

**hp officejet
6100 series
all-in-one**



i n v e n t



referencevejledning

© Copyright Hewlett-Packard Company 2002

Alle rettigheder forbeholdes. Ingen dele af dokumentet må fotokopieres, reproduceres eller oversættes til et andet sprog uden forudgående skriftligt samtykke fra Hewlett-Packard Company.



Adobe og Acrobat-logoet er enten registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Adobe Systems Incorporated i USA og/eller andre lande/områder.

Dele heraf Copyright (c) 1989-2002 Palomar Software Inc. HP OfficeJet 6100 Series indeholder printerdriver-teknologi, der er givet i licens af Palomar Software, Inc. www.palomar.com

Copyright © 1999-2001 Apple Computer, Inc.

Apple, Apple-logoet, Mac, Mac logoet, Macintosh og Mac OS er varemærker tilhørende Apple Computer, Inc., registreret i USA og andre lande/områder.

Publikationsnummer: Q1636-90214

Anden udgave: December 2002

Trykt i USA, Mexico, Tyskland, Singapore eller Kina.

Windows®, Windows NT®, Windows Me®, Windows XP® og Windows 2000® er amerikansk-registrerede varemærker tilhørende Microsoft Corporation.

Intel® og Pentium® er registrerede varemærker tilhørende Intel Corporation.

bemærk!

Oplysningerne i dette dokument kan gøres til genstand for ændring uden forudgående varsel. Ingen oplysninger i dette dokument kan

udlægges som udtryk for nogen forpligtelse fra Hewlett-Packard Companys side.

Hewlett-Packard påtager sig intet ansvar for eventuelle fejl, som måtte være i dette dokument, ej heller gives der hverken udtrykkelige eller stiltiende garantier af nogen art med hensyn til dette materiale, herunder, men ikke begrænset til stiltiende garantier for salgbarhed og egnethed til et bestemt formål.

Hewlett-Packard Company hæfter ikke for tilfældige skader eller følgeskader, der er opstået i forbindelse med eller som resultat af udformningen, ydelsen eller brugen af dette dokument og det programmateriale, som det beskriver.

Bemærk! Lovgivningsmæssige oplysninger findes i afsnittet "Tekniske oplysninger" i hæftet Support og specifikationer.



Mange steder er det ulovligt at tage kopier af følgende dokumenter. Søg juridisk rådgivning i tvivlstilfælde.

- Offentlige papirer eller dokumenter:
 - Pas
 - Immigrationspapirer
 - Indkaldelsespapirer
 - Identifikationskilte, kort eller distinktioner
- Stempelmærker:
 - Frimærker
 - Rationeringsmærker
- Checks eller veksler trukket på offentlige myndigheder
- Pengesedler, rejsechecks eller postanvisninger
- Depot- og indlånskвитtinger
- Ophavsretligt beskyttede værker

sikkerhedsoplysninger

Advarsel! Udsæt ikke dette produkt for regn eller anden type fugt for at undgå risiko for brand eller stød.

Følg altid de almindelige sikkerhedsforskrifter, når dette produkt benyttes, for at reducere risikoen for personskade som følge af brand eller elektrisk stød.

ADVARSEL! risiko for elektrisk stød

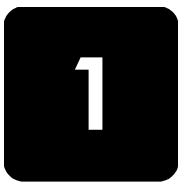
- 1 Læs vejledningen på installationsplakaten nøje.
- 2 Tilslut altid enheden til en stikkontakt med jordforbindelse. Kontakt en autoriseret elektriker i tvivlstilfælde.
- 3 Overhold alle advarsler og vejledninger, der er angivet på produktet.
- 4 Træk stikket ud af kontakten, inden enheden rengøres.
- 5 Undlad at installere eller bruge dette produkt i nærheden af vand, eller hvis du er våd.
- 6 Installer produktet på en stabil overflade.
- 7 Installer produktet på en beskyttet placering, hvor ingen kan træde på eller snuble over ledningen, og hvor ledningen ikke vil blive beskadiget.
- 8 Se onlinehjælpen til Fejlfinding, hvis produktet ikke fungerer korrekt.
- 9 Der er ingen indvendige dele, der skal serviceres af operatøren. Service må kun udføres af kvalificeret servicepersonale.
- 10 Skal anvendes på et sted med god ventilation.



indhold

1	hjælp	1
2	hurtig start	3
	brug af hp officejet med en pc.	5
	menufunktioner i hp officejet	7
3	ilægning af papir og originaler	9
	ilægning af originaler.	9
	ilægning af papir	10
	ilægning af konvolutter	12
	ilægning af postkort eller hagaki-kort	13
	ilægning af fotopapir	13
	tip til ilægning af andre papirtyper	14
	angivelse af papirtype	15
	angivelse af papirstørrelse.	16
4	kopiering	17
	kopiering	17
	udførelse af specielle kopijob	20
	stop af kopiering	24
	indstillinger i menuen Kopiopsætning	24
5	scanning	25
	scanning af originaler	25
	stop af scanning	26
	yderligere oplysninger	26
6	faxfunktioner	29
	afsendelse af en faxmeddelelse	29
	modtagelse af en fax	32
	udskrive rapporter	33
	justering af opløsning og kontrast.	34
	automatisk genkald til et nummer	35
	brug af Fejlretningstilstand.	35
	angivelse af automatisk reduktion.	35
	justering af lydstyrke	36
	ændring af ringemønster (bestemt ringemønster)	36
	opsætning af kortnummer	37
	angivelse af papirstørrelse.	38
	angivelse af dato og klokkeslæt	38
	angivelse af faxtitel	38
	indtastning af tekst	39
	genudskrivning af faxmeddelelser i hukommelse	39
	menupunkter for faxfunktion	40

7 vedligeholdelse af hp officejet	41
rengøring af glaspladen	41
rengøring af glaspladen i den automatiske dokumentfæder	41
rengøring af lågets beklædning	42
rengøring af enhedens ydre	42
arbejde med blækpatroner	42
gendannelse af standardindstillinger	46
angivelse af tidspunkt for strømsparetilstand	47
angivelse af rullehastighed	47
angivelse af visningsvinkel i frontpanel	47
8 yderligere installationsoplysninger	49
mulige installationsproblemer	49
angivelse af sprog og land/område	51
tilslutning af hp officejet til pc'en	51
fjernelse og geninstallation af software til hp officejet	53
9 tekniske oplysninger	55
systemkrav	55
papirspecifikationer	56
udskriftsspecifikationer	58
udskriftsspecifikationer for margener	58
kopieringsspecifikationer	59
faxspecifikationer	60
scanningspecifikationer	61
fysiske specifikationer	61
strømspecifikationer	61
miljøspecifikationer	61
yderligere specifikationer	61
miljøbeskyttelsesprogram	62
lovgivningsmæssige oplysninger	63
declaration of conformity	68
10 support til hp officejet 6100	69
få support og andre oplysninger via internettet	69
hp-kundesupport	69
forberedelse af enheden til forsendelse	72
hp-distributionscenter	74
11 garantioplysninger	75
garantiservice	75
opgradering af garanti	75
returnering af hp officejet 6100 series til service	76
global erklæring om begrænset garanti fra hewlett-packard	76
indeks	79



hjælp

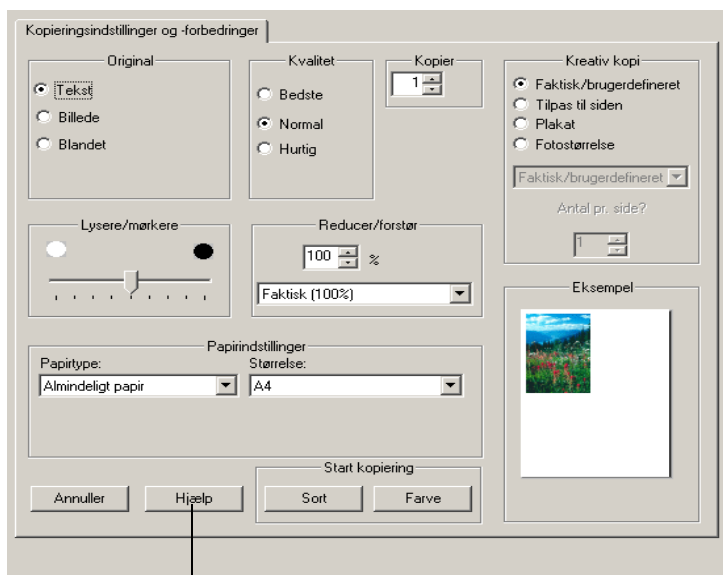
hjælp	beskrivelse
Installationsplakat	Installationsplakaten indeholder en vejledning i installation og konfiguration af HP OfficeJet. Kontroller, at du bruger den korrekte plakat til dit operativsystem (Windows eller Macintosh).
Produktpræsentation	Produktpræsentationen indeholder en kort introduktion til HP OfficeJet og dens funktioner, så du kan tage den i brug med det samme. Du kan få adgang til produktpræsentationen via knappen Start, når du har installeret HP OfficeJet-softwaren.
Hjælp til HP Photo & Imaging	I Hjælp til HP Photo & Imaging findes detaljerede oplysninger om brugen af softwaren til HP OfficeJet. Windows-brugere: Gå til HP Director , og klik på Hjælp . Macintosh-brugere: Gå til HP Director , klik på Hjælp , og klik derefter på hjælp til hp photo & imaging .
Referencevejledning	Referencevejledningen indeholder oplysninger om brugen af HP OfficeJet og hjælp til fejlfinding under installationen. Referencevejledningen indeholder også oplysninger om, hvordan der bestilles forbrugsvarer og tilbehør, tekniske specifikationer, support og garantioplysninger.
Hjælp til fejlfinding (kun Windows)	Gå til HP Director , og klik derefter på Hjælp for at få vist oplysninger om fejlfinding. Åbn bogen Fejlfinding til Hjælp til HP Photo & Imaging, og følg derefter de angivne links til generel fejlfinding samt til specifik hjælp til fejlfinding til din HP OfficeJet. Fejlfinding er også tilgængelig via knappen Hjælp , der vises i visse fejlmeddelelser.
Internethjælp og teknisk support	Du kan finde flere oplysninger på HPs websted på: http://www.hp.com/support Webstedet giver også svar på ofte stillede spørgsmål.
Vigtigt-filen	Når du har installeret softwaren, kan du få adgang til Vigtigt-filen enten via cd-rom'en til HP OfficeJet 6100 Series eller programmappen til HP OfficeJet 6100 Series. Vigtigt-filen indeholder de seneste oplysninger, der ikke vises i Referencevejledningen eller onlinehjælpen. Gør følgende for at læse Vigtigt-filen: Windows: Klik på Start i proceslinjen i Windows, peg på Programmer eller Alle programmer (XP) , Hewlett-Packard , HP OfficeJet 6100 Series , og vælg derefter Vis Vigtigt-filen . Macintosh: Gå til mappen HD:Programmer:HP OfficeJet Software .

hjælp

beskrivelse

Hjælp til dialogbokse (kun Windows)

Windows: Når du klikker på **Hjælp** i en dialogboks, får du vist oplysninger om de valgmuligheder og indstillinger, der er relevante for den pågældende dialogboks.



Klik på **Hjælp** i selve dialogboksen for at få hjælp, mens du arbejder i den.

2

hurtig start

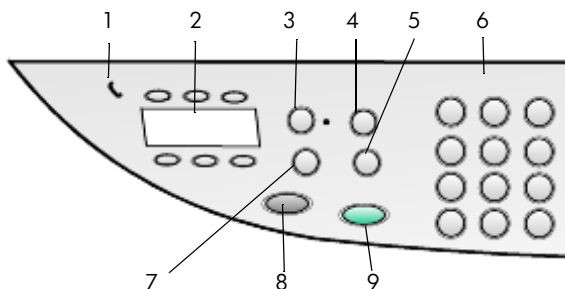
Du kan udføre mange forskellige funktioner via frontpanelet eller softwaren til HP OfficeJet.

Selvom du ikke tilslutter HP OfficeJet til en pc, kan du bruge frontpanelet til kopiering, udskrivning af fotos og faxdokumenter. Du kan ændre mange forskellige indstillinger ved hjælp af knapperne på frontpanelet og menusystemet.

frontpanelfunktioner

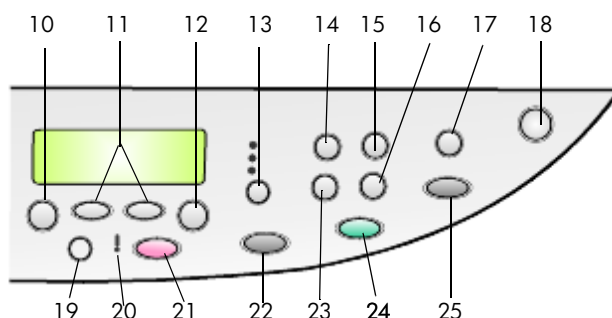
Gennemse nedenstående illustrationer, og find placeringen af knapperne på frontpanelet.

Venstre side af frontpanelet



funktion	formål
1	Telefonrør: Når den grønne indikator med form som en telefon lyser, angiver det, at faxlinjen er i brug.
2	Kortnummerknapper: Bruges til at få adgang til de første seks kortnumre.
3	Auto-svar: når den grønne indikator lyser, accepteres faxoverførsler automatisk.
4	Kortnummer: Bruges til at få adgang til kortnumre, der er oprettet via frontpanelet eller med HP Director-softwaren.
5	Ring igen/Pause: Foretager genkald til det sidst kaldte nummer, når enheden er i klartilstand. Indsætter en pause (bindestreg) i ringetilstanden.
6	Tastatur: Bruges til at taste faxnumre og indtaste numre, f.eks. antal kopier eller procentdele ved formindskning eller forstørrelse. Du kan også indtaste tekst ved hjælp af tastaturet til faxtitler, anvende kortnumre og angive menupunkter.
7	Faxopløsning: Bruges til at angive faxopløsning til Fin, Standard, 300 dpi eller Foto. Indstillingen forbliver uændret, indtil den igen ændres.
8	Start fax – Sort: Starter faxmeddelelse i sort/hvid.
9	Start fax – Farve: Starter faxmeddelelse i farver.

Højre side af frontpanelet



funktion	formål
10	Menu: Bruges til at få adgang til menu-systemet. Menuindstillinger omfatter Kopiopsætning, Faxfunktioner, Udskriv rapport, Opsætning af kortnummer, Basisfaxopsætning, Avanceret faxopsætning og Vedligeholdelse.
11	Pile: Bruges til at rulle gennem menuindstillinger og gennem muligheder for indstillinger eller til at bevæge sig frem eller tilbage for at slette indtastet tekst.
12	Enter: Bruges til at vælge eller gemme den viste indstilling.
13	Kvalitet: Bruges til at vælge mellem kopikvaliteterne Bedst, Normal eller Hurtig.
14	Papirtype: (kun til kopiering) bruges til at vælge papirtypen. Papirbakken understøtter almindeligt papir og specialpapir.
15	Reducer/forstør: Bruges til at reducere eller forstørre en original til en angivet billedstørrelse på papir, der er lagt i bakken. Originalen kan enten indføres via den automatiske dokumentføder eller placeres på glaspladen.
16	Specialfunktioner: Bruges til at få adgang til indstillinger, så du kan reducere eller forstørre til en angivet billedstørrelse til kopier på papir, der er lagt i bakken. Indstillingerne er Normal, Tilpas til siden, Billedstørrelse, Plakat, 2 på 1 og Margenskiift.
17	Scan til: Bruges til at få adgang til en liste over programmer, som et billede kan scannes til. Du skal konfigurere listen Scan til med HP OfficeJet-softwaren på pc'en, inden funktionen bruges.
18	Tændt: Tænder eller slukker HP OfficeJet.
19	Lysere/Mærkere: Bruges til at justere, hvor lyse eller mørke kopier og faxmeddelelser skal være.
20	Kræver eftersyn: Den gule indikator med form som et udråbstegn angiver, at enheden kræver eftersyn.
21	Annuler: Bruges til at stoppe et job, afslutte en menu eller forlade indstillinger for en knap.
22	Start kopiering, Sort: Bruges til at starte kopiering i sort/hvid.

funktion	formål
23	Antal kopier: Bruges til at ændre antal kopier i det aktuelle udskrivningsjob. Knappen kan bruges sammen med piletasterne eller tastaturet til at tage yderligere kopier.
24	Start kopiering, Farve: Bruges til at starte en farvekopi.
25	Start scanning: Bruges til at starte scanning af en original fra glaspladen til den angivne Scan til-destination. Hvis der ikke blev foretaget nogen ændring i Scan til-destinationen, scannes billedet til HP Gallery (Windows eller Macintosh), hvis HP OfficeJet-softwaren er installeret.

brug af hp officejet med en pc

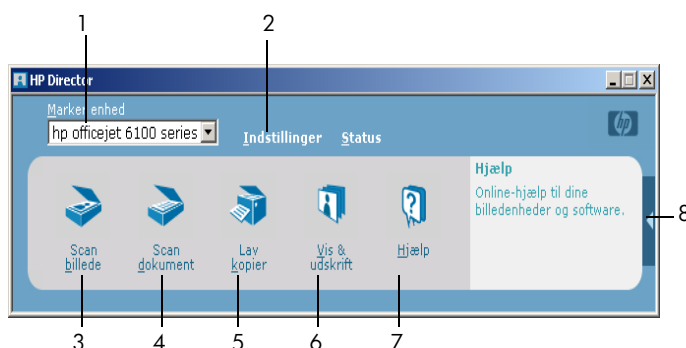
Hvis du installerede softwaren til HP OfficeJet på din pc i henhold til installationsplakaten, kan du få adgang til alle funktioner i HP OfficeJet ved hjælp af HP Director.

gennemgang af hp photo & imaging director

HP Director kan åbnes via en genvej på skrivebordet.

windows-brugere

- Vælg én af følgende fremgangsmåder:
 - Dobbeltklik på ikonet **hp director** på skrivebordet.
 - Klik på **Start** på proceslinjen i Windows, peg på **Programmer** eller **Alle programmer (XP)**, **Hewlett-Packard**, **hp officejet 6100 series**, og vælg derefter **hp photo & imaging director**.
- Klik i dialogboksen **Vælg enhed** for at få vist en liste over installerede HP-enheder.
- Vælg **hp officejet 6100**.
I Director vises kun de knapper, der er relevante for den valgte enhed.



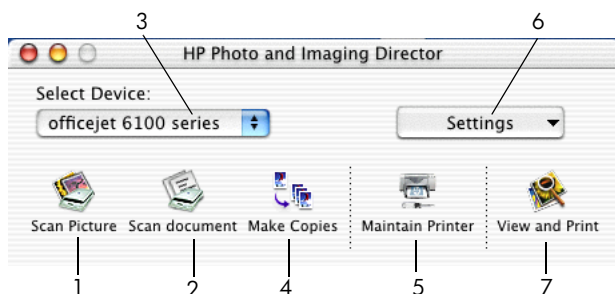
hp photo & imaging director

funktion	formål
1	Vælg enhed: Brug denne funktion til at vælge det produkt, du vil bruge, på listen over installerede produkter.
2	Indstillinger: Brug denne funktion til at få vist eller ændre forskellige indstillinger for HP-enheden, f.eks. udskrivning, scanning og kopiering.
3	Scan billede: Scanner et billede og viser det i HP Gallery.
4	Scan dokument: Scanner tekst og viser den i det valgte program til tekstredigering.
5	Fremstilling af kopier: Viser dialogboksen Kopier , hvor du kan vælge kopieringskvaliteten, antallet af kopier, farven og størrelsen samt starte kopieringen.
6	Vis og udskriv: Viser HP Gallery, hvor du kan få vist og redigere billeder, bruge HP Creative Printing, oprette og udskrive et fotoalbum, sende et billede pr. e-mail og overføre et billede til internettet.
7	Help (Hjælp): Giver adgang til Hjælp til HP Photo & Imaging, der indeholder softwarehjælp og fejlfindingsoplysninger.
8	Klik på denne pil for at få vist værktøjstip, der forklarer de enkelte funktioner i Director.

macintosh-brugere

- ▶ Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Dobbeltklik på ikonet **HP Director** på skrivebordet (til OS 9).
 - Dobbeltklik på **HP Director** på skrivebordet (til OS X).

Nedenstående figur viser nogle af de funktioner, der er tilgængelige via HP Director til Macintosh. Læs billedteksten for at få en kort beskrivelse af en bestemt funktion.



Director til Macintosh i OS9 og OS X

funktion	formål
1	Scan billede: Scanner et billede og viser det i HP Imaging Center.
2	Scan dokument: Scanner tekst og viser den i det valgte program til tekstredigering.
3	Brug denne rulleliste til at vælge det produkt, du vil bruge, på listen over installerede HP-produkter.
4	Tag kopier: Kopierer i sort/hvid eller farver.
5	Vedligehold printer: Åbner printerhjælpeprogrammet.
6	Indstillinger: Giver adgang til enhedsindstillingerne.
7	Vis og udskriv: Viser HP Imaging Center, hvor du kan få vist og udskrive billeder.

menufunktioner i hp officejet

Få adgang til **Menu**-funktioner ved at trykke på de tilsvarende numre for hver menuindstilling. Eksempel: Tryk på **Menu** og derefter på **7** og **4** for at angive sprog samt land/område. Derved vælges menuen **Vedligeholdelse** automatisk, og derefter vælges indstillingen **Angiv land og sprog**.



Tryk på **Menu** for at få vist menufunktionerne.
 Tryk på ◀ eller ▶ for at flytte til den ønskede indstilling.
 Tryk på **Enter** for at vælge den viste indstilling.

3

ilægning af papir og originaler

Du kan kopiere fra originaler, der er placeret på glaspladen eller i den automatiske dokumentføder. Du kan også udskrive og kopiere på flere forskellige transparent- og papirtyper med forskellig størrelse og vægt. Det er dog vigtigt, at du vælger det korrekte papir, og sikrer dig, at det er ilagt korrekt og ikke er beskadiget.

ilægning af originaler

Du kan ilægge originaler på to måder i HP OfficeJet.

- **ilægning af originaler på glaspladen**
- **ilægning af originaler i den automatiske dokumentføder**

ilægning af originaler på glaspladen

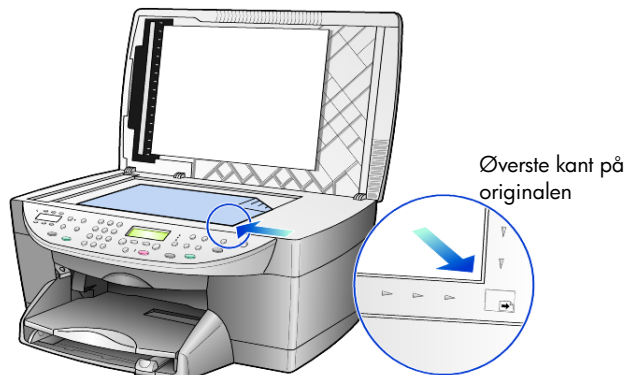
Du kan kopiere, faxe eller scanne en vilkårlig original ved at placere den på glaspladen.

Bemærk! Mange af indstillingerne i **Specialfunktioner**, f.eks. **Billedstørrelse** eller **Plakat**, fungerer ikke korrekt, hvis glaspladen og lågets beklædning ikke er rene. Du kan finde yderligere oplysninger i **rengøring af glaspladen** og **rengøring af lågets beklædning** på side 42.

- 1 Løft låget, og læg originalen på glaspladen med forsiden nedad. Placer originalen i det forreste højre hjørne, så siderne af originalen rører den nederste højre kant.

Det er vigtigt, at du bruger det forreste højre hjørne, når du anvender kopierings-, fax- eller scanningsfunktionen.

Tip! Hvis du kopierer fra en transparent (dvs. originalen er udskrevet på en transparent), skal du placere et tomt ark papir oven på transparenten.



- 2 Luk låget ved at trykke håndtaget under frontpanelet ned.

ilægning af originaler i den automatiske dokumentføder

HP OfficeJet har en automatisk dokumentføder, som du kan bruge til at ilægge op til 35 originaler af følgende papirtyper:

- Almindeligt papir
Kun 60 til 90 g/m² groft papir
- Specialpapir
 - HP Premium Inkjet-papir
 - HP Bright White Inkjet-papir

Kun enkeltark:

- Real Estate-papir

sådan scannes, kopieres eller faxes fra den automatiske dokumentføder

- 1 Anbring alle originaler i dokumentføderen med udskriftssiden opad.
- 2 Juster papirbredden, så den passer med størrelsen af originalen.
Der vises en meddelelse på skærmen, der angiver, at originalerne er ilagt.



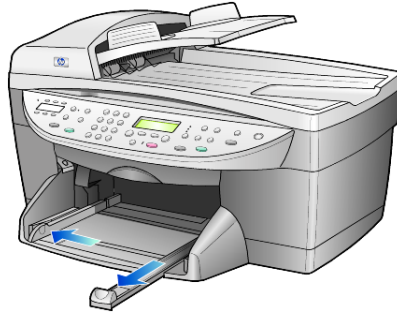
ilægning af papir

Nedenfor gennemgås den grundlæggende fremgangsmåde ved ilægning af tomt papir. Der er visse forhold, der skal tages hensyn til ved ilægning af bestemte typer papir, transparenter og konvolutter. Når du har gennemgået denne fremgangsmåde, skal du se **tip til ilægning af andre papirtyper** på side 14 og **ilægning af konvolutter** på side 12.

Du opnår de bedste resultater, hvis du justerer papirindstillingerne, hver gang du skifter papirtype og -størrelse. Du kan finde yderligere oplysninger under **angivelse af papirtype** på side 15.

sådan fyldes papirbakken

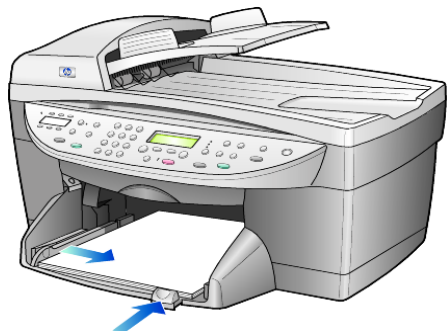
- 1 Fjern udskriftsbakken (træk den ud), og skub papirbredde- og papirlængdestyrene til deres yderste positioner.



- 2 Bank let på papirstakken på en jævn overflade, så papirkanterne flugter, og kontroller følgende:
 - At papiret ikke er revet itu, støvet, krøllet eller bøjet i kanterne.
 - At alt papiret i stakken har samme størrelse og er af samme type, medmindre du arbejder med fotopapir.
- 3 Indfør papir i inputbakken med udskriftssiden op, til det ikke kan komme længere ind. Hvis du bruger brevpapir, skal den øverste kant af papiret indføres først.
Kontroller, at papirstakken indeholder mange ark, men at den ikke er højere end det forreste papirstyr.



- 4 Skub papirbredde- og længdestyrene helt ind til papirets kanter, indtil de ikke kan komme længere. Kontroller, at papirstakken ligger fladt i inputbakken og passer ind under tappen på papirlængdestyret.



- 5 Skub udskriftsbakken på plads.
- 6 Træk udskriftsbakkens forlænger helt ud for at forhindre, at udskrevet papir falder ud af bakken.

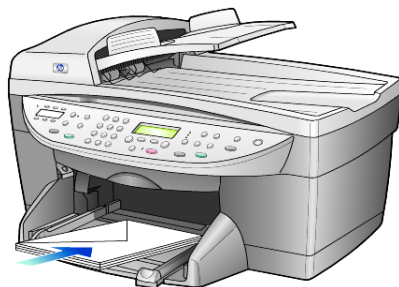
ilægning af konvolutter

Der er to måder, du kan bruge konvolutter på, sammen med HP OfficeJet. Brug *ikke* blanke eller prægede konvolutter eller konvolutter med hæfter eller ruder.

- Hvis du kun skal udskrive én konvolut, skal du føre konvolutten ind i konvolutsprækken, som er placeret i højre side mod udskriftsbakkens bagside. Indfør konvolutten med konvolutflappen opad og til venstre som vist på billedet. Indfør konvolutten langs den øverste kant, indtil den ikke kan komme længere.



- Hvis du skal udskrive flere konvolutter, skal du fjerne alt papiret fra hovedbakken og indføre konvolutstakken i bakken med konvolutflapperne opad og til venstre (udskriftssiden nedad), indtil de ikke kan komme længere.



Skub forsigtigt det venstre papirbredestyr ind mod konvolutterne. Undlad at bøje konvolutterne. Kontroller, at konvolutterne kan være i bakken – fyld ikke for mange i.

I hjælpen til tekstbehandlingsprogrammet finder du oplysninger om, hvordan du formaterer teksten til udskrivning på konvolutter.

ilægning af postkort eller hagaki-kort

I det følgende gennemgås proceduren til ilægning af postkort eller hagaki-kort.

- 1 Fjern alt papiret fra papirbakken, og indfør en stak kort i bakken, indtil de ikke kan komme længere.
Kontroller, at udskriftssiden vender nedad.
- 2 Skub det venstre bredestyr ind mod kortene, og skub derefter -længdestyret ind, til det ikke kan komme længere.
Kontroller, at kortene kan være i bakken – fyld ikke for mange i.

ilægning af fotopapir


I det følgende gennemgås proceduren for ilægning af 4 x 6"-fotopapir.

- 1 Fjern alt papiret fra papirbakken, og indfør en stak kort i bakken, indtil de ikke kan komme længere.
Kontroller, at udskriftssiden vender nedad.
Hvis det anvendte fotopapir har perforerede faner, skal du ilægge fotopapiret, så fanerne er nærmest dig.
- 2 Skub det venstre bredestyr ind mod kortene, og skub derefter -længdestyret ind, til det ikke kan komme længere.
Kontroller, at kortene kan være i bakken – fyld ikke for mange i.

tip til ilægning af andre papirtyper

Følgende tabel indeholder retningslinjer for ilægning af bestemte typer papir og transparenter. Du opnår de bedste resultater, hvis du justerer papirindstillingerne, hver gang du skifter papirtype eller -størrelse. Du kan finde yderligere oplysninger under **angivelse af papirtype** på side 15.


papir	tip
HP-papir	<ul style="list-style-type: none"> • HP Premium Inkjet Paper (premium inkjet-papir): Find den grå pil på den side af papiret, der ikke skal udskrives på, og indfør derefter papiret med pilsiden opad. • HP Premium-fotopapir eller Premium Plus-fotopapir: Vend den blanke side (udskriftssiden) nedad. Læg altid mindst fem ark almindeligt papir i papirbakken først, og læg derefter fotopapiret oven på det almindelige papir. • HP Premium eller Premium Plus Inkjet Transparency Film (inkjet-transparenter): Ilæg transparenten, så den hvide transparentstrimmel (med pile og HP-logoet) er øverst og indføres ind i bakken først. • HP Inkjet T-Shirt Transfer Iron-On (inkjet-overføringspapir): Glat overføringspapiret helt, inden det benyttes. Bøjede ark må ikke benyttes. (Du undgår bøjede ark, hvis du opbevarer overføringspapiret i originalindpakningen, indtil det skal bruges). Indfør ét ark ad gangen manuelt med den ikke-trykte side nedad (den blå stribe vender opad). • HP Greeting Cards (lykønskingskort), HP Linen Greeting Cards (eksklusive lykønskingskort) eller HP Felt-Textured Greeting Cards (lykønskingskort med struktur): Indsæt en lille stak HP-lykønskingskort med udskriftssiden nedad i papirbakken, indtil den ikke kan komme længere ind.
Etiketter (kan kun benyttes ved udskrivning)	<ul style="list-style-type: none"> • Anvend kun etiketark med formatet Letter eller A4 sammen med HP Inkjet-produkter, f.eks. Avery Inkjet-etiketter, og kontroller, at etiketterne ikke er over to år gamle. • Luft etiketstakken for at sikre, at ingen af arkene klistrer sammen. • Placer stakken med etiketark oven på almindeligt papir i papirbakken med udskriftssiden nedad. Indsæt <i>ikke</i> etiketark enkeltvist.
Postkort eller Hagaki-kort (kan kun benyttes ved udskrivning)	<p>Indfør en stak postkort eller hagaki-kort med udskriftssiden nedad i papirbakken, indtil stakken ikke kan komme længere ind. Placer postkortene i højre side af papirbakken, skub breddestyret ind til venstre side af kortene, og skub derefter længdestyret ind, indtil det ikke kan komme længere.</p>
4 x 6"-fotopapir (kan kun benyttes ved udskrivning)	<p>Indfør fotopapiret med udskriftssiden nedad i papirbakken, indtil det ikke kan komme længere ind. Anbring den lange side af fotopapiret mod højre side af papirbakken, skub breddestyret op mod den lange side af fotopapiret, og skub længdestyret ind til det stopper. Hvis det anvendte fotopapir har perforerede faner, skal du ilægge fotopapiret, så fanerne er nærmest dig.</p>

papir	tip
<p>Papir i endeløse baner (bannerpapir) (kan kun benyttes ved udskrivning)</p>	<p>Papir i endeløse baner kaldes også computer- eller z-fold-papir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inden ilægning af bannerpapir skal alt andet papir fjernes fra papirbakken, og derefter skal udskriftsbakken fjernes. <div data-bbox="425 354 637 487" style="margin-left: 20px;"> <p>Fjern udskriftsbakken.</p> <p>Indfør den frie kant af papiret i papirbakken.</p> </div> <div data-bbox="652 265 1015 534" style="margin-left: 20px;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du ikke bruger HP-bannerpapir, skal du bruge 75 g/m² papir og lufte papiret, inden det lægges i. • Kontroller, at der er mindst fire ark i stakken af bannerpapir. • Riv forsigtigt den hullede kant af på begge sider af stakken. Fold papiret ud for at sikre, at det ikke klæber sammen, og fold det derefter sammen igen. • Læg papiret i papirbakken, så den frie kant af papiret ligger øverst. Indsæt den frie kant i papirbakken, indtil den ikke kan komme længere, som vist i figuren ovenfor.

angivelse af papirtype

Hvis du vil bruge en anden papirtype, f.eks. fotopapir, transparenter, bannerpapir eller konvolutter, skal du bare lægge papiret i hovedbakken. Du skal derefter ændre indstillingerne for papirtype for at sikre den bedste udskriftskvalitet.


Du kan ændre kopiindstillinger fra frontpanelet eller i HP Director. Når du ændrer indstillinger ved hjælp af frontpanelet, nulstilles kopieringsindstillingerne to minutter efter, at jobbet er udført.

- 1 Tryk på **Papirtype**.
- 2 Tryk på , indtil den relevante papirtype vises.
- 3 Tryk på **Enter** for at vælge den viste papirtype.


angivelse af papirstørrelse

Du kan finde yderligere oplysninger under **anbefalede indstillinger for papirstørrelse ved udskrivning** i Hjælp til HP Photo & Imaging.

Til kopiering:

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **1** og derefter på **2**.
Dette vælger **Kopiopsætning** og derefter **Papistr.**
- 3 Tryk på , indtil den ønskede papirstørrelse vises. Tryk derefter på **Enter** for at vælge papirstørrelsen.

Til faxning:

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **5** og derefter på **4**.
Herved vælges først menuen **Basisfaxopsætning** og derefter **Papirstørrelse**.
- 3 Tryk på , indtil den ønskede papirstørrelse vises. Tryk derefter på **Enter** for at vælge papirstørrelsen.

4

kopiering

Kopieringsfunktionerne giver dig mulighed for at:

- Tage kopier i farver og sort/hvid i høj kvalitet ved hjælp af flere forskellige papirtyper og -størrelser, herunder overføringspapir.
- Reducere eller forstørre størrelsen af de kopier, du tager, fra 25% til 400% af kopiens originalstørrelse. (Procentsatserne kan variere fra model til model).
- Gøre kopier lysere eller mørkere, justere farveintensiteten, vælge antal kopier og angive kvaliteten for de kopier, du fremstiller.
- Bruge specielle kopieringsfunktioner til at fremstille plakater, en række fotostørrelser, kopier af fotos i høj kvalitet ved hjælp af specielt fotopapir eller oprette transparenter.

Bemærk! Ved kopiering af et foto skal du angive indstillinger for den korrekte papirtype og fotoforbedring. Du kan også bruge blækpatronen til fotoudskrivning for at opnå en enestående udskriftskvalitet. Når blækpatronerne til farve- og fotoudskrivning er installeret, har du et system med seks blækkilder. Du kan finde yderligere oplysninger i **arbejde med blækpatroner** på side 42.

kopiering

Du kan tage kopier ved hjælp af frontpanelet på HP OfficeJet eller ved at bruge HP OfficeJet-softwaren på pc'en. Du har mange kopieringsfunktioner til rådighed, uanset hvilken metode du vælger. Det kan være, at du finder det lettere at få adgang til de særlige kopieringsfunktioner via softwaren.

Alle de kopieringsindstillinger, du vælger i frontpanelet, nulstilles **to minutter** efter, at jobbet er blevet udført af HP OfficeJet, medmindre du gemmer indstillingen som en standardindstilling. Du kan finde yderligere oplysninger under **ændring af indstillinger for alle kopiopgaver** på side 19.

kopiering

- 1 Placer originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfoder.
- 2 Tryk på **Start kopiering, Sort** eller **Start kopiering, Farve**.

forbedring af kopieringshastighed eller -kvalitet

HP OfficeJet har tre indstillinger, der påvirker kopihastigheden og -kvaliteten.

- **Bedst** fremstiller den højeste kvalitet på alt papir og forhindrer striber, der kan forekomme i helt sorte/farvelagte områder. **Bedst** kopierer langsommere end andre kvalitetsindstillinger.
- **Normal** leverer output i høj kvalitet og er den indstilling, der anbefales til de fleste kopieringer. **Normal** kopierer hurtigere end **Bedst**.
- **Hurtig** kopierer hurtigere end indstillingen **Normal**. Kvaliteten af tekst er på højde med kvaliteten ved indstillingen **Normal**, men kvaliteten af grafik kan være lavere. Når indstillingen **Hurtig kopi** benyttes, er udskiftningsfrekvensen for blækpatroner lavere, da der benyttes mindre blæk ved denne indstilling.

- 1 Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfæder.
- 2 Tryk på **Kvalitet**, indtil den grønne indikator ud for den foretrukne kvalitet lyser.
- 3 Tryk på **Start kopiering, Sort** eller **Start kopiering, Farve**.

angivelse af antal kopier



Du kan angive antallet af kopier ved hjælp af frontpanelet.

- 1 Tryk på **Antal kopier** for at indtaste antallet af kopier. Der findes tre måder at angive det ønskede antal kopier på:
 - Tryk på **Antal kopier** igen (eller gentagne gange) for at øge det viste tal.
 - Tryk på  for at øge eller  for at mindske det viste tal.
 - Anvend tastaturet til at indtaste det ønskede antal kopier.
- 2 Tryk på **Start kopiering, Sort** eller **Start kopiering, Farve**.

reduktion eller forstørrelse af en kopi



Du kan reducere eller forstørre en kopi af en original ved hjælp af knappen **Reducer/forstør** eller knappen **Specialfunktioner**. Dette kapitel beskriver kun funktionerne **Reducer/forstør**.

Du kan finde yderligere oplysninger om indstillingerne **Specialfunktioner** under **udførelse af specielle kopijob** på side 20, der indeholder oplysninger om brug af **Tilpas til siden, Billedstørrelse, Plakat, 2 på 1** eller **Margensgift**.

- 1 Tryk på **Reducer/forstør** for at vælge én af følgende:
 - Tilpas 100% – giver dig mulighed for at angive en procentdel og enten reducere eller forstørre kopien.
 - Fuld side 91% – giver dig mulighed for at reducere en original til 91% af den oprindelige størrelse, hvilket kan forhindre den beskæring, der kan forekomme, hvis du tager en kopi i fuld størrelse (100%).
 - Legal/Letter 72% – reducerer en original til 72% af oprindelig størrelse og giver dig mulighed for at kopiere en original med størrelsen Legal på papir i Letter-størrelse.
- 2 Hvis du bruger indstillingen **Tilpas**, skal du trykke på  eller  for at reducere eller forstørre kopien.
Du kan også indtaste et tal ved hjælp af tastaturet.
- 3 Tryk på **Start kopiering, Sort** eller **Start kopiering, Farve**.



lysere eller mørkere kopier

Brug **Lysere/mørkere** til at justere lysstyrken på de kopier, du tager.

- 1 Tryk på **Lysere/Mørkere**.
- 2 Tryk på  for at gøre kopien lysere eller på  for at gøre den mørkere. Cirklen flytter til venstre eller højre, afhængigt af hvilken knap du trykker på.
- 3 Tryk på **Start kopiering, Sort** eller **Start kopiering, Farve**.

ændring af farveintensitet

Du kan justere farveintensiteten for at gøre farverne på kopien mere levende eller afdæmpet.


- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **1** og derefter på **3**.
Dette vælger **Kopiopsætning**, og derefter **Farveintensitet**.
- 3 Tryk på  for at gøre billedet mere afdæmpet eller på  for at gøre det mere levende.
Værdiintervallet for farveintensitet vises som en cirkel på en skala i displayet på frontpanelet.
- 4 Tryk på **Start kopiering, Sort** eller **Start kopiering, Farve**.

forbedring af tekstskarphe d og fotofarver

Brug **Tekstforbedringer** til at fremstille sort tekst med skarpe kanter. Brug **Foto** til fotos eller billeder for at øge kvaliteten af lyse farver, der ellers kan fremstå som hvide.

Tekstforbedring er standardindstillingen. Du kan deaktivere **Tekstforbedringer** ved at vælge **Foto** eller **Ingen**, hvis:

- Der optræder farveklatter omkring teksten på dine kopier.
- Der er udtværede store, sorte skrifttypeafsnit (ikke skarpe).
- Tynde, farvede objekter eller linjer indeholder sorte områder.
- Vandrette grynedede eller hvide striber optræder i områder, der er lyse- eller mellemgrå.

- 1 Tryk på **Menu**, tryk på **1**, og tryk derefter på **1** igen.
Dette vælger **Kopiopsætning** og derefter **Forbedringer**.
- 2 Tryk på , indtil den ønskede forbedring (**Tekst**, **Foto**, **Blandet** eller **Ingen**) vises.
- 3 Tryk på **Start kopiering, Sort** eller **Start kopiering, Farve**.

ændring af indstillinger for alle kopiopgaver

Gem de kopiindstillinger, du oftest bruger, ved at angive dem som standardindstilling. Dette omfatter ændringer til indstillingerne i Kopiopsætning i menu systemet samt andre indstillinger i området Kopier på frontpanelet.

- 1 Foretag de ønskede ændringer i indstillingerne Kopiopsætning.
- 2 Foretag eventuelle ændringer i knapindstillingerne i kopieringsområdet.
- 3 Tryk på **Menu**.

- 4 Tryk på **7** og derefter på **1**.
Det vælger **Kopiopsætning** og derefter **Indstil kopistandarder**.
Nu er dine indstillinger gemt.

udførelse af specielle kopijob

Ud over at understøtte almindelig kopiering kan HP OfficeJet også gøre følgende:

- **kopiering af foto**
- **tilpasning af kopi til side**
- **udskrivning af flere kopier på én side**
- **udskrivning af to originaler på én side**
- **forskydning af billede for at øge margen**
- **fremstilling af en plakat**
- **forberedelse af farveoverføringspapir til t-shirt**

kopiering af foto

- 1 Læg fotoet på glaspladen.
- 2 Hvis du bruger fotopapir, skal du lægge det i hovedpapirbakken.
- 3 Tryk på **Papirtype**, tryk derefter på , indtil den ønskede indstilling for fotopapir vises, og tryk derefter på **Enter** for at vælge den.
Som standard er indstillingen for papirtype Automatisk, hvilket betyder, at HP OfficeJet automatisk registrerer og identificerer papirtypen. Du kan vælge en bestemt papirtype ved at trykke på , indtil den ønskede papirtype vises.
Du kan finde yderligere oplysninger under **anbefalede indstillinger for papirtype ved kopiering** i Hjælp til HP Photo & Imaging.
Tip! Tryk på **Specialfunktioner**, indtil **Tilpas til siden** vises, og tryk derefter på **Enter** for automatisk at forstørre et foto til en hel side.
Yderligere oplysninger findes nedenfor.
- 4 Tryk på **Menu**, tryk på **1**, og tryk derefter på **1** igen.
Derved vælges først **Kopiopsætning**, og derefter vælges **Forbedringer**.
Tryk på Enter for at vælge den.
- 5 Tryk på , indtil indstillingen **Foto** vises, og tryk derefter på **Enter** for at vælge indstillingen.
- 6 Tryk på **Start kopiering**, **Sort** eller **Start kopiering, Farve**.

tilpasning af kopi til side

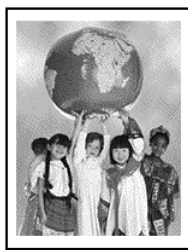
Brug **Tilpas til siden**, når originalen automatisk skal reduceres eller forstørres, så den passer til den papirstørrelse, der benyttes. Du kan forstørre et lille foto, så det tilpasses til et fuldt sideformat som vist nedenfor. Du kan desuden forhindre uønsket beskæring af tekst eller billeder omkring margenerne med **Tilpas til siden**.

Tip! Kontroller, at glaspladen er ren, og at originalen er placeret i nederste højre hjørne af glaspladen. Den automatiske dokumentfoder kan ikke benyttes til denne funktion.

Original



Tilpas til siden



- 1 Læg originalen på glaspladen.
- 2 Ilæg det ønskede papir.
- 3 Tryk på **Specialfunktioner**, indtil **Tilpas til siden** vises.
- 4 Tryk på **Enter**.
- 5 Tryk på **Start kopiering, Sort** eller **Start kopiering, Farve**.

udskrivning af flere kopier på én side

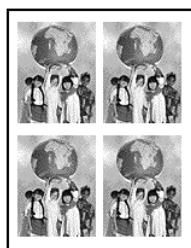
Du kan kopiere flere kopier af en original på én side ved at vælge en fotostørrelse og derefter det ønskede antal kopier.

Der kan vælges flere almindelige fotostørrelser via indstillingen **Billedstørrelse**, som du får adgang til via knappen **Specialfunktioner**.

Original



Kopi



- 1 Læg originalen på glaspladen.
- 2 Læg det ønskede papir i hovedbakken.
- 3 Tryk på **Specialfunktioner**, indtil **Billedstørrelse** vises.
- 4 Tryk på **▶**, indtil den ønskede fotostørrelse vises, og tryk derefter på **Enter**.
- 5 Når **Hvor mange?** vises, skal du trykke på **▶** for at vælge det antal billeder, der kan være på en side.
Du kan vælge 1 på en side, eller det maksimale antal, der kan være der. I forbindelse med nogle større størrelser bliver du ikke bedt om at angive antal billeder.
- 6 Tryk på **Enter** for at vælge det antal fotos, du ønsker, der skal være på en side.
- 7 Tryk på **Start kopiering, Sort** eller **Start kopiering, Farve**.

Tip! Hvis antallet af kopier af fotoet på en enkelt side ikke kopieres, som du forventede, kan du prøve at dreje originalen 90 grader på glaspladen og starte kopieringen igen.

udskrivning af to originaler på én side

Du kan udskrive to forskellige originaler i størrelsen Letter eller A4 på en side ved hjælp af funktionen **2 på 1**. De kopierede billeder vises side om side på siden i liggende format. Du kan lægge originalerne i den automatiske dokumentføder, eller du kan placere dem direkte på glaspladen.

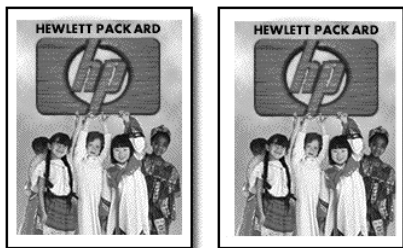
- 1 Læg den første original på glaspladen. Hvis du bruger den automatiske dokumentføder, kan du ilægge begge originaler der.
- 2 Tryk på **Specialfunktioner**, indtil **2 på 1 59%** vises, og tryk derefter på **Enter**.
- 3 Tryk på **Start kopiering, Sort** eller **Start kopiering, Farve**.
- 4 Hvis du anbragte den første original på glaspladen, bliver du bedt om at **placere original nr. to på glaspladen**. Tryk derefter på **Enter**.

forskydning af billede for at øge margen

Funktionen Margenshift giver dig mulighed for at forskyde billedet til venstre eller højre for at øge indbindingsmargenen. I denne tilstand kan du også justere procentdelen for reduktion/forstørrelse ved at indtaste et tal på det numeriske tastatur.

Original

Margenshift



- 1 Placer originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentføder.
- 2 Tryk på **Specialfunktioner**, indtil **Margenshift 100%** vises.
- 3 Tryk på **◀** eller **▶** for at flytte margenen til venstre eller højre. Hvert trin er et ryk på 6,35 mm.
- 4 Hvis du også vil ændre procentdelen for reduktion/forstørrelse, skal du indtaste et nummer på tastaturet og trykke på **Enter**.
Tip! Tryk på **Enter**, når du har valgt den margenshift, du vil have, hvis du ikke vil ændre procentdelen for reduktion/forstørrelse.
- 5 Tryk på **Start kopiering, Sort** eller **Start kopiering, Farve**.

fremstilling af en plakat

Når du bruger funktionen Plakat, opdeler du originalen i sektioner. Derefter skal sektionerne forstørres, så de kan samles til en plakat.

Original



Plakat




Tip! Du kan udskrive en plakat fra en fil på pc'en.

Du kan finde yderligere oplysninger under **udskrivning af en plakat** i Hjælp til HP Photo & Imaging.

- 1 Læg originalen på glaspladen.

Tip! Den automatiske dokumentføder kan ikke benyttes, når du fremstiller en plakat.

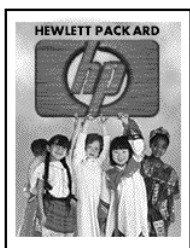
- 2 Læg det ønskede papir i hovedbakken.
- 3 Tryk på **Specialfunktioner**, indtil **Plakat** vises. Indstillingen **Plakat 2 sider bred** vises som standard.
- 4 Tryk på  for at vælge, hvor bred plakaten skal være.
- 5 Tryk på **Enter** for at bekræfte dit valg.
- 6 Tryk på **Start kopiering, Sort** eller **Start kopiering, Farve**.

Tip! Når du har valgt plakatens bredde, justerer HP OfficeJet automatisk længden for at bevare de oprindelige proportioner. Hvis originalen ikke kan forstørres til den valgte plakatstørrelse, vises der en fejlmeddelelse, der oplyser det mulige antal sidebredder. Vælg i det tilfælde en mindre plakatstørrelse, og kopier igen.

forberedelse af farveoverføringspapir til t-shirt

Du kan kopiere et billede eller en tekst over på et overføringspapir til T-shirt og derefter stryge det på en T-shirt.

Original



Strygeoverføringspapir



Tip! Det anbefales, at du prøver at påføre et stykke overføringspapir på et gammelt stykke tøj først.

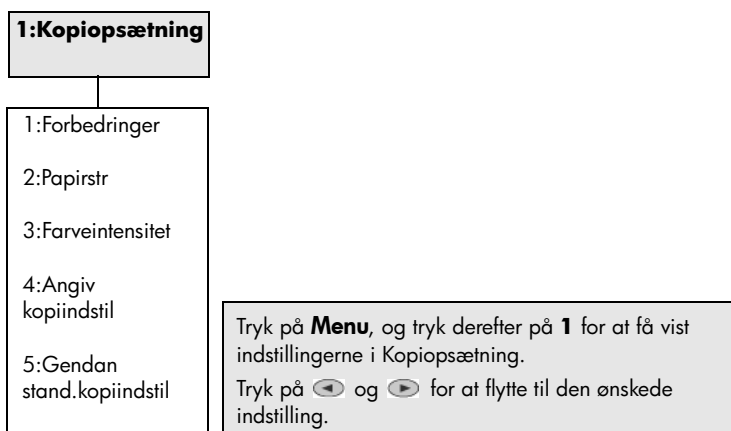
- 1 Placer originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentføder.
- 2 Læg overførselsarket til T-shirts i hovedbakken.
- 3 Tryk på **Papirtype**, tryk derefter på , indtil **Strygeoverføringspapir** vises, og tryk derefter på **Enter** for at vælge den.
Når du vælger denne indstilling, kopieres originalen automatisk spejlvendt, således at den vises korrekt på T-shirten.
- 4 Tryk på **Start kopiering, Sort** eller **Start kopiering, Farve**.

stop af kopiering

- ▶ Tryk på **Annuller** på frontpanelet for at stoppe en kopiering.

indstillinger i menuen Kopiopsætning

Følgende indstillinger er tilgængelige i menuen **Kopiopsætning**.



5

scanning

Ved en scanning konverteres tekst og billeder til et elektronisk format, som kan læses af en pc. Du kan scanne nærmest alt:

- Tekstdokumenter
- Fotos
- Artikler fra blade
- 3D-objekter (undgå at skramme glaspladen), som du kan bruge i blade og informationsfoldere.

Da det scannede billede eller den scannede tekst er i et elektronisk format, kan du åbne det i et tekstbehandlingsprogram eller grafikprogram og ændre det efter behov. Du kan gøre følgende:

- Scanne tekst fra en artikel ind i et tekstbehandlingsprogram og citere det i en rapport. Du undgår således en masse indtastningsarbejde.
- Scanne et logo og bruge det i et dtp-program – du kan således udskrive dine egne visitkort og brochurer.
- Scanne fotos og sende dem via e-mail til kollegaer og venner, oprette en fotografisk fortegnelse over dine ting i hjemmet eller på kontoret, eller du kan oprette en elektronisk scrapbog.

Tip! Hvis du vil bruge scanningsfunktionerne, skal HP OfficeJet være tilsluttet pc'en, og begge enheder skal være tændt. Softwaren til HP OfficeJet skal være installeret og køre på pc'en, inden der scannes. Softwaren til HP OfficeJet kører, hvis der vises et statusikon i systembakken i Windows. På en Macintosh kører softwaren til HP OfficeJet altid.

Du kan finde yderligere oplysninger om scanning af dokumenter eller billeder fra softwaren til HP OfficeJet under **scanning af billeder og dokumenter** i Hjælp til HP Photo & Imaging.

scanning af originaler

Du kan starte en scanning fra pc'en eller HP OfficeJet.

sådan scannes en original fra en Windows-pc

- 1 Placer originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfoder. Du kan finde yderligere oplysninger under **ilægning af originaler** på side 9.
- 2 Tryk på **Start scanning**. Der vises en scanning af originalen i vinduet HP Eksempel.
- 3 Du kan redigere det scannede billede i HP Eksempel. Klik på **Accepter**, når du er færdig.

Du kan finde yderligere oplysninger om at foretage ændringer i et billede under gennemsynet under **justering af et billede under visning af udskrift** i **scanning af billeder og dokumenter** i Hjælp til HP Photo & Imaging.

HP OfficeJet foretager en endelig scanning af originalen og sender billedet til HP Photo & Imaging Gallery.


Du kan finde yderligere oplysninger om brug af HP Photo & Imaging Gallery under **håndtering af billeder** i **sådan bruges softwaren**.

sådan scannes en original fra en Macintosh-computer

- 1 Ilæg originalen.
Du kan finde yderligere oplysninger under **ilægning af originaler** på side 9.
- 2 Tryk på **Start scanning**.
HP OfficeJet scanner originalen og sender billedet til HP Photo & Imaging Gallery.
Du kan finde yderligere oplysninger i onlinehjælpen til HP Photo & Imaging Gallery.

scanning til et andet program

Hvis du foretrækker at scanne dokumenter til et andet program end HP Gallery, kan du vælge et andet program på listen Scan til, der vises i displayet på frontpanelet. HP OfficeJet scanner dokumentet og starter det valgte program. Det scannede billede vises i dette program.

- 1 Placer originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentføder.
Du kan finde yderligere oplysninger under **ilægning af originaler** på side 9.
- 2 Tryk på **Scan til**, tryk derefter på  for at rulle gennem listen **Scan til**, indtil det program, du vil scanne til, vises.
- 3 Tryk på **Start scanning** for at begynde scanningen.
Originalen scannes af HP OfficeJet, og resultatet vises i det ønskede program.

stop af scanning

Du kan stoppe en scanning ved at trykke på knappen **Annuller** på frontpanelet.

yderligere oplysninger

Windows-brugere kan få yderligere oplysninger om følgende emner i **scanning af billeder og dokumenter** under **sådan bruges softwaren** i Hjælp til HP Photo & Imaging:

- scanning af billeder eller dokumenter
- scanning af dokumenter ved hjælp af optisk tegngenkendelse (OCR) med henblik på at oprette redigerbar tekst
- scanning fra andre programmer
- justering af scannede billeder
- ændring af indstillinger for scanning

Macintosh-brugere kan få yderligere oplysninger om følgende emner under kapitlet Scanning i afsnittet om HP OfficeJet 6100 i Hjælp til HP Photo & Imaging:

- scanning af billeder eller dokumenter
- scanning fra andre programmer
- justering af scannede billeder
- ændring af indstillinger for scanning

6

faxfunktioner

Med HP OfficeJet kan du:

- Sende og modtage papirfax.
- Sende og modtage farvefax (modtagerfaxmaskinen kan kun modtage farvefax, hvis denne funktion understøttes).

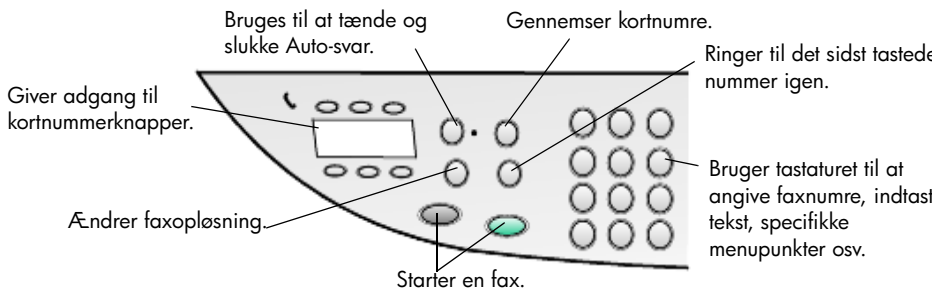
afsendelse af en faxmeddelelse

Med HP OfficeJet kan du sende en papirfax (Legal, Letter eller A4) ved hjælp af frontpanelet.

Du kan finde yderligere oplysninger om afsendelse af fax i Hjælp til HP Photo & Imaging.

Bemærk! Som standard udskriver HP OfficeJet kun en rapport, hvis der opstår problemer i forbindelse med at sende eller modtage en faxmeddelelse. En bekræftelsesmeddelelse, der angiver, om en faxmeddelelse er sendt, vises kort i frontpanelets display efter hver transaktion. Hvis du har brug for en trykt bekræftelse på, at faxmeddelelser er sendt, kan du finde yderligere oplysninger om rapportindstillinger i **udskrive rapporter** på side 33.

Se nedenstående billede, så du kan lære, hvordan knapperne i faxområdet på frontpanelet ser ud.



afsendelse af fax fra hp officejet

Gør følgende for at sende en faxmeddelelse fra HP OfficeJet.

1 Ilæg originalen.

Du kan finde yderligere oplysninger under **ilægning af originaler** på side 9.


Bemærk! Den automatiske dokumentføder kan ikke benyttes til afsendelse af faxmeddelelser på flere sider.

2 Indtast faxnummeret ved hjælp af tastaturet.

- 3 Tryk på **Start fax, Sort** eller **Start fax, Farve**.
- 4 Hvis der ikke er placeret en original i dokumentfæderen, bliver du spurgt om **det skal sendes fra glaspladen?** Tryk **1** for **Ja** eller **2** for **Nej**.
Hvis du trykker på **1** for **ja**, scannes dokumentet fra glaspladen.
Hvis du trykker på **2** for **nej**, vises følgende meddelelse i frontpanelet: **Ilæg original, tryk derefter på Enter**. Når dokumentet er lagt i, startes afsendelsen af faxmeddelelsen via HP OfficeJet.

brug af kortnumre til afsendelse af fax

Når du skal sende faxmeddelelser til ofte benyttede numre, skal du overveje at oprette og benytte kortnumre. Med et kortnummer behøver du kun trykke på nogle få knapper for at sende en fax. Kortnumre vises kun, hvis du forinden har konfigureret dem. Du kan finde yderligere oplysninger om anvendelse af kortnumre under **opsætning af kortnummer** på side 37.

- 1 Ilæg originalen.
- 2 Tryk på knappen **Kortnummer**.
Tip! Hvis det ønskede kortnummer optræder som et af de første 6 numre, kan du også bruge en af kortnummerknapperne. Du kan derefter med det samme trykke på **Start fax, Sort** eller **Start fax, Farve**.
- 3 Gør et af følgende for at finde det ønskede nummer:
 - Tryk på , indtil det ønskede kortnummer vises.
 - Indtast kortnummeret ved hjælp af tastaturet.
- 4 Når det ønskede kortnummer vises, skal du trykke på **Start fax, Sort** eller **Start fax, Farve**.

afsendelse af en farvefaxmeddelelse

Du kan sende og modtage farvefaxmeddelelser til og fra andre farvefaxmaskiner. Faxmeddelelsen sendes i sort og hvid fra HP OfficeJet, hvis du forsøger at sende en farvefaxmeddelelse til en modtager, der benytter en sort/hvid faxenhed.

Vi anbefaler, at du benytter en farveoriginal frem for en farvekopi, hvis det er muligt, for at sikre den bedst mulige kvalitet, når der sendes farvefaxmeddelelser.

Desuden kan du ikke sende en farvefax til en gruppe ved hjælp af kortnummerfunktionerne.

- 1 Ilæg originalen.
Du kan finde yderligere oplysninger under **ilægning af originaler** på side 9.
- 2 Indtast faxnummeret ved hjælp af tastaturet, knappen Kortnummer eller en af kortnummerknapperne på frontpanelet.
- 3 Tryk på **Start fax, Farve**.

rundsendelse af en faxmeddelelse til flere modtagere

Hvis du sender en fax fra HP OfficeJet, kan du med en udsendelse sende en sort/hvid-fax til en gruppe, der kan bestå af op til 20 individuelle kortnumre. Faxmeddelelsen skal kunne gemmes i HP OfficeJet'ens hukommelse, for at rundsendelse kan anvendes.

- 1 Ilæg originalen.
- 2 Tryk på **Kortnummer**, indtil det ønskede gruppekortnummer vises.
- 3 Tryk på **Start fax, Sort**.

planlægning af en faxmeddelelse

Du kan planlægge, at en sort/hvid fax skal sendes senere samme dag, f.eks. når der er mindre travlhed på telefonlinjerne. Hvis du bruger frontpanelet, kan du vælge en enkeltmodtager eller en gruppe.

Bemærk! Dato og klokkeslæt skal være angivet, før du anvender denne funktion.

Når det angivne tidspunkt nås, sendes faxmeddelelsen automatisk, så snart der kan oprettes en forbindelse.

- 1 Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentføder.
Du kan finde yderligere oplysninger under **ilægning af originaler** på side 9.
- 2 Tryk på **Menu**.
- 3 Tryk på **2** og derefter på **2** igen.
Herved vælges først **Faxfunktioner** og derefter **Send fax senere Kun sort**.
- 4 Angiv **sendetiden** ved hjælp af det numeriske tastatur.
- 5 Tryk på **1** for **AM** eller **2** for **PM**.
- 6 Når meddelelsen **Indtast faxnr.** vises, skal du indtaste modtagerens faxnummer eller vælge en gruppe ved hjælp af knappen **Kortnummer**. Tryk på **Enter**.
- 7 Når meddelelsen **Gem fax nu?** vises, skal du trykke på **1** for **Ja**, eller **2** for **Nej**.
Hvis du valgte **1**, scannes dokumentet til hukommelsen og sendes på det valgte tidspunkt. Hvis du vælger **2**, vises påmindelsen **Ilæg original før sendetid** (hvis dokumenterne lægges i den automatiske dokumentføder (ADF), vises denne meddelelse ikke).

annullering af en planlagt faxmeddelelse

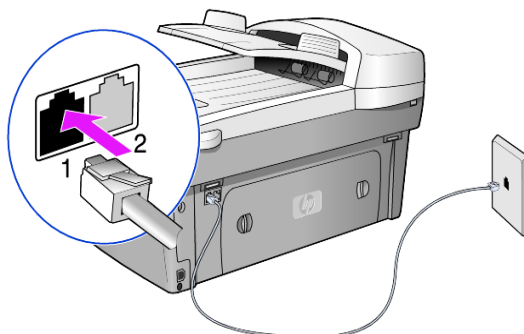
Du kan annullere en faxmeddelelse, der er gemt i hukommelsen, eller som aktuelt er i gang.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **2** og derefter på **2** igen.
Herved vælges først **Faxfunktioner** og derefter **Send fax senere Kun sort**. Meddelelsen **Planlagt fax i hukommelse** vises i kontrolpanelet sammen med det planlagte afsendelsestidspunkt og faxnr.
- 3 Når meddelelsen **Annuller? 1 = Ja 2 = Nej** vises, skal du trykke på **1**, hvis du vil annullere den planlagte fax.
Når du vælger **Ja**, vises meddelelsen **Planlagt fax annulleret** i frontpanelet.

afsendelse af en computerfil som en faxmeddelelse (hvor det er muligt)

HP OfficeJet giver ikke mulighed for at sende faxmeddelelser direkte fra andre softwareprogrammer, f.eks. tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer. Du skal have et computerfaxmodem og faxsoftware installeret på computeren for at kunne sende en elektronisk fil som en faxmeddelelse. Computerens operativsystem kan inkludere faxsoftware, som du kan bruge sammen med computerens faxmodem.

Du kan bruge én telefonlinje til både computerens fax og HP OfficeJet-faxen. Dermed kan du bruge begge faxmeddelelser uden at skulle ændre forbindelse. Tilslut computerens fax til HP OfficeJet som vist nedenfor.



- 1 Tilslut telefonledningen fra vægstikket til telefonstik 1 på HP OfficeJet.
- 2 Tilslut en telefonledning fra computerens faxmodem til telefonstik 2 på HP OfficeJet. (Fjern først plastikindsatsen fra stikket).
- 3 Kør guiden faxopsætning fra HP OfficeJet-softwaren for at installere HP OfficeJet med computerens faxmodem.

modtagelse af en fax

Afhængigt af hvordan du indstiller HP OfficeJet, kan du enten modtage faxmeddelelser automatisk eller manuelt.

HP OfficeJet indstilles automatisk til at modtage og udskrive modtagne faxmeddelelser (medmindre den automatiske svarfunktion er slået fra). Hvis du modtager en faxmeddelelse, der har størrelsen Legal, og HP OfficeJet ikke er indstillet til den papirstørrelse, formindsker enheden automatisk faxmeddelelsens størrelse, så den passer til det papir, der findes i enheden, medmindre du har deaktiveret funktionen til automatisk reduktion.

Du kan finde yderligere oplysninger under **angivelse af automatisk reduktion** i Hjælp til HP Photo & Imaging.

automatisk modtagelse af en fax

Når du tænder HP OfficeJet, er funktionen Auto-svar enten aktiveret eller deaktiveret, alt efter om den var aktiveret eller deaktiveret, da HP OfficeJet sidst blev slukket.

- ▶ Tryk på knappen **Auto-svar**, indtil den grønne indikator lyser for at aktivere funktionen.

manuel modtagelse af en faxmeddelelse


Vi anbefaler, at du fjerner alle originaler fra glaspladen, inden du manuelt modtager en fax på HP OfficeJet.

- 1 Tryk på knappen **Auto-svar**, indtil den grønne indikator slukker.
Dette deaktiverer den automatiske svarfunktion.
- 2 Når HP OfficeJet ringer, skal du løfte røret på en telefon, der er på samme telefonlinje som HP OfficeJet. (Der kan tilsluttes et rør til bagsiden af HP OfficeJet via én af RJ-11-adgangsportene).
- 3 Hvis der lyder faxtoner i røret, skal du gøre et af følgende:
 - Tryk på **Start fax, Sort**.
 - Hvis du modtager fra en omstillingstelefon (på samme telefonlinje som HP OfficeJet, men ikke direkte tilsluttet), skal du trykke **1 2 3** på telefonen. Vent på, at der lyder faxtoner i røret, og læg derefter røret på.


udskrive rapporter

Du kan indstille HP OfficeJet, så den udskriver rapporter og bekræftelsesrapporter for hver faxmeddelelse, du sender og modtager. Du kan også manuelt få udskrevet rapporter, når du har brug for dem.

automatisk generering af rapporter

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **3** og derefter på **6**.
Herved vælges først menuen **Udskriv rapport** og derefter **Opsætning af automatiske rap..**
- 3 Tryk på  for at gennemse følgende rapporttyper.
 - **Alle fejl**, som udskriver en rapport for enhver type faxfejl (standard).
 - **Afs.fejl**, som udskriver en rapport, hver gang der opstår en transmissionsfejl.
 - **Modt.fejl**, som udskriver en rapport, hver gang der opstår en modtagelsesfejl.
 - **Hver fax**, som bekræfter, hver gang en faxmeddelelse er sendt eller modtaget.
 - **Kun afs.**, som udskriver en rapport, hver gang en faxmeddelelse sendes.
 - **Deaktiv**, udskriver ikke automatiske faxrapporter.
- 4 Tryk på **Enter**, når det ønskede valg vises.

manuel generering af rapporter

- 1 Tryk på **Menu** og derefter på **3**.
Dette vælger menuen **Udskriv rapport**.
- 2 Tryk på  for at gennemse følgende rapporttyper.
 - **1:Sidste fax**, som angiver status for den seneste sendte faxmeddelelse.
 - **2:Faxlog**, der viser en oversigt over de cirka 40 senest afsendte eller modtagne faxmeddelelser.
 - **3:Liste med kortnummer**, der viser en oversigt over individuelle numre og gruppenumre.
 - **4:Menuindstil.**, der viser en oversigt over hele menusystemet og angiver de aktuelle indstillinger.
 - **5:Selvtestrapport**, der udskriver en selvtestrapport. Du kan finde yderligere oplysninger under **udskrivning af selvtestrapport** på side 42.
 - **6:Opsætning af automatiske rap.**, der giver adgang til indstillingerne for de automatiserede rapporter, som er beskrevet under **automatisk generering af rapporter** på side 33.
- 3 Vælg den rapporttype, du vil bruge, og tryk på **Enter**.


justering af opløsning og kontrast

Du kan ændre opløsningen og kontrasten for de dokumenter, du sender. Ændringerne er gældende, indtil du ændrer dem – efter to minutter uden aktivitet genetableres standardindstillingerne for indstillingerne.

Bemærk! Kopieringsindstillingerne påvirker ikke faxmeddelelser, og indstillingerne for faxopløsning påvirker ikke kopiering.



ændring af opløsning

Opløsningen påvirker overførselshastigheden og kvaliteten af faxdokumenterne.

- 1 Tryk på knappen **Opløsning** i området Fax.
- 2 Tryk på  for at gennemse de tilgængelige indstillinger, indtil den ønskede indstilling vises.
HP OfficeJet sender ikke faxmeddelelser i en opløsning, der er højere end den højeste opløsning, som understøttes af modtagerfaxen.
Hvis du vælger **Foto**, skal du være opmærksom på, at det tager længere tid at fuldføre overførselsprocessen. Det anbefales, at du vælger **Foto**, når du faxer fotos.
- 3 Tryk på **Enter** for at vælge den ønskede indstilling.



ændring af kontrast

Du skal ændre denne indstilling, hvis du vil sende en sort/hvid fax, der er mørkere eller lysere end originalen.

- 1 Tryk på knappen **Lysere/mørkere** i området Menu.
Værdiintervallet vises som en cirkel på en skala i displayet.
- 2 Tryk på  for at gøre faxen lysere eller på  for at gøre den mørkere.
Cirklen flytter til venstre eller højre, afhængigt af hvilken knap du trykker på.
- 3 Tryk på **Enter** for at anvende den valgte indstilling.


automatisk genkald til et nummer

Du kan indstille HP OfficeJet til automatisk at ringe op til et optaget eller ubesvaret nummer igen. Standardindstillingen for **Ring igen ved optaget** er **Ring igen**. Standardindstillingen for **Intet svar Ring igen** er **Ring ikke igen**. Der er fem genkaldsforsøg for **Ring igen ved optaget** og et genkaldsforsøg for **Intet svar Ring igen**.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **6** og derefter på **3**.
Det vælger først menuen **Avanceret faxopsætning** og derefter valget **Ring igen ved optaget**.
- 3 Tryk på  for at få vist indstillingerne **Ring igen** eller **Ring ikke igen**.
- 4 Tryk på **Enter** for at vælge den, når den foretrukne indstilling vises.
- 5 Tryk på **Menu**.
- 6 Tryk på **6** og derefter på **4**.
Det vælger først menuen **Avanceret faxopsætning** og derefter valget **Intet svar Ring igen**.
- 7 Tryk på  for at få vist indstillingerne **Ring igen** eller **Ring ikke igen**.
- 8 Tryk på **Enter** for at vælge den, når den foretrukne indstilling vises.


brug af Fejlretningstilstand

Fejlretningstilstand forhindrer tab af data, der skyldes dårlige telefonlinjer, ved at registrere eventuelle fejl, der opstår under transmissionen, og automatisk at anmode om gentransmission af de fejlbehæftede data. Telefonudgifterne påvirkes ikke eller kan endda blive reduceret, når telefonlinjerne er gode. Er telefonlinjerne dårlige, forøger Fejlretningstilstand transmissionstiden og telefonudgifterne, men datatransmissionen er betydelig mere sikker. Du skal kun deaktivere Fejlretningstilstand (funktionen er som standard aktiveret), hvis telefonudgifterne stiger væsentligt, og hvis du er indstillet på at modtage en ringere kvalitet til lavere udgifter.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **7** og derefter på **1**.
Herved vælges først **Avanceret faxopsætning** og derefter **Fejlretningstilstand**.
- 3 Tryk på  for at skifte mellem **Deaktiv** og **Aktiv**.
- 4 Tryk på **Enter** for at anvende den valgte indstilling.


angivelse af automatisk reduktion

Denne indstilling angiver, hvordan HP OfficeJet skal håndtere modtagne faxmeddelelser, der er for store til standardpapirstørrelsen. Når denne indstilling er aktiveret (standardindstillingen), reduceres billedet i et forsøg på at tilpasse det til én side. Når indstillingen er deaktiveret, udskrives de data, der ikke kan være på den første side, på en anden side.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **6** og derefter på **5**.
Herved vælges først **Avanceret faxopsætning** og derefter **Automatisk reduktion**.
- 3 Tryk på  for at skifte mellem **Deaktiv** og **Aktiv**.
- 4 Tryk på **Enter** for at anvende den valgte indstilling.

justering af lydstyrke


HP OfficeJet giver mulighed for at indstille lydstyrken for ringetone og beep på tre forskellige niveauer. Standardindstillingen er **Lav**.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **7** og derefter på **5**.
Herved vælges først **Vedligeholdelse** og derefter **Lydstyrke for ringetone & bip**.
- 3 Tryk på  for at vælge en af indstillingerne: **Lav**, **Høj** eller **Deaktiv**.
- 4 Tryk på **Enter**.

ændring af ringemønster (bestemt ringemønster)

Tjenester med bestemte ringetoner, som giver mulighed for at have flere telefonnumre på samme telefonlinje, tilbydes som regel af telefonselskaberne mod et ekstra tillæg, men er muligvis ikke tilgængelig i alle områder. Hvert enkelt nummer har et bestemt ringemønster. Hvis du ikke abonnerer på en sådan tjeneste, skal du fortsætte med at anvende indstillingen Alle ringninger, der er standardindstillingen for HP OfficeJet.

Hvis du tilslutter HP OfficeJet til en telefonlinje med et bestemt ringemønster, skal du sørge for, at telefonselskabet tildeler ét ringemønster til samtaleopkald og ét andet til faxopkald (dobbel eller tredobbel ring er mest velegnet til faxnumre).

- 1 Kontroller, om HP OfficeJet er indstillet til at svare automatisk.
- 2 Tryk på **Menu**.
- 3 Tryk på **6** og derefter på **2**.
Herved vælges først **Avanceret faxopsætning** og derefter **Besvar ringemønster**.
- 4 Tryk på  for at gennemse disse indstillinger: **Alle opkald**, **Enkelt ring**, **Dobbelt ring**, **Tredobbelt ring** og **Dob. & tredob.**
- 5 Tryk på **Enter**, når det ringemønster, som telefonselskabet har etableret for dette nummer, vises.

Tip! Det anbefales, at du bruger **Dobbelt ring** eller **Tredobbelt ring**.

opsætning af kortnummer

Via HP OfficeJet eller pc'en kan du tildele kortnumre til de faxnumre, du ofte benytter. Herved kan du hurtigt ringe op til disse numre ved hjælp af knappen **Kortnummer** på frontpanelet eller en af kortnummerknapperne. Du kan oprette op til 100 kortnumre for enkeltpersoner og grupper (varierer afhængigt af HP OfficeJet-modellen).

Du kan finde yderligere oplysninger under **opsætning af kortnummer** under **faxfunktioner** i Hjælp til HP Photo & Imaging.



oprettelse af kortnummerindstillinger

Du kan indtaste faxnumre, som du ofte bruger.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **4** og derefter på **1**.
Herved vælges menuen **Opsætning af kortnummer** og derefter **Individuelt kortnummer**.
Det første ikke-tildelte kortnummer vises i displayet.
- 3 Tryk på **Enter** for at vælge det viste kortnummer.
- 4 Indtast det faxnummer, der skal tildeles nummeret, og tryk derefter på **Enter**.
Tip! Hvis du vil angive en pause på to sekunder i en nummersekvens, skal du trykke på **Symboler** flere gange, indtil der vises en tankestreg.
- 5 Indtast personens eller virksomhedens navn, og tryk på **Enter**.
Du kan finde yderligere oplysninger under **indtastning af tekst** på side 39.
- 6 Når meddelelsen **Nyt nummer?** vises, skal du trykke på **1** for **Ja**, hvis du vil oprette et nummer til, eller på **2** for **Nej**, hvis du vil afslutte.


sletning af kortnummerindstillinger

Du kan slette kortnummerindstillinger

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **4** og derefter på **3**.
Herved vælges menuen **Opsætning af kortnummer** og derefter **Slet kortnummer**.
Det først tildelte kortnummer vises i displayet.
- 3 Vælg en af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis det viste nummer er det nummer, som du vil slette, skal du trykke på **Enter** for at slette nummeret.
 - Hvis du vil vælge et andet nummer, skal du trykke på  eller , indtil det relevante kortnummer vises, og derefter skal du trykke på **Enter** for at vælge det.

angivelse af papirstørrelse

Du kan vælge den papirstørrelse, der skal anvendes til faxning, fra frontpanelet. Du kan vælge mellem papir i Letter-, A4- eller Legal-størrelse.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **5** og derefter på **4**.
Herved vælges først menuen **Basisfaxopsætning** og derefter **Papirstørrelse**.
- 3 Tryk på , indtil den ønskede papirstørrelse vises. Tryk derefter på **Enter** for at vælge papirstørrelsen.

angivelse af dato og klokkeslæt

Du kan angive datoen og klokkeslættet fra frontpanelet. Når en fax sendes, udskrives den aktuelle dato og det aktuelle klokkeslæt sammen med faxtitlen.

Dato- og klokkeslætsformatet er baseret på indstillingerne for sprog og land/område.

Normalt angiver computersoftwarens datoen og klokkeslættet automatisk.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **5** og derefter på **1**.
Herved vælges først menuen **Basisfaxopsætning** og derefter **Dato og klokkeslæt**.
- 3 Angiv måned, dato og år (kun to tal) ved at trykke på de relevante tal på tastaturet.
Den markør (understregning), der til at starte med vises under det første tal, rykker automatisk frem til det næste tal, hver gang du trykker på en knap. Klokkeslætsprompten vises automatisk, når du har angivet det sidste tal i datoen.
- 4 Angiv timer og minutter.
AM/PM-prompten vises automatisk, når du har angivet det sidste tal i klokkeslættet.
- 5 Tryk på **1** for AM eller **2** for PM.
Den nye indstilling for dato og klokkeslæt vises på frontpanelet, men kun hvis du genindstiller datoen og klokkeslættet.
Hvis du indstiller datoen og klokkeslættet for første gang (i øjeblikket er der ikke angivet dato/klokkeslæt), efterfølges den nye dato af **OK? 1=Ja 2=Nej**. **Ja** indstiller datoen/klokkeslættet. **Nej** gør det muligt at genindstille datoen/klokkeslættet.

angivelse af faxtitel

Faxtitlen oprettes sædvanligvis under installationen ved hjælp af Guiden Faxopsætning. Hvis du vil ændre det, kan du bruge Guiden Faxopsætning fra HP Director, eller du kan følge disse trin og indtaste dit navn og faxnummer via frontpanelet.

Bemærk! I Ungarn kan abonnentens id-kode (faxtitel) kun angives eller ændres af autoriseret personale. Yderligere oplysninger kan du få hos din autoriserede HP-forhandler.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **5** og derefter på **2**.
Herved vælges først menuen **Basisfaxopsætning** og derefter **Faxtitel**.
- 3 Når **Dit navn** vises, skal du angive dit navn ved hjælp af tastaturet, som beskrevet i næste afsnit, **indtastning af tekst** på side 39.
- 4 Tryk på **Enter**.
- 5 Brug tastaturet til at indtaste faxnummeret, når du bliver bedt om det.
- 6 Når du har indtastet faxnummeret, skal du trykke på **Enter**.

indtastning af tekst

Følgende liste indeholder tip til brug ved indtastning af tekst ved hjælp af frontpanelets tastatur.



- Tryk på de numre på tastaturet, der svarer til bogstaverne i et navn.

ABC Disse bogstaver svarer til dette tal osv.

2

- Tryk på en knap flere gange for først at få vist et bogstav med lille og derefter med stort. Det første bogstav i et ord skrives automatisk med stort.

JKL Hvis du vil skrive dette tegn: j k l J K L 5
5 Skal du trykke på 5 så 1 2 3 4 5 6 7
mange gange:

- Når det ønskede bogstav vises, skal du trykke på  og derefter på det tal, der svarer til det næste bogstav i navnet. Du skal igen trykke flere gange, indtil det ønskede bogstav vises.
- Markøren rykker automatisk til højre 1,5 sekunder efter, der er trykket på den sidste knap.
- Tryk på **Mellemrum (#)** for at indsætte et mellemrum.
- Hvis du vil indsætte et symbol, f.eks. @, skal du trykke på **Symboler (*)** flere gange for at bladre gennem listen over de tilgængelige symboler: *, -, &, .., / (), ', =, #, @, _ , og !.
- Hvis du laver en fejl, skal du trykke på  for at slette, og derefter skal du indtaste det korrekte.
- Når du har gjort det, skal du trykke på **Enter** for at gemme indtastningerne.

genudskrivning af faxmeddelelser i hukommelse

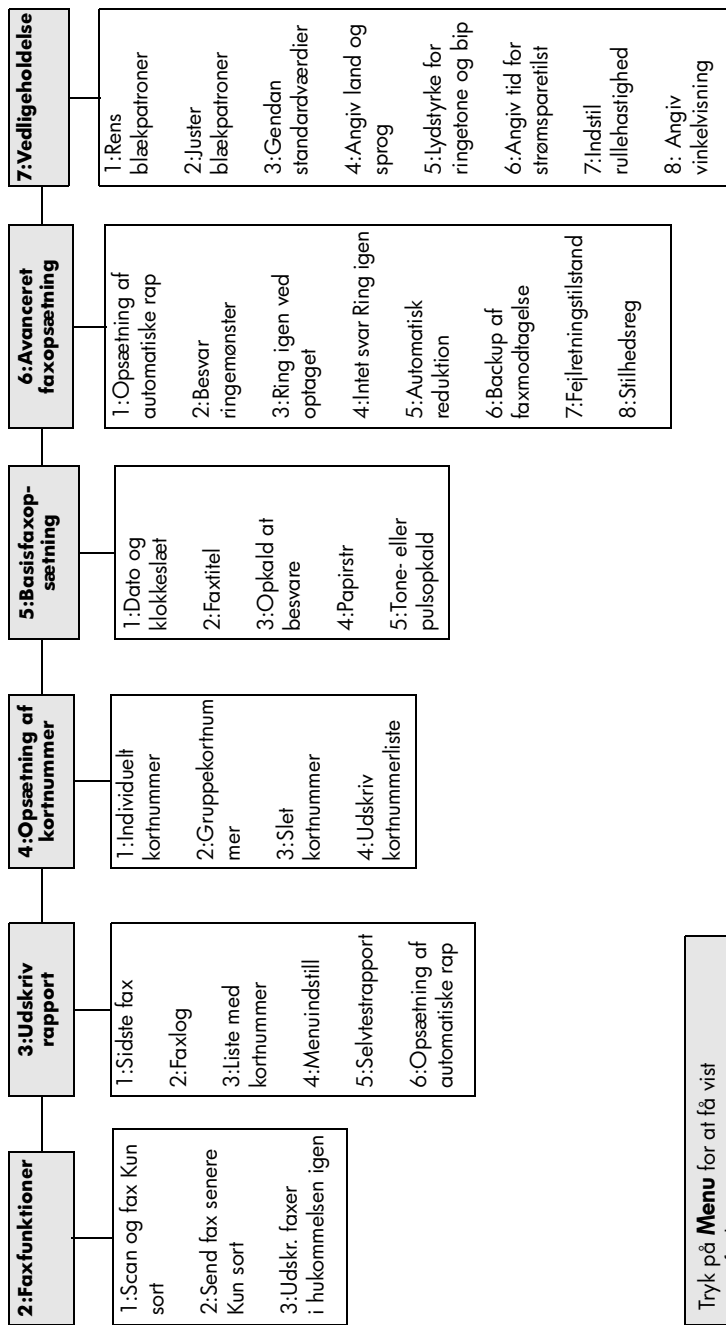
HP OfficeJet kan gemme et begrænset antal faxsider i hukommelsen. Antallet af sider afhænger af modellen. Når der ikke kan lagres mere i hukommelsen i HP OfficeJet, modtages der ikke flere faxmeddelelser, før de lagrede faxmeddelelser er udskrevet.



Med **Udskr. faxer i hukommelsen igen** kan du genudskrive en faxmeddelelse, der er gemt i hukommelsen. Denne funktion kan f.eks. bruges, hvis printerens blækpatron løber tør for blæk, eller der opstår papirstop, mens du udskriver en fax. Denne funktion udskriver alle faxmeddelelser i hukommelsen. Tryk på **annuller** for at stoppe udskrivning af faxmeddelelser, du ikke har brug for.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **2** og derefter på **3**.
Det vælger først menuen **Faxfunktioner** og derefter menupunktet **Udskr. faxer i hukommelsen igen**. Faxmeddelelserne udskrives fra hukommelsen.

menupunkter for faxfunktion

Følgende indstillinger er tilgængelige for faxfunktioner.



Tryk på **Menu** for at få vist menufunktionerne.
 Tryk på  eller  for at flytte til den ønskede indstilling.
 Tryk på **Enter** for at vælge den viste indstilling.

7

vedligeholdelse af hp officejet

Dette afsnit giver vejledning i at holde HP OfficeJet i perfekt stand. Udfør disse vedligeholdelsesprocedurer efter behov.

rengøring af glaspladen

En snavset glasplade (fingeraftryk, fedtede pletter, hår osv.) reducerer ydeevnen og påvirker nøjagtigheden af specialfunktioner, som f.eks. Tilpas til siden og Kopier.

- 1 Sluk enheden, tag netledningen ud, og løft låget.
- 2 Rengør glaspladen med en blød klud eller svamp, fugtet let med et rengøringsmiddel til glas, der ikke indeholder slibemiddel.

Forsigtig! Der må ikke benyttes slibemidler, acetone, benzen eller kultetraklorid på glaspladen, da disse midler kan beskadige den. Undlad at hælde væske direkte på glaspladen. Det kan sive ind under den og beskadige enheden.

- 3 Aftør glaspladen med en vaskeskind- eller cellulosesvamp for at undgå pletter.

rengøring af glaspladen i den automatiske dokumentføder

Den lille glasstribe til venstre for hovedglaspladen er til behandling af job, der indføres fra den automatiske dokumentføder (ADF). Der kan komme striber, hvis glasriben ikke er ren. Følg de samme procedurer for rengøring af glasriben som for rengøring af glaspladen.



rengøring af lågets beklædning

Småpartikler kan samle sig på den hvide bagbeklædning på undersiden af enhedens låg.

- 1 Sluk enheden, tag netledningen ud, og løft låget.
- 2 Rengør den hvide beklædning med en blød klud eller svamp, der er fugtet med en mild, lunken sæbeopløsning.
- 3 Tør beklædningen af forsigtigt, og undlad at skrubbe.
- 4 Tør beklædningen af med et vaskeskind eller en blød klud.
Forsigtig! Undlad at aftørre med en papirbaseret klud, da denne kan ridse beklædningen.
- 5 Hvis denne fremgangsmåde ikke rengør beklædningen tilfredsstillende, kan den gentages med isopropylalkohol. Efterfølgende skal beklædningen tørres grundigt af med en fugtig klud for at fjerne eventuel overskydende alkohol.

rengøring af enhedens ydre

Brug en blød, fugtig, fnugfri klud til at fjerne støv, mærker og pletter fra enhedens ydre. Enheden skal ikke rengøres indeni. Sørg for, at der ikke kommer væske i nærheden af enhedens indre samt på frontpanelet.

Bemærk! Brug ikke sprit eller spritbaserede rengøringsprodukter på frontpanelet eller på enhedens låg for at undgå beskadigelse af enhedens malede dele.

arbejde med blækpatroner

Du skal udføre en række enkle vedligeholdelsesprocedurer for at opnå den bedste udskriftskvalitet med HP OfficeJet, og når du bliver bedt om det via en meddelelse i frontpanelet og ser det på manglende farve, skal du udskifte blækpatronerne.

udskrivning af selvtestrapport

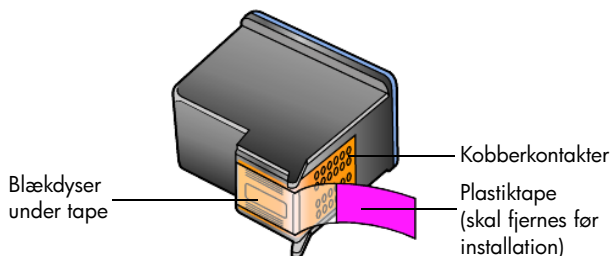
Hvis du har problemer med udskrivning, skal du udskrive en selvtestrapport, før du renser eller udskifter blækpatronerne. Denne rapport giver praktiske oplysninger om blækpatronerne, herunder statusoplysninger.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **3**, og tryk derefter på **5**.
Herved vælges først **Udskriv rapport** og derefter **Selvtestrapport**.
Der udskrives en selvtestrapport for HP OfficeJet.

håndtering af blækpatroner

Inden du udskifter eller renser en blækpatron, skal du kende navnet på de forskellige dele og vide, hvordan blækpatronen skal håndteres.

- HP sort (#56 eller #27)
- HP farve (#57)
- HP fotofarve (#58)
- HP trefarvet (#28)



Rør ikke ved kobberkontakterne eller blækdyserne

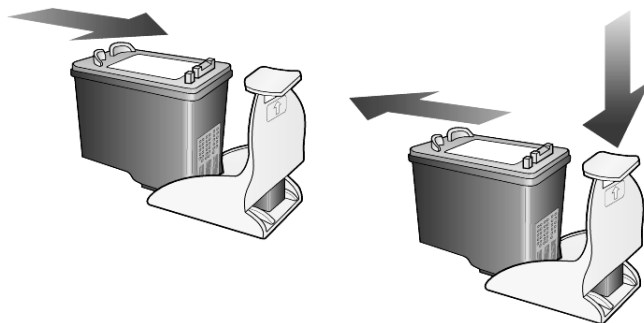
brug af hylster til blækpatron

Når du køber en blækpatron til fotoudskrivning, medfølger der et hylster til blækpatronen. Hylsteret til blækpatronen er udviklet til at opbevare blækpatronen sikkert, når den ikke benyttes. Når du fjerner en blækpatron fra printeren, skal du altid opbevare den i hylsteret.

Bemærk! Du kan bruge en HP-blækpatron til fotoudskrivning (#58) for at opnå en førsteklasses kvalitet, når du udskriver fotos. Når blækpatronerne til farve- og fotoudskrivning er installeret, har du et system med seks blækkilder.

Bemærk! Se **bestilling af blækpatroner** på side 83. Du kan også finde yderligere oplysninger om udskrivning af fotos i høj kvalitet i online Hjælp til HP Photo & Imaging.

- Hvis du vil indsætte en blækpatron i blækpatronhylsteret, skal du skubbe blækpatronen ind i hylsteret med en let hældning og klikke den på plads.
- Du fjerner blækpatronen fra hylsteret ved at trykke ned og tilbage på den øverste del af hylsteret for at løsne blækpatronen og derefter trække blækpatronen ud af hylsteret.



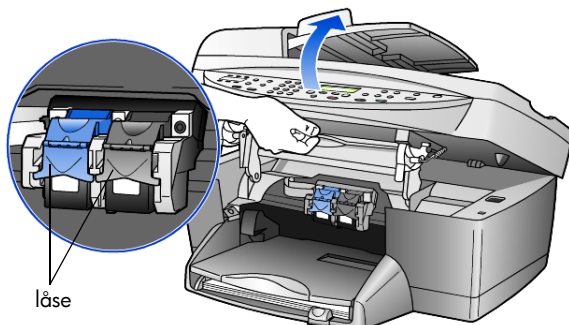
udskiftning af blækpatroner

Der vises en meddelelse i displayet på frontpanelet, når du skal udskifte blækpatroner.

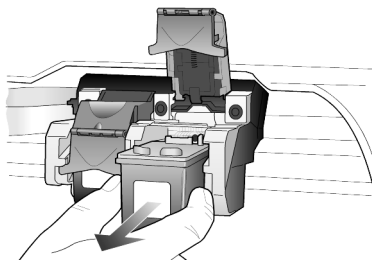
Du vil måske også udskifte en sort blækpatron med en blækpatron til udskrivning af fotos, hvis du vil udskrive fotos i høj kvalitet.

Du kan finde oplysninger om bestilling af ekstra blækpatroner under **bestilling af blækpatroner** på indersiden af det bagerste omslag.

- 1 Tænd enheden, og åbn dækslet til blækpatronholderen ved at løfte håndtaget, indtil dækslet låser på plads. Blækpatronholderen flytter til midten af enheden.

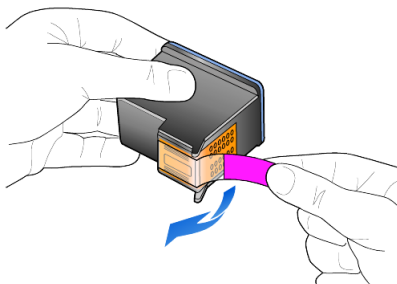


- 2 Når holderen står stille, skal du løfte låsene for at frigøre blækpatronen og trække den mod dig ud af dens plads.



- 3 Hvis du fjerner den sorte blækpatron for at installere blækpatronen til fotoudskrivning (#58), skal du gemme den i hylsteret til blækpatronen.

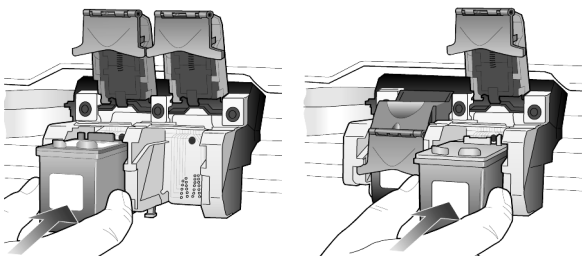
- 4 Tag den nye blækpatron ud af emballagen, og fjern forsigtigt plastiktapen. Rør kun ved det sorte plastik. Fjern forsigtigt plastiktapen (ved hjælp af den lyserøde tap) for at afdække blækdyserne.



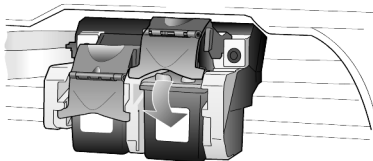
Forsigtig! Rør ikke ved kobberkontakterne eller blækdyserne

Vær opmærksom på, at der ikke igen kommer tape på blækpatronerne, da printheadet kan blive beskadiget.

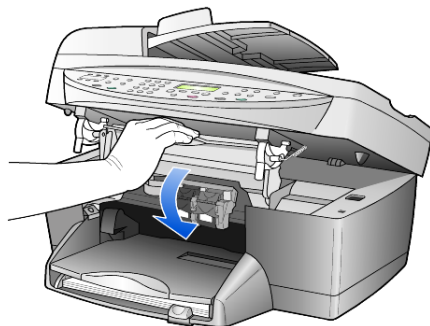
- 5 Skub den nye blækpatron på plads i den relevante åbning. Den trefarvede blækpatron indsættes til venstre, og den sorte blækpatron eller blækpatronen til fotoudskrivning indsættes til højre.



- 6 Træk enden af låsen mod dig, tryk den ned, indtil den ikke kan komme længere, og giv så slip. Kontroller, at låsen griber fast om de nederste tappe.



- 7 Luk dækslet til blækpatronholderen ved at trække (og slippe) den understøttende lås under frontpanelet ned.



justering af blækpatroner

Hver gang du installerer eller udskifter en blækpatron, beder HP OfficeJet dig om at justere blækpatronerne. Justering af blækpatronerne sikrer resultat af høj kvalitet.

Sådan justeres blækpatronerne, når du bliver bedt om det:

- 1 Tryk på **Enter** på frontpanelet.
Der udskrives en side med mønstre. Blækpatronerne justeres automatisk korrekt.

Sådan justeres blækpatronerne:

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **7** og derefter på **2**.
Herved vælges først **Vedligeholdelse** og derefter **Juster blækpatroner**.
Der udskrives en side med mønstre. Blækpatronerne er justeret korrekt.

rengøring af blækpatroner

Brug denne funktion, når selvtestrapporten indeholder striber eller hvide linjer i nogen af de farvede søjler. Rengør kun blækpatronerne, når det er påkrævet. Rengøringsfunktionen bruger blæk og forkorter blækpatronens levetid.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **7** og derefter på **1**.
Herved vælges først menuen **Vedligeholdelse** og derefter indstillingen **Rens blækpatroner**.
Hvis kopi- eller udskriftskvaliteten stadig er dårlig, når du har rengjort blækpatronerne, skal du udskifte den pågældende blækpatron.

gendannelse af standardindstillinger

Du kan gendanne de oprindelige standardindstillinger, som HP OfficeJet blev leveret med. Når du vælger at gendanne standardindstillingerne, gendannes alle indstillinger bortset fra datooplysninger.


Denne funktion kan kun udføres fra frontpanelet.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **7** og derefter på **3**.
Herved vælges først **Vedligeholdelse** og derefter **Gendan standardværdier**.
De standardindstillinger, der var gældende ved levering, gendannes.

angivelse af tidspunkt for strømsparetilstand


Pæren i HP OfficeJet lyser i et bestemt tidsrum, så enheden er klar til at reagere på dine anmodninger. Når HP OfficeJet ikke har været benyttet inden for det angivne tidsrum, slukkes pæren for at spare på strømforbruget, og **Energispar. til** vises i displayet på frontpanelet. (Du kan afslutte denne tilstand ved at trykke på en vilkårlig knap på frontpanelet).

Enheden er indstillet til automatisk at skifte til strømsparetilstand efter 12 timer. Gør følgende, hvis HP OfficeJet skal skifte til denne tilstand inden 12 timer.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **7** og derefter på **6**.
Herved vælges først **Vedligeholdelse** og derefter **Tidspunkt for strømsparetilstand**.
- 3 Tryk på , indtil den ønskede tidsangivelse vises, og tryk derefter på **Enter**.



angivelse af rullehastighed

Med indstillingen **Rullehastighed** kan du styre den hastighed, som tekstmeddelelserne vises med i displayet på frontpanelet. Du kan vælge **Normal**, **Hurtig** eller **Langsom**.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **7** og derefter på **7**.
Herved vælges først **Vedligeholdelse** og derefter **Indstil rullehastighed**.
- 3 Tryk på , indtil den ønskede hastighed vises, og tryk derefter på **Enter**.

angivelse af visningsvinkel i frontpanel

Hvis du ikke kan se teksten i frontpanelets display, kan du prøve at ændre visningsvinklen. Med indstillingen **Vis vinkel** kan du styre visningsvinklen for teksten på frontpanelet. Du kan ændre vinklen, så teksten vises bedst, når den ses fra oprejst eller fra siddende stilling.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **7** og derefter på **8**.
Herved vælges først **Vedligeholdelse** og derefter **Vis vinkel**.
- 3 Tryk på **Enter**, tryk på  eller , indtil teksten vises som ønsket i frontpanelets display, og tryk herefter på **Enter**.

I dette afsnit beskrives det, hvordan du håndterer de meddelelser, der muligvis vises under installationen, hvordan du konfigurerer forbindelsen mellem pc'en og HP OfficeJet, og hvordan du tilføjer og fjerner softwaren til HP OfficeJet. Standardvejledningen til installationen findes på installationsplakaten, som du skal gemme til senere brug.

Du kan finde yderligere oplysninger i den søgbare Hjælp til HP Photo & Imaging, der kun er tilgængelig, hvis softwaren er installeret. Du får adgang til vejledningen til **Windows** ved at klikke på **Hjælp** i **Director** og vælge **Brugervejledning**.

Du får adgang til vejledningen til **Macintosh** ved at klikke på **Funktioner** i **Director** og vælge **Vis onlinevejledning**.

mulige installationsproblemer

Hvis du følger vejledningen på installationsplakaten nøje, skulle du ikke få nogen problemer med at installere HP OfficeJet. Hvis du ikke følger vejledningen, kan der opstå ét af følgende problemer:

Microsoft-meddelelsen Der er fundet ny hardware vises ikke

Hvis du installerer HP OfficeJet-softwaren først, som angivet på installationsplakaten, og du bruger Windows 98/2000/ME/XP, vises der en række Microsoft-meddelelser, om at der er registreret ny hardware, på skærmen under installation af softwaren.

Hvis Microsoft-meddelelserne ikke blev vist, kan du prøve at gøre følgende:

- Kontroller, at du bruger et højhastigheds-USB-kabel (12 MB pr. sekund), og at det ikke er mere end tre meter langt.
- Kontroller, at pc'en er forberedt til USB. Du kan finde yderligere oplysninger om, hvorvidt pc'en er forberedt til USB i dokumentationen til pc'en, eller du kan kontakte producenten af pc'en.
- Kontroller, at kablet er korrekt tilsluttet HP OfficeJet og tilsluttet direkte til pc'ens USB-port. Når kablet er tilsluttet korrekt, skal du slukke HP OfficeJet og tænde den igen.
- Sluk HP OfficeJet , og tænd den igen, og genstart derefter pc'en.
- Hvis de forrige trin ikke løser problemet, skal du fjerne og derefter geninstallere softwaren. Du kan finde yderligere oplysninger under **Installer HP OfficeJet-softwaren, inden du tilslutter HP OfficeJet til pc'en for at undgå fejl**. Hvis én af ovenstående meddelelser blev vist, og du klikkede på **Næste** eller **OK**, skal du gøre følgende: på side 50.

Hvis guiden Faxopsætning ikke vises

Følg ovenstående vejledning.

Hvis meddelelsen om ny hardware vises (Windows 98, 2000, XP eller ME)

Hvis du installerer HP OfficeJet og tilslutter den direkte til pc'en, *inden* du installerer softwaren, vises der muligvis én af følgende meddelelser:



Installer HP OfficeJet-softwaren, inden du tilslutter HP OfficeJet til pc'en for at undgå fejl. Hvis én af ovenstående meddelelser blev vist, og du klikkede på **Næste** eller **OK**, skal du gøre følgende:

- 1 Tryk på **Esc** på tastaturet for at afslutte.
- 2 Sluk HP OfficeJet.
- 3 Afbryd forbindelsen mellem HP OfficeJet og pc'en (træk USB-kablet ud af stikket).
- 4 Følg vejledningen til softwareinstallationen, der er angivet på installationsplakaten, der blev leveret sammen med HP OfficeJet.

Hvis der vises en meddelelse om, at en tidligere version er installeret

Hvis der vises en meddelelse om, at du allerede har installeret en version af softwaren, kan du ikke gennemføre installationen af HP OfficeJet-softwaren.

Du skal afinstallere den tidligere installerede version for at installere softwaren til HP OfficeJet. Se **fjernelse og geninstallation af software til hp officejet** på side 53.

Hvis pc'en ikke kan kommunikere med HP OfficeJet.





Hvis der ikke kan etableres kommunikation mellem pc'en og HP OfficeJet (hvis HP OfficeJet-statusikonet f.eks. viser den gule fejltrekant), skal du prøve at udføre de samme handlinger, som er angivet under **Microsoft-meddelelsen Der er fundet ny hardware vises ikke** på side 49.

Bemærk! Du kan finde flere oplysninger om eventuelle installationsproblemer i Vigtigt-filen. Du kan åbne Vigtigt-filen ved at klikke på knappen Start på proceslinjen i Windows og herefter vælge **Programmer, Hewlett-Packard, hp officejet 6100 series, Vis Vigtigt-filen**.

På Macintosh-computere får du adgang til Vigtigt-filen ved at dobbeltklikke på ikonet, der er i den øverste mappe i cd-rom'en med HP OfficeJet-softwaren.

angivelse af sprog og land/område

Sprog og land/område angives normalt, når du installerer HP OfficeJet. Gør følgende, hvis du har angivet land/område eller sprog forkert under installationen.

- 1 Tryk på **Menu**.
- 2 Tryk på **7** og derefter på **4**.
Herved vælges først **Vedligeholdelse** og derefter **Angiv land og sprog/område**.
Der vises en liste over tilgængelige sprog. Du kan også gennemse listen over sprog ved hjælp af  eller .
- 3 Angiv det tocifrede tal for det ønskede sprog ved hjælp af tastaturet.
- 4 Tryk på **1** for Ja eller **2** for Nej, når du bliver bedt om det, for at bekræfte sproget.
Samtlige lande/områder for det valgte sprog vises. Du kan også gennemse listen over lande/områder ved hjælp af  eller .
- 5 Angiv det tocifrede tal for det ønskede land/område ved hjælp af tastaturet.
- 6 Tryk på **1** for Ja eller på **2** for Nej, når du bliver bedt om det, for at bekræfte landet/området.
- 7 Du kan få bekræftet det valgte sprog og land/område ved at udskrive en selvtestrapport på følgende måde:
 - a. Tryk på **Menu**.
 - b. Tryk på **3** og derefter på **5**.
Herved vælges først **Udskriv rapport** og derefter **Selvtestrapport**.

tilslutning af hp officejet til pc'en

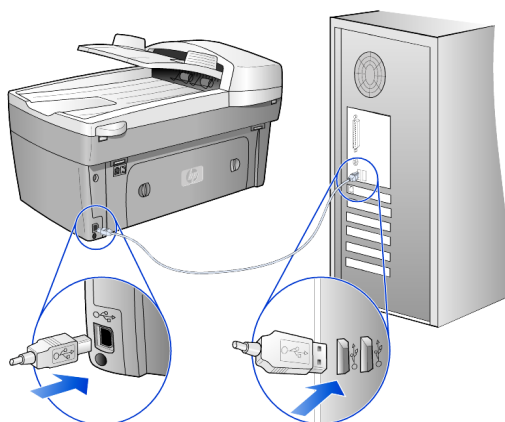
HP OfficeJet understøtter HOT Swapping, så du kan tilslutte enheder til HP OfficeJet, mens både pc'en og HP OfficeJet er tændt.

tilslutning til USB-porten

Det er let at tilslutte pc'en til HP OfficeJet med USB. Tilslut én af enderne af USB-kablet til bagsiden af pc'en og sæt den anden ende i HP OfficeJet.

korrekt tilslutning	forkert tilslutning
Enheden tilsluttes via pc'ens USB-port	Enheden tilsluttes via tastaturets USB-port
Enheden tilsluttes en aktiv hub, der er tilsluttet pc'ens USB-port.	Enheden tilsluttes en passiv USB-hub.

Bemærk! AppleTalk understøttes ikke.



tilslutning via pc'ens USB-port

tilslutning af hp officejet til mere end én pc

Hvis pc'en er i netværk, og en anden pc i dette netværk har en HP OfficeJet tilsluttet, kan du anvende denne enhed som printeren. Du kan kun få adgang til *udskrivningsfunktioner* i denne konfiguration. Det er kun den pc, der er direkte tilsluttet til HP OfficeJet, der har fuld funktionalitet.

Se HPs websted for at få yderligere oplysninger om netværksudskrivning.

www.hp.com/support

Du kan også tilslutte HP OfficeJet til en HP JetDirect 175X-printserver, der er sluttet direkte til et netværk, men det er kun udskriftsfunktionaliteten, der vil være tilgængelig for alle pc'er. Kopiering og faxning fra frontpanelet er stadig tilgængelig, men alle scanningsfunktioner vil være deaktiveret.

Du skal installere den software, der følger med HP JetDirect 175x, for at anvende HP OfficeJet i denne konfiguration.

Bemærk! Hvis du allerede har installeret HP OfficeJet-softwaren, skal du afinstallere denne software og derefter installere HP JetDirect 175x-softwaren.

installation af printerdriver

Du bliver bedt om at installere en printerdriver under installationen.

- Indsæt HP OfficeJet-cd'en, når du bliver bedt om det, og find den korrekte printerdriverfil.

Printerdriverfilen til Windows 2000 og XP findes i rodmappen og hedder **hpoprn08.inf**.

Printerdriverfilen til Windows 98, SE og ME hedder **hpoupdrx.inf**.

Du skal navigere til mappen **\enu\drivers\win9x_me**, hvor **enu** er mappen for engelsk, og **win9x_me** er til Windows ME.

Hvis du har adgang til internettet, kan du finde flere oplysninger om brugen af HP JetDirect 175x på HPs websted på:

www.hp.com/support

Bemærk! Der kan være op til fem klient-pc'er på kombinationen af netværksdelen af 175x og USB.

fjernelse og geninstallation af software til hp officejet

Du må *ikke* bare slette programfilerne til HP OfficeJet fra harddisken. Sørg for at fjerne softwaren korrekt ved hjælp af det afinstallationshjælpeprogram, der følger med HP OfficeJet-programgruppen.

sådan afinstalleres på en Windows-pc

- 1 Klik på **Start** på proceslinjen i Windows, vælg **Programmer** eller **Alle programmer** (XP), vælg **Hewlett-Packard**, vælg **hp officejet 6100 series**, og vælg derefter **HP Afinstallationsprogram**.
- 2 Følg vejledningen på skærmen.
- 3 Klik på **Nej**, hvis du bliver spurgt, om du vil slette delte filer. Andre programmer, der benytter disse filer, kan muligvis ikke fungere korrekt, hvis de delte filer slettes.
- 4 Når programmet har fjernet softwaren, skal du tage stikket til HP OfficeJet ud og genstarte pc'en.
- 5 Læg cd-rom'en til HP OfficeJet 6100 Series i pc'ens cd-rom-drev, og følg den vejledning, der vises, for at geninstallere softwaren.

sådan afinstalleres på en Macintosh-computer

- 1 Dobbeltklik på mappen **Programmer:HP All-in-One Software**.
- 2 Dobbeltklik på **Afinstallationsprogram**.
- 3 Følg vejledningen, der vises på skærmen.



systemkrav

Følgende specifikationer kan ændres uden forudgående varsel.

Pc-specifikationer		
Element	Minimum	Anbefalet
Processor Windows 98 Windows 98SE Windows 2000 Windows Millennium Edition Windows XP	Intel Pentium II-, Celeron- eller en kompatibel processor	Intel Pentium III eller nyere
RAM Windows 98 Windows 98SE Windows 2000 Windows Millennium Edition Windows XP	64 MB	128 MB eller mere
Diskplads, der kræves til installation	300 MB	
Yderligere diskplads, der kræves til scannede billeder	50 MB	
Skærm	SVGA 800 x 600 med 16-bit farve	
Medier	Cd-rom-drev	
I/O	Tilgængelig USB-port	
Internetadgang		Anbefalet
Lydkort		Anbefalet
Andet	I.E. 5.0 eller nyere Adobe Acrobat 4 eller nyere	

Macintosh-specifikationer		
Element	Minimum	Anbefalet
Processor	G3-processor eller nyere	
RAM		
Macintosh OS 9	64 MB	128 MB
Macintosh OS X	128 MB	256 MB
Diskplads, der kræves til installation	200 MB	
Yderligere diskplads, der kræves til scannede billeder	50 MB	
Skærm	SVGA 800 x 600	
Medier	Cd-rom-drev	
I/O	Tilgængelig USB-port	
Internetadgang		Anbefalet
Lydkort		Anbefalet

papirspecifikationer

kapacitetsangivelser for papirbakker

Type	Papirvægt	Inputbakke¹	Udskriftsbakke²
Almindeligt papir	60 - 90 g/m ²	100	50 sort, 20 farve
Legal-papir	75 - 90 g/m ²	100	50 sort, 20 farve
Kort	200 g/m ² indekxsvægt maks.	40	10
Konvolutter	75 - 90 g/m ²	15	10
Bannere	60 - 90 g/m ²	20	20 eller færre
Transparenter	I/T	25	25 eller færre
Etiketter	I/T	20	20
Foto 4 x 6	236 g/m ²	30	30

1 Maks. kapacitet

2 Udskriftsbakkens kapacitet påvirkes af papirtypen og den mængde blæk, der benyttes. HP anbefaler, at bakken ofte tømmes.

papirstørrelser

Type	Format
Papir	Letter: 215,9 x 279,4 mm Legal: 215,9 x 355,6 mm Executive: 184,2 x 266,7 mm A4: 210 x 297 mm A5: 148 x 210 mm B5: 182 x 257 mm
Banner	Letter: 216 x 279 mm A4: 210 x 297 mm
Konvolutter	U.S. #10: 104,8 x 241,3 mm A2: 111 x 146 mm DL: 110 x 220 mm C6: 114 x 162 mm
Transparenter	Letter: 216 x 279 mm A4: 210 x 297 mm
Kort	76,2 x 127 mm 101,6 x 152 mm 127 x 203,2 mm A6: 105 x 148,5 mm hagaki-postkort: 100 x 148 mm
Etiketter	Letter: 216 x 279 mm A4: 210 x 297 mm
Brugerdefineret	76,2 x 127 mm op til 216 x 356 mm
Automatisk dokumentfører (ADF)	
Almindeligt papir	60 - 90 g langfibret papir – maks. 35 ark
Specialpapir	HP Premium Inkjet HP Bright White Inkjet (ekstra hvidt inkjet-papir)
Transparenter, fotomedier, fotos	Understøttes ikke

udskriftsspecifikationer

- 1200 x 1200 dpi sort med REt (Resolution Enhancement Technology)
- 1200 x 1200 dpi farve med HP PhotoREt III
- Metode: Drop-on-demand thermal inkjet
- Sprog: HP PCL Level 3, PCL3 GUI eller PCL 10
- Udskriftshastigheden varierer, afhængigt af dokumentets kompleksitet.
- Driftsperiode: 500 udskrifter pr. måned (gennemsnit)
- Driftsperiode: 3.000 udskrifter pr. måned (maks.)

Tilstand		Opløsning (dpi)	Hastighed (sider pr. minut)
Bedst/inkjet/ 1200	Sort	1200 x 1200	2
	Farve	1200 x 1200 (op til 4800 optimeret dpi ¹)	.5
Normal	Sort	600 x 600	7
	Farve	600 x 600	4
Hurtig normal	Sort	600 x 600	8
	Farve	600 x 600	6
Hurtig	Sort	300 x 300	op til 19,0
	Farve	300 x 300	op til 15,0

¹ Op til 4800 x 1200 optimeret dpi farveudskrivning på Premium-fotopapir, 1200 x 1200 input-dpi.

udskriftsspecifikationer for margener

	Top (øverste kant)	Bund (nederste kant) ¹	Venstre	Højre
Papirtype				
US Letter	1,8 mm	11,7 mm	6,4 mm	6,4 mm
US Legal	1,8 mm	11,7 mm	6,4 mm	6,4 mm
US Executive	1,8 mm	11,7 mm	6,4 mm	6,4 mm
ISO A4	1,8 mm	11,7 mm	3,4 mm	3,4 mm
ISO A5	1,8 mm	11,7 mm	3,4 mm	3,4 mm
JIS B5	1,8 mm	11,7 mm	3,4 mm	3,4 mm
Konvolutter				

	Top (øverste kant)	Bund (nederste kant) ¹	Venstre	Højre
US No. 10	3,2 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
A2 (5.5 Baron)	3,2 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
Intl. DL	3,2 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
Intl. C6	3,2 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
Kort				
US 3 x 5"	1,8 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
US 4 x 6"	1,8 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
US 5 x 8"	1,8 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
ISO og JIS A6	1,8 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
hagaki (100 x 148 mm)	1,8 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
Foto uden ramme (4 x 6)	0	11,7 mm	0	0
A6-kort uden ramme (105 x 148,5 mm)	0	11,7 mm	0	0
Hagaki uden ramme (100 x 148 mm)	0	11,7 mm	0	0

¹ Denne margen er ikke LaserJet-kompatibel, men det samlede udskriftsområde er kompatibelt. Udskriftsområdet forskydes fra midten med 5,4 mm, hvilket forårsager asymmetriske top- og bundmargener.

kopieringsspecifikationer

- Digital billedbehandling
- Op til 99 kopier fra original (varierer afhængigt af model)
- Digital zoom fra 25 til 400% (varierer afhængigt af model)
- Tilpas til siden, Plakat, Flere på en side
- Op til 19 kopier/minut i sort, 14 kopier/minut i farver (varierer afhængigt af model)
- Kopieringshastighederne varierer, afhængigt af dokumentets kompleksitet.

tilstand		Hastighed (sider pr. minut)	udskriftsopløsning (dpi)	scanningsopløsning (dpi) ¹
Bedst	Sort	0.8	1200 x 1200 ²	2400 x 1200
	Farve	0.8	1200 x 1200 ²	2400 x 1200
Normal	Sort	7	600 x 1200	600 x 1200
	Farve	4	600 x 600	600 x 1200

tilstand		Hastighed (sider pr. minut)	udskriftopløsning (dpi)	scanningsopløsning (dpi) ¹
Hurtig	Sort	op til 19	300 x 1200	600 x 1200
	Farve	op til 14	600 x 300	600 x 1200

1 Maks. ved 400%-skalering

2 På fotopapir eller premium inkjet-papir

faxspecifikationer

- Walk-up farvefax
- Op til 100 kortnumre (varierer afhængigt af model)
- Op til 100-siders hukommelse (varierer afhængigt af model) (baseret på ITU-T Test Image #1 ved standardopløsning. Mere komplekse sider eller højere opløsning tager længere tid og bruger mere hukommelse.
- Automatisk faxafsending af flere sider
- Automatisk genkald (op til fem gange)
- Bekræftelses- og aktivitetsrapporter
- CCITT/ITU Group 3-fax med fejlkorrektionstilstand
- 36,6 Kbps-overførsel
- 6 sekunder/side ved en hastighed på 33,6 Kbps (baseret på ITU-T Test Image #1 ved standardopløsning. Mere komplekse sider eller højere opløsning tager længere tid og bruger mere hukommelse.
- Opkaldssporing med automatisk skift mellem fax/svarer

	300 dpi (dpi)	Foto (dpi)	Fin (dpi)	Standard (dpi)
Sort	300 x 300	200 x 200 (8-bit gråtone)	200 x 200	200 x 100
Farve	200 x 200	200 x 200	200 x 200	200 x 200

scanningsspecifikationer

- Opret fotoprojekter
- Billededitor inkluderet
- OCR-software konverterer automatisk til redigerbar tekst
- Scanningshastigheder varierer, afhængigt af dokumentets kompleksitet.

Element	Beskrivelse
Opløsning	1200 x 2400 dpi optisk (op til 19.200 dpi forbedret)
Farve	48-bit farve 8-bit gråtone (256 gråtoner)
Interface	TWAIN-kompatibelt
Scanningsområde	US Letter, A4

fysiske specifikationer

- Højde: 30 cm
- Bredde: 49,6 cm
- Dybde: 39,4 cm
- Vægt: 10,9 kg

strømspecifikationer

- Strømforbrug: Maks. 60 W
- Indgangsspænding: 100-240 VAC, jordforbundet
- Frekvens: 50-60 Hz
- Strøm: Maks. 1 A

miljøspecifikationer

- Anbefalet temperatur ved drift: 15-32° C
- Tilladt temperatur ved drift: 5-40° C
- Luftfugtighed: 15-85% relativ luftfugtighed uden kondens
- Temperatur ved opbevaring (uden drift): -40-60° C

yderligere specifikationer

- Hukommelse 8 MB ROM, 16 MB RAM

Hvis du har adgang til internettet, kan du oplysninger via lydfiler på HPs websted:

www.hp.com/support

miljøbeskyttelsesprogram

miljøbeskyttelse

Hewlett-Packard bestræber sig på at levere kvalitetsprodukter og ønsker samtidigt at værne om miljøet. Dette produkt er udviklet med adskillige egenskaber, der minimerer dets indvirkning på miljøet.

Besøg HPs websted Commitment to the Environment for at få flere oplysninger:

ozon

Dette produkt genererer ingen væsentlige ozongasser (O₃).

energiforbrug

Energiforbruget falder væsentligt i energisparetilstanden, hvilket sparer naturressourcer og penge, uden at produktets høje ydeevne påvirkes. Dette produkt lever op til ENERGY STAR®, som er et frivilligt program, der er skabt for at fremme udviklingen af energibesparende kontorprodukter.



ENERGY STAR er et registreret servicemærke tilhørende den amerikanske miljøstyrelse EPA (Environmental Protection Agency). Som en ENERGY STAR-partner har HP fundet, at dette produkt opfylder ENERGY STAR-retningslinjerne for energibesparende foranstaltninger.

Du kan finde yderligere oplysninger om ENERGY STAR-retningslinjerne på følgende websted:

<http://www.energystar.gov>

papirforbrug

Dette produkt er egnet til brug med genbrugspapir i henhold til DIN 19309.

plastik

De plastikdele, der vejer over 25 g, er mærket i overensstemmelse med de internationale standarder, der letter identificeringen af plastik med henblik på genbrugsformål, når produktets ikke længere skal bruges.

datablade om materialesikkerhed

Datablade om materialesikkerhed kan hentes fra HPs websted:

<http://www.hp.com/go/msds>

Hvis du befinder dig i USA eller Canada og ikke har adgang til internettet, kan du ringe til U.S. HP FIRST fax-on-demand-tjenesten på (800) 231-9300. Brug indeksnummer 7 for at få en liste over de forskellige datablade om materialesikkerhed.

Internationale kunder uden internetadgang kan ringe til (404) 329-2009 for at få yderligere oplysninger.

genbrugsprogram

HP tilbyder et stigende antal produktreturnerings- og genbrugsprogrammer i mange lande, og deltager som partner i nogle af de største genbrugscentre for elektronik i hele verden. HP er også bevidste om bevarelse af ressourcer og genudstyrer og gensælger nogle af de mest populære produkter.

lovgivningsmæssige oplysninger

Dette afsnit beskriver produktkrav og indeholder erklæringer fra diverse myndigheder.

bekendtgørelse til brugere af telefonnet i USA: FCC-erklæring

Dette udstyr er i overensstemmelse med afsnit 68 i FCC-reglerne. På dette udstyr er der anbragt en mærkat, der bl.a. angiver FCC-registreringsnummeret og REN-angivelsen (Ringer Equivalent Number) for dette udstyr. Viderekommunikere disse oplysninger til telefonselskabet, hvis det anmoder om dem.

Sammen med dette udstyr får du en telefonledning og et modulstik, som er i overensstemmelse med de krav, FCC stiller. Dette udstyr kan tilsluttes telefonnettet eller forretningsstedets ledningsnet ved hjælp af en kompatibel modultelefonstik, som er i overensstemmelse med afsnit 68. Dette udstyr tilsluttes telefonnettet via følgende standardstik til telefonnetinterface: USOC RJ-11C.

REN-angivelsen er nyttig ved fastlæggelsen af det antal af enheder, der kan tilsluttes telefonlinjen, hvis alle enheder også skal ringe, når telefonnummeret modtager opkald. Hvis der er for mange enheder på én linje, kan det ske, at telefonen ikke ringer som svar på et indgående opkald. I de fleste områder, men ikke i alle, må summen af REN-angivelser for alle enheder ikke overstige fem (5). For at være sikker på hvor mange enheder, der kan tilsluttes linjen (som fastlægges af REN-angivelsen), kan det lokale telefonselskab kontaktes for at få fastslået maksimal REN for opkaldsområdet.

Hvis dette udstyr forårsager skade på telefonnettet, kan telefonselskabet indstille tjenesten midlertidigt. Hvis det er muligt, vil det blive varslet på forhånd. Hvis forudgående varsel ikke er muligt, oplyses herom ved først givne lejlighed. Underretning om retten til at fremsætte en klage hos FCC (Federal Communications Commission) oplyses også. Telefonselskabet kan foretage ændringer i sine faciliteter, udstyr, drift eller procedurer, der kan have indflydelse på driften af dette udstyr. Er det tilfældet, vil der på forhånd være givet varsel herom, så der er mulighed for at opretholde en uafbrudt tjeneste.

Hvis der opstår problemer med dette udstyr, skal producenten kontaktes. I denne vejledning findes også oplysninger om garanti og reparation. Telefonselskabet kan anmode om, at tilslutningen af dette udstyr fjernes fra telefonnettet, indtil problemet er løst, eller indtil det er konstateret, at udstyret fungerer korrekt.

Dette udstyr kan ikke benyttes til den møntservice, som ydes af telefonselskabet. Opkobling til party-linjer er underlagt statstariffer. Kontakt statens Public Utility Commission, Public Service Commission eller Corporation Commission for at få flere oplysninger.

Dette udstyr indeholder automatiske opkaldsegenskaber. Ved programmering og/eller ved testopkald til alarmtjenester skal du:

- blive på linjen og forklare årsagen til opkaldet.
- udføre aktiviteter af denne art uden for tidspunkterne for spidsbelastning, f.eks. tidligt om morgenen eller sent om aftenen.

Bemærk! FCCs kompatibilitetsregler vedrørende høreapparater og telefoner gælder ikke for dette udstyr.

I henhold til Telephone Consumer Protection Act af 1991 er det ulovligt for en person at bruge en computer eller andet elektronisk udstyr, herunder faxmaskiner, til at sende meddelelser, medmindre en sådan meddelelse tydeligt indeholder i marginen i toppen eller bunden af hver sendt side eller på den første transmissionsside datoen og klokkeslættet for afsendelsen samt en identifikation af den virksomhed, enhed eller person, der sender meddelelsen og et telefonnummer på den maskine, som afsender meddelelsen, eller virksomhedens, enhedens eller personens telefonnummer. (Det angivne telefonnummer må ikke være et 900-nummer eller et andet nummer, hvis takster overstiger lokale eller langdistance-transmissionsafgifter). Udfør de trin, der er beskrevet i softwaren, hvis du vil at programmere faxmaskinen med disse oplysninger.

FCC statement

The United States Federal Communications Commission (in 47 CFR 15.105) has specified that the following notice be brought to the attention of users of this product.

Declaration of Conformity: This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class B digital device, pursuant to part 15 of the FCC Rules.

Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation. Class B limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference in a residential installation. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy, and, if not installed and used in accordance with the instructions, may cause harmful interference to radio communications. However, there is not guarantee that interference will not occur in a particular installation. If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient the receiving antenna.
- Increase the separation between the equipment and the receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or an experienced radio/TV technician for help.

Product Regulations Manager, Hewlett-Packard Company, San Diego, 858-655-4100.

The user may find the following booklet prepared by the Federal Communications Commission helpful: *How to Identify and Resolve Radio-TV Interference Problems*. This booklet is available from the U.S. Government Printing Office, Washington DC, 20402. Stock No. 004-000-00345-4.

Forsigtig! Pursuant to Part 15.21 of the FCC Rules, any changes or modifications to this equipment not expressly approved by the Hewlett-Packard Company, may cause harmful interference and void the FCC authorization to operate this equipment.

doc statement / déclaration de conformité (Canada)

Le présent appareil numérique n'émet pas de bruit radioélectrique dépassant les limites applicables aux appareils numériques de la classe B prescrites dans le Règlement sur le brouillage radioélectrique édicté par le ministère des Communications du Canada.

Dette digitale apparat overstiger ikke Klasse B-grænserne for udsendelse af radiostøj fra digitale apparater, som fastlagt i Radio Interference Regulations fra det canadiske kommunikationsministerium.

bekendtgørelse til brugere af telefonnettet i Canada

Mærkatens fra Industry Canada angiver certificeret udstyr. Denne certifikation betyder, at udstyret opfylder bestemte krav om beskyttelse, drift og sikkerhed, der stilles til telekommunikationsnet. Disse forskrifter findes i de relevante dokumenter, der omhandler de tekniske krav, der stilles til terminaludstyr (Terminal Equipment Technical Requirements). Ministeriet garanterer ikke, at udstyret vil fungere til brugerens tilfredshed.

Brugere skal inden installationen sikre sig, at det er tilladt at koble udstyret til de faciliteter, det lokale telekommunikationsselskab stiller til rådighed. Udstyret skal endvidere installeres ved hjælp af en acceptabel tilslutningsmetode. Brugeren gøres opmærksom på, at selvom ovenstående overholdes, kan der opstå forringet drift i nogle situationer.

Reparation af certificeret udstyr skal udføres af en repræsentant, der er anbefalet af leverandøren. Enhver reparation eller ændring af dette udstyr, som er udført af brugeren, eller funktionsfejl kan bevirke, at telekommunikationsselskabet anmoder brugeren om at afmontere udstyret.

Brugere skal kontrollere for deres egen sikkerhed, at de elektriske jordforbindelser til den offentlige strømforsyning, telefonlinjer og eventuelle interne vandørssystemer af metal er forbundet. Denne forholdsregel er især vigtig i landområder.

Forsigtig! Brugere skal ikke selv forsøge at etablere sådanne forbindelser, men skal kontakte den relevante myndighed eller en elektriker.

Bemærk! Den REN-angivelse (Ringer Equivalence Number), som er tildelt hver terminalenhed, anslår det maksimale antal terminaler, der kan tilsluttes et telefoninterface. Tilslutning til et interface kan bestå af en vilkårlig kombination af enheder, der kun er underlagt det krav, at summen af REN for alle enheder ikke må overstige fem (5).

REN-angivelsen for dette produkt er 0,3 B, baseret på testresultater fra afsnit 68 i FCC-reglerne.

bekendtgørelse til alle brugere i EØS-landene



Dette produkt er udviklet til at fungere sammen med de analoge telefonnet i følgende lande:

Tyskland	Storbritannien	Holland
Frankrig	Spanien	Italien
Belgien	Luxembourg	Sverige
Østrig	Danmark	Irland
Norge	Finland	Schweiz
Grækenland	Portugal	

Netværkskompatibiliteten afhænger af de brugerdefinerede indstillinger, som skal nulstilles, for at udstyret kan benyttes i et telefonnet i et andet land/område end der, hvor produktet er anskaffet. Kontakt leverandøren eller Hewlett-Packard Company, hvis der er brug for yderligere produktsupport.

Det er af producenten certificeret, at produktet overholder kravene i direktiv 1999/5/EØF (Tillæg II), der omhandler fælleseuropæisk tilslutning af enkeltterminaler til offentlige telefonnet (PSTN). På grund af forskellene i de individuelle landes offentlige telefonnet yder certificeringen ikke en ubetinget garanti for upåklagelig drift i alle landes telefonnet.

Såfremt der måtte opstå problemer, skal leverandøren af udstyret kontaktes først.

notice to users of the Irish telephone network

This equipment is designed for DTMF tone dialing and loop disconnect dialing. In the unlikely event of problems with loop disconnect dialing, it is recommended to use this equipment only with the DTMF tone dial setting.

notice to users of the German telephone network

The HP 6100 Series products are designed to connect only to the analogue public-switched telephone network (PSTN). Please connect the TAE N telephone connector plug, provided with the hp officejet 6100 series, into the wall socket (TAE 6) code N. The hp officejet 6100 series products can be used as a single device and/or in combination (in serial connection) with other approved terminal equipment.

geräuschemission

LpA < 70 dB
am Arbeitsplatz
im Normalbetrieb
nach DIN 45635 T. 19

VCCI-2 (Japan)

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会（VCCI）の基準に基づくクラスB情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョン受信機に近接して使用されると受信障害を引き起こすことがあります。
取り扱い説明書に従って正しい取り扱いをして下さい。

notice to Korean customers

사용자 안내문 (B급 기기)
이 기기는 비업무용으로 전자파장애검정을 받은 기기로서, 주거지역에서는 물론 모든 지역에서 사용될 수 있습니다.

declaration of conformity

According to ISO/IEC Guide 22 and EN 45014

Manufacturer's Name and Address:

Hewlett-Packard Company, 16399 West Bernardo Drive, San Diego, CA 92127-1899, USA

declares that the product

Product Name: hp officejet 6100 series (Q1636A)

Model Number(s): officejet 6105 (Q1637A), officejet 6110 (Q1638A), officejet 6110xi (Q1639A), officejet 6110v (Q1640A)

Product Options: All

conforms to the following Product Specifications:

Safety: EN60950:1992 +A1, A2, A3, A4 & A11

IEC60950:1991 +A1, A2, A3 & A4

UL1950/CSA 22.2 No. 950, 3rd Edn: 1995

NOM-019-SCFI-1993

IEC 60825-1:1993 +A1/EN 60825-1:1994 +A11 Class 1 (Laser/LED)

EMC: CISPR22:1993 +A1 & A2 / EN55022:1994, +A1 & A2 -Class B

CISPR24:1997/EN55024:1998

IEC 61000-3-2:1995 / EN61000-3-2:1995

IEC 61000-3-3:1994 / EN61000-3-3:1995

AS/NZS 3548: 1992

CNS13438

FCC Part 15-Class B / ICES-003, Issue 2 / VCCI-2

GB 9254-1998

Telecom: TBR21: 1998, EG 201 121:1998

Supplementary Information

The Product herewith complies with the requirements of the Low Voltage Directive 73/23/EEC, the EMC Directive 89/336/EEC and the R&TTE Directive 1999/5/EC (ANNEX II) carries the CE marking accordingly.

European Contact for regulatory topics only: Your local Hewlett-Packard Sales and Service Office or

Hewlett-Packard GmbH.

Department HQ-TRE, Herrenberger Strasse 130, D-71034 Böblingen, Germany
(FAX + 49-7031-14-3143)

I dette afsnit gennemgås HPs support- og serviceoplysninger.

Hvis du ikke kan finde de svar, du har brug for, i den trykte dokumentation eller den onlinedokumentation, der leveres med produktet, kan du kontakte en af HPs supporttjenester, der er opført på de følgende sider. Nogle typer supportservice er kun tilgængelige i USA og Canada, mens andre er tilgængelige i mange lande/områder verden over. Hvis der ikke er angivet et telefonnummer til supportservice for dit land/område, kan du kontakte den nærmeste autoriserede HP-forhandler for at få hjælp.

få support og andre oplysninger via internettet

Hvis du har adgang til internettet, kan du få hjælp fra følgende HP-websted:

www.hp.com/support

Webstedet tilbyder teknisk support, drivere, forbrugsvarer og oplysninger om bestilling.

hp-kundesupport

Der kan være leveret programmer fra andre virksomheder sammen med HP OfficeJet. Hvis der opstår problemer med et sådant program, kan du få den bedst mulige tekniske hjælp ved at kontakte eksperterne hos den pågældende producent.

Hvis du har brug for at kontakte HP-kundesupport, skal du gøre følgende, inden du ringer:

- 1 Kontroller, at:
 - a. Enheden er tilsluttet strømforsyningen, og at den er tændt.
 - b. De angivne blækpatroner er installeret korrekt.
 - c. Det anbefalede papir er lagt korrekt i inputbakken.
- 2 Nulstil enheden:
 - a. Sluk enheden med knappen **Tændt**, der er placeret på enhedens frontpanel.
 - b. Tag netledningen ud af bagsiden af enheden.
 - c. Tilslut netledningen til enheden igen.
 - d. Tænd enheden ved hjælp af knappen **Tændt**.
- 3 Du kan få yderligere oplysninger ved at besøge HPs websted på:
www.hp.com/support

- 4 Hvis du fortsat har brug for hjælp og skal tale med en repræsentant fra HP-kundesupport:
 - Hav serienummeret og service-id'et klar. Du får vist serienummeret ved at trykke **Enter** og **Start kopiering, Sort** samtidigt på frontpanelet, indtil informationsmenuen vises i displayet på frontpanelet. Du får vist service-id'et ved at trykke på **Enter** og **Start kopiering, Farve** samtidigt.
 - Udskriv en selvtestrapport. Du kan finde yderligere oplysninger om udskrivning af denne rapport i **udskrivning af selvtestrapport** på side 42.
 - Udskriv en farvekopi.
 - Forbered dig, så du kan give en detaljeret beskrivelse af problemet.
- 5 Kontakt HP-kundesupport. Vær i nærheden af enheden, når du ringer.

opkald i USA inden for garantiperioden

Ring til (208) 323-2551, mandag til fredag mellem 06:00 og 22:00 Mountain Standard Time (MST) og lørdag mellem 09:00 og 16:00 MST. Denne service er gratis i garantiperioden, men du skal selv betale for samtalen. Uden for garantiperioden kan der opkræves en supportafgift.

opkald fra andre dele af verden

De telefonnumre, der er angivet nedenfor, er gældende på tidspunktet for trykningen af denne vejledning. Besøg følgende adresse, og vælg land/område eller sprog for at få vist en liste over de aktuelle, internationale telefonnumre til HP-supportservice:

www.hp.com/support

Brugere i Korea kan også besøge følgende adresse:

www.hp.co.kr/

Brugere i Japan kan også besøge følgende adresse:

www.hp.com/jp

Du kan kontakte HP-supportcenter i følgende lande eller områder. Hvis dit land/område ikke er angivet på listen, skal du kontakte den lokale forhandler eller den nærmeste HP-salgs- og supportafdeling.

Supporttjenesten er gratis i garantiperioden, men du skal selv betale for samtalen. I nogle tilfælde skal der også betales en supportafgift.

Telefonsupport i Europa – Kontroller oplysningerne og betingelserne vedrørende telefonsupport i dit land/område ved at besøge følgende websted:

<http://www.hp.com/cposupport/loc/regional.html>

Du kan også kontakte din forhandler eller ringe til HP på det telefonnummer, der er angivet i denne folder.

Som et led i vores forsøg på konstant at forbedre vores telefon-supportservice anbefaler vi, at du regelmæssigt besøger vores websted for at få de seneste oplysninger om servicefaciliteter og levering.

land/område	hp teknisk support	land/område	hp teknisk support
Algeriet ¹	+213 (0) 61564 543	Malaysia	1-800-805405
Argentina	0810-555-5520	Marokko ¹	+212 22404 747
Australien	+61 3 8877 8000 1902 910 910	Mexico	01-800-472-6684
Bahrain (Dubai)	800 728	Mexico (Mexico City)	5258-9922
Belgien (fransk)	+32 (0) 2 626 8807	New Zealand	0800 441 147
Belgien (hollandsk)	+32 (0) 2 626 8806	Norge	+47 22 11 6299
Brasilien (Demais Localidades)	0800 157751	Oman	+971 4 883 8454
Brasilien (Sao Paulo)	(11) 3747 7799	Palæstina	+971 4 883 8454
Canada inden for garantiperioden	(905) 206 4663	Panama	001-800-7112884
Canada uden for garantiperioden (afgift pr. opkald)	1-877-621-4722	Peru	0-800-10111
Caribien og Centralamerika	1-800-711-2884	Polen	+48 22 865 98 00
Colombia	9-800-114-726	Portugal	+351 21 3176333
Costa Rica	0-800-011-0524	Puerto Rico	1-877-2320-589
Chile	800-360-999	Qatar	+971 4 883 8454
Danmark	+45 39 29 4099	Rumænien	+40 1 315 44 42 eller lokalnummer 01 3154442
De Forenede Arabiske Emirater	+971 4 883 8454	Saudi Arabien	+800 897 14440
Den Russiske Føderation, Moskva	+7 095 797 3520	Schweiz ²	+41 (0) 84 880 1111
Den Russiske Føderation, Sankt Petersborg	+7 812 346 7997	Singapore	65 6272 5300
Ecuador	1800-711-2884	Slovakiet	+421 (0) 2 682 08080
Europa (engelsk)	+44 (0) 207 512 5202	Spanien	+34 902 321 123
Filippinerne	632-867-3551	Storbritannien	+44 (0) 207 512 52 02
Finland	+358 (0) 203 47 288	Sverige	+46 (0)8 619 2170
Frankrig (0,34 Euro/min.)	0892 69 60 22	Sydafrika (inden for RSA)	086 000 1030
Grækenland	+30 1060 73 603	Sydafrika (uden for RSA)	+27-11 258 9301
Guatemala	1800-995-5105	Taiwan	+886-2-2717-0055 0800 010 055
Holland	+31 (0) 20 606 8751	Thailand	+66 (2) 661 4000
Hongkong (SAR)	+85 (2) 3002 8555	Tjekkiet	+420 (0) 261307310
Indien	1-600-112267 91 11 6826035	Tunesien ¹	+216 1891 222
Indonesien	62-21-350-3408	Tyrkiet	+90 216 579 7171
Irland	+353 (0) 1 662 5525	Tyskland (0,12 Euro/min.)	+49 (0) 180 52 58 143

land/område	hp teknisk support	land/område	hp teknisk support
Israel	+972 (0) 9 8304848	Ukraine	+7 (380-44) 490-3520
Italien	+39 (0) 226410350	Ungarn	+36 (0) 1 382 1111
Japan	0570 000 511 +81 3 3335 9800	Venezuela	0800-47468368 eller 800-477-7777
Jordan	+971 4 883 8454	Venezuela (Caracas)	(502) 207-8488
Kina	86 10 6564 5959	Vietnam	84 (0) 8 823 4530
Korea (Seoul)	+82 (2) 3270 0700	Yemen	+971 4 883 8p454
Korea (uden for Seoul)	080 999 0700	Ægypten	02 532 5222
Kuwait	+971 4 883 8454	Østrig	+43 (0) 810 00 6080
Libanon	+971 4 883 8454		

1 Denne hotline kan bruges af fransktalende kunder fra følgende lande: Marokko, Tunesien og Algeriet.

2 Denne hotline kan bruges af tysk, fransk- og italiensktalende kunder i Schweiz.

opkald i Australien efter udløb af garantiperioden

Hvis produktet ikke er dækket af garantien, kan du ringe på 03 8877 8000. Der opkræves en supportafgift på \$27,50 (inkl. moms) via dit kreditkort for hver henvendelse uden for garantiperioden. Du kan også ringe på 1902 910 910 (\$27,50 opkræves via din telefonregning) mellem kl. 09:00 og 17:00 mandag-fredag. (Supportafgifter og -tidspunkter kan ændres uden forudgående varsel).

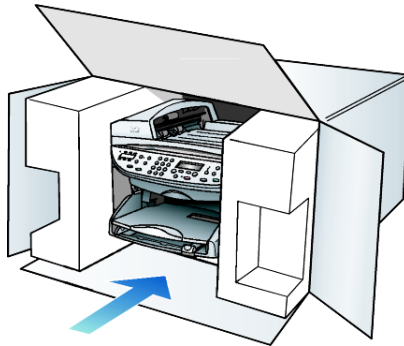
forberedelse af enheden til forsendelse

Hvis du, efter at du har kontakttet HP-kundesupport eller salgsstedet, bliver bedt om at sende enheden til service, skal du følge trinene vedrørende afmontering og nedpakning nedenfor for at undgå yderligere beskadigelse af HP-produktet.

- 1 Tænd enheden.
Spring trin 1-6 over, hvis enheden ikke kan tændes, og blækpatronen er placeret i udgangspositionen. Du kan ikke fjerne blækpatronerne. Fortsæt med trin 7.
- 2 Åbn dækslet til blækpatronen.
- 3 Fjern blækpatronerne fra holderne, og sænk låsene. Du kan finde yderligere oplysninger om fjernelse af blækpatronerne i **udskiftning af blækpatroner** på side 44.
Forsigtig! Fjern begge blækpatroner, og sænk begge låse. Hvis du ikke udfører ovenstående, risikerer du at beskadige enheden.
- 4 Placer blækpatronerne i en lufttæt pose, så de ikke udtørres, og læg dem væk. (De skal ikke fremsendes sammen med enheden, medmindre repræsentanten, du har talt med hos HP-kundesupport, har bedt dig om det).
- 5 Sluk enheden.
- 6 Luk dækslet til blækpatronen.
- 7 Fjern dækslet til frontpanelet, som beskrevet i det følgende:
 - a. Placer hænderne på hver side af dækslet til frontpanelet.
 - b. Skub dækslet af fra bunden med tommelfingrene.



- 8 Opbevar dækslet til frontpanelet. Returner ikke dækslet til frontpanelet med enheden.
- 9 Benyt originalemballagen til forsendelsen af enheden, hvis du stadig har den, eller den emballage, der fulgte med erstatningsenheden.



Brug venligst en anden, passende emballage, hvis du ikke har originalemballagen. Beskadigelser, der skyldes dårlig emballage og/eller ukorrekt forsendelse, er ikke dækket af garantien.

- 10 Placer returforsendelsesetiketten på ydersiden af kassen.
- 11 Inkluder følgende i kassen:
 - En kort beskrivelse af symptomerne til brug for servicepersonalet - eksempler på problemer med udskriftskvalitet kan være nyttige.
 - En kopi af kvitteringen eller et andet købsbevis, som angiver garantiens dækningsperiode.
 - Navn, adresse og telefonnummer, hvor du kan kontaktes i løbet af dagen.

hp-distributionscenter

Hvis du vil bestille HP OfficeJet-software, en kopi af den trykte referencevejledning, en installationsplakat eller andet tilbehør, skal du gøre ét af følgende:

- Ring (208) 3232551 i USA eller Canada.
- Besøg dette websted:

https://warp2.external.hp.com/Driver/dr_country_select.asp

hp officejet 6100 series

Varighed af Begrænset Garanti (hardware og arbejdskraft): 1 år

Varighed af Begrænset Garanti (cd-medier): 90 dage

Varighed af Begrænset Garanti (blækpatroner): 90 dage

garantiservice

ekspresservice

For at kunne benytte sig af HP-ekspresreparationservice skal kunden først kontakte et HP-servicekontor eller et HP-kundesupportcenter for at foretage grundlæggende fejlfinding. I **hp-kundesupport** på side 69 finder du de trin, der skal udføres, før du ringer til kundesupport.

Hvis en enhed har brug for en mindre reservedel, og denne normalt kan udskiftes af kunden selv, kan reservedelene hastefremsendes. I det tilfælde forudbetaler HP forsendelsesomkostninger, gebyrer og moms, yder telefonisk assistance i forbindelse med udskiftning af komponenten og betaler forsendelsesomkostninger, gebyrer og moms for alle dele, HP måtte bede om at få returneret.

HP-kundesupportcenter kan videresende kunder til bestemte autoriserede serviceleverandører, som er certificeret af HP til at servicere HP-produktet.

opgradering af garanti

Det er muligt at opgradere standardgarantien til en 3-årig garanti hos HP SUPPORTPAKKE. Servicedækningen starter den dato, produktet købes, og pakken skal købes inden for de efterfølgende 180 dage. Dette program dækker telefonsupport mellem 06:00 og 22:00 MST (Mountain Standard Time) mandag-fredag og mellem 09:00 og 16:00 (MST) lørdage. Hvis det konstateres under et opkald til Teknisk Support, at du har brug for at få et produkt udskiftet, sender HP dette produkt den efterfølgende hverdag uden beregning. Kun tilgængelig i USA.

Du kan få yderligere oplysninger ved at ringe til 1-888-999-4747 eller besøge følgende HP-websted:

<http://www.hp.com/go/hpsupportpack>

Uden for USA – ring til dit lokale HP-kundesupportkontor. Se **opkald fra andre dele af verden** på side 70 for at få vist en liste over internationale telefonnumre til kundesupport.

returnering af hp officejet 6100 series til service

Du skal ringe til HP-kundesupport, inden du returnerer din hp OfficeJet til service. I **hp-kundesupport** på side 69 finder du de trin, der skal udføres, før du ringer til kundesupport.

global erklæring om begrænset garanti fra hewlett-packard

omfanget af den begrænsede garanti

Hewlett-Packard ("HP") garanterer over for slutbrugeren ("Kunden"), at alle HP officejet 6100 series-produkter ("Produktet"), herunder relateret software, ekstraudstyr, medier og tilbehør, er fri for fejl i materiale og udførelse i den periode, der påbegyndes den dag, Kunden anskaffer Produktet.

For hardwareprodukter er varigheden af HPs Begrænsede Garanti et år for dele og et år for arbejdskraft. For alle andre Produkter er varigheden af HPs Begrænsede Garanti for både dele og arbejdskraft 90 dage.

For alle softwareprodukter er HPs Begrænsede Garanti kun gældende ved manglende udførelse af programmeringsinstruktioner. HP kan ikke garantere, at noget Produkt vil fungere uden afbrydelser eller fejlfrit.

HPs Begrænsede Garanti dækker kun fejl, som er opstået under normal anvendelse af et Produkt, og dækker ikke fejl, der opstår pga. (a) forkert eller manglende vedligeholdelse eller uautoriserede ændringer, (b) software, tilbehør, medier eller forbrugsvarer, som ikke er leveret af HP eller understøttes af HP, eller (c) drift, der ligger uden for Produktets specifikationer.

Ved hardwareprodukter vil brug af en genbrugsblækpatron eller en blækpatron fra en anden leverandør end HP ikke påvirke hverken garantien over for Kunden eller nogen HP-supportaftale med Kunden. Men såfremt en fejl eller skade på Produktet kan tilskrives brugen af en patron fra en anden leverandør end HP eller en genbrugsblækpatron, vil HP opkræve normal timeløn og reservedelsomkostninger ved service på Produktet for at afhjælpe den pågældende fejl eller skade.

Hvis HP i løbet af den relevante garantiperiode får besked om en fejl i et Produkt, skal HP efter eget valg enten reparere eller udskifte det fejlbehæftede Produkt. Såfremt timelønnen ikke er dækket af HPs Begrænsede Garanti, udføres reparationer til HPs standardtimeløn.

Hvis HP er ude af stand til enten at reparere eller udskifte et fejlbehæftet Produkt, som er dækket af HPs garanti, skal HP inden for en rimelig periode, efter at være blevet gjort bekendt med fejlen, refundere Produktets købspris til kunden.

HP er ikke forpligtet til at reparere, udskifte eller refundere Produktet, før Kunden har returneret det fejlbehæftede Produkt til HP.

Et udskiftet produkt kan være enten nyt eller i samme stand som et nyt, forudsat at dets funktionalitet mindst svarer til det udskiftede produkts.

HP-produkter, herunder alle Produkter, kan indeholde genbrugsdele, -komponenter eller -materialer, hvis ydeevne svarer til nye.

HPs Begrænsede Garanti for alle Produkter er gældende i alle de lande/områder eller lokaliteter, hvor HP yder support for Produktet, og hvor HP har markedsført Produktet. Niveaue for garantiens udførelse kan variere i henhold til lokale

standarder. HP er ikke forpligtet til at ændre formen, konstruktionen eller funktionaliteten af Produktet, så det kan benyttes i et land/område eller en lokalitet, hvor det ikke på noget tidspunkt har været hensigten, at Produktet skulle anvendes.

garantibegrænsning

I DET OMFANG LOKAL LOVGIVNING TILLADER DET, GIVER HVERKEN HP ELLER NOGEN AF HPS TREDJEPARTSLEVERANDØRER NOGEN ANDEN GARANTI, HVERKEN UDTRYKKELT ELLER UNDERFORSTÅET, I FORBINDELSE MED DE HP-PRODUKTER, DER ER DÆKKET AF HPS GARANTI. HP OG HPS TREDJEPARTSLEVERANDØRER FRASKRIVER SIG SPECIFIKT UNDERFORSTÅEDE GARANTIER ELLER BETINGELSER FOR SALGBARHED, TILFREDSSTILLENDE KVALITET OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL.

ansvarsbegrænsning

I det omfang lokal lovgivning tillader det, er retsmidlerne i denne Begrænsede Garantierklæring kundens eneste retsmidler.

I DET OMFANG LOKAL LOVGIVNING TILLADER DET, MED UNDTAGELSE AF DE FORPLIGTELSE, SOM SPECIFIKT FREMGÅR AF DENNE BEGRÆNSEDE GARANTIERKLÆRING, KAN HP ELLER HPS TREDJEPARTSLEVERANDØRER UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER GØRES ANSVARLIG FOR DIREKTE SKADER, INDIREKTE SKADER, SÆRSKILT DOKUMENTEREDE SKADER, HÆNDELIGE SKADER ELLER FØLGESKADER, HVERKEN UNDER AFTALERET, ERSTATNINGSRET ELLER NOGET ANDET RETSGRUNDLAG, EJ HELLER SÅFREMT HP MÅTTE VÆRE BLEVET GJORT OPMÆRKSOM PÅ MULIGHEDEN FOR SÅDANNE SKADER.

lokal lovgivning

Denne Begrænsede Garantierklæring giver Kunden specifikke juridiske rettigheder. Kunden kan desuden have andre rettigheder, som varierer fra stat til stat i USA, fra provins til provins i Canada og fra land/område til land/område andre steder i verden.

I den udstrækning denne Begrænsede Garantierklæring måtte være i strid med lokal lovgivning, skal denne erklæring om Begrænset Garanti fortolkes i overensstemmelse med sådan lokal lovgivning. Under sådan lokal lovgivning kan visse af ansvarsfraskrivelserne og begrænsningerne i denne erklæring om Begrænset Garanti være uden retsvirkning for Kunden. Eksempelvis kan visse stater i USA samt visse statslige myndigheder uden for USA (herunder provinser i Canada):

Udelukke, at ansvarsfraskrivelser og begrænsninger i denne erklæring indskrænker forbrugers lovæssige rettigheder (f.eks. i Storbritannien);

På anden vis indskrænke fabrikantens mulighed for at fraskrive sig sådant ansvar eller pålægge sådanne begrænsninger, eller

Tildele Kunden yderligere garanti rettigheder, specificere varigheden af stiltende garantier, som fabrikanten ikke kan fraskrive sig, eller forbyde begrænsninger af varigheden af en stiltende garanti.

FOR FORBRUGERTRANSAKTIONER I AUSTRALIEN OG NEW ZEALAND UDELUKKER, BEGRÆNSER ELLER ÆNDRER BETINGELSERNE I DENNE BEGRÆNSEDE GARANTIERKLÆRING, MED UNDTAGELSE AF DET RETSMÆSSIGT TILLADTE, IKKE DE PRÆCEPTIVE RETTIGHEDER, SOM GØR SIG GÆLDENDE VED SALG AF HP-PRODUKTER, DER ER DÆKKET AF HPS GARANTI, TIL SÅDANNE KUNDER.

Talord

4 x 6"-fotopapir, ilægge, 13, 14

A

angive

- antal kopier, 18
- anvende kortnumre, 37
- dato og klokkeslæt, 38
- faxtitel, 38
- rullehastighed, 47
- sprog og land, 51
- strømsparetilstand, 47
- visningsvinkel, 47

annullere

- knapp, 4
- kopiere, 24
- planlagt fax, 31
- scanne, 26

antal kopier, 5

- angive, 18

anvende kortnumre

- angive indstillinger for enkeltpersoner, 37
- indtaste tekst, 39
- knapper, 3
- konfigurere, 37
- sende faxmeddelelse, 30

automatisk dokumentføder
lægge originaler i, 10

B

bannerpapir

- tip til ilægning, 15

basisfaxopsætning, 40

bedste kopikvalitet, 18

bestemt ringemønster, 36

bestille blækpatroner, 83

billede, forskyde, 22

blækpatroner

- hylster, 43
- justere, 46
- opbevare, 43
- rengøre, 46
- udskifte, 44

D

datoangivelse, 38

declaration of conformity, 68

Director, gennemgå, 5

display på frontpanel, 3

- angive sprog, 51

- angive visningsvinkel, 47

- rullehastighed, 47

E

etiketter

- ilægge, 14

F

farve

- fax, 30

- intensitet af kopi, 19

fax

- angive automatisk

 - reduktion, 35

- angive papirstørrelse, 38

- angive titel, 38

- annullere planlagt fax, 31

- anvende kortnumre, 37

- automatisk genkald, 35

- automatisk genkald til

 - nummer, 3, 35

- automatisk svar, 3

- bekræftelsesrapporter, 33

- bestemt ringemønster, 36

- fejlrappporter, 33

- Fejlretningstilstand, 35

- genudskrive fax i

 - hukommelse, 39

- indtaste tekst, 39

- justere lydstyrke, 36

- justere udseende, 34

- knapper, 3

- lysere, 34

- modtage, 32

- modtage manuelt, 33

- mørkere, 34

- opløsning, 3

- oprette individuelle

 - kortnummerindstillinger, 37

- planlægge afsendelse, 31

- rapporter, 29, 33, 34

- ring igen ved optaget, 35

- rundsende, 30

- sende, 29

- sende faxmeddelelse til flere

 - modtagere, 30

- sende i farver, 30

- sende ved hjælp af

 - kortnummerindstillinger, 30

- titel, 38

- transaktionsrapporter, 34

- udskrive rapporter, 33

- udskyde afsendelse, 31

- ændre kontrast, 34

- ændre opløsning, 34

- ændre ringemønster, 36

- faxfunktioner, menu, 40

- fejlfinding

 - fjerne og geninstallere

 - software, 50

- fejlrappporter, fax, 33

- Fejlretningstilstand, 35

- fjerne software, 50

- flere modtagere

 - sende faxmeddelelse til, 30

- forbedringer, 19

- forskyde margener, 22

- forstørre en kopi, 4, 18, 20

- fortage genkald til numre, 35

- fotoforbedringstilstand, 20

- fotopapir, ilægge, 13, 14

- fotos

 - forbedre kopi, 19

 - kopiere, 20

- frontpanel

 - funktioner, 3

 - indtaste tekst, 39

 - scanne fra, 25

- funktionen 2 på 1, 22

G

garanti, 69

- erklæring, 76

- opgraderinger, 75

- service, 75

gemme et scannet billede, 25

gendan

- standardindstillinger, 46

geninstallere software, 50

glasplade, rengøre, 41

H

- hagaki-kort
 - ilægge, 14
- hjælp, 1
- hp director, 5
- hp officejet
 - menufunktioner, 7
 - software, 5
- hp photo & imaging
 - gallery, 26
- hp-distributionscenter, 74
- hp-kundesupport, 69
- HP-papir, tip til ilægning, 14
- hurtig kopikvalitet, 18
- hurtig start
 - bruge med pc, 5
 - gennemgå Director, 5
- hyster til blækpatron, 43

I

- ilægge
 - angive papirstørrelse, 16
 - blækpatroner, 44
 - fotopapir, 13, 14
 - hagaki-kort, 14
 - konvolutter, 12
 - original i den automatiske dokumentfoder, 10
 - originaler på glasplade, 9
 - papir, 10
 - postkort, 13, 14
 - tip, 14
 - ændre papirtype, 15
- indikator som udråbstegn (kræver eftersyn), 4
- individuelle
 - kortnummerindstillinger, oprette, 37
- indstille rullehastighed, 47
- indstillinger
 - bedste kopikvalitet, 18
 - dato og klokkeslæt, 38
 - faxtitel, 38
 - forstørre en kopi, 18
 - gemme kopi, 19
 - hurtig kopikvalitet, 18
 - kopiere et foto, 20
 - kopieringshastighed, 18
 - kopifarveintensitet, 19
 - kopiindstillinger, 19
 - kopikvalitet, 18
 - land og sprog, 51
 - lydstyrke for ringetone og bip, 36
 - lysere kopi, 19

- mørkere kopi, 19
- normal kopikvalitet, 18
- papirstørrelse, 38
- reducere en kopi, 18
- rullehastighed, 47
- strømsparetilstand, 47
- tekstforbedring, 19
- indtaste tekst via tastatur, 39
- inkjet-papir, ilægge, 14
- installation
 - yderligere oplysninger, 49
- intensitet af farvekopi, 19
- intet svar ring igen, 35
- introduktion
 - til Director, 5

J

- justere blækpatroner, 46
- justere faxopløsning, 34
- justere indstillinger
 - fax, 36
 - kopiere, 19
 - visningsvinkel, 47
- justere lydstyrken for fax, 36

K

- klokkeslætsangivelse, 38
- knap til automatisk
 - besvarelse, 3, 33
- knapper
 - annullere, 4
 - antal kopier, 5, 18
 - automatisk svar, 33
 - frontpanel, 3
 - kortnummer, 3, 30, 37
 - kvalitet, 4, 18
 - lysere/mørkere, 4, 19
 - menu, 4
 - opløsning, 3
 - papirtype, 23
 - reducere/forstørre, 4, 18
 - scanne til, 4, 26
 - specialfunktioner, 4, 22
 - starte scanning, 5, 25
 - tastatur, 3, 39
- kontrast
 - display på frontpanel, 47
 - ændre for fax, 34
- kontrast, forbedre
 - fotofarver, 19
- konvolutter, ilægge, 12
- kopiere
 - 2 på 1, 22
 - angive antal kopier, 18
 - en original, 21

- farveintensitet, 19
- flere kopier på en side, 21
- forbedringer, 19
- forstørre, 18
- foto, 20
- hastighed, 18
- knapper, 3
- kvalitet, 4, 18
- lysere, 4, 19
- mørkere, 4, 19
- overføringspapir til T-shirt, 23
- reducere, 18
- specielle kopijob, 20
- standard, 19
- stoppe, 24
- tage kopier, 17
- tilpasse til side, 20
- ændre
 - standardindstillinger, 19
- kundesupport, 69
- kvalitet, 18

L

- landekonfiguration, 51
- Legal-papirstørrelse
 - kopiere fra, 18
- lovgivningsmæssige
 - oplysninger, 63
- lydstyrke for ringetone og bip,
 - indstille, 36
- lydstyrke, justere, 36
- lydstyrke, justere for fax, 36
- lykønskningskort, ilægge, 14
- lysere eller mørkere
 - en fax, 34
- lysere eller mørkere kopier, 4, 19
- lågets beklædning,
 - rengøre, 42

M

- margener, forøge, 22
- mener, 40
 - avanceret faxopsætning, 40
 - faxfunktioner, 40
 - kopiopsætning, 24
 - kortnummer, opsætning af, 40
 - status og
 - vedligeholdelse, 40
- modtage, fax, 32
- mørkere kopi, 19

N

normal kopikvalitet, 18
numre, genkalde, 35

O

opløsning, ændre for fax, 34
originaler
 flere kopier, 21
 placere i den automatiske dokumentføder, 10
 placere på glasplade, 9
 udskrive to originaler på én side, 22
overføringspapir til T-shirt, 23
ilægge, 14

P

papir
 anbefalet, 10
 angive størrelse, 16
 ilægge, 10
 tip til ilægning, 14–15
 ændre standardstørrelse til kopiering, 15
 ændre type, 15
papir i endeløse baner
 tip til ilægning, 15
papirbakke, ilægge, 10
papirstørrelse, ændre til kopiering, 15
patroner, se blækpatroner
planlægge
 annullere planlagt fax, 31
 fax, 31
postkort, ilægge, 13, 14

R

rapporter
 automatisk fax, 33
 fax, 29
 manuel fax, 34
 selvtestrapport, 42
reducere en kopi, 4, 18, 20
rengøre
 blækpatroner, 46
 enhedens ydre, 42
 glasplade, 41
 lågets beklædning, 42

returnere hp officejet 6100 series til service, 76
ring igen ved optaget, 35
ringemønster, 36
rundsende faxmeddelelse, 30

S

scanne
 anden destination, 26
 fra frontpanel, 25
 knapper, 3
 stoppe, 26
selvstudium
 frontpanelfunktioner, 3
selvtestrapport, 42
sende
 fax, 29
 sende faxmeddelelse til flere modtagere, 30
 udskyde afsendelse af fax, 31
software
 fjerne og geninstallere, 50
 introduktion, 5
specialfunktioner, 4, 22
begrænsninger, 9
specifikationer, 58
sprogkonfiguration, 51
standardindstillinger
 gendanne, 46
 gendanne standardindstillinger, 46
 ændre for kopi, 19
 ændre for kopiering, 19
stoppe
 kopiere, 24
 scanne, 26
strygeoverføringspapir, 23
strømsparetilstand for indikator, 47
strømsparetilstand for lampe, 47
strømsparetilstand, indstille, 47
supportservice, 69

T

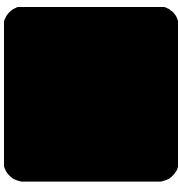
tastatur, 3
 indtaste tekst, 39
tekst
 forbedre, 19
 indtaste via tastatur, 39
telefonlinje – flere numre, 36
telefonnumre, 69
telefonnumre,
 supportservice, 69
telefonrørsindikator, 3
tidspunkt for
 strømsparetilstand, 47
tilpasse til side, 20
titel, fax, 38
transparenter
 anbefalinger, 10
 tip til ilægning, 14

U

udskriftsbakke, 15
 forlænger, 12
udskrive
 fax i hukommelse, 39
 faxrapporter, 33
 konvolutter, 12
 papir i endeløse baner (banner), tip til ilægning, 15
 selvtestrapport, 42
udskyde afsendelse af fax, 31
USB-kabel, installere, 52

V

vedligeholdelse
 gendanne standardindstillinger, 46
 justere blækpatroner, 46
 rengøre blækpatroner, 46
 rengøre enhedens ydre, 42
 rengøre glasplade, 41
 rengøre lågets beklædning, 42
 selvtestrapport, 42
 tidspunkt for strømsparetilstand, 47
 udskifte blækpatroner, 44
visningsvinkel, angive, 47



bestilling af forbrugsvarer

Brug følgende oplysninger til at bestille forbrugsvarer til HP OfficeJet 6100 Series.

bestilling af medier

Hvis du vil bestille medier, f.eks. HP Premium inkjet-papir, HP Premium inkjet-transparenter, HP Strygeoverføringspapir til t-shirt, eller HP Lykønskingskort, skal du gøre følgende:

- Gå til www.hpshopping.com for bestilling i USA og Canada.
- Gå til www.hpshopping.com for bestilling i alle andre lande/områder. Vælg **other countries**, og klik derefter på **Yes** for at forlade hpshopping.com.
Fra dette websted har du adgang til hpshopping.com for dit sprog eller land/område.

bestilling af blækpatroner

I den følgende tabel vises der, hvilke blækpatroner du kan bruge til HP OfficeJet 6100 Series. HP-farveblækpatronen til fotoudskrivning (nr. 58) skal anvendes i stedet for en sort HP-blækpatron for at øge den normale udskrivning i 4 farver til mulighed for udskrivning i 6 farver.

blækpatroner	hp-nummer til genbestilling
HP black print cartridge (sort blækpatron)	#56, 19 ml sort blækpatron
HP color print cartridge (farveblækpatron)	#57, 17 ml farveblækpatron
HP photo color print cartridge (farveblækpatron til fotoudskrivning)	#58, 17 ml farveblækpatron

Du kan finde flere oplysninger på HPs websted på:

www.hp.com/support

Besøg hp officejets oplysningscenter

Der finder du alt, hvad du behøver for at få mest muligt ud af HP OfficeJet.

- Teknisk support
- Oplysninger om forbrugsvarer og bestilling
- Projekttip
- Måder til forbedring af projekter

www.hp.com/support

© 2002 Hewlett-Packard Company

Trykt i USA, Mexico, Tyskland, Singapore eller Kina.



Q1636-90214