis du vælger **Vælg en run-time**, Du kan vælge, om e-mailen skal krypteres, når du sender den.	
	Standard run-time	Vælg standardværdien for e-mailkryptering, når du sender mailen. Den er tilgængelig, når **Vælg en run-time** er valgt for **Scan til e-mail**.
Boks til e-mail	Konfigurer e-mailkryptering, når du bruger Bakke til e-mail. Hvis du vælger **Vælg en run-time**, Du kan vælge, om e-mailen skal krypteres, når du sender den.	
	Standard run-time	Vælg standardværdien for e-mailkryptering, når du sender mailen. Den er tilgængelig, når **Vælg en run-time** er valgt for **Boks til e-mail**.
Fax til e-mail		Konfigurer e-mailkryptering, når du bruger Fax til e-mail.
Algoritme		Vælg en algoritme til mailkryptering.

Digital signatur

Hvis du vil bruge S/MIME-signaturfunktionen, skal du konfigurere **Klientcertifikat** for fanen **Netværkssikkerhed** > **S/MIME** > **Klientcertifikat**.

"Konfiguration af et certifikat for S/MIME" på side 696

Punkter		Indstillinger og forklaring
Scan til e-mail	Konfigurer tilknytningen med digital signatur til e-mailen, når du bruger Scan til e-mail. Hvis du vælger **Vælg en run-time**, kan du vælge, om du vil føje den digitale signatur til mailen, når du sender den.	
	Standard run-time	Vælg standardværdien for tilknytningen med digital signatur, når du sender mailen. Den er tilgængelig, når **Vælg en run-time** er valgt for **Scan til e-mail**.
Boks til e-mail	Konfigurer tilknytningen med digital signatur til e-mailen, når du bruger Bakke til e-mail. Hvis du vælger **Vælg en run-time**, kan du vælge, om du vil føje den digitale signatur til mailen, når du sender den.	
	Standard run-time	Vælg standardværdien for tilknytningen med digital signatur, når du sender mailen. Den er tilgængelig, når **Vælg en run-time** er valgt for **Boks til e-mail**.
Fax til e-mail		Konfigurer tilknytningen med digital signatur til e-mailen, når du bruger Fax til e-mail.
Algoritme		Vælg en algoritme til den digitale signatur.

Relaterede oplysninger

➡ "Konfiguration af grundlæggende S/MIME-indstillinger" på side 694

Konfiguration af et certifikat for S/MIME

Konfigurer klientcertifikatet til at bruge S/MIME-signaturfunktionen.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Netværkssikkerhed** > **S/MIME** > **Klientcertifikat**

4. Angiv et certifikat, der skal bruges på **Klientcertifikat**.

   ❏ Selvsigneret certifikat

   Hvis der genereres et selvsigneret certifikat af printeren, skal du vælge dette.

   ❏ CA-signeret Certifikat

   Hvis du henter og importerer et CA-underskrevet certifikat på forhånd, kan du angive dette.

5. Klik på **Næste**.

   Der vises en bekræftelsesmeddelelse.

6. Klik på **OK**.

   Printeren er opdateret.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21
➡ "Sådan konfigureres et CA-signeret Certifikat" på side 670
➡ "Opdatering af et Selvsigneret certifikat" på side 674

Importerer krypteringscertifikatet til e-maildestinationen

Hvis du ønsker at bruge e-mail-kryptering, skal du importere et krypteringscertifikat for hver destination, der er registreret på kontaktlisten.

Dette afsnit forklarer fremgangsmåden for at importere et krypteringscertifikat til den e-maildestination, der er registreret på kontaktlisten.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Scan/Kopier eller fanen **Fax** > **S/MIME** > **Kontakter**

4. Vælg det destinationsnummer, du vil importere krypteringscertifikatet til, og klik derefter på **Rediger**.

5. Importer krypteringscertifikatet til destinationen for **Krypteringscertifikat** eller **Skift krypteringscertifikat**.

6. Klik på **Anvend**.

   Når et krypteringscertifikat er importeret, vises et nøgleikon på kontaktlisten.

Bemærk:
*Du kan kontrollere certifikatoplysningerne for **Status på krypteringscertifikat** ved at vælge det destinationsnummer, som du har importeret krypteringscertifikatet til, og klikke på **Rediger**.*

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Netværkssikkerhedsproblemer

Gendannelse af sikkerhedsindstillingerne

Når du opretter et meget sikkert miljø som f.eks. IPsec/IP-filtrering eller IEEE802.1X, kan du muligvis ikke kommunikere med enheder på grund af forkerte indstillinger eller problemer med enheden eller serveren. I dette tilfælde skal du gendanne sikkerhedsindstillingerne og foretage indstillinger for enheden igen eller tillade midlertidig brug.

Deaktivering af sikkerhedsfunktionen ved hjælp af kontrolpanelet

Du kan deaktivere IPsec/IP-filtrering eller IEEE 802.1X ved hjælp af printerens kontrolpanel.

1. Vælg **Indstillinger** > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger**.
2. Vælg **Avanceret**.
3. Vælg de elementer, du vil deaktivere, mellem følgende.
   - ❏ **Deaktiver IPsec/IP Filtering**
   - ❏ **Deaktiver IEEE802.1X**
4. Vælg **Start opsætning** på bekræftelsesskærmen.

Problemer med brug af netværkssikkerhedsfunktioner

Glemt en forhåndsdelt nøgle

Genkonfigurer en foruddelt nøgle.

For at ændre nøglen skal du gå til Web Config og vælge fanen **Netværkssikkerhed** > **IPsec/IP Filtering** > **Grundlæggende** > **Standardpolitik** eller **Gruppepolitik**.

Når du ændrer den forhåndsdelte nøgle, skal du konfigurere den forhåndsdelte nøgle til computere.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21
➡ "Krypteret kommunikation ved hjælp af IPsec/IP-filtrering" på side 679

Kan ikke kommunikere med IPsec-kommunikation

Angiv algoritmen, som printeren eller computeren ikke understøtter.

Printeren understøtter følgende algoritmer.Kontroller indstillingerne på computeren.

Sikkerhedsmetoder	Algoritmer
IKE-krypteringsalgoritme	AES-CBC-128, AES-CBC-192, AES-CBC-256, AES-GCM-128*, AES-GCM-192*, AES-GCM-256*, 3DES
IKE-godkendelsesalgoritme	SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512, MD5
IKE-nøgleudvekslingsalgoritme	DH-gruppe 1, DH-gruppe 2, DH-gruppe 5, DH-gruppe 14, DH-gruppe 15, DH-gruppe 16, DH-gruppe 17, DH-gruppe 18, DH-gruppe 19, DH-gruppe 20, DH-gruppe 21, DH-gruppe 22, DH-gruppe 23, DH-gruppe 24, DH-gruppe 25, DH-gruppe 26, DH-gruppe 27*, DH-gruppe 28*, DH-gruppe 29*, DH-gruppe 30*
ESP-krypteringsalgoritme	AES-CBC-128, AES-CBC-192, AES-CBC-256, AES-GCM-128, AES-GCM-192, AES-GCM-256, 3DES
ESP-godkendelsesalgoritme	SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512, MD5
AH-godkendelsesalgoritme	SHA-1, SHA-256, SHA-384, SHA-512, MD5

* Kun tilgængelig for IKEv2

Relaterede oplysninger

➡ "Krypteret kommunikation ved hjælp af IPsec/IP-filtrering" på side 679

Kan pludselig ikke kommunikere

IP-adressen til printeren er blevet ændret eller kan ikke bruges.

Når IP-adressen er registreret til den lokale adresse på Gruppepolitik, er blevet ændret eller ikke kan bruges, kan IPsec-kommunikation ikke udføres.Deaktiver IPsec vha. printerens betjeningspanel.

Hvis DHCP er forældet eller genstarter, eller hvis IPv6-adressen er forældet eller ikke er hentet, kan IP-adressen, som er registreret for printerens fane Web Config (**Netværkssikkerhed** > **IPsec/IP Filtering** > **Grundlæggende** > **Gruppepolitik** > **Lokaladresse(Printer)**), muligvis ikke findes.

Brug af en statisk IP-adresse.

IP-adressen til computeren er blevet ændret eller kan ikke bruges.

Når IP-adressen er registreret til den eksterne adresse på Gruppepolitik, er blevet ændret eller ikke kan bruges, kan IPsec-kommunikation ikke udføres.

Deaktiver IPsec vha. printerens betjeningspanel.

Hvis DHCP er forældet eller genstarter, eller hvis IPv6-adressen er forældet eller ikke er hentet, kan IP-adressen, som er registreret for printerens fane Web Config (**Netværkssikkerhed** > **IPsec/IP Filtering** > **Grundlæggende** > **Gruppepolitik** > **Fjern-adresse (vært)**), muligvis ikke findes.

Brug af en statisk IP-adresse.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

➡ "Krypteret kommunikation ved hjælp af IPsec/IP-filtrering" på side 679

Kan ikke oprette Sikker IPP-udskrivningsport

Det korrekte certifikat er ikke angivet som servercertifikat til SSL/TLS-kommunikation.

Hvis det angivne certifikat ikke er korrekt, kan oprettelse af en port mislykkes.Kontroller, at du bruger det korrekte certifikat.

CA-certifikatet er ikke importeret til den computer, der har adgang til printeren.

Hvis et CA-certifikat ikke er importeret til computeren, kan oprettelse af en port mislykkes.Kontroller at et CA-certifikat er importeret.

Relaterede oplysninger

➡ "Konfiguration af et servercertifikat til printeren" på side 678

Kan ikke oprette forbindelse efter konfiguration af IPsec/IP-filtrering

Indstillingerne for IPsec/IP-filtrering er ikke korrekt.

Deaktiver IPsec/IP-filtrering på printerens betjeningspanel.Forbind printeren og computeren og juster indstillingerne for IPsec/IP-filtrering igen.

Relaterede oplysninger

➡ "Krypteret kommunikation ved hjælp af IPsec/IP-filtrering" på side 679

Kan ikke få adgang til printeren efter konfiguration af IEEE802.1X

Indstillingerne i IEEE802.1X er forkerte.

Deaktiver IEEE802.1X og Wi-Fi på printerens kontrolpanel. Tilslut printeren og en computer, og konfigurer derefter IEEE802.1X igen.

Relaterede oplysninger

➡ "Konfiguration af et IEEE 802.1X-netværk" på side 691

Problemer med brug af et digitalt certifikat

Kan ikke importere et CA-signeret Certifikat

CA-signeret Certifikat og oplysningerne om CSR stemmer ikke overens.

Hvis CA-signeret Certifikat og CSR'en ikke indeholder samme oplysninger, kan CSR'en ikke importeres.Kontroller følgende:

❏ Forsøger du at importere certifikatet til en enhed, der ikke indeholder samme oplysninger?

Kontroller oplysninger i CSR'en, og importer derefter certifikatet til en enhed, der indeholder samme oplysninger.

❏ Har du overskrevet den CSR, der er gemt i printeren, efter at have sendt CSR'en til et nøglecenter?
Hent det CA-signerede certifikat igen med CSR'en.

CA-signeret Certifikat fylder mere end 5KB.

Du kan ikke importere et CA-signeret Certifikat, der er større end 5 KB.

Adgangskoden til import af certifikatet er ikke korrekt.

Indtast den korrekte adgangskode.Hvis du glemmer adgangskoden, kan du ikke importere certifikatet.Generhverv CA-signeret Certifikat.

Relaterede oplysninger

➡ "Import af et CA-underskrevet certifikat" på side 671

Kan ikke opdatere et selvsigneret certifikat

Fællesnavn er ikke indtastet.

Fællesnavn skal indtastes.

Ikke understøttede tegn er blevet indtastet for Fællesnavn.

Indtast mellem 1 og 128 tegn i enten IPv4-, IPv6-, værtsnavn- eller FQDN-format i ASCII (0x20 til 0x7E).

Et komma eller mellemrum findes i det fælles navn.

Hvis et komma indtastes, opdeles **Fællesnavn** på dette sted.Hvis der kun er indtastet et mellemrum før eller efter et komma, opstår der en fejl.

Relaterede oplysninger

➡ "Opdatering af et Selvsigneret certifikat" på side 674

Kan ikke oprette en CSR

Fællesnavn er ikke indtastet.

Fællesnavn skal indtastes.

Ikke understøttede tegn er blevet indtastet for Fællesnavn, Organisation, Organisatorisk enhed, Placering og State/provins.

Indtast tegn i enten IPv4-, IPv6-, værtsnavn eller FQDN-format i ASCII (0x20 til 0x7E).

Et komma eller mellemrum findes i Fællesnavn.

Hvis et komma indtastes, opdeles **Fællesnavn** på dette sted.Hvis der kun er indtastet et mellemrum før eller efter et komma, opstår der en fejl.

Relaterede oplysninger

➡ "Erhvervelse af et CA-underskrevet certifikat" på side 670

Advarsel vedrørende et digitalt certifikats udseende

Meddelelser	Årsag/Afhjælpning
Indtast et Servercertifikat.	**Årsag:** Du har ikke valgt en fil til import. **Afhjælpning:** Vælg en fil, og klik på **Importer**.
CA-certifikat 1 er ikke indtastet.	**Årsag:** CA-certifikat 1 er ikke indtastet, og kun CA-certifikat 2 er indtastet. **Afhjælpning:** Importer CA-certifikat 1 først.
Ugyldig værdi herunder.	**Årsag:** Der er ikke-understøttede tegn i filstien og/eller adgangskoden. **Afhjælpning:** Kontroller, at tegnede er indtastet korrekt for elementet.
Ugyldig dato og klokkeslæt.	**Årsag:** Data og klokkeslæt er ikke indstillet i printeren. **Afhjælpning:** Konfigurér dato og klokkeslæt vha. Web Config, EpsonNet Config eller printerens betjeningspanel.
Ugyldig adgangskode.	**Årsag:** Den indstillede adgangskode for CA-certifikatet og den indtastede adgangskode stemmer ikke overens. **Afhjælpning:** Indtast den korrekte adgangskode.
Ugyldig fil.	**Årsag:** Du importerer ikke en certifikatfil i X509-format. **Afhjælpning:** Kontroller, at du vælger det korrekte certifikat sendt af et nøglecenter, der er tillid til.
	Årsag: Den fil, du har importeret, er for stor. Den maksimale filstørrelse er 5 KB. **Afhjælpning:** Hvis du vælger den korrekte fil, kan certifikatet være beskadiget eller bearbejdet.
	Årsag: Kæden i certifikatet er ugyldig. **Afhjælpning:** Set nøglecenterets websted for at få flere oplysninger om certifikatet.

Meddelelser	Årsag/Afhjælpning
Kan ikke bruge et Servercertifikat, der indeholder over tre CA-certifikater.	**Årsag:** Certifikatet i PKCS#12-format indeholder mere end 3 CA-certifikater. **Afhjælpning:** Importer hvert certifikat konverteret fra PKCS#12-format til PEM-format, eller importer certifikatfilen i PKCS#12-format, der indeholder op til 2 CA-certifikater.
Certifikatet er udløbet. Kontroller om certifikatet er gyldigt, eller kontroller dato og klokkeslæt på printeren.	**Årsag:** Certifikatet er forældet. **Afhjælpning:** ❏ Hent og importer det nye certifikat, hvis certifikatet er udløbet. ❏ Hvis certifikatet ikke er forældet, skal du kontroller, at datoen og klokkeslættet i printeren er indstillet korrekt.
Privatnøgle er påkrævet.	**Årsag:** Der er ingen parret privat nøgle med certifikatet. **Afhjælpning:** ❏ Hvis certifikatet er i PEM/DER-format og hentes fra en CSR vha. en computer, skal du angive den private nøglefil. ❏ Hvis certifikatet er i PKCS#12-format og hentes fra en CSR vha. en computer, skal du oprette en fil, der indeholder den private nøgle.
	Årsag: Du har genimporteret det PEM/DER-certifikat, der blev hentet fra en CSR vha. Web Config. **Afhjælpning:** Hvis certifikatet er i PEM/DER-format og er hentet fra en CSR vha. Web Config, kan du kun importere det én gang.
Opsætning mislykkedes.	**Årsag:** Kan ikke afslutte konfigurationen, fordi kommunikationen mellem printeren og computeren mislykkedes, eller filen kan ikke læses pga. fejl. **Afhjælpning:** Importer filen igen, når du har kontrolleret den angivne fil og kommunikationen.

Relaterede oplysninger

➡ "Om digitalt certifikat" på side 669

Sletning af et CA-signeret certifikat ved en fejl

Der er ingen sikkerhedskopieringsfil til det CA-underskrevne certifikat.

Importer certifikatet igen, hvis du har backup-filen.

Hvis du henter et certifikat vha. en CSR, der er oprettet i Web Config, kan du ikke importere et slettet certifikat igen.Opret en CSR, og hent et nyt certifikat.

Relaterede oplysninger

➡ "Import af et CA-underskrevet certifikat" på side 671
➡ "Sletning af et CA-underskrevet certifikat" på side 673

Brug af Epson Open Platform

Epson Open Platform Overblik

Epson Open Platform er en platform til at bruge Epson-printere med den funktion, der leveres af serveren i godkendelsessystemet.

Du kan erhverve disse logs fra hver enhed og bruger i samarbejde med serveren og konfigurere restriktioner på enheden og funktioner, som kan bruges til hver enkelt bruger og gruppe.Det kan bruges med Epson Print Admin (Epsons godkendelsessystem) eller et godkendelsessystem fra tredjepart.

Hvis du tilslutter en godkendelsesenhed, kan du også foretage brugergodkendelse ved hjælp af id-kort.

Relaterede oplysninger

➡ "Epsons godkendelsessystem (Epson Print Admin)" på side 540

Konfiguration af Epson Open Platform

Aktiver Epson Open Platform, så du kan bruge enheden fra godkendelsessystemet.

1. Indtast printerens IP-adresse i en browser for at få adgang til Web Config.

   Indtast IP-adressen på det netværk (standard/ekstra), du vil konfigurere fra en computer, der er tilsluttet det samme netværk som printeren.

   Du kan kontrollere printerens IP-adresse fra følgende menu.

   Indstillinger > **Generelle indstillinger** > **Netværksindstillinger** > (**Standard** eller **Ekstra**) > **Netværksstatus** > **Kabelforb. LAN/Wi-Fi status**

2. Indtast administratoradgangskoden for at logge ind som administrator.

3. Vælg i følgende rækkefølge.

   Fanen **Epson Open Platform** > **Produktnøgle eller Licensnøgle**

4. Indtast en værdi for hvert element.

   ❏ Serienummer

   Enhedens serienummer vises.

   ❏ Epson Open Platform-version

   Vælg versionen af Epson Open Platform. Den tilsvarende version varierer afhængigt af godkendelsessystemet.

   ❏ Produktnøgle eller Licensnøgle

   Indtast produktnøglen, som er hentet fra det dertil beregnede websted. Se manualen til Epson Open Platform for nærmere oplysninger om, hvordan man får produktnøglen.

5. Klik på **Næste**.

   Der vises en bekræftelsesmeddelelse.

6. Klik på **OK**.

   Printeren er opdateret.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21

Validering af Epson Open Platform

Du kan kontrollere gyldigheden af Epson Open Platform ved hjælp af en af følgende metoder.

❏ Web Config

En produktnøgle er blevet indtastet i fanen **Epson Open Platform** > **Produktnøgle eller Licensnøgle** > **Produktnøgle eller Licensnøgle**, og fanen **Epson Open Platform** > **Godkendelsessystem** vises på venstre side af menutræet.

❏ Printerens kontrolpanel

Der vises en produktnøgle på startskærmen > **Indstillinger** > **Godkendelsessystem** > **Epson Open Platform-oplysninger**.

Relaterede oplysninger

➡ "Standardværdi for administratoradgangskoden" på side 21
➡ "Godkendelsessystem" på side 589

Oplysninger om Epson Remote Services

Epson Remote Services er en tjeneste, der regelmæssigt indsamler printeroplysninger via internettet. Dette kan bruges til at forudsige, hvornår forbrugsstoffer og reservedele skal udskiftes eller genopfyldes, og til hurtigt at løse eventuelle fejl eller problemer.

Kontakt din salgsrepræsentant for at få flere oplysninger om Epson Remote Services.

Sådan får du hjælp

Websted for teknisk support. 707

Kontakt til Epsons supportafdeling. 707

Websted for teknisk support

Hvis du har brug for yderligere hjælp, kan du besøge Epsons websted for support, som er angivet nedenfor. Vælg dit land eller område, og gå til supportafsnittet på dit lokale Epson-websted. Du kan også finde de seneste drivere, ofte stillede spørgsmål, vejledninger eller andre materialer, som kan downloades, på dette websted.

http://support.epson.net/

http://www.epson.eu/support (Europa)

Hvis dit Epson-produkt ikke fungerer korrekt, og du ikke kan løse problemet, kan du kontakte Epsons kundesupport for at få hjælp.

Kontakt til Epsons supportafdeling

Inden du kontakter Epson

Hvis dit Epson-produkt ikke fungerer korrekt, og du ikke kan løse problemet vha. fejlfindingsoplysningerne i dine produktvejledninger, kan du kontakte Epsons kundesupportservice for at få hjælp.

Følgende Epson-supportliste er baseret på salgslandet. Nogle produkter sælges muligvis ikke på din nuværende placering, så sørg for at kontakte Epson Support for det område, hvor du har købt dit produkt.

Kontakt den forhandler, hvor du købte produktet, hvis der ikke er anført en Epson-supportafdeling for dit område herunder.

Epson-supportafdelingen kan hjælpe dig meget hurtigere, hvis du oplyser følgende:

- ❏ Produktets serienummer

  (Placeringen af etiketten afhænger af produktet. Det kan være på bagsiden, på den åbne side af dækslet eller i bunden.)

- ❏ Produktmodel

- ❏ Produktets softwareversion

  (Klik på **About**, **Version Info** eller en lignende knap i produktsoftwaren)

- ❏ Din computers mærke og model

- ❏ Din computers operativsystems navn og version

- ❏ Navne og versioner for de programmer, du normalt bruger sammen med produktet

Bemærk:
Afhængigt af produktet lagres opkaldslistedata for fax og/eller netværksindstillinger muligvis i produktets hukommelse. Ved sammenbrud eller reparation af et produkt, mistes data og/eller indstillinger muligvis. Epson er ikke ansvarlig for mistede data, for sikkerhedskopiering eller gendannelse af data og/eller indstillinger, heller ikke under en garantiperiode. Vi anbefaler, at du laver dine egne sikkerhedskopier eller tager noter.

Hjælp til brugere i Europa

I dit paneuropæiske garantibevis finder du oplysninger om, hvordan du kontakter Epsons supportafdeling.

Hjælp til brugere i Taiwan

Du kan få oplysninger, support og service følgende steder:

Internettet

http://www.epson.com.tw

Her findes oplysninger om produktspecifikationer, drivere, som kan downloades, samt produktforespørgsler.

Epson HelpDesk

Telefon: +886-2-2165-3138

Vores HelpDesk-medarbejdere kan hjælpe dig med følgende pr. telefon:

❏ Salgsforespørgsler og produktoplysninger

❏ Spørgsmål vedrørende brug af eller problemer med produktet

❏ Forespørgsler vedrørende reparation og garanti

Reparationsservicecenter:

http://www.tekcare.com.tw/branchMap.page

TekCare Corporation er et autoriseret servicecenter for Epson Taiwan Technology & Trading Ltd.

Hjælp til brugere i Australien

Epson Australia vil gerne yde kundeservice på et højt niveau. Ud over vores produktvejledningerne kan du få oplysninger følgende steder:

Internetadresse

http://www.epson.com.au

Adgang til Epson Australias websider. Besøg denne webside med jævne mellemrum! På denne side kan du downloade drivere og finde Epson-kontaktpunkter, nye produktoplysninger og teknisk support (e-mail).

Epson Helpdesk

Telefon: 1300-361-054

Epson Helpdesk er tiltænkt som den sidste løsning for at sikre, at vores kunder har adgang til rådgivning. Personalet hos Helpdesk kan hjælpe dig med installation, konfiguration og betjening af dit Epson-produkt. Personalet hos vores Pre-sales Helpdesk kan tilbyde dig materiale om nye Epson-produkter og hjælpe dig med at finde din nærmeste forhandler eller repræsentant. Her besvares mange typer spørgsmål.

Vi beder dig have alle relevante oplysninger klar, når du ringer. Jo flere oplysninger, du har, jo hurtigere kan vi hjælpe dig med at løse problemet. Disse oplysninger omfatter vejledningerne til dit Epson-produkt, computertype, operativsystem, programmer samt alle andre oplysninger, du mener er nødvendige.

Transport af produktet

Epson anbefaler, at du beholder produktemballagen til fremtidige transport.

Hjælp til brugere i New Zealand

Epson New Zealand vil gerne yde kundeservice på et højt niveau. Ud over vores produktvejledningerne kan du få oplysninger følgende steder:

Internetadresse

http://www.epson.co.nz

Adgang til Epson New Zealand websider. Besøg denne webside med jævne mellemrum. På denne side kan du downloade drivere og finde Epson-kontaktpunkter, nye produktoplysninger og teknisk support (e-mail).

Epson Helpdesk

Telefon: 0800 237 766

Epson Helpdesk er tiltænkt som den sidste løsning for at sikre, at vores kunder har adgang til rådgivning. Personalet hos Helpdesk kan hjælpe dig med installation, konfiguration og betjening af dit Epson-produkt. Personalet hos vores Pre-sales Helpdesk kan tilbyde dig materiale om nye Epson-produkter og hjælpe dig med at finde din nærmeste forhandler eller repræsentant. Her besvares mange typer spørgsmål.

Vi beder dig have alle relevante oplysninger klar, når du ringer. Jo flere oplysninger, du har, jo hurtigere kan vi hjælpe dig med at løse problemet. Disse oplysninger omfatter vejledningerne til dit Epson-produkt, computertype, operativsystem, programmer samt alle andre oplysninger, du mener er nødvendige.

Transport af produktet

Epson anbefaler, at du beholder produktemballagen til fremtidige transport.

Hjælp til brugere i Singapore

Du kan få oplysninger, support og service fra Epson Singapore her:

Internettet

http://www.epson.com.sg

Her findes oplysninger om produktspecifikationer, drivere, som kan downloades, ofte stillede spørgsmål (FAQ), salgsforespørgsler og teknisk support via e-mail.

Epson HelpDesk

Frikaldsnummer: 800-120-5564

Vores HelpDesk-medarbejdere kan hjælpe dig med følgende pr. telefon:

- ❏ Salgsforespørgsler og produktoplysninger
- ❏ Spørgsmål vedrørende brug af produktet eller fejlfinding
- ❏ Forespørgsler vedrørende reparation og garanti

Hjælp til brugere i Thailand

Du kan få oplysninger, support og service følgende steder:

Internettet

http://www.epson.co.th

Her findes oplysninger om produktspecifikationer, drivere, som kan downloades, ofte stillede spørgsmål (FAQ) og muligheder for at sende e-mail.

Epsons callcenter

Telefon: 66-2460-9699

E-mail: support@eth.epson.co.th

Vores medarbejdere i callcenteret kan hjælpe dig med følgende pr. telefon:

❏ Salgsforespørgsler og produktoplysninger

❏ Spørgsmål vedrørende brug af eller problemer med produktet

❏ Forespørgsler vedrørende reparation og garanti

Hjælp til brugere i Vietnam

Du kan få oplysninger, support og service følgende steder:

Epson Servicecenter

27 Yen Lang, Trung Liet Ward, Dong Da District, Ha Noi City. Tel: +84 24 7300 0911

38 Le Dinh Ly, Thac Gian Ward, Thanh Khe District, Da Nang. Tel: +84 23 6356 2666

194/3 Nguyen Trong Tuyen, Ward 8, Phu Nhuan Dist., HCMC. Tel: +84 28 7300 0911

31 Phan Boi Chau, Ward 14, Binh Thanh District, HCMC. Tel: +84 28 35100818

Hjælp til brugere i Indonesien

Du kan få oplysninger, support og service følgende steder:

Internettet

http://www.epson.co.id

❏ Oplysninger vedrørende produktspecifikationer og drivere, der kan downloades

❏ Ofte stillede spørgsmål (FAQ), salgsforespørgsler, spørgsmål via e-mail

Epson Hotline

Telefon: 1500-766 (Indonesia Only)

E-mail: customer.care@ein.epson.co.id

Vores kundeservicemedarbejdere kan hjælpe dig med følgende over telefonen eller via e-mail:

❏ Salgsforespørgsler og produktoplysninger

❏ Teknisk support

Hjælp til brugere i Hongkong

Brugerne er velkomne til at kontakte Epson Hong Kong Limited med henblik på teknisk support samt andre eftersalgstjenester.

Hjemmeside

http://www.epson.com.hk

Epson Hong Kong har oprettet en lokal hjemmeside på både kinesisk og engelsk på internettet for at give brugerne følgende oplysninger:

❏ Produktoplysninger

❏ Svar på ofte stillede spørgsmål (FAQ)

❏ Nyeste versioner af drivere til Epson-produkter

Teknisk support-hotline

Du kan også kontakte vores teknikere på følgende telefon- og faxnumre:

Telefon: 852-2827-8911

Fax: 852-2827-4383

Hjælp til brugere i Malaysia

Du kan få oplysninger, support og service følgende steder:

Internettet

http://www.epson.com.my

❏ Oplysninger vedrørende produktspecifikationer og drivere, der kan downloades

❏ Ofte stillede spørgsmål (FAQ), salgsforespørgsler, spørgsmål via e-mail

Epsons callcenter

Telefon: 1800-81-7349 (gratisnummer)

E-mail: websupport@emsb.epson.com.my

❏ Salgsforespørgsler og produktoplysninger

❏ Spørgsmål vedrørende brug af eller problemer med produktet

❏ Forespørgsler vedrørende reparation og garanti

Epson Malaysia Sdn Bhd (hovedkontor)

Telefon: 603-56288288

Fax: 603-5628 8388/603-5621 2088

Hjælp til brugere i Indien

Du kan få oplysninger, support og service følgende steder:

Internettet

http://www.epson.co.in

Her findes oplysninger om produktspecifikationer, drivere, som kan downloades, samt produktforespørgsler.

Gratis hjælpelinje

Til service, produktoplysninger og til at bestille forbrugsvarer -

18004250011 / 186030001600 / 1800123001600 (09:00 – 18:00)

E-mail

calllog@epson–india.in

WhatsApp

+91 96400 00333

Hjælp til brugere i Filippinerne

Brugerne er velkomne til at kontakte Epson Philippines Corporation på nedenstående telefon- og faxnumre samt e-mail-adresser for at få teknisk support samt andre eftersalgstjenester:

Internettet

http://www.epson.com.ph

Her findes oplysninger om produktspecifikationer, drivere, som kan downloades, ofte stillede spørgsmål (FAQ) og e-mail-forespørgsler.

Epson Philippines Kundepleje

Frikaldsnummer: (PLDT) 1-800-1069-37766

Frikaldsnummer (Digitel) 1-800-3-0037766

Metro Manila: +632-8441-9030

Websted: https://www.epson.com.ph/contact

E-mail: customercare@epc.epson.com.ph

Åbent mellem 9.00 og 18.00 mandag til lørdag (undtagen på helligdage)

Vores kundeserviceteam kan hjælpe dig med følgende over telefonen:

- ❏ Salgsforespørgsler og produktoplysninger
- ❏ Spørgsmål vedrørende brug af eller problemer med produktet
- ❏ Forespørgsler vedrørende reparation og garanti

Epson Philippines Corporation

Hovednummer: +632-8706-2609

Fax: +632-8706-2663 / +632-8706-2665