

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



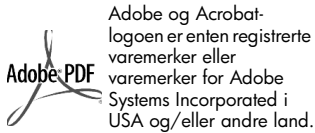
i n v e n t



referansehåndbok

© Copyright Hewlett-Packard
Company 2002

Med enerett. Ingen del av dette dokumentet kan fotokopieres, reproduseres eller oversettes til et annet språk uten at det foreligger skriftlig forhåndstillatelse fra Hewlett-Packard Company.



For enkelte deler: Copyright © 1989-2002 Palomar Software Inc. HP OfficeJet 6100 series inkluderer skriverdrivertechnologi som er lisensiert fra Palomar Software, Inc.
www.palomar.com

Copyright © 1999-2001 Apple Computer, Inc.

Apple, Apple-logoen, Mac, Mac-logoen, Macintosh og Mac OS er varemerker som tilhører Apple Computer, Inc., registrert i USA og andre land.

Publikasjonsnummer: Q1636-90219

Andre utgave: desember 2002

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

Windows®, Windows NT®, Windows ME®, Windows XP® og Windows 2000® er USA-registrerte varemerker for Microsoft Corporation.

Intel® og Pentium® er registrerte varemerker som tilhører Intel Corporation.

merknad

Informasjonen i dette dokumentet kan endres uten varsel, og skal ikke fortolkes som en forpliktelse for Hewlett-Packard Company.

Hewlett-Packard påtar seg intet ansvar for eventuelle feil i dette dokumentet, og gir heller ingen uttrykt eller underforstått garanti av noe slag angående dette materialet, inkludert men ikke begrenset til underforståtte garantier om salgbarhet og egnethet for bestemte formål.

Hewlett-Packard Company kan ikke holdes ansvarlig for tilfeldige skader eller følgeskader i forbindelse med eller som resultat av utrustningen, ytelsen eller bruken av dette dokumentet og programmateriale som det beskriver.

Merk: Reguleringsinformasjon finnes i delen "Teknisk informasjon" i heftet Støtte og spesifikasjoner.



Mange steder er det ikke tillatt å ta kopier av følgende dokumenter. Hvis du er i tvil, bør du først spørre en jurist.

- Offentlige dokumenter:
 - Pass
 - Immigrasjonspapirer
 - Vernepliktsbøker
 - Identifikasjonsskilt, -kort eller -emblemer
- Offentlige merker:
 - Frimerker
 - Matkuponer
- Sjekker eller bankanvisninger som belastes offentlige instanser
- Pengesedler, reisesjekker eller postanvisninger
- Banksertifikater
- Opphavsrettsbeskyttede verk

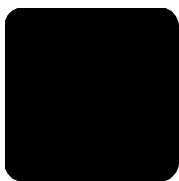
sikkerhetsinformasjon

Advarsel! For å unngå brann- eller støtskader må du ikke utsette dette produktet for regn eller noen type fuktighet.

Følg alltid grunnleggende sikkerhetsregler når du bruker dette produktet, slik at du reduserer risikoen for skader som skyldes brann eller elektrisk støt.

ADVARSEL: mulig fare for elektrisk støt

- 1 Les og vær sikker på at du har forstått all informasjonen i installeringsoversikten.
- 2 Bruk bare et jordet elektrisk uttak når du kobler enheten til en strømkilde. Hvis du ikke vet om uttaket er jordet, bør du spørre en kvalifisert elektriker.
- 3 Observer alle advarsler og anvisninger som produktet er merket med.
- 4 Trekk stikkkontakten til produktet ut av vegguttaket før du rengjør produktet.
- 5 Ikke installer eller bruk dette produktet i nærheten av vann eller når du er våt.
- 6 Installer produktet slik at det står stødig på et stabilt underlag.
- 7 Installer produktet på et beskyttet sted der ingen kan trække på eller snuble over ledningen, og der ledningen ikke kan skades.
- 8 Hvis produktet ikke fungerer normalt, bør du se under Problemløsning i den elektroniske hjelpen.
- 9 Ingen av delene inne i enheten kan repareres av brukere. Reparasjon bør bare foretas av kvalifisert servicepersonell.
- 10 Sørg for god ventilasjon.



innholdfortegnelse

1	få hjelp.	1
2	hurtigstart	3
	bruke hp officejet sammen med en datamaskin	5
	menyfunksjoner i hp officejet	7
3	legge i originaler og papir	9
	legge i originaler	9
	legge i papir	10
	legge i konvolutter	12
	legge i postkort eller Hagaki-kort	13
	legge i fotopapir	13
	tips for ilegging av andre papirtyper	14
	angi papirtype	15
	angi papirstørrelse	15
4	bruke kopifunksjonene	17
	ta kopier	17
	utføre spesielle kopijobber	20
	stoppe kopiering	24
	kopioppsett, menyalternativer	24
5	bruke skannefunksjonene	25
	skanne en original	25
	stoppe skanning	26
	lære mer	26
6	bruke faksfunksjonene	29
	sende en faks	29
	motta en faks	32
	skrive ut rapporter	33
	definere oppløsning og kontrast	34
	ringe et nummer på nytt automatisk	34
	bruke feilkorrigeringsmodus (ECM)	35
	angi automatisk forminsking	35
	justere lydvolume	35
	endre svar på anropsmønster (særskilt ringesignal)	36
	sette opp kortnumre	36
	angi papirstørrelse	37
	angi dato og klokkeslett	37
	angi fakstopptekst	38
	skrive inn tekst	38
	skrive ut fakser i minnet	39
	menyalternativer for faksfunksjonen	40

7	vedlikehold av hp officejet	41
	rengjøre glasset	41
	rengjøre adf-glasset	41
	rengjøre dokumentstøtten på lokket	41
	rengjøre utsiden	42
	arbeide med blekkpatroner	42
	gjenopprette fabrikkinnstillinger	46
	angi strømsparingsmodus	46
	angi rullehastighet	46
	angi visningsvinkel for frontpanel	47
8	tilleggsinformasjon om installering	49
	mulige installeringsproblemer	49
	angi språk og land/region	51
	koble hp officejet til datamaskinen	51
	fjerne hp officejet-programvaren og installere den på nytt	53
9	teknisk informasjon	55
	systemkrav	55
	papirespesifikasjoner	56
	utskriftsspesifikasjoner	58
	utskriftsmargspesifikasjoner	58
	kopispesifikasjoner	59
	faksspesifikasjoner	60
	skannespesifikasjoner	60
	fysiske spesifikasjoner	60
	strømspesifikasjoner	61
	miljøspesifikasjoner	61
	tilleggsspesifikasjoner	61
	miljøprogram for produktforvaltning	61
	regler og forskrifter	62
	declaration of conformity	67
10	få support til hp officejet 6100	69
	få support eller annen informasjon via Internett	69
	hp kundesupport	69
	klargjøre enheten for transport	72
	hp distribusjonssentre	74
11	garantiinformasjon	75
	garantiservice	75
	garantioppgraderinger	75
	returnere hp officejet 6100 series til service	75
	hewlett-packard begrenset internasjonal garanti	76
	stikkordregister	79



få hjelp

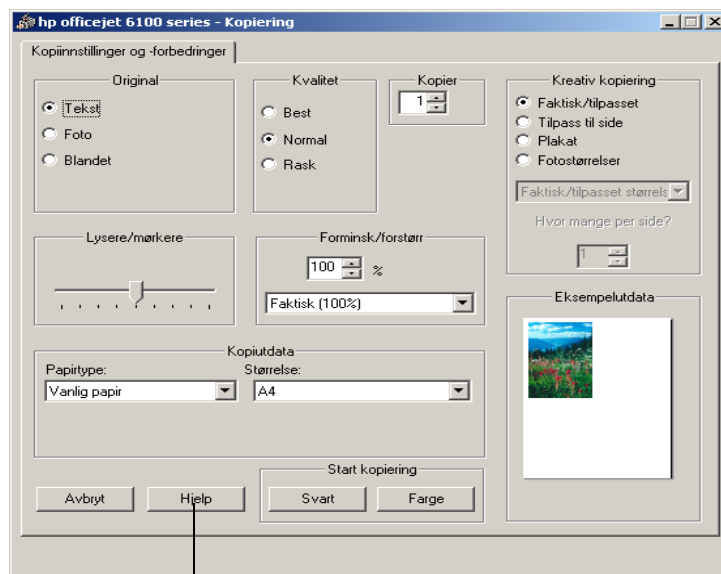
hjelp	beskrivelse
Installeringsoversikt	Installeringsoversikten inneholder veiledning om hvordan du installerer og konfigurerer HP OfficeJet. Kontroller at du bruker riktig oversikt for operativsystemet (Windows eller Macintosh).
Produktomvisning	Denne omvisningen gir en kort innføring i HP OfficeJet og mulighetene den gir, slik at du umiddelbart kan begynne å bruke produktet. Du kan følge omvisningen via Start-knappen umiddelbart etter at du har installert HP OfficeJet-programvaren.
Hjelp til HP Foto- og bildebehandling	Hjelpen til HP Foto- og bildebehandling inneholder detaljert informasjon om bruk av programvaren til HP OfficeJet. For Windows-brukere: Gå til HP Dirigent og klikk på Hjelp . For Macintosh-brukere: Gå til HP Dirigent , klikk på Hjelp , og velg deretter hjelp til hp foto- og bildebehandling .
Referansehåndbok	Referansehåndboken inneholder informasjon om hvordan du bruker HP OfficeJet, og gir deg mer hjelp til problemløsning i forbindelse med installeringen. Referansehåndboken inneholder også informasjon om hvordan du bestiller rekvisita og tilbehør, tekniske spesifikasjoner, support og garantiinformasjon.
Hjelp til problemløsning (bare Windows)	Du får tilgang til problemløsningsinformasjon ved å gå til HP Dirigent og klikke på Hjelp . Åpne Problemløsning-boken i Hjelp til HP Foto- og bildebehandling og følg koblingene til generell problemløsning eller til problemløsningsemner som er mer spesifikke for din HP OfficeJet. Problemløsning er også tilgjengelig via Hjelp -knappen som vises i enkelte feilmeldinger.
Hjelp og teknisk support på Internett	Hvis du har Internett-tilgang, kan du få mer informasjon på HPs web-område på adressen: http://www.hp.com/support Web-området inneholder også svar på ofte stilte spørsmål.
Viktig-fil	Når du har installert programvaren, får du tilgang til Viktig-filen enten på HP OfficeJet 6100 Series CD-ROM-platen eller i programmappen HP OfficeJet 6100 Series. Viktig-filen inneholder den seneste informasjonen som ikke kom med i referansehåndboken eller den elektroniske hjelpen. Hvis du vil åpne Viktig-filen, gjør du følgende: Windows: Gå til oppgavelinjen i Windows, klikk på Start , pek på Programmer eller Alle programmer (XP) , pek på Hewlett-Packard , pek på HP OfficeJet 6100 Series og velg Vis Viktig-filen . Macintosh: Gå til mappen HD:Applications:HP OfficeJet Software .

hjelp

Hjelp til dialogbokser
(bare Windows)

beskrivelse

Windows: Hvis du klikker på **Hjelp** i en dialogboks, får du informasjon om alternativene og innstillingene i denne dialogboksen.



Hvis du trenger hjelp mens du arbeider i
en dialogboks, klikker du på **Hjelp**.

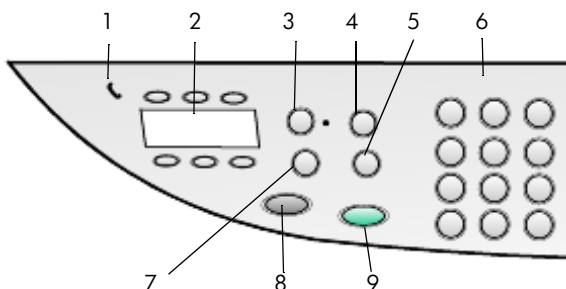
Du kan utføre mange funksjoner ved hjelp av frontpanelet eller programvaren til HP OfficeJet.

Selv om du ikke kobler HP OfficeJet til en datamaskin, kan du bruke frontpanelet til å kopiere, skrive ut bilder eller fakse dokumenter. Du kan endre mange innstillinger ved hjelp av knappene og menysystemet på frontpanelet.

funksjoner på frontpanelet

Se på illustrasjonen nedenfor og merk deg plasseringen av knappene på frontpanelet.

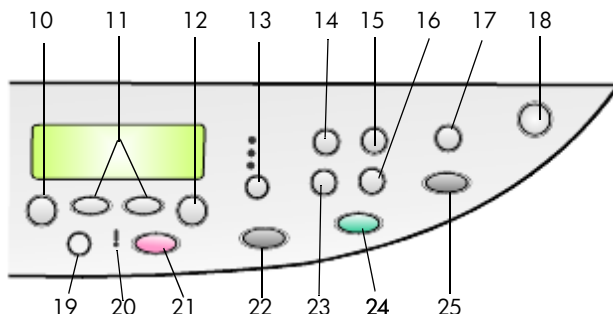
Venstre side av frontpanelet



funksjon	formål
1	Telefonrør: den grønne lampen med form som en telefon angir at fakslinjen er i bruk når den er tent.
2	Ett-trykks kortnummertaster: brukes til de første seks kortnummeroppføringer.
3	Autosvar: når den grønne lampen er tent, mottas faksoverføringer automatisk.
4	Kortnummer: brukes til kortnumre som er satt opp fra frontpanelet eller med HP Dirigent-programvaren.
5	Ring på nytt/pause: ringer det sist ringte nummeret på nytt når enheten er klar. Setter inn en pause (bindestrek) når enheten er i ringemodus.
6	Nummertaster: brukes til å ringe faksnumre og oppgi tall som for eksempel antall kopier eller prosentverdier ved forminsning eller forstørring. Du kan også skrive tekst til en fakstopptekst med nummertastene, bruke kortnumre og angi menyvalg.
7	Faksoppløsning: brukes til å sette faksoppløsningen til Fin, Standard, 300 dpi eller Foto. Den sist angitte innstillingen gjelder til den endres.
8	Start faks, Svart. starter en svart/hvitt-faks.

funksjon	formål
9	Start faks, Farge. starter en fargefaks.

Høyre side av frontpanelet



funksjon	formål
10	Meny: brukes til å åpne menysystemet. Menyalternativene omfatter Kopioppsett, Faksfunksjoner, Skriv ut rapport, Kortnummeroppsett, Grunnleggende faksoppsett, Avansert faksoppsett og Vedlikehold.
11	Piler: brukes til å bla gjennom menyinnstillinger, bla gjennom alternativer for innstillinger eller flytte frem og tilbake for å slette en tekstoppføring.
12	Enter: brukes til å velge eller lagre den viste innstillingen.
13	Kvalitet: brukes til å velge kopikvalitet: Best, Normal eller Rask.
14	Papirtype: (bare for kopiering) brukes til å velge papirtype. Papirskuffen støtter vanlig papir og spesialpapir.
15	Forminsk/forstør: brukes til å forminske eller forstørre en original til en angitt bildestørrelse på papir som er lagt i skuffen. Originalen kan mates fra den automatiske dokumentmateren (ADF) eller legges på glasset.
16	Spesialfunksjoner: gir tilgang til alternativer som gjør det mulig å forminske eller forstørre en kopi til en angitt bildestørrelse på papir som er lagt i skuffen. Alternativene er Normal, Skaler til side, Bildestørrelse, Plakat, 2 på 1 og Margforskyvning.
17	Skann til: brukes til å vise en liste over programmer som et bilde kan skannes til. Du må konfigurere Skann til-listen ved hjelp av HP OfficeJet-programvaren på PCen før du kan bruke denne funksjonen.
18	På: slår HP OfficeJet på og av.
19	Lysere/mørkere: brukes til å justere lyshets- og mørkhetsgraden på kopiene du tar og faksene du sender.
20	Trenger tilsyn: den gule lampen med form som et utropstegn angir at enheten trenger tilsyn.
21	Avbryt: brukes til å stoppe en jobb, gå ut av en meny eller avslutte knappinnstillinger.

funksjon	formål
22	Start kopiering, Svart. brukes til å ta en svart/hvitt-kopi.
23	Antall kopier: brukes til å endre antall kopier for kopijobben. Denne knappen kan brukes sammen med piltastene eller nummertastene for å ta flere kopier.
24	Start kopiering, Farge. brukes til å ta en fargekopi.
25	Start skanning: brukes til å starte skanningen av en original fra glasset til det angitte Skann til-målet. Hvis Skann til-målet ikke er endret, blir bildet skannet til HP Galleri (Windows eller Macintosh) hvis HP OfficeJet-programvaren er installert.

bruke hp officejet sammen med en datamaskin

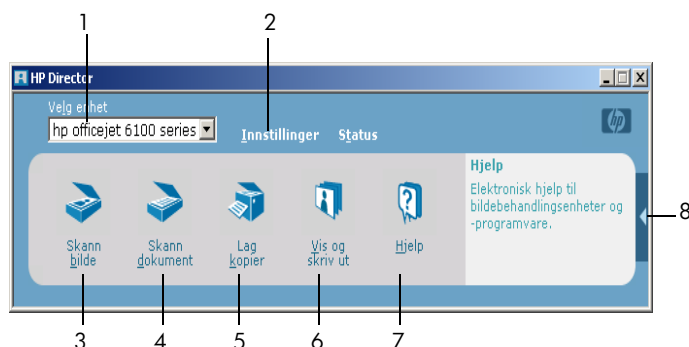
Hvis du installerte HP OfficeJet-programvaren på datamaskinen i samsvar med installeringsoversikten, har du tilgang til alle funksjonene i HP OfficeJet via HP Dirigent.

gå gjennom hp foto- og bildedirigent

HP Dirigent er tilgjengelig via en snarvei på skrivebordet.

for Windows-brukere

- Gjør ett av følgende:
 - Dobbelklikk på **hp dirigent**-ikonet på skrivebordet.
 - Klikk på **Start**, pek på **Programmer** eller **Alle programmer (XP)**, pek på **Hewlett-Packard**, pek på **hp officejet 6100 series** og velg deretter **hp foto- og bildedirigent** på oppgavelinjen i Windows.
- Klikk i boksen **Velg enhet** for å få en liste over installerte HP-enheter.
- Velg **hp officejet 6100**.
Dirigenten viser bare de knappene som er aktuelle for den valgte enheten.



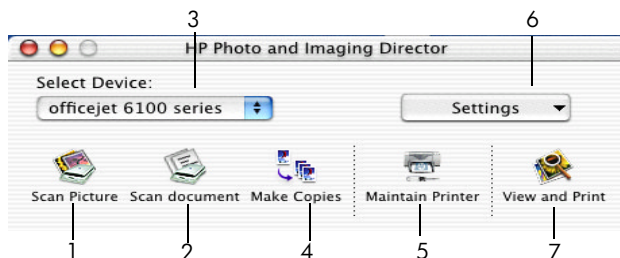
hp foto- og bildedirigent

funksjon	formål
1	Velg enhet: Bruk denne funksjonen til å velge produktet du vil bruke fra listen over installerte HP-produkter.
2	Innstillinger: Bruk denne funksjonen til å vise eller endre forskjellige innstillinger for HP-enheten, for utskrift, skanning og kopiering.
3	Skann bilde: Skanner et bilde og viser det i HP Galleri.
4	Skann dokument: Skanner tekst og viser den i det valgte tekstredigeringsprogrammet.
5	Lag kopier: Viser dialogboksen Kopier , der du kan velge kopikvalitet, antall kopier, farge, størrelse og starte kopieringen.
6	Vis og skriv ut: Viser HP Galleri, der du kan vise og redigere bilder, bruke HP Kreativ utskrift, lage og skrive ut et fotoalbum, sende bilder med e-post og laste opp bilder til Internett.
7	Hjelp: Gir tilgang til hjelpen for HP foto og bildebehandling som gir programvarehjelp og informasjon om problemløsning.
8	Klikk på denne pilen for å åpne verktøytips, som forklarer hvert enkelt dirigentalternativ.

for macintosh-brukere

- Gjør ett av følgende:
 - Dobbeltklikk på **HP Dirigent**-ikonet på skrivebordet i OS 9.
 - Dobbeltklikk på **HP Dirigent**-ikonet på dokken i OS X.

Figuren nedenfor viser noen av funksjonene som er tilgjengelige i HP Dirigent for Macintosh. I forklaringen finner du en kort beskrivelse av de forskjellige funksjonene.



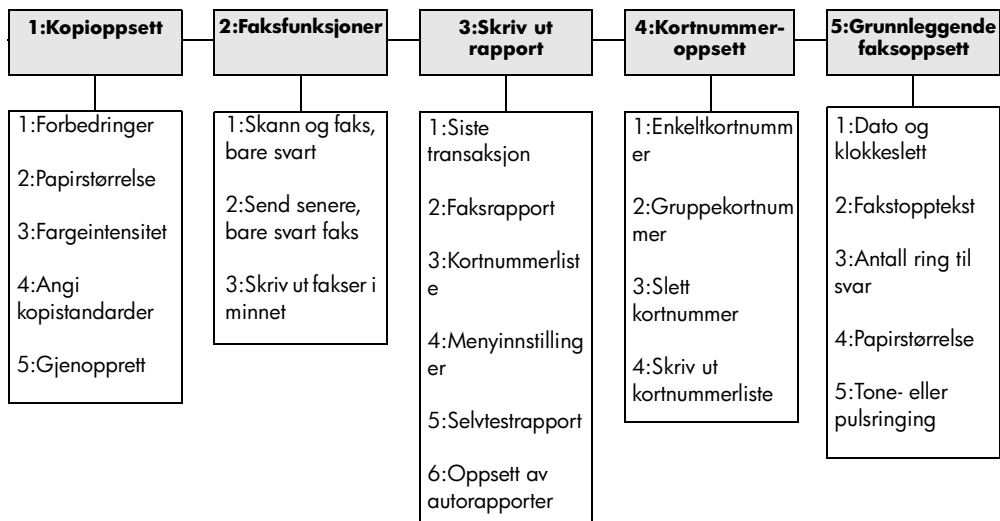
Dirigent for Macintosh i OS9 og OS X

funksjon	formål
1	Skann bilde: Skanner et bilde og viser det i HP Imaging Center.
2	Skann dokument: Skanner tekst og viser den i det valgte tekstredigeringsprogrammet.
3	Bruk denne rullegardinlisten til å velge produktet du vil bruke fra listen over installerte HP-produkter.

funksjon	formål
4	Lag kopier: Kopierer i svart/hvitt eller farger.
5	Vedlikehold skriver: Åpner skriververktøyet.
6	Innstillinger: Gir tilgang til enhetsinnstillinger.
7	Vis og skriv ut: Viser HP Imaging Center, der du kan vise og skrive ut bilder.

menyfunksjoner i hp officejet

Åpne **Meny**-funksjoner ved å trykke på tallene som svarer til hvert enkelt menyalternativ. For eksempel: Hvis du vil angi språk og land/region, trykker du på **Meny** og deretter på **7** og **4**. Da velger du automatisk menyen **Vedlikehold** og deretter alternativet **Angi språk og land/region**.



Trykk på **Meny** for å vise menyfunksjonene.
 Trykk på  eller  for å gå til den ønskede innstillingen.
 Trykk på **Enter** for å velge den viste innstillingen.

3

legge i originaler og papir

Du kan kopiere fra originaler som er lagt på glasset eller i den automatiske dokumentmateren. Du kan også skrive ut og kopiere på transparenter og papir av forskjellig type og med forskjellig vekt og størrelse. Det er imidlertid viktig at du velger riktig type papir og kontrollerer at papiret er riktig lagt i og ikke er skadet.

legge i originaler

Du kan legge i originaler på to måter i HP OfficeJet.

- **legge originaler på glasset**
- **legge originaler i den automatiske dokumentmateren**

legge originaler på glasset

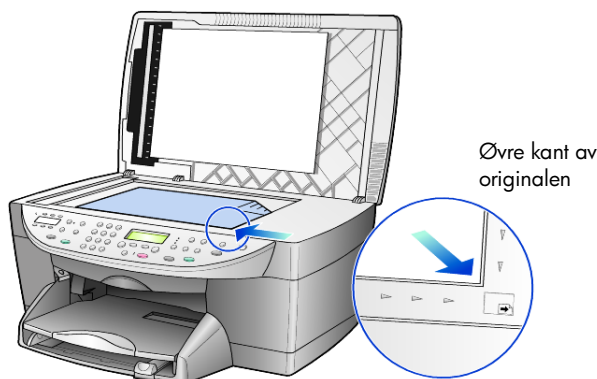
Du kan kopiere, fakse eller skanne alle typer originaler ved å plassere dem på glasset.

Merk: Mange alternativer under **Spesialfunksjoner**, som **Bildestørrelse** og **Plakat**, vil ikke fungere ordentlig hvis ikke glasset og dokumentstøtten på lokket er rene. Hvis du vil ha mer informasjon, se **rengjøre glasset** og **rengjøre dokumentstøtten på lokket** på side 41.

- 1 Løft lokket og legg originalen med utskriftssiden ned i fremre, høyre hjørne av glasset slik at sidene på originalen berører høyre og nedre kant.

Det er viktig at du bruker fremre, høyre hjørne når du kopierer, fakser eller skanner.

Tips! Hvis du kopierer fra en transparent (det vil si hvis originalen er trykt på transparentfilm), må du legge et hvitt ark over transparenten.



- 2 Lukk lokket ved å presse spaken under frontpanelet nedover.

legge originaler i den automatiske dokumentmateren

HP OfficeJet har en automatisk dokumentmater (ADF), som du kan bruke til å legge i opptil 35 originaler av følgende papirtyper:

- Vanlig papir
60 til 90 g/m2 langfibret papir
- Spesialpapir
 - HP Premium Inkjet Paper
 - HP Bright White Inkjet Paper

Bare enkeltark:

- Real Estate-papir

skanne, kopiere eller fakse fra ADF

- 1 Legg alle originaler i ADF med utskriftssiden opp.
- 2 Juster papirbreddeskinnen i samsvar med størrelsen på originalen.
Det vises en melding på skjermen som angir at originalene er lagt i.



legge i papir

Nedenfor beskrives den grunnleggende måten å legge i blankt papir på. Enkelte typer papir, transparentfilm og konvolutter krever at du tar spesielle hensyn. Når du har sett gjennom denne fremgangsmåten, se **tips for ilegging av andre papirtyper** på side 14 og **legge i konvolutter** på side 12.

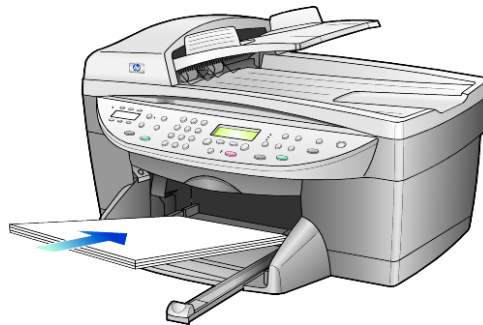
Best resultat får du hvis du justerer papirinnstillingene hver gang du endrer papirtype eller -størrelse. Ønsker du mer informasjon, kan du se **angi papirtype** på side 15.

legge i papirskuffen

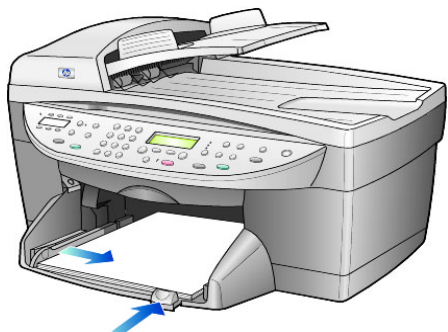
- 1 Ta ut (trekk ut) utskuffen og skyv papirbredde- og papirlengdeskinnene så langt ut som mulig.



- 2 Dunk papirbunken mot en jevn overflate slik at papiret blir liggende jevnt, og kontroller papiret for følgende:
 - Pass på at det ikke er revet, støvet eller krøllet, og at kantene ikke er bøyd eller brettet.
 - Pass på at alt papiret i bunken er av samme størrelse og type, med mindre du bruker fotopapir.
- 3 Skyv papiret inn i innskuffen med utskriftssiden ned, til det stopper. Hvis du bruker papir med brevhode, legger du det inn med toppen av siden først. Kontroller at det er flere ark i papirbunken, men at bunken ikke går over toppen på papirlengdeskinnen.



- 4 Skyv inn papirbredde- og papirlengdeskinnene til de stopper mot papirkanten. Pass på at papirbunken ligger flatt i innskuffen, og at den får plass under øret på papirlengdeskinnen.



- 5 Sett utskuffen tilbake på plass.
- 6 Trekk forlengeren på utskuffen helt ut, slik at utskrevet papir ikke faller ut av skuffen.

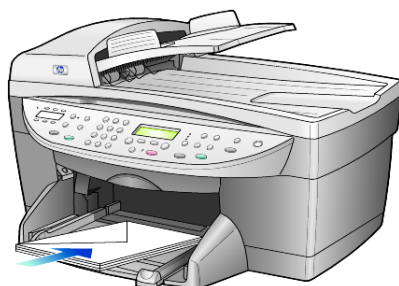
legge i konvolutter

Med HP Officejet kan du arbeide med konvolutter på to måter. *Ikke bruk glansede eller pregede konvolutter, eller konvolutter som har klips eller vinduer.*

- Hvis du bare skriver ut på én konvolutt, skyver du den inn i konvoluttsporet, som er plassert på høyre side mot baksiden av utskuffen. Sett inn konvolutten med klaffen opp og på venstre side, som vist i illustrasjonen. Skyv inn konvolutten til den stopper.



- Hvis du skal skrive ut på flere konvolutter, fjerner du alt papiret fra hovedskuffen og skyver deretter en bunke konvolutter med klaffene opp og på venstre side, inn i skuffen (med utskriftssiden ned) til de stopper.



Juster papirbreddeskinnen mot konvoluttene (pass på så du ikke bøyer dem). Kontroller at det er plass til konvoluttene i skuffen (ikke legg i for mange).

Hvis du vil vite hvordan du formaterer tekst som skal skrives ut på konvolutter, kan du se i hjelpefilene til tekstbehandlingsprogrammet.

legge i postkort eller Hagaki-kort

Følg denne fremgangsmåten for å legge i postkort eller Hagaki-kort.

- 1 Fjern alt papir fra papirskuffen og skyv bunken med kort inn i skuffen til de stopper.
Pass på at utskriftssiden vender ned.
- 2 Juster papirbreddeskinnen mot kortene og skyv deretter papirlengdeskinnen inn til den stopper.
Kontroller at det er plass til kortene i skuffen (ikke legg i for mange).

legge i fotopapir

Følg denne fremgangsmåten for å legge i 4 x 6-tommers fotopapir.

- 1 Fjern alt papir fra papirskuffen og skyv bunken med kort inn i skuffen til de stopper.
Pass på at utskriftssiden vender ned.
Hvis fotopapiret har perforerte avrivningskanter, legger du i fotopapiret slik at avrivningskantene kommer nærmest deg.
- 2 Juster papirbreddeskinnen mot kortene og skyv deretter papirlengdeskinnen inn til den stopper.
Kontroller at det er plass til kortene i skuffen (ikke legg i for mange).

tips for ilegging av andre papirtyper

I tabellen nedenfor finner du retningslinjer for hvordan du legger i spesielle papirtyper og transparentfilm. Det beste resultatet får du hvis du justerer papirinnstillingene hver gang du endrer papirtype og -størrelse. Ønsker du mer informasjon, kan du se **angi papirtype** på side 15.

papir	tips
HP-papir	• HP Premium Inkjet Paper: Finn den grå pilen på den siden av papiret som det ikke kan skrives på, og legg i papiret med denne siden vendt opp. • HP Premium eller Premium Plus Photo Paper: Legg den glansede siden (utskriftssiden) ned. Legg alltid minst fem ark vanlig papir i papirskuffen først, og plasser deretter fotopapiret oppå det vanlige papiret. • HP Premium eller Premium Plus Inkjet Transparency Film: Legg transparentfilmen slik at den hvite transparentstripen (med piler og HP-logo) kommer øverst og går først inn i skuffen. • HP Inkjet T-Shirt Transfer Iron-On: Glatt påstrykningspapiret helt ut før du bruker det. Ikke legg i krøllede ark. (Hvis du vil unngå at påstrykningspapiret blir krøllede, bør du oppbevare det i originalemballasjen til du skal bruke det.) Legg inn ett ark om gangen manuelt med utskriftssiden ned (den blå stripen skal vende opp). • HP Greeting Cards, HP Linen Greeting Cards eller HP Felt-Textured Greeting Cards: Legg en liten bunke HP gratulasjonskortpapir i papirskuffen med utskriftssiden ned, og skyv bunken inn til den stopper.
Etiketter (bare ved utskrift)	• Bruk alltid etikettark i Letter- eller A4-format som er utformet for bruk med HP Inkjet-produkter (for eksempel Avery Inkjet Labels), og pass på at etikettene ikke er mer enn to år gamle. • Luft bunken for å forsikre deg om at arkene ikke er sammenklistret. • Legg en bunke etiketter oppå vanlig papir i papirskuffen med utskriftssiden ned. <i>Ikke</i> legg inn ett og ett etikettark.
Postkort eller Hagaki-kort (bare ved utskrift)	Legg en bunke postkort eller Hagaki-kort i papirskuffen med utskriftssiden ned, og skyv bunken inn til den stopper. Legg postkortene mot høyre side av papirskuffen, skyv papirbreddeskinnen inn mot venstre side av kortene og skyv deretter papirlengdeskinnen inn til den stopper.
4 x 6-tommers fotopapir (bare ved utskrift)	Legg fotopapiret i papirskuffen med utskriftssiden ned, og skyv bunken inn til den stopper. Legg fotopapiret i lengderetningen mot høyre kant av papirskuffen, skyv papirbreddeskinnen inn mot fotopapiret og skyv papirlengdeskinnen inn til den stopper. Hvis fotopapiret har perforerte avrivningskanter, legger du i fotopapiret slik at avrivningskantene kommer nærmest deg.

papir	tips
Listepapir (bare ved utskrift)	Sammenhengende listepapir kalles også datapapir eller trekkspillpapir. • Før du legger i listepapir, må du ta ut alt annet papir fra papirskuffen og deretter ta ut utskuffen. Ta ut utskuffen. Sett den frie enden av papiret inn i papirskuffen. • Hvis du bruker annet enn HPs listepapir, må du bruke 75-grams papir og lufte det før du legger det i. • Kontroller at det er minst fem sider i bunken med listepapir. • Riv forsiktig av eventuelle perforerte kanter på begge sider av papirbunken, og brett papiret ut og sammen igjen for å forsikre deg om at sidene ikke henger sammen. • Legg papiret i papirskuffen slik at den frie enden ligger øverst i bunken. Skyv den første kanten inn i papirskuffen til den stopper, som vist i illustrasjonen over.

angi papirtype

Hvis du vil bruke en annen papirtype, for eksempel fotopapir, transparentfilm, listepapir eller konvolutter, legger du bare dette papiret i hovedskuffen. Deretter bør du endre innstillingene for papirtype for å få en best mulig utskriftskvalitet.

Du kan endre kopiinnstillingene fra frontpanelet eller fra HP Dirigent. Hvis du endrer innstillingene ved hjelp av frontpanelet, blir de tilbakestilt to minutter etter at kopieringen er fullført.

- 1 Trykk på **Papirtype**.
- 2 Trykk på  til den riktige papirtypen vises.
- 3 Trykk på **Enter** for å velge den viste papirtypen.

angi papirstørrelse

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se **anbefalte papirstørrelsesinnstillinger for utskrift** i hjelpen til HP Foto- og bildebehandling.

Ved kopiering:

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **1** og deretter på **2**.
Da velger du **Kopioppsett** og deretter **Papirstørrelse**.
- 3 Trykk på  til den ønskede størrelsen vises, og trykk deretter på **Enter** for å velge den.

Ved faksing:

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **5** og deretter på **4**.
Da velger du **Grunnleggende faksoppsett** og deretter **Papirstørrelse**.
- 3 Trykk på  til den ønskede størrelsen vises, og trykk deretter på **Enter** for å velge den.

4

bruke kopifunksjonene

Med kopifunksjonene kan du gjøre følgende:

- Lage farge- og svart/hvitt-kopier av høy kvalitet på flere forskjellige papirtyper og -størrelser, inkludert påstrykningspapir.
- Forminske eller forstørre kopiene du lager, fra 25 % til 400 % av originalstørrelsen. (Prosentverdiene kan avhenge av modell.)
- Gjøre kopiene lysere eller mørkere, justere fargeintensiteten, velge antall kopier og angi kvaliteten på kopiene du lager.
- Bruke spesielle kopieringsfunksjoner til å lage plakater, lage flere størrelser av bilder, lage bildekopier med høy kvalitet ved hjelp av spesielt fotopapir eller lage transparenter.

Merk: Når du kopierer et fotografi, må du velge alternativer for riktig papirtype og fotoforbedring. Du kan også bruke en fotoblekkpatron for å få en overlegen utskriftskvalitet. Med farge- og fotoblekkpatroner installert har du et system med seks blekkfarger. Se **arbeide med blekkpatroner** på side 42 hvis du vil ha mer informasjon.

ta kopier

Du kan lage kopier ved hjelp av frontpanelet på HP OfficeJet, eller ved hjelp av HP OfficeJet-programvaren på datamaskinen. Mange av kopifunksjonene er tilgjengelige med begge metodene. Du vil imidlertid kanskje synes at programvaren gir enklere tilgang til enkelte kopifunksjoner.

Alle kopiinnstillingene du velger på frontpanelet, blir tilbakestilt **to minutter** etter at kopieringen er fullført i HP OfficeJet, med mindre du lagrer dem som standardinnstillinger. Ønsker du mer informasjon, kan du se **endre innstillinger for alle kopijobber** på side 19.

lage en kopi

- 1 Legg originalen på glasset eller i den automatiske dokumentmateren (ADF).
- 2 Trykk på **Start kopiering**, **Svart** eller **Start kopiering, Farge**.

øke kopihastigheten eller -kvaliteten

HP OfficeJet har tre alternativer som påvirker kopihastigheten og -kvaliteten.

- **Best** gir den høyeste kvaliteten for alle papirtyper, og fjerner stripeeffekten som noen ganger vises i helfargede områder. **Best** kopierer saktere enn de andre kvalitetsinnstillingene.
- **Normal** gir kopier av høy kvalitet, og er den anbefalte innstillingen for de fleste typer kopijobber. **Normal** kopierer raskere enn **Best**.
- **Rask** kopierer raskere enn innstillingen **Normal**. Kvaliteten på teksten er lik den du får ved **Normal**, men grafikken kan ha dårligere kvalitet. Ved å bruke **Rask** trenger du heller ikke skifte blekkpatron så ofte, fordi denne innstillingen bruker mindre blekk.

- 1 Legg originalen på glasset eller i ADF.
- 2 Trykk på **Kvalitet** til den grønne lampen foran den ønskede kvaliteten blir tent.
- 3 Trykk på **Start kopiering, Svart** eller **Start kopiering, Farge**.

angi antall kopier

Du kan angi antall kopier ved hjelp av frontpanelet.

- 1 Trykk på **Antall kopier** for å skifte til modus for antall kopier. Du kan stille inn ønsket antall kopier på tre måter:
 - Trykk på **Antall kopier** igjen (eller gjentatte ganger) for å øke tallet som vises.
 - Trykk på  for å øke eller på  for å redusere tallet som vises.
 - Bruk nummertastene til å oppgi det ønskede antall kopier.
- 2 Trykk på **Start kopiering, Svart** eller **Start kopiering, Farge**.

forminske eller forstørre en kopi

Du kan forminske eller forstørre en kopi av en original ved hjelp av knappene **Forminsk/forstør** og **Spesialfunksjoner**. Denne delen forklarer bare funksjonen til **Forminsk/forstør**.

Hvis du vil ha mer informasjon om alternativene under Spesialfunksjoner, se **utføre spesielle kopijobber** på side 20 for å få informasjon om bruk av **Skaler til side, Bilde størrelse, Plakat, 2 på 1** eller **Margforskyvn**.

- 1 Trykk på **Forminsk/forstør** for å velge ett av følgende:
 - Tilpasset 100 % – brukes til å angi prosentverdien du vil forminske eller forstørre kopien med.
 - Hel side 91 % – brukes til å forminske en original til 91 % av den opprinnelige størrelsen, noe som hindrer beskjæringen som kan forekomme hvis du lager en kopi i full størrelse (100 %).
 - Legal/Letter 72% – forminsker en original til 72% av den opprinnelige størrelsen, som gjør at du kan kopiere en original i Legal-format på papir i Letter-format.
- 2 Hvis du velger alternativet **Tilpasset**, trykker du på  eller  for å forminske eller forstørre kopien.
Du kan også skrive et tall med nummertastene.
- 3 Trykk på **Start kopiering, Svart** eller **Start kopiering, Farge**.

gjøre kopier lysere eller mørkere

Bruk **Lysere/mørkere** til å justere hvor lyse eller mørke kopier du vil lage.

- 1 Trykk på **Lysere/mørkere**.
- 2 Trykk på  hvis du vil gjøre kopien lysere, eller på  hvis du vil gjøre den mørkere.
Sirkelen går mot venstre eller høyre, avhengig av hvilken knapp du trykker på.
- 3 Trykk på **Start kopiering, Svart** eller **Start kopiering, Farge**.

endre fargeintensitet

Du kan justere fargeintensiteten slik at fargene på kopien blir sterkere eller svakere.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **1** og deretter på **3**.
Da velger du **Kopioppsett** og deretter **Fargeintensitet**.
- 3 Trykk på  hvis du vil gjøre bildet blekere, eller på  hvis du vil gjøre det klarere.
Verdiene for fargeintensitet vises som en sirkel på en skala på frontpanelskjermen.
- 4 Trykk på **Start kopiering, Svart** eller **Start kopiering, Farge**.

forbedre tekstskarphet og fotofarger

Bruk **Tekst**-forbedringer for å få skarpere kanter på svart tekst. Bruk **Foto**-forbedringer for fotografier eller bilder når du vil forsterke lyse farger som ellers kan se hvite ut.

Tekst er standardalternativet for forbedringer. Du kan slå av forbedringer for **Tekst** ved å velge **Foto** eller **Ingen** i følgende tilfeller:

- Det er enkelte fargeflekker rundt noe av teksten på kopiene.
- Store, svarte skrifttyper ser kladdete ut (ujevne).
- Tynne, fargede objekter eller linjer har svarte felter.
- Vannrette kornete eller hvite striper vises i lyse til mellomgrå områder.

- 1 Trykk på **Meny**, på **1** og deretter på **1** igjen.
Da velger du **Kopioppsett** og deretter **Forbedringer**.
- 2 Trykk på  til den ønskede forbedringen (**Tekst**, **Foto**, **Blandet** eller **Ingen**) vises.
- 3 Trykk på **Start kopiering, Svart** eller **Start kopiering, Farge**.

endre innstillinger for alle kopijobber

Hvis du vil lagre kopiinnstillingene du bruker oftest, kan du angi dem som standardinnstillinger. Dette omfatter endringer i alternativene under **Kopioppsett** i menysystemet i tillegg til andre kopiinnstillinger på frontpanelet.

- 1 Utfør alle ønskede endringer av alternativene under **Kopioppsett**
- 2 Utfør alle ønskede endringer av knappeinnstillingene i kopiområdet.
- 3 Trykk på **Meny**.
- 4 Trykk på **1** og deretter på **4**.

Da velger du **Kopioppsett** og deretter **Angi kopistandarder**.
Innstillingene blir lagret.

utføre spesielle kopijobber

I tillegg til å støtte standardkopiering kan HP OfficeJet også gjøre følgende:

- **kopiere et fotografi**
- **tilpasse en kopi til siden**
- **skrive ut flere kopier på én side**
- **skrive ut to originaler på én side**
- **justere bilde for å øke margen**
- **lage en plakat**
- **klargjøre påstrykningspapir for t-skjorter**

kopiere et fotografi

- 1 Legg fotografiet på glasset.
- 2 Hvis du bruker fotopapir, må du legge det i hovedpapirskuffen.
- 3 Trykk på **Papirtype** og så på  til alternativet for ønsket fotopapir vises, og trykk deretter på **Enter** for å velge det.
Standardpapirtypen er Automatisk, som betyr at HP OfficeJet automatisk vil oppdage og fastsette papirtypen. Du kan velge en bestemt papirtype ved å trykke på  til den ønskede papirtypen vises.
Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se **anbefalte papirtypeinnstillinger for kopiering** i hjelpen til HP Foto- og bildebehandling.
- Tips!** Hvis du vil forstørre et fotografi automatisk til en hel side, trykker du på **Spesialfunksjoner** til **Skaler til side** vises, og deretter trykker du på **Enter**. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se nedenfor.
- 4 Trykk på **Meny**, på **1** og deretter på **1** igjen.
Da velger du **Kopioppsett** og deretter **Forbedringer**. Trykk på Enter for å velge dette.
- 5 Trykk på  til **Foto** vises, og trykk deretter på **Enter** for å velge dette.
- 6 Trykk på **Start kopiering**, **Svart** eller **Start kopiering, Farge**.

tilpasse en kopi til siden

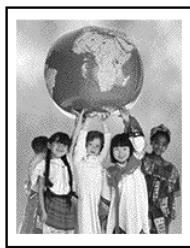
Bruk **Skaler til side** hvis du vil forstørre eller forminske originalen automatisk i forhold til papirstørrelsen du har lagt i. Du kan forstørre et lite fotografi til en helside, som vist nedenfor. Bruk av **Skaler til side** kan også forhindre uønsket beskjæring av tekst eller bilder i margene.

Tips! Kontroller at glasset er rent og at originalen er plassert i nedre høyre hjørne av glasset. Du kan ikke bruke den automatiske dokumentmateren (ADF) til denne funksjonen.

Original



Skaler til side



- 1 Legg originalen på glasset.
- 2 Legg i riktig papir.
- 3 Trykk på **Spesialfunksjoner** til **Skaler til side** vises.
- 4 Trykk på **Enter**.
- 5 Trykk på **Start kopiering, Svart** eller **Start kopiering, Farge**.

skrive ut flere kopier på én side

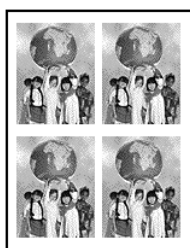
Du kan plassere flere kopier av en original på én side ved å velge en fotostørrelse og deretter velge hvor mange kopier du vil ha.

Det finnes flere vanlige fotostørrelser under alternativet **Bildestørrelse**, som du får tilgang til fra knappen **Spesialfunksjoner**.

Original



Kopi



- 1 Legg originalen på glasset.
- 2 Legg det riktige papiret i hovedskuffen.
- 3 Trykk på **Spesialfunksjoner** til **Bildestørrelse** vises.
- 4 Trykk på  til den ønskede fotostørrelsen vises, og trykk deretter på **Enter**.
- 5 Når **Hvor mange?** vises, trykker du på  for å angi hvor mange bilder som får plass på siden.
Du har mulighet til å velge 1 på siden, eller det maksimale antallet som får plass. Ved enkelte større formater blir du ikke bedt om å angi antall bilder.
- 6 Trykk på **Enter** for å velge antall fotografier du vil ha på siden.
- 7 Trykk på **Start kopiering, Svart** eller **Start kopiering, Farge**.

Tips! Hvis antall kopier av bildet på hver enkeltside ikke blir som forventet, kan du forsøke å snu originalen på glasset 90 grader og starte kopieringen på nytt.

skrive ut to originaler på én side

Du kan skrive ut to forskjellig originaler i Letter- eller A4-format på én side ved hjelp av funksjonen **2 på 1**. De kopierte bildene vises ved siden av hverandre på siden i liggende format. Du kan bruke den automatiske dokumentmateren (ADF) til å mate originalene, eller du kan plassere dem rett på glasset.

- 1 Legg den første originalen på glasset. Hvis du bruker ADF, legger du begge originalene der.
- 2 Trykk på **Spesialfunksjoner** til **2 på 1 59 %** vises, og trykk deretter på **Enter**.
- 3 Trykk på **Start kopiering, Svart** eller **Start kopiering, Farge**.
- 4 Hvis du la den første originalen på glasset, får du meldingen **Plasser andre original på glasset**. Gjør dette og trykk på **Enter**.

justere bilde for å øke margen

Med funksjonen Margforskyvning kan du forskyve bildet til venstre eller høyre for å øke innbindingsmargen. Du kan også endre forminskings- eller forstøringsprosenten i denne modusen ved å angi et tall med nummertastene.

Original

Margforskyvning



- 1 Legg originalen på glasset eller i ADF.
- 2 Trykk på **Spesialfunksjoner** til **Margforskyvn 100 %** vises.
- 3 Trykk på  eller  for å forskyve margen til venstre eller høyre. Hvert trinn flytter margen en kvart tomme (6,35 mm).
- 4 Hvis du også vil endre forminskings- eller forstøringsprosenten, oppgir du et tall med nummertastene og trykker på **Enter**.
Tips! Hvis du ikke vil endre forminskings- eller forstøringsprosenten, trykker du på **Enter** etter å ha valgt den ønskede margforskyvningen.
- 5 Trykk på **Start kopiering, Svart** eller **Start kopiering, Farge**.

lage en plakat

Når du bruker Plakat-funksjonen, deler du originalen inn i seksjoner, som så blir forstørret slik at du kan sette dem sammen til en plakat.

Original



Plakat



Tips! Du kan skrive ut en plakat fra en fil på datamaskinen.

Hvis du vil ha mer informasjon, se **skrive ut en plakat** i hjelpen til HP Foto- og bildebehandling.

- 1 Legg originalen på glasset.

Tips! Du kan ikke bruke den automatiske dokumentmateren (ADF) når du lager plakater.

- 2 Legg det riktige papiret i hovedskuffen.

- 3 Trykk på **Spesialfunksjoner** til **Plakat** vises.

Alternativet **Plakat 2 sider bred** vises som standard.

- 4 Trykk på  for å velge hvor bred plakaten skal være.

- 5 Trykk på **Enter** for å bekrefte valget

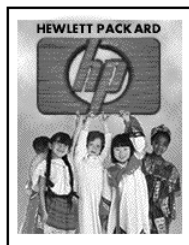
- 6 Trykk på **Start kopiering, Svart** eller **Start kopiering, Farge**.

Tips! Når du har valgt plakatbredden, justerer HP OfficeJet lengden automatisk slik at originalens proporsjoner blir beholdt. Hvis originalen ikke kan forstørres til den valgte plakatstørrelsen, vises en feilmelding som forteller hvor mange sider det er mulig å ha i bredden. Velg en mindre plakatstørrelse og lag kopien på nytt.

klargjøre påstrykningspapir for t-skjorter

Du kan kopiere et bilde eller tekst til t-skjortepåstrykningspapir og deretter stryke det på en t-skjorte.

Original



Påstrykning



Tips! Vi anbefaler at du øver deg på å stryke motivet på et gammelt plagg først.

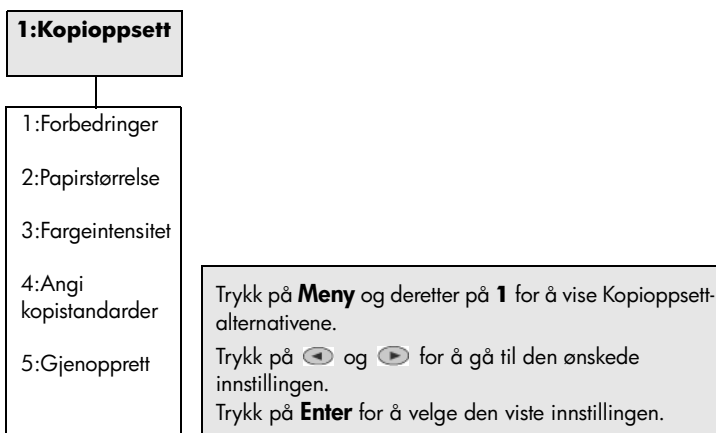
- 1 Legg originalen på glasset eller i ADF.
- 2 Legg påstrykningspapiret for t-skjorter i hovedskuffen.
- 3 Trykk på **Papirtype** og deretter på  til **Påstrykning** vises, og trykk deretter på **Enter** for å velge det.
Når du velger dette alternativet, kopieres det automatisk et speilbilde av originalen slik at bildet blir riktig på t-skjorten.
- 4 Trykk på **Start kopiering, Svart** eller **Start kopiering, Farge**.

stoppe kopiering

- Du stopper kopieringen ved å trykke på **Avbryt** på frontpanelet.

kopioppsett, menyalternativer

Følgende alternativer er tilgjengelige på **Kopioppsett**-menyen:



Skanning er prosessen med å konvertere tekst og bilder til et elektronisk format for datamaskinen. Du kan skanne så å si hva som helst:

- Tekstdokumenter
- Fotografier
- Artikler i magasiner
- 3D-gjenstander (pass på at du ikke skraper opp glasset) for innsetting i kataloger og brosjyrer

Fordi det skannede bildet eller den skannede teksten er i elektronisk format, kan du sette det inn i tekstbehandlings- eller grafikkprogrammet ditt og endre det etter behov. Du kan gjøre følgende:

- Skanne tekst fra en artikkel inn i tekstbehandlingsprogrammet når du skal sitere den i en rapport, slik at du slipper å skrive av teksten.
- Skanne inn en logo og bruke den i publiseringsprogramvare, slik at du kan skrive ut visittkort og brosjyrer på egen hånd.
- Skanne inn fotografier og sende dem som e-post til kolleger og venner, lage en fotografisk oversikt over inventaret i huset eller på kontoret, eller lage en elektronisk utklippsbok.

Tips! For at du skal kunne bruke skannefunksjonene må HP OfficeJet og datamaskinen være koblet sammen og slått på. HP OfficeJet-programvaren må også være installert og startet på datamaskinen før du skanner. Se etter et statusikon i systemskuffen for å kontrollere at HP OfficeJet-programvaren er startet under Windows. På Macintosh er HP OfficeJet-programvaren alltid i drift.

Du finner mer informasjon om skanning av dokumenter eller bilder fra HP OfficeJet-programvaren under **skanne bilder og dokumenter** i hjelpen til HP Foto og bildebehandling.

skanne en original

Du kan starte skanning fra datamaskinen eller fra HP OfficeJet.

skanne originaler fra Windows-datamaskiner

- 1 Legg originalen på glasset eller i den automatiske dokumentmateren (ADF). Ønsker du mer informasjon, kan du se **legge i originaler** på side 9.
- 2 Trykk på **Start skanning**.
Det vises et skannet bilde av originalen i HP Forhåndsvisning-vinduet.
- 3 I vinduet HP Forhåndsvisning kan du redigere det skannede bildet. Når du er ferdig, klikker du på **Godta**.

Du finner mer informasjon om å gjøre endringer på bilder ved forhåndsvisning under **justere et bilde under forhåndsvisning** i **skanne bilder og dokumenter** i hjelpen til HP Foto og bildebehandling.

HP OfficeJet utfører den endelige skanningen av originalen og sender bildet til HP galleri for foto og bildebehandling.

Se **håndtere bilder i hvordan bruke programvaren** for å få mer informasjon om bruk av HP galleri for foto og bildebehandling.

skanne originaler fra Macintosh-datamaskiner

- 1 Legg originalen på plass.
Ønsker du mer informasjon, kan du se **legge i originaler** på side 9.
- 2 Trykk på **Start skanning**.
HP OfficeJet skanner originalen og sender bildet til HP galleri for foto og bildebehandling.
Se den elektroniske hjelpen til HP galleri for foto og bildebehandling for å få mer informasjon.

skanne til et annet program

Hvis du foretrekker å skanne dokumentene til et annet program enn HP Galleri, kan du velge et annet program fra Skann til-listen som vises på frontpanelskjermen. HP OfficeJet skanner dokumentet, starter det valgte programmet og viser det skannede bildet i dette programmet.

- 1 Legg originalen på glasset eller i den automatiske dokumentmateria (ADF).
Ønsker du mer informasjon, kan du se **legge i originaler** på side 9.
- 2 Trykk på **Skann til**, og trykk deretter på  for å bla gjennom **Skann til**-listen til det ønskede bildebehandlingsprogrammet vises.
- 3 Trykk på **Start skanning** for å starte skanningen.
HP OfficeJet skanner originalen og viser den i det valgte programmet.

stoppe skanning

Du kan stoppe skanningen ved å trykke på **Avbryt**-knappen som du finner på frontpanelet.

lære mer

Når det gjelder Windows, se **skanne bilder og dokumenter** under **hvordan bruke programvaren** i hjelpen til HP Foto og bildebehandling for å lære mer om:

- skanning av bilder og dokumenter
- skanning av dokumenter ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (OCR) for å lage redigerbar tekst
- skanning fra andre programmer
- justering av skannede bilder
- endring av skanneinnstillingene

Når det gjelder Macintosh, se kapitlet om skanning i HP OfficeJet 6100-delen av hjelpen til HP foto og bildebehandling for å få mer informasjon om:

- skanning av bilder og dokumenter
- skanning fra andre programmer
- justering av skannede bilder
- endring av skanneinnstillingene

6

bruke faksfunksjonene

Du kan bruke HP OfficeJet til følgende:

- Sende og motta papirfakser.
- Sende og motta fargefakser (ved sending av fargefaks må mottakerfaksmaskinen ha støtte for fargefakser).

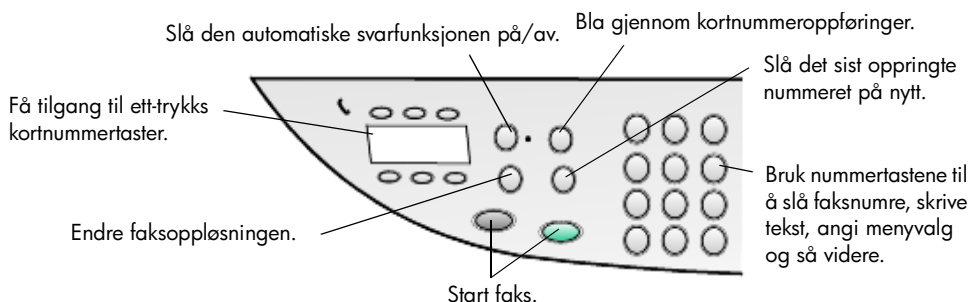
sende en faks

Med HP OfficeJet kan du sende en papirfaks (Legal, Letter eller A4) ved hjelp av frontpanelet.

Se hjelpen til HP Foto- og bildebehandling for å få mer informasjon om sending av fakser.

Merk: Som standard skriver HP OfficeJet ut en rapport bare hvis det oppstår problemer med å sende eller motta en faks. En bekreftelsesmelding som indikerer om faksen er sendt, vises kort på frontpanelskjermen etter hver transaksjon. Hvis du trenger skriftlig bekreftelse på at sendingen av faksene er vellykket, se **skrive ut rapporter** på side 33 for å få informasjon om rapportalternativer.

Se illustrasjonen nedenfor for å bli kjent med knappene i faksområdet på frontpanelet.



sende en faks fra hp officejet

Følg denne fremgangsmåten for å sende en faks fra HP OfficeJet.

- 1 Legg originalen på plass.
Ønsker du mer informasjon, kan du se **legge i originaler** på side 9.

Merk: Du må bruke den automatiske dokumentmateren (ADF) til flersidige fakser.

- 2 Skriv inn faksnummeret ved hjelp av nummertastene.
- 3 Trykk på **Start faks, Svart** eller **Start faks, Farge**.

- 4 Hvis det ikke finnes noen original i dokumentmateren, får du spørsmålet **Sende fra glass?** Trykk på **1** for **Ja** eller **2** for **Nei**.
Hvis du trykker på **1** for **Ja**, skannes dokumentet fra glasset. Hvis du trykker på **2** for **Nei**, viser frontpanelet meldingen **Legg i original, og trykk på Enter**. Når du har lagt i dokumentet, begynner HP OfficeJet å sende faksen.

bruke kortnumre til å sende fakser

Når du sender fakser til numre som brukes ofte, kan du vurdere å legge inn og bruke kortnummeroppføringer. Ved hjelp av en kortnummeroppføring kan du sende en faks ved bare å trykke på et par knapper. Kortnummeroppføringer vil bare vises hvis du har lagt dem inn på forhånd. Se **sette opp kortnumre** på side 36 for mer informasjon om kortnumre.

- 1 Legg originalen på plass.
- 2 Trykk på knappen **Kortnummer**.
Tips! Du kan også bruke en av de ett-trykks kortnummertastene hvis kortnummeroppføringen du vil bruke, er blant de første seks oppføringene. Deretter kan du trykke på **Start faks, Svart** eller **Start faks, Farge** umiddelbart.
- 3 Gjør ett av følgende for å finne det ønskede nummeret:
 - Trykk på  til den ønskede kortnummeroppføringen vises.
 - Oppgi nummeret på kortnummeroppføringen med nummertastene.
- 4 Når det ønskede kortnummeret vises, trykker du på **Start faks, Svart** eller **Start faks, Farge**.

sende en fargefaks

Du kan sende og motta fargefakser til og fra andre fargefaksmaskiner. Hvis du prøver å sende en fargefaks til en mottaker som har en svart/hvitt-faksmaskin, sender HP OfficeJet faksen i svart/hvitt.

Hvis du vil sørge for best mulig kvalitet når du sender en faks i farger, anbefaler vi at du bruker en fargeoriginal og ikke en fargekopi, om mulig.

Du kan heller ikke sende en fargefaks til en gruppe ved hjelp av kortnummerfunksjonene.

- 1 Legg originalen på plass.
Ønsker du mer informasjon, kan du se **legge i originaler** på side 9.
- 2 Oppgi faksnummeret med nummertastene, kortnummerknappen eller de ett-trykks kortnummertastene.
- 3 Trykk på **Start faks, Farge**.

kringkaste en faks til flere mottakere

Hvis du sender en faks fra HP OfficeJet, kan du ved hjelp av kringkasting sende svart/hvitt-fakser til en gruppe, som kan inneholde opptil 20 enkeltkortnumre. Når du skal bruke kringkasting, må det være plass til faksen i minnet til HP OfficeJet.

- 1 Legg originalen på plass.
- 2 Trykk på **Kortnummer** til det ønskede gruppekortnummeret vises.
- 3 Trykk på **Start faks, Svart**.

planlegge en faks

Du kan planlegge at en svart/hvitt-faks skal sendes senere samme dag (for eksempel når det er mindre trafikk på telefonlinjene). Hvis du bruker frontpanelet, kan du velge én enkelt mottaker eller gruppe.

Merk: Dato og klokkeslett må angis før denne funksjonen brukes.

På det angitte klokkeslettet blir faksen automatisk sendt så snart forbindelsen er opprettet.

- 1 Legg originalen på glasset eller i ADF.
Ønsker du mer informasjon, kan du se **legge i originaler** på side 9.
- 2 Trykk på **Meny**.
- 3 Trykk på **2**, og trykk deretter på **2** på nytt.
Da velger du **Faksfunksjoner** og **Send senere, bare svart faks**.
- 4 Oppgi **Sendetid** ved hjelp av nummertastene.
- 5 Trykk på **1** for **AM** eller **2** for **PM**.
- 6 Når **Oppgi faksnummer** vises, oppgir du faksnummeret til mottakeren eller velger gruppen ved hjelp av **Kortnummer**-knappen. Trykk på **Enter**.
- 7 Når **Lagre faksen nå?** vises, trykker du på **1** for **Ja** eller **2** for **Nei**.
Hvis du valgte **1**, skannes dokumentet til minnet og sendes på det angitte klokkeslettet. Hvis du velger **2**, kan du få en melding med påminnelsen **Legg i original før sendetid** (hvis dokumentene er lagt i ADF, vises ikke denne meldingen).

avbryte en planlagt faks

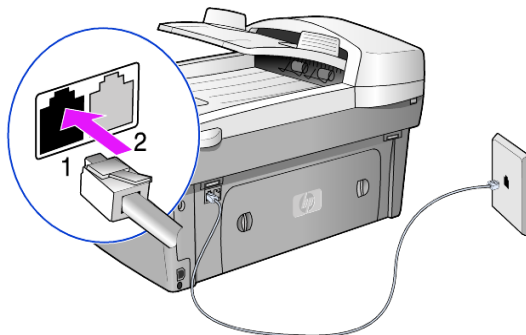
Du kan avbryte en faks som er lagret i minnet, eller en som er i ferd med å bli sendt.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **2**, og trykk deretter på **2** på nytt.
Da velger du **Faksfunksjoner** og **Send senere, bare svart faks**.
Kontrollpanelet viser **Planlagt faks i minnet** og det oppgitte klokkeslettet og faksnummeret.
- 3 Når **Avbryte? 1 = Ja 2 = Nei** vises, trykker du på **1** for å avbryte den planlagte faksen.
Når du velger **Ja**, vises **Planlagt faks avbrutt** på frontpanelet.

sende en datamaskinfil som en faks (når tilgjengelig)

HP OfficeJet tillater ikke faksing direkte fra annen programvare som tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer. Du må ha et faksmodem for datamaskin og faksprogramvare installert på datamaskinen for å kunne sende en elektronisk fil som en faks. Datamaskinens operativsystem inkluderer kanskje faksprogramvare som du kan bruke med datamaskinens faksmodem.

Du kan bruke en enkelt telefonlinje både for datamaskinfaksen og HP OfficeJet-faksen. På denne måten kan du bruke begge faksene uten å endre tilkoblingen. Koble datamaskinfaksen til HP OfficeJet som vist nedenfor.



- 1 Koble telefonledningen fra vegguttaket til HP OfficeJet-kontakt 1.
- 2 Koble en telefonledning fra datamaskinens faksmodem til HP OfficeJet-kontakt 2. (Fjern plastikkinnlegget fra kontakten først.)
- 3 Kjør veiviseren for faksoppsett fra HP OfficeJet-programvaren for å sette opp HP OfficeJet med datamaskinens faksmodem.

motta en faks

Avhengig av hvordan du konfigurerer HP OfficeJet, kan du motta fakser automatisk eller manuelt.

HP OfficeJet er automatisk stilt inn for å motta og skrive ut mottatte fakser (med mindre du har slått av den automatiske svarfunksjonen). Hvis du mottar en faks i Legal-format og det for øyeblikket ikke er lagt papir i Legal-format i HP OfficeJet, forminsker enheten faksen automatisk, slik at den passer på arket som er lagt i enheten, med mindre du har deaktivert funksjonen for automatisk reduksjon.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se **angi automatisk forminsking** i hjelpen til HP Foto- og bildebehandling.

motta fakser automatisk

Når du slår på HP OfficeJet, vil autosvarfunksjonen være enten av eller på, avhengig av om den var av eller på da HP OfficeJet sist ble slått av.

- Slå funksjonen på ved å trykke på knappen **Autosvar** til den grønne lampen blir tent.

motta fakser manuelt

Før du mottar en faks manuelt på HP OfficeJet, anbefaler vi at du fjerner eventuelle originaler fra glasset.

- 1 Trykk på **Autosvar** til den grønne lampen slukker. Dette deaktiverer den automatiske svarfunksjonen.
- 2 Når HP OfficeJet ringer, tar du av røret på en telefon som er på samme telefonlinje som HP OfficeJet (du kan koble til et rør bak på HP OfficeJet ved hjelp av en av RJ-11-tilbehørsportene).

- 3 Hvis du hører fakstoner, gjør du ett av følgende:
 - Trykk på **Start faks, Svart**.
 - Hvis du mottar faks fra en linjetelefon (på samme telefonlinje som HP OfficeJet, men ikke direkte tilkoblet), trykker du på **1 2 3** på telefonen. Vent på fakstonene, og legg så på røret.

skrive ut rapporter

Du kan konfigurere HP OfficeJet slik at den skriver ut feilrapporter og bekreftelsesrapporter for hver faks du sender og mottar. Du kan også skrive ut rapporter manuelt etter hvert som du trenger dem.

generere automatiske rapporter

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **3** og deretter på **6**.
Med dette velger du menyen **Skriv ut rapport** og deretter alternativet **Oppsett av autorapporter**.
- 3 Trykk på  for å bla gjennom følgende rapporttyper:
 - **Alle feil**, som blir skrevet ut hver gang en hvilken som helst faksfeil inntreffer (standard).
 - **Sendefeil**, som blir skrevet ut når en sendefeil inntreffer.
 - **Mottaksfeil**, som blir skrevet ut når en mottaksfeil inntreffer.
 - **Alle fakser**, som gir bekreftelse hver gang en faks blir sendt eller mottatt.
 - **Bare sending**, som blir skrevet ut hver gang en faks blir sendt.
 - **Av**, som medfører at ingen faksrapporter blir skrevet ut.
- 4 Når det ønskede alternativet vises, trykker du på **Enter**.

generere rapporter manuelt

- 1 Trykk på **Meny** og deretter på **3**.
Da velger du **Skriv ut rapport**-menyen.
- 2 Trykk på  for å bla gjennom følgende rapporttyper:
 - **1:Siste transaksjon**, som angir statusen til den siste faksen som ble sendt.
 - **2:Faksrapport**, som viser en liste over omtrent 40 av de siste faksene som er sendt og mottatt.
 - **3:Kortnummerliste**, som viser en liste over enkeltnumre og gruppenumre.
 - **4:Menyinnstillinger**, som viser en oversikt over hele menysystemet og angir de gjeldende innstillingene.
 - **5:Selvtestrapport**, som skriver ut en selvtestrapport. Ønsker du mer informasjon, kan du se **skrive ut en selvtestrapport** på side 42.
 - **6:Oppsett av autorapporter**, som er innstillingen for automatiske rapporter, som blir beskrevet i avsnittet **generere automatiske rapporter** på side 33.
- 3 Velg den ønskede rapporten, og trykk på **Enter**.

definere oppløsning og kontrast

Du kan endre oppløsning og kontrast for dokumentene du sender. Endringene vil gjelde helt til du endrer dem igjen. Etter to minutters uvirksomhet settes innstillingene tilbake til standardverdiene.

Merk: Kopiinnstillingene påvirker ikke fakser, og innstillingene for faksoppløsning har ikke betydning ved kopiering.

endre oppløsning

Oppløsningen påvirker overføringshastigheten og kvaliteten på dokumenter som fakses.

- 1 Trykk på knappen **Oppløsning** i faksområdet.
- 2 Trykk på  for å bla gjennom de tilgjengelige alternativene til det ønskede alternativet vises.
HP OfficeJet kan bare sende fakser med den høyeste oppløsningen som støttes av mottakerfaksmaskinen.
Hvis du velger **Foto**, må du være forberedt på at faksingen tar lengre tid enn vanlig. Når du fakser fotografier, anbefaler vi at du velger **Foto**.
- 3 Trykk på **Enter** for å velge det ønskede alternativet.

endre kontrast

Endre denne innstillingen hvis du vil sende en svart/hvitt-faks som er mørkere eller lysere enn originalen.

- 1 Trykk på knappen **Lysere/mørkere** i menyområdet.
Verdiene vises som en sirkel på en skala i frontpanelskjermen.
- 2 Trykk på  hvis du vil gjøre faksen lysere, eller på  hvis du vil gjøre den mørkere.
Sirkelen går mot venstre eller høyre, avhengig av hvilken knapp du trykker på.
- 3 Trykk på **Enter** for å bruke den valgte innstillingen.

ringe et nummer på nytt automatisk

Du kan angi at HP OfficeJet automatisk skal ringe et nummer på nytt hvis nummeret er opptatt eller ingen svarer. Standardinnstillingen for **Ring på nytt hvis opptatt** er **Ring på nytt**. Standardinnstillingen for **Ring på nytt hvis ikke svar** er **Ikke ring på ny**. Antall ringeforsøk er fem ganger for **Ring på nytt hvis opptatt** og en gang for **Ring på nytt hvis ikke svar**.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **6** og deretter på **3**.
Da velger du menyen **Avansert faksoppsett** og deretter alternativet **Ring på nytt hvis opptatt**.
- 3 Trykk på  for å vise alternativene **Ring på nytt** eller **Ikke ring på ny**.
- 4 Når den ønskede innstillingen vises, trykker du på **Enter** for å velge den.
- 5 Trykk på **Meny**.
- 6 Trykk på **6** og deretter på **4**.

Da velger du menyen **Avansert faksoppsett** og deretter alternativet **Ring på nytt hvis ikke svar**.

- 7 Trykk på  for å vise alternativene **Ring på nytt** eller **Ikke ring på ny**.
- 8 Når den ønskede innstillingen vises, trykker du på **Enter** for å velge den.

bruke feilkorrigeringsmodus (ECM)

Feilkorrigeringsmodus forhindrer at data går tapt på grunn av dårlige telefonlinjer ved å oppdage feil som oppstår under overføring, og ved å automatisk be om ny sending av de delene som gikk tapt. På gode telefonlinjer har dette ingen innvirkning på telefonkostnadene (de kan faktisk bli redusert). På dårlige telefonlinjer øker feilkorrigeringsmodus sendetiden og telefonkostnadene, men dataoverføringen blir langt mer pålitelig. Du bør bare slå feilkorrigeringsmodus av (den er på som standard) hvis funksjonen fører til betydelig økning i telefonkostnadene og du er villig til å godta en kvalitetsreduksjon for å redusere kostnadene.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **6** og deretter på **7**.
Da velger du **Avansert faksoppsett** og deretter **Feilkorrigeringsmodus**.
- 3 Trykk på  for å veksle mellom **Av** og **På**.
- 4 Trykk på **Enter** for å bruke den valgte innstillingen.

angi automatisk forminsking

Denne innstillingen avgjør hva HP OfficeJet skal gjøre hvis det mottas en faks som er for stor for standardpapirstørrelsen. Når denne innstillingen er på (standard), forminskes bildet slik at det får plass på én side. Når funksjonen er av, vil informasjonen som ikke får plass på den første siden, bli skrevet ut på en påfølgende side.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **6** og deretter på **5**.
Da velger du **Avansert faksoppsett** og deretter **Automatisk reduksjon**.
- 3 Trykk på  for å veksle mellom **Av** og **På**.
- 4 Trykk på **Enter** for å bruke den valgte innstillingen.

justere lydvolument

HP OfficeJet har tre nivåer for justering av lydvolument for ringe- og pipelyder. Standardinnstillingen er **Lavt**.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **7** og deretter på **5**.
Da velger du **Vedlikehold** og deretter alternativet **Ring- og pipelydvolum**.
- 3 Trykk på  for å velge et av alternativene: **Lavt**, **Høyt** eller **Av**.
- 4 Trykk på **Enter**.

endre svar på anropsmønster (særskilt ringesignal)

Særskilte ringesignaler som gjør det mulig å ha flere telefonnumre på samme linje, tilbys gjerne av telefonselskaper mot ekstra betaling og er kanskje ikke tilgjengelig alle steder. Hvert nummer har et bestemt ringemønster. Hvis du ikke har denne tjenesten, bør du beholde standardinnstillingen til HP OfficeJet, Alle oppring.

Hvis du kobler HP OfficeJet til en linje med særskilte ringesignaler, bør du få telefonselskapet til å tilordne ett ringemønster til taleanrop og et annet til faksanrop (doble eller triple ringesignaler passer best for faksnumre).

- 1 Kontroller at HP OfficeJet er stilt inn på automatisk svar.
- 2 Trykk på **Meny**.
- 3 Trykk på **6** og deretter på **2**.
Da velger du **Avansert faksoppsett** og deretter **Svar på ringemønstre**.
- 4 Trykk på  for å bla gjennom disse alternativene: **Alle oppring.**, **Enk. oppring.**, **To oppring.**, **Tre oppring.** og **To og tre**.
- 5 Når ringemønsteret som telefonselskapet har definert for dette nummeret vises, trykker du på **Enter**.

Tips! Vi anbefaler at du bruker **To oppring.** eller **Tre oppring.**

sette opp kortnumre

Ved hjelp av HP OfficeJet eller datamaskinen kan du tilordne oppføringer til faksnumre du bruker ofte. På denne måten kan du slå disse numrene raskt ved å bruke **Kortnummer**-knappen på frontpanelet eller de ett-trykks kortnummertastene. Du kan opprette inntil 100 kortnummeroppføringer for grupper og enkeltmottakere (varierer etter HP OfficeJet-modell).

Du finner mer informasjon under **sette opp kortnumre** i **bruke faksfunksjonene** i hjelpen til HP Foto- og bildebehandling.

opprette kortnumre

Du kan registrere faksnumre som du vil bruke ofte.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **4** og deretter på **1**.
Da velger du menyen **Kortnummeroppsett** og deretter alternativet **Enkeltkortnummer**.
Den første kortnummeroppføringen som ikke er tilordnet, vises på skjermen.
- 3 Trykk på **Enter** for å velge den viste kortnummeroppføringen.
- 4 Tast inn faksnummeret som skal tilordnes til dette nummeret, og trykk deretter på **Enter**.
Tips! Hvis du vil sette inn en pause på to sekunder i en nummersekvens, trykker du på **Symboler** flere ganger til en bindestrek vises.
- 5 Oppgi navnet på personen eller firmaet, og trykk deretter på **Enter**.
Ønsker du mer informasjon, kan du se **skrive inn tekst** på side 38.
- 6 Når **Oppgi flere?** vises, trykker du på **1** for **Ja** hvis du vil sette opp et nummer til, eller trykker på **2** for **Nei** hvis du vil avslutte.

slette kortnumre

Du kan slette kortnummerinnstillinger.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **4** og deretter på **3**.
Da velger du menyen **Kortnummeroppsett** og deretter alternativet **Slett kortnummer**.
Den første tilordnede kortnummeroppføringen vises på skjermen.
- 3 Velg ett av følgende:
 - Hvis nummeret som vises er det du vil slette, trykker du på **Enter** for å slette det.
 - Hvis du vil velge et annet nummer, trykker du på  eller  til det riktige kortnummeret vises. Deretter trykker du på **Enter** for å velge det.

angi papirstørrelse

Du kan velge papirstørrelsen som skal brukes til faksing, fra frontpanelet. Alternativene er papir i Letter-, A4- eller Legal-format.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **5** og deretter på **4**.
Da velger du **Grunnleggende faksoppsett** og deretter **Papirstørrelse**.
- 3 Trykk på  til den ønskede størrelsen vises, og trykk deretter på **Enter** for å velge den.

angi dato og klokkeslett

Du kan angi dato og klokkeslett på frontpanelet. Når en faks sendes, skrives gjeldende dato og klokkeslett ut sammen med fakstoppteksten. Formatet for dato og klokkeslett er basert på språk- og land-/regioninnstillingene.

Vanligvis stiller programvaren datoen og klokkeslettet automatisk.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **5** og deretter på **1**.
Da velger du menyen **Grunnleggende faksoppsett** og deretter alternativet **Dato og klokkeslett**.
- 3 Oppgi måned, dag og år (bare de to siste sifrene) ved å trykke på de riktige nummertastene.
Understrekmarkøren som først vises under det første sifferet, går automatisk videre til neste siffer hver gang du trykker på en knapp.
Klokkeslettledeteksten vises automatisk når du har skrevet inn det siste sifferet i datoen.
- 4 Oppgi timen og minuttene.
AM/PM-ledeteksten vises automatisk når det siste sifferet i klokkeslettet er skrevet inn.
- 5 Trykk på **1** for AM eller **2** for PM.
De nye dato- og klokkeslettinnstillingene vises på frontpanelet, men bare hvis du tilbakestiller datoen og klokkeslettet.

Hvis du angir dato og klokkeslett for første gang (og dato/klokkeslett ennå ikke er angitt), vises den nye datoen etterfulgt av **OK? 1=Ja 2=Nei. Ja** fastsetter datoen og klokkeslettet. **Nei** gir deg mulighet til å endre datoen og klokkeslettet.

angi fakstopptekst

Fakstoppteksten angis vanligvis under installeringen med veiviseren for faksoppsett. Hvis du må endre fakstoppteksten, kan du bruke veiviseren for faksoppsett fra HP Dirigent, eller du kan følge denne fremgangsmåten for å angi navnet og faksnummeret ditt fra frontpanelet.

Merk: I Ungarn kan abonnent-IDen (fakstoppteksten) bare defineres eller endres av autorisert personell. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte en autorisert HP-forhandler.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **5** og deretter på **2**.
Da velger du menyen **Grunnleggende faksoppsett** og deretter alternativet **Fakstopptekst**.
- 3 Når **Ditt navn** vises, skriver du inn navnet ditt ved å bruke nummertastene som beskrevet i neste avsnitt, **skrive inn tekst** på side 38.
- 4 Trykk på **Enter**.
- 5 Når du blir bedt om det, bruker du nummertastene til å oppgi faksnummeret ditt.
- 6 Når du er ferdig med å skrive inn faksnummeret, trykker du på **Enter**.

skrive inn tekst

Denne listen inneholder tips om å skrive inn tekst med nummertastene på frontpanelet.

- Trykk på nummertastene som svarer til bokstavene i navnet.

ABC Disse bokstavene svarer til dette nummeret, og så videre.
 (2)

- Når du trykker på en knapp flere ganger, får du først liten bokstav og deretter stor bokstav. Den første bokstaven i et ord blir automatisk stor.

JKL Tegn som kommer frem: j k l J K L 5
 (5) Antall ganger du må trykke på 5: 1 2 3 4 5 6 7

- Når den riktige bokstaven vises, trykker du på , og trykker deretter på tallet som svarer til den neste bokstaven i navnet. Trykk deretter flere ganger til den riktige bokstaven vises.
- Markøren går automatisk videre til høyre 1,5 sekunder etter at den siste knappen ble trykket ned.
- Hvis du skal sette inn et mellomrom, trykker du på **Mellomrom (#)**.

- Hvis du skal skrive inn et symbol, for eksempel @, trykker du på **Symboler (*)** gjentatte ganger for å bla gjennom listen over tilgjengelige symboler: *, -, &, ., / (), ', =, #, @, _ og !.
- Hvis du gjør en feil, kan du trykke på  for å fjerne feilen, og deretter skrive inn det riktige tegnet.
- Når du er ferdig med å skrive inn tekst, trykker du på **Enter** for å lagre oppføringen.

skrive ut fakser i minnet

HP OfficeJet kan lagre et begrenset antall fakssider i minnet, og antall sider er avhengig av modellen du har kjøpt. Når HP OfficeJet ikke har nok ledig minne til å lagre fakser, mottar den ikke flere fakser før de lagrede faksene er skrevet ut.

Med **Skriv ut fakser i minnet** kan du skrive ut fakser som er lagret i minnet, på nytt. Det kan for eksempel hende at blekkpatronen blir tom eller at papiret kjører seg fast når du skriver ut en faks. Dette alternativet skriver ut alle fakser i minnet. Trykk på **Avbryt** for å stoppe utskriften av fakser du ikke trenger.

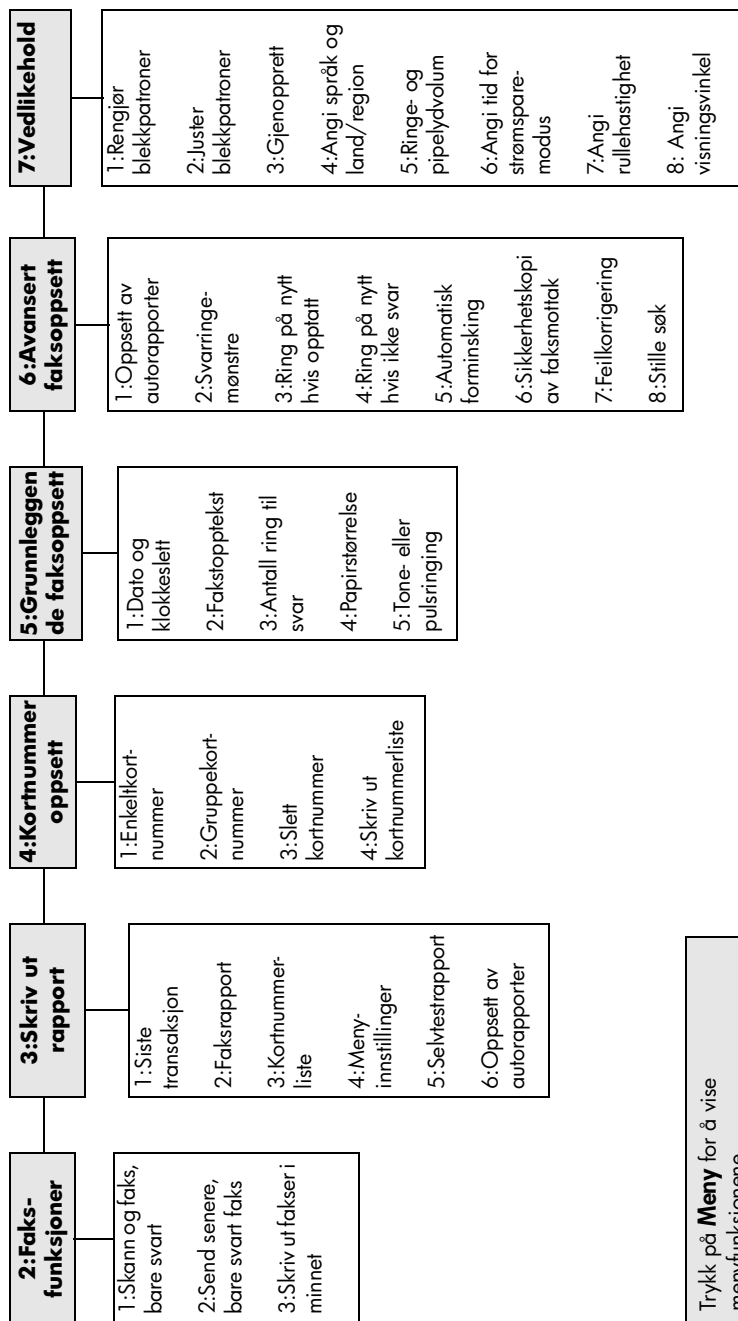
1 Trykk på **Meny**.

2 Trykk på **2** og deretter på **3**.

Da velger du menyen **Faksfunksjoner** og deretter alternativet **Skriv ut fakser i minnet**. Faksene blir skrevet ut fra minnet.

menyalternativer for faksfunksjonen

Følgende alternativer er tilgjengelige for faksfunksjoner:



Trykk på **Meny** for å vise menyfunksjonene.
Trykk på  eller  for å gå til den ønskede innstillingen.
Trykk på **Enter** for å velge den viste innstillingen.

Denne delen inneholder informasjon om hvordan du holder HP OfficeJet i god stand. Utfør disse vedlikeholdstiltakene etter behov.

rengjøre glasset

Skittent glass på grunn av fingeravtrykk, flekker, hårstrå og så videre reduserer ytelsen og har innvirkning på nøyaktigheten til spesialfunksjoner som Skaler til side og Kopier.

- 1 Slå av enheten, trekk ut strømledningen og løft opp lokket.
- 2 Rengjør glasset med en myk klut eller svamp som er fuktet lett med et glassrengjøringsmiddel uten slipemidler.

Obs! Ikke bruk slipemidler, aceton, benzen eller karbontetraklorid på glasset fordi dette kan skade det. Ikke hell væske direkte på glasset. Den kan sive under glasset og skade enheten.

- 3 Tørk av glasset med et pusseskinn eller en cellulosesvamp, slik at du unngår flekker.

rengjøre adf-glasset

Den lille glasstripen til venstre for hovedglassflaten brukes til behandling av jobber som mates fra ADF. Det kan bli striper hvis glasstripen er skitten. Følg samme prosedyre for rengjøring av glasstripen som du ville brukt til å rengjøre det andre glasset.



rengjøre dokumentstøtten på lokket

Det kan samle seg små mengder støv og skitt på den hvite dokumentstøtten på undersiden av lokket på enheten.

- 1 Slå av enheten, trekk ut strømledningen og løft opp lokket.
- 2 Rengjør den hvite dokumentstøtten med en myk klut eller svamp som er lett fuktet i mildt såpevann.
- 3 Vask støtten forsiktig slik at skitten løsner. Ikke skrub.
- 4 Tørk av støtten med et pusseskinn eller en myk klut.
Obs! Ikke bruk papirbaserte kluter fordi disse kan ripe opp støtten.
- 5 Hvis dokumentstøtten ikke blir ren nok av dette, kan du gjenta fremgangsmåten ovenfor med isopropylalkohol, og deretter tørke grundig av støtten med en fuktig klut for å fjerne alkoholrestene.

rengjøre utsiden

Bruk en myk, fuktig løfri klut til å tørke av støv og flekker på kabinettet. Innsiden av enheten krever ikke rengjøring. Unngå å få væske inn i enheten eller på frontpanelet.

Merk: For å unngå å skade de lakkerte delene av enheten må du ikke bruke alkohol eller alkoholbaserte rengjøringsprodukter på frontpanelet eller lokket til enheten.

arbeide med blekkpatroner

Hvis du ønsker best mulig utskriftskvalitet fra HP OfficeJet, må du utføre noen enkle vedlikeholdsprosedyrer og bytte ut blekkpatronene når du får beskjed om det på frontpanelet eller får resultater med dårlige farger.

skrive ut en selvtestrapport

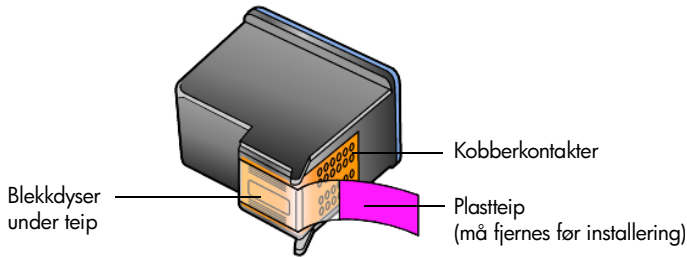
Hvis du får problemer med å skrive ut, bør du skrive ut en selvtestrapport før du rengjør eller bytter ut blekkpatronene. Denne rapporten gir nyttig informasjon om blekkpatronene, inkludert statusinformasjon.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **Meny** og deretter på **5**.
Da velger du **Skriv ut rapport** og deretter **Selvtest**.
En selvtestrapport blir skrevet ut for HP OfficeJet.

håndtere blekkpatroner

Før du bytter ut eller rengjør en blekkpatron, bør du vite navnet på delene og hvordan du håndterer blekkpatronen.

- HP svart (#56 eller #27)
- HP farge (#57)
- HP fotofarge (#58)
- HP trefargers (#28)



Ikke berør kobberkontaktene eller blekkdysene

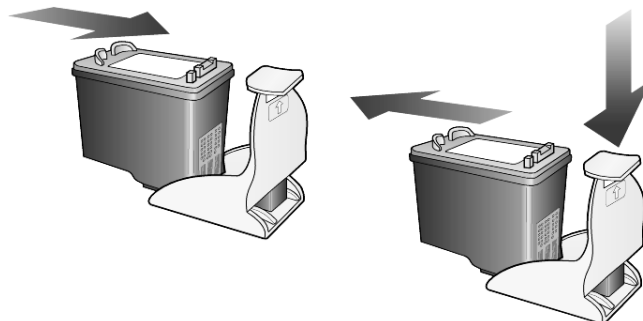
bruke blekkpatron-beskytteren

Når du kjøper en fotoblekkpatron, mottar du også en blekkpatronbeskytter. Blekkpatronbeskytteren er konstruert for trygg oppbevaring av blekkpatroner som ikke er i bruk. Når du tar en blekkpatron ut av skriveren, oppbevarer du den i blekkpatronbeskytteren.

Merk: Du vil kanskje bruke en HP fotoblekkpatron (#58) for å få best mulig utskriftskvalitet når du skriver ut fotografier. Med farge- og fotoblekkpatroner installert har du et system med seks blekkfarger.

Merk: Se **bestille blekkpatroner** på side 83. Se også hjelpen til HP Foto- og bildebehandling for å få mer informasjon om utskrift av kvalitetsfotografier.

- Når du skal sette en blekkpatron i blekkpatronbeskytteren, skyver du blekkpatronen inn i blekkpatronbeskytteren med liten vinkel og smekker den på plass.
- Når du skal ta en blekkpatron ut av blekkpatronbeskytteren, trykker du ned og bakover på toppen av blekkpatronbeskytteren for å frigjøre blekkpatronen, og skyver deretter blekkpatronen ut av blekkpatronbeskytteren.



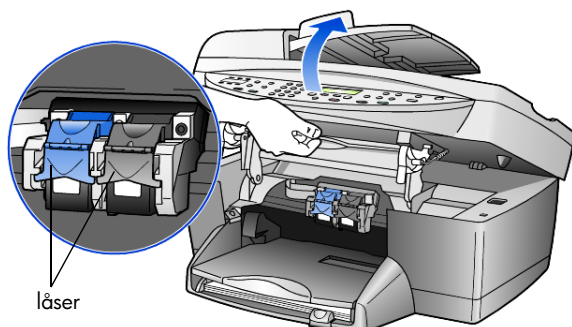
skifte blekkpatroner

Det vises meldinger på frontpanelskjermen for å fortelle deg at du bør bytte blekkpatroner.

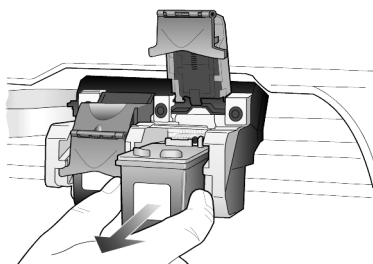
Du må kanskje også bytte ut en svart blekkpatron med en fotoblekkpatron for å skrive ut fotografier med høy kvalitet.

Se **bestille blekkpatroner** på innsiden av bakre omslag for å finne informasjon om bestilling av nye blekkpatroner.

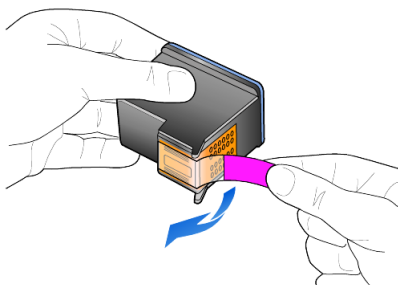
- 1 Slå på enheten og åpne deretter dekselet til blekkpatronene ved å løfte opp håndtaket til dekselet låses på plass. Utskriftsvognen flyttes til midten av enheten.



- 2 Når utskriftsvognen stopper, løfter du låsen for å frigjøre blekkpatronen og trekker den deretter mot deg ut av sporet.



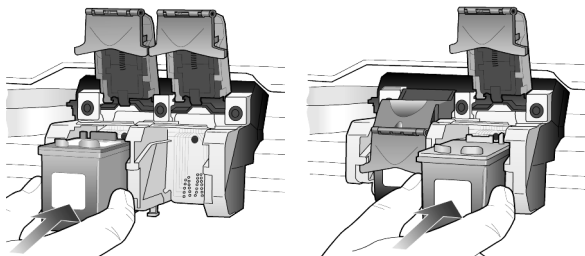
- 3 Hvis du tar ut den svarte blekkpatronen for å sette inn en fotoblekkpatron (#58), oppbevarer du den i blekkpatronbeskytteren.
- 4 Ta den nye blekkpatronen ut av emballasjen og fjern forsiktig plastteipen fra blekkdysene (ved hjelp av den lyserød fliken) mens du er nøye med bare å berøre den svarte platen.



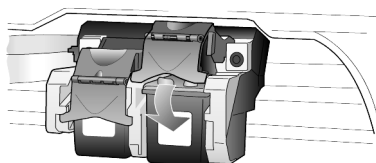
Obs! Ikke berør kobberkontaktene eller blekkdysene.

Pass på ikke å sette teipen på blekkpatronene igjen da dette kan skade skrivehodet.

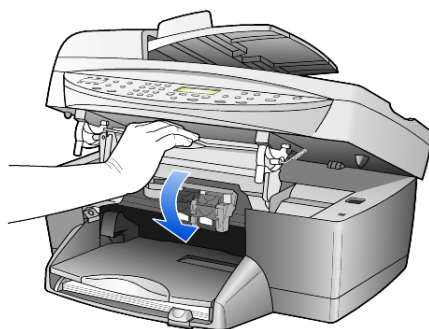
- 5 Skyv den nye blekkpatronen inn i det riktige sporet.
Den trefargers blekkpatronen skal stå til venstre og den svarte eller fotoblekkpatronen til høyre.



- 6 Trekk enden av låsen mot deg, trykk den ned til den stopper og slipp. Kontroller at låsen får feste under bunnørene.



- 7 Lukk dekelet over utskriftsvognen ved å trekke ned (og slippe) smekklåsen under frontpanelet.



justere patroner

HP OfficeJet ber deg om å justere patronene hver gang du installerer eller skifter ut en blekkpatron. Ved å justere blekkpatronene sikrer du høy kvalitet på resultatet.

Slik justerer du blekkpatronene når du blir bedt om det:

- 1 Trykk på **Enter** på frontpanelet.
En side med mønstre blir skrevet ut. Patronene blir nå automatisk justert.

Slik justerer du patronene på andre tidspunkter:

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **7** og deretter på **2**.

Da velger du **Vedlikehold** og deretter **Juster blekkpatroner**.

En side med mønstre blir skrevet ut. Patronene blir nå riktig justert.

rengjøre blekkpatronene

Bruk denne funksjonen når selvtestrapporten viser striper eller hvite linjer gjennom de fargede feltene. Ikke rengjør blekkpatronene hvis ikke det er nødvendig. Rengjøringsfunksjonen bruker blekk og forkorter levetiden til blekkpatronen.

1 Trykk på **Meny**.

2 Trykk på **7** og deretter på **1**.

Da velger du **Vedlikehold** og deretter alternativet **Rengjør blekkpatroner**.

Hvis kopi- eller utskriftskvaliteten fremdeles er dårlig etter rengjøringen, bør du skifte ut den aktuelle blekkpatronen.

gjenopprette fabrikkinnstillinger

Du kan gjenopprette fabrikkinnstillingene slik de var da du opprinnelig kjøpte HP OfficeJet. Hvis du velger å gjenopprette fabrikkinnstillingene, gjenoprettes alle innstillinger unntatt datoinformasjon.

Du kan bare utføre gjenopprettingen fra frontpanelet.

1 Trykk på **Meny**.

2 Trykk på **7** og deretter på **3**.

Da velger du **Vedlikehold** og deretter **Gjenoprett**.

Fabrikkinnstillingene blir gjenopprettet.

angi strømsparingsmodus

Pæren i HP OfficeJet blir stående på i en angitt tidsperiode, slik at enheten umiddelbart kan reagere på utskriftsforespørsler. Hvis HP OfficeJet ikke brukes i løpet av denne perioden, blir lyspæren slått av for å spare strøm, og **Strømsparing på** vises på frontpanelskjermen. (Du kan gå ut av strømsparingsmodus ved å trykke på en hvilken som helst knapp på frontpanelet.)

Enheten er automatisk stilt inn for å gå over i strømsparingsmodus etter tolv timer. Følg fremgangsmåten nedenfor hvis du vil at HP OfficeJet skal gå over i strømsparingsmodus tidligere.

1 Trykk på **Meny**.

2 Trykk på **7** og deretter på **6**.

Da velger du **Vedlikehold** og deretter **Angi tid for strømsparemodus**.

3 Trykk på  til den ønskede tiden vises, og trykk deretter på **Enter**.

angi rullehastighet

Ved hjelp av alternativet **Rullehastighet** kan du styre hastigheten som tekstmeldinger vises på frontpanelskjermen med. Du kan velge **Normal**, **Rask** eller **Langsom**.

1 Trykk på **Meny**.

2 Trykk på **7** og deretter på **7**.

Da velger du **Vedlikehold** og deretter **Angi rullehastighet**.

- 3 Trykk på  til den ønskede hastigheten vises, og trykk deretter på **Enter**.

angi visningsvinkel for frontpanel

Hvis du har problemer med å se teksten på frontpanelskjermen, må du kanskje endre visningsvinkelen. Ved hjelp av alternativet **Visningsvinkel** kan du styre visningsvinkelen for teksten på frontpanelskjermen. Du kan endre vinkelen slik at teksten vises best når du ser den stående eller fra en sittende stilling.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **7** og deretter på **8**.
Da velger du **Vedlikehold** og deretter **Visningsvinkel**.
- 3 Trykk på **Enter**, trykk på  eller  til teksten på frontpanelskjermen vises slik du ønsker den, og trykk deretter på **Enter**.

Denne delen beskriver hvordan du håndterer meldinger som kan komme frem under installeringen, hvordan du konfigurerer forbindelsen mellom datamaskinen og HP OfficeJet, og hvordan du legger til og fjerner HP OfficeJet-programvaren. Veiledning om vanlig installering finner du i installeringsoversikten, som du bør ta vare på for senere bruk.

Du finner all informasjon i den fullt søkbare hjelpen til HP Foto- og bildebehandling, som bare er tilgjengelig hvis programvaren er installert. Gå til **Dirigent**, klikk på **Hjelp** og velg deretter **Brukerhåndbok** for å åpne håndboken for **Windows**.

Gå til **Director**, klikk på **Tools** og velg deretter **View Onscreen Guide** for å åpne håndboken for **Macintosh**.

mulige installeringsproblemer

Hvis du følger veiledningen i installeringsoversikten, skulle du ikke ha problemer med installeringen av HP OfficeJet. Hvis du ikke følger veiledningen, kan ett eller flere av følgende problemer oppstå:

Hvis Microsoft-meldingen Ny maskinvare funnet ikke vises

Hvis du først installerte HP OfficeJet-programvaren som beskrevet i installeringsoversikten, og du bruker Windows 98/2000/ME/XP, skal en rekke Microsoft-meldinger av typen Ny maskinvare funnet ha kommet frem på skjermen under installeringen av programvaren.

Hvis disse meldingene ikke kom frem, kan du prøve følgende:

- Kontroller at du bruker en høyhastighets (12 Mbps) USB-kabel, og at den ikke er mer enn tre meter lang.
- Kontroller at datamaskinen er USB-klargjort. Mer informasjon om hvordan du kontrollerer at datamaskinen er klargjort for USB, kan du få ved å se i dokumentasjonen til datamaskinen eller kontakte datamaskinprodusenten.
- Kontroller at kabelen er plugget skikkelig inn i din HP OfficeJet, og at den er direkte tilkoblet USB-porten på datamaskinen. Når kabelen er ordentlig tilkoblet, slår du din HP OfficeJet av og deretter på igjen.
- Slå HP OfficeJet av og deretter på igjen, og start deretter datamaskinen på nytt.
- Hvis trinnene ovenfor ikke løste problemet, fjerner du programvaren og installerer den på nytt. Ønsker du mer informasjon, kan du se **Hvis du vil unngå feil, installerer du HP OfficeJet-programvaren før du kobler HP OfficeJet til datamaskinen. Hvis en av meldingene over kom frem og du klikket på Neste eller OK, gjør du følgende:** på side 50.

Hvis Veiviser for faksoppsett ikke vises

Følg veiledningen som er gitt ovenfor.

Hvis meldingen om ny maskinvare vises (Windows 98, 2000, XP eller ME)

Hvis du installerer HP OfficeJet og kobler den direkte til datamaskinen *før* du installerer programvaren, kan du få opp en av disse meldingene:



Hvis du vil unngå feil, installerer du HP OfficeJet-programvaren før du kobler HP OfficeJet til datamaskinen. Hvis en av meldingene over kom frem og du klikket på **Neste** eller **OK**, gjør du følgende:

- 1 Trykk på **Esc** på tastaturet for å avslutte.
- 2 Slå av HP OfficeJet.
- 3 Koble HP OfficeJet fra datamaskinen (koble fra USB-kabelen).
- 4 Følg fremgangsmåten for installering av programvaren som er beskrevet i installeringsoversikten som fulgte med HP OfficeJet.

Hvis det vises en melding om tidligere installert versjon

Hvis du får melding om at du har en tidligere installert versjon, kan du ikke fullføre installeringen av HP OfficeJet-programvaren.

Du må avinstallere den tidligere installerte versjonen før du kan installere HP OfficeJet-programvaren. Se **fjerne hp officejet-programvaren og installere den på nytt** på side 53.

Hvis datamaskinen ikke kan kommunisere med HP OfficeJet

Hvis du ikke klarer å opprette kommunikasjon mellom datamaskinen og HP OfficeJet (hvis for eksempel statusikonet for HP OfficeJet har den gule feiltrekanten), kan du prøve den samme fremgangsmåten som er beskrevet for **Hvis Microsoft-meldingen Ny maskinvare funnet ikke vises** på side 49.

Merk: Du kan også lese Viktig-filen for å finne mer informasjon om mulige installeringsproblemer. Under Windows kan du åpne Viktig-filen fra Start-knappen på oppgavelinjen: Velg **Programmer, Hewlett-Packard, hp officejet 6100 series, Vis Viktig-filen**. På Macintosh kan du åpne Viktig-filen ved å dobbeltklikke på ikonet i rotmappen på CD-ROM-platen med HP OfficeJet-programvare.

angi språk og land/region

Vanligvis angis språk og land/region når du installerer HP OfficeJet. Hvis du angir land/region eller språk feil under installeringen, bruker du denne fremgangsmåten.

- 1 Trykk på **Meny**.
- 2 Trykk på **7** og deretter på **4**.
Da velger du **Vedlikehold** og deretter **Angi språk og land/region**.
Du får hjelp av en liste med språk. Du kan også bla gjennom språkene med  eller .
- 3 Oppgi det tosfrede nummeret for ønsket språk ved hjelp av tastaturet.
- 4 Når du blir bedt om det, trykker du på **1** for Ja eller på **2** for Nei for å bekrefte språket.
Du for en oversikt over alle land/regioner som er aktuelle for det valgte språket. Du kan også bla gjennom landene/regionene med  eller .
- 5 Oppgi det tosfrede nummeret for ønsket land/region ved hjelp av tastaturet.
- 6 Når du blir bedt om det, trykker du på **1** for Ja eller på **2** for Nei for å bekrefte landet eller regionen.
- 7 Du kan bekrefte språket og landet/regionen ved å skrive ut en selvtestrapport på denne måten:
 - a. Trykk på **Meny**.
 - b. Trykk på **3** og deretter på **5**.
Da velger du **Skriv ut rapport** og deretter **Selvtest**.

koble hp officejet til datamaskinen

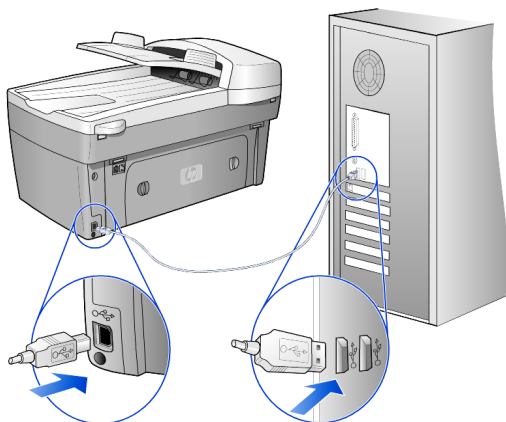
Din HP OfficeJet støtter HOT-swapping, som betyr at du kan koble til HP OfficeJet mens datamaskinen og HP OfficeJet er slått på.

koble til usb-porten

Det er enkelt å koble HP OfficeJet til datamaskinen med USB. Bare plugg inn den ene enden av USB-kabelen bak på datamaskinen, og den andre enden bak på HP OfficeJet.

hva fungerer	hva fungerer ikke
Plugge inn i USB-porten på datamaskinen	Plugge inn i USB-porten på tastaturet
Plugge inn i en hub med strømforsyning som er koblet til USB-porten på datamaskinen	Plugge inn i en USB-hub som ikke har strømforsyning

Merk: AppleTalk støttes ikke.



koble til USB-porten på datamaskinen

koble hp officejet til mer enn en datamaskin

Hvis PCen inngår i et nettverk og en annen PC i nettverket har en HP OfficeJet tilkoblet seg, kan du bruke enheten som din skriver. Du har bare tilgang til *utskriftsfunksjoner* i denne konfigurasjonen. Bare PCen som er tilkoblet direkte til HP OfficeJet, vil ha full funksjonalitet.

Se HPs web-område for å få mer informasjon om nettverksutskrift.

www.hp.com/support

Du kan også koble HP OfficeJet til en HP JetDirect 175X Print Server som er koblet direkte til et nettverk, men bare utskriftsfunksjonalitet vil være tilgjengelig for alle PCene. Kopiering og faksing fra frontpanelet er fremdeles mulig, men all skannefunksjonalitet vil være deaktivert.

Hvis du skal bruke HP OfficeJet i denne konfigurasjonen, må du installere programvaren som leveres sammen med HP JetDirect 175x.

Merk: Hvis du allerede har installert HP OfficeJet-programvaren, avinstallerer du denne programvaren og installerer deretter HP JetDirect 175x-programvaren.

installere skriverdriver

Du vil bli bedt om å installere en skriverdriver under installeringen.

- Sett inn HP OfficeJet-CDen når du får beskjed om det, og finn den riktige skriverdriverfilen.

For Windows 2000 og XP er skriverdriverfilen **hpoprn08.inf**, og den finnes i rotkatalogen.

For Windows 98, SE og ME er skriverdriverfilen **hpoupdrx.inf**. Du må navigere til katalogen `\nob\drivers\win9x_me`, der **nob** er katalogen for Norge og **win9x_me** er for Windows ME.

Hvis du har Internett-tilgang, kan du få mer informasjon om bruk av HP JetDirect 175x på HPs web-område på adressen:

www.hp.com/support

Merk: Du kan ha opptil 5 klientdatamaskiner på nettverksdelen av 175x- og USB-kombinasjonen.

fjerne hp officejet-programvaren og installere den på nytt

Du kan *ikke* bare slette HP OfficeJet-programfilene fra harddisken. Pass på å fjerne dem ordentlig ved hjelp av avinstalleringsverktøyet i programgruppen HP OfficeJet.

slik avinstallerer du fra en Windows-datamaskin:

- 1 På oppgavelinjen i Windows klikker du på **Start**, velger **Programmer** eller **Alle programmer** (XP), velger **Hewlett-Packard**, velger **hp officejet 6100 series** og velger deretter **HP Avinstallering**.
- 2 Følg veiledningen på skjermen.
- 3 Hvis du blir spurt om du vil fjerne delte filer, klikker du på **Nei**. Andre programmer som bruker disse filene, vil kanskje ikke fungere skikkelig hvis filene blir slettet.
- 4 Når programmet har fjernet programvaren, kobler du fra HP OfficeJet og starter datamaskinen på nytt.
- 5 Du installerer programvaren på nytt ved å sette CD-ROMen for HP OfficeJet 6100 Series i CD-ROM-stasjonen til datamaskinen og deretter følge veiledningen.

slik avinstallerer du fra en Macintosh-datamaskin:

- 1 Dobbeltklikk på mappen **Applications:HP All-in-One Software**.
- 2 Dobbeltklikk på **Avinstallering**.
- 3 Følg veiledningen som vises på skjermen.



systemkrav

Spesifikasjonene nedenfor kan endres uten varsel.

Krav til PC		
Objekt	Minimum	Anbefalt
Proseszor Windows 98 Windows 98SE Windows 2000 Windows Millennium Edition Windows XP	En hvilken som helst Intel Pentium II-, Celeron- eller kompatibel prosessor	Intel Pentium III eller høyere
RAM Windows 98 Windows 98SE Windows 2000 Windows Millennium Edition Windows XP	64 MB	128 MB eller mer
Diskplass som kreves av installasjonen	300 MB	
Ekstra diskplass som kreves for skannede bilder	50 MB	
Skjerm	SVGA 800 x 600 med 16-biters farger	
Medier	CD-ROM-stasjon	
I/U	Ledig USB-port	
Internett-tilgang		Anbefalt
Lydkort		Anbefalt
Annet	I.E. 5.0 eller høyere Adobe Acrobat 4 eller høyere	

Krav til Macintosh		
Objekt	Minimum	Anbefalt
Prosesor	G3-prosessor eller høyere	
RAM		
Macintosh OS 9	64 MB	128 MB
Macintosh OS X	128 MB	256 MB
Diskplass som kreves av installasjonen	200 MB	
Ekstra diskplass som kreves for skannede bilder	50 MB	
Skjerm	SVGA 800 x 600	
Medier	CD-ROM-stasjon	
I/U	Ledig USB-port	
Internett-tilgang		Anbefalt
Lydkort		Anbefalt

papirspesifikasjoner

papirskuffkapasitet

Type	Papirvekt	Innskuff¹	Utskuff²
Vanlig papir	60 til 90 g/m ²	100	50 svart, 20 farge
Legal-papir	75 til 90 g/m ²	100	50 svart, 20 farge
Kort	Maks. 200 g/m ² indeks	40	10
Konvolutter	75 til 90 g/m ²	15	10
Listepapir	60 til 90 g/m ²	20	20 eller mindre
Transparentfilm	l/t	25	25 eller mindre
Etiketter	l/t	20	20
4 x 6 foto	236 g/m ² (236 gsm)	30	30

¹ Maksimumskapasitet

² Kapasiteten til utskuffen avhenger av hvilken papirtype og hvor mye blekk du bruker.

HP anbefaler at du tømmer skuffen jevnlig.

papirstørrelser

Type	Størrelse
Papir	Letter: 215,9 x 279 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
Listepapir	Letter: 216 x 279 mm A4: 210 x 297 mm
Konvolutter	US no. 10: 4,12 x 9,5 tommer (10,48 x 24,13 cm) A2: 111 x 146 mm DL: 110 x 220 mm C6: 114 x 162 mm
Transparentfilm	Letter: 216 x 279 mm A4: 210 x 297 mm
Kort	3 x 5 tommer (76,2 x 127 mm) 4 x 6 tommer (101,6 x 152 mm) 5 x 8 tommer (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
Tilpasset	3 x 5 tommer til 8,5 x 14 tommer (76,2 x 127 til 216 x 356 mm)
Automatisk dokumentmater (ADF)	
Vanlig papir	60 til 90 g/m ² langfibret papir, maks. 35 ark
Spesialpapir	HP Premium Inkjet HP Bright White Inkjet
Transparenter, fotomateriale og fotografier	Støttes ikke

utskriftsspesifikasjoner

- 1200 x 1200 dpi svart med REt (Resolution Enhancement technology)
- 1200 x 1200 dpi farge med HP PhotoREt III
- Metode: Termisk blekkskriver ("drop-on-demand")
- Språk: HP PCL Level 3, PCL3 GUI eller PCL 10
- Utskriftshastighetene varierer avhengig av hvor sammensatt dokumentet er.
- Driftssyklus: 500 utskriftssider per måned (gjennomsnitt)
- Driftssyklus: 3000 utskriftssider per måned (maksimalt)

Modus		Oppløsning (dpi)	Hastighet (ppm)
Best/inkjet/ 1200	Svart	1200 x 1200	2
	Farge	1200 x 1200 (opptil 4800 dpi optimalisert ¹)	.5
Normal	Svart	600 x 600	7
	Farge	600 x 600	4
Vanlig	Svart	600 x 600	8
	Farge	600 x 600	6
Rask	Svart	300 x 300	opptil 19,0
	Farge	300 x 300	opptil 15,0

¹ Opptil 4800 x 1200 dpi optimalisert fargeutskrift på premium photo-papir, 1200 x 1200 dpi inndata.

utskriftsmargspesifikasjoner

	Topp (forkant)	Bunn (bakkant) ¹	Venstre	Høyre
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				
US No 10	3,2 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm

	Topp (forkant)	Bunn (bakkant)¹	Venstre	Høyre
A2	3,2 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
Int'l DL	3,2 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
Int'l C6	3,2 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
Kort				
US 3 x 5 tommer	1,8 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
US 4 x 6 tommer	1,8 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
US 5 x 8 tommer	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 uten kantlinje (4 x 6)	0	11,7 mm	0	0
A6-kort uten kantlinje (105 x 148,5 mm)	0	11,7 mm	0	0
Hagaki uten kantlinje (100 x 148 mm)	0	11,7 mm	0	0

¹ Denne margen er ikke LaserJet-kompatibel, men det totale skriveområdet er kompatibelt. Skriveområdet er forskjøvet fra midten med 5,4 mm, noe som gir asymmetriske topp- og bunnmarger.

kopispesifikasjoner

- Digital bildebehandling
- Opptil 99 kopier av originalen (avhengig av modell)
- Digital zoom fra 25 til 400 % (avhengig av modell)
- Skaler til side, Plakat, Mange på en side
- Opptil 19 svarte kopier per minutt, 14 fargekopier per minutt (avhengig av modell)
- Kopihastighetene varierer avhengig av hvor sammensatt dokumentet er.

modus		Hastighet (ppm)	utskriftsoppløsning (dpi)	skanneoppløsning (dpi)¹
Best	Svart	0.8	1200 x 1200 ²	2400 x 1200
	Farge	0.8	1200 x 1200 ²	2400 x 1200
Normal	Svart	7	600 x 1200	600 x 1200
	Farge	4	600 x 600	600 x 1200
Rask	Svart	opptil 19	300 x 1200	600 x 1200
	Farge	opptil 14	600 x 300	600 x 1200

¹ Maksimum ved 400% skalering

² På fotopapir eller premium inkjet-papir

faksspesifikasjoner

- Fargefaks med frittstående funksjonalitet
- Opptil 100 kortnumre (avhenger av modell)
- Opptil 100 siders minne (avhenger av modell) (basert på ITU-T Test Image #1 ved standardoppløsning. Mer kompliserte bilder eller høyere oppløsning vil ta lengre tid og bruke mer minne.)
- Automatisk faksing av flere sider
- Automatisk ny oppringing (inntil fem ganger)
- Bekreftelses- og aktivitetsrapporter
- CCITT/ITU Group 3-faks med ECM (Error Correction Mode)
- Overføring med 36,6 kbps
- Hastighet på 6 sekunder/side ved 33,6 kbps (basert på ITU-T Test Image #1 ved standardoppløsning. Mer kompliserte bilder eller høyere oppløsning vil ta lengre tid og bruke mer minne.)
- Anropsoppdaging med automatisk veksling mellom faks og telefonsvarer

	300 dpi (dpi)	Foto (dpi)	Fin (dpi)	Standard (dpi)
Svart	300 x 100	200 x 200 (8 bits gråtoner)	200 x 200	200 x 100
Farge	200 x 200	200 x 200	200 x 200	200 x 200

skannespesifikasjoner

- Lage fotoprojekter
- Bilderedigeringsprogram følger med
- OCR-programvare konverterer automatisk til redigerbar tekst
- Skannehastighetene varierer avhengig av hvor sammensatt dokumentet er

Objekt	Beskrivelse
Oppløsning	1200 x 2400 dpi optisk, opptil 19200 dpi forbedret
Farge	48-biters farger 8-biters gråtoner (256 grånyanser)
Grensesnitt	TWAIN-kompatibel
Skaneområde	US Letter, A4

fysiske spesifikasjoner

- Høyde: 30 cm
- Bredde: 49,6 cm
- Dybde: 39,4 cm
- Vekt: 10,9 kg

strømspesifikasjoner

- Strømforbruk: 60 W maks.
- Inngangsspenning: 100 til 240 V AC, jordet
- Inngangsfrekvens: 50 til 60 Hz
- Strøm: 1,0 A maks.

miljøspesifikasjoner

- Anbefalt driftstemperaturområde: 15 til 32 °C
- Tillatt driftstemperaturområde: 5 til 40 °C
- Luftfuktighet: 15 til 85 % ikke-kondenserende
- Temperaturområde for oppbevaring: -40 til 60 °C

tilleggsspesifikasjoner

- Minne: 8,0-MB ROM, 16,0-MB RAM

Hvis du har Internett-tilgang, kan du finne mer informasjon om lyd på HPs web-område:

www.hp.com/support

miljøprogram for produktforvaltning

ta vare på miljøet

Hewlett-Packard har forpliktet seg til å produsere kvalitetsprodukter på en miljøvennlig måte. Dette produktet er utformet med flere egenskaper som skal minimere påvirkningen på miljøet.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du besøke HPs web-område Commitment to the Environment på:

osonutslipp

Dette produktet genererer ingen merkbare mengder av osongass (O₃).

energiforbruk

Energiforbruket synker betraktelig i strømsparingsmodus, noe som bevarer naturressursene og sparer penger, uten at det påvirker den høye ytelsen til produktet. Dette produktet oppfyller kravene til ENERGY STAR®, som er et frivillig program etablert for å oppmuntre til utvikling av energieffektive kontorprodukter.



ENERGY STAR er et USA-registrert tjenestemerke for EPA i USA. Som ENERGY STAR-partner har HP fastslått at dette produktet oppfyller ENERGY STARs retningslinjer for energieffektivitet.

Hvis du ønsker mer informasjon om ENERGY STARs retningslinjer, kan du besøke følgende web-område:

<http://www.energystar.gov>

papirbruk

Dette produktet er tilpasset bruk av resirkulert papir i henhold til DIN 19309.

plast

Plastdeler som veier over 25 gram, er merket i henhold til internasjonale standarder, slik at det er lettere å identifisere plast for resirkulering ved slutten av produktets levetid.

informasjonsark om materialsikkerhet

Informasjonsark om materialsikkerhet kan du få fra HPs web-område på:

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

Hvis du er i USA eller Canada og ikke har tilgang til Internett, kan du ringe HP FIRST (automatisk fakssvartjeneste) i USA på (800) 231-9300. Bruk indeksnummer 7 for å få en oversikt over informasjonsarkene om materialsikkerhet.

Internasjonale kunder uten tilgang til Internett kan ringe (404) 329-2009 for mer informasjon.

resirkuleringsprogram

HP kan tilby et økende antall programmer for produktreturnering og resirkulering i mange land, samt samarbeid med noen av verdens største sentre for resirkulering av elektronikk. HP sparer også ressurser gjennom bruksalgoritmer av populære produkter.

regler og forskrifter

Denne delen beskriver produktkrav og inneholder forskrifter fra forskjellige reguleringsorganer.

merknad til brukere av telefonnettverket i USA: FCC-krav

Dette utstyret overholder FCC-vedtektene, del 68. På utstyret finnes det en etikett som blant annet viser FCC-registreringsnummeret og REN-nummeret (Ringer Equivalent Number) til utstyret. Om nødvendig må du oppgi denne informasjonen til telefonselskapet.

Utstyret leveres med en FCC-kompatibel telefonledning og modulplugg. Utstyret er utformet for å kobles til telefonnettverket eller lokalet ved hjelp av en kompatibel modulærkontakt som overholder spesifikasjonene i del 68. Dette utstyret kobles til telefonnettverket gjennom følgende standardkontakt for nettverksgrensesnittet: USOC RJ-11C.

REN-nummeret brukes til å fastsette hvor mange enheter du kan koble til telefonlinjen og likevel få alle enhetene til å ringe når nummeret ditt ringes opp. Hvis det er for mange enheter på linjen, kan det hende at den ikke vil ringe ved innkommende anrop. I de fleste, men ikke alle, områder, bør summen av REN-numrene til alle enhetene ikke overskride fem (5). Vil du forsikre deg om hvor mange enheter du kan koble til linjen, i henhold til REN-nummeret, bør du ringe telefonselskapet og få opplyst maksimalt REN-nummer for ringeområdet ditt.

Hvis dette utstyret forårsaker skade på telefonnettverket, kan det hende at telefonselskapet midlertidig avbryter tjenesten din. Du vil om mulig bli varslet på forhånd. Hvis forhåndsvarsling ikke er praktisk mulig, vil du bli varslet så snart som mulig. Du vil også få informasjon om klagerettighetene dine hos FCC. Telefonselskapet kan gjøre endringer i fasiliteter, utstyr, drift eller prosedyrer som kan påvirke driften av utstyret ditt. I så fall vil du bli varslet på forhånd, slik at du får mulighet til å opprettholde uavbrutt drift.

Hvis du får problemer med utstyret, kan du kontakte produsenten eller se i denne håndboken for informasjon om garanti og reparasjon. Telefonselskapet kan be deg om å koble utstyret fra nettverket inntil feilen er reparert, eller til du er sikker på at det ikke er funksjonssvikt i utstyret.

Dette utstyret kan ikke brukes med mynttelefonapparater levert av telefonselskapet. Tilkobling til partslinjetjeneste er underlagt delstatens tariffer. Mer informasjon kan du få ved å kontakte delstatens kommisjoner for offentlig foretagende, offentlig tjeneste eller næringsliv.

Dette utstyret gir mulighet for automatisk oppringing. Ved programmering av og/eller testanrop til nødnumre, må du gjøre følgende:

- Bli på linjen og forklar årsaken til anropet.
- Utfør slike operasjoner utenfor rushtiden, for eksempel tidlig om morgenen eller sent på kvelden.

Merknad: FCCs regler for telefoner om kompatibilitet med høreapparater, gjelder ikke for dette utstyret.

Telephone Consumer Protection Act fra 1991 gjør det ulovlig for alle personer å bruke en datamaskin eller annen elektronisk enhet, inkludert faksmaskiner, til å sende meldinger, med mindre meldingene tydelig inneholder et felt øverst eller nederst på hver overførte side, eller på første overførte side, som viser dato og klokkeslett for sending, en identifikasjon av bedriften, enheten eller personen som sender meldingen, samt telefonnummeret til maskinen, bedriften, enheten eller personen som sender den. (Det oppgitte telefonnummeret kan ikke være et 900-nummer, eller et annet nummer der kostnadene overskrider lokal- eller fjernrakst.) Når du skal programmere denne informasjonen inn i faksmaskinene, følger du beskrivelsen for dette i programvaren.

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.

Caution! 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 apparatet overskrider ikke grensene for klasse B for radiostøyutstråling som beskrevet i Radio Interference Regulations fra det kanadiske Department of Communications.

merknad til brukere av telefonnettverket i Canada

Industry Canada-merket identifiserer sertifisert utstyr. Denne sertifiseringen viser at utstyret oppfyller spesielle krav om beskyttelse, drift og sikkerhet for telekommunikasjonsnettverk, som angitt i visse dokumenter om tekniske krav for terminalutstyr. Det garanteres ikke at utstyret vil fungere i henhold til brukerens ønsker.

Før utstyret installeres, bør brukerne kontrollere at tilkobling til anlegget til det lokale teleselskapet, er tillatt. Utstyret skal også installeres ved bruk av en akseptabel tilkoblingsmetode. Kunden bør være oppmerksom på at selv om disse vilkårene overholdes, kan tjenesten svekkes i enkelte situasjoner.

Reparasjoner på sertifisert utstyr skal koordineres av en representant utnevnt av leverandøren. Alle reparasjoner eller endringer som brukeren gjør på utstyret, eller funksjonsfeil på utstyret, kan gi teleselskapet grunn til å be brukeren om å koble fra utstyret.

For sin egen beskyttelse bør brukerne kontrollere at jordingen til elektrisitetsopplegget, telefonlinjene og eventuelle interne metallvannrør er koblet sammen. Denne forholdsregelen kan være særlig viktig i landlige strøk.

Obs! Brukerne bør ikke forsøke å lage slike tilkoblinger selv, men kontakte angjeldende elektrisitetsmyndigheter eller en elektriker.

Merk: REN-nummeret (Ringer Equivalence Number) som er tilordnet hver terminalenhet, angir maksimalt antall terminaler som kan kobles til et telefongrensesnitt. Termineringen for et grensesnitt kan bestå av enhver kombinasjon av enheter, under forutsetning av at summen av REN-numrene til alle enhetene ikke overskrider 5.

REN-nummeret for dette produktet er 0,3B, basert på testresultatene for FCC del 68.

merknad til alle brukere i EØS-området



Dette produktet er utformet for bruk sammen med analoge, offentlig svitsjede telefonnettverk i følgende land:

Tyskland	Storbritannia	Nederland
Frankrike	Spania	Italia
Belgia	Luxembourg	Sverige
Østerrike	Danmark	Irland
Norge	Finland	Sveits
Hellas	Portugal	

Nettverkskompatibilitet avhenger av brukervalgte innstillinger, og disse må tilbakestilles hvis produktet skal brukes på et telefonnettverk i et annet land eller en annen region enn der produktet ble innkjøpt. Kontakt forhandleren eller Hewlett-Packard Company hvis du trenger mer produktsupport.

Dette utstyret er sertifisert av produsenten i overensstemmelse med direktivet 1999/5/EC (tillegg II) for Pan-Europeisk enkeltterminalstilkobling til det offentlige telefonnettverket. Ettersom det er forskjeller mellom de offentlige telefonnettverkene i de forskjellige landene, gir denne godkjenningen imidlertid ikke en ubetinget forsikring om vellykket bruk ved nettverkstermineringspunkter på alle offentlige telefonnettverk.

Hvis du får problemer, bør du først kontakte utstyrsleverandøren.

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.

merknad til brukere av telefonnettverket i Tyskland

Produktene i HP 6100 Series er bare utformet for bruk på analogt, offentlig svitsjet telefonnettverk. Koble telefonkontaktpluggen TAE N, som leveres sammen med HP officejet 6100 series, inn i veggkontakten (TAE 6) med koden N. HP officejet 6100 series-produkter kan brukes som én enkelt enhet og/eller sammen (i seriekobling) med annet godkjent terminalutstyr.

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 사용할 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

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

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)

Denne delen handler om supporttjenestene som tilbys av Hewlett-Packard.

Hvis du ikke finner svaret du trenger i den trykte eller elektroniske dokumentasjonen som leveres sammen med produktet, kan du kontakte en av HPs supporttjenester som er oppført på de neste sidene. Noen supporttjenester er bare tilgjengelige i USA og Canada, mens andre er tilgjengelige i mange land over hele verden. Hvis et nummer til en supporttjeneste ikke står oppført for ditt land eller din region, kan du kontakte den nærmeste autoriserte HP-forhandleren for å få hjelp.

få support eller annen informasjon via Internett

Hvis du har Internett-tilgang, kan du få hjelp på HPs web-område:

www.hp.com/support

Web-området tilbyr teknisk support, drivere, rekvisita og bestillingsinformasjon.

hp kundesupport

Programvare fra andre selskaper kan være vedlagt HP OfficeJet. Hvis du får problemer med noen av disse programmene, vil du få den beste tekniske assistansen ved å kontakte eksperter i disse selskapene.

Hvis du trenger å kontakte HPs kundesupport, må du gjøre følgende før du ringer.

- 1 Kontroller at:
 - a. Enheten er plugget inn og slått på.
 - b. De angitte blekkpatronene er riktig installert.
 - c. Det anbefalte papiret er lagt riktig inn i innskuffen.
- 2 Tilbakestill enheten:
 - a. Slå av enheten med **På**-knappen som du finner frontpanelet til enheten.
 - b. Trekk ut strømledningen på fra baksiden av enheten.
 - c. Sett strømledningen tilbake i enheten.
 - d. Slå på enheten med **På**-knappen.
- 3 Du finner mer informasjon på HPs web-område på adressen:
www.hp.com/support

- 4 Hvis du fremdeles har problemer og trenger å snakke med en representant for HPs kundesupport:
 - Ha serienummeret og service-IDen klar. Du kan få frem serienummeret ved å trykke på **Enter** og **Start kopiering, Svart** samtidig, til Info-menyen vises på frontpanelskjermen. Du får frem service-IDen ved å trykke på **Enter** og **Start kopiering, Farge** samtidig.
 - Skriv ut en selvtestrapport. Se **skrive ut en selvtestrapport** på side 42 for å finne informasjon om utskrift av denne rapporten.
 - Lag en fargekopi.
 - Vær forberedt på å gi en detaljert beskrivelse av problemet.
- 5 Ring HPs kundesupport. Pass på å være i nærheten av enheten når du ringer.

ringe i USA i garantiperioden

Ring (208) 323-2551 fra mandag til fredag fra 6.00 til 22.00 MST (Mountain Standard Time) og lørdager fra 9.00 til 16.00 MST. Denne tjenesten er gratis i garantiperioden, men vanlige takster for fjernsamtaler gjelder fortsatt. Utenfor garantiperioden kan denne tjenesten være gebyrbelagt.

ringe andre steder i verden

Numrene nedenfor gjaldt idet denne håndboken gikk i trykken. Hvis du vil ha en oppdatert liste over internasjonale numre til HPs supporttjeneste, kan du besøke denne adressen og velge land/region eller språk:

www.hp.com/support

I Korea kan du også besøke denne adressen:

www.hp.co.kr/

I Japan kan du besøke denne adressen:

www.hp.com/jp

Du kan ringe HPs supportsenter i landene eller regionene som er angitt nedenfor. Hvis ditt land eller din region ikke står oppført, kan du kontakte din lokale forhandler eller nærmeste HP salgs- og servicekontor for å finne ut hvordan du kan få hjelp.

Supporttjenesten er gratis i garantiperioden, men vanlige takster for fjernsamtaler gjelder likevel. I noen tilfeller vil en flat takst bli avkrevd for hver enkelt henvendelse.

Hvis du vil vite mer om telefonsupport i Europa, kan du finne informasjon om og betingelser for telefonsupport i ditt land eller din region på følgende web-område:

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

Du kan eventuelt spørre din forhandler eller ringe HP på telefonnummeret som er oppgitt i dette heftet.

Vi prøver kontinuerlig å forbedre telefonsupporttjenesten vår, og råder deg derfor til å besøke web-området vårt regelmessig for å finne ny informasjon om tjenestetilbud og levering.

land/region	hp teknisk support	land/region	hp teknisk support
Algerie ¹	+213 (0) 61564 543	Nederland	+31 (0) 20 606 8751
Argentina	0810-555-5520	New Zealand	0800 441 147
Australia	+61 3 8877 8000 1902 910 910	Norge	+47 22 11 6299
Bahrain (Dubai)	800 728	Oman	+971 4 883 8454
Belgia (fransk)	+32 (0) 2 626 8807	Palestina	+971 4 883 8454
Belgia (nederlandsk)	+32 (0) 2 626 8806	Panama	001-800-7112884
Brasil (stor-Sao Paulo)	(11) 3747 7799	Peru	0-800-10111
Brasil (Demais Localidades)	0800 157751	Polen	+48 22 865 98 00
Canada i garantiperioden	(905) 206 4663	Portugal	+351 21 3176333
Canada etter garantiperioden (gebyr per samtale)	1-877-621-4722	Puerto Rico	1-877-2320-589
Chile	800-360-999	Qatar	+971 4 883 8454
Colombia	9-800-114-726	Romania	+40 1 315 44 42 eller lokalt 01 3154442
Costa Rica	0-800-011-0524	Russland, Moskva	+7 095 797 3520
Danmark	+45 39 29 4099	Russland, St. Petersburg	+7 812 346 7997
Ecuador	1800-711-2884	Saudi-Arabia	+800 897 14440
Egypt	02 532 5222	Singapore	65 6272 5300
Europa (engelsk)	+44 (0) 207 512 5202	Slovakia	+421 (0) 2 682 08080
Filippinene	632-867-3551	Spania	+34 902 321 123
Finland	+358 (0) 203 47 288	Storbritannia	+44 (0) 207 512 52 02
Forente arabiske emirater	+971 4 883 8454	Sveits ²	+41 (0) 84 880 1111
Frankrike (0,34 Euro/min.)	0892 69 60 22	Sverige	+46 (0)8 619 2170
Guatemala	1800-995-5105	Sør-Afrika (innenfor republikken)	086 000 1030
Hellas	+30 1060 73 603	Sør-Afrika (utenfor republikken)	+27-11 258 9301
Hongkong	+85 (2) 3002 8555	Sør-Korea (Seoul)	+82 (2) 3270 0700
India	1-600-112267 91 11 6826035	Sør-Korea (utenfor Seoul)	080 999 0700
Indonesia	62-21-350-3408	Taiwan	+886-2-2717-0055 0800 010 055
Irland	+353 (0) 1 662 5525	Thailand	+66 (2) 661 4000
Israel	+972 (0) 9 8304848	Tsjekkia	+420 (0) 261307310
Italia	+39 (0) 226410350	Tunisia ¹	+216 1891 222
Japan	0570 000 511 +81 3 3335 9800	Tyrkia	+90 216 579 7171

land/region	hp teknisk support	land/region	hp teknisk support
Jordan	+971 4 883 8454	Tyskland (0,12 Euro/min.)	+49 (0) 180 52 58 143
Karibia og Sentral-Amerika	1-800-711-2884	Ukraina	+7 (380-44) 490-3520
Kina	86 10 6564 5959	Ungarn	+36 (0) 1 382 1111
Kuwait	+971 4 883 8454	Venezuela	0800-47468368 eller 800-477-7777
Libanon	+971 4 883 8454	Venezuela (Caracas)	(502) 207-8488
Malaysia	1-800-805405	Vietnam	84 (0) 8 823 4530
Marokko ¹	+212 22404 747	Yemen	+971 4 883 8p454
Mexico	01-800-472-6684	Østerrike	+43 (0) 810 00 6080
Mexico (Mexico by)	5258-9922		

1 Dette kontaktsenteret støtter fransktalende kunder i følgende land: Marokko, Tunisia og Algerie.

2 Dette kontaktsenteret støtter tysk, fransk og italiensktalende kunder i Sveits.

ringe i Australia etter garantiperioden

Hvis produktet ikke dekkes av garantien, kan du ringe 03 8877 8000. Utenfor garantiiden vil du for hver henvendelse måtte betale et gebyr på \$27,50 (inkludert GST) som belastes ditt kredittkort. Du kan også ringe 1902 910 910 (\$27,50 belastes da din telefonregning) fra 9.00 til 17.00 mandag til fredag. (Gebyrer og åpningstider kan endres uten varsel.)

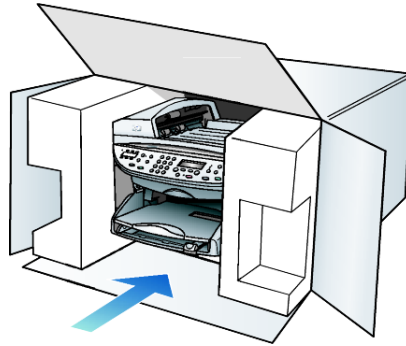
klargjøre enheten for transport

Hvis du etter å ha kontaktet HPs kundesupport eller returnert til kjøpestedet blir bedt om å sende inn enheten til service, må du slå av og pakke inn enheten i samsvar med veiledningen nedenfor for å unngå ytterligere skade på HP-produktet.

- 1 Slå på enheten.
Se bort fra trinn 1 til 6 hvis enheten ikke kan slås på og utskriftsvognen er i utgangsposisjon. Du vil ikke kunne ta ut blekkpatronene. Gå videre til trinn 7.
- 2 Åpne dekselet til blekkpatronene.
- 3 Ta blekkpatronene ut av holderne og dytt sperrene ned igjen. Se **skifte blekkpatroner** på side 43 for å få informasjon om hvordan du tar ut blekkpatronene.
Obs! Ta ut begge blekkpatronene og dytt begge sperrene ned igjen. Hvis du ikke gjør dette, kan enheten bli skadet.
- 4 Legg blekkpatronene i en lufttett pose slik at de ikke tørker ut, og legg dem til side (send dem ikke med enheten med mindre du blir bedt om det av representanten for HP kundesupport).
- 5 Slå av enheten.
- 6 Lukk dekselet til blekkpatronene.
- 7 Ta av frontpaneldekselet på denne måten:
 - a. Plasser hendene på hver side av frontpaneldekselet.
 - b. Med tomlene lirker du dekselet løs fra underdelen.



- 8 Behold frontpaneldekselet. Ikke send frontpaneldekselet sammen med enheten.
- 9 Hvis du har originalemballasjen eller emballasjen til en erstatningsenhet, bruker du denne til å pakke enheten for transport.



Hvis du ikke har originalemballasjen, må du bruke annen egnet emballasje. Transportskader som skyldes uriktig emballering og/eller uriktig transport, dekkes ikke av garantien.

- 10 Sett returetiketten på utsiden av kartongen.
- 11 Kartongen bør inneholde følgende:
 - En kort beskrivelse av symptomene til servicepersonalet (prøver på problemer med utskriftskvaliteten er til god hjelp).
 - En kopi av kvitteringen eller et annet kjøpsbevis som fastsetter garantiperioden.
 - Navn, adresse og telefonnummer der du kan nås på dagtid.

hp distribusjonssentre

Hvis du vil bestille HP OfficeJet-programvare, en kopi av den trykte referansehåndboken, en installeringsoversikt eller andre deler som kan skiftes ut av kunden, gjør du et av følgende.

- I USA eller Canada ringer du (208) 323 2551.
- Besøker web-området:

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

hp officejet 6100 series

Varighet for begrenset garanti (maskinvare og arbeid): 1 år

Varighet for begrenset garanti (CD-medier): 90 dager

Varighet for begrenset garanti (blekkpatroner): 90 dager

garantiservice

hurtigservice

Du må kontakte HPs servicekontor eller et HP kundesupportsenter for grunnleggende problemløsning før du kan benytte deg av HPs hurtigservice. Se **hp kundesupport** på side 69 for informasjon om hva du må gjøre før du ringer kundesupport.

Hvis enheten behøver utskiftning av en mindre del og kunden vanligvis selv kan bytte denne delen, kan det hende at du får denne komponenten tilsendt. I så fall vil HP forhåndsbetale frakt, toll og avgifter, gi telefonassistanse om utskiftningen og betale frakt, toll og avgifter for eventuelle deler som HP ønsker å få returnert.

HPs kundesupportsenter kan sende kunder videre til spesielle autoriserte servicekontorer som er sertifisert av HP til å utføre service på HP-produktet.

garantioppgraderinger

Du kan oppgradere fabrikkgarantien som er standard til totalt tre år med HP SUPPORTPACK. Servicedekningen starter den dagen produktet ble innkjøpt, og SupportPack må anskaffes innen 180 dager fra kjøpedatoen. Dette programmet tilbyr telefonsupport fra 06.00 til 22.00 MST (Mountain Standard Time) mandag til fredag, og 09.00 til 16.00 (MST) lørdag. Hvis det blir fastslått under supportsamtalen at du trenger et nytt produkt, vil HP sende dette gratis neste arbeidsdag. Kun tilgjengelig i USA.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du ringe 1-888-999-4747 eller besøke HPs web-område:

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

Utenfor USA kan du kontakte ditt lokale HP kundesupportkontor. Se **ringe andre steder i verden** på side 70 for å få en oversikt over internasjonale kundesupportnumre.

returnere hp officejet 6100 series til service

Før du returnerer HP OfficeJet til service, må du kontakte HP kundesupport. Se **hp kundesupport** på side 69 for informasjon om hva du må gjøre før du ringer kundesupport.

hewlett-packard begrenset internasjonal garanti

omfang av begrenset garanti

Hewlett-Packard ("HP") garanterer overfor sluttbrukeren ("Kunden") at alle HP officejet 6100 Series-produkter ("Produkt"), inkludert tilhørende programvare, tilleggsutstyr, medier og rekvisita, er uten material- eller produksjonsfeil, for en periode som begynner på Kundens kjøpedato.

For maskinvareprodukter er varigheten av HPs begrensede garanti ett (1) år for deler og ett (1) år for utførelsen. For alle andre produkter er varigheten av HPs begrensede garanti for både deler og utførelse nitti (90) dager.

For alle programvareprodukter gjelder HPs begrensede garanti bare for feil ved utførelse av programinstruksjoner. HP garanterer ikke at driften av noe Produkt vil være uavbrutt og feilfri.

HPs begrensede garanti dekker bare defekter som oppstår som et resultat av normal bruk av produktet, og dekker ikke andre problemer, inkludert de som oppstår som et resultat av (a) feilaktig vedlikehold eller endringer, (b) programvare, tilleggsutstyr, medier eller rekvisita som ikke er levert av HP, eller (c) bruk av produktet utenfor dets spesifikasjoner.

Ikke for noen av maskinvareproduktene vil bruk av blekkpatron fra andre leverandører enn HP eller bruk av etterfylt blekkpatron få betydning for kundens garanti eller eventuell vedlikeholdsavtale med HP. Likevel vil HP fakturere standard arbeids- og materialkostnader for å yte service på produktet ved feil eller skade, dersom feilen eller skaden på produktet skyldes bruk av blekkpatron fra andre leverandører enn HP eller etterfylt blekkpatron.

Hvis HP mottar en melding om en feil på et Produkt i garanti tiden, skal HP etter eget valg reparere eller erstatte delen med feil. Dersom arbeidspenger ikke dekkes av HPs begrensede garanti, skal reparasjonen utføres etter HPs standardpriser for slikt arbeid.

Hvis HP ikke kan reparere eller erstatte et defekt Produkt som dekkes av HPs garanti, skal HP, innen rimelig tid etter å ha fått melding om defekten, refundere kjøpesummen for produktet.

HP har ingen forpliktelser til å reparere, erstatte eller refundere før Kunden returnerer det defekte produktet til HP.

Et erstatningsprodukt kan være nytt eller nesten nytt, forutsatt at det har minst samme funksjonalitet som produktet som blir erstattet.

HPs produkter, inkludert hvert Produkt, kan inneholde byttedeler, -komponenter eller -materialer som har samme ytelse som nye.

HPs begrensede garanti for hvert Produkt er gyldig i alle land/regioner eller steder hvor HP har support for produktet og hvor HP har markedsført produktet. Graden av garantiservice kan variere avhengig av lokale standarder. HP har ingen forpliktelser til å endre form, fasong eller funksjon på produktet for å få det til å virke i et land, en region eller på et sted hvor produktet ikke var ment å brukes.

begrensning av garanti

I DEN GRAD DET IKKE STRIDER MOT LOKAL LOVGIVNING, GIR IKKE HP ELLER HPs UNDERLEVERANDØRER NOEN ANNEN GARANTI ELLER SETTER VILKÅR AV NOE SLAG, ENTEN UTTRYKT ELLER UNDERFORSTÅTT, NÅR DET GJELDER DE DEKKEDE HP-PRODUKTER, OG FRASKRIVER SEG SPESIELT UNDERFORSTÅTTE GARANTIER OM SALGBARHET, TILFREDSSTILLENDE KVALITET OG EGNETHET FOR ET BESTEMT FORMÅL.

begrensning av ansvar

I den grad det ikke strider mot lokal lov, er rettighetene i denne begrensede garantierklæringen kundens eneste rettsmidler.

I DEN GRAD DET IKKE STRIDER MOT LOKAL LOVGIVNING, OG BORTSETT FRA FORPLIKTELSENE SOM ER ANGITT I DENNE BEGRENSEDE GARANTIE, SKAL IKKE HP ELLER HPs UNDERLEVERANDØRER UNDER NOEN OMSTENDIGHET VÆRE ANSVARLIG FOR DIREKTE, INDIREKTE, SPESIELLE, TILFELDIGE ELLER KONSEKVENSMESSIGE SKADER, ENTEN DET ER BASERT PÅ KONTRAKT, LOVERK OM STRAFFEMESSIG SKADESERSTATNING ELLER ANDRE JURIDISKE TEORIER OG UAVHENGIG AV KJENNSKAP TIL MULIGHETEN FOR SLIKE SKADER.

lokal lovgivning

Denne begrensede garantierklæringen gir Kunden spesifikke juridiske rettigheter. Kunden kan også ha andre rettigheter som kan variere fra delstat til delstat i USA, fra provins til provins i Canada og fra land til land i resten av verden.

I den grad denne begrensede garantierklæringen ikke er i overensstemmelse med lokal lovgivning, skal den betraktes som endret i samsvar med slik lokal lovgivning. Under slik lokal lovgivning kan bestemte ansvarsfraskrivelser og begrensninger i denne erklæringen være ugyldige for kunden. For eksempel kan enkelte stater i USA og noen forvaltninger utenfor USA (inkludert provinser i Canada):

Oppheve ansvarsfraskrivelsene og begrensningene i denne erklæringen som begrenser lovfestede forbrukerrettigheter (for eksempel i Storbritannia)

På annen måte begrense en produsents muligheter til å håndheve slike ansvarsfraskrivelser og begrensninger, eller

Gi kunden tilleggsgarantier, spesifisere varigheten av underforståtte garantier som produsenten ikke kan fraskrive seg, eller ikke tillate begrensninger i varigheten av underforståtte garantier.

FORBRUKERSALG I AUSTRALIA OG NEW ZEALAND: VILKÅRENE I DENNE BEGRENSEDE GARANTIERKLÆRINGEN, UNNTATT I DEN GRAD DET ER LOVMESSIG TILLATT, UTELUKKER, BEGRENSER ELLER ENDRER IKKE, OG KOMMER I TILLEGG TIL, DE LOVMESSIGE RETTIGHETER SOM GJELDER SALG AV PRODUKTET SOM DEKKES, TIL SLIKE KUNDER.



stikkordregister

Sifre

2 på 1-funksjonen, 22
4 x 6-tommers fotopapir, legge i, 13, 14

A

angi
antall kopier, 18
dato og klokkeslett, 37
fakstopptekst, 38
kortnumre, 36
rullehastighet, 46
språk og land, 51
strømsparingsmodus, 46
visningsvinkel, 47
antall kopier, 5
angi, 18
automatisk dokumentmater
legge originaler i, 10
autosvar, knapp, 3, 32
avbryte
knapp, 4
kopiere, 24
planlagt faks, 31
skanne, 26

B

best kopikvalitet, 18
bestille blekkpatroner, 83
bilde, forskyve, 22
blekkpatronbeskytter, 43
blekkpatroner
beskytter, 43
bytte, 43
oppbevare, 43
rengjøre, 46

D

dato, oppsett, 37
declaration of conformity, 67
definere faksoppløsning, 34
Dirigent-gjennomgang, 5
dokumentstøtten på lokket,
rengjøre, 41

E

enkeltkortnumre, opprette, 36
etiketter
legge i, 14

F

fabrikkinstillinger
endre for kopiering, 19
gjenopprette, 46
faks
angi automatisk
forminsking, 35
angi papirstørrelse, 37
angi topptekst, 38
autosvar, 3
avbryte planlagt faks, 31
bekreftelsesrapporter, 33
definere utseende, 34
endre kontrast, 34
endre oppløsning, 34
endre svar på
anropsmønster, 36
feilkorrigeringsmodus, 35
feilrapporter, 33
justere lydvolume, 35
knapper, 3
kortnumre, 36
kringkaste, 30
lysere, 34
motta, 32
motta manuelt, 32
mørkere, 34
oppløsning, 3
opprette
enkeltkortnumre, 36
opptatt, ring på nytt, 34
planlegge sending, 31
rapporter, 29, 33
ring på nytt automatisk, 34
ringe numre på nytt
automatisk, 3, 34
sende, 29
sende faks til flere
mottakere, 30
sende i farger, 30
sende ved hjelp av
kortnumre, 30
skrive inn tekst, 38
skrive ut faks i minnet, 39
skrive ut rapporter, 33
særskilt ringesignal, 36
topptekst, 38
transaksjonsrapporter, 33

utsette sending, 31
faksfunksjoner, meny, 40
farge
faks, 30
intensitet på kopi, 19
feilkorrigeringsmodus, 35
feilrapporter, faks, 33
fjerne programvare, 50
flere mottakere
sende faks til, 30
forbedringer, 19
forminske en kopi, 4, 18, 20
forskyve marger, 22
forstørre en kopi, 4, 18, 20
fotografier
forbedre kopi, 19
kopiere, 20
fotomodus, forbedring, 20
fotopapir, legge i, 13, 14
frontpanel
funksjoner, 3
skanne fra, 25
skrive inn tekst, 38
frontpanelskjerm, 3
angi språk, 51
angi visningsvinkel, 47
rullehastighet, 46

G

garanti, 69
erklæring, 76
oppgraderinger, 75
service, 75
gjenopprette
fabrikkinstillinger, 46
glass, rengjøring, 41
gratulasjonskort, legge i, 14
grunnleggende faksoppsett, 40

H

Hagaki-kort
legge i, 14
hjelp, 1
hp dirigent, 5
hp distribusjonssentre, 74
hp galleri for foto og
bildebehandling, 26
hp kundesupport, 69

hp officejet
 menyfunksjoner, 7
 programvare, 5
 hp-papir, tips om ilegging, 14
 hurtigstart
 bruke sammen med en
 datamaskin, 5
 gå gjennom Dirigent, 5

I

inkjet-papir, legge i, 14
 innføring
 i Dirigent, 5
 innstillinger
 best kopikvalitet, 18
 dato og klokkeslett, 37
 fakstopptekst, 38
 fargeintensitet på kopi, 19
 forminske en kopi, 18
 forstørre en kopi, 18
 kopiere et fotografi, 20
 kopihastighet, 18
 kopikvalitet, 18
 kopistandarder, 19
 lagre kopi, 19
 land og språk, 51
 lysere kopi, 19
 mørkere kopi, 19
 normal kopikvalitet, 18
 papirstørrelse, 37
 rask kopikvalitet, 18
 ringe- og pipelydvolum, 35
 rullehastighet, 46
 strømsparingsmodus, 46
 tekstforbedringer, 19
 installere programvare på
 nytt, 50
 installering
 tilleggsinformasjon, 49
 intensitet på fargekopi, 19

J

justere innstillinger
 faks, 35
 kopiere, 19
 visningsvinkel, 47
 justere lydvolume for faks, 35
 justere patroner, 45

K

klokkeslett, oppsett, 37
 knapper
 antall kopier, 5, 18
 autosvar, 32
 avbryte, 4
 forminsk/forstør, 4, 18

frontpanel, 3
 kortnummer, 3, 30, 36
 kvalitet, 4, 18
 lysere/mørkere, 4, 19
 meny, 4
 nummertaster, 3, 38
 oppløsning, 3
 papirtype, 23
 skann til, 4, 26
 spesialfunksjoner, 4, 22
 start skanning, 5, 25
 kontrast
 endre for faks, 34
 frontpanelskjerm, 47
 kontrast, forbedre
 fotofarger, 19
 konvolutter, legge i, 12
 kopiere
 2 på 1, 22
 angi antall kopier, 18
 en original, 21
 endre
 standardinnstillinger, 19
 fargeintensitet, 19
 flere kopier på én side, 21
 forbedringer, 19
 forminske, 18
 forstørre, 18
 fotografi, 20
 hastighet, 18
 knapper, 3
 kvalitet, 4, 18
 lysere, 4, 19
 mørkere, 4, 19
 spesielle kopijobber, 20
 standarder, 19
 stoppe, 24
 ta kopier, 17
 tilpasse til side, 20
 t-skjortepåstrykning, 23
 kortnumre
 knapper, 3
 opprette
 enkeltoppføringer, 36
 sende faks, 30
 sette opp, 36
 skrive inn tekst, 38
 kringkaste en faks, 30
 kundesupport, 69
 kvalitet, 18

L

lagre et skannet bilde, 25
 lampe for
 strømsparingsmodus, 46

landoppsett, 51
 legge i
 angi papirstørrelse, 15
 blekkpatroner, 43
 endre papirtype, 15
 fotopapir, 13, 14
 Hagaki-kort, 14
 konvolutter, 12
 originaler i ADF, 10
 originaler på glasset, 9
 papir, 10
 postkort, 13, 14
 tips, 14
 listepapir
 tips om ilegging, 15
 lydvolume, justere, 35
 lydvolume, justere for faks, 35
 lys for strømsparingsmodus, 46
 lysere eller mørkere
 en faks, 34
 lysere eller mørkere kopier, 4,
 19
 læreprogram
 funksjoner på
 frontpanelet, 3

M

marger, øke, 22
 menyer, 40
 avansert faksoppsett, 40
 faksfunksjoner, 40
 kopioppsett, 24
 kortnummeroppsett, 40
 status og vedlikehold, 40
 motta, faks, 32
 mørkere kopi, 19

N

normal kopikvalitet, 18
 nummertaster, 3
 skrive inn tekst, 38
 numre, ringe på nytt, 34

O

oppløsning, endre for faks, 34
 opptatt, ring på nytt, 34
 originaler
 flere kopier, 21
 plassering i ADF, 10
 plassering på glasset, 9
 skrive ut to på én side, 22

P

papir
 anbefalt, 10
 angi størrelse, 15

endre standardstørrelse for
kopiering, 15
endre type, 15
legge i, 10
tips om ilegging, 14–15
papir i Legal-format
kopiere fra, 18
papirskuff, legge i, 10
papirstørrelse, endre for
kopiering, 15
patroner
bytte, 43
justere, 45
planlegge
avbryte planlagt faks, 31
faks, 31
postkort, legge i, 13, 14
problemløsning
fjerne og installere
programvare på nytt, 50
programvare
fjerne og installere på
nytt, 50
innføring, 5
påstrykning, 23

R

rapporter
automatisk faks, 33
faks, 29
manuell faks, 33
selvtest, 42
rask kopikvalitet, 18
regler og forskrifter, 62
rengjøre
blekkpatroner, 46
dokumentstøtten på
lokket, 41
glasset, 41
utsiden, 42
returnere hp officejet 6100
series til service, 75

ring på nytt hvis ikke svar, 34
ringe- og pipelydvolum,
angi, 35
ringe på nytt, numre, 34
rullehastighet, oppsett, 46

S

sammenhengende papir
tips om ilegging, 15
selvtestrapport, 42
sende
faks, 29
faks til flere mottakere, 30
utsette faks, 31
skanne
annet mål, 26
fra frontpanelet, 25
knapper, 3
stoppe, 26
skrive inn tekst med tastene, 38
skrive ut
fakser i minnet, 39
faksrapporter, 33
konvolutter, 12
listepapir, tips om
ilegging, 15
selvtestrapport, 42
skrivehoder, se blekkpatroner
spesialfunksjoner, 4, 22
begrensninger, 9
spesifikasjoner, 58
språkoppsett, 51
standardinnstillinger
endre for kopi, 19
gjenopprette
fabrikkinstillinger, 46
stoppe
kopiere, 24
skanne, 26
strømsparingsmodus,
oppsett, 46
strømsparingsmodus, tid, 46

supporttjenester, 69
svar på anropsmønster, 36
særskilt ringesignal, 36

T

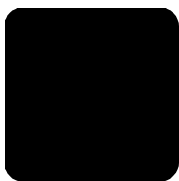
tekst
forbedre, 19
skrive inn med tastene, 38
telefonlinje, flere numre, 36
telefonnumre, 69
telefonnumre,
supporttjenester, 69
telefonrør, lampe, 3
tilpasse til side, 20
topptekst, faks, 38
transparentfilm
anbefalte valg, 10
tips om ilegging, 14
t-skjortepåstrykning, 23
legge i, 14

U

USB-kabelinstallering, 51
utropstegn (trenger tilsyn), 4
utsette faks, 31
utskuff, 15
forlenger, 12

V

vedlikehold
bytte blekkpatroner, 43
gjenopprette
fabrikkinstillinger, 46
justere patroner, 45
rengjøre blekkpatroner, 46
rengjøre dokumentstøtten på
lokket, 41
rengjøre glasset, 41
rengjøre utsiden, 42
selvtestrapport, 42
strømsparingsmodus, tid, 46
visningsvinkel, angi, 47



bestille rekvisita

Bruk disse opplysningene for å bestille rekvisita til HP OfficeJet 6100 Series.

bestille medier

Du kan bestille medier som HP Premium Inkjet Paper, HP Premium Inkjet Transparency Film, HP Iron-On T-shirt Transfer Paper eller HP Greeting Cards, fra disse stedene:

- Bestillinger i USA og Canada kan rettes til www.hpshopping.com.
- Når det gjelder bestillinger i alle andre land, gå til www.hpshopping.com. Velg **other countries** og klikk på **Yes** for å forlate hpshopping.com. Fra dette web-området kan du bruke hpshopping.com for det aktuelle språket eller landet.

bestille blekkpatroner

Tabellen nedenfor viser en oversikt over blekkpatroner som kan brukes sammen med HP OfficeJet 6100 Series. HP fotoblekkpatron (#58) er tenkt brukt i stedet for en HP svart blekkpatron for å øke den vanlige firefargers utskriften til en seksfargers utskriftsmulighet.

blekkpatroner	hp-bestillingsnummer
HP svart blekkpatron	#56, 19 ml svart blekkpatron
HP fargeblekkpatron	#57, 17 ml fargeblekkpatron
HP fotoblekkpatron	#58, 17 ml fargeblekkpatron

Hvis du har Internett-tilgang, kan du få mer informasjon på HPs web-område på adressen:

www.hp.com/support

Besøk informasjonssenteret for hp officejet

Der finner du alt du trenger for å få best mulig utbytte av din HP OfficeJet.

- Teknisk support
- Informasjon om rekvisita og bestilling
- Prosjekttips
- Hvordan du kan forbedre produktet

www.hp.com/support

© 2002 Hewlett-Packard Company

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



Q1636-90219