

EPSON



AM-C6000/AM-C5000/AM-C4000 Series
Epson Print Admin Serverless

Användning

Innehållsförteckning

Introduktion

Innehållet i detta dokument.	4
Använda denna handbok.	4
Märken och symboler.	4
Skärmbilder som används i den här vägledningen.	4
Referenser för operativsystem.	4

Översikt

Om autentiserad utskrift.	6
Om skanning.	8

Autentiseringsmetoder

Förberedelser för användning.	9
Registrera ett autentiseringskort.	9
Kontrollera ID-numret.	11
Logga in och logga ut på skrivare.	11
Logga in.	11
Logga ut.	13
När kontrollpanelsfunktionerna är tillgängliga utan autentisering.	13
Logga in med ditt Microsoft-konto.	13
Ändra användarinformation.	14
Ändra lösenordet.	14
Ändra ID-nummer.	14

Autentiserad utskrift

Utskrift från datorn.	16
Installera skrivardrivrutinen — Windows.	16
Skriva ut från skrivardrivrutinen -Windows.	19
Ansluta skrivaren -Mac OS.	22
Skriva ut från skrivardrivrutinen -Mac OS.	23
Funktioner i skrivaren.	24
Skriva ut.	24
Avbryta utskrift.	25
Avbryta jobb.	26
Avbryta andra jobb.	26
Skärm för utskriftsjobb.	26
Välj jobb -skärm.	26
Information -skärm.	27
Använda sidantalshantering för att begränsa utskrifter.	28
Molnutskriftsfunktioner.	28

Skriva ut data från molnlagring.	28
Registrering av inställningar för molnutskriftsfunktioner som en förinställning.	30

Skanna

Tillgängliga skanningsfunktioner för Epson Print Admin Serverless.	33
Skanna ett original och maila det till dig själv.	33
Skanna ett original och spara det till en registrerad nätverksmapp.	34
Skanna ett original och spara det till molnlagring.	35

Skanna eller faxa från datorn

Skanna från datorn.	39
Skicka och ta emot fax med PC-FAX.	40

Söka kontakter i din molnkatalogtjänst

Söka kontakter i din molnkatalogtjänst (Microsoft).	43
Söka efter en mottagare i Organisationskontakter (Microsoft).	43
Söka efter en mottagare i Personliga kontakter (Microsoft).	44

Lösa problem

Glömt lösenordet eller ID-numret.	46
Utskriftsproblem.	46
Utskriftsjobb visas inte på kontrollpanelen.	46
Det går inte att skriva ut eftersom utskriftsjobbet inte kan väljas på skrivaren som är kopplad till hämtningsutskrift.	47
Problem med sidantalshantering.	47
Ett meddelande visas om att det inte finns tillräckligt många sidor kvar.	47
Efter att ha avbrutit utskriften minskade antalet återstående sidor.	47
Problem vid användning av molnkatalogtjänster.	48
OneDrive for Business / SharePoint Online / Microsoft Teams Mappar och filer visas inte på skrivarens kontrollpanel.	48
Mottagarna visas inte vid sökning i Organisationskontakter (Microsoft).	48
Mottagarna visas inte vid sökning i Personliga kontakter (Microsoft).	48

Innehållsförteckning

Kan inte överföra skannade filer till molnlagring	48
Kan inte skriva ut filer i molnlagring.	48
Övriga problem.	48
Inget autentiseringsljud hörs även när kortet hålls ovanför autentiseringsenheten.	48

Bilaga

Systemkrav.	49
Varumärken.	49
Varning.	49

Introduktion

Innehållet i detta dokument

Denna guide beskriver hur du utför följande för Epson Print Admin Serverless.

- Autentiserade metoder
- Registrera ett autentiseringskort
- Autentiserad utskrift
- Skanning

Använda denna handbok

Märken och symboler



Obs!

Instruktioner som måste följas noggrant för att undvika kroppsskada.



Viktigt:

Instruktioner som måste följas för att undvika skada på utrustningen.

Anmärkning:

Erbjuder kompletterande information och referensinformation.

Relaterad information

- ➔ Länkar till relaterade avsnitt.

Skärmbilder som används i den här vägledningen

- Skärmbilder på skrivardrivrutinen är från Windows 10 eller macOS High Sierra. Innehållet som visas på skärmarna skiljer sig åt beroende på modell och situation.
- Inställningspunkter kan variera beroende på produkter och konfigurationsförhållanden.

Referenser för operativsystem

Windows

I denna handbok refererar termer som ”Windows 11”, ”Windows 10”, ”Windows 8.1”, ”Windows 8”, ”Windows 7”, ”Windows Server 2022”, ”Windows Server 2019”, ”Windows Server 2016”, ”Windows Server 2012 R2”, ”Windows

Introduktion

Server 2012”, ”Windows Server 2008 R2”, och ”Windows Server 2008” till följande operativsystem. Dessutom används ”Windows” som referens till alla versioner.

- Microsoft® Windows® 11 operativsystem
- Microsoft® Windows® 10 operativsystem
- Microsoft® Windows® 8.1 operativsystem
- Microsoft® Windows® 8 operativsystem
- Microsoft® Windows® 7 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2022 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2019 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2016 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2012 R2 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2012 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2008 R2 operativsystem
- Microsoft® Windows Server® 2008 operativsystem

Mac OS

I den här manualen används "Mac OS" för att benämna Mac OS X 10.9.5 eller senare, såväl som macOS 11 eller senare.

Översikt

Epson Print Admin Serverless ger en säker och effektiv miljö för flerfunktionsenheter i t.ex. kontors- och skolnätverk.

Följande lösningar tillhandahålls.

Förbättrad säkerhet

Endast autentiserade användare kan använda skrivaren.

Du kan undvika att konfidentiella dokument hämtas av obehörig personal, att dokument blandas ihop med andra användare osv. eftersom de skrivs ut från en autentiserad skrivare.

Kostnadsbesparingar

Du kan undvika onödig utskrift eftersom utskriftsjobb väljs direkt från jobblistan.

Företagseffektivitet (Skanning)

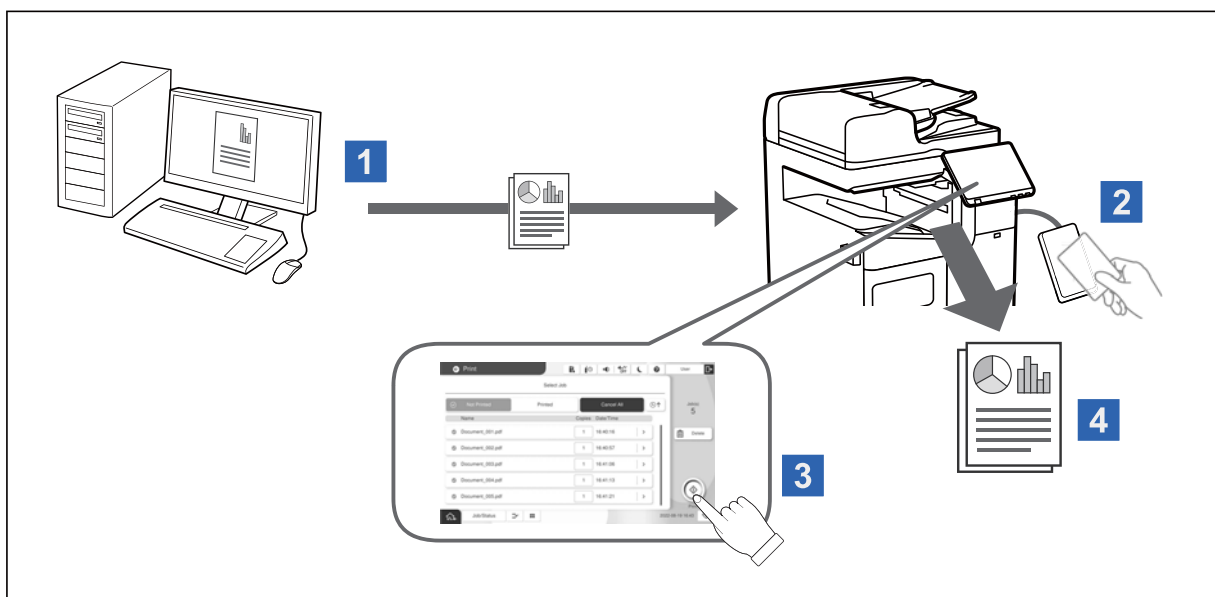
Utan att vidta några komplexa åtgärder kan du skicka de skannade data till din e-postadress eller spara den i den registrerade målmappen. Du kan också spara skannade dokument till synkroniserad molnlagring (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams).

Företagseffektivitet (Utskrift)

Du kan använda molnutskriftsfunktionerna för att skriva ut dokument som finns lagrade i den synkroniserade molnlagringen (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams) direkt från skrivarens kontrollpanel.

Om autentiserad utskrift

Välja utskriftsjobb och utskrift

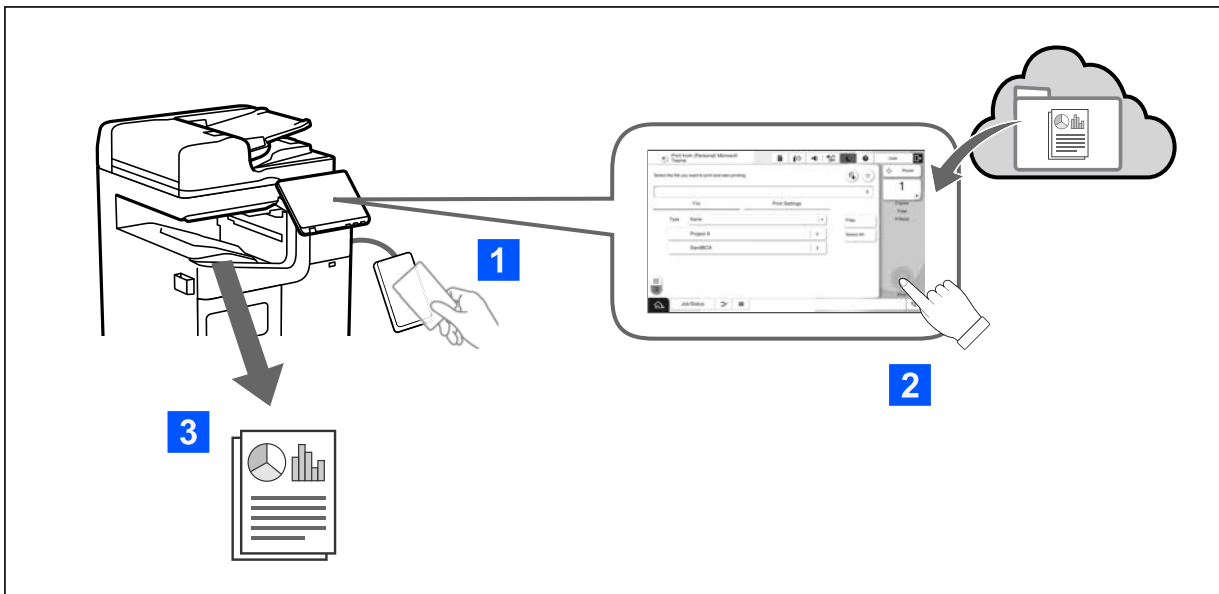


Du kan lagra utskriftsjobb som skrivs ut från datorn. Logga in på skrivaren som autentiserad användare, välj utskriftsjobbet och skriv sedan ut det.

Översikt

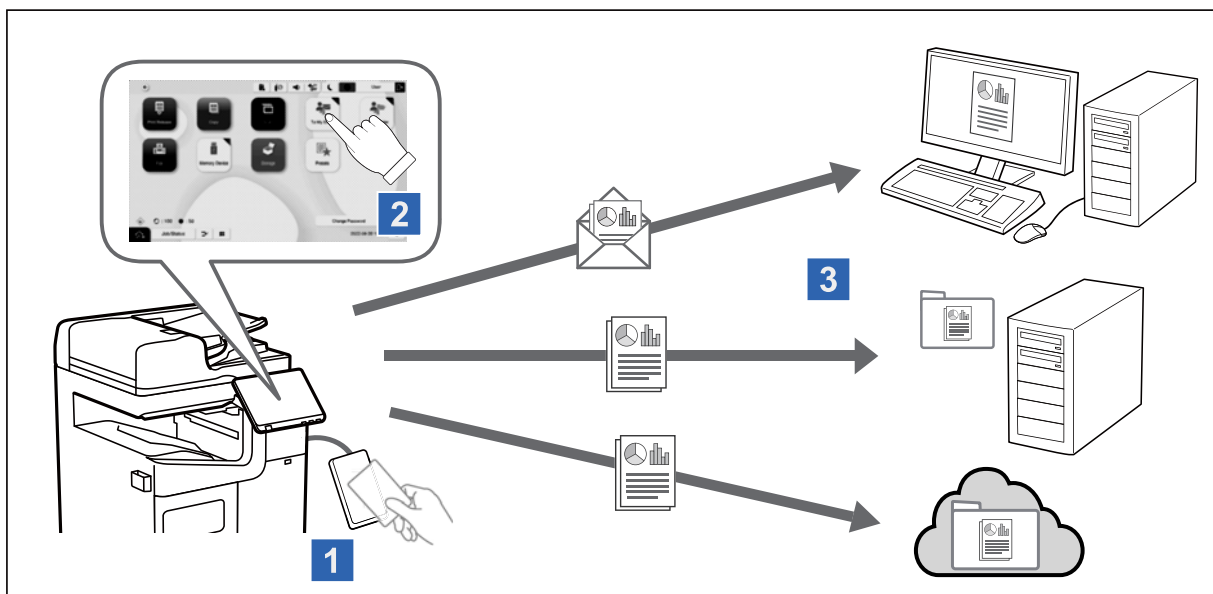
- Publicera utskriftsjobben automatiskt efter enhetsinloggning
Beroende på systemadministratörens inställningar skrivs alla registrerade jobb ut när du loggar in.
- Skriv ut utan att lagra på skrivaren
Om din systemadministratör tillåter den här funktionen kan du skriva ut jobb direkt utan att lagra dem.
- Hämtningsutskriftsfunktion
Du kan skriva ut från vilken skrivare som helst så länge skrivaren är kopplad med hjälp av funktionen Hämtningsutskrift.

Molnutskriftsfunktioner



Du kan använda molnutskriftsfunktionerna för att skriva ut dokument som finns lagrade i den synkroniserade molnlagringen (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams) direkt från skrivarens kontrollpanel.

Om skanning



Du kan använda kontrollpanelens funktioner (skanning, kopiering, faxning etc.) genom att logga in på skrivaren som en autentiserad användare.

- Skanna ett original och maila det till dig själv

Du kan skicka skanningresultaten till din registrerade e-postadress.

- Skanna ett original och spara det till en registrerad nätverksmapp

Du kan spara skanningresultaten till den personliga mappen som döpts efter ditt användar-ID under målmappen (nätverksmapp eller FTP-server) som finns registrerad i Epson Print Admin Serverless eller i den mapp som du själv utser och ställer in.

- Skanna ett original och spara det till molnlagring

Du kan spara skannade dokument till din synkroniserade molnlagring (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams).

Autentiseringsmetoder

Autentiseringsmetoden konfigureras av systemadministratören och skärmen på skrivarens kontrollpanel visas därefter. Tillgängliga autentiseringsmetoder är följande.

- Användar-ID och lösenord
- Användar-ID
- ID-nummer
- Behörighetskort (om en behörighetsenhet ansluts)
- Microsoft-konto

Förberedelser för användning

Du behöver förbereda för att använda Epson Print Admin Serverless. Förberedelsen är olika beroende på autentiseringsätt och om en autentiseringsenhet används.

Registrera ett autentiseringskort

Om du använder ett autentiseringskort för Epson Print Admin Serverless måste du registrera användarens autentiseringskort.

Anmärkning:

Kortet har kanske redan registrerats av din systemadministratör. För mer information, följ instruktionerna du får av din systemadministratör.

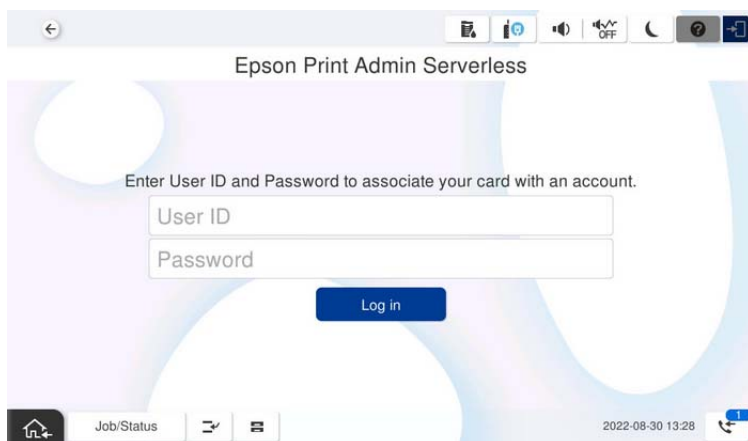
1. Håll autentiseringskortet över autentiseringskortläsaren.
Skärmen autentiseringskort visas på skrivarens kontrollpanel.
2. Åtgärderna varierar beroende på kontot till vilket behörighetskortet är kopplat.
Kontakta din systemadministratör om du inte känner till vilket konto som ska kopplas.
[”Associera ett autentiseringskort med ditt användar-ID” på sidan 9](#)
[”Associer ett autentiseringskort med ditt Microsoft-konto” på sidan 10](#)


Associera ett autentiseringskort med ditt användar-ID

1. Ange användar-ID och lösenord på skrivarens kontrollpanel.
När **Användar-ID och lösenord** visas trycker du och uppger nödvändiga detaljer.

Autentiseringsmetoder

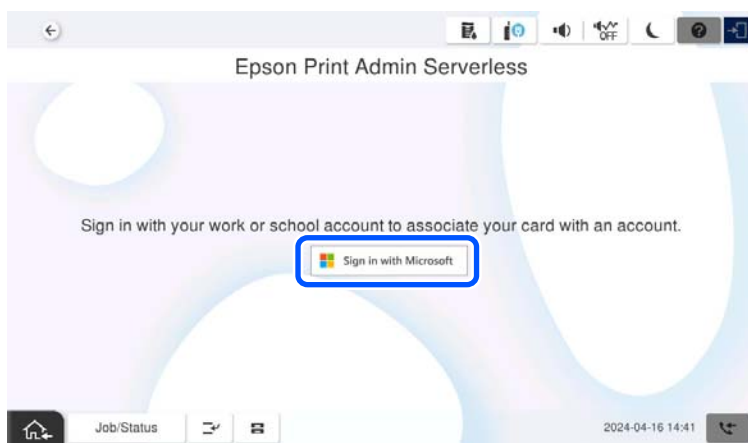
Kontakta din systemadministratör om du inte känner till användar-ID:t.



2. Tryck på **logga in**.
Meddelandet för slutförd registrering visas.
3. Tryck på **OK**.
När du loggar in visas fullt namn automatiskt uppe till höger om menyn.
4. Tryck på  för att logga ut.
Återgå till autentiseringskärmen. I framtiden autentiseras du bara genom att hålla i autentiseringskortet.

Associer ett autentiseringskort med ditt Microsoft-konto

1. Tryck på **Sign in with Microsoft** på skrivarens kontrollpanel.



2. Följ anvisningarna på skärmen för att logga in med ditt Microsoft-konto.
Kontakta din systemadministratör om du inte känner till Microsoft-kontonamn eller lösenord.
Meddelandet för slutförd registrering visas efter att du loggat in.
3. Tryck på **OK**.
När du loggar in visas fullt namn automatiskt uppe till höger om menyn.

Autentiseringsmetoder

- Tryck på  för att logga ut.

Återgå till autentiseringskärmen. I framtiden autentiseras du bara genom att hålla i autentiseringskortet.

Kontrollera ID-numret

Om autentisering via ID-nummer är tillåtet utfärdas ett unikt ID-nummer av systemet. Du kan logga in på skrivaren genom att ange det ID-nummer som hittas på skrivarens kontrollpanel. Kontakta din systemadministratör för ID-nummer.

Logga in och logga ut på skrivare

Vid användning av autentiserad utskrift eller kontrollpanelsfunktioner behöver du logga in på skrivaren.

Logga in

Du kan logga in från skrivarens kontrollpanel.

Om autentiseringsenheten inte är ansluten

När systemadministratören konfigurerar en autentiseringsmetod visas överensstämmande till den metod som visas på skrivarens kontrollpanel. Om ingen autentiseringsenhet är ansluten till skrivaren, loggar du in genom att ange din kontoinformation på skrivarens kontrollpanel.

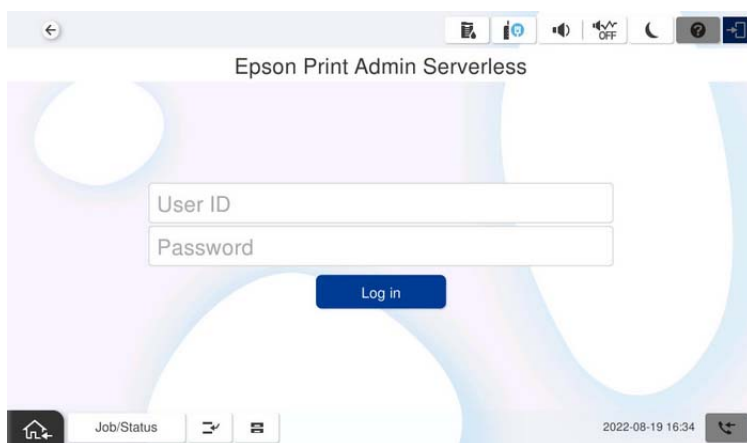
[”Logga in med ditt användar-ID eller ID-nummer” på sidan 11](#)

[”Logga in med ditt Microsoft-konto” på sidan 12](#)

Logga in med ditt användar-ID eller ID-nummer

Du kan logga in genom att ange ett användar-ID och lösenord, ett användar-ID eller ett ID-nummer.

- Ange **Användar-ID** och **Lösenord**, **Användar-ID**, eller **ID-nummer** på skrivarens kontrollpanel.



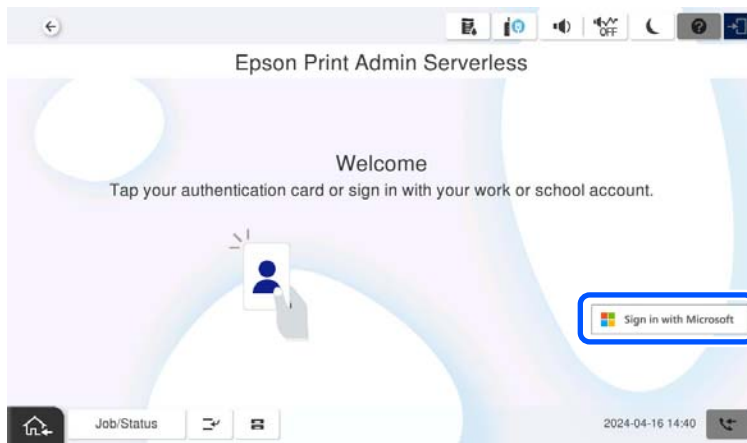
Autentiseringsmetoder

2. Tryck på **logga in**.

Logga in med ditt Microsoft-konto

Logga in med ditt Microsoft-konto

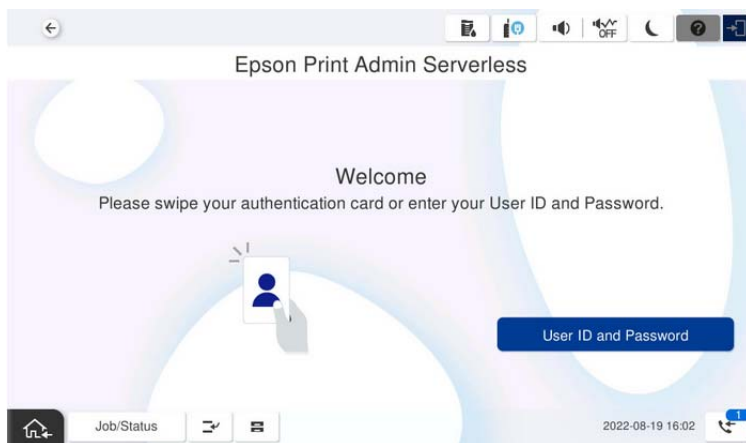
1. Tryck på **Sign in with Microsoft**.



2. Följ anvisningarna på skärmen för att logga in med ditt Microsoft-konto.
Kontakta din systemadministratör om du inte känner till Microsoft-kontonamn eller lösenord.

Om autentiseringsenheten är ansluten

Du kan logga in genom att hålla autentiseringskortet över autentiseringsenheten.




Anmärkning:

När **Användar-ID och lösenord**, **ID-nummer**, eller **Sign in with Microsoft** visas kan du även logga in genom att ange din användarinformation.

Relaterad information

- ➔ [”Registrera ett autentiseringskort” på sidan 9](#)

Logga ut

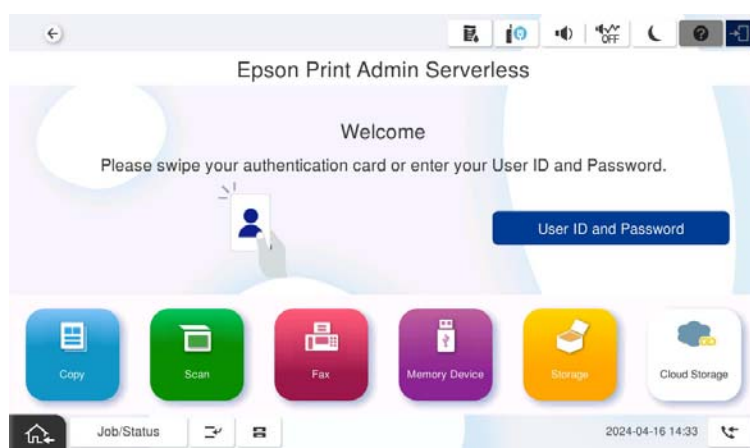
Tryck på  på kontrollpanelen. Om autentiseringsenheten är ansluten kan du logga ut genom att hålla autentiseringskortet över autentiseringsenheten.

Anmärkning:

Logga ut automatiskt när inga åtgärder har utförts för en förutbestämd tidsperiod som anges av din systemadministratör.

När kontrollpanelsfunktionerna är tillgängliga utan autentisering

När din systemadministratör tillåter användning av kontrollpanelens funktioner utan autentisering visas följande autentiseringskärm.



För användare som är registrerade för Epson Print Admin Serverless:

Logga in från kontrollpanelen och använd sedan autentiserad utskrift eller kontrollpanelsfunktioner.

För användare som inte har registrerat sig för Epson Print Admin Serverless:

Tryck på menyikonen på kontrollpanelen för att använda varje funktion.

Logga in med ditt Microsoft-konto

Du kanske blir ombedd att logga in med ditt Microsoft-konto när du utför följande åtgärder.

- Vid inloggning från skrivarens kontrollpanel.
- När du väljer (-), (-), (-)
- När du väljer **Sök från Organisationskontakter (Microsoft)** för att söka efter kontakter

Följ i sådana situationer anvisningarna på skärmen för att logga in med ditt Microsoft-konto.

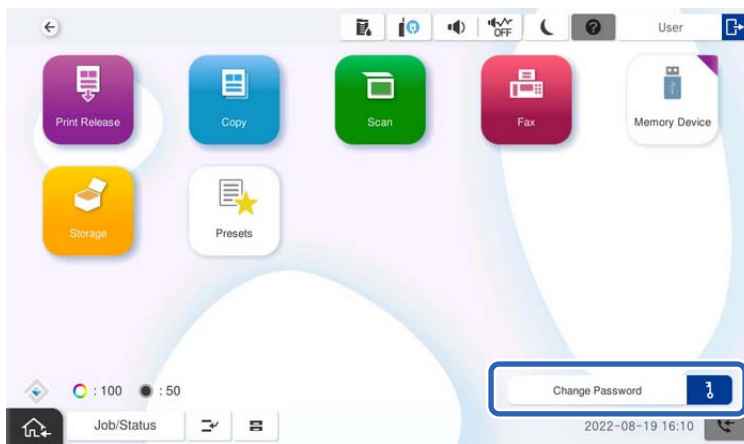
Kontakta din systemadministratör om du inte känner till Microsoft-kontonamn eller lösenord.

Ändra användarinformation

Ändra lösenordet

Om **Ändra lösenord**-knappen visas på kontrollpanelen kan du ändra lösenordet.

1. Logga in.
Menyn som du har behörighet att använda visas.
2. Tryck på **Ändra lösenord**.



3. Ange det aktuella lösenordet, det nya lösenordet och bekräftelsen av det nya lösenordet.
4. Tryck på **OK**.
Ett meddelande om slutförande visas.
5. Tryck på **OK**.

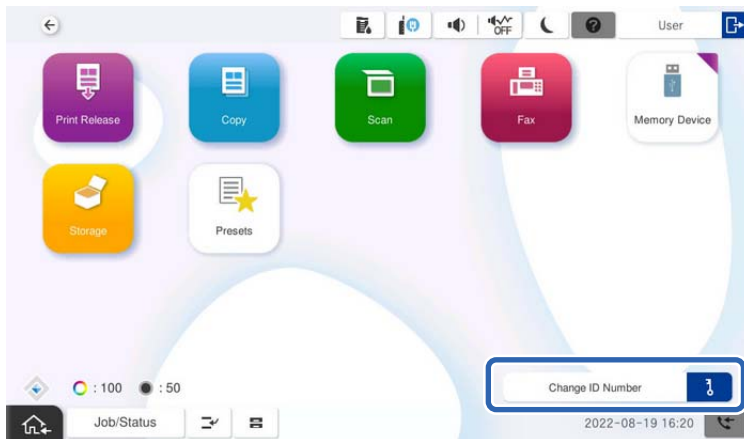
Ändra ID-nummer

Om **Byt ID-nummer**-knappen visas på kontrollpanelen kan du ändra ID-numret.

1. Logga in.
Menyn som du har behörighet att använda visas.

Autentiseringsmetoder

- Tryck på **Byt ID-nummer**.



- Ange aktuellt ID-nummer, nytt ID-nummer och bekräftelse av nytt ID-nummer från 4 till 8 siffror.

Anmärkning:

Din systemadministratör konfigurerar minsta antal siffror för ID-numret.

- Tryck på **OK**.

Ett meddelande om slutförande visas.

- Tryck på **OK**.

Autentiserad utskrift

Flödet för autentiserad utskrift är enligt följande:

1. Skicka utskriftsjobb till skrivaren genom att skriva ut dem från datorn.
2. Logga in på skrivaren, välj utskriftsjobben och skriv sedan ut dem.

Utskrift från datorn

Du konfigureras för användning av autentiserad utskrift på skrivardrivrutinen och sedan utskrift.

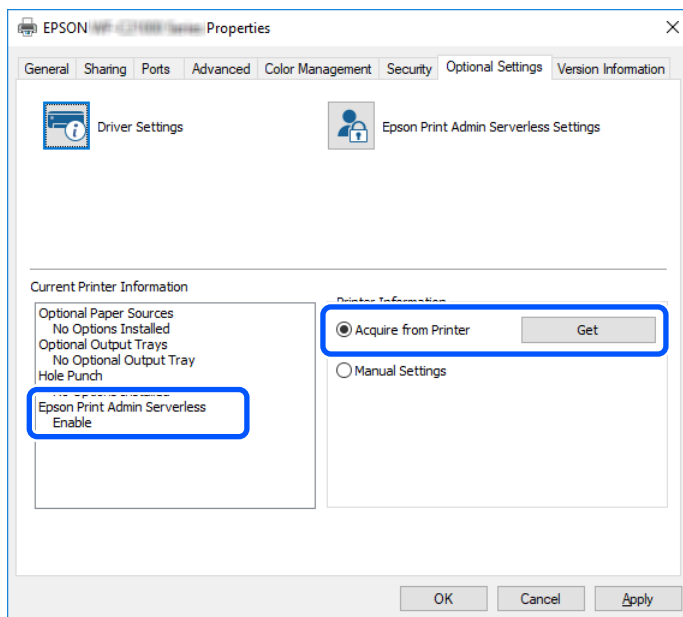
Installera skrivardrivrutinen — Windows

Konfigurera för användning av autentiserad utskrift på en Windows-skrivardrivrutin. Logga in på datorn som administratör.

1. Öppna listan över skrivare på datorn.
 - Windows 11
Klicka på startknappen och välj sedan **Inställningar > Bluetooth och enheter > Skrivare och skannrar**.
 - Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Klicka på startknappen och välj **Windows-systemet > Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Välj **Skrivbord > Inställningar > Kontrollpanelen > Visa enheter och skrivare i Maskinvara och ljud**.
 - Windows 7/Windows Server 2008 R2
Klicka på startknappen, välj **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skannrar och kameror** och kontrollera att skrivaren visas.
 - Windows Server 2008
Klicka på startknappen och välj **Kontrollpanelen > Skrivare i Maskinvara och ljud**.
2. Högerklicka på skrivaren eller tryck och håll ned den och välj **Skrivaregenskaper** eller **Egenskap**, och klicka sedan på fliken **Alternativa inställningar**.
3. Välj **Hämta från skrivare** och klicka sedan på **Hämta**.
Se till att Epson Print Admin Serverless är konfigurerad för **Aktivera** i **Aktuell skrivarinformation**.

Autentiserad utskrift**Anmärkning:**

Om den inte är inställd på **Aktivera**, kanske Epson Print Admin Serverless-inställningen inte har slutförts.



4. Klicka på **Epson Print Admin Serverless-inställningar**.
Epson Print Admin Serverless-inställningar-fönstret visas.

Autentiserad utskrift

5. Kontrollera att **Använd Epson Print Admin Serverless-utskrift** har markerats och välj sedan hur du vill konfigurera ditt användar-ID i **Autentiseringsinformation**.

Epson Print Admin Serverless Settings

Use Epson Print Admin Serverless printing

Print Methods

Make sure this settings are in line with the device configuration.

Secure Print

Store the printed jobs on your computer

Direct Print

Authentication Information

Set permanently

User ID

Use Windows login name

UPN

Set User ID information

Password

Set manually by each user
Set authentication information from the Settings button under Job Type.

Prompt user at each print job
The user is prompted to enter authentication information when a print job is sent.

OK Cancel Help

Objekt	Beskrivning
Använd Epson Print Admin Serverless-utskrift	Välj när du ska använda autentiserad utskrift.
Utskriftsmetoder	<p>Du kan använda det om det redan tillåts av din systemadministratör.</p> <p>Säker utskrift: skickade utskriftsjobb lagras i skrivaren. Logga in på skrivaren med ett autentiseringskort eller dylikt och välj sedan jobbet samt skriv ut det.</p> <p>Spara utskriftsjobben på din dator: välj utskrift är långsam när funktionen Hämtningsutskrift används. Rensa detta om du inte använder funktionen Hämtningsutskrift.</p> <p>Direktutskrift: skickade utskriftsjobb skrivs ut direkt. Utskriftsjobb lagras inte i skrivaren.</p>

Autentiserad utskrift

Objekt	Beskrivning	
Autentiseringsinformation	Välj hur du vill konfigurera användar-ID för att använda autentiserad utskrift.	
	Ställ in permanent	<p>När du använder autentiserad utskrift från den här datorn ska du alltid använda det användar-ID och lösenord som anges i Användar-ID och Lösenord.</p> <p>Lösenord stöds endast i Europa, Mellanöstern och Afrika.</p> <p>Du behöver inte ange användar-ID och lösenord igen när du skriver ut.</p> <p>UPN (User Principal Name) är standardformatet för ett användarnamn i Active Directory.</p> <p>Välj den här inställningen vid användning av samma användar-ID som inloggningsnamnet eller vid användning av ett fast användar-ID.</p>
	Ställs in manuellt av varje användare	<p>På fliken Fler alternativ (eller fliken Efterbehandling) i skrivardrivrutinen väljer du Inställningar under Jobbtyp och ange sedan användar-ID och lösenord i fönstret Autentiseringsinformationsinställningar.</p> <p>Inställning av lösenord stöds endast i Europa, Mellanöstern och Afrika.</p> <p>När du har angett användar-ID och lösenord behöver du inte ange dem igen, såvida du inte ändrar det användar-ID eller lösenord som du vill använda. Om du vill ändra användar-ID eller lösenord gör du det i fönstret Autentiseringsinformationsinställningar.</p>
Uppmana användare vid varje utskriftsjobb	<p>Fönstret Autentiseringsinformationsinställningar visas före utskriften och sedan kan användaren ange användar-ID och lösenord.</p> <p>Lösenordsfältet stöds endast i Europa, Mellanöstern och Afrika.</p> <p>Den här inställningen är praktisk när flera användare använder en dator med ett enkelt användarkonto.</p>	

6. Klicka på **OK**.
7. Klicka på **OK** för att stänga fönstret **Alternativa inställningar**.

Relaterad information

- ➔ "När **Ställ in permanent** är valt" på sidan 20
- ➔ "När **Ställs in manuellt av varje användare** är valt" på sidan 20
- ➔ "När **Uppmana användare vid varje utskriftsjobb** är valt" på sidan 21

Skriva ut från skrivardrivrutinen -Windows

Utskriftsförfarandet varierar beroende på inställningen av **Autentiseringsinformation** i fönstret **Epson Print Admin Serverless-inställningar**.

Autentiserad utskrift

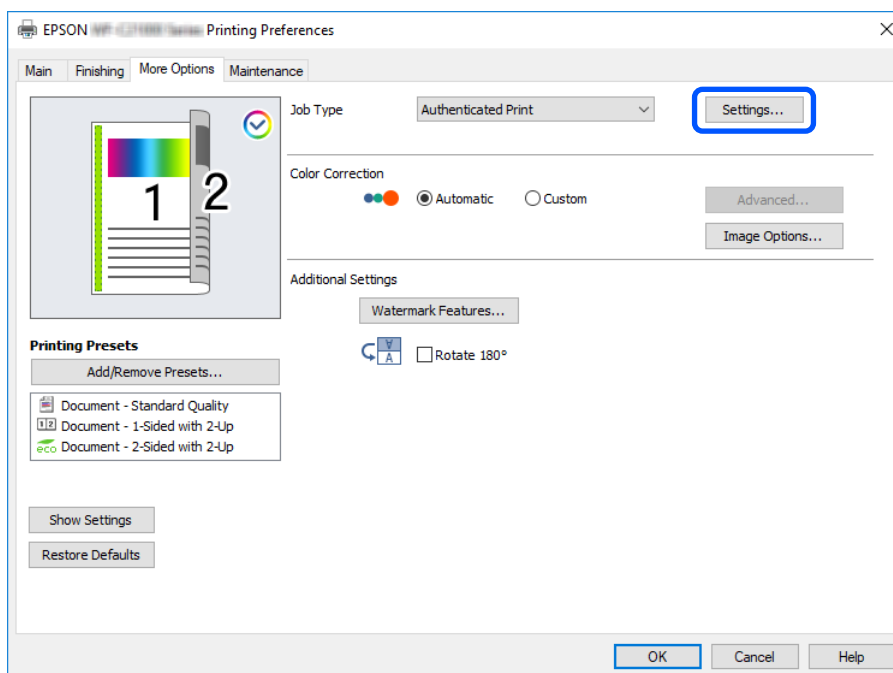
När Ställ in permanent är valt

Utskriftsproceduren är samma som den normala utskriftsproceduren när du väljer **Ställ in permanent** i fönstret **Epson Print Admin Serverless-inställningar**. För instruktioner kring hur du skriver ut från Windows-skrivardrivrutinen, se skrivarens Användarhandbok.

När Ställs in manuellt av varje användare är valt

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

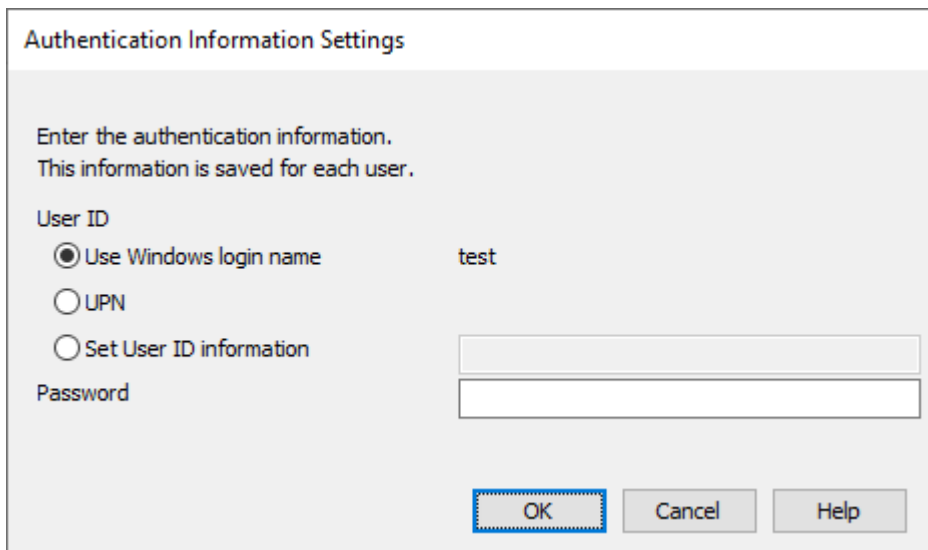
1. Öppna filen du vill skriva ut.
2. Välj **Skriv ut** eller **Skrivarkonfiguration** i menyn **Arkiv**.
3. Välj skrivare.
4. Välj **Inställningar** eller **Egenskaper** för att öppna fönstret för skrivarens drivrutiner.
5. Ändra inställningarna efter behov.
Se menyalternativ för skrivardrivrutin för mer information.
6. Klicka på **Inställningar** under **Jobbtyp** på fliken **Fler alternativ** (eller fliken **Efterbehandling**) för att visa fönstret **Autentiseringsinformationsinställningar**.



7. Ändra användar-ID och lösenord efter behov och klicka sedan på **OK**.
UPN (User Principal Name) är standardformatet för ett användarnamn i Active Directory.

Autentiserad utskrift

Lösenordsfältet stöds endast i Europa, Mellanöstern och Afrika.



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

9. Klicka på **Skriv ut**.

Utskriftsjobbet skickas till skrivaren.

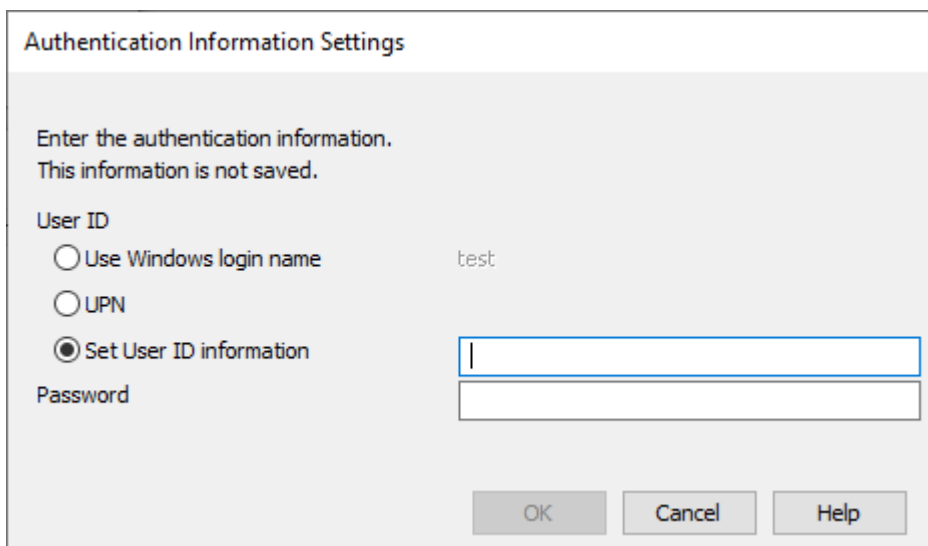
När Uppmana användare vid varje utskriftsjobb är valt

Utskriftsförfarandet är detsamma som det normala utskriftsförfarandet när du väljer **Uppmana användare vid varje utskriftsjobb** i fönstret **Epson Print Admin Serverless-inställningar**. Anvisningar om hur du skriver ut från Windows-skrivardrivrutinen finns i skrivarens Användarhandbok.

Fönstret **Autentiseringsinformationsinställningar** visas efter att du har klickat på **Skriv ut**. Ange användar-ID och lösenord och klicka sedan på **OK**.

UPN (User Principal Name) är standardformatet för ett användarnamn i Active Directory.

Lösenordsfältet stöds endast i Europa, Mellanöstern och Afrika.



Ansluta skrivaren -Mac OS

Avseende Mac OS kan du inte autentisera skrivarens IP-anslutning. Anslut skrivaren med ett Bonjour- eller IPP-protokoll.

Relaterad information

- ➔ ”Anslut skrivaren med hjälp av Bonjour” på sidan 22
- ➔ ”Anslut skrivaren med hjälp av IPP-protokollet” på sidan 22

Anslut skrivaren med hjälp av Bonjour

1. Öppna **Systempreferenser** (eller **Systeminställningar**) > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**).
2. Klicka på + (eller **Lägg till skrivare, skanner eller fax**).
När menyerna visas klickar du på **Lägg till skrivare eller skanner**.
3. Välj **Standard**, och välj därefter skrivaren som du vill använda från **Namn**.
4. Välj **Välj programvara** (eller **Välj skrivarprogramvara**) från **Använd** (eller **Skriv ut med**).
5. Välj den skrivare du vill använda på skärmen **Skrivarprogram** och klicka på **OK**.
6. Klicka på **Lägg till**.

Anslut skrivaren med hjälp av IPP-protokollet

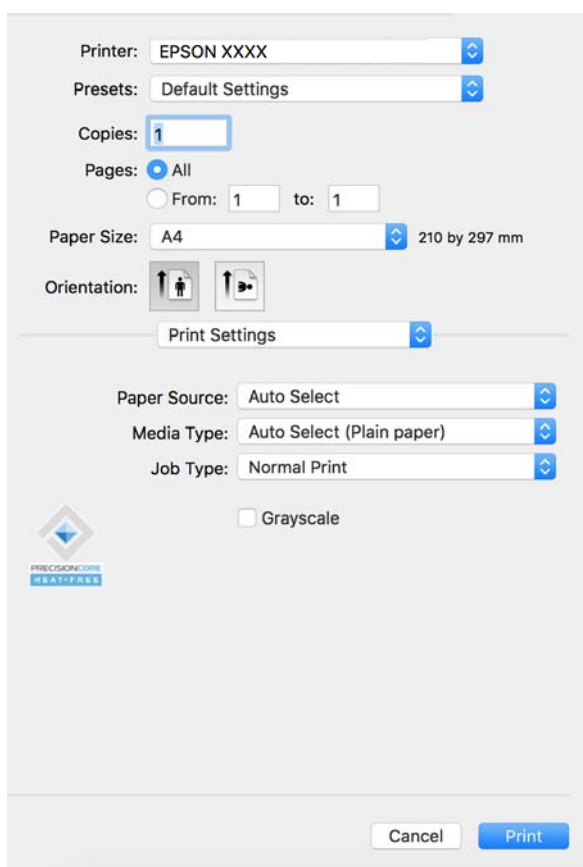
1. Öppna **Systempreferenser** (eller **Systeminställningar**) > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**).
2. Klicka på + (eller **Lägg till skrivare, skanner eller fax**).
När menyerna visas klickar du på **Lägg till skrivare eller skanner**.
3. Välj **IP**.
4. Ange skrivarens värdnamn eller IP-adress i **Adress**.
5. Välj **IPP (Internet Printing Protocol)** i **Protokoll**.
6. Välj **Välj programvara** (eller **Välj skrivarprogramvara**) från **Använd** (eller **Skriv ut med**).
7. Välj den skrivare du vill använda på skärmen **Skrivarprogram** och klicka på **OK**.
8. Klicka på **Lägg till**.

Skriva ut från skrivardrivrutinen -Mac OS

Anmärkning:

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

1. Öppna filen du vill skriva ut.
2. Välj **Skriv ut** från menyn **Arkiv** eller annat kommando för att komma åt utskriftsdialogrutan.
Om det behövs så klicka på **Visa information** eller ▼ för att expandera utskriftsfönstret.
3. Välj skrivare.
4. Välj **Utskriftsinställningar** från popup-menyn.



Anmärkning:

Om menyn **Utskriftsinställningar** inte visas i macOS Catalina (10.15) eller senare, macOS High Sierra (10.13), macOS Sierra (10.12), OS X El Capitan (10.11), OS X Yosemite (10.10), OS X Mavericks (10.9) så har Epsons skrivardrivrutin inte installerats korrekt. Aktivera den från den följande menyn.

Välj **Systeminställningar** (eller **Systeminställningar**) från menyn **Apple > Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxes**), ta bort skrivaren för att sedan lägga till den igen. Se följande om hur en skrivare läggs till.

[”Anslut skrivaren med hjälp av Bonjour” på sidan 22](#)

[”Anslut skrivaren med hjälp av IPP-protokollet” på sidan 22](#)

macOS Mojave (10.14) kan inte komma åt **Utskriftsinställningar** i program som tagits fram av Apple, exempelvis TextEdit.

Autentiserad utskrift

5. Ändra inställningarna efter behov.
Se menyalternativ för skrivardrivrutin för mer information.
6. Klicka på **Skriv ut**.
Dialogrutan för inmatning av autentiseringsinformation visas.
7. Ange användar-ID och lösenord, klicka sedan på OK.
Utskriftsjobbet skickas till skrivaren.

**Anmärkning:**

Kontakta din systemadministratör om du inte känner till användar-ID:t.

Om du använder **Kom ihåg det här lösenordet i min nyckelring** kan du i framtiden hoppa över att mata in användar-ID och lösenord.

Funktioner i skrivaren

Du kan skriva ut eller radera utskriftsjobben som skickas till skrivaren.

Skriva ut

Anmärkning:

- Du kan skriva ut direkt genom att välja **Direktutskrift** i **Utskriftsmetoder** från **Epson Print Admin Serverless-inställningar** i skrivardrivrutinen.
- När antalet utskriftsjobb som lagras i skrivaren når det maximala kan inte fler utskriftsjobb accepteras och ett meddelande visas.
- Skriver ut jobb som finns kvar i datorns mellanlagring. När de utskrivna jobben skrivits och utrymme blir ledigt så blir de mellanlagrade jobben lagrade och utskrivna ett efter ett.

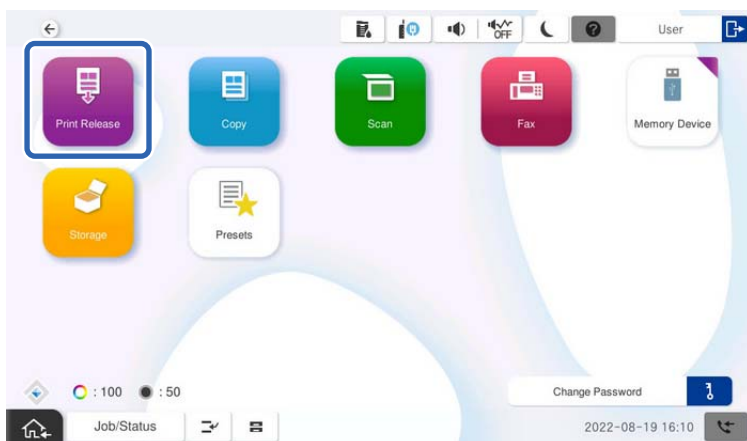
1. Logga in på skrivaren som du vill använda för utskrift.

Anmärkning:

Beroende på systemadministratörens inställningar skrivs alla registrerade jobb ut när du loggar in.

Autentiserad utskrift

2. När startskärmen visas trycker du på **Släpp utskrift**.



Listan över utskriftsjobb visas på kontrollpanelen.

Anmärkning:

- Om sidantalshantering är aktiverad visas antalet återstående sidor på startskärmen.
- Beroende på systemadministratörens inställning visas listan över utskriftsjobb efter inloggning.

3. Välj det jobb du vill skriva ut från utskriftslistan.

Tryck på **>** för att kontrollera status för det valda utskriftsjobbet och för att ändra antal kopior, vid behov.

Anmärkning:

- Nya jobb visas längst ned i utskriftslistan. Om du ändrar filen efter att utskriftsjobbet har skickats, välj det utskriftsjobb som har det senaste datumet för att skriva ut den ändrade filen.
- Ej utskrivna jobb raderas automatiskt när tiden går ut. Tidgränsen tills ett utskriftsjobb tas bort varierar beroende på inställning. Kontakta din systemadministratör för mer information.

4. Tryck på **◇**.

Utskriften startas och utskriftens statusmeny visas.

5. Logga ut.

De valda utskriftsjobben skrivs ut.

Relaterad information

- ➔ ["Logga in" på sidan 11](#)
- ➔ ["Logga ut" på sidan 13](#)
- ➔ ["Skärm för utskriftsjobb" på sidan 26](#)

Avbryta utskrift

För att avbryta jobbet från utskrift, tryck på **⊘** på skrivarens kontrollpanel.

Anmärkning:

Du kan radera jobb som inte har skrivits ut eller som har sparats från utskriftsjobblistan.



Relaterad information

➔ ”Välj jobb-skärm” på sidan 26

Avbryta jobb

Du kan infoga andra arbeten medan du kopierar, skriver ut inkommande fax genom att ackumulera jobb för utskriftsverifiering osv.



Avbryta andra jobb

- Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
Du kan inte avbryta jobb i följande fall:
 - Vid skanning
 - Vid utskrift för verifieringsutskrift
 - Vid utskrift av PDF-format från externt minne
- Utför en funktion som du vill avsluta.
Du kan inte utföra funktioner i följande fall:
 - Vid utskrift av PDF-format från externt minne
- När du är klar med avbrottsinställningarna så trycker du på  igen.
Jobbet innan du avbröt processen fortsätter.

Skärm för utskriftsjobb

Välj jobb-skärm

När du loggar in visas utskriftslistan på kontrollpanelen.

Objekt	Beskrivning
Inte utskrivet/Tryckt	Tryck på Inte utskrivet för att visa listan över utskrivna jobb. Tryck på Tryckt för att visa listan över utskrivna jobb som sparas efter utskriften.
Markera allt/Avbryt allt	Genom att trycka på den här knappen växlar du knappnamn. Tryck på Markera allt för att välja alla visade utskriftsjobb. Tryck på Avbryt allt för att avmarkera alla visade utskriftsjobb.
 /  (Sortera)	Tryck för att sortera visningsordningen för utskriftsjobb efter senast eller tidigaste datum/tid de togs emot.

Autentiserad utskrift

Objekt		Beskrivning
Jobblista	Namn	Visar namnet på utskriftsjobb.
	Kopior	Visar antal kopior för utskriftsjobbet. Du kan ändra antalet kopior genom att använda tangentbordet på skärmen.
	Datum/tid	Visar datum och tid när utskriftsjobbet togs emot.
	>	Öppnar Information -skärmen för utskriftsjobbet.
Jobb		Visar det totala antalet valda utskriftsjobb.
Radera		Tar bort valda utskriftsjobb.
Skriv ut		Skriver ut valda utskriftsjobb.

Relaterad information

➔ ["Information-skärm" på sidan 27](#)

Information-skärm

När du trycker på > i utskriftsjobblistan visas skärmen **Information**.

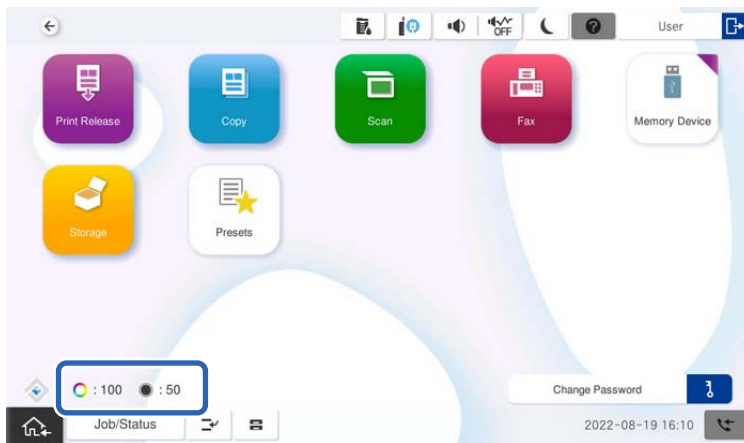
Du kan kontrollera utskriftsjobbets status, ändra antal kopior och ändra sparandestatusen för utskriftsjobb.

Objekt	Beskrivning
Namn	Visar namnet på utskriftsjobb. Detta objekt kan inte ändras.
Datum/tid	Visar datum och tid när utskriftsjobbet togs emot. Detta objekt kan inte ändras.
Sidor	Visar antal sidor för utskriftsjobbet. Detta objekt kan inte ändras.
Kopior	Visar antal kopior för utskriftsjobbet. Du kan också ändra antalet kopior genom att använda - , + -knappen eller skärmens knappsats.
Användarnamn	Visar det användar-ID du konfigurerar i skrivardrivrutinen. Detta objekt kan inte ändras.
Radera efter utskrift	Detta kan ställas in om administratören har tillåtit kvarhållning av utskriftsjobben. När Av väljs tas utskriftsjobbet inte bort efter utskriften.
Färgläge	Visar färgutskrift/monokrom utskrift. När utskriftsjobbet som tas emot är monokromt så ställs det här in till monokromt.
2-sidig	Visar inställningen för 2-sidig utskrift. När utskriftsjobbet som tas emot är ett 2-sidigt utskriftsjobb ställs det här in till 2-sidigt. Utskriftsjobb som kan inte skrivas ut 2 båda sidor ställs in till 1-sidiga.
Bindningsposition	Visar inställningarna för bindningsposition.
Stäng	Stäng Information -skärmen för att återgå till Välj jobb -skärmen.

Använda sidantalshantering för att begränsa utskrifter

Om systemadministratören har infört en sidbegränsning, används sidor varje gång du skriver ut, kopierar och så vidare. Om antalet återstående sidor är 0 eller mindre kan du inte längre skriva ut, kopiera osv. Kontakta din systemadministratör i detta läge.

Du kan kontrollera antalet återstående sidor som kan skrivas ut genom att logga in från skrivarens kontrollpanel och visa startskärmen.



Molnutskriftsfunktioner

Du kan använda molnutskriftsfunktionerna för att skriva ut dokument som finns lagrade i den synkroniserade molnlagringen direkt från skrivarens kontrollpanel.

Följande tjänster och filformat finns tillgängliga för molnutskrift.

Molnlagring	Utskrivningsbara filformat
<input type="checkbox"/> OneDrive for Business <input type="checkbox"/> SharePoint Online <input type="checkbox"/> Microsoft Teams	<input type="checkbox"/> PDF-filer (.pdf) <input type="checkbox"/> Dokument med följande tillägg: doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx

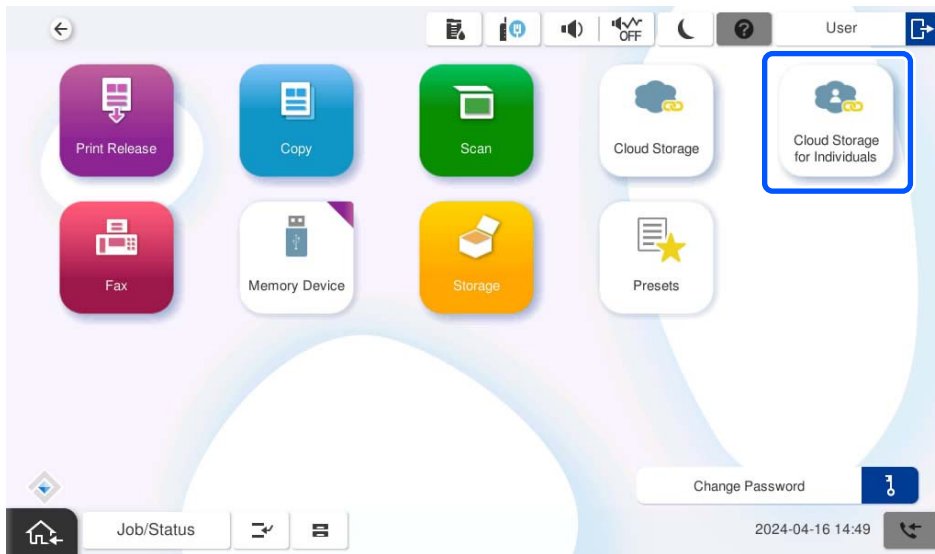
Skriva ut data från molnlagring

Du kan skriva ut dokument i molnlagringen från skrivarens kontrollpanel.

1. Logga in på skrivaren som du vill använda för utskrift.

Autentiserad utskrift

- Tryck på (-).



- Välj en typ av molnlagring där data du vill skriva ut lagras från (-), (-), (-).

Beroende på dina inställningar för systemadministratören, kan du bli ombedd att logga in med ditt Microsoft-konto. Följ instruktionerna på skärmen.

[”Logga in med ditt Microsoft-konto” på sidan 13](#)

- Välj **Skriv ut**.

Om du har registrerade förinställningar kan du välja dem från denna skärm.

Anmärkning:

Tryck på **Lägg till ny** för att registrera en förinställning.

Se följande för information om hur en förinställning registreras.

[”Registrering av inställningar för molnutskriftsfunktioner som en förinställning” på sidan 30](#)

- På fliken **Fil**, väljer du de data du vill skriva ut.
- Ändra inställningar på fliken **Utskriftsinställningar** efter behov.

[”Utskriftsinställningar Meny för molnutskrift” på sidan 29](#)

Anmärkning:

Välj ★ för att spara dina inställningar som en förinställning.

- Tryck på ◇.

Valda data skrivs ut.

- Logga ut.

Återgå till autentiseringsskärmen.

Utskriftsinställningar Meny för molnutskrift

Välj fliken **Utskriftsinställningar** på skärmen Molnutskrift för att konfigurera följande alternativ.

Autentiserad utskrift

Alternativ		Beskrivning
Färgläge		Välj en färginställning som du normalt sett skriver ut i Svartvitt eller Färg .
Pappersinställning		Specificera den papperskälla som du vill använda.
2-sidig		Välj På för att aktivera dubbelsidig utskrift. Du kan också specificera Bindningsposition .
Slutför		
	Häfta	Välj häftningsposition. Det här visas inte när den valfria efterbehandlaren är installerad.
	Hålslagning	Välj position för stansningshålen. Visas när tillvalen efterbehandlare och stansenhet är installerade.
Rygghäftning		
	Rygghäftning	När alternativet är aktiverat sadelhäftas papperet när det matas ut. Den här menyn visas endast när funktionen för sadelhäftning är aktiverad.
	Ark per klammer	Ange antal ark som du vill sadelhäfta. Den här menyn visas endast när funktionen för sadelhäftning är aktiverad.
Vikning		
	Halvvikning	Ange dessa inställningar när du vill att utskrifterna ska vikas på mitten. Den här menyn visas endast när funktionen för vikning på mitten är aktiverad.
	Halvvikning	Låter dig vika utskrifterna på mitten.
	Ark per Vikning	Ange antalet sidor som ska vikas på mitten.
	Utskriftsläge	Välj om du vill skriva ut på utsidan eller insidan av det halvvikta papperet.
	Trippelvikning	Ange dessa inställningar när du vill trevika utskrifterna. Den här menyn visas endast när funktionen för trevikt bild är aktiverad.
	Trippelvikning	Gör det möjligt att göra utskrifter i trevikt form.
	Ark per Vikning	Ange antal kopior för utskrift.
	Utskriftsläge	Välj om du vill skriva ut på utsidan eller insidan av det trevikta pappret.
	Bindning	Ange bindingsplats.

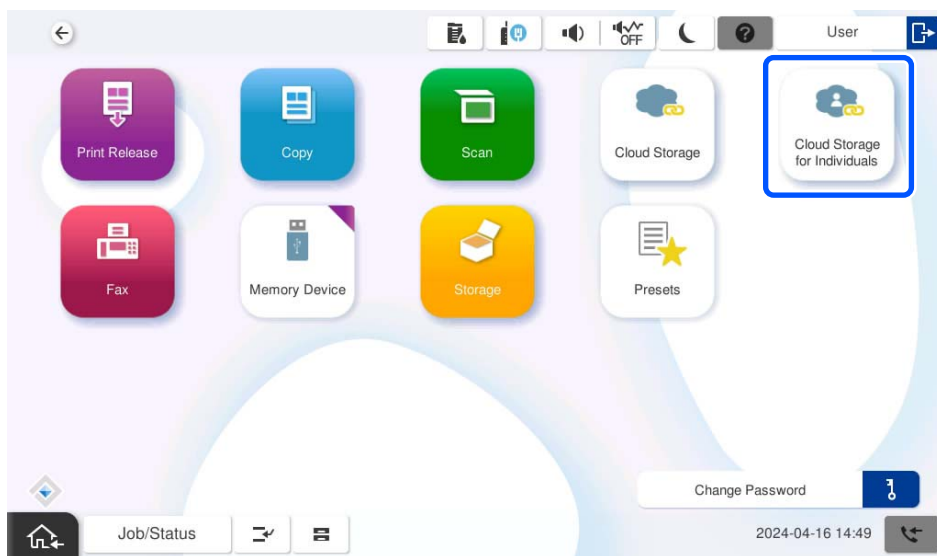
Registrering av inställningar för molnutskriftsfunktioner som en förinställning

Du kan registrera regelbundet använda inställningar för molnutskriftsfunktioner (mappen innehåller de data som du vill skriva ut och utskriftsinställningar) som en förinställning. Genom att registrera inställningarna som en förinställning kan du enkelt hämta de registrerade inställningarna.

1. Logga in till skrivaren som du vill registrera som den förinställda.

Autentiserad utskrift

- Tryck på (-).



- Välj den typ av molnlagring som innehåller de data som du vill skriva ut från (-), (-), (-).

Beroende på dina inställningar för systemadministratören, kan du bli ombedd att logga in med ditt Microsoft-konto. Följ instruktionerna på skärmen.

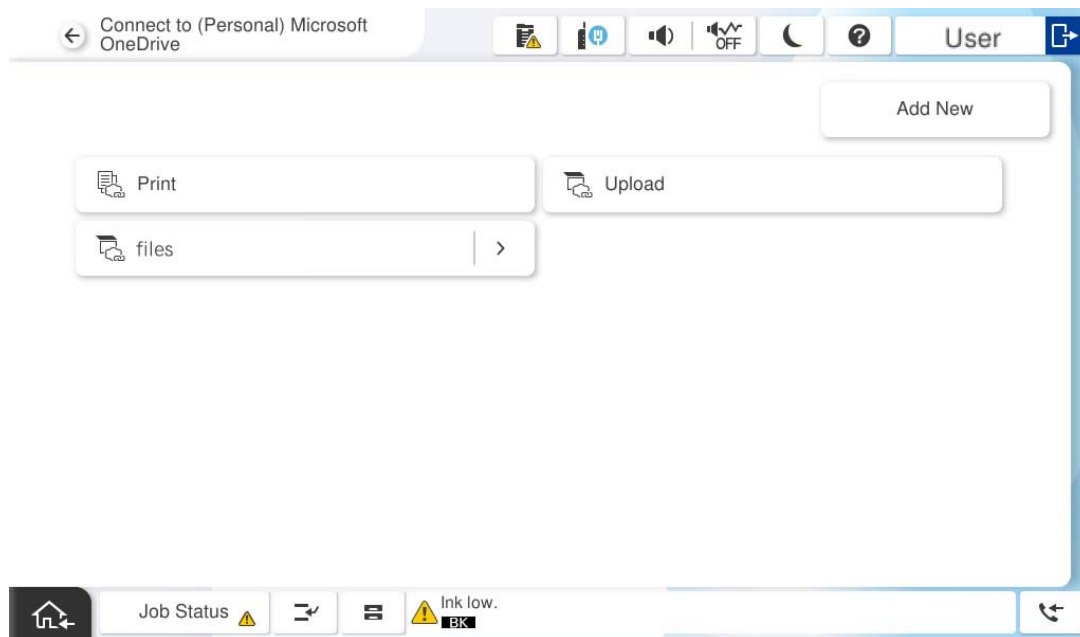
[”Logga in med ditt Microsoft-konto” på sidan 13](#)

- Välj **Lägg till ny**.
- Välj **Skriv ut**.
- Välj fliken **Mapp** och välj den mapp som innehåller de data som du vill skriva ut.
- Välj fliken **Utskriftsinställningar**, kontrollera utskriftsinställningarna och ändra dem om så behövs.
[”Utskriftsinställningar Meny för molnutskrift” på sidan 29](#)
- Välj **Registrera**.
bekräfta registrering skärmen visas.
- Öppna **Namn**.

Autentiserad utskrift

10. Kontrollera registreringsdetaljerna och klicka på **OK**.

Du återkommer till skärmen från steg 4 och den registrerade förinställningen är tillagd till knappen.



Du kan radera en förinställning genom att klicka på  på skärmen där du valde den förinställda knappen du skapade.

11. Logga ut.

Återgå till autentiseringskärmen.

Skanna

Tillgängliga skanningsfunktioner för Epson Print Admin Serverless

Du kan skicka skannade data till din e-postadress eller spara den i den registrerade personliga mappen. Du kan också spara det till synkroniserad molnlagring.

Systemadministratören kan begränsa tillgängliga funktioner för Epson Print Admin Serverless. När funktionen du vill använda inte visas på kontrollpanelen kan den begränsas av din systemadministratör. Kontakta systemadministratören.

- Skanna ett original och maila det till dig själv

Gör det möjligt för användaren att skicka skannade data till e-postadresserna som är associerade med kontot.

- Skanna ett original och spara det till en registrerad nätverksmapp

Gör att användare kan spara skanningsresultaten till den personliga mappen som döpts efter deras användar-ID under målmappen (nätverksmapp eller FTP-server) som finns registrerad i Epson Print Admin Serverless eller i den mapp som tilldelats varje användare.

- Skanna ett original och spara det till molnlagring

Gör det möjligt för användaren att spara skannade resultat till synkroniserad molnlagring (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams).


Skanna ett original och maila det till dig själv

Du kan skicka skannade data till din e-postadress.

1. Logga in.

Menyn som du har behörighet att använda visas.

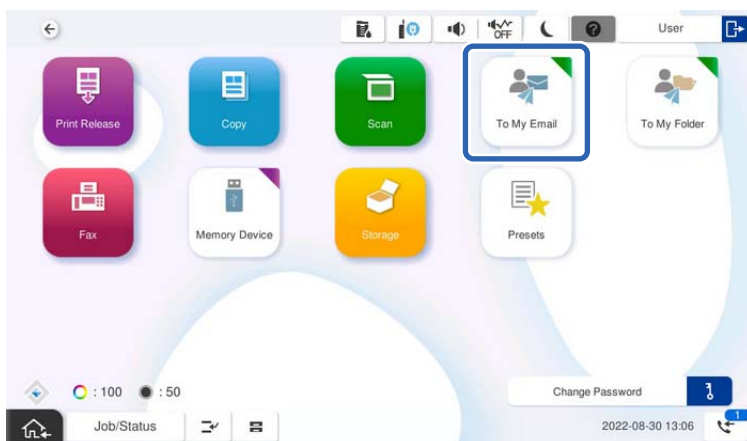
Anmärkning:


Beroende på systemadministratörens inställningar kan listan över utskriftsjobb visas efter inloggning. Tryck på  för att visa skärmen med menyval.

2. Lägg i originalen som ska skannas.

Skanna

- Tryck på **Till Min e-post**.



- Kontrollera inställningarna för t.ex. lagringsformat och ändra inställningarna efter behov.
- Tryck på .
- Skanningen startar och skanningsresultatet skickas till din e-postadress.
- Logga ut.
Återgå till autentiseringskärmen.

Relaterad information


- ➔ [”Logga in” på sidan 11](#)
- ➔ [”Logga ut” på sidan 13](#)

Skanna ett original och spara det till en registrerad nätverksmapp

Du kan spara skannat data till en personlig lagringsmapp. Om du inte känner till din målmapp så kan du kontakta din systemadministratör.

- Logga in.
Menyn som du har behörighet att använda visas.

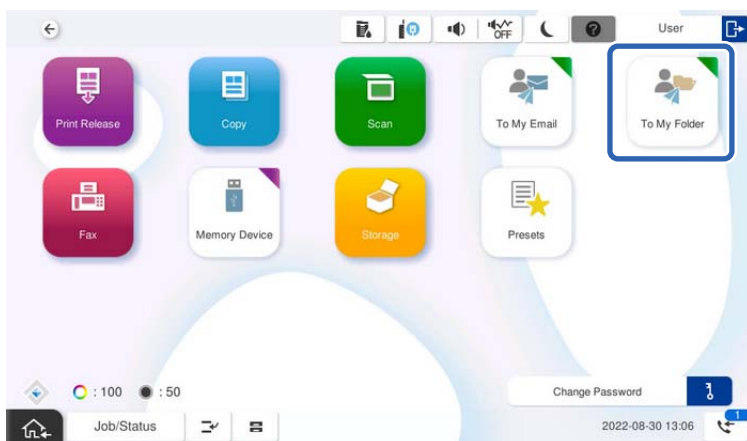
Anmärkning:

Beroende på systemadministratörens inställningar kan listan över utskriftsjobb visas efter inloggning. Tryck på  för att visa skärmen med menyval.


- Lägg i originalen som ska skannas.

Skanna

- Tryck på **Till min mapp**.



- Kontrollera inställningarna för t.ex. lagringsformat och ändra inställningarna efter behov.

- Tryck på .

Om du blir uppmanad att ange ett lösenord så ange ditt lösenord för att få åtkomst till din personliga mapp. När autentiseringen lyckats sparas lösenordet och behöver inte användas nästa gång.

Skanningen startar och skanningsdata skickas till din målmapp.

- Logga ut.

Återgå till autentiseringsskärmen.

Relaterad information

- ➔ ["Logga in" på sidan 11](#)
- ➔ ["Logga ut" på sidan 13](#)


Skanna ett original och spara det till molnlagring

Du kan spara skannade data till målmappen för synkroniserad molnlagring (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams). Om du inte känner till din målmapp så kan du kontakta din systemadministratör.

- Logga in.

Menyn som du har behörighet att använda visas.

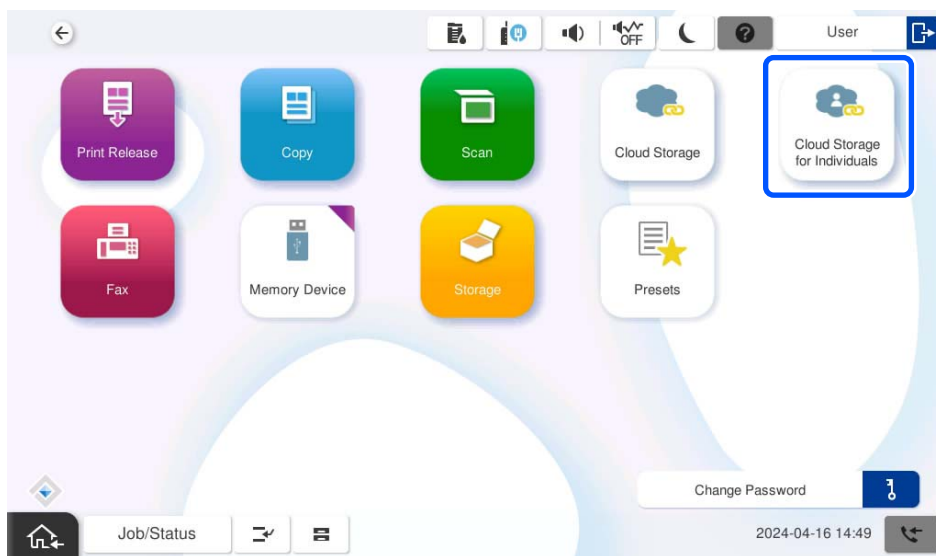
Anmärkning:

Beroende på systemadministratörens inställningar kan listan över utskriftsjobb visas efter inloggning. Tryck på  för att visa skärmen med menyval.

- Lägg i originalen som ska skannas.

Skanna

- Tryck på (-).



- Välj en typ av målmolnlagring från (-), (-), (-).

Beroende på dina inställningar för systemadministratören, kan du bli ombedd att logga in med ditt Microsoft-konto. Följ instruktionerna på skärmen.

[”Logga in med ditt Microsoft-konto” på sidan 13](#)

- Välj **Ladda upp**.

Om du har registrerade förinställningar kan du välja dem från denna skärm.

Anmärkning:

Tryck på **Lägg till ny** för att registrera en förinställning.

Se följande för information om hur en förinställning registreras.

[”Registrera inställningen för att spara skannade data till molnlagring som en förinställning” på sidan 37](#)

- Välj målmappen på fliken **Mapp**.

- Välj **Skanningsinställningar**, och kontrollera inställningarna för t.ex. lagringsformat och ändra inställningarna efter behov.

Anmärkning:

Välj ★ för att spara dina inställningar som en förinställning.

- Tryck på ◇.

Skanningen börjar och skannade data sparas till din målmapp.

- Logga ut.

Återgå till autentiseringsskärmen.

Relaterad information

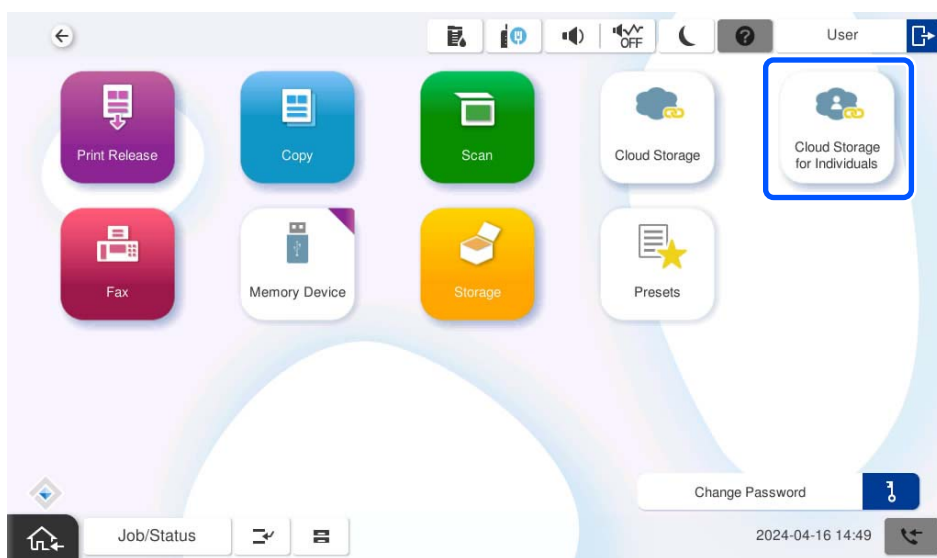
➔ [”Logga in” på sidan 11](#)

➔ [”Logga ut” på sidan 13](#)

Registrera inställningen för att spara skannade data till molnlagring som en förinställning

Du kan registrera regelbundet använda inställningen för funktionen som sparar skannade data till molnlagring (målmappen för de skannade data och skanningsinställningar) som en förinställning. Genom att registrera inställningar som en förinställning kan du enkelt hämta de registrerade inställningarna.

1. Logga in till skrivaren som du vill registrera som den förinställda.
2. Tryck på (-).

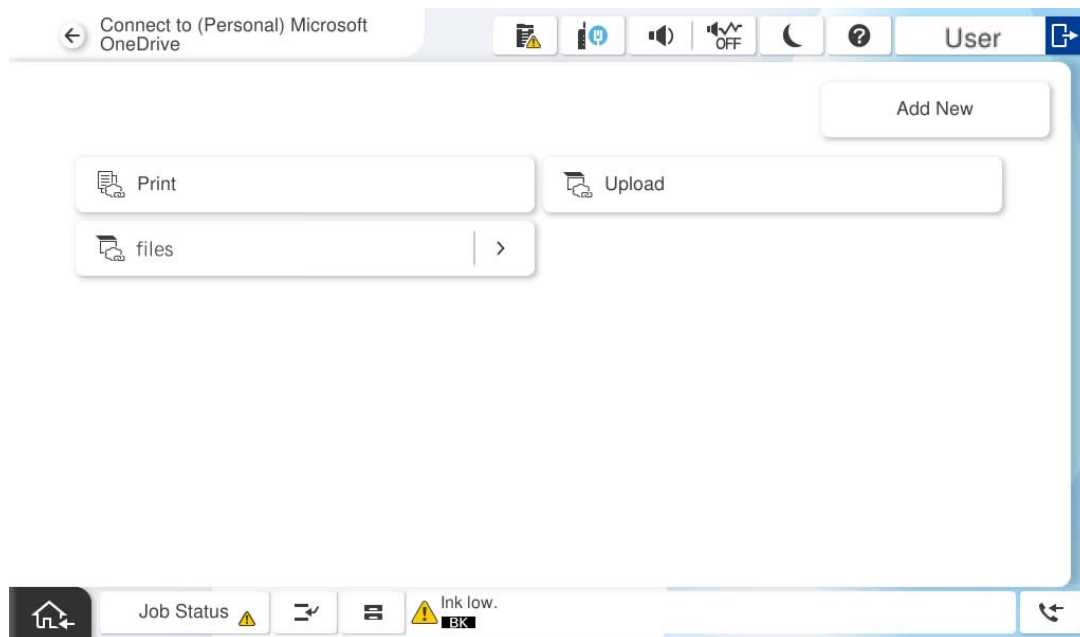


3. Välj den typ av molnlagring där de skannade data kommer att sparas från (-), (-), (-).
Beroende på dina inställningar för systemadministratören, kan du bli ombedd att logga in med ditt Microsoft-konto. Följ instruktionerna på skärmen.
[”Logga in med ditt Microsoft-konto” på sidan 13](#)
4. Välj **Lägg till ny**.
5. Välj **Ladda upp**.
6. Välj fliken **Mapp** och välj målmapp för de skannade data.
7. Välj fliken **Skanningsinställningar**, kontrollera skanningsinställningarna, såsom sparformat och ändra dem om så behövs.
8. Välj **Registrera**.
bekräfta registrering skärmen visas.
9. Öppna **Namn**.

Skanna

10. Kontrollera registreringsdetaljerna och klicka på **OK**.

Du återkommer till skärmen från steg 4 och den registrerade förinställningen är tillagd till knappen.



Du kan radera en förinställning genom att klicka på  på skärmen där du valde den förinställda knappen du skapade.

11. Logga ut.

Återgå till autentiseringskärmen.

Relaterad information

- ➔ ["Logga in" på sidan 11](#)
- ➔ ["Logga ut" på sidan 13](#)

Skanna eller faxa från datorn

Om du vill kopiera eller faxa från datorn, registrera information för att begränsa åtkomst till skrivardrivrutinen. Om du inte känner till användar-ID och lösenord som ger dig möjlighet att göra inställningar på drivrutinen, kontakta din systemadministratör.

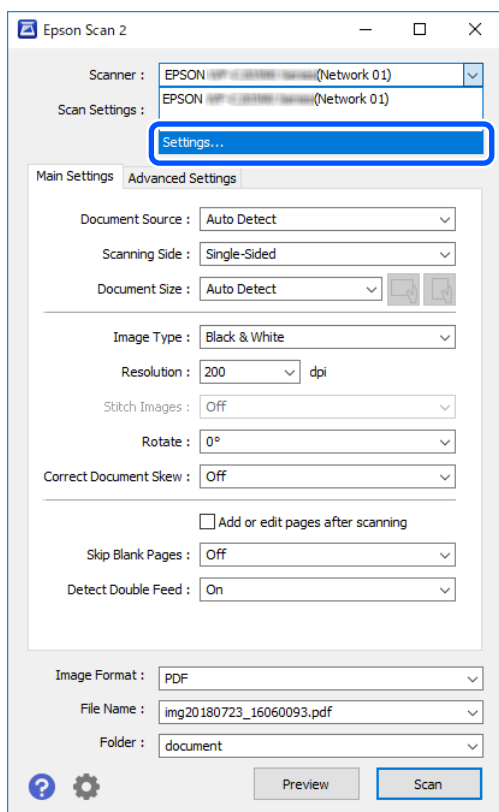
Anmärkning:

Du kan använda fax på skrivare som har faxfunktionen.

Skanna från datorn

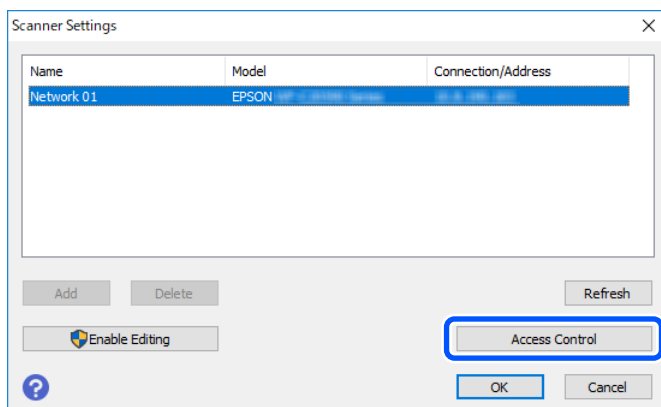
Om du vill skanna från datorn, ställ in information för åtkomstbegränsningar i Epson Scan 2.

1. Kör Epson Scan 2.
2. Välj **Inställningar** i Skanner.

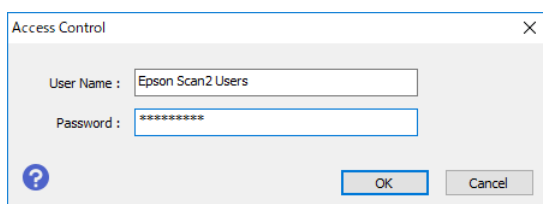


Skanna eller faxa från datorn

3. Välj skanner och klicka sedan på **Åtkomstkontroll**.



4. Konfigurera **Användarnamn** och **Lösenord**, och klicka sedan på **OK**.



5. Klicka på **OK**.

Skicka och ta emot fax med PC-FAX

Anmärkning:

Du kan använda fax och PC-FAX på skrivare som har faxfunktionen.

1. Installera skrivardrivrutinen igen.

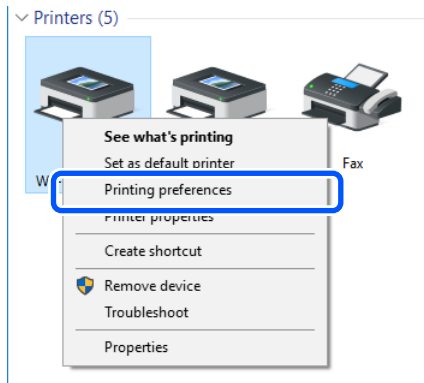
**Viktigt:**

Ställ inte in Epson Print Admin Serverless-inställningarna i den återinstallerade skrivardrivrutinen.

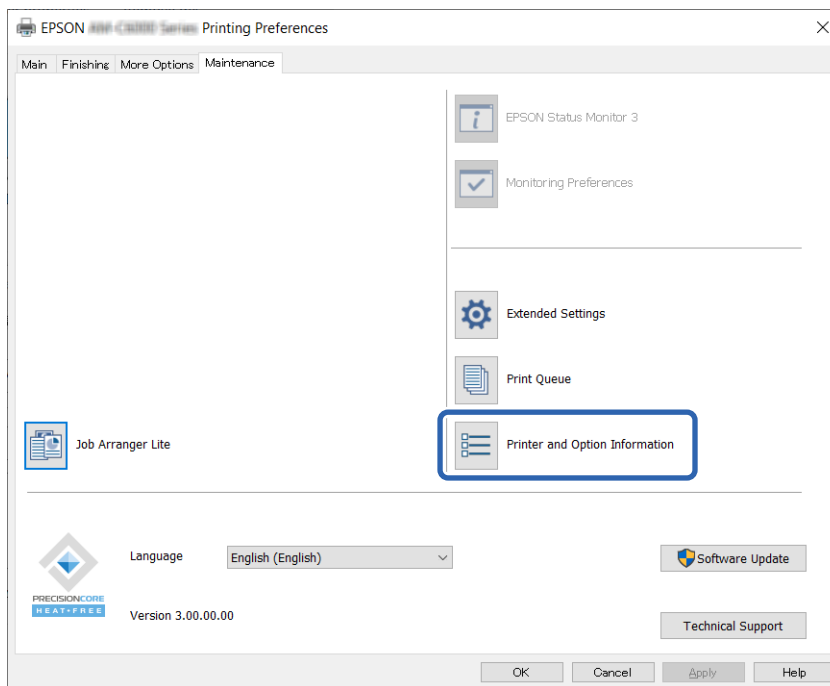
2. Välj **Kontrollpanel > Maskinvara och ljud > Enheter och skrivare**.

Skanna eller faxa från datorn

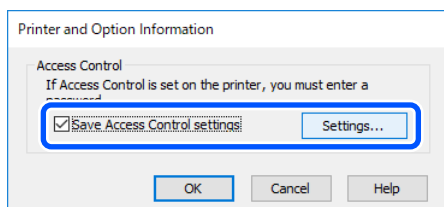
3. Högerklicka på skrivarkön som skapades, och välj därefter **Utskriftsinställningar**.



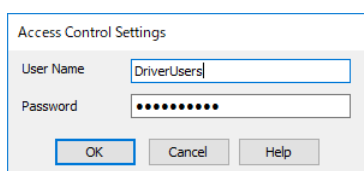
4. Klicka på **Underhåll** fliken > **Information om skrivare och alternativ**.



5. Välj **Spara inställningar för åtkomstkontroll** och klicka sedan på **Inställningar**.



6. Konfigurera **Användarnamn** och **Lösenord**, och klicka sedan på **OK**.



Skanna eller faxa från datorn

7. Klicka på **OK**.

Söka kontakter i din molnkatalogtjänst

Söka kontakter i din molnkatalogtjänst (Microsoft)

Söka efter en mottagare i Organisationskontakter (Microsoft)

Beroende på dina inställningar för systemadministratören, kan du söka efter mottagare från Organisationskontakter (Microsoft).


Genom att använda e-post eller faxfunktioner, kan du söka efter mottagare från Organisationskontakter (Microsoft) för att anskaffa e-postadresser eller faxnummer.


Följande exempel beskriver hur du söker efter en mottagares e-postadress från Organisationskontakter (Microsoft) med funktionen Skanna till e-post.

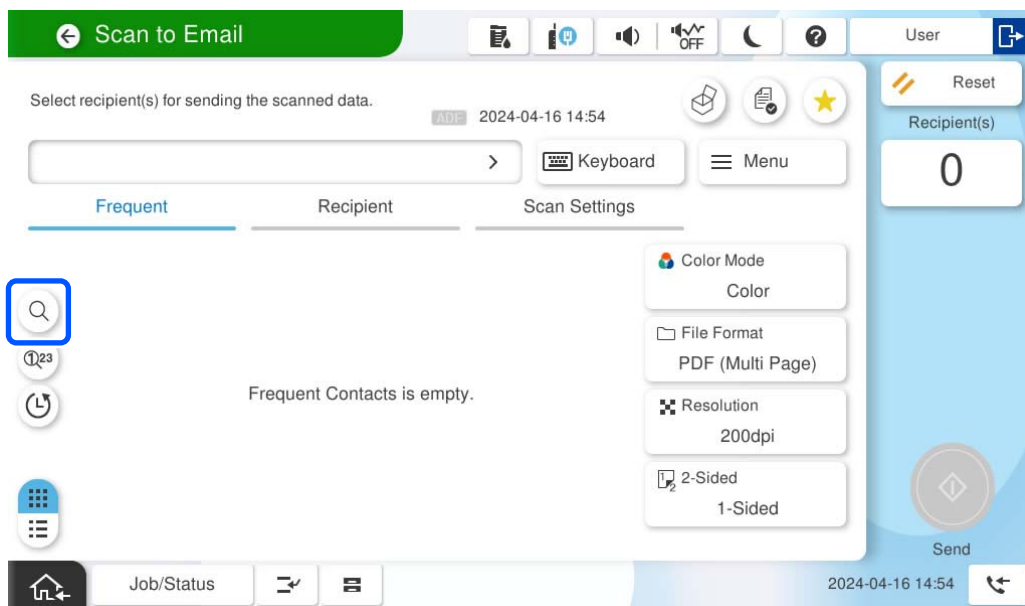
1. Logga in.

Menyn som du har behörighet att använda visas.

Anmärkning:


Beroende på systemadministratörens inställningar kan listan över utskriftsjobb visas efter inloggning. Tryck på  för att visa skärmen med menyval.

2. Lägg i originalen som ska skannas.
3. Välj **Skanna — Till e-post** på skrivarens kontrollpanel.
4. Välj fliken **Ofta** och tryck sedan på **Mottagare** och tryck på .



5. Välj **Sök från Organisationskontakter (Microsoft)**.
Om menyn inte visas, kontakta din systemadministratör.

Söka kontakter i din molnkatalogtjänst

6. På tangentbordsskärmen anger du viss text för mottagaren du vill söka efter och sedan trycker du på **OK**.
Alla mottagare som innehåller texten du angett visas.
7. Välj mottagaren som du vill skicka till och välj sedan **Stäng**.
8. Välj **Skanningsinställningar**, och kontrollera inställningarna för t.ex. lagringsformat och ändra inställningarna efter behov.
9. Tryck på .
Skanningen startar och skanningsresultatet skickas till mottagarens e-postadress.
10. Logga ut.
Återgå till autentiseringsskärmen.

Relaterad information


- ➔ ["Logga in" på sidan 11](#)
- ➔ ["Logga ut" på sidan 13](#)

Söka efter en mottagare i Personliga kontakter (Microsoft)

Beroende på dina inställningar för systemadministratören, kan du söka efter mottagare från Personliga kontakter (Microsoft).

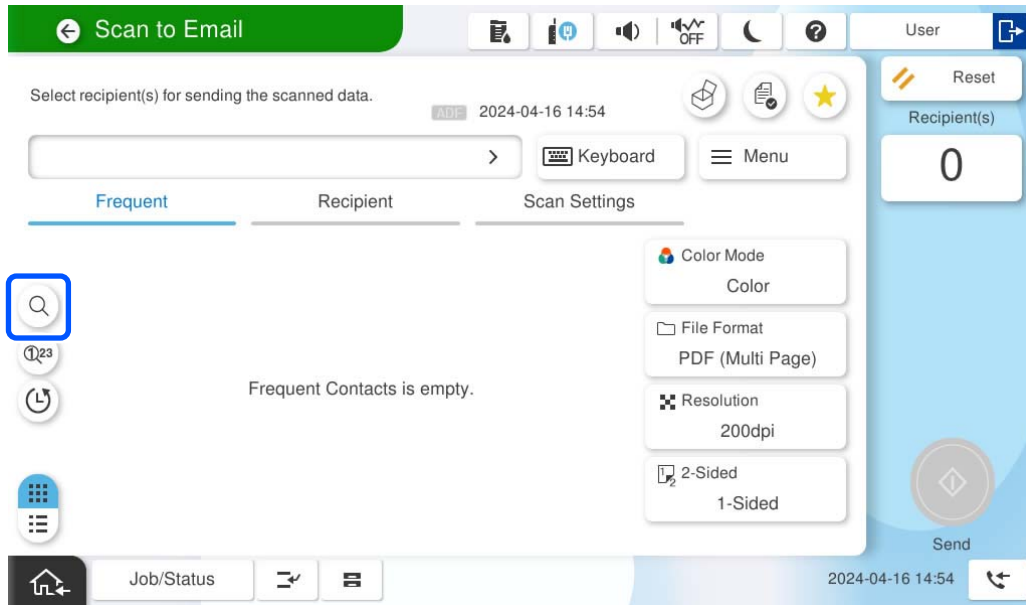
Genom att använda e-post eller faxfunktioner, kan du söka efter mottagare från Personliga kontakter (Microsoft) för att anskaffa e-postadresser eller faxnummer. Du kan söka efter mottagare från dina kontakter som registrerats i Microsoft Outlook och så vidare.


Följande exempel beskriver hur du söker efter en mottagares e-postadress från Personliga kontakter (Microsoft) med funktionen Skanna till e-post.

1. Logga in.
Menyn som du har behörighet att använda visas.
Anmärkning:
Beroende på systemadministratörens inställningar kan listan över utskriftsjobb visas efter inloggning. Tryck på  för att visa skärmen med menyval.
2. Lägg i originalen som ska skannas.
3. Välj **Skanna > Till e-post** på skrivarens kontrollpanel.

Söka kontakter i din molnkatalogtjänst

4. Välj fliken **Ofta** och tryck sedan på **Mottagare** och tryck på .



5. Välj **Sök från Organisationskontakter (Microsoft)**.
Om menyn inte visas, kontakta din systemadministratör.
6. På tangentbordsskärmen anger du viss text för mottagaren du vill söka efter och sedan trycker du på **OK**.
Alla mottagare som innehåller texten du angett visas.
Beroende på dina inställningar för systemadministratören, kan du bli ombedd att logga in med ditt Microsoft-konto. Följ instruktionerna på skärmen.
[”Logga in med ditt Microsoft-konto” på sidan 13](#)
7. Välj mottagaren som du vill skicka till och välj sedan **Stäng**.
8. Välj **Skanningsinställningar**, och kontrollera inställningarna för t.ex. lagringsformat och ändra inställningarna efter behov.
9. Tryck på .
- Skanningen startar och skanningsresultatet skickas till mottagarens e-postadress.
10. Logga ut.
Återgå till autentiseringsskärmen.

Relaterad information

- ➔ [”Logga in” på sidan 11](#)
- ➔ [”Logga ut” på sidan 13](#)

Lösa problem

Glömt lösenordet eller ID-numret

Om du glömmert bort ditt lösenord eller ID-nummer ska du kontakta systemadministratören.

Utskriftsproblem

Utskriftsjobb visas inte på kontrollpanelen

Kontrollera inställningarna för skrivardrivrutinen

Det användar-ID du konfigurerar på skrivardrivrutinen kan skilja sig från det användar-ID som registrerats för Epson Print Admin Serverless. Kontrollera det användar-ID du konfigurerar i skrivardrivrutinen. För information, se inställningarna i skrivardrivrutinen för Windows på tillhörande informationslänk nedan. Om det användar-ID du har konfigurerat på skrivardrivrutinen är korrekt ska du kontakta din systemadministratör.

Kontrollera anslutningen (nätverk)

Om du inte kan ansluta till nätverket eller inte kan skriva ut via nätverket kontaktar du din systemadministratör.

Kontrollera programvara och data

Om du skriver ut en bild med stor datastorlek kan minnet i datorn ta slut. Skriv ut bilden med en lägre upplösning eller i en mindre storlek.

Kontrollera skrivarstatus från datorn (Windows)

Klicka på **Utskriftskö** på skrivarens drivrutinsflik **Underhåll** och kontrollera sedan följande.

- Se om det finns några pausade utskriftsjobb.
Avbryt utskriften om det behövs.
- Se till att skrivaren inte är fränkopplad eller väntande.
Om skrivaren är fränkopplad eller väntande, rensar du inställningarna för fränkopplad och väntande på menyn **Skrivare**.
- Se till att skrivaren är vald som standardskrivare på menyn **Skrivare** (det ska finnas en kryssmarkering på objektet i menyn).
Om skrivaren inte har valts som standardskrivare ställer du in den som standardskrivare.

Kontrollera skrivarstatus från datorn (Mac OS)

- Skrivaren kan inte skriva ut när användarfunktionsbegränsningen är aktiverad. Kontakta skrivarens administratör.
- Kontrollera att skrivarens status inte är **Paus**.
Välj **Systeminställningar** (eller **Systeminställningar**) från menyn Apple > **Skrivare och skannrar** (eller **Skriv ut och skanna, Skriv ut och faxa**) och dubbelklicka sedan på skrivaren. Om skrivaren är pausad klicka på **Återuppta** (eller **Återuppta skrivare**).

Relaterad information

➔ [”Installera skrivardrivrutinen — Windows” på sidan 16](#)

Det går inte att skriva ut eftersom utskriftsjobbet inte kan väljas på skrivaren som är kopplad till hämtningsutskrift.

När du skriver ut med en skrivare som är kopplad till hämtningsutskrift, kan meddelandet "Du kan inte välja den här funktionen eller pappret eftersom det inte stöds." visas när du väljer ett utskriftsjobb, och det kan hända att det inte går att skriva ut. Kontrollera i så fall följande inställningar.

Kontrollera inställningarna för skrivardrivrutinen

Du kan inte skriva ut med utskriftsinställningar som inte stöds av skrivaren som är kopplad till hämtningsutskrift. Stäng av Dataläge med hög komprimering i inställningarna för skrivardrivrutinen och skriv ut. Alternativt kan du skriva ut med en skrivare av samma modell som skrivardrivrutinen.

 Windows

Fliken **Underhåll** > **Utökade inställningar** > **Dataläge med hög komprimering**

 Mac OS

Alternativ och tillbehör > **Alternativ** > **Dataläge med hög komprimering**

Kontrollera inställningarna för papperstyp och pappersstorlek

Du kan inte skriva ut på papperstyper och pappersstorlekar som inte stöds av skrivaren som är kopplad till hämtningsutskrift. Skriv ut med en skrivare av samma modell som skrivardrivrutinen.

Problem med sidantalshantering

Ett meddelande visas om att det inte finns tillräckligt många sidor kvar.

När sidantalshantering är aktiverad kan du inte skriva ut eller kopiera om det inte finns fler utskrivbara sidor. Kontakta din systemadministratör i detta läge.

Efter att ha avbrutit utskriften minskade antalet återstående sidor.

Även om du avbryter jobbet medan du skriver ut kommer antalet återstående sidor att minska när utskriften börjar.

Problem vid användning av molnkatalogtjänster

OneDrive for Business / SharePoint Online / Microsoft Teams Mappar och filer visas inte på skrivarens kontrollpanel

Efter att du skapat en mapp eller fil i OneDrive for Business / SharePoint Online / Microsoft Teams, kan det ta lite tid innan den visas på skrivarens kontrollpanel.

Vänta en stund och kontrollera sedan igen.

Mottagarna visas inte vid sökning i Organisationskontakter (Microsoft)

Kontakta systemadministratören.

Mottagarna visas inte vid sökning i Personliga kontakter (Microsoft)

Efter registrering av en ny mottagare i dina kontakter, såsom i Microsoft Outlook, kan det ta lite tid innan du kan söka efter mottagaren på skrivarens kontrollpanel. Vänta en stund och prova sedan att söka mottagaren igen. Om mottagaren inte visas efter att du väntat ett tag skriver du in mottagaren direkt.

Kan inte överföra skannade filer till molnlagring

Kontrollera att skrivbehörigheten för filer har konfigurerats i målmappen för specificerad molnlagring. Om du inte känner till detaljerna kontaktar du systemadministratören.

Kan inte skriva ut filer i molnlagring

Se till att åtkomstbehörighet har konfigurerats för filer i molnlagring. Om du inte känner till detaljerna kontaktar du systemadministratören.

Övriga problem

Inget autentiseringsljud hörs även när kortet hålls ovanför autentiseringsenheten

Om skrivaren är i energisparläget (energispärläge) och inte visar panelen så kommer inget autentiseringsljud att höras.

Bilaga

Systemkrav

- Windows
Windows 7, Windows 8/8.1, Windows 10, Windows 11 eller senare
Windows Server 2008 eller senare
- Mac OS
Mac OS X 10.9.5 eller senare, macOS 11 eller senare

Varumärken

- Microsoft, Microsoft Teams, OneDrive, Outlook, SharePoint, Windows, and Windows Server are trademarks of the Microsoft group of companies.
- Apple, macOS, OS X, and Bonjour are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.
- Allmänt meddelande: alla andra varumärken tillhör sina respektive ägare och används enast i identifieringssyfte.

© 2022-2026 Seiko Epson Corporation.

Varning

- Icke auktoriserat återgivande av delar eller hela den här manualen är strängt förbjuden.
- Innehållet i den här manualen och specifikationerna för den här produkten är föremål för ändring utan föregående meddelande.
- Kontakta vårt företag om du har några frågor, hittar ett fel, träffar på en saknad beskrivning, osv. i den här manualens innehåll.
- Oavsett föregående punkt är vi inte under några som helst omständigheter ansvariga för några skador eller förluster som kommer sig av att använda den här produkten.
- Vi är inte under några som helst omständigheter ansvariga för några skador eller förluster som kommer sig av att använda den här produkten på något sätt annat än det som beskrivs i den här manualen, olämplig användning av den här produkten eller modifieringar som utförts av en tredje part som inte hör till vårt företag eller våra leverantörer.