

## hp officejet 6100 series all-in-one





referenshandbok

#### © Copyright Hewlett-Packard Company 2002

Med ensamrätt. Dokumentationen får inte kopieras, reproduceras eller översättas till något annat språk utan föregående skriftligt medgivande från Hewlett-Packard.



Adobe och Acrobatlogotypen är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/ eller andra länder.

Delar av Copyright © 1989-2001 Palomar Software Inc. HP OfficeJet 6100 Series omfattar skrivardrivrutinteknik licensierad från Palomar Software, Inc. www.palomar.com

Copyright © 1999-2001 Apple Computer, Inc.

Apple, Apple-logotypen, Mac, Maclogotypen, Macintosh och Mac OS är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc. och är registrerade i USA och andra länder.

Utgivningsnummer: Q1636-90175

Första utgåva: juni 2002

Tryckt i USA, Mexiko, Tyskland, Singapore eller Kina.

Windows<sup>®</sup>, Windows NT<sup>®</sup>, Windows ME<sup>®</sup>, Windows XP<sup>®</sup> och Windows 2000<sup>®</sup> är registrerade varumärken i USA som tillhör Microsoft Corporation.

Intel<sup>®</sup> och Pentium<sup>®</sup> är registrerade varumärken som tillhör Intel Corporation.

#### meddelande

Informationen i den här dokumentationen kan ändras utan föregående meddelande och skall därför inte uppfattas som en utfästelse av Hewlett-Packard.

Hewlett-Packard ansvarar inte för fel i dokumentationen, och ger inte någon garanti av något slag, vare sig uttryckligen eller underförstått, vad gäller detta material, inklusive men inte begränsat till, underförstådda garantier vad gäller säljbarhet eller lämplighet för ett särskilt ändamål.

Hewlett-Packard ansvarar inte för oavsiktliga skador eller följdskador i samband med användning av dokumentationen eller den programvara som beskrivs i dokumentationen.

**Obs!** Mer information finns i avsnittet "Teknisk information" i handboken Support och specifikationer.

## 0

På de flesta håll är det inte tillåtet att kopiera följande objekt. Om du är osäker bör du kontrollera med en jurist.

- Myndighetsdokument:
  - Pass
  - Immigrationsdokument
  - Vissa tjänstedokument
  - Identifikationsdokument, ID-kort eller insignier
- Myndighetsstämplar:
  - Frimärken
  - Matkuponger
- Checkar eller växlar på myndigheter
- Penningsedlar, resecheckar eller postremissväxlar
- Deponeringscertifikat
- Verk med upphovsrätt

#### säkerhetsinformation

Fara! Utsätt inte produkten för regn eller fukt om du vill undvika risk för brand eller elektriska stötar.

Följ alltid säkerhetsanvisningarna om du vill minimera risken att skadas på grund av brand eller elektriska stötar.

#### FARA: risk för stötar

- Läs noggrant igenom anvisningsbladet så att du förstår alla instruktioner.
- 2 Anslut endast enheten till ett jordat eluttag när du ansluter den till elnätet. Om du inte vet om eluttaget är jordat eller inte bör du kontrollera det med en elektriker.
- **3** Följ alla varningar och instruktioner på produkten.
- 4 Dra ur produktens kontakter från vägguttaget innan du rengör den.
- 5 Installera inte eller använd produkten i närheten av vatten eller när du är blöt.
- 6 Installera produkten ordentligt på en stabil yta.
- 7 Installera produkten på en skyddad plats där ingen kan snava på eller skada kablarna.
- 8 Om produkten inte fungerar som den ska bör du läsa om felsökning i hjälpen.
- 9 Enheten innehåller inga interna delar som behöver service. Låt endast service utföras av behörig personal.
- **10** Använd produkten i ett utrymme med god ventilation.

## innehåll

		_

1	få hjälp 1
2	komma igång3använda hp officejet med en dator6menyfunktioner för hp officejet8
3	lägga i original och papper.11lägga i original.11fylla på papper13lägga i kuvert14fylla på vykort eller hagakikort.15fylla på fotopapper15tips för påfyllning av andra papperstyper16ställa in papperstorlek.18
4	använda kopieringsfunktionerna19göra kopior19utföra specialjobb22avbryta kopiering27alternativ på menyn för kopieringsinställningar27
5	använda skanningsfunktionerna29skanna ett original30avbryta skanning31lär dig mer31
6	använda faxfunktionerna33skicka fax33schemalägga ett fax35ta emot ett fax36skriva ut rapporter37styra upplösning och kontrast38ringa upp igen automatiskt38

	använda felkorrigering	39 40 40 41 42 42 43 43 44
7	underhåll av hp officejet         rengöra glaset         rengöra innanför locket         rengöra på utsidan         arbeta med bläckpatroner         återställa standardinställningar         ange tid för strömsparläge         ställ in bläddringshastighet         ställa in kontrollpanelens visningsvinkel	.45 46 46 .47 51 .52 .52
8	ytterligare installationsinformation	. <b>53</b> 53 55 56 58
9	teknisk information.         systemkrav         pappersspecifikationer         utskriftsspecifikationer.         specifikationer för utskriftsmarginaler         kopieringsspecifikationer.         faxspecifikationer.         skanningsspecifikationer.         skanningsspecifikationer.         fysiska specifikationer.         elektriska specifikationer.         miljöspecifikationer.         ytterligare specifikationer         program för miljövänliga produkter         bestämmelser         meddelanden om bestämmelser.         declaration of conformity	<b>.59</b> 59 60 62 63 64 65 65 65 65 65 66 .67 71

10	få support för hp officejet 6100	73
	support och annan information på Internet	73
	hp kundsupport	73
	förbereda enheten för transport	76
	hp:s distributionscenter	77
11	agranti	79
	garantitjänst	79
	garantiuppgraderingar	79
	returnera hp officejet 6100 för service	80
	hewlett-packards internationella begränsade garanti	80
	index	83

hp officejet 6100 series



# få hjälp

hjälp	beskrivning
Anvisningsblad	Anvisningsbladet innehåller instruktioner för hur du installerar och konfigurerar HP OfficeJet. Var noggrann med att använda rätt anvisningsblad för operativsystemet (Windows eller Mac OS).
Produktvisning	Med produktvisningen får du en kort introduktion av HP OfficeJet och dess funktioner så att du kan börja använda produkten. Du kan starta produktvisningen omedelbart efter att ha installerat programvaran för HP OfficeJet eller starta den senare. Mer information finns i den produktspecifika direkthjälpen.
HP Foto & bilduppbyggnad – hjälp	Hjälpen för HP Foto & bilduppbyggnad innehåller utförlig information om hur du använder programvaran för HP OfficeJet. Windows: Gå till HP Director och klicka på Hjälp. Mac OS: Gå till HP Director och klicka på Hjälp. Välj sedan hp foto & bilduppbyggnad – hjälp.
Referenshandbok	Denna referenshandbok innehåller information om hur du använder HP OfficeJet och hur du felsöker installationen. Referenshandboken innehåller också information om hur du beställer reservdelar och tillbehör, tekniska specifikationer, support och garantiinformation.
Felsökningshjälp (endast Windows)	Om du vill ha felsökningsinformation öppnar du <b>HP Director</b> och klickar sedan på <b>Hjälp</b> . Öppna boken Felsökning i HP Foto & bilduppbyggnad och följ sedan länkarna till allmän felsökning samt länkarna till felsökningshjälpen för just din HP OfficeJet. Du kan också visa informationen med hjälp av knappen <b>Hjälp</b> som finns i vissa felmeddelanden.
Hjälp och teknisk support på webben	Om du har en Internet-anslutning kan du få mer information på HP:s webbplats på:
··· ·	http://www.hp.com/support På webbplatsen finns också vanliga frågor och svar.

hjälp	beskrivning
Dokumentet Readme (Viktigt)	När du har installerat programvaran kan du visa filen Readme (Viktigt) från cd-skivan HP OfficeJet 6100 Series eller programmappen HP OfficeJet 6100 Series. Filen Readme innehåller den senaste informationen som inte hann komma med i den tryckta referenshandboken eller i direkthjälpen. Så här visar du filen Readme: Windows: Klicka på Start i Aktivitetsfältet, peka på Program eller Alla program (XP), peka på Hewlett-Packard, peka på HP OfficeJet 6100 Series och välj sedan Visa filen Readme. Mac OS: gå till mappen HD:Program:HP OfficeJet Software.
Dialogrutehjälp (endast Windows)	Windows: Klicka på Hjälp i en dialogruta om du vill visa information om alternativ och inställningar.         Image: State Copy Settings and Enhancements Settings Settings and Enhancements Settings Settings and Enhancements Settings

## komma igång



Du kan utföra många olika funktioner med enhetens kontrollpanel eller programvaran till HP OfficeJet.

Även om du inte ansluter din HP OfficeJet till någon dator kan du använda kontrollpanelen för att kopiera, skriva ut och faxa dokument. Du kan ändra flera inställningar med hjälp av knapparna på kontrollpanelen och med menysystemet.

funktioner påGå igenom bilderna nedan och leta rätt på var knapparna påkontrollpanelenkontrollpanelen sitter.

#### Vänster sida av kontrollpanelen



funktion	användning
1	<b>Telefonklyka</b> : den gröna telefonformade LED-lampan lyser när faxlinjen används.
2	Kortnummerknappar: används till att använda de 6 första kortnummeralternativen.
3	Autosvar: när den gröna lampan är tänd tas faxmeddelanden emot automatiskt.
4	<b>Kortnummer</b> : används till att ringa upp kortnummer som lagts in med hjälp av kontrollpanelen eller med programvaran HP Director.

funktion	användning
5	<b>Ring igen/Paus</b> : det senast använda numret rings upp på nytt när faxen är i redoläge. En paus (bindestreck) infogas när faxen är i uppringningsläge.
6	<b>Knappsatsen</b> : används till att ange faxnummer samt ange siffror för t.ex. antal kopior och procenttal vid förminskning och förstoring. Du kan även använda knappsatsen till att skriva in text i faxrubriken, välja kortnummer och ange menyalternativ.
7	<b>Faxupplösning</b> : används till att ställa in faxupplösningen på Fin, Standard, 300 dpi eller Foto. Upplösningsinställningen behålls tills den ändras.
8	Starta fax - Svart: en faxsändning i svartvitt startas.
9	Starta fax - Färg: en faxsändning i färg startas.

### Höger sida av kontrollpanelen



funktion	användning
10	<b>Meny</b> : används för att arbeta med menysystemet. Bland menyalternativen finns Kopieringsinställningar, Faxfunktioner, Skriv ut rapport, Ange kortnummer, Basinst. för fax, Avancerade faxinställningar och Underhåll.
11	<b>Pilar</b> : används till att bläddra genom menyinställningar, alternativ i inställningsmenyer och till att röra sig framåt och bakåt för att radera text.
12	Enter: används till att välja eller spara den visade inställningen.
13	Kvalitet: används till att ange kopiekvalitet, Bästa, Normal eller Snabb.
14	<b>Papperstyp</b> : (endast för kopiering) används till att välja papperstyp. I pappersfacket för papper kan du ha vanligt papper och specialpapper.
15	Minska/Förstora: används till att förminska eller förstora ett original till en bestämd bildstorlek på papper som lagts in i facket. Originalet kan matas in från den automatiska dokumentmataren eller läggas på glasskivan.

funktion	användning
16	<b>Special</b> : används till att öppna alternativ för att förminska eller förstora ett original till en bestämd bildstorlek på papper som lagts in i facket. Alternativen är Normal, Sidanpassa, Bildstorlek, Affisch, 2 på 1 och Marg.förskj.
17	<b>Skanna till</b> : används till att öppna en lista med program som det går att skanna en bild till. Du måste konfigurera listan Skanna till med HP OfficeJet-programmet i datorn innan du använder den här funktionen.
18	På: slår på och stänger av HP OfficeJet.
19	Ljusare/Mörkare: används till att justera ljus och mörker i kopior du gör och fax du skickar.
20	<b>Tillsyn behövs</b> : den gula LED-lampan i form av ett utropstecken lyser när apparaten behöver tillsyn.
21	<b>Avbryt</b> : används till att avbryta jobb, stänga menyer och avsluta knappinställningar.
22	Antal kopior: används till att ändra antalet kopior för kopiering. Knappen kan användas tillsammans med piltangenterna eller knappsatsen till att göra ytterligare kopior.
23	Starta kopiering - Svart: används till att starta en kopiering i svartvitt.
24	Starta kopiering - Färg: används till att starta en kopiering i färg.
25	<b>Starta skanning</b> : används till att starta skanning av ett original från glasskivan till det mål som anges i Skanna till. Om målet inte ändrats i Skanna till så skannas bilden till HP Gallery (Windows eller Macintosh) om HP OfficeJet-programvaran installerats.

## använda hp officejet med en dator

Om du installerat programvaran för HP OfficeJet på din dator i enlighet med anvisningsbladet kan du använda alla funktioner i HP OfficeJet med hjälp av HP Director.

översikt över HP Foto & bilduppbyggnad - Director

Du kan starta HP Director kan startas via en genväg på skrivbordet.

#### Windows:

- 1 Gör något av följande:
  - Dubbelklicka på ikonen för HP Director på skrivbordet.
  - Klicka på Start-menyn, peka på Program eller Alla program(XP), peka på Hewlett-Packard, peka på hp officejet 6100 series och välj sedan hp photo & imaging director.
- 2 Om du klickar i rutan **Välj enhet** visas en lisa med installerade HPenheter.
- 3 Välj hp officejet 6100.

I Director visas bara de knappar som gäller den aktuella enheten.



översikt över HP Foto & bilduppbyggnad - Director

funktion	användning
1	<b>Välj enhet:</b> Används till att välja vilken produkt du vill använda i listan med installerade HP-produkter.
2	<b>Inställningar</b> : Används till att visa eller ändra inställningar för HP-enheten, t ex utskrift, skanning eller kopiering.
3	Skanna bild Används till att skanna en bild och visa den i HP Gallery.
4	<b>Skanna dokument</b> Används till att skanna text och visa den i det angivna målprogrammet för textredigering.

funktion	användning
5	<b>Göra kopior</b> : Används till att visa dialogrutan <b>Kopiera</b> där du kan välja kvalitet för kopian, antal kopior, storlek eller starta en kopiering.
6	<b>Visa och skriv ut</b> : Visa HP Gallery där du kan visa och redigera bilder, använda HP Kreativ utskrift, skapa och skriva ut ett fotoalbum, skicka en bild med ett e-postmeddelande och överföra en bild till webben.
7	<b>Hjälp</b> : Används till att visa HP Foto & bilduppbyggnad - hjälp som innehåller hjälp för programvaran, en produktrundtur och felsökningsinformation.
8	Klicka på den här pilen om du vill visa hjälprutor med förklaringar till de olika alternativen i Director.

#### Mac OS

- Gör något av följande:
  - Mac OS 9: dubbelklicka på ikonen för HP Director på skrivbordet.
  - Mac OS X: dubbelklicka på ikonen för **HP Director** i dockan.

I följande bilder visas några av funktionerna som är tillgängliga i HP Director för Mac OS. I tabellen finns korta beskrivningar av menyfunktioner för hp officejet



Director för Mac OS i Mac OS 9 och Mac OS X

funktion	användning
1	Överför bilder: Används till att överföra bilder från ett fotokort.
2	Skanna bild Används till att skanna en bild och visa den i HP Imaging Center.
3	Du kan använda den här listrutan om du vill välja vilken produkt som ska användas i listan med installerade HP-produkter.
4	<b>Skanna dokument</b> Används till att skanna text och visa den i det angivna målprogrammet för textredigering.
5	Kopiera: Används till att kopiera i svartvitt eller färg.
6	Inställningar: Används till att få åtkomst till inställningar för enheten.

funktion	användning
7	Underhåll skrivare: Används till att start skrivarfunktionen.
8	Visa bilder: Används till att visa HP Imaging Center där du kan visa och redigera bilder.

## menyfunktioner för hp officejet

Öppna **Meny**-alternativ genom att trycka på respektive nummer för de olika menyalternativen. Exempel: Om du vill ställa in språk och land trycker du på **Meny** och sedan **4** och **7**. Då väljs automatiskt menyn **Underhåll** och sedan alternativet **Ange språk och land/område**.



hp officejet 6100 series

## lägga i original och papper



Du kan kopiera original som är placerade på glaset eller i den automatiska dokumentmataren. Du kan också skriva ut och kopiera på olika papperstyper, med olika vikt och storlek, eller på OH-film. Det är ändå viktigt att välja rätt papper och kontrollera att det är rätt ilagt och inte är skadat.

## lägga i original

Det finns två sätt att lägga i original i HP OfficeJet.

- Placera original på glaset
- Lägga i original i den automatiska dokumentmataren

#### placera original på glaset

Du kan kopiera, faxa eller skanna alla typer av original genom att lägga dem på glaset.



Många av **Special**-alternativen, t.ex. **Bildstorlek** eller **Affisch**, fungerar inte på rätt sätt om glaset och lockets insida inte är rena. Mer information finns i **rengöra glaset** och **rengöra innanför locket** på sidan 46.

 Lyft på locket och lägg i originalet med framsidan nedåt på glasskivan i det främre högra hörnet och se till att sidorna vidrör den högra och nedre kanten.

Det är viktigt att du använder det främre högra hörnet när du använder kopierings-, fax- och skanningsfunktionerna.

**Tips!** Om du kopierar från OH-film (dvs. originalet finns på ett OH-ark) ska du placera ett tomt papper över OH-arket.

# olacera oriainal



2 Stäng locket genom att trycka på spaken nedanför kontrollpanelen.

Till HP OfficeJet finns en automatisk dokumentmatare där du kan lägga i upp till 35 original av följande papperstyper:

- Vanligt papper
  - 60 till 90 g, endast långfibrigt papper
- Specialpapper
  - HP Premium Inkjet-papper
  - HP Bright White Inkjet-papper

Endast ett ark i taget:

Real Estate-papper

#### kopiera eller faxa från den automatiska dokumentmataren

- 1 Lägg i alla original i den automatiska dokumentmataren med textsidan uppåt.
- Ställ in reglagen för pappersbredd så att de passar originalet.
   Ett meddelande om att originalen lagts i visas i teckenfönstret.



#### lägga i original i den automatiska dokumentmataren

## fylla på papper

Följande är grundproceduren när du lägger i tomma papper. Särskilda hänsyn måste tas vid påfyllning av vissa typer av papper, OH-film och kuvert. När du läst om den här proceduren bör du också läsa **tips för påfyllning av andra papperstyper** på sidan 16 och **lägga i kuvert** på sidan 14.

Bäst resultat får du om du justerar inställningarna när du byter papperstyp eller pappersstorlek. Mer information finns i **ställa in papperstyp** på sidan 18.

#### fylla på pappersfacket

1 Ta bort (dra ut) utmatningsfacket och skjut pappersledarna till det yttersta läget.



- 2 Jämna till pappersbunten mot en plan yta så att inga papper sticker ut och kontrollera sedan följande:
  - Kontrollera att det inte finns revor, damm, veck eller böjda kanter.
  - Kontrollera att allt papper är av samma storlek och typ, såvida du inte arbetar med fotopapper.
- 3 Lägg papperet i inmatningsfacket, med sidan du vill skriva ut på vänd nedåt, tills det tar stopp. Om du använder papper med brevhuvud stoppar du in sidans överkant först.

Kontrollera att pappersbunten innehåller flera ark men inte är högre än den främre pappersledaren.



4 Skjut reglagen för papperslängd och -bredd så att de ligger mot kanten på papperet. Kontrollera att pappersbunten ligger plant i inmatningsfacket och att den passar in under fliken på reglaget för papperslängd.



- 5 Sätt tillbaka utmatningsfacket.
- 6 Om du vill förhindra att utskrivna papper faller ur facket bör du dra ut pappersstödet på utmatningsfacket helt och hållet.

## lägga i kuvert

Det finns två sätt att arbeta med kuvert i HP OfficeJet. Använd *inte* blanka eller reliefmönstrade kuvert, inte heller kuvert med hakar eller fönster.

 Om du skriver ut ett kuvert skjuter du in kuvertet i kuvertfacket som finns på höger sida vid baksidan av utmatningsfacket. Kuvertet ska föras in med kuvertfliken riktad uppåt och placerad till vänster, som på bilden. Skjut in kuvertet tills det tar stopp.



 Om du skriver ut flera kuvert tar du bort alla papper från huvudfacket och placerar en bunt med kuvert där, med flikarna uppåt och till vänster (sidan du vill skriva ut på nedåt). Skjut in bunten tills det tar stopp.



Ställ in reglaget för pappersbredd mot kuvertkanterna (var noga med att inte böja kuverten). Kontrollera att kuverten får plats i facket (överfyll det inte).

Läs mer om hur du formaterar text för utskrift på kuvert i hjälpen för ordbehandlingsprogrammet.

## fylla på vykort eller hagakikort

Nedan beskrivs hur du fyller på vykort eller hagakikort.

1 Ta bort allt papper från pappersfacket och skjut sedan in en bunt kort i facket tills det tar emot.

Kontrollera att utskriftssidan är riktad nedåt.

2 Justera reglaget för pappersbredd mot korten och skjut det sedan inåt tills det tar stopp.

Kontrollera att korten får plats i facket (överfyll det inte).

### fylla på fotopapper

Gör på följande sätt om du vill fylla på 4 x 6-tums fotopapper.

1 Ta bort allt papper från pappersfacket och skjut sedan in en bunt kort i facket tills det tar emot.

Kontrollera att utskriftssidan är riktad nedåt.

Om det fotopapper som du använder har perforerade flikar fyller du på fotopapperet så att flikarna hamnar närmast dig.

2 Justera reglaget för pappersbredd mot korten och skjut det sedan inåt tills det tar stopp.

Kontrollera att korten får plats i facket (överfyll det inte).

## tips för påfyllning av andra papperstyper

I nedanstående tabell finns riktlinjer för påfyllning av vissa typer av papper och OH-film. Det bästa resultatet får du om du justerar pappersinställningarna varje gång du byter papperstyp eller pappersstorlek. Mer information finns i **ställa in papperstyp** på sidan 18.

papper	tips
HP-papper	<ul> <li>HP Premium Inkjet-papper: Leta rätt på den grå pilen på den sida av papperet som inte ska ha någon utskrift och lägg i papperet med pilen vänd uppåt.</li> </ul>
	<ul> <li>HP Premium- eller Premium Plus-fotopapper: Lägg den blanka sidan (sidan du vill skriva ut på) nedåt. Lägg alltid minst fem sidor vanligt papper i pappersfacket först och placera sedan fotopapperet ovanpå det vanliga papperet.</li> </ul>
	<ul> <li>HP Premium- eller Premium Plus Inkjet-OH-film: Fyll på filmen så att den vita transparensremsan (med pilar och HP:s logotyp) är vänd uppåt och inåt i inmatningsfacket.</li> </ul>
	<ul> <li>HP Inkjet-påstrykningsark: Var noga med att släta ut påstrykningsarket helt innan du använder det, lägg inte i rullade ark. (Låt påstrykningsarken ligga kvar i originalförpackningen tills du ska använda dem, så undviker du att de rullar sig.) Handmata ett ark i taget med sidan utan tryck nedåt (den blå remsan uppåt).</li> </ul>
	<ul> <li>HPs gratulationskort, HPs linnegratulationskort eller HPs gratulationskort med-tygstruktur: Stoppa i en liten bunt av HP:s gratulationskortspapper med utskriftssidan nedåt i pappersfacket. Skjut in dem tills det tar stopp.</li> </ul>
Etiketter (fungerar bara för utskrift)	<ul> <li>Använd alltid etikettark i något av formaten Letter eller A4 som är avsedda att användas med HP Inkjet-produkter (till exempel Avery Inkjet-etiketter) och kontrollera att etiketterna inte är mer än två år gamla.</li> </ul>
	<ul> <li>Bläddra igenom etikettarken och se till att inga ark är ihopklistrade.</li> <li>Placera en bunt med etikettark ovanpå vanliga papper i pappersfacket, med sidan du vill skriva ut på nedåt. Mata <i>inte</i> in etiketterna ett ark i taget.</li> </ul>
Vykort eller hagakikort (fungerar bara för utskrift)	Lägg i en bunt med vykort eller hagakikort med sidan som du vill skriva ut på nedåt i pappersfacket och skjut in dem tills det tar stopp. Placera korten på höger sida av pappersfacket, skjut in reglaget för pappersbredd intill den vänstra sidan av korten och skjut sedan in reglaget för papperslängd tills det tar stopp.

papper	tips
4 x 6-tums fotopapper (fungerar bara för utskrift)	Lägg i fotopapperet med sidan som du vill skriva ut på nedåt i pappersfacket och skjut in det tills det tar stopp. Lägg fotopapperets långsida mot pappersfackets högersida, skjut in reglaget för pappersbredd mot den andra långsidan, och skjut in reglaget för papperslängd tills det tar stopp. Om det fotopapper som du använder har perforerade flikar fyller du på fotopapperet så att flikarna hamnar närmast dig.
Papper i löpande bana (banderoll) (fungerar bara för utskrift)	<ul> <li>Papper i löpande bana (banderollpapper) kallas även datorpapper eller z-vikt papper.</li> <li>Innan du fyller på banderollpapper måste du ta bort allt annat papper från pappersfacket och sedan ta bort utmatningsfacket.</li> </ul>
	Ta bort utmatningsfacket. Sätt in den ena änden av papperet i pappersfacket.
	<ul> <li>Om du använder annat papper än HP-papper bör du använda 75-grams papper och bläddra igenom bunten före påfyllningen.</li> <li>Kontrollera att pappersbunten innehåller minst fem ark.</li> </ul>
	<ul> <li>Dra försiktigt bort eventuella perforerade kanter på var sida om pappersbunten och prova sedan att vika ihop och vika ut papperet för att se att arken inte fastnar i varandra.</li> </ul>
	<ul> <li>Placera papperet i pappersfacket och se till att den fria papperskanten ligger överst i bunten. Mata in papperets framkant i pappersfacket tills det tar stopp, som på bilden ovan.</li> </ul>

## ställa in papperstyp

Om du vill använda en annan papperstyp, som fotopapper, OH-film, banderollpapper eller kuvert, fyller du helt enkelt på den sortens papper i huvudfacket. Sedan ändrar du inställningarna för papperstyp och får då bästa möjliga utskriftskvalitet.

Du kan ändra kopieringsinställningarna via kontrollpanelen eller från HP Director. När du ändrar inställningar med hjälp av kontrollpanelen, återställs kopieringsinställningarna två minuter efter att kopieringen är färdig.

- 1 Tryck på **Papperstyp**.
- 2 Tryck på 🗩 tills lämplig papperstyp visas.
- 3 Välj den visade pappersstorleken genom att trycka på Enter.

## ställa in pappersstorlek

Mer information finns i avsnittet om **rekommenderade inställningar för papperstyp för utskrift** i hjälpen till HP Foto & bilduppbyggnad.

Om du vill kopiera:

- 1 Tryck på Meny.
- Tryck på 1 och sedan på 2.
   Då väljs Kopieringsinställningar och sedan Pappersstorlek.
- 3 Tryck på Stills den önskade storleken visas. Välj den sedan genom att trycka på Enter.

Om du vill skicka fax:

- 1 Tryck på Meny.
- 2 Tryck på 5 och sedan på 4.Då väljs Basinst. för fax och sedan Pappersstorlek.
- 3 Tryck på tills den önskade storleken visas. Välj den sedan genom att trycka på Enter.

## använda kopieringsfunktionerna



Med kopieringsfunktionerna kan du göra följande:

- Minska eller förstora storleken på kopiorna från 25 % till 400 % av kopians ursprungsstorlek. (Procenttalen kan variera mellan olika modeller.)
- Göra kopiorna ljusare eller mörkare, justera färgintensiteten, välja antal kopior och välja en kvalitetsinställning för de kopior du skapar.
- Använda speciella kopieringsfunktioner och skapa en affisch, skapa olika storlekar av foton, skapa fotokopior av hög kvalitet med specialfotopapper eller skapa OH-bilder.



Vid kopiering av foton bör du välja alternativ för rätt papperstyp och fotoförbättring. Du kan också använda fotoutskriftspatronen för att få bästa utskriftskvalitet. Om du installerar både färg- och fotoutskriftspatronerna får du ett sexbläckssystem. Mer information finns i **arbeta med bläckpatroner** på sidan 47.

## göra kopior

Du kan göra kopior via kontrollpanelen på HP OfficeJet eller via programvaran HP OfficeJet i datorn. Många kopieringsfunktioner är tillgängliga både via datorn och kontrollpanelen. Det kan emellertid vara enklare att komma åt specialfunktioner för kopiering via datorn.

Alla valda kopieringsinställningar på kontrollpanelen återställs **två minuter** efter att kopiorna är färdiga, såvida du inte sparar inställningarna som standardinställningar. Mer information finns i **ändra inställningar för alla kopierings-funktioner** på sidan 22.

göra en kopia	<ol> <li>Lägg originalet på glaset eller i den automatiska dokumentmataren.</li> <li>Tryck på Starta kopiering, Svart eller Starta kopiering, Färg.</li> </ol>
öka kopieringens hastighet eller kvalitet	<ul> <li>HP OfficeJet har tre alternativ för hastighet och kvalitet vid kopiering.</li> <li>Bästa ger den högsta kvaliteten för alla papper och du löper ingen risk att få den streckeffekt som ibland kan uppstå i fyllda områden. Kopieringen går långsammare med Bästa än med de andra inställningarna.</li> <li>Normal ger resultat med hög kvalitet och rekommenderas som inställning för de flesta kopieringsjobb. Kopieringen går snabbare med Normal än med Bästa.</li> <li>Med Snabb går kopieringen snabbare än med Normal. Text är av samma kvalitet som vid Normal men grafik kan bli av sämre kvalitet. När du använder Snabb går det också åt mindre färg, vilket gör att du slipper byta bläckpatroner ofta.</li> <li>Lägg originalet på glaset eller i den automatiska dokumentmataren.</li> <li>Tryck på Kvalitet tills den gröna lampan framför önskad kvalitetsinställning tänds.</li> <li>Tryck på Starta kopiering, Svart eller Starta kopiering, Färg.</li> </ul>
ställa in antal kopior	<ul> <li>Du kan ange antalet kopior med hjälp av kontrollpanelen.</li> <li>1 Aktivera läget för antal kopior genom att trycka på Antal kopior. Du kan ange hur många kopior du vill ha på tre olika sätt: <ul> <li>Öka numret som visas genom att trycka på Antal kopior igen (eller upprepade gånger).</li> <li>Minska numret som visas genom att trycka på  eller  </li> <li>Ange önskat antal kopior med hjälp av den numeriska knappsatsen.</li> </ul> </li> <li>2 Tryck på Starta kopiering, Svart eller Starta kopiering, Färg.</li> </ul>
förminska eller förstora en kopia	<ul> <li>Du kan förminska eller förstora en kopia av ett original med hjälp av Minska/Förstora-knappen eller Special-knapparna. I det här avsnittet förklaras endast Minska/Förstora-funktionerna.</li> <li>Mer information om Special-alternativen finns i utföra specialjobb på sidan 22. Där finns information om hur du använder Sidanpassa,</li> <li>Bildstorlek, Affisch, 2 på 1 och Marg.förskj.</li> <li>1 Välj ett av följande genom att trycka på Minska/Förstora: <ul> <li>Anpassa 100 % – ange det procenttal som du vill förminska eller förstora kopian med.</li> <li>Hela sidan 91 % – förminska ett original till 91 % av den ursprungliga storleken. På så sätt undviker du att kopian beskärs, vilket kan hända om du gör en kopia i full storlek (100 %).</li> <li>Legal/Letter 72 % – förminska ett original till 72% av den ursprungliga storleken, vilket innebär att du kopierar ett original med storleken Legal till storleken Letter.</li> </ul> </li> </ul>

	2	Om du använder alternativet <b>Anpassa</b> trycker du på <a>eller &lt;&gt;&gt; för att förminska eller förstora kopian.</a>
		Du kan även ange ett nummer med hjälp av knappsatsen.
	3	Tryck på <b>Starta kopiering, Svart</b> eller <b>Starta kopiering, Färg</b> .
göra kopior	Anv	änd <b>Ljusare/Mörkare</b> för att justera ljus och mörker för kopiorna.
ljusare eller	1	Tryck på <b>Ljusare/Mörkare</b> .
mörkare	2	Tryck på ④ för att göra kopian ljusare eller 🕟 för att göra den mörkare.
		Cirkeln flyttas till vänster eller höger beroende på vilken knapp du trycker på.
	3	Tryck på <b>Starta kopiering, Svart</b> eller <b>Starta kopiering, Färg</b> .
ändra färgintensitet	Du l elle	kan justera färgintensiteten för att göra färgerna på kopian mer levande r nyansrika.
	1	Tryck på <b>Meny</b> .
	2	Tryck på 1 och sedan på 3.
		Då väljs <b>Kopieringsinställningar</b> och sedan <b>Färgintensitet</b> .
	3	Tryck på 💿 om du vill göra bilden blekare eller på 💿 om du vill att den ska vara mer intensiv.
		Färgintensiteten visas som en cirkel på en skala i kontrollpanelen.
	4	Tryck på <b>Starta kopiering, Svart</b> eller <b>Starta kopiering, Färg</b> .
textförbättringar och fotofärger	Anv funk som	änd funktionen <b>Text</b> när du vill få skarpare konturer i svart text. Använd «tionen <b>Foto</b> för fotografier eller bilder om du vill förbättra ljusa färger annars kanske visas som vita.
	<b>Tex</b> t välj	t är standardalternativet. Du kan avaktivera funktionen <b>Text</b> genom att a <b>Foto</b> eller <b>Inga</b> om följande gäller:
	•	Färgprickar ligger kring texten på dina kopior.
	•	Stora, svarta gränssnitt ser fläckiga ut (ojämna).
	•	Tunna, färgade objekt eller linjer innehåller svarta avsnitt.
	•	Vågräta korniga eller vita streck finns i ljusa till mellanljusa, grå områden.
	1	Tryck på <b>Meny</b> , tryck på 1 och tryck sedan på 1 igen. Då väljs <b>Kopieringsinställningar</b> och sedan <b>Förbättringar</b> .
	2	Tryck på 💿 tills önskat förbättringsvärde ( <b>Text, Foto, Blandat</b> eller <b>Inga</b> ) visas.
	3	Tryck på <b>Starta kopiering, Svart</b> eller <b>Starta kopiering, Färg</b> .

#### ändra inställningar för alla kopieringsfunktioner

Spara kopieringsinställningar som du använder ofta genom att ange dem som standardinställningar. Det gäller såväl ändringar av kopieringsinställningarna i menysystemet som andra inställningar i området Kopiera på kontrollpanelen.

- 1 Gör önskade ändringar av kopieringsinställningarna.
- 2 Gör önskade ändringar av knappinställningarna i området Kopiera.
- 3 Tryck på Meny.
- Tryck på 1 och sedan på 4.
   Då väljs Kopieringsinställningar och sedan Standardinst. för kopiering.
   Inställningarna sparas.

## utföra specialjobb

Förutom att hantera vanlig kopiering kan HP OfficeJet även utföra följande:

- kopiera ett foto
- anpassa kopior till sidan
- skriva ut flera kopior på en sida
- skriva ut två original på samma sida
- öka marginalen genom att flytta bilden
- skapa en affisch
- förbereda en färgutskrift av en påstrykningsbild

#### kopiera ett foto

1 Lägg fotot på glaset.

- 2 Om du använder fotopapper måste du lägga det i huvudpappersfacket.
- 3 Tryck på Papperstyp och sedan på tills det önskade fotopappersalternativet visas. Välj det sedan genom att trycka på Enter. Standardinställningen för papperstyp är Automatisk vilket innebär att HP OfficeJet känner av rätt papperstyp automatiskt. Du kan välja papperstyp genom att trycka på tills önskad papperstyp visas. Mer information finns i avsnittet om rekommenderade pappersinställningar för kopiering i hjälpen till HP Foto & bilduppbyggnad.

**Tips!** Förstora ett foto automatiskt till en helsida genom att trycka på **Special** tills **Sidanpassa** visas och sedan trycka på **Enter**. Mer information följer här.

4 Tryck på Meny, tryck på 1 och tryck sedan på 1 igen. Då väljs Kopieringsinställningar och sedan Förbättringar. Välj alternativet genom att trycka på Enter.

- 5 Tryck på 🗩 tills Foto visas och tryck sedan på Enter för att välja alternativet.
- Tryck på Starta kopiering, Svart eller Starta kopiering, Färg. 6

anpassa kopior Använd Sidanpassa när du vill att ett original ska förstoras eller förminskas till sidan automatiskt så att det passar till den pappersstorlek du valt. Du kan förstora ett litet foto till att uppta hela pappersarket. Se nedan. Genom att använda Sidanpassa kan du även förhindra oönskad beskärning av text eller bilder runt marginalerna.

> Tips! Kontrollera att glaset är rent och att originalet har placerats i det nedre högra hörnet av glaset. Du måste kan inte använda den automatiska dokumentmataren för den här funktionen.

Original

Sidanpassa





- 1 Lägg originalet på alaset.
- 2 Lägg i lämpligt papper.
- 3 Special tills Sidanpassa visas.
- 4 Tryck på Enter.
- 5 Tryck på Starta kopiering, Svart eller Starta kopiering, Färg.

skriva ut flera kopior på en sida

Du kan placera flera kopior av ett original på en sida genom att välja en fotostorlek och sedan välja hur många kopior du vill ha.

Det finns flera vanliga fotostorlekar tillgängliga från alternativet Bildstorlek som du öppnar med knappen Special.

Original

Kopiera





- 1 Lägg originalet på glaset.
- 2 Fylla på lämpligt papper i huvudpappersfacket.
- 3 Tryck på Special tills Bildstorlek visas.
- 4 Tryck på 💿 tills önskad fotostorlek visas och tryck sedan på Enter.
- 5 När **Hur många?** visas väljer du det antal bilder som ska rymmas på en sida genom att trycka på 💽 .

Du kan välja mellan 1 på en sida eller det antal som ryms. Med vissa större storlekar visas ingen uppmaning för antal bilder.

- 6 Tryck på Enter för att välja hur många foton du vill ska visas på en sida.
- 7 Tryck på Starta kopiering, Svart eller Starta kopiering, Färg.

**Tips!** Om antalet kopior av fotot på en sida inte ger förväntat resultat, kan du försöka med att vända originalet på glaset 90 grader och sedan starta kopieringen igen.

### skriva ut två original på samma sida

Du kan skriva ut två olika original med storleken Letter eller A4 på en sida med hjälp av funktionen **2 på 1**. De kopierade bilderna visas bredvid varandra med liggande sidorientering. Du kan använda den automatiska dokumentmataren till att mata fram originalen eller lägga dem direkt på glaset.

#### Två original

Två original på en sida



|--|

- 1 Placera det första originalet på glaset. Om du använder den automatiska dokumentmataren lägger du båda originalen i den.
- 2 Tryck på Specialtills 2 på 1 59 % visas. Tryck sedan på Enter.
- 3 Tryck på Starta kopiering, Svart eller Starta kopiering, Färg.
- 4 Om du placerade det första originalet på glaset uppmanas du att Placera det andra originalet på glaset och sedan trycka på Enter.

### öka marginalen genom att flytta bilden

Med funktionen Marg.förskj. kan du öka marginalen så att det går att binda ihop sidorna genom att flytta bilden till vänster eller höger. I det här läget kan du också ändra procenttalet för förminskning/förstoring, genom att ange ett tal med det numeriska tangentbordet.

Original

Marg.förskj.



- 1 Lägg originalet på glaset eller i den automatiska dokumentmataren.
- 2 Tryck på Special tills Marg.förskj. 100 % visas.
- 3 Flytta marginalen till vänster eller höger genom att trycka på eller for eller Varje steg är en 6,35 mm förskjutning.
- 4 Om du även vill ändra procenttalet för förminskning/förstoring anger du ett nummer med hjälp av knappsatsen och trycker sedan på **Enter.**

**Tips!** Om du inte vill ändra procenttalet för förminskning/ förstoring trycker du på **Enter** efter att du har valt hur stor marginalförskjutning du vill ha..

5 Tryck på Starta kopiering, Svart eller Starta kopiering, Färg.

**skapa en affisch** När du använder funktionen Affisch delar du upp originalet i avsnitt och förstorar sedan avsnitten så att de kan sammanfogas till en affisch.

Original

Affisch





Tips! Du kan skriva ut en affisch från en fil på datorn.

Mer information finns i avsnittet om att **skriva ut en affisch** i hjälpen till HP Foto & bilduppbyggnad. 1 Lägg originalet på glaset.

**Tips!** Du måste kan inte använda den automatiska dokumentmataren när du skapar en affisch.

- 2 Fylla på lämpligt papper i huvudpappersfacket.
- 3 Tryck på Special tills Affisch visas. Alternativet Affisch 2 sidor bred visas som standard.
- 5 Tryck på **Enter** för att bekräfta ditt val.
- 6 Tryck på Starta kopiering, Svart eller Starta kopiering, Färg.

**Tips!** När du har valt affischens bredd justerar HP OfficeJet längden automatiskt för att bevara originalproportionerna. Om originalet inte kan förstoras till den önskade affischstorleken visas ett felmeddelande med möjliga alternativ för bredd. Välj en mindre storlek och försök sedan igen.

### förbereda en färgutskrift av en påstrykningsbild

Du kan kopiera en bild eller text till ett påstrykningsark och sedan värma fast den på en T-shirt.

Original

Påstrykningsark



**Tips!** Vi rekommenderar att du tränar påstrykningen på ett gammalt plagg först.

- 1 Lägg originalet på glaset eller i den automatiska dokumentmataren.
- 2 Lägg i påstrykningspapperet i huvudpappersfacket.
- 3 Tryck på Papperstyp och sedan på sedan på sedan alternativet genom att trycka på Enter.
  Om du väljer det här alternativet kopieras automatiskt en spegelvänd

bild av originalet. Det betyder att bilden blir rättvänd när den stryks fast på en T-shirt.

4 Tryck på Starta kopiering, Svart eller Starta kopiering, Färg.

## avbryta kopiering

• Om du vill avbryta kopieringen trycker du på **Avbryt** på kontrollpanelen.

## alternativ på menyn för kopieringsinställningar

Följande alternativ finns på menyn Kopieringsinställningar.



hp officejet 6100 series

## använda skanningsfunktionerna

Med skanning menas en process där text och bilder konverteras till ett elektroniskt format i datorn. Du kan i princip skanna in vad som helst:

- textdokument
- foton
- artiklar i en tidskrift
- Tredimensionella objekt (var försiktig så att glaset inte repas) för infogning i kataloger och broschyrer.

Eftersom den skannade bilden eller texten är i ett elektroniskt format kan du hämta det till ditt ordbehandlings- eller grafikprogram och ändra den efter behov. Du kan göra följande:

- Skanna text från en artikel till ditt ordbehandlingsprogram och använda den som ett citat i en rapport, vilket gör att du sparar tid eftersom du slipper skriva in citatet.
- Skanna in en logotyp och använda den i ditt publiceringsprogram, vilket gör att du kan skriva ut egna visitkort och broschyrer.
- Skanna in foton och e-posta dem till arbetskamrater och vänner, skapa en fotoinventering av ditt hem eller kontor eller skapa ett elektroniskt album.

**Tips!** För att du ska kunna använda skanningsfuktionerna måste HP OfficeJet och datorn vara på och anslutna till varandra. Du måste också ha installerat HP OfficeJet och den måste vara igång på datorn innan du börjar skanna. Om en statusikon visas i systemfältet anger det att HP OfficeJet är igång. I Mac OS är programvaran för HP OfficeJet alltid igång.

Mer information om skanning av dokument eller bilder från programvaran HP OfficeJet finns i **skanna bilder och dokument** i HP Foto & bilduppbyggnad - hjälp.

## skanna ett original

Du kan starta skanningen från datorn eller från HP OfficeJet.

#### skanna ett original från en Windows-dator

- Lägg i originalet.
   Mer information finns i placera original på glaset på sidan 11.
- Tryck på Starta skanning.
   Den skannade bilden visas i förhandsgranskningsfönstret.
- 3 Du kan redigera den skannade bilden i förhandsgranskningsfönstret. När du är klar klickar du på **Acceptera**.

Mer information om hur du ändrar en bild vid förhandsgranskningen finns i **justera en bild under förhandsgranskningen** i **skanna bilder och dokument** i HP Foto & bilduppbyggnad - hjälp.

En slutlig skanning av originalet utförs och bilden skickas till HP Foto & bilduppbyggnadsgalleri.

Mer information om hur du använder HP Foto & bilduppbyggnadsgalleri finns i **hantera bilder** i **hur du använder programvaran**.

#### skanna ett original till en MacOS-dator

- Lägg i originalet. Mer information finns i lägga i original på sidan 11.
- Tryck på Starta skanning.
   Originalet skannas och bilden skickas till HP Foto & bilduppbyggnadsgalleri.
   Mer information finns i direkthjälpen för HP Foto & bilduppbyggnadsgalleri.

skanna till ett annat program Om du föredrar att skanna dokumentet till ett annat program än HP Gallery kan du välja ett annat program från listan Skanna till som visas i kontrollpanelens display. HP OfficeJet skannar in dokumentet, startar det valda programmet och visar den inskannade bilden i programmet.

- Lägg i originalet. Mer information finns i placera original på glaset på sidan 11.
- 2 Tryck på **Skanna till** och sedan på 💿 för att bläddra genom listan **Skanna till** till det program du vill skanna till visas.
- Starta skanningen genom att trycka på Starta skanning.
   HP OfficeJet skannar originalet och visar det i det valda programmet.
## avbryta skanning

Du kan avbryta en skanning genom att trycka på knappen **Avbryt** på kontrollpanelen.

## lär dig mer

För Windows läser du i **skanna bilder och dokument** i **hur du använder programvaran** i HP Foto & bilduppbyggnad - hjälp om du vill ha mer information om:

- skanna bilder och dokument
- skanna dokument med optisk teckenigenkänning (OCR) för att skapa redigerbar text
- skanna i andra program
- justering av skannade bilder
- ändring av skanningsinställningar

För Mac OS läser du kapitlet om skanning i avsnittet för HP OfficeJet 6100 i Foto & bilduppbyggnad - hjälp om du vill ha mer information om:

- skanna bilder och dokument
- skanna i andra program
- justering av skannade bilder
- ändring av skanningsinställningar

hp officejet 6100 series

# använda faxfunktionerna

6

Med HP OfficeJetkan du:

- Skicka och ta emot pappersfax.
- Skicka och ta emot fax i färg (när du skickar färgfax måste den mottagande faxen ha funktioner för färgfax).

## skicka fax

Med HP OfficeJet kan du skicka ett pappersfax (Legal, Letter eller A4) med hjälp av kontrollpanelen.

Mer information om hur du skickar fax finns i hjälpen till HP Foto & bilduppbyggnad.



Standardinställningen för HP OfficeJet är att bara skriva ut en rapport om det har uppstått problem vid sändning eller mottagning av fax. Ett meddelande som bekräftar att en faxsändning lyckats visas snabbt i kontrollpanelens teckenfönster efter varje sändning. Om du behöver skriftlig bekräftelse på att dina faxsändningar har lyckats läser du mer i **skriva ut rapporter** på sidan 37 där det finns information om rapportalternativ.

På bilderna som följer kan du bekanta dig med de knappar på kontrollpanelen som styr faxfunktionerna.



### skicka fax från hp officejet

Sänd ett fax från HP OfficeJet genom att följa nedanstående steg:

1 Lägg i originalet.

Mer information finns i **lägga i original** på sidan 11.



Du måste använda den automatiska dokumentmataren om du vill sända fax med flera sidor.

- 2 Ange faxnummer med knappsatsen.
- 3 Tryck på Starta fax, Svart eller Starta fax, Färg.
- 4 Om det inte finns något original i dokumentmataren får du frågan Sänd fr. glaset? Tryck på 1 för Ja eller 2 för Nej. Om du trycker på 1 för Ja, läses dokumentet in från glaset. Om du trycker på 2 för Nej visas ett meddelande i kontrollpanelens teckenfönster med uppmaningen Lägg i original och tryck på Enter. När du lagt i dokumentet skickas faxet från HP OfficeJet.

### använda kortnummer till att skicka fax

Om du ofta skickar fax till samma nummer bör du överväga att programmera in och använda kortnummer. Om du använder kortnummer kan du skicka ett fax med bara några få knapptryckningar. Kortnummer visas inte förrän du har angett dem. Mer information om kortnummer finns i **ställa in kortnummer** på sidan 40.

- 1 Lägg i originalet.
- 2 Tryck på knappen Kortnummer.

**Tips!** Alternativt kan du, om det kortnummer du vill ringa är ett av de 6 första, använda en av kortnummerknapparna. Tryck sedan direkt på **Starta fax, Svart** eller **Starta fax, Färg**.

- 3 Du hittar det sökta numret på ett av följande sätt:
  - Tryck på 🗩 tills det sökta kortnumret visas.
  - Ange kortnumret med hjälp av knappsatsen.
- 4 När det kortnummer som du söker visas trycker du på **Starta fax, Svart** eller **Starta fax, Färg**.

#### skicka färgfax Du kan skicka och ta emot färgfax till och från dem som har färgfaxar. Om du försöker skicka ett färgfax till en mottagare som har en svartvit fax så skickas faxet i svartvitt från HP OfficeJet.

Du får bäst kvalitet vid sändning av färgfax om du använder ett original i färg, inte en färgkopia.

Du kan inte skicka färgfax till grupper med hjälp av kortnummer.

1 Lägg i originalet.

Mer information finns i **lägga i original** på sidan 11.

- 2 Ange faxnumret med hjälp av knappsatsen, knappen Kortnummer eller kortnummerknapparna.
- 3 Tryck på Starta fax, Färg.

### skicka ett fax till flera mottagare

Med HP OfficeJet kan du skicka ett svartvitt fax till en grupp som kan innehålla upp till 20 olika kortnummer. För att kunna använda gruppsändningsfunktionen måste faxet få plats i minnet i HP OfficeJet.

- 1 Lägg i originalet.
- 2 Tryck på Kortnummer tills den sökta gruppens kortnummer visas.
- 3 Tryck på Starta fax, Svart.

### schemalägga ett fax

Du kan schemalägga ett svartvitt fax för sändning senare samma dag (till exempel till en tid när telefonlinjerna inte har så hög trafik). Om du använder kontrollpanelen kan du välja en enstaka mottagare eller en grupp.

**Obs!** Du måste ange tid och datum innan du använder den här funktionen.

När angiven tid nås skickas faxet automatiskt så snart som en anslutning kan göras.

- Lägg originalet på glaset eller i den automatiska dokumentmataren. Mer information finns i lägga i original på sidan 11.
- 2 Tryck på Meny.
- 3 Tryck på 2 och sedan på 2 igen.
   Då väljs Faxfunktioner och Skicka senare Endast svart.
- 4 Ange Sändtid med hjälp av knappsatsen.
- 5 Tryck på 1 för **fm** eller **2** för **em**.
- 6 När Ange faxnummer visas anger du mottagarens faxnummer eller väljer gruppen med hjälp av knappen Kortnummer. Tryck på Enter.
- 7 När Lagra fax nu? visas, trycker du på 1 för Ja, eller 2 för Nej. Om du väljer 1 läses dokumentet in i minnet och skickas vid den valda tiden. Om du väljer 2 kan det hända att meddelandet Lägg i original före sändtiden visas (om du placerat dokumentet i den automatiska dokumentmataren visas inte det här meddelandet).

### avbryta ett schemalagt fax

Du kan avbryta ett fax som lagrats i minnet eller ett som bearbetas för tillfället.

- 1 Tryck på Meny.
- Tryck på 2 och sedan på 2 igen.
   Då väljs Faxfunktioner och Skicka senare Endast svart.
   I kontrollpanelens teckenfönster visas Schemalagt fax i minnet , den schemalagda tiden och faxnumret.
- 3 När **Avbryt? 1 = ja 2= Nej** visas trycker du på **1** om du vill avbryta det schemalagda faxet.

När du valt **Ja** visas **Schemalagt fax avbrutet** i kontrollpanelens teckenfönster.

## ta emot ett fax

	Beroende på hur du konfigurerar HP OfficeJet kan du välja mellan att ta emot fax automatiskt eller manuellt.
	HP OfficeJet är automatiskt konfigurerad för att ta emot och skriva ut mottagna fax (om du inte har stängt av den automatiska svarsfunktionen). Om du tar emot ett fax i formatet Legal och HP OfficeJet inte är påfylld med papper i formatet Legal förminskas faxet automatiskt så att det får plats på det papper som är påfyllt, såvida du inte har avaktiverat funktionen för automatisk förminskning.
	Mer information finns i <b>ställa in automatisk förminskning</b> i hjälpen till HP Foto & bilduppbyggnad.
ta emot fax automatiskt	När du slår på HP OfficeJet är funktionen Autosvar antingen aktiverad eller avaktiverad beroende på vilket läge den var i när HP OfficeJet stängdes av.
	<ul> <li>Aktivera funktionen genom att trycka på knappen Autosvar tills den gröna lampan tänds.</li> </ul>
ta emot fax manuellt	Vi rekommenderar att du tar bort eventuella original från glaset innan du tar emot ett fax manuellt med HP OfficeJet.
	<ol> <li>Tryck på knappen Autosvar tills den gröna lampan släcks.</li> <li>Det avaktiverar den automatiska svarsfunktionen.</li> </ol>
	2 När HP OfficeJet ringer lyfter du luren till en telefon som är kopplad till samma linje som HP OfficeJet (en telefonlur kan kopplas till HP OfficeJet via en av RJ-11-tillbehörsportarna på baksidan).
	<ul> <li>Om du hör faxsignaler gör du något av följande:</li> <li>Tryck på Starta fax, Svart.</li> <li>Om du tar emot från en anknytning (på samma telefonlinje som HP OfficeJet, men inte direkt ansluten till den) trycker du på 1 2 3 på telefonen. Vänta på faxsignalerna och lägg sedan på luren.</li> </ul>

## skriva ut rapporter

	Du kan ställa in HP OfficeJet så att felrapporter och bekräftelserapporter för alla fax du skickar och tar emot skrivs ut. Du kan också skriva ut rapporter manuellt när det behövs.			
automatiska	1 Tryck på <b>Meny</b>			
rapporter	2 Tryck på 3 och sedan på 6. Då öppnas menyn Skriv ut rapport och alternativet Inställningar för autorapport aktiveras.			
	<ul> <li>3 Tryck på ● om du vill bläddra igenom följande rapporttyper.</li> <li>Alla fel som skrivs ut vid alla typer av faxfel (standard).</li> <li>Sändningsfel, som skrivs ut vid överföringsfel.</li> <li>Mottagningsfel, som skrivs ut vid mottagningsfel.</li> <li>Alla fax, som bekräftar varje gång ett fax skickas eller tas emot.</li> <li>Skicka endast som skrivs ut varje gång ett fax skickas.</li> <li>Av skriver inte ut automatiska faxrapporter.</li> </ul>			
	4 När önskat alternativ visas trycker du på <b>Enter</b> .			
generera manuella rapporter	<ol> <li>Tryck på Meny och sedan på 3.</li> <li>Då väljs menyn Skriv ut rapport.</li> </ol>			
	<ul> <li>2 Tryck på  m du vill bläddra igenom följande rapporttyper.</li> <li>- 1:Senaste överföring, som visar status för senast skickade fax.</li> <li>- 2:Faxlogg, som visar en lista med ungefär de 40 senast skickade och mottagna faxen.</li> <li>- 3:Kortnummerlista, som visar de enskilda numren och gruppnumren.</li> <li>- 4:Menyinställningar, som visar hela menysystemet i översikt och de aktuella inställningarna.</li> <li>- 5:Funktionstestrapport, som skriver ut en funktionstestrapport. Me information finns i skriva ut en funktions-testrapport på sidan 47</li> <li>- 6:Inställningar för autorapport, som är den inställning för automatiska rapporter som beskrivs i automatiska rapporter på sidan 37.</li> </ul>			
	3 Välj önskad rapport och tryck sedan på <b>Enter</b> .			

## styra upplösning och kontrast

Du kan ändra upplösning och kontrast för de dokument som du skickar. Ändringarna förblir aktiva tills du ändrar dem nästa gång. Efter två minuters inaktivitet återgår inställningarna till standardvärdena.



Kopieringsinställningarna påverkar inte faxning, och inställningen för faxupplösning påverkar inte kopiering.

ändra upplösning	Upp dok	olösningen påverkar överföringshastigheten och kvaliteten på faxade sument.
	1	Tryck på knappen <b>Upplösning</b> i faxområdet.
	2	Tryck på 💿 om du vill bläddra igenom tillgängliga alternativ tills önskat alternativ visas.
		HP OfficeJet skickar bara fax med den högsta upplösning som hanteras av den mottagande faxen.
		Om du väljer <b>Foto</b> bör du ha i åtanke att faxprocessen kommer att ta längre tid. När du faxar fotografier rekommenderar vi att du väljer <b>Foto</b> .
	3	Tryck på <b>Enter</b> för att välja önskat alternativ.
ändra kontrast	Änc Ijuse	dra den här inställningen om du vill skicka ett svartvitt fax mörkare eller are än originalet.
	1	Tryck på knappen <b>Ljusare/Mörkare</b> i menyområdet. Värdena visas i en cirkel på en skala i fönstret.
	2	Tryck på < om du vill göra faxet ljusare eller 🕟 om du vill göra det mörkare.
		Cirkeln flyttas till vänster eller höger beroende på vilken knapp du trycker på.
	3	Tryck på <b>Enter</b> när du vill använda den markerade inställningen.

## ringa upp igen automatiskt

Du kan ställa in HP OfficeJet så att den ringer upp ett upptaget eller obesvarat nummer igen automatiskt. Standardinställningen för **Upptaget Ring igen** är **Ring igen**. Standardinställningen för **Inget svar Ring igen** är **Ring inte igen**. Antalet återuppringningsförsök är 5 för **Upptaget Ring igen** och ett för **Inget svar Ring igen**.

- 1 Tryck på Meny.
- 2 Tryck på **6** och sedan på **3**.

Då öppnas menyn **Avancerade faxinställningar** och alternativet **Upptaget Ring igen** aktiveras.

- 3 Visa alternativet Ring igen eller Ring inte igen genom att trycka på 🗩.
- 4 När den önskade inställningen visas väljer du den genom att trycka på **Enter**.
- 5 Tryck på Meny.
- 6 Tryck på 6 och sedan på 4. Då öppnas menyn Avancerade faxinställningar och alternativet Inget svar Ring igen aktiveras.
- 7 Visa alternativet **Ring igen** eller **Ring inte igen** genom att trycka på 🗩.
- 8 När den önskade inställningen visas väljer du den genom att trycka på **Enter**.

## använda felkorrigering

Med felkorrigering (även kallat ECM, Error Correction Mode) förhindras att data går förlorade på grund av dåliga telefonlinjer, genom att eventuella fel under överföringen upptäcks och att överföringen automatiskt sänds på nytt. Telefonavgifterna påverkas inte eller kan t o m minskas på bra telefonlinjer. På dåliga telefonlinjer ökas sändningstiden och telefonavgifterna med felkorrigering, men sändningen blir mer tillförlitlig. Avaktivera bara felkorrigering (standardinställningen är att funktionen är aktiverad) om du får avsevärt ökade telefonavgifter och du är villig att acceptera en sämre kvalitet i utbyte mot lägre kostnader.

- 1 Tryck på Meny.
- 2 Tryck på 6 och sedan på 7. Då öppnas Avancerade faxinställningar och alternativet Läge för felkorrigering aktiveras.
- 3 Tryck på D om du vill växla mellan Av och På.
- 4 Tryck på **Enter** när du vill använda den markerade inställningen.

## ange automatisk förminskning

Med den här inställningen avgörs vad som ska hända om HP OfficeJet tar emot fax som är för stort för standardpappersstorleken. Om inställningen är aktiverad (standard) förminskas bilden så att den passar på en sida. Om funktionen är avaktiverad skrivs den information som inte får plats på den första sidan ut på en andra sida.

- 1 Tryck på Meny.
- Tryck på 7 och sedan på 5.
   Då öppnas Avancerade faxinställningar och sedan Automatisk förminskning.
- 3 Tryck på 💿 om du vill växla mellan Av och På.
- 4 Tryck på **Enter** när du vill använda den markerade inställningen.

### justera volymen

Det finns tre nivåer för justering av ljudvolymen för ringsignaler och pip i HP OfficeJet. Standardinställningen är **Låg**.

- 1 Tryck på Meny.
- 2 Tryck på 7 och sedan på 5.
   Då väljs Underhåll och sedan Ljudvolym för signal/pip.
- 3 Tryck på 💿 för att välja något av följande alternativ: Låg, Hög eller Av.
- 4 Tryck på Enter.

## ändra signalmönstret för svar (olika ringsignaler)

Funktionen för olika ringsignaler, som ger dig möjlighet att ha flera telefonnummer kopplade till samma linje, erbjuds ibland av telebolagen till en extra avgift. Den är eventuellt inte tillgänglig överallt. Varje nummer har ett visst ringsignalsmönster. Om du inte har den här tjänsten behåller du HP OfficeJets standardinställning, Alla signaler.

Om HP OfficeJet är ansluten till en linje med distinkta ringsignaler ber du telefonbolaget tilldela en ringsignal till röstsamtal och en annan signal till faxsamtal (dubbla eller tredubbla signaler passar bäst för faxnummer).

- 1 Kontrollera att HP OfficeJet är inställd för att svara automatiskt.
- 2 Tryck på Meny.
- 3 Tryck på 1 och sedan på 6. Då väljs Avancerade faxinställningar och sedan Signalmönster för svar.
- 4 Tryck på Som du vill bläddra igenom följande alternativ: Alla signaler, Enkelsignaler, Dubbelsignaler, Trippelsignaler och Dubbel, trippel.
- 5 När det ringsignalsmönster som telebolaget tilldelat numret visas trycker du på **Enter**.

Tips! Vi rekommenderar att du använder **Dubbelsignaler** eller Trippelsignaler.

## ställa in kortnummer

Via HP OfficeJet eller datorn kan du tilldela kortnummer för faxnummer som du använder ofta. Då kan du ringa numren snabbt med hjälp av knappen **Kortnummer** eller kortnummerknapparna på kontrollpanelen. Du kan skapa upp till 100 kortnummer, enskilda eller gruppnummer (varierar beroende på modell av HP OfficeJet).

Du kan bara använda kortnummer från kontrollpanelen.

Mer information finns i avsnittet om att **ange kortnummer** i **använda** faxfunktionerna i hjälpen för HP Foto & bilduppbyggnad.

skapa	Du	kan spara faxnummer som du använder ofta.
kortnummer	1	Tryck på <b>Meny</b> .
	2	Tryck på <b>4</b> och sedan på 1.
		Då öppnas menyn <b>Ange kortnummer</b> och sedan alternativet <b>Enskilda</b> <b>kortnummer</b> . Den första lediga kortnummernosten visas i fönstret
	З	Väli den visade posten genom att trycka på Enter
	3	
	4	Enter.
		<b>Tips!</b> Du anger en tvåsekunderspaus i en nummerserie genom att trycka på <b>Symboler</b> tills ett tankstreck visas.
	5	Ange personens eller företagets namn och tryck sedan på <b>Enter</b> . Mer information finns i <b>skriva text</b> på sidan 43.
	6	När <b>Ange ett till?</b> visas trycker du på 1 för <b>Ja</b> om du vill ange ett nummer till, eller avslutar genom att trycka på <b>2</b> för <b>Nej</b> .
ta bort	Dυ	kan ta bort kortnummer.
kortnummer	1	Tryck på <b>Meny</b> .
	2	Tryck på <b>4</b> och sedan på <b>3</b> .
		Då öppnas menyn <b>Ange kortnummer</b> och alternativet <b>Ta bort kortnummer</b> aktiveras.
		Den första tilldelade kortnummerposten visas i fönstret.
	3	Välj ett av följande: – Om det visade numret är det du vill ta bort tar du bort det aenom
		att trycka på <b>Enter</b> .
		<ul> <li>Välj ett annat nummer genom att trycka på          eller          tills         önskat nummer visas och välj det genom att trycka på         Enter.</li> </ul>
ställa in pappe	rsst	orlek
	På l	xontrollpanelen kan du välia den pappersstorlek som ska användas när

På kontrollpanelen kan du välja den pappersstorlek som ska användas när du faxar. Du kan välja mellan pappersstorlekarna Letter, A4 eller Legal.

- 1 Tryck på Meny.
- 2 Tryck på 5 och sedan på 4.Då väljs Basinst. för fax och sedan Pappersstorlek.

## ställa in datum och tid

Du kan ställa in datum och tid från kontrollpanelen. När ett fax skickas skrivs aktuellt datum och tid ut i faxrubriken. Datum- och tidsformatet baseras på språk- och landsinställningarna.

Vanligtvis ställs datum och tid in automatiskt i datorn.

- 1 Tryck på Meny.
- 2 Tryck på 1 och sedan på 5.

Då öppnas menyn **Basinst. för fax** och alternativet **Datum och tid** aktiveras.

3 Ange månad, dag och år (endast de sista två siffrorna) med hjälp av knappsatsen.

Understrykningsmarkören under de första siffrorna flyttas till nästa siffra när du trycker på en knapp. När du angett datumet visas tiden och du får ställa in den.

4 Ange timmar och minuter. Fältet för att ange för- eller eftermiddag visas auto

Fältet för att ange för- eller eftermiddag visas automatiskt när du har angett den sista siffran i tidsinställningen.

5 Tryck på 1 för fm eller 2 för em.

De nya datum- och tidsinställningarna visas i kontrollpanelen men endast om du ändrar inställningarna.

Om du ställer in datum och tid för första gången (datum och tid är inte angivet) visas det nya datumet följt av **OK? 1=Ja 2=Nej**. Om du trycker på **Ja** bekräftar du datum/tid. Om du trycker på **Nej** kan du ändra inställningarna för datum/tid.

## ange faxrubrik

Faxrubriken ställs normalt in under installationen med hjälp av guiden för faxinstallation. Om du vill göra ändringar i det kan du antingen använda guiden för faxinstallation i HP Director, eller följa de här stegen för att ange namn och faxnummer från kontrollpanelen.



I Ungern kan abonnemangskoden (faxrubriken) bara anges eller ändras av auktoriserad personal. Mer information kan du få av en HP-återförsäljare.

- 1 Tryck på Meny.
- 2 Tryck på **5** och sedan på **2**.

Då öppnas menyn Basinst. för fax och sedan alternativet Faxrubrik.

- 3 När **Ditt namn** visas anger du namnet med knappsatsen, så som beskrivs i nästa avsnitt **skriva text** på sidan 43.
- 4 Tryck på Enter.

- 5 När du blir uppmanad att göra det anger du ditt faxnummer med knappsatsen.
- 6 När du är klar trycker du på Enter.

### skriva text

l följande lista visas tips för hur du skriver text med hjälp av kontrollpanelens knappsats.

• Tryck på den siffertangent som motsvarar bokstaven du vill skriva.

ABC De här bokstäverna motsvarar den här siffran och så vidare.

• Tryck på en knapp flera gånger om du vill se en bokstav först som gemen och sedan som versal. Den första bokstaven i ett ord görs automatiskt versal.



Om du vill använda det här tecknet: j k l J K L 5 trycker du på 5 så här många gånger: 1 2 3 4 5 6 7

- När rätt bokstav visas trycker du på 
   och sedan på den siffra som motsvarar nästa bokstav i namnet. Tryck så många gånger det behövs för att rätt bokstav ska visas.
- Markören flyttas automatiskt åt höger 1,5 sekund efter att den sista knappen tryckts ned.
- Om du vill infoga ett mellanslag trycker du på Tomrum (#).
- Om du vill använda en symbol, t ex @, trycker du på Symboler (\*) upprepade gånger för att bläddra igenom listan med tillgängliga symboler. De är: \*, -, &, ., / (), ', =, #, @, \_ och !.
- Om du skriver fel trycker du på 👁 och skriver sedan rätt tecken.
- När du är klar trycker du på Enter så lagras inmatningen.

### skriva ut fax i minnet

I HP OfficeJet kan ett begränsat antal faxsidor lagras i minnet. Antalet sidor beror på vilken modell det är. När minnet i HP OfficeJet är fullt går det inte att ta emot fler fax förrän de lagrade faxen har skrivits ut.

Med funktionen **Skriva ut fax i minnet** skriver du ut fax som lagrats i minnet. Till exempel om bläckpatronen är tom eller om papperet fastnar när ett fax skrivs ut. Med det här alternativet skriver du ut alla fax i minnet. Tryck på **Avbryt** om du vill avbryta utskriften.

- 1 Tryck på Meny.
- 2 Tryck på 2 och sedan på 3.

Då väljs  $\mbox{Faxfunktioner}$  och alternativet  $\mbox{Skriva ut fax i minnet}$  . Faxen skrivs ut från minnet.

Följande alternativ för faxfunktioner är tillgängliga.



# underhåll av hp officejet



I det här avsnittet får du instruktioner för hur du håller HP OfficeJet i toppskick. Utför nedanstående underhåll när det behövs.

## rengöra glaset

Om glaset är nedsmutsat av fingeravtryck, fläckar, hårstrån osv. kan det hämma prestanda och påverka exaktheten i specialfunktioner som exempelvis Sidanpassa och Kopiera.

- 1 Stäng av enheten, dra ut nätsladden och lyft upp locket.
- 2 Rengör glaset med en mjuk trasa eller svamp som är lätt fuktad med ett milt rengöringsmedel för glas.

**Varning!** Använd inte skurmedel, aceton, benzen eller karbontetraklorid eftersom detta kan skada glaset. Häll inte vätskor direkt på glaset. Det kan rinna in under glaset och skada enheten.

3 Torka glaset med ett sämskskinn eller svamp så att det inte blir några fläckar.

rengöra glaset till den automatiska dokumentmataren Den smala glasrutan till vänster om huvudglasytan används när jobb som matas från den automatiska dokumentmataren bearbetas. Det kan bli ränder om glasrutan är smutsig. Rengör glasrutan på samma sätt som du rengör den andra glasytan.



## rengöra innanför locket

Det kan samlas partiklar på det vita dokumentstödet som finns under enhetens lock.

- 1 Stäng av enheten, dra ut nätsladden och lyft upp locket.
- 2 Rengör dokumentstödet med en mjuk trasa eller svamp som är lätt fuktad med mild tvål och varmt vatten.
- 3 Torka försiktigt för att ta bort partiklar (gnugga inte).
- 4 Torka av med en duk eller mjuk trasa.

**Varning!** Använd inte pappersbaserade dukar eftersom detta kan ge repor.

5 Om stödet inte blir rent upprepar du stegen ovan med alkohol (isopropyl) och torkar av ordentligt med en fuktig duk för att ta bort eventuella alkoholrester.

## rengöra på utsidan

Använd en mjuk, fuktig, luddfri trasa för att torka bort damm och fläckar från enhetens utsida. Du behöver inte rengöra enhetens insida. Det får inte komma vätskor på insidan av enheten eller kontrollpanelen.



Undvik att skada enhetens lackerade delar: använd inte alkohol eller alkoholbaserade rengöringsmedel på kontrollpanelen eller locket.

## arbeta med bläckpatroner

För att garantera bästa möjliga utskriftskvalitet med HP OfficeJet bör du utföra en del enkla underhållsprocedurer. Du bör byta ut bläckpatronerna när du får ett meddelande om det på kontrollpanelen och mindre bra resultat.

skriva ut en<br/>funktions-<br/>testrapportOm du har problem med utskrifterna bör du skriva ut en funktionstestrapport<br/>innan du rengör eller byter ut bläckpatroner. Rapporten innehåller<br/>användbar information om bläckpatronerna med bl a statusinformation.

- 1 Tryck på Meny.
- 2 Tryck på 3 och sedan på 5.
   Då visas Skriv ut rapport och sedan Funktionstestrapport.
   En funktionstestrapport skrivs ut för HP OfficeJet.

Innan du byter ut eller rengör en bläckpatron bör du känna till namnen på

hantera bläckpatroner

• HP black (#56 or #27)

delarna och hur man sköter bläckpatroner.

- HP color (#57)
- HP photo color (#58)
- HP tricolor (#28)



Rör aldrig kopparkontakterna eller bläckmunstyckena

### använd bläckpatronens skydd

När du köper en fotobläckpatron får du även ett patronskydd. Bläckpatronens skydd har utformats att skydda bläckpatronen när den inte används. Om du tar bort en patron ur skrivaren bör du förvara den i skyddet.



När du skriver ut foton får du bäst utskriftskvalitet om du använder en HP-fotobläckpatron (HP photo print cartridge (#58)). Om du installerar både färg- och fotoutskriftspatronerna får du ett sexbläckssystem.

Se **beställa bläckpatroner** på sidan 87. Mer information om hur du skriver ut kort med hög kvalitet finns i onlinehjälpen till HP Foto & bilduppbyggnad.

- Du sätter in bläckpatronen genom att hålla den något vinklad mot bläckpatronsskyddet och sedan trycka den inåt tills ett klickljud hörs.
- Du tar bort bläckpatronen ur skyddet genom att trycka på skyddets ovansida tills den släpper och sedan dra den utåt.



# byta ut<br/>bläckpatronerMeddelanden visas i fönstret på kontrollpanelen med information om att det<br/>är dags att byta ut bläckpatronerna.Det kan också bli aktuellt att byta ut en bläckpatron mot en fotobläckpatron<br/>när du vill skriva ut foton med hög kvalitet.

Mer information om hur du beställer nya bläckpatroner finns i **beställa bläckpatroner** på omslagets bakre insida.

 Slå på enheten och öppna luckan till vagnen genom att lyfta handtaget tills dörren låses på plats.
 Skrivarvagnen flyttas till enhetens mitt.



2 När skrivarvagnen stannat lyfter du på haken så att bläckpatronen frigörs, och drar sedan upp bläckpatronen ur sitt fack.



- 3 Om du tar bort den svarta bläckpatronen för att installera fotobläckpatronen (#58) bör du förvara den i bläckpatronsskyddet.
- 4 Ta ur den nya patronen från förpackningen (vidrör endast den svarta plasten), ta försiktigt bort plasttejpen (med hjälp av den rosa fliken) från bläckmunstyckena.



## **Varning!** Rör aldrig kopparkontakterna eller bläckmunstyckena.

Se till att du inte sätter fast tejpen igen på bläckpatronerna eftersom det kan skada skrivarhuvudena.

5 Tryck ner den nya bläckpatronen på sin plats. Den trefärgade bläckpatronen placeras till vänster och den svarta bläckpatronen eller fotobläckpatronen till höger.



6 Dra hakens ände mot dig, tryck nedåt tills det tar stopp och släpp sedan upp den. Kontrollera att haken får med sig de nedre flikarna.



7 Stäng luckan till bläckpatronerna genom att dra haken under kontrollpanelen nedåt (och släppa den).



### rikta in bläckpatroner

På HP OfficeJet visas ett meddelande om att rikta in bläckpatronerna varje gång du installerar eller byter en bläckpatron. Justering av bläckpatronerna gör att dina utskrifter får högsta kvalitet.

Så här riktar du in bläckpatronerna:

Tryck på Enter på kontrollpanelen.
 En sida med mönster skrivs ut. Patronerna riktas in automatiskt.

Så här riktar du in bläckpatronerna vid andra tillfällen:

- 1 Tryck på Meny.
- 2 Tryck på 7 och sedan på 2.
   Då visas Underhåll och sedan Rikta in bläckpatroner.
   En sida med mönster skrivs ut. Patronerna riktas in.

rengöra bläckpatronerna Använd denna funktion när självtestrapporten visar ränder eller vita linjer genom någon av färgstaplarna. Rengör inte bläckpatroner i onödan. Bläck går till spillo under rengöringen och patronernas livslängd förkortas.

- 1 Tryck på Meny.
- 2 Tryck på 7 och sedan på 1.
   Då öppnas menyn Underhåll och alternativet Rengör bläckpatronerna.
   Om kopierings- eller utskriftskvaliteten fortfarande inte är bra efter att du har rengjort bläckpatronerna måste du byta ut någon av dem.

### återställa standardinställningar

Du kan återställa de ursprungliga standardinställningarna till de värden de hade när du köpte din HP OfficeJet. Om du väljer att återställa standardsinställningarna återställs alla inställningar utom datuminformation.

Du kan bara utföra denna åtgärd från kontrollpanelen.

- 1 Tryck på Meny.
- 2 Tryck på 7 och sedan på 3.
   Då visas Underhåll och sedan Återställ standardinst.
   Standardinställningarna återställs.

## ange tid för strömsparläge

Lampan i HP OfficeJet förblir aktiv under en viss period så att enheten är redo att svara på dina kommandon. När HP OfficeJet inte har använts under en angiven tidsperiod stängs lampan av för att spara ström och ett meddelande om att strömsparläget är aktivt visas i kontrollpanelen. (Du kan avbryta strömsparläget genom att trycka på någon knapp på kontrollpanelen.)

Enheten går automatiskt i strömsparläge efter 12 timmar. Gå igenom följande steg om du vill att HP OfficeJet ska ställas i strömsparläge tidigare.

- 1 Tryck på Meny.
- Tryck på 7 och sedan på 6.
   Då visas Underhåll och sedan Ange tid för strömsparläge.
- 3 Tryck på 👁 tills önskad tid visas och tryck sedan på Enter.

## ställ in bläddringshastighet

Med alternativet **Bläddr.hastighet**kan du styra hur snabbt text visas i kontrollpanelens fönster. Du kan välja **Normal**, **Snabb** eller **Långsam**.

- 1 Tryck på Meny.
- Tryck på 7 och sedan på 7.
   Då visas Underhåll och sedan Ange Bläddringshast.
- 3 Tryck på 💿 tills önskad hastighet visas och tryck sedan på Enter.

## ställa in kontrollpanelens visningsvinkel

Om du har svårigheter med att läsa texten i kontrollpanelens fönster kan du behöva ändra visningsvinkeln. Med alternativet **Visningsvinkel** kan du styra visningsvinkeln för text i kontrollpanelens fönster. Du kan ändra vinkeln så att texten visas bäst när du betraktar den från en stående position eller en sittande position.

- 1 Tryck på Meny.
- Tryck på 7 och sedan på 8.
   Då visas Underhåll och sedan Visningsvinkel.

# ytterligare installationsinformation



I det här avsnittet beskrivs hur du hanterar meddelanden som visas under installationen, hur du konfigurerar anslutningen mellan datorn och HP OfficeJet och hur du lägger till och tar bort programvaran för HP OfficeJet. Mer information om installationen finns i anvisningsbladet, som du bör spara för eventuella framtida behov.

Utförlig information finns i den sökbara hjälpen till HP Foto & bilduppbyggnad, som du kan öppna när programvaran är installerad. För att visa användarhandboken i **Windows** går du till **Director**, klickar på **Hjälp** och väljer **Användarhandbok**.

Om du vill visa användarhandboken i **Macintosh** går du till **Director**, klickar på **Verktyg** och väljer **Visa användarhandboken**.

## möjliga installationsproblem

Om du följer instruktionerna i anvisningsbladet bör du inte få några problem vid installationen av HP OfficeJet. Om du inte följer instruktionerna kan något av följande problem uppstå:

### Microsoft-meddelandet Hittade ny maskinvara visas inte

Om du började med att installera programvaran för HP OfficeJet enligt anvisningarna i anvisningsbladet och du har Windows 98/2000/ME/XP bör ett antal meddelanden med texten Hittade ny maskinvara ha visats på skärmen under programinstallationen. Om dessa Microsoft-meddelanden inte visades kan du göra följande:

- Kontrollera att du använder en USB-höghastighetskabel (12 Mbps) som inte är längre än tre meter.
- Kontrollera att datorn är USB-förberedd. Om du vill ha mer information om hur du avgör om datorn är USB-förberedd kan du läsa dokumentationen till datorn eller ta kontakt med datortillverkaren.
- Kontrollera att kabeln är ordentligt ansluten till HP OfficeJet och till USB-porten på datorn. När kabeln har anslutits ordentligt stänger du av och slår sedan på HP OfficeJet.
- Stäng av och slå på HP OfficeJet igen och starta sedan om datorn.
- Om du inte kan lösa problemet med hjälp av ovanstående anvisningar tar du bort och installerar om programvaran. Mer information finns i Undvik fel genom att installera programvaran till HP OfficeJet innan du ansluter HP OfficeJet till datorn. Om något av meddelandena ovan visades och du klickade på Nästa eller OK gör du på följande sätt: på sidan 55.

### Om faxinställningsguiden inte visas:

Följ ovanstående instruktioner.

### Om meddelanden om ny maskinvara visas (Windows 98, 2000, XP eller ME)

Om du installerar HP OfficeJet och ansluter den direkt till datorn *innan* du installerar programvaran kan du få något av följande meddelanden:



Undvik fel genom att installera programvaran till HP OfficeJet innan du ansluter HP OfficeJet till datorn. Om något av meddelandena ovan visades *och* du klickade på **Nästa** eller **OK** gör du på följande sätt:

- 1 Avsluta genom att trycka på Esc på tangentbordet.
- 2 Stäng av HP OfficeJet.
- 3 Koppla från HP OfficeJet från datorn (ta loss USB-kabeln).
- 4 Följ anvisningarna i instruktionerna noggrant när du installerar programvaran till HP OfficeJet.

### Om ett meddelande om en redan installerad version visas

Om du får ett meddelande om att en tidigare version redan är installerad kan du inte avsluta installationen av programmet för HP OfficeJet.

Du måste avinstallera föregående version innan du kan installera programvaran till HP OfficeJet. Se **ta bort och installera om programvaran för hp officejet** på sidan 58.

Om kommunikationen mellan datorn och HP OfficeJet inte fungerar Om kommunikationen mellan datorn och HP OfficeJet inte fungerar (statusikonen för HP OfficeJet har en gul varningstriangel) kan du prova åtgärderna som beskrivs i **Microsoft-meddelandet Hittade ny maskinvara** visas inte på sidan 53.



Mer information om möjliga installationsproblem finns beskrivna i filen Readme (Viktigt). I Windows visar du filen Readme genom att klicka på Start-knappen och sedan peka på **Program, Hewlett-Packard, hp officejet 6100 series, Visa filen Readme**. I Mac OS visar du filen genom att dubbelklicka på ikonen i den översta mappen på cd-skivan med programvaran till HP OfficeJet.

## ange språk och land/område

Normalt är språk och land eller område inställda när du installerar HP OfficeJet. Om du angav fel land/område eller språk under installationen gör du på följande sätt.

- 1 Tryck på Meny.
- 2 Tryck på 7 och sedan på 4.
   Då väljs Underhåll och sedan Ange språk och land/område.
   En lista med språk visas. Du kan också bläddra igenom språken med

Och 

 Ange den tvåsiffriga koden för önskat språk med den numeriska knappsatsen.

- När du uppmanas om det bekräftar du språk genom att trycka på 1 för Ja eller på 2 för Nej.
   En lista med alla länder/områden för det valda språket visas. Du kan också bläddra igenom länderna/områdena med och .
- 5 Ange den tvåsiffriga koden för önskat land/område med den numeriska knappsatsen.
- 6 När du uppmanas om det bekräftar du land/område genom att trycka på 1 för Ja eller på 2 för Nej.
- 7 Du kan bekräfta språket och land/område genom att skriva ut en funktionstestrapport . Gör så här:
  - a. Tryck på **Meny**.
  - b. Tryck på **3** och sedan på **5**.

Då visas Skriv ut rapport och sedan Funktionstestrapport.

## ansluta hp officejet till datorn

HP OfficeJet har funktioner för HOT Swapping. Det betyder att du kan ansluta till HP OfficeJet när strömmen är påslagen både till datorn och till HP OfficeJet.

ansluta USBporten Det är lätt att ansluta HP OfficeJet till datorn med USB. Anslut helt enkelt ena änden av USB-kabeln till datorns baksida och den andra till baksidan av HP OfficeJet.

det här fungerar	det här fungerar inte
Ansluta kabeln till USB-porten på datorn.	Ansluta kabeln till USB-porten på tangentbordet.
Ansluta till en strömförsörjd hubb som är ansluten till USB-porten på datorn	Ansluta till en USB-hubb som inte är strömförsörjd



Det finns inga funktioner för AppleTalk.



ansluta till USB-porten på datorn

ansluta hp officejet till flera datorer Om datorn är ansluten till ett nätverk och en annan dator på nätverket har en HP OfficeJet ansluten kan du använda den enheten som skrivare. Du kan bara använda *utskriftsfunktionerna* med den här konfigurationen. Bara den dator som är direkt ansluten till HP OfficeJet har full funktionalitet.

Mer information om nätverksutskrift finns på HPs webbplats.

### www.hp.com/support

Du kan även ansluta HP OfficeJet till en HP JetDirect 175X-skrivarserver som är ansluten direkt till ett nätverk men endast utskriftsfunktionerna är tillgängliga för alla datorer. Du kan kopiera och faxa från kontrollpanelen men alla skanningsfunktioner är avaktiverade.

Om du vill använda HP OfficeJet i den här konfigurationen måste du installera programvaran som medföljer HP JetDirect 175x.



Om du redan har installerat programvaran för HP OfficeJet avinstallerar du den. Installera sedan programvaran för HP JetDirect 175x.

### installera skrivardrivrutin

Du uppmanas att installera en skrivardrivrutin under installationen.

 Sätt i HP OfficeJet-cd-skivan när du uppmanas om det och sök efter rätt skrivardrivrutinfil.

För Windows 2000 och XP är skrivardrivrutinfilen, som finns i *rotkatalogen*, **hpoprn08.inf**.

För Windows 98, SE och ME är skrivardrivrutinfilen **hpoupdrx.inf**. Du måste bläddra till katalogen **\enu\drivers\win9x\_me** där **enu** är katalogen för engelska och **win9x\_me** gäller Windows ME. Om du har tillgång till Internet finns mer information om hur du använder en HP JetDirect 175x på HPs webbplats:

### www.hp.com/support



Du kan ha upp till 5 klientdatorer på nätverksdelen av 175x- och USB-kombinationen.

## ta bort och installera om programvaran för hp officejet

Ta *inte* bara bort programfilerna för HP OfficeJet från hårddisken genom att radera dem. Ta bort programmet på rätt sätt genom att använda avinstallationsfunktionen i programgruppen HP OfficeJet.

### avinstallera på en Windows-dator

- I Aktivitetsfältet klickar du på Start, väljer Program eller Alla program (XP), väljer Hewlett-Packard, väljer hp officejet 6100 series och väljer sedan HP Uninstaller.
- 2 Följ anvisningarna på skärmen.
- 3 Om du får ett meddelande med en fråga om du vill ta bort delade filer klickar du på Nej.

Det kan hända att övriga program som använder filerna inte fungerar ordentligt om filerna tas bort.

- 4 När programvarufilerna är borttagna kopplar du från HP OfficeJet och startar om datorn.
- 5 Om du vill installera om programvaran sätter du i cd-skivan HP OfficeJet 6100 Series i datorns cd-enhet och följer de instruktioner som visas.

### avinstallera på en Mac OS-dator

- 1 Dubbelklicka på mappen Applications:HP All-in-One Software.
- 2 Dubbelklicka på Uninstaller.
- 3 Följ anvisningarna på skärmen.

# teknisk information



### systemkrav

Följande specifikationer kan ändras utan föregående meddelande.

datorkrav		
Objekt	Minimum	Rekommenderat
<b>Processor</b> Windows 98 Windows 98 (andra utgåvan) Windows 2000 Windows Millennium Edition Windows XP	En Intel Pentium II- eller Celeron- processor, eller kompatibel	Intel Pentium III-processor eller senare
RAM-minne Windows 98 Windows 98 (andra utgåvan) Windows 2000 Windows Millennium Edition Windows XP	64 MB	128 MB eller mer
Diskutrymme som krävs för installation	300 MB	
Extra diskutrymme som krävs för skannade bilder	50 MB	
Bildskärm	SVGA-skärm med storleken 800 x 600 punkter med 16-bitars färg	
Media	CD-ROM-enhet	
Indata/utdata (I/O)	Ledig USB-port	
Internet-åtkomst		Rekommenderat
Ljudkort		Rekommenderat
Övrigt	I.E. 5.0 eller senare Adobe Acrobat 4 eller senare	

Macintosh-krav		
Objekt	Minimum	Rekommenderat
Processor	G3-processor eller senare	
<b>RAM-minne</b> Macintosh OS 9 Macintosh OS X	64 MB 128 MB	128 MB 256 MB
Diskutrymme som krävs för installation	200 MB	
Extra diskutrymme som krävs för skannade bilder	50 MB	
Bildskärm	SVGA 800 x 600	
Media	CD-ROM-enhet	
Indata/utdata (I/O)	Ledig USB-port	
Internet-åtkomst		Rekommenderat
Ljudkort		Rekommenderat

## pappersspecifikationer

## pappersfackets kapacitet

Тур	Pappersvikt	Inmatningsfack <sup>a</sup>	Utmatningsfack <sup>b</sup>
Vanligt papper	60 till 90 g	100	50 svart, 20 färg
Pappersstorlek Legal	75 till 90 g	100	50 svart, 20 färg
Kort	200 g index max	40	10
Kuvert	75 till 90 g	15	10
Banderoller	60-90 g	20	20 eller mindre
OH-film	Saknas	25	25 eller mindre
Etiketter	Saknas	20	20
4 x 6 foto	65,77 kg	30	30

a Maximal kapacitet b Mängden papper som får plats i utmatningsfacket beror på papperskvaliteten och hur mycket färg du använder. HP rekommenderar att du tömmer facket ofta.

### pappersstorlekar

Тур	Storlek
Papper	Letter: 215.9 x 279.4 mm Legal: 215,9 x 355,6 mm Executive: 184,2 x 266,7 mm A4: 210 x 297 mm A5: 148 x 210 mm B5: 182 x 257 mm
Banderoll	Letter: 216 x 279,4 mm A4: 210 x 297 mm
Kuvert	U.S. #10: 104,8 x 241,3 mm A2: 111 x 146 mm DL 110 x 220 mm C6: 114 x 162 mm
OH-film	Letter: 216 x 279,4 mm A4: 210 x 297 mm
Kort	76,2 x 127 mm 101,6 x 152 mm 127 x 203,2 mm A6: 105 x 148,5 mm hagaki-vykort: 100 x 148 mm
Etiketter	Letter: 216 x 279,4 mm A4: 210 x 297 mm
Anpassad	76,2 x 127 upp till 216 x 356 mm
Automatisk dokumentmatare	
Vanligt papper	60 till 90 g, endast långfibrigt papper – högst 35 ark
Specialpapper	HP Premium Inkjet HP Bright White Inkjet
OH-film, fotomedier, foton	Kan inte användas

## utskriftsspecifikationer

- 1200 x 1200 dpi svart med REt (teknik för upplösningsutökning)
- 1200 x 1200 dpi färg med hp PhotoREt III
- Metod: Drop-on-demand, termisk inkjet
- Språk: HP PCL, nivå 3, PCL3 GUI eller PCL 10
- Utskriftshastigheten varierar beroende på hur komplicerat dokumentet är.
- Prestanda: 500 sidor per månad (i genomsnitt)
- Prestanda: 3000 sidor per månad (maximum)

Läge		Upplösning (dpi)	Hastighet (sidor per minut)
Bästa/Inkjet/ 1200	Svart	1200 x 1200	2
	Färg	1200 x 1200 (upp till 4800 dpi optimerat <sup>a</sup> )	0,5
Normal	Svart	600 x 600	7
	Färg	600 x 600	4
Varje dag:	Svart	600 x 600	8
	Färg	600 x 600	6
Snabb	Svart	300 x 300	upp till 19,0
	Färg	300 x 300	upp till 15,0

a Upp till 4 800 x 1 200 dpi optimerad färgutskrift på premium-fotopapper, 1 200 x 1 200 dpi.

## specifikationer för utskriftsmarginaler

	Huvud (ledande kant)	Fot (avslutande kant)ª	Vänster	Höger
Ark				
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
Kuvert				·
U.S. No. 10	3,2 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
A2 (5,5 baronial)	3,2 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
Intnl. DL	3,2 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
Intnl. C6	3,2 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
Kort				
U.S. 3 x 5 in.	1,8 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
U.S. 4 x 6 in.	1,8 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
U.S. 5 x 8 in.	1,8 mm	11,7 mm	3,2 mm	3,2 mm
ISO och 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
Kantlöst foto (4 x 6)	0	11,7 mm	0	0
Kantlöst A6-kort (105 x 148,5 mm)	0	11,7 mm	0	0
Kantlöst hagaki (100 x 148 mm)	0	11,7 mm	0	0

a Denna marginal är inte LaserJet-kompatibel, men det totala skrivområdet är kompatibelt. Skrivområdet har en förskjutning på 5,4 mm från mitten, vilket ger asymmetriska huvud- och fotmarginaler.

### kopieringsspecifikationer

- Digital bildhantering
- Upp till 99 kopior av original (varierar beroende på modell)
- Digital zoom från 25 till 400 % (varierar beroende på modell)
- Sidanpassa, Affisch, Många på en sida
- Upp till 19 kpm (kopior per minut) svart, 14 kpm färg (varierar beroende på modell)
- Kopieringshastigheten varierar beroende på hur komplicerat dokumentet är.

läge		Hastighet (sidor per minut)	utskriftsupplösning (dpi)	skannings- upplösning (dpi)ª
Bästa	Svart	0,8	1 200 x 1 200 <sup>b</sup>	600 x 1200
	Färg	0,8	1 200 x 1 200 <sup>b</sup>	600 x 1200
Normal	Svart	7	600 x 1200	600 x 1200
	Färg	4	600 x 600	600 x 1200
Snabb	Svart	upp till 19	300 x 1200	600 x 1200
	Färg	upp till 14	600 x 300	600 x 1200

a Maximum vid 400 % skalning

b På fotopapper eller premium inkjet-papper

### faxspecifikationer

- Färgfax
- Högst 100 kortnummer (varierar beroende på modell)
- Högst 100 sidors minne (varierar beroende på modell) (baserat på ITU-Ttestbild #1 vid standardupplösning. Mer komplexa sidor eller högre upplösning tar längre tid och förbrukar mer minne.)
- Automatisk faxning av flera sidor
- Automatisk återuppringning (upp till fem gånger)
- Bekräftelse- och aktivitetsrapporter
- CCITT/ITU Group 3-fax med felkorrigeringsläge
- 36,6 kbit/s-överföring
- 6 sekunder/sida vid 33,6 kbit/s (baserat på ITU-T-testbild #1 vid standardupplösning. Mer komplexa sidor eller högre upplösning tar längre tid och förbrukar mer minne.)
- Automatisk omkoppling mellan telefonsvarare och faxmottagning

	300 dpi (dpi)	Foto (dpi)	Fin (dpi)	Standard (dpi)
Svart	300 x 300	200 x 200 (8-bitars gråskala)	200 × 200	200 x 100
Färg	200 x 200	200 x 200	200 × 200	200 × 200

### skanningsspecifikationer

- Skapa fotoprojekt
- Bildredigerare inkluderad
- OCR-program konverterar automatiskt till text som kan redigeras
- Skanningshastigheten varierar beroende på hur komplicerat dokumentet är.

Objekt	Beskrivning
Upplösning	1200 x 2400 dpi optiskt (upp till 19200 dpi utökat)
Färg	48-bitars färg 8-bitars gråskala (256 nivåer av grått)
Gränssnitt	TWAIN-kompatibelt
Skanningsområde	US Letter, A4

### fysiska specifikationer

- Höjd: 30 cm
- Bredd : 49,6 cm
- Djup: 39,4 cm
- Vikt: 10,9 kg

### elektriska specifikationer

- Strömförbrukning: 60 W maximalt
- Ingående spänning: 100 till 240 V växelspänning, jordad
- Ingående frekvens: 50 till 60 Hz
- Strömstyrka: 1,0 A maximalt

### miljöspecifikationer

- Rekommenderade temperaturer: 15° till 32° C
- Tillåtna temperaturer: 5° till 40° C
- Luftfuktighet: 15 % till 85 % RH icke-kondenserande
- Lagringstemperatur: -40° till 60° C

### ytterligare specifikationer

Minne: 6,0-MB ROM, 8,0-MB RAM

Om du har en Internet-anslutning kan du få information om ljudnivåer på HPs webbplats på:

### www.hp.com/support

### program för miljövänliga produkter

skydda miljön Hewlett-Packard vill tillhandahålla kvalitetsprodukter på ett miljövänligt sätt. Denna produkt har försetts med många egenskaper som minskar dess negativa påverkan på vår miljö.

Gå till HP s webbplats för miljöfrågor om du vill ha mer information.

http://www.hp.com/abouthp/environment

alstring av ozon Denna produkt genererar ingen märkbar ozongas (O3).

energiförbrukning Energiförbrukningen minskar avsevärt i strömsparläge, vilket sparar på naturliga resurser och sparar pengar utan att påverka produktens höga prestanda. Denna produkt är kvalificerad för ENERGY STAR®, vilket är ett frivilligt program som uppmuntrar utvecklingen av energisnåla kontorsprodukter.

ENERGY STAR är ett registrerat servicemärke i USA som tillhör U.S. EPA. Som ENERGY STAR-partner har HP föresatt sig att följa ENERGY STAR-riktlinjerna för effektiv energianvändning. Mer information om ENERGY STAR-riktlinjer finns på följande webbplats: http://www.energystar.gov pappers-Denna produkt är anpassad för användning av returpapper enligt DIN 19309. användning plastmaterial Plastdelar över 25 gram är märkta enligt internationella standarder som ökar möjligheten att identifiera plastmaterial för återvinning i slutet av produktens livslängd. säkerhets-Säkerhetsinformation för materiel (MSDS) kan fås på HP:s webbplats: information för http://www.hp.com/go/msds materiel Om du befinner dig i USA eller Kanada och inte har åtkomst till Internet, ringer du U.S. HP FIRST fax-on-demand service på (800) 231-9300. Använd indexnummer 7 för att få en lista över tillgänglig säkerhetsinformation. Internationella kunder utan Internet kan ringa (404) 329 20 09 för att få mer information. återvinnings-HP erbjuder ett växande antal retur- och återvinningsprogram i många länder, och har även partneravtal med några av de största återvinningscentralerna för elektronisk program utrustning som finns i världen. HP bevarar också resurser genom att renovera och återförsälja några av dess mest populära produkter.
#### bestämmelser

Följande avsnitt beskriver produktkrav från olika myndigheter.

kommentar till användare av telenätet i USA: FCC-krav

Den här utrustningen uppfyller FCC-kraven, Part 68. Utrustningen är märkt med en etikett som bl a innehåller FCC-registreringsnummer och REN (Ringer Equivalent Number) för utrustningen. Vid förfrågan anger du den här informationen till telebolaget.

En FCC-godkänd telesladd och modulärkontakt medföljer utrustningen. Utrustningen är avsedd att anslutas till telenätet med en kompatibel modulärkontakt som uppfyller Part 68-kraven. Utrustningen ansluts till telenätet med följande standarduttag: USOC RJ-11C.

REN används till att fastställa hur många enheter som du ansluter till telefonlinjen och som ska ringa vid inkommande samtal. För många enheter på samma linje kan medföra utebliven ringsignal vid inkommande samtal. I de flesta, men inte alla, områden bör summan av REN för alla enheter inte överstiga fem (5). Om du vill kontrollera hur många enheter som anslutits till linjen, enligt REN, bör du kontakta det lokala telebolaget.

Om den här utrustningen skadar telenätet kan telebolaget säga upp ditt abonnemang tillfälligt. Om möjligt meddelas du i förväg. I annat fall meddelas du så snart som möjligt. Du kommer även att upplysas om din rätt att rikta klagomål mot FCC. Telebolaget kan ändra sina funktioner, sin utrustning eller sina procedurer vilket kan påverka utrustningens funktion. I så fall får du ett meddelande om det i förväg så att du har möjlighet att behålla en oavbruten tjänst.

Vid problem med utrustningen bör du kontakta tillverkaren eller läsa i handboken om garanti och reparation. Telebolaget kan be dig koppla bort utrustningen från nätet tills problemet har rättats till eller tills du är säker på att utrustningen inte är defekt.

Utrustningen får inte användas med betaltelefoner som tillhandahålls av telebolaget. Anslutning till telefonleverantörslinjer faller under statstariffer. Kontakta delstatens allmänna myndighet, public service-myndighet eller företagsmyndighet och be om mer information.

Utrustningen innehåller funktioner för automatisk nummerslagning. Så här gör du när du vid programmering och/eller när du utför testsamtal till nödnummer:

- Lägg inte på luren utan förklara samtalets orsak för operatören.
- Utför de här aktiviteterna under tider med låg belastning, t ex tidiga mornar eller sena kvällar.

**Kommentar:** FCC-reglerna för hörselhjälpmedel för telefoner gäller inte den här utrustningen.

Enligt Telephone Consumer Protection Act från 1991 är det olagligt att använda en dator eller annan elektronisk utrustning, inklusive faxar, till att skicka meddelanden som inte innehåller datum och tid för avsändandet längst upp eller längst ned på sidan eller på sändningens första sida. Dessutom måste verksamheten eller den person som skickar faxet identifieras, genom telefonnumret till den sändande enheten eller personen. (Det angivna telefonnumret får inte vara ett 900-nummer eller något annat nummer där samtalsavgiften överstiger normal lokal- eller fjärrsamtalstaxa.) Du anger den här informationen i faxen genom att slutföra de steg som beskrivs i programvaran.

# meddelanden om bestämmelser

Följande avsnitt består av meddelanden från olika instanser som sätter upp bestämmelser.

Meddelande från United States Federal Communications Commission (i 47 CFR 15.105) har angivit att FCC följande meddelande ska lämnas till användare av den här produkten. Överensstämmelse med bestämmelser: Utrustningen har provats och visat sig uppfylla kraven för digitala anläggningar av klass B, enligt del 15 i FCC:s regler. Det ställs två krav på utrustningens funktion: (1) utrustningen får inte skapa skadliga störningar, och (2) utrustningen måste klara inkommande störningar, även om störningarna påverkar utrustningens funktion. Begränsningarna enligt klass B är avsedda att ge ett rimligt skydd mot skadliga störningar i heminstallationer. Utrustningen alstrar, använder och kan sända ut energi i form av radiovågor. Om utrustningen inte installeras och används enligt instruktionerna kan den orsaka skadliga störningar i radiokommunikationer. Men det finns ändå inga garantier för att störningar inte uppstår i en viss installation. Om utrustningen faktiskt stör radio- eller tvmottagningen, vilket kan fastställas genom att utrustningen slås på och av, kan användaren försöka komma till rätta med störningarna genom att utföra en eller flera av följande åtgärder: Rikta om den mottagande antennen. Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren. Anslut utrustningen till ett uttag som inte hör till samma krets som det mottagaren är ansluten till. Rådfråga återförsäljaren eller en erfaren radio- och tv-tekniker om du behöver mer hjälp. Product Regulations Manager (ansvarig för produktbestämmelser), Hewlett-Packard Company, San Diego, (858) 655 41 00. Följande häfte från Federal Communications Commission kan vara användaren till nytta: Leta rätt på och hitta lösningar till radio- och tv-störningar. Häftet finns att få från U.S. Government Printing Office, Washington DC, 20402. Stock No. (lagernummer) 004-000-00345-4. Varning! I enlighet med del 15.21 i FCC:s regler kan alla förändringar som görs på den här utrustningen, som inte uttryckligen är godkända av Hewlett-Packard Company, skapa skadliga störningar och upphäva FCC:s tillåtelse att använda utrustningen. doc-meddelande / Le présent appareil numérique n'émet pas de bruit radioélectrique dépassant les déclaration de limites applicables aux appareils numériques de la classe B prescrites dans le Règlement sur le brouillage radioélectrique édicté par le ministère des conformité Communications du Canada. (Canada) Denna digitala apparat överstiger inte de klass B-gränser för alstring av radiobrus från digital utrustning som fastställts i bestämmelserna gällande radiostörningar på kanadensiska kommunikationsdepartementet. kommentar till Industry Canada-etiketten identifierar certifierad utrustning. Denna certifiering betyder att utrustningen uppfyller vissa krav för skydd av telekommunikationsnätet och användare av drifts- och säkerhetsbestämmelser enligt riktlinjerna i motsvarande Terminal telenätet i Equipment Technical Requirements-dokument. Myndigheten garanterar inte att Kanada: utrustningen fungerar till användarens tillfredsställelse.

Innan utrustningen installeras bör användaren kontrollera att det är tillåtet att ansluta den till det lokala telenätet. Utrustningen måste anslutas på ett godkänt sätt. Kunden bör vara medveten om att uppfyllandet av ovanstående villkor kan försämra tjänsten under vissa förhållande.

Reparationer av certifierad utrustning måste samordnas av en representant som utsetts av leverantören. Alla reparationer eller förändringar av utrustningen, fel på utrustningen, som utförs eller orsakas av användaren kan ge telebolaget orsak att kräva att utrustningen kopplas bort.

Användare bör för sin egen säkerhet tillse att den elektriska jordanslutningen till elnätet, telefonlinjer och interna metallvattenrörssystem, om de finns, sammankopplas. Den här säkerhetsåtgärden kan vara extra viktig i landsbygdsområden.

Varning! Användare bör aldrig försöka utföra dessa kopplingar själva utan istället kontakta lämplig myndighet eller elektriker.

**Obs!** Det REN (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet ger en indikation på hur många terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. Termineringen av ett gränssnitt får bestå av godtyckliga kombinationer av enheter som uppfyller kraven för REN-summan men inte överstiga 5.

REN för denna produkt är 0,3B, baserat på testresultat enligt FCC Part 68.

kommentar till alla användare inom EEA (European Economic Area)

Österrike

Norge Grekland

**CE** Den här produkten är utformad att fungera i det analoga nätet i följande länder:

Tyskland	Storbritannien	Nederländerna
Frankrike	Spanien	Italien
Belgien	Luxemburg	Sverige

Irland

Schweiz

Danmark

Finland

Portugal

Nätkompatibiliteten beror på kundens inställningar, som måste återställas om utrustningen ska användas i ett telenät i ett annat land än produkten inköptes. Kontakta leverantören eller Hewlett-Packard Company om du behöver ytterligare support.

Den här utrustningen har certifierats av tillverkaren enligt Directive 1999/5/EC (annex II) för enkelterminalsanslutning i europeiska allmänna telenät (PSTN). Däremot kan skillnader mellan de olika PSTN-näten i olika länder inte garantera att produkten fungerar i alla PSTN-nätets termineringspunkter.

I händelse av problem bör du i första hand kontakta leverantören av utrustningen.

kommentar till användare av telenätet på Irland	Den här utrustningen är utformad för DTMF-tonval och loop disconnect-tonval. I det osannolika fall av problem i samband med loop disconnect-tonval bör du använda utrustningen enbart med inställningen för DTMF-tonval.
kommentar till användare av telenätet i Tyskland	Produkterna i HP 6100 Series är utformade att anslutas till den analoga PSTN-nätet. Anslut TAE N-telekontakten som medföljer hp officejet 6100 series till vägguttaget (TAE 6) code N. Produkter i hp officejet 6100 series kan användas som fristående enheter och/eller i kombination (i serieanslutning) med annan godkänd terminalutrustning.
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。
kommentar till koreanska kunder	사용자 인내문(B금 기기) 이 기기는 비업무용으로 전자파장해검정을 받은 기기로서, 주거지역에서는 물론 모든 시역에서 사용할 수 있습니다.

# declaration of conformity

Manufacturer's Name and A	ddress:
Hewlett-Packard Company, 1	6399 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 Pro	duct Specifications:
Safety:	EN60950:1992 +A1, A2, A3, A4 & A11
	IEC60950:1991 +A1, A2, A3 & A4
	UL1950/CSA22.2 No. 950, 3rd Edn: 1995
	NOM-019-SCFI-1993
	IEC 60825-1:1993 +A1 / EN 60825-1:1994 +A11 Class 1 (Laser/LED)
EMC:	CISPR22:1993 +A1 & A2 / EN55022:1994, +A1 & A2 -Class B
	CISPR24:1997/EN55024:1998
	IEC 61000-3-2:1995 / EN61000-3-2:1995
	IEC 61000-3-3:1994 / EN61000-3-3:1995
	AS/NZS 3548: 1992
	CN\$13438
	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 complie	s with the requirements of the Low Voltage Directive 73/23/FFC, the FMC Directive 89/336/
EEC and the R&TTE Directive	1999/5/EC (ANNEX II) carries the CE marking accordingly.

According to ISO/IEC Guide 22 and EN 45014

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)

# få support för hp officejet 6100



I det här avsnittet beskrivs den supportserviceinformation du får från Hewlett-Packard. Om du inte hittar det svar du behöver, varken i den tryckta dokumentationen eller i den onlinedokumentation som du fick tillsammans med produkten, kan du kontakta HP via en av HPs supporttjänster som anges på följande sidor. En del supporttjänster finns bara i USA och Kanada, medan andra finns i många länder runt om i världen. Om det inte finns något servicenummer för ditt land bör du kontakta en auktoriserad HP-återförsäljare.

### support och annan information på Internet

Om du har en Internet-anslutning kan du få hjälp på HPs webbplats på:

#### www.hp.com/support

På webbplatsen finns teknisk support, drivrutiner, materiel och beställningsinformation.

# hp kundsupport

Det förekommer att programvara från andra företag levereras tillsammans med HP OfficeJet. Om du har problem med något av de här programmen får du bäst teknisk hjälp genom att ringa till respektive företags experter.

Om du behöver kontakta HP:s kundsupport, gå först igenom följande rutiner.

- 1 Kontrollera följande:
  - a. Att enheten är inkopplad och påslagen.
  - b. Att de angivna bläckpatronerna är rätt installerade.
  - c. Att det rekommenderade papperet är rätt placerat i inmatningsfacket.
- 2 Återställ enheten:
  - a. Stäng av enheten genom att trycka på På på enhetens kontrollpanel.
  - b. Dra ur nätsladden på enhetens baksida.
  - c. Sätt i nätsladden igen.
  - d. Slå på enheten med knappen **På**.
- 3 Mer information finns på HPs webbplats: www.hp.com/support

	<ul> <li>Om du fortfarande har problem och behöver komma i kontakt med en representant för HP:s kundsupport:</li> <li>Ha enhetens serienummer och ditt ID-nummer för service till hands. Om du vill se ditt serienummer trycker du på Enter och Starta kopiering, Svart samtidigt på kontrollpanelen tills informationsmenyn visas i displayen. Om du vill se ditt ID-nummer för service trycker du på Enter och Starta kopiering, Färg samtidigt.</li> <li>Skriv ut en funktionstestrapport. Mer information om hur du skriver ut den här rapporten finns i skriva ut en funktions-testrapport på sidan 47.</li> <li>Gör en färgkopia.</li> </ul>	
	<ul> <li>Forbered alg på att beskriva att problem i detalj.</li> <li>Ring HP:s kundsupport. Ha din enhet i närheten när du ringer.</li> </ul>	
ringa under garantin (USA)	Ring (208) 323-2551 måndag till fredag 06.00 till 22.00 MST (US Mountain,normaltid) och lördagar från 09.00 till 16.00 MST. Tjänsten är fri under hela garantitiden, men du betalar reguljär telefontaxa för långdistanssamtal. Avgifter kan utgå om du ringer när garantin inte är giltig.	
ringa under garantin (övriga världen)	Nedanstående nummer gäller vid tidpunkten för den här handbokens tryckning. Om du vill ha en lista över aktuella, internationella telefonnummer till HP:s kundsupport går du till följande webbadress och väljer ett land eller ett språk: www.hp.com/support	
	Vill du ha intormation om Korea kan du också titta på den här adressen: www.hp.co.kr/	
	Vill du ha information om Japan kan du besöka den här adressen:	
	www.hp.co/jp	
	Du kan ringa HP:s supportcenter i följande länder. Om ditt land inte finns med i listan kan du kontakta din lokala återförsäljare eller närmaste försäljnings- och supportkontor för HP för att få information om hur du utnyttjar de olika tjänsterna.	
	Supporttjänsterna är gratis under garantitiden, men reguljär telefontaxa för långdistanssamtal gäller. I vissa fall tas det också ut en fast avgift för varje samtal.	
	Om du vill ha telefonsupport i Europa kan du kontrollera vilka detaljer och villkor som gäller i ditt land på följande webbsida:	
	http://www.hp.com/cposupport/loc/regional.html	
	Du kan också fråga din leverantör eller ringa HP på något av telefonnumren i detta häfte.	
	Som en del av våra ständiga ansträngningar att förbättra supporttjänsterna anmodas du att gå till vår webbplats regelbundet för att få ny information om tjänster och leveranser.	

land/område	hps tekniska support	land/område	hps tekniska support
Algeriet	+212 22404 7471	Mexiko (Mexico City)	5258-9922
Argentina	0810-555-5520	Nederländerna	+31 (0) 20 606 8751
Australien	+61 3 8877 8000 1902 910 910	Norge	+47 22 11 6299
Bahrain (Dubai)	+971 4 883 8454	Nya Zeeland	0800 441 147
Belgien (nederländska)	+32 (0) 2 626 8806	Oman	+971 4 883 8454
Belgien (franska)	+32 (0) 2 626 8807	Palestina	+971 4 883 8454
Brasilien (Demais Localidades)	0800 157751	Panama	001-800-7112884
Brasilien (Grande Sao Paulo)	(11) 3747 7799	Peru	0-800-10111
Chile	800-10111	Polen	+48 22 865 98 00
Colombia	9-800-114-726	Portugal	+351 21 3176333
Costa Rica	0-800-011-0524	Puerto Rico	1-877-232-0589
Danmark	+45 39 29 4099	Qatar	+971 4 883 8454
Ecuador	1-800-225528	Rumänien	+40 1 315 44 42 01 3154442
Egypten	02 532 5222	Ryssland, Moskva	+7 095 797 3520
Europa (engelska)	+44 (0) 207 512 5202	Ryssland, Sankt Petersburg	+7 812 346 7997
Filippinerna	632-867-3551	Saudiarabien	+800 897 14440
Finland	+358 (0) 203 47 288	Schweiz <sup>2</sup>	+41 (0) 84 880 1111
Frankrike (0,34 Euro/min.)	+0836696022	Singapore	(65) 272-5300
Förenade arabemiraten	+971 4 883 8454	Slovakien	+421 2 682 08080
Grekland	+30 1060 73 603	Spanien	+34 902 321 123
Guatemala	1800-995-5105	Storbritannien	+44 (0) 207 512 52 02
Hongkong	+85 (2) 3002 8555	Sverige	+46 (0)8 619 2170
Indien	1-600-112267 91 11 682 6035	Sydafrika	086 000 1030
Indonesien	62-21-350-3408	Sydafrika, utanför republiken	+27-11 258 9301
Irland	+358 (0) 1 662 5525	Taiwan	+886-2-2717-0055 0800 010 055
Israel	+972 (0) 9 9524848	Thailand	+66 (2) 661 4000
Italien	+39 0226410350	Tjeckien	+42 (0) 2 6130 7310
Japan	0570 000 511 +81 3 3335 9800	Tunisien	+216 1891 222 <sup>1</sup>
Jordanien	+971 4 883 8454	Turkiet	+90 216 579 7171
Kanada under garantitiden	(905) 206 4663	Tyskland (0,12 Euro/min.)	+49 (0) 180 52 58 143

land/område	hps tekniska support	land/område	hps tekniska support
Kanada efter garantitiden (avgift per samtal)	1-877-621-4722 86 10 6564 5959	Ukraina	+7 (380-44) 490-3520
Kina	86 800 810 5959	Ungern	+36 (0) 1 382 1111
Korea	+82 (2) 3270 0700	Venezuela	0800-47468368
Kuwait	+971 4 883 8454	Venezuela (Caracas)	(502) 207-8488
Libanon	+971 4 883 8454	Vietnam	84-8-823-4530
Malaysia	1-800-805405	Västindien och Centralamerika	1-800-711-2884
Marocko	+212 22404 747 <sup>1</sup>	Yemen	+971 4 883 8454
Mexiko	01-800-472-6684	Österrike	+43 (0) 810 00 6080

samtal i Australien om garantin inte längre gäller Om garantitiden gått ut ringer du (03) 88778000. En avgift per samtal (för support utan garanti) på AUD 27,50 (inkl GST) kommer att debiteras ditt kreditkort. Du kan också ringa (1902) 910.910 (AUD 27,50 per minut tillkommer på telefonräkningen) från 09:00 till 17:00, måndag till fredag. (Priser och tider kan ändras utan föregående meddelande.)

# förbereda enheten för transport

Om du har kontaktat HP:s kundsupport och du har ombetts att skicka enheten för service ska du följa stegen nedan för att stänga av och packa enheten och undvika att HP.produkten skadas. Detta gäller även om du tar med produkten till återförsäljaren

1 Slå på enheten.

Gå förbi steg 1-6 om det inte går att slå på enheten och bläckpatronerna ligger kvar i startpositionen. Du kommer inte att kunna ta ur patronerna. Gå till steg 7.

- 2 Öppna luckan till bläckpatronerna.
- 3 Ta ur patronerna från sina hållare och tryck ner hakarna. Mer information om hur du tar ut bläckpatronerna finns i **byta ut bläckpatroner** på sidan 48.

**Varning!** Ta ur båda patronerna och tryck ner båda hakarna. Om du inte gör detta kan enheten skadas.

- 4 Lägg båda bläckpatronerna i en lufttät påse så att de inte torkar ut och förvara dem på lämplig plats (skicka dem inte tillsammans med enheten såvida du inte har fått instruktioner om det när du ringde HP:s kundsupport).
- 5 Stäng av enheten.
- 6 Stäng luckan till bläckpatronerna.
- 7 Ta bort kontrollpanelens lucka på följande sätt:
  - a. Sätt händerna på vardera sidan om luckan till kontrollpanelen.
  - b. Lyft upp luckan från den nedre delen av kontrollpanelen med hjälp av tummarna.



- 8 Behåll luckan. Skicka inte med luckan med enheten.
- 9 Om du har originalkartongen kvar använder du den och det förpackningsmaterial som medföljde utbytesenheten.



Om du inte har förpackningen kvar använder du annat likvärdigt. Fraktskador som orsakas av felaktig förpackning och/eller felaktig transport täcks inte av garantin.

- 10 Placera returfraktsedeln på kartongens utsida.
- 11 Ta med följande artiklar i kartongen:
  - En kort beskrivning av symptomen för servicepersonalen (exempel på problem med utskriftskvaliteten kan exempelvis vara till nytta).
  - En kopia av din inköpsorder eller något annat inköpsbevis som visar garantins giltighetstid.
  - Ditt namn, adress och ett telefonnummer på dagtid.

#### hp:s distributionscenter

Gör på något av följande sätt om du vill beställa HP OfficeJet-programvara, en kopia av den tryckta referenshandboken, anvisningsbladet eller delar som du som användare själv kan byta ut.

- I USA eller Kanada ringer du (208) 323 2551.
- Besök följande webbplats:

https://warp2.external.hp.com/Driver/dr\_country\_select.asp

garanti

Giltighetstid för begränsad garanti (maskinvara och reparationer): 1 år Giltighetstid för begränsad garanti (cd-medier): 90 dagar Giltighetstid för begränsad garanti (bläckpatroner): 90 dagar

# garantitjänst

**expresstjänst** För att få expresstjänster från HP för reparationer måste kunden kontakta ett HP servicekontor eller HPs kundsupport för grundläggande felsökning först. Mer information om vad du ska göra innan du ringer kundsupport finns i **hp kundsupport** på sidan 73.

> Om kunden behöver byta ut mindre reservdelar och dessa delar normalt kan installeras av kunden kan kunden få service via expedierad reservdelsleverans. I denna händelse står HP för fraktkostnader, skatter och andra avgifter; ger telefonassistans när delarna ska bytas ut; och betalar fraktkostnader, avgifter och skatter om några delar måste returneras till HP.

HPs kundsupport kan vidarebefordra kunder till auktoriserade tjänsteleverantörer som är certifierade av HP att ge service för HP-produkter.

#### garantiuppgraderingar

Du kan uppgradera standardgarantin från fabriken till totalt tre år med HP SUPPORTPACK. Servicetjänsterna gäller från produktens inköpsdatum och paketet måste köpas inom 180 dagar från den dag produkten inskaffades. Med det här programmet har du tillgång till telefonsupport måndag till fredag 06:00 till 22:00 MST (US Mountain, normaltid) och lördagar från 09:00 till 16:00 MST. Om det under supportsamtalet kommer fram att du behöver en utbytesprodukt, kommer HP att leverera denna produkt utan avgift nästa arbetsdag. Gäller bara i USA. Om du vill ha mer information kan du ringa 1-888-999-4747 (USA) eller besöka HPs webbplats:

#### http://www.hp.com/go/hpsupportpack

Om du befinner dig utanför USA kan du kontakta HP-kundsupport för ditt område. Det finns en lista över internationella supportnummer i **ringa under garantin (övriga världen)** på sidan 74.

### returnera hp officejet 6100 för service

Innan du returnerar HP OfficeJet för service måste du ringa HPs kundsupport. Mer information om vad du ska göra innan du ringer kundsupport finns i **hp kundsupport** på sidan 73.

#### hewlett-packards internationella begränsade garanti

garantins<br/>omfattningHewlett-Packard ("HP") garanterar slutanvändaren ("Kunden") att varje produkt i<br/>HP Officejet 6100 Series ("Produkt"), med tillhörande programvara, tillbehör, media<br/>och material, är fri från material- och tillverkningsfel under garantiperioden, vilken<br/>börjar från och med inköpsdatum.

För varje Maskinvaruprodukt gäller HPs begränsade garanti i ett år för reservdelar och i ett år för reparationer. För övriga Produkter gäller HPs begränsade garanti i nittio dagar för såväl reservdelar som reparationer.

För varje Programvaruprodukt gäller HPs begränsade garanti endast i fall där Produkten inte kan användas till att köra givna programinstruktioner. HP garanterar inte att användning av en Produkt sker felfritt eller utan avbrott.

HPs begränsade garanti gäller uteslutande defekter som uppstår vid normal användning av Produkten - inga andra defekter, inklusive defekter som uppstår på grund av (a) bristande underhåll eller olämplig ändring, (b) programvara, tillbehör, media eller material som inte stöds av eller levererats av HP eller (c) användning som Produkten inte är avsedd för.

Användning av en bläckpatron som inte kommer från HP eller en påfylld bläckpatron tillsammans med en Maskinvaruprodukt påverkar vare sig Kundens garanti eller eventuella supportavtal mellan HP och Kunden. Om fel eller skada på Produkten orsakats av användning av en påfylld bläckpatron eller en bläckpatron som inte kommer ifrån HP, kommer HP dock att ta ut normal avgift för reparation och materiel vid service av Produkten.

Om HP under den gällande garantiperioden informeras om en defekt i en Produkt, ska HP efter eget val antingen reparera eller byta ut den defekta Produkten. I de fall då reparationskostnaderna inte täcks av HPs begränsade garanti utförs reparation enligt HPs normaltaxa för reparation.

Om HP inte kan tillhandahålla reparation eller utbytesutrustning för en defekt Produkt som täcks av HPs garanti, ska HP återbetala Produktens inköpspris inom rimlig tid efter att ha informerats om defekten.

HP har ingen reparations-, utbytes- eller återbetalningsskyldighet förrän Kunden returnerat den defekta Produkten till HP.

Eventuell utbytesprodukt kan vara ny eller motsvarande ny, under förutsättning att den har minst samma funktionalitet som den Produkt som den ersätter.

HP-produkter, inklusive varje Produkt, kan innehålla omgjorda delar, komponenter eller materialenheter som ifråga om prestanda motsvarar nya sådana.

HPs begränsade garanti för varje Produkt gäller i de länder och på de platser där HP tillhandahåller support för Produkten och har marknadsfört Produkten. Garantiservicenivån kan variera beroende på land eller plats. HP har ingen

skyldighet att ändra Produktens utformning, skick eller funktion för att göra den användbar i ett land eller på en plats där den aldrig var avsedd att användas.

begränsningar i garantin	HP OCH DESS TREDJEPARTSLEVERANTÖRER LÄMNAR INGA YTTERLIGARE UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER AV NÅGOT SLAG FÖR HP- PRODUKTER SOM TÄCKS AV DENNA GARANTI OCH FRÅNSÄGER SIG UTTRYCKLIGEN ANSVAR FÖR UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER AVSEENDE SÄLJBARHET, KVALITET ELLER LÄMPLIGHET FÖR SÄRSKILDA ÄNDAMÅL I DEN MÅN DETTA INTE STRIDER MOT GÄLLANDE LAG.
begränsning av ansvar	Rättigheterna i denna Begränsade garanti är Kundens enda rättigheter förutsatt att detta inte strider mot gällande lag. I DEN MÅN DETTA INTE STRIDER MOT GÄLLANDE LAG FRÅNSÄGER SIG HP OCH DESS TREDJEPARTSLEVERANTÖRER, UTÖVER DET ANSVAR SOM UTTRYCKLIGEN ANGES I DENNA BEGRÄNSADE GARANTI, ALLT ANSVAR FÖR DIREKTA, INDIREKTA, SPECIELLA ELLER OFRIVILLIGA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR. DETTA GÄLLER ÄVEN OM HP ELLER DESS TREDJEPARTSLEVERANTÖRER UPPLYSTS OM ATT SÅDANA SKADOR KUNDE INTRÄFFA OCH OAVSETT GRUNDEN FÖR EVENTUELLA KRAV.
gällande lag	Denna Begränsade garanti tillerkänner Kunden specifika lagliga rättigheter. Utöver dessa kan Kunden ha ytterligare rättigheter som varierar mellan olika länder, mellan olika stater i USA och mellan olika provinser i Kanada. I den mån denna Begränsade garanti inte överensstämmer med gällande lag skall garantin anses modifierad så att den överensstämmer med gällande lag. Enligt gällande lag kan det hända att begränsningar och inskränkningar i denna garanti inte gäller Kunden. Vissa stater i USA eller lagstiftning utanför USA (inklusive i provinser i Kanada) kan exempelvis: förhindra att inskränkningarna och begränsningarna i denna Garanti begränsar konsumentens lagstadgade rättigheter (t.ex. i Storbritannien) på annat sätt begränsa tillverkarens möjlighet att tillämpa sådana inskränkningar och begränsningar eller tillerkänna Kunden ytterligare garantier, specificera en tidsperiod för underförstådda garantier som tillverkaren inte kan frånsäga sig ansvaret för, eller förbjuda tidsbegränsningar för underförstådda garantier. FÖR KONSUMENTTRANSAKTIONER I AUSTRALIEN OCH NYA ZEELAND GÄLLER FÖLJANDE: VILLKOREN I DENNA BEGRÄNSADE GARANTI UTESLUTER, BEGRÄNSAR OCH MODIFIERAR INTE, UTOM I DEN MÅN LAGEN TILLÅTER, UTAN ÄR ETT TILLÄGG TILL, DE LAGAR OCH BESTÄMMELSER SOM ÄR TILLÄMPLIGA PÅ FÖRSÄLJNING AV HP-PRODUKTER SOM OMFATTAS AV GARANTIN.

# index

#### Siffror

2 på 1, funktion 24 4 x 6-tums fotopapper, fylla på 15, 17

#### A

antal kopior 5 ställa in 20 använda kortnummer knappar 3 skapa enskilda nummer 41 skicka fax 34 skriva text 43 ställa in 40 automatisk dokumentmatare lägga i original i 12 autosvar, knapp 3, 36 avbryta knapp 5 kopiera 27 schemalagt fax 36 skanna 31

#### B

b. kopieringskv. 20 banderollpapper tips för påfyllning 17 basinställningar för fax 44 beställa bläckpatroner 87 bestämmelser 67 bild, flytta 25 bläckpatronens skydd 48 bläckpatroner byta ut 48 förvara 48 rengöra 51 skydd 48 bläckpatroner, se utskriftspatroner bläddringshastighet, ställa in 52

#### D

datuminställning 42 declaration of conformity 71 Director, översikt 6

#### E

enskilda kortnummer, skapa 41 etiketter fylla på 16

#### F

fax ange automatisk törminskning 39 ange pappersstorlek 41 ange rubrik 42 använda kortnummer 40 automatiskt ringa igen 38 autosvar 3 avbryta schemalagt fax 36 bekräftelserapporter 37 felkorrigering 39 felrapporter 37 fördröj sändning 35 gruppsändning 35 knappar 3 liusare 38 mörkare 38 nummer rings upp igen automatiskt 4, 38 olika ringsignaler 40 rapporter 33, 37 rubrik 42



schemalägg sändning 35 skapa enskilda kortnummer 41 skicka 33 skicka fax till flera mottagare 35 skicka i färg 34 skicka med hjälp av kortnummer 34 skriva text 43 skriva ut fax i minnet 43 skriva ut rapporter 37 styra utseende 38 ställa in volym 40 ta emot 36 ta emot manuellt 36 upplösning 4 upptaget, ringa igen 38 ändra kontrast 38 ändra signalmönster för svar 40 ändra upplösning 38 överföringsrapporter 37 faxfunktionsmeny 44 felkorrigering 39 felrapporter, fax 37 felsökning ta bort och installera om program 55 flera mottagare skicka fax till 35 flytta marginaler 25 fotolägeförbättring 22 toton förbättra kopia 21 kopiera 22 fotopapper, fylla på 15, 17

funktionstestrapport 47 fylla på bläckpatroner 48 fotopapper 15, 17 hagakikort 16 kuvert 14 original i den automatiska dokumentmataren 12 original på glaset 11 papper 13 ställa in pappersstorlek 18 tips 16 vykort 15, 16 ändra papperstyp 18 färg fax 34 intensitet vid kopiering 21 förbättringar 21 fördröj fax 35 förminska en kopia 4, 20, 23 förstora en kopia 4, 20, 23

# G

garanti 73 förklaring 80 service 79 uppgraderingar 79 glas - rengöring 45 gratulationskort, fylla på 16 gruppsändning av fax 35

#### Η

hagakikort fylla på 16 hjälp 1 HP Director 6–?? HP Foto & bilduppbyggnadsgalleri 3 0 hp kundsupport 73 hp officejet alternativ 7, 8 programvara 6 hp:s distributionscenter 77 hp-papper, tips för påfyllning 16

#### I

indikator, strömsparläge 51 inget svar, ringa igen 38 inkjet-papper, fylla på 16

innanför locket, rengöra 46 installation ytterligare information 53 installera om program 55 inställnin. b. kopieringskv. 20 kopieringshastighet 20 kopieringskv. 20 n. kopieringskv. 20 snabb kopieringskv. 20 inställning. spara kopia 22 inställningar bläddringshastighet 52 datum och tid 42 faxrubrik 42 färgintensitet 21 förminska en kopia 20 förstora en kopia 20 kopiera ett foto 22 kopiering, standardinställning. 22 land och språk 55 ljusare kopia 21 mörkare kopia 21 pappersstorlek 41 ringsignals- och pipvolym 40 strömsparläge 51 textförbättringar 21 intensitet vid kopiering 21 introduktion till Director 6

#### J

justera ljudvolym för fax 40

#### K

knappar antal kopior 5, 20 autosvar 36 avbryta 5 knappsats 4, 43 kontrollpanelen 3 kortnummer 3, 34, 40 kval. 4, 20 ljusare/mörkare 5, 21 meny 4 minska/förstora 4, 20 papperstyp 26 skanna till 5, 30 special 5, 24, 25

starta skanning 5, 30 upplösning 4 knappsats 4 skriva text 43 komma igång använda med en dator 6 översikt över Director 6 kontrast kontrollpanelens fönster 52 ändra för fax 38 kontrast, förbättra fotofärger 21 kontrollpanelen funktioner 3 skanna från 30 skriva text 43 kontrollpanelens fönster 3 ange språk 55 bläddringshastighet 52 ställa in visningsvinkel 52 kopier. 2 på 1 24 ett original 23 flera kopior på en sida 23 foton 22 färgintensitet 21 förbättringar 21 förminska 20 förstora 20 göra kopior 19 hastighet 20 knappar 3 kval. 4, 20 ljusare 5, 21 mörkare 5, 21 påstrykningsark 26 sidanpassa 23 specialjobb 22 standardinställning. 22 stoppa 27 ställ in antal kopior 20 ändra standardinställning. 22 kundsupport 73 kuvert, fylla på 14 kval. 20

#### L

lampa, strömsparläge 51 landsinställningar 55 ljudvolym, ställa in 40 ljusare eller mörkare fax 38 ljusare eller mörkare kopior 5, 21

#### Μ

marginaler, öka 25 menyer 44 avancerade inställningar för fax 44 faxfunktioner 44 kopieringsinställningar 27 kortnummer, ange 44 status och underhåll 44 mörkare kopia 21

#### Ν

norm. kop.kval. 20 nummer, ringa igen 38

#### 0

OH-film rekommenderade typer 13 tips för påfyllning 16 olika ringsignaler 40 original flera kopior 23 hur du placerar dem på glaset 11 hur du placerar papper i den automatiska dokumentmataren 12 skriva ut två på samma sida 24

#### P

papper fylla på 13 rekommenderat 12, 13 ställa in storlek 18 tips för påfyllning 16–17 ändra standardstorlek för kopiering 18 ändra typ 18 papper i Legal-storlek kopiera från 20 papper i löpande bana tips för påfyllning 17 pappersfack, fylla på 13 pappersstorlek, ändra för kopiering 18 patroner byta ut 48 rikta in 50 programvara introduktion 6 ta bort och installera om 55 påstrykning 26 påstrykningsark 26 fylla på 16

#### R

rapporter automatiska fax 37 fax 33 funktionstest 47 manuellt fax 37 rengöra bläckpatroner 51 alaset 45 innanför locket 46 rengöra på utsidan 46 returnera hp officejet 6100 för service 80 rikta in bläckpatroner 50 ringa igen, nummer 38 ringsignals- och pipvolym, ställa in 40 rubrik. fax 42

# S

schemalägga avbryta schemalagt fax 36 fax 35 sidanpassa 23 signalmönster för svar 40 självstudiekurs kontrollpanelen, funktioner 3 skanna annan destination 30 från kontrollpanelen 30 knappar 3 stoppa 31 skicka fax 33 faxa till flera mottagare 35 fördröj fax 35 skriva text med knappsatsen 43 skriva ut fax i minnet 43 faxrapporter 37

funktionstestrapport 47 kuvert 14 papper i löpande bana (banderoll), tips för påfyllning 17 snabb kopieringskv. 20 spara en skannad bild 30 special 5, 24, 25 begränsningar 11 specifikationer 62 språkinställningar 55 standardinställning. ändra för kopiering 22 standardinställningar återställa 51 återställa standardinställningar 51 ändra för kopiering 22 stoppa kopiera 27 skanna 31 strömsparinställningar 51 strömsparläge, tid 51 styra faxupplösning 38 ställa in antal kopior 20 använda kortnummer 40 bläddringshastighet 52 datum och tid 42 faxrubrik 42 språk och land 55 strömsparläge 51 visningsvinkel 52 supporttjänster 73

#### Т

ta bort program 55 ta emot, fax 36 telefonlinje – flera nummer 40 telefonlurslampa 3 telefonnummer, supporttjänster 73 text förbättra 21 skriva med knappsatsen 43 tidsinställning 42

#### U

underhåll

byta ut bläckpatroner 48 funktionstestrapport 47 rengöra bläckpatroner 51 rengöra glaset 45 rengöra innanför locket 46 rengöra på utsidan 46 rikta in bläckpatroner 50 strömsparläge, tid 51 återställa standardinställningar 51 upplösning – ändra för fax 38

upptaget, ringa igen 38 USB-kabelinstallation 56 utmatningsfack 17 pappersstöd 14 utropsteckenlampa (behöver tillsyn) 5

#### V

visningsvinkel, ställa in 52 volym, ställa in för fax 40 vykort, fylla på 15, 16

#### Å

återställa standardinställningar 51

#### Ä

ändra inställning. kopiering 22 ändra inställningar fax 40 visningsvinkel 52

# beställa material



Använd följande information om du vill beställa material till HP OfficeJet 6100 Series.

# beställa medier

Om du vill beställa medier, t ex HP Premium Inkjet-papper, HP Premium Inkjet-OH-film, HPs påstrykningsark eller HPs gratulationskort läser du något av följande avsnitt:

- För beställningar i USA och Kanada, se www.hpshopping.com.
- För beställningar i alla övriga länder, se www.hpshopping.com.
  - Välj **andra länder** och klicka sedan på **Ja** när du ska lämna hpshopping.com.

Från denna webbplats kan du nå hpshopping.com för ditt språk eller område.

# beställa bläckpatroner

Följande tabell innehåller de bläckpatroner som du kan använda med HP OfficeJet 6100 Series. HPs fotofärgpatron (#58) är ämnad att användas istället för svarta bläckpatroner för att utöka den normala funktionaliteten för 4-färgsutskrift till 6-färgsutskrift.

bläckpatroner	hp-beställningsnummer
HP-bläckpatron (svart)	#56, 19 ml bläckpatron (svart)
HP-färgpatron HP-färgpatron (foto)	#57, 17 ml bläckpatron (färg) #58, 17 ml bläckpatron (färg)

Om du har en Internet-anslutning kan du få mer information på HP:s webbplats på:

#### www.hp.com/support

# Besök hp officejets informationscentrum

Där finns allt du behöver för att få mesta möjliga glädje av din HP OfficeJet.

- Teknisk support
- Information om leveranser och beställningar
- Projekttips
- Metoder för att utveckla din produkt

#### www.hp.com/support

© 2002 Hewlett-Packard Company Tryckt i USA, Mexiko, Tyskland, Singapore eller Kina.



Q1636-90175