Din användarhandbok

۲

4

•

© Copyright Hewlett-Packard Company 2000 Med ensamrätt. Inga delar av detta dokument får fotokopieras, reproduceras eller översättas till ett annat språk utan föregående skriftligt tillstånd från Hewlett-Packard Company.

Publikationsnummer: C6736-90111

Första utgåvan: december 1999

Tryckt i USA, Tyskland eller Singapore

Windows® och Windows NT® är i USA inregistrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

Intel® och Pentium® är inregistrerade varumärken som tillhör Intel Corporation.

Observera

Informationen i detta dokument kan ändras utan föregående meddelande och ska inte betraktas som en utfästelse från Hewlett-Packard Company.

Hewlett-Packard påtar sig inget ansvar för fel som kan förekomma i detta dokument, och utfärdar ingen uttryckt eller underförstådd garanti avseende detta material, inklusive, men ej begränsat till,

underförstådda garantier för materialets säljbarhet eller lämplighet för ett visst ändamål. Hewlett-Packard Company ska inte vara ansvarigt för ofrivilliga skador eller följdskador i samband med, eller som uppstått på grund av tillhandahållandet av, prestandan hos eller användningen av detta dokument och det programmaterial som dokumentet beskriver.

Obs! Olika bestämmelser finns i avsnittet "Teknisk information".



Det är i många länder olagligt att göra kopior av följande artiklar. Kontakta juridisk expert i tveksamma fall. • Papper och dokument från myndigheter:

- pass
 - immigrationshandlingar
 - värnpliktshandlingar
- ID-brickor, ID-kort och tjänstetecken
- Frimärken och kuponger utfärdade av myndigheter:
 - vanliga frimärken
 - matkuponger
- Checkar eller växlar från myndigheter
- Sedlar, resecheckar och postväxlar
- Inlåningsbevis
- Verk som är belagda med upphovsrätt

Information om säkerhet



Undvik brand eller fara för elektriska stötar genom att inte utsätta denna produkt för regn eller annan fuktig miljö.

lakttag alltid grundläggande säkerhetsåtgärder när denna enhet används för att minska risken för kroppsskador på grund av brand eller elektriska stötar.

VARNING: Risk för elektriska stötar

- Läs och se till att du är införstådd med alla anvisningarna som finns på anvisningsbladet.
- 2 Använd endast ett jordat elektriskt uttag vid anslutning av HP OfficeJet till en strömkälla. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du kontakta en behörig elektriker för att få upplysningar om detta.
- 3 Telefonledningar kan innehålla farlig spänning. Undvik elektriska stötar genom att inte vidröra kontakterna i änden på sladden eller några av uttagen på HP OfficeJet. Ersätt omedelbart skadade sladdar.
- 4 Installera aldrig telefonledningar under åskväder.
- 5 Iakttag alla varningar och anvisningar som anges på enheten.
- 6 Dra ur nätsladden från vägguttaget och telefonsladden innan du rengör denna enhet.
- 7 Du ska inte installera eller använda denna enhet i närheten av vatten eller när du själv är blöt.
- 8 Enheten ska stå på ett stadigt och stabilt underlag.
- 9 Installera enheten så att ingen kan trampa på eller snubbla på nätsladden eller så att denna skadas.
- 10 Läs onlinehjälpfunktionen för Felsökning om enheten inte fungerar normalt.
- 11 Det finns inga delar som användaren kan reparera inuti enheten. Låt kvalificerad personal utföra all service.
- 12 Använd enheten i ett väl ventilerat område.

i

Innehåll

۲

۲

1	Ytterligare installationsinformation1
	Microsofts plug-and-play-meddelanden visas inte
	Meddelandet Ny maskinvara visas (Windows 95, 98 eller 2000) 2
	Datorn kan inte kommunicera med HP OfficeJet
	Analyt HD Office let COE direct till detern
	(inte via HP, letDirect Skrivarserver)
	Installera HP JetDirect Skrivarserver vid ett senare tillfälle
	(modellerna G55, G55xi, G85 och G85xi)
	Inställningar för nätverk med delning i Windows
	Användning av HP OfficeJet under Windows 2000
	Ställ in de grundläggande faxinställningarna på kontrollpanelen
	Stall in datum och tid
	Ange text
	Ställ in svarsläge
	Ställ in antal Ringningar till svar7
	Ta bort och installera om programmet HP OfficeJet7
2	Kontrollpanelen på enheten
-	
3	Användning av HP OfficeJet med en persondator
	Användning av Director
	Användning av statusfönstret
	Andra inställningarna i programmet för HP OfficeJet
	Andra namnet på datorn för användning av HP OfficeJet i ett nätverk 13
4	Så här kan du få hjälp
-	
5	
5	Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original
5	Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original 17 Lägg i papper i formatet Letter, Legal eller A4 i inmatningsfacket 17
J	Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original
J	Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original
J	Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original 17 Lägg i papper i formatet Letter, Legal eller A4 i inmatningsfacket 17 Tips för när du lägger i speciella papperstyper 19 HP-papper 19 Etiketter (fungerar endast för utskrift) 20
J	Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original
J	Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original 17 Lägg i papper i formatet Letter, Legal eller A4 i inmatningsfacket 17 Tips för när du lägger i speciella papperstyper 19 HP-papper 19 Etiketter (fungerar endast för utskrift) 20 Brevkort (fungerar endast för utskrift) 20 Kontinuerligt (banderoller) papper (fungerar endast för utskrift) 20
J	Var kan jag fa njap? 15 Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original 17 Lägg i papper i formatet Letter, Legal eller A4 i inmatningsfacket 17 Tips för när du lägger i speciella papperstyper 19 HP-papper 19 Papper i formatet Legal 19 Etiketter (fungerar endast för utskrift) 20 Brevkort (fungerar endast för utskrift) 20 Kontinuerligt (banderoller) papper (fungerar endast för utskrift) 20 Lägg i kuvert i inmatningsfacket (fungerar endast för utskrift) 21
J	Var kan jag ta njap? 15 Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original 17 Lägg i papper i formatet Letter, Legal eller A4 i inmatningsfacket 17 Tips för när du lägger i speciella papperstyper 19 HP-papper 19 Papper i formatet Legal 19 Etiketter (fungerar endast för utskrift) 20 Brevkort (fungerar endast för utskrift) 20 Kontinuerligt (banderoller) papper (fungerar endast för utskrift) 20 Lägg i kuvert i inmatningsfacket (fungerar endast för utskrift) 21 Ställ in papperstyp 23 Lägg original på glaset 24
5	Var kan jag ia njap? 15 Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original 17 Lägg i papper i formatet Letter, Legal eller A4 i inmatningsfacket 17 Tips för när du lägger i speciella papperstyper 19 HP-papper 19 Etiketter (fungerar endast för utskrift) 20 Brevkort (fungerar endast för utskrift) 20 Kontinuerligt (banderoller) papper (fungerar endast för utskrift) 20 Lägg i kuvert i inmatningsfacket (fungerar endast för utskrift) 21 Ställ in papperstyp 23 Lägg original på glaset 24 Lägg i original i den automatiska dokumentmataren (ADF) 24
5	Var kan jag ia njap? 15 Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original 17 Lägg i papper i formatet Letter, Legal eller A4 i inmatningsfacket 17 Tips för när du lägger i speciella papperstyper 19 HP-papper 19 Etiketter (fungerar endast för utskrift) 20 Brevkort (fungerar endast för utskrift) 20 Kontinuerligt (banderoller) papper (fungerar endast för utskrift) 20 Lägg i kuvert i inmatningsfacket (fungerar endast för utskrift) 20 Lägg original på glaset 21 Ställ in papperstyp 23 Lägg i original i den automatiska dokumentmataren (ADF) 24 Arbeta med original endast i formatet Letter eller A4 25
5	Var kan jag ta njap? 15 Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original 17 Lägg i papper i formatet Letter, Legal eller A4 i inmatningsfacket 17 Tips för när du lägger i speciella papperstyper 19 HP-papper 19 Papper i formatet Legal 19 Etiketter (fungerar endast för utskrift) 20 Brevkort (fungerar endast för utskrift) 20 Kontinuerligt (banderoller) papper (fungerar endast för utskrift) 20 Lägg i kuvert i inmatningsfacket (fungerar endast för utskrift) 20 Lägg original på glaset 21 Ställ in papperstyp 23 Lägg i original i den automatiska dokumentmataren (ADF) 24 Arbeta med original endast i formatet Letter eller A4 25 Arbeta med original i formatet Legal eller blandade format 25

Innehåll

6	Utskrift 27 Starta en utskrift 27
7	Skanning29Börja skanna30HP OfficeJet är direktansluten till datorn30Använd en HP OfficeJet i ett nätverk32
8	Kopiering.35Gör kopior36Initiera processen från din HP OfficeJet36Initiera processen från datorn36Stoppa kopiering37
9	Faxning39Aktivera bekräftelse av fax39Skicka fax40Initiera processen från din HP OfficeJet40Initiera processen från datorn40Initiera processen från ett program42Ta emot fax42Ta emot fax manuellt42Spara ofta använda faxnummer44
10	Supporttjänster och garanti.45Hewlett-Packards supporttjänster45Hewlett-Packard begränsad garanti47
11	Teknisk information49Strömspecifikationer49Regulatory information49Information om bestämmelser50Declaration of Conformity54

Innehåll

ii

Ytterligare installationsinformation

Detta avsnitt innehåller hjälp för att lösa problem med installation och konfiguration, inställning av uppgifterna för faxrubriken på kontrollpanelen samt installation och borttagning av programvara. De allmänna installationsanvisningarna finns på anvisningsbladet. Spara bladet ifall du skulle behöva det vid ett senare tillfälle.

Fullständig information finns i Onscreen Guide, där du kan söka efter uppgifter. Öppna denna handbok genom att gå till Director, klicka på Help och välja Onscreen Guide.

Microsofts plug-and-play-meddelanden visas inte

Om du installerade programmet för HP OfficeJet enligt anvisningarna på anvisningsbladet och använder Windows 95/98/2000 visades flera Microsoftmeddelanden med rubriken Hittade ny maskinvara på skärmen under installationen av programvaran. Det sista meddelandet i denna serie var följande Grattis-meddelande och om du använder Windows NT 4.0 visades endast detta sista meddelande.

Congratulations X
Congratulations! You have successfully installed and configured your HP OfficeJet software.
OK

Om Grattis-meddelandet inte visades ska du pröva följande:

- Kontrollera att du endast använder en kabel, parallell eller USB.
- Om du använder en parallellkabel ska du kontrollera att det är den IEEE 1284 A-Ckabel som medföljde enheten.
- Om du använder en USB-kabel och Windows 98 eller 2000 ska du kontrollera att kabeln är en höghastighetskabel (12 Mbps) och att den inte är längre än fem meter samt att datorn har USB-kapacitet. Ytterligare information om hur du tar reda på om datorn har USB-kapacitet finns i dokumentationen till datorn eller får du genom att kontakta datortillverkaren.
- Kontrollera att kabeln sitter ordentligt fast i HP OfficeJet och är direkt ansluten till rätt port på datorn. När kabeln är ordentligt ansluten ska du stänga av och sedan slå på HP OfficeJet igen.

1

• Stäng av och slå på HP OfficeJet igen och starta sedan om datorn.

• Om de ovanstående förslagen inte löste problemet ska du ta bort och sedan installera om programvaran. Ytterligare upplysningar finns i avsnittet "Ta bort och installera om programmet HP OfficeJet".

Meddelandet Ny maskinvara visas (Windows 95, 98 eller 2000)

Om du ställer iordning din HP OfficeJet och ansluter den direkt till datorn *innan* du installerar programmet kan det hända att du får ett av dessa meddelanden:

Add New Hardware Wi	zard	New Hardware Found
	This wizard searches for new drivers for: Hewlett-Packard OfficeJet G Series A device driver is a software program that makes a hardware device work.	Hewlett-Packard OfficeJet & Series Select which driver you want to install for your new hardware: Windows default driver Driver from disk provided by hardware manufacturer Do not install a driver (Windows will not prompt you again) Select from a list of alternate drivers DK Lancel
	< Back Next> Cancel	
Found New Hardware W	/izard	
	Welcome to the Found New Hardware Wizard This wizard helps you install a device driver for a hardware device.	
	< <u>B</u> ack	ancel

Om meddelandet fortfarande visas på skärmen ska du göra så här:

- 1 Tryck på **Esc** för att ta bort meddelandet utan att göra några ändringar.
- 2 Stäng av HP OfficeJet.

 \mathcal{Z}

3 Följ anvisningarna för installation av programvaran på anvisningsbladet som medföljde din HP OfficeJet.

Om meddelandet visades och du klickade på Nästa eller OK ska du göra så här:

- 1 Lägg i cd-skivan för HP JetDirect i datorns cd-enhet.
- 2 Välj **d:\drivers** (byt ut "d" mot enhetsbokstaven för din cd-enhet) och välj sedan lämplig mapp (Win95, Win98, WinNT4 eller Win2000) beroende på det aktuella operativsystemet.

3 Om du valde *Win95 eller Win98* ska du dubbelklicka på den mappen (Win95 eller Win98) och sedan välja lämplig språkmapp (t ex d:\drivers\Win98\enu för svenska, vilket är samma som för engelska).

Mappnamn	Språk
deu	tyska
enu	engelska
esn	spanska
fra	franska
ita	italienska
nld	holländska
ptb	portugisiska (brasiliansk)
kor	koreanska
cht	traditionell kinesiska

4 Klicka på **OK** eller **Nästa**, beroende på det aktuella operativsystemet.

Windows kommer att söka efter och installera lämpliga filer.

Datorn kan inte kommunicera med HP OfficeJet

Om ingen kommunikation kan upprättas mellan datorn och HP OfficeJet (t ex statusikonerna för HP OfficeJet visar den gula feltriangeln) ska du pröva de förslag som anges under "Microsofts plug-and-play-meddelanden visas inte".

Funktionen Lägg till skrivare i Windows

Använd *inte* funktionen Lägg till skrivare i Windows. Gör i stället något av följande:

- Anslut modellen G95 direkt (dvs inte via ett nätverk) till datorn genom att följa anvisningarna i avsnittet "Anslut HP OfficeJet G95 direkt till datorn (inte via HP JetDirect Skrivarserver)".
- Anslut alla andra modeller direkt till datorn genom att följa anvisningarna på anvisningsbladet som medföljde enheten.
- Installera alla modeller för utskrift endast via nätverket genom att installera ett peer-to-peer-nätverk. Ytterligare information finns i avsnittet "Set up for network printing using Windows sharing" i Onscreen Guide.

Anslut HP OfficeJet G95 direkt till datorn (inte via HP JetDirect Skrivarserver)

Om du har köpt modell G95 och du vill ansluta den direkt till datorn (dvs inte via ett nätverk) ska du göra så här:

- 1 Följ anvisningarna i steg 13 på anvisningsbladet för att installera programmet.
- 2 När du har kommit till dialogrutan **Setup Type (Installationstyp)** ska du välja **Local (Lokal)**.
- 3 Stäng av datorn när installationen av programvaran är klar.
- 4 Fullfölj steg 3 t o m 11 på anvisningsbladet.
- 5 Starta om datorn.

Flera Microsoft-meddelanden om Ny maskinvara och till sist meddelandet Grattis ska visas. Ytterligare upplysningar finns i avsnittet "Microsofts plug-and-play-meddelanden visas inte".

Om du vill installera HP JetDirect Skrivarserver vid ett senare tillfälle ska du utföra anvisningarna i steg 2 på anvisningsbladet och sedan köra HP Network Installation Wizard (guiden Nätverksinstallation). Starta guiden från aktivitetsfältet i Windows genom att klicka på knappen Start, peka på Program, välj HP OfficeJet G Series och sedan Network Installation Wizard.

Installera HP JetDirect Skrivarserver vid ett senare tillfälle (modellerna G55, G55xi, G85 och G85xi)

Senaste information om nätverk finns på HP:s webbplats:

www.hp.com/go/all-in-one

Om du köpte HP JetDirect Skrivarserver 170x separat måste du ha artikel nummer J3258B för att få full nätverkskapacitet. Om du använder artikel nummer J3258A kommer endast nätverksutskrift att vara tillgängligt.

Installera skrivarservern

4

- 1 Följ anvisningarna som medföljde HP JetDirect Skrivarserver för att installera maskinvaran, men använd *inte* den cd-skiva som levererades med skrivarservern.
- 2 Lägg i cd-skivan HP OfficeJet G Series i datorns cd-enhet för att installera programmet.
- 3 När du har kommit till dialogrutan **Setup Type (Installationstyp)** ska du välja **Networked (Nätverk)**.

Inställningar för nätverk med delning i Windows

Senaste information om nätverk finns på HP:s webbplats:

www.hp.com/go/all-in-one

Om din dator är ansluten till ett nätverk och HP OfficeJet är ansluten till en annan dator på nätverket kan du skriva ut till skrivaren.

Du kan endast använda funktionerna för *utskrift* i denna konfiguration; andra nätverksfunktioner stöds endast om du använder en HP JetDirect Skrivarserver. Ytterligare upplysningar finns i avsnittet "Installera HP JetDirect Skrivarserver vid ett senare tillfälle (modellerna G55, G55xi, G85 och G85xi)".

Ytterligare information finns i avsnittet "Inställningar för nätverk med delning i Windows" i Onscreen Guide.

Användning av HP OfficeJet under Windows 2000

Senaste information om nätverk finns på HP:s webbplats:

www.hp.com/go/all-in-one

Om du har modell G95 och alternativet Networked (Nätverk) inte finns i dialogrutan Setup Type (Installationstyp) som visas under programinstallationen ska du klicka på Hjälp för att få ytterligare upplysningar.

Installera programmet för alla andra modeller enligt anvisningsbladet och lägg i cdskivan Windows 2000 som medföljde Windows operativsystem om du får ett meddelande som uppmanar dig att göra detta.

Ställ in de grundläggande faxinställningarna på kontrollpanelen

Vi rekommenderar att du använder guiden för Faxinstallation i programmet HP OfficeJet för att konfigurera alla de grundläggande faxinställningarna, men du kan också ange dessa inställningar på kontrollpanelen. I USA krävs att ditt namn och telefonnummer står högst upp på alla fax. Följande avsnitt beskriver de rekommenderade basinställningarna.

Ställ in datum och tid

Följ dessa anvisningar för att ställa in datum och tid manuellt.

- 1 Tryck på Meny på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på 5 och tryck sedan på 1.
- 3 När texten **Ange datum** visas ska du ange datum och tid med hjälp av tangenterna på kontrollpanelen.

Använd endast de två sista siffrorna i årtalet.

När du har gjort detta visas datum och tid i teckenfönstret.

Ställ in sidhuvud för fax

Gör så här för att ange ditt namn och faxnummer.

- 1 Tryck på Meny på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på 5 och tryck sedan på 2.
- 3 Ange ditt namn genom att följa riktlinjerna i nästa avsnitt "Ange text".
- 4 Ange ditt faxnummer med tangenterna på kontrollpanelen.
- 5 När du har angivit faxnumret ska du trycka på ENTER.

Ange text

Följande lista innehåller tips för hur du anger text med tangenterna på kontrollpanelen.

Tryck på de tangenter som motsvarar bokstäverna i ditt namn.



• Tryck på en tangent flera gånger för att först se den versala bokstaven och sedan den gemena bokstaven.



För att få detta tecken:JjKLI5Tryck på 5 så här många gånger:1234567

- När rätt bokstav visas ska du trycka på ► (>) och sedan trycka på den siffra som motsvarar nästa bokstav i namnet. Tryck flera gånger på tangenten tills rätt bokstav visas på samma sätt som ovan.
- Infoga ett mellanslag genom att trycka på Mellanslag (#).
- Ange en symbol, t ex ett bindestreck eller en parentes, genom att trycka på **Symboler (*)** för att bläddra igenom en lista över symboler.
- Om du anger ett felaktigt tecken ska du trycka på ◀ (<) för att ta bort det och ange rätt tecken.
- När du har angivit all text ska du trycka på **ENTER** för att spara dina ändringar.

Ställ in svarsläge

6

Ställ in svarsläge genom att välja något av följande:

- Om du vill att HP OfficeJet ska svara automatiskt på alla faxsamtal ska du kontrollera att funktionen **Automatiskt svar** är aktiverad. (Lampan bredvid knappen Automatiskt svar på kontrollpanelen är tänd när denna funktion är aktiv. Tryck på knappen Automatiskt svar för att aktivera eller deaktivera funktionen.)
- Om du vill svara på faxsamtal manuellt ska du stänga av funktionen **Automatiskt** svar.

 $\tilde{7}$

Ställ in antal Ringningar till svar

Använd denna inställning för att ange för HP OfficeJet hur många signaler som ska gå fram innan den svarar på ett inkommande samtal. Följ dessa anvisningar för att ändra inställningen Ringningar till svar manuellt.

Automatiskt svar måste vara aktiverat för att du ska kunna använda denna funktion. Lampan bredvid knappen Automatiskt svar lyser när funktionen är aktiverad. Tryck på knappen Automatiskt svar för att aktivera eller deaktivera funktionen.

- 1 Tryck på Meny.
- 2 Tryck på 5 och tryck sedan på 3.
- 3 När texten **Antal ringningar** visas ska du trycka på ► för att bläddra till rätt antal ringningar.
- 4 När rätt antal visas ska du trycka på ENTER.

Ta bort och installera om programmet HP OfficeJet

När du tar bort ett program måste du ta bort alla filer som hör till programmet, inte bara de filer som finns i en viss programmapp.

Ta *inte* bara bort programfilerna från hårddisken. Se till att du tar bort programmet på rätt sätt genom att använda programmet som finns i programgruppen för HP OfficeJet G Series.

- 1 Klicka på **Start** i aktivitetsfältet i Windows, peka på **Program**, välj **HP OfficeJet G Series** och välj sedan **Uninstall Software** (Avinstallera program).
- 2 Följ anvisningarna som visas på skärmen.
- 3 Om du tillfrågas om du vill ta bort delade filer ska du klicka på No (Nej).

Det kan hända att andra program som använder dessa filer inte kommer att fungera på rätt sätt om du tar bort dessa filer.

- 4 När borttagningen av programmet är klar ska du koppla bort HP OfficeJet från datorn och starta om datorn.
- **5** Installera om programmet genom att lägga i cd-skivan HP OfficeJet G Series i cdenheten på datorn och följa anvisningarna som visas.

Ytterligare information finns på anvisningsbladet som medföljde din HP OfficeJet.

AvPrn.book Page 8 Monday, January 31, 2000 9:15 AM

HP OfficeJet G Series

8

¢

 $Kapitel \ 1-Y tterligare \ installations information$

2

 $\boldsymbol{9}$

Kontrollpanelen på enheten

Du kan utföra många åtgärder genom att använda funktionerna på kontrollpanelen eller i programmet för HP OfficeJet G Series. Vilken metod du väljer kan bero på vilken funktion du vill använda eller vilken som är enklast i en viss situation.

Även om du inte ansluter din HP OfficeJet till en persondator (så kallad fristående installation) kan du använda kontrollpanelen för att faxa och kopiera dokument. Du kan ändra många av inställningarna genom att använda knapparna och menyerna på kontrollpanelen. Beroende på vilken skrivarmodell du har kan kontrollpanelen se annorlunda ut än den som visas på bilden nedan:

Vänster sida av kontrollpanelen



Kapitel 2 — Kontrollpanelen på enheten



Höger sida av kontrollpanelen

Kapitel 2 — Kontrollpanelen på enheten

Användning av HP OfficeJet med en persondator

Om du ansluter din HP OfficeJet till en persondator kan du styra den från kontrollpanelen eller från programmet för HP OfficeJet G Series på skrivbordet i Windows. Programmet innehåller fler funktioner och är lättare att använda.

Fullständig information finns i Onscreen Guide, där du kan söka efter uppgifter. Öppna denna handbok genom att gå till Director, klicka på Help och välja Onscreen Guide.

Användning av Director

Om du har faxmodellen visas Director automatiskt på datorn när du lägger i original i en automatiska dokumentmataren (ADF). Director är alltid tillgänglig via en genväg på skrivbordet eller menyn Start i Windows på alla modeller. Starta Director så här:

- Dubbelklicka på genvägen på skrivbordet i Windows eller
- Klicka på Start i aktivitetsfältet i Windows, peka på Program, välj HP OfficeJet G Series och välj sedan HP Director.

Följande illustration visar de funktioner som är tillgängliga via Director.



Kapitel 3 — Användning av HP OfficeJet med en persondator

11

Användning av statusfönstret

Statusfönstret liknar teckenfönstret som finns på kontrollpanelen på HP OfficeJet. Det innehåller beskrivningar över aktuell status för HP OfficeJet, och det är alltid tillgängligt via statusikonen i systemfältet i Windows (den nedre, högra delen av aktivitetsfältet). En av standardinställningarna i HP OfficeJet anger att datorn ska visa statusfönstret automatiskt om det förekommer ett tillstånd som behöver åtgärdas, t ex att papperet har tagit slut i HP OfficeJet.

Olika ikoner kan visas i systemfältet i Windows beroende på den aktuella statusen för HP OfficeJet. Om du högerklickar på en ikon visas en snabbmeny där du kan välja att visa statusfönstret eller att stänga programmet för HP OfficeJet.

Ändra inställningarna i programmet för HP OfficeJet

Inställningarna i programmet avgör när och hur Director och statusfönstret öppnas. Du kan även ändra andra inställningar.

1 Klicka på **Settings** (Inställningar) i Director och välj sedan **Director Settings** (Inställningar för Växel).

Dialogrutan Director Settings med fliken Software visas.

2 Gör dina ändringar i de tre flikarna.

Använd denna flik för att ändra hur Director och statusfönstret uppträder.

HP Image Editor är standardredigerare. Använd denna flik för att ändra standardvalet.

> Använd denna flik för att byta det e-postprogram som är associerat med funktionen Skanna till e-post.

Software My Pictures E-Mail

Dir	ector Settings			
v	Automatically d	lisplay Director wł	nen a document i	s loaded.
•	Display animati	ion.		
V	Display ToolTip	os.		
ব ব	Automatically d	lisplay Status Wir lisplay task status	dow on errors.	
	ОК	Cancel	Apply	Help

3 Klicka på **OK** för att spara dina ändringar.

Ändra namnet på datorn för användning av HP OfficeJet i ett nätverk

Du kan använda programmet för HP OfficeJet G Series för att välja det namn som ska användas för din dator. Detta är speciellt användbart om du kommer att starta skanningar från kontrollpanelen på en HP OfficeJet i ett nätverk, vilket kräver att du anger en dator att skicka den skannade bilden till.

1 Klicka på **Settings** (Inställningar) i Director och välj sedan **Director Settings** (Inställningar för Växel).

Dialogrutan Director Settings med fliken Software visas.

2 Ange det namn som du vill använda i rutan PC's Friendly Name och klicka sedan på OK.

Namnet kan bestå av högst 32 tecken, inklusive mellanslag.

Kapitel 3 — Användning av HP OfficeJet med en persondator

AvPrn.book Page 14 Monday, January 31, 2000 9:15 AM

HP OfficeJet G Series

•

 ${\it Kapitel}\ 3-{\it Anv}\" and ning\ av\ HP\ OfficeJet\ med\ en\ persondator$

۲

Så här kan du få hjälp

Detta avsnitt innehåller anvisningar för hur du kan få information om din enhet.

Fullständig information finns i Onscreen Guide, där du kan söka efter uppgifter. Öppna denna handbok genom att gå till Director, klicka på Help och välja Onscreen Guide.

Var kan jag få hjälp?

Information om maskinvara och installation:

- Se anvisningsbladet för *HP OfficeJet G Series*. Det tryckta anvisningsbladet finns i kartongen som enheten levererades i.
- Se "Ytterligare installationsinformation" i *HP OfficeJet G Series: Din användarhandbok* och i *HP OfficeJet G Series: Onscreen Guide* (Direktansluten användarhandbok). Din användarhandbok finns i kartongen som enheten levererades i.

Information om programvaran:

- Klicka på knappen Help som finns i de flesta dialogrutor. De flesta dialogrutor i programmet för HP OfficeJet har tillhörande hjälpavsnitt som innehåller information om det aktuella fönstret.
- Se HP OfficeJet G Series: Onscreen Guide (Direktansluten användarhandbok).
- Se Troubleshooting Help (Felsökning Hjälp). Öppna Troubleshooting Help genom att gå till Director, klicka på Help och välj sedan Troubleshooting Help. Du kan också öppna Troubleshooting Help genom att klicka på knappen Help som finns i vissa felmeddelanden.

Information om funktioner:

- Se *HP OfficeJet G Series Product Tour*. Öppna presentationen genom att gå till Director, klicka på Help och välj sedan Product Tour. När dialogrutan Product Tour öppnas ska du lägga i cd-skivan för HP OfficeJet G Series i cd-enheten i datorn och klicka på Search (Sök).
- Se HP OfficeJet G Series: Onscreen Guide (Direktansluten användarhandbok).

AvPrn.book Page 16 Monday, January 31, 2000 9:15 AM

HP OfficeJet G Series





۲

Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original

Enheten är gjord för att kunna skriva ut och kopiera på OH-film och papper av olika typ, vikt och storlek. Det är dock viktigt att du väljer rätt papper och kontrollerar att det inte är skadat.

Du kan lägga dina original direkt på glaset i denna enhet. Om du har faxmodellen kan du också lägga i dina original i den automatiska dokumentmataren (ADF).

Fullständig information finns i Onscreen Guide, där du kan söka efter uppgifter. Öppna denna handbok genom att gå till Director, klicka på Help och välja Onscreen Guide.

Lägg i papper i formatet Letter, Legal eller A4 i inmatningsfacket

Du får bäst resultat om du justerar pappersinställningarna varje gång du byter papperstyp. Ytterligare upplysningar finns i avsnittet "Ställ in papperstyp".

1 Dra ut det nedre inmatningsfacket och skjut ut pappersreglagen för bredd och längd så långt det går.



- 2 Knacka bunten mot en plan yta för att jämna till kanterna på papperet och kontrollera sedan följande:
 - se till att det inte finns några revor, damm, skrynklor eller böjda kanter
 - se till att allt papperet i bunten är av samma storlek och typ, såvida du inte arbetar med fotopapper

Kapitel 5 — Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original

- 3 Lägg i papperet i det nedre facket och skjut in det så långt det går. Utskriftssidan ska vara vänd nedåt och brevhuvudet eller överkanten av sidan ska vara vänd in mot skrivaren.
- 4 Skjut in pappersreglagen för bredd och längd tills de ligger an mot pappersbunten och se till att denna ligger plant i facket och att den befinner sig under flikarna på pappersreglaget för längd.



5 Skjut tillbaka inmatningsfacket, så långt det går.





6 Undvik att papperet faller ut ur facket genom att dra ut pappersstödet på utmatningsfacket.

Tips för när du lägger i speciella papperstyper

Följande avsnitt innehåller riktlinjer för hur du lägger i vissa typer av papper och OHfilm. Du får bäst resultat om du justerar pappersinställningarna varje gång du byter papperstyp. Ytterligare upplysningar finns i avsnittet "Ställ in papperstyp".

HP-papper

- HP Premium Inkjet Paper: Titta efter den grå pilen på baksidan av papperet och lägg i papperet med denna sida uppåt.
- HP Premium Photo Paper: Lägg i papperet med den glättade (utskriftssidan) nedåt. Lägg alltid i minst fem ark i inmatningsfacket. Du kan lägga ark med fotopapper ovanpå vanligt papper i inmatningsfacket.
- HP Premium Plus Photo Paper: Lägg alltid i minst fem ark i inmatningsfacket. Du kan lägga ark med fotopapper ovanpå vanligt papper i inmatningsfacket.
- HP Premium eller Premium Rapid-Dry Inkjet Transparency Film: Lägg i film så att den vita remsan med pilar och HP:s logotyp är vänd uppåt och in mot facket.
- HP Iron-On T-Shirt Transfers: Platta till påstrykningspapperet innan du använder det. Lägg inte i ark som är böjda. (Undvik att påstrykningspapper böjs genom att låta arken ligga kvar i den förseglade originalförpackningen tills du ska använda dem.) Mata ett ark i sänder manuellt, med sidan utan utskrift vänd nedåt (den blå remsan ska vara vänd uppåt).
- HP Greeting Card, Glossy Greeting Card eller Textured Greeting Card Paper: Skjut in en liten bunt HP Greeting Card Paper med utskriftssidan nedåt, så långt det går i inmatningsfacket.
- HP Restickable Inkjet Stickers: Lägg i arken i inmatningsfacket med utskriftssidan (etiketterna) nedåt.

Papper i formatet Legal

Även om pappersreglaget för längd är utdraget så långt det går ska du kontrollera att själva inmatningsfacket är inskjutet hela vägen.

Kapitel 5 — Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original

Etiketter (fungerar endast för utskrift)

- Använd alltid etikettark i formaten Letter eller A4 som är avsedda att användas i HP:s bläckstråleenheter (t ex Avery Inkjet Labels), och se till att etiketterna inte är äldre än två år.
- Lufta etikettbunten för att kontrollera att arken inte har fastnat i varandra.
- Lägg en etikettbunt ovanpå vanligt papper i inmatningsfacket med utskriftssidan nedåt. Mata *inte* in etikettarken ett i sänder.

Brevkort (fungerar endast för utskrift)

Skjut in en bunt med brevkort med utskriftssidan nedåt, så långt det går i inmatningsfacket. Lägg brevkorten mot den högra sidan av inmatningsfacket, skjut in pappersreglaget för bredd mot vänsterkanten av korten och skjut in pappersreglaget för längd så långt det går.

Kontinuerligt (banderoller) papper (fungerar endast för utskrift)

Kontinuerligt papper för banderoller, kallas även datapapper eller z-vikt papper.

 Innan du lägger i kontinuerligt papper ska du ta bort allt papper från inmatningsfacket och sedan fälla upp utmatningsfacket ovanför stoppet till höger.



- Om du använder papper som inte kommer från HP ska du använda 80 grams papper och lufta det innan du lägger i det.
- Kontrollera att bunten med det kontinuerliga papperet innehåller minst fem sidor.
- Riv försiktigt av den perforerade kanten från båda sidorna, om sådana finns, och vik upp och vik tillbaka papperet för att se till att sidorna inte har fastnat i varandra.
- Lägg i papperet i inmatningsfacket, så att den avrivna kanten ligger överst i bunten in emot skrivaren. Lägg i den första kanten i inmatningsfacket och skjut in papperet så långt det går.

Lägg i kuvert i inmatningsfacket (fungerar endast för utskrift)

Du kan skriva ut kuvert på två olika sätt i HP OfficeJet. *Undvik* glansiga och strukturerade kuvert, och kuvert som har klämmor eller fönster.

• Om du bara ska skriva ut ett kuvert ska du använda inmatningsfacket för kuvert. Skjut in kuvertet med kuvertfliken uppåt och till vänster i inmatningsfacket för kuvert, som sitter till höger mot den bakre delen av utmatningsfacket, så långt det går.



Kapitel 5 — Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original

•

• Om du ska skriva ut flera kuvert ska du ta ut allt papper från inmatningsfacket och skjuta in en kuvertbunt i facket så långt det går. Kuvertflikarna ska vara vända uppåt och åt vänster (utskriftssidan nedåt).







Ställ in papperstyp

När du har lagt i papper eller film i enheten ska du ange vilken typ av papper som du har lagt i. Ändra denna inställning när du byter från en typ av papper eller film till en annan.

Den papperstyp du anger för kopiering är oberoende av den papperstyp du anger för utskrift.

Ytterligare information finns i avsnittet "Recommended paper-type settings for copying" eller "Recommended paper-type settings for copying" i Onscreen Guide.

Gör denna inställning för alla framtida kopieringar

Välj något av följande:

- Tryck på Papperstyp på kontrollpanelen. Tryck på ▶ tills rätt typ visas. Tryck på ENTER för att välja den visade pappersstorleken.
- Klicka på **Settings** (Inställningar) i Director och välj sedan **Copy Settings** (Kopieringsinställningar). Fliken Settings visas. Välj lämplig typ under **Paper Type** och klicka sedan på **Save Configuration** (Spara konfiguration).

Gör dessa inställningar för utskrift

Välj något av följande:

- Öppna Director, klicka på **Settings** (Inställningar) och välj sedan **Print Settings** (Utskriftsinställningar) för att ställa in alternativ för alla framtida utskrifter. Fliken Setup visas. Välj lämplig typ under **Paper Type** och klicka sedan på **OK**.
- Gör dessa inställningar för den aktuella utskriften genom att öppna det dokument som du ska skriva ut. Öppna menyn Arkiv, välj Skriv ut, Skrivarinställningar, eller Utskriftsformat. Kontrollera att HP OfficeJet G Series är vald som standardskrivare och klicka sedan på Egenskaper, Alternativ, Skrivarinställning eller Skrivare. Fliken Setup visas. Välj lämplig typ under Paper Type och klicka sedan på OK.

Kapitel 5 — Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original

Lägg original på glaset

Du kan bearbeta alla typer av original genom att placera dem på glaset.

- 1 Lyft upp locket och kontrollera att glaset är rent.
 - Ytterligare information finns i avsnittet "Clean the glass" i Onscreen Guide.
- 2 Placera originalet med framsidan nedåt på glaset. Den övre kanten ska ligga längs den gröna linjen. Rikta in det övre, högra hörnet på originalet med den vita pilen och slutet på den gröna linjen.

Om du ska kopiera ett foto ska du placera den *korta* kanten av fotot längs den gröna linjen.

Om du ska kopiera en OH-film (dvs originalet är utskrivet på en OH-film) ska du placera ett blankt papper ovanpå filmen.



3 Stäng locket.

Lägg i original i den automatiska dokumentmataren (ADF)

När du använder ADF (endast faxmodeller) ska du komma ihåg följande:

- Undvik att originalen fastnar genom att endast använda vanligt papper (60-90 g/m2) eller HP Premium Inkjet-papper. Använd endast original i formaten Letter, A4 eller Legal.
- Undvik att papperet fastnar genom att inte lägga i original i färg som skrivits ut på en färglaser, fotografier på fotopapper, OH-film, etiketter, kuvert eller papper med glatta ytor (t ex glättat papper).
- Du kan använda ADF för att kopiera och faxa dokument i formatet *Legal*, men du kan inte skanna in dem.
- Du kan lägga i högst 30 original i formatet Letter eller A4.

Arbeta med original endast i formatet Letter eller A4

Om du ska arbeta med original *endast* i formatet Letter eller A4 ska du göra så här.

- 1 Lyft upp locket och kontrollera att glaset är rent.
 - Ytterligare information finns i avsnittet "Clean the glass" i Onscreen Guide.
- 2 Stäng locket.
- **3** Placera dina original i ADF med den tryckta sidan vänd bakåt och överkanten vänd åt höger (i sidled).
- 4 Rikta in papperet mot högerkanten på ADF.
- 5 Justera pappersreglaget enligt längden på originalen.



Skjut in original i endast formatet Letter eller A4 sidledes, även om facket för formatet Legal har anslutits.

Arbeta med original i formatet Legal eller blandade format

Om du ska kopiera eller faxa original i formatet Legal ska du göra så här för att montera och använda facket för formatet Legal. Papper i formatet Legal används vanligen endast i USA.

Montera facket

Skjut på facket för formatet Legal på det *främre* pappersstödet på ADF-locket.



Kapitel 5 — Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original

Så här använder du ADF

- 1 Lyft upp locket och kontrollera att glaset är rent.
 - Ytterligare information finns i avsnittet "Clean the glass" i Onscreen Guide.
- 2 Stäng locket.
- **3** Placera *alla* original i facket för formatet Legal med den tryckta sidan framåt och överkanten på dokumentet vänt nedåt.
- 4 Rikta in papperet mot den vänstra kanten av facket för formatet Legal.



När du arbetar med original som hade lagts i ADF i höjdled kan det hända att delar av originalen tillfälligt sticker ut under locket under bearbetningen och en kort fördröjning förekommer. Detta är normalt.

Undvik att papperet fastnar

Undvik att papperet fastnar genom att ofta ta ut papperet från utmatningsfacket. Kapaciteten i utmatningsfacket påverkas av papperstypen och mängden bläck i utskriften. Ytterligare upplysningar om utmatningsfackets kapacitet finns i avsnittet "Teknisk information". Hjälp för att åtgärda ett papperstrassel finns i Troubleshooting Help som du kan öppna från Director.

26

Kapitel 5 — Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original

Utskrift



De flesta utskriftsinställningar hanteras automatiskt av det program som du skriver ut från eller av HP:s ColorSmart-teknik. Du behöver endast ändra inställningarna manuellt om du vill ändra utskriftskvaliteten, skriva ut på speciella papperstyper eller OH-film eller använda specialfunktioner, såsom dubbelsidig utskrift.

Fullständig information finns i Onscreen Guide, där du kan söka efter uppgifter. Öppna denna handbok genom att gå till Director, klicka på Help och välja Onscreen Guide.

Starta en utskrift

Gör så här för att starta en utskrift från det program du använde för att skapa dokumentet.

1 Lägg i rätt papper i inmatningsfacket.

Ytterligare upplysningar finns i avsnittet "Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original".

 Öppna menyn Arkiv i programmet och välj Skriv ut. Dialogrutan Skriv ut öppnas.

Kapitel 6 — Utskrift

3 Kontrollera att skrivaren **HP OfficeJet G Series** (eller det "namn" som du har tilldelat enheten i nätverket) är vald som standardskrivare .

Ytterligare information finns i avsnittet "Select a printer" i Onscreen Guide.

Print		? ×	
Printer Name: MP OfficeJet G Serie	es Printer	Properties	
Status: Idle Type: HP OfficeJet G Series Pri Where: DOT4_001 Comment:	nter	Print to file	Välj skrivaren HP OfficeJet G Series.
Page range C Jall C Current page C Selection Pages: Enter page numbers and/or page rang separated by commas. For example, 1	Copies Number of copies: B 3,5-12	Collate	
Print what: Document	Print: All pages in rar	nge 💌	
Options	ОК	Cancel	

Om du behöver ändra några inställningar ska du klicka på knappen för att öppna egenskapsdialogrutan för skrivaren HP OfficeJet G Series (beroende på vilket program du använder kan denna knapp vara märkt Egenskaper, Alternativ, Skrivarinställning eller Skrivare), klicka på fliken Setup och välj lämpliga inställningar för utskriften. Klicka på OK för att stänga dialogrutan.

4 Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan och klicka sedan på **Skriv ut** för att skriva ut ditt dokument.

Skanning



HP OfficeJet måste vara ansluten till en dator för att du ska kunna skanna.

Skanning innebär att text och bilder konverteras till ett elektroniskt format för datorn. Du kan sedan använda dessa konverterade filer professionellt eller för personligt bruk.

- Professionell användning: Skanna in texten från en artikel och hämta sedan in den i ditt ordbehandlingsprogram, så att du kan citera den i en rapport. Inkludera bilder av din produkt i en broschyr. Infoga en logotyp på dina visitkort som du själv skriver ut.
- Personligt bruk: Skanna in bilder av dina barn och använd dessa bilder på t ex julkort (eller skicka dem via e-post till far- och morföräldrarna). Skapa en diskett med fotografier av inventarierna hemma hos dig eller på kontoret och spara den på ett säkert ställe.

Du kan skanna in praktiskt taget vad som helst:

- Fotografier som du kan skicka direkt eller infoga i ett dokument.
- Tidningsartiklar så att du kan lagra dem på datorn.
- Textdokument så att du slipper skriva in dem.
- Tredimensionella objekt (var försiktig så att du inte repar glaset) som du kan infoga i kataloger eller annonsblad.

Fullständig information finns i Onscreen Guide, där du kan söka efter uppgifter. Öppna denna handbok genom att gå till Director, klicka på Help och välja Onscreen Guide.

Kapitel 7 — Skanning

Börja skanna

Du kan starta en skanning från datorn eller från HP OfficeJet. Momenten skiljer sig beroende på om datorn och HP OfficeJet är direktanslutna eller anslutna via ett nätverk och beroende på om du lägger i originalet i ADF eller placerar det på glaset.

HP OfficeJet är direktansluten till datorn

Du kan starta en skanning från datorn eller från HP OfficeJet.

Gör så här från HP OfficeJet

1 Lägg i originalet.

Ytterligare upplysningar finns i avsnittet "Lägg original på glaset" eller "Lägg i original i den automatiska dokumentmataren (ADF)".

- 2 Välj något av följande:
 - Du kan förhandsgranska skanningen genom att trycka på **Skanna till** tills texten **Scan Single Page** (Skanna en sida) visas i teckenfönstret på kontrollpanelen. Tryck sedan på **Starta skanning**. HP OfficeJet skannar dokumentet och den skannade bilden visas i programmet HP Image Editor.



 Du kan skicka skanningsfilen till ett visst program genom att trycka på Skanna till tills rätt program visas i teckenfönstret på kontrollpanelen. Tryck sedan på Starta skanning. HP OfficeJet skannar dokumentet, startar det angivna programmet och visar den skannade bilden i detta program.

Information om konfiguration av listan över de program som är tillgängliga i listan Skanna till finns i avsnittet "Edit the Scan To list" i Onscreen Guide.

Gör så här från datorn

1 Lägg i originalet.

Ytterligare upplysningar finns i avsnittet "Lägg original på glaset" eller "Lägg i original i den automatiska dokumentmataren (ADF)".

- Status

 Fax Log

 My Pictures

 Phone Book

 OfficeJet Web

 Custom

 Custom

 Custom

 Custom

 SCAN to E-MAJL
- 2 Klicka på Scan i Director.

- 3 Om du lade i originalet i ADF ska du välja något av följande när dialogrutan Scan from Automated Document Feeder (Skanna från den automatiska dokumentmataren) visas:
 - Skanna ditt original och skicka det direkt till en viss destination genom att öppna listan **Scan To** och välja lämplig destination. Välj bildtyp i området **Image Type** och klicka sedan på **OK**.
 - Skanna ditt original och förhandsgranska varje sida genom att markera rutan **Preview each page** (Förhandsgranska varje sida) och klicka sedan på **OK**.

Om du använder ADF och har valt att skanna in alla sidorna kommer HP OfficeJet att skanna originalet och skicka resultatet till den angivna destination.

Om du använder ADF och valde att skanna in en sida kommer HP OfficeJet att skanna in dokumentet. Den skannade bilden visas sedan i fönstret Scan. Klicka på Scan Next Page (Skanna nästa sida) i fönstret Scan om du vill fortsätta att skanna in ytterligare sidor en i sänder. Du kan också klicka på Scanning tips för att få ytterligare information om hur du bearbetar din skanning.

Om du använder glaset kommer HP OfficeJet att skanna in dokument och när den skannade bilden visas i fönstret Scan kan du redigera, spara eller skicka den till ett program. Du kan också klicka på Scanning tips i fönstret Scan för att få ytterligare information om hur du bearbetar din skanning.

Kapitel 7 — Skanning

Använd en HP OfficeJet i ett nätverk

Du kan starta en skanning från HP OfficeJet eller från datorn.

Gör så här från HP OfficeJet

1 Lägg i originalet.

Ytterligare upplysningar finns i avsnittet "Lägg original på glaset" eller "Lägg i original i den automatiska dokumentmataren (ADF)".

2 Tryck på **Skanna till** upprepade gånger tills rätt dator visas i teckenfönstret på kontrollpanelen och tryck sedan på **STARTA SKANNING**.



HP OfficeJet skannar dokumentet och visar sedan den skannade bilden i programmet HP Image Editor.

Ytterligare information om hur du använder ett specifikt namn på din dator finns i avsnittet "Ändra namnet på datorn för användning av HP OfficeJet i ett nätverk".

Gör så här från datorn

1 Klicka på Scan i Director.





- 2 Gör något av följande sedan dialogrutan **Network Scan Setup** (Installation av nätverksskanning) visas:
 - Om du ska skanna ett original och skicka det direkt till en viss destination ska du gå till listan **Send To** (Skicka till) och välja lämplig destination. Välj bildtyp i området **Image Type** och klicka sedan på **OK**.
 - Om du ska skanna ett original och förhandsgranska varje sida ska du markera rutan Preview each page (Förhandsgranska varje sida) och sedan klicka på OK.

Dialogrutan Scan Reservation (Skanningsreservation) visas och HP OfficeJet reserveras tillfälligt för skanning.

3 Gå till HP OfficeJet och lägg i originalet.

Ytterligare upplysningar finns i avsnittet "Lägg original på glaset" eller "Lägg i original i den automatiska dokumentmataren (ADF)".

- 4 Välj något av följande:
 - Tryck på **STARTA SKANNING** om du vill fortsätta skanningen från HP OfficeJet. Om du inte valde **Preview each page** kommer HP OfficeJet att skanna dokumentet och skicka bilden till den valda destinationen.
 - Öppna dialogrutan **Scan Reservation** (Skanningsreservation) och klicka på **Scan Now**(Skanna nu) för att fortsätta skanningen från datorn.

Om du använde glaset eller ADF och valde Preview each page kommer HP OfficeJet atta skanna det första (eller enda) originalet och sedan visa det i fönstret Scan (Skanning), så att du kan redigera, spara eller skicka det till ett program.

5 Om du använder ADF och har ytterligare sidor som att skanna ska du klicka på Scan Next Page (Skanna nästa sida) när du är klar att fortsätta.

Kapitel 7 — Skanning

AvPrn.book Page 34 Monday, January 31, 2000 9:15 AM

HP OfficeJet G Series

Kapitel 7 — Skanning

34

۲

Kopiering



Du kan använda din HP OfficeJet för att:

- Skapa kopior i hög kvalitet i färg eller svartvitt på flera olika typer av papper och storlekar, inklusive påstrykningspapper.
- Förstora eller förminska storleken på kopiorna från 25 till 400 % av originalstorleken. (Procentandelarna kan variera mellan olika modeller.)
- Göra kopian ljusare eller mörkare, justera färgintensiteten och ange kvaliteten på kopiorna.
- Använda de speciella digitala kopieringsfunktionerna för att förstora ett semesterfoto (eller något annat) som du kan hänga upp, göra småbilder av fotografier som du kan ge till familjemedlemmar, göra kopior av fotografier i hög kvalitet på speciellt fotopapper eller kopiera en rapport på OH-film för en presentation för en kund.

Fullständig information finns i Onscreen Guide, där du kan söka efter uppgifter. Öppna denna handbok genom att gå till Director, klicka på Help och välja Onscreen Guide.

Kapitel 8 — Kopiering

35

Gör kopior

Du kan göra kopior från kontrollpanelen på enheten eller från datorn. Alla kopieringsfunktioner är tillgängliga i båda metoderna. Du kanske vill använda datorn eftersom det är lite enklare att använda kopieringsfunktionerna där.

Alla kopieringsinställningar på kontrollpanelen återställs *två minuter* efter enheten har gjort klart kopieringen såvida du inte sparar inställningarna som standardinställningar. Inställningarna som du gör i dialogrutan Copy i programmet återställs *omedelbart* efter du har bearbetat kopieringen. (Inställningar som du har ändrat i dialogrutan Copy Settings (Kopieringsinställningar) i programmet fortsätter att gälla tills du ändrar dem igen. Ytterligare information finns i avsnittet "Change settings for all future copy jobs" i Onscreen Guide.)

Initiera processen från din HP OfficeJet

Gör så här för att starta en kopiering från enheten.

1 Lägg i rätt papper i inmatningsfacket.

Ytterligare upplysningar finns i avsnittet "Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original".

2 Om du använder annat än vanligt papper ska du trycka på **Papperstyp** ► tills rätt typ visas och sedan trycka på **ENTER** för att välja den.

Ytterligare information finns i avsnittet "Recommended paper-type settings for copying" i Onscreen Guide.

3 Lägg i originalet.

Ytterligare upplysningar finns i avsnittet "Lägg original på glaset" eller "Lägg i original i den automatiska dokumentmataren (ADF)".

4 Om du vill göra flera kopior (standardinställningen är en kopia) ska du trycka på Antal kopior och sedan använda siffertangenterna för att ange rätt antal kopior. Ytterligare information finns i avsnittet "Set the number of copies" i Onscreen

Guide.

- 5 Ändra andra inställningar, t ex förminskning, förstoring eller specialfunktioner.
- 6 Tryck på Starta kopiering, Svart eller Färg.

Initiera processen från datorn

Gör så här för att starta en kopiering från datorn.

1 Lägg i rätt papper i inmatningsfacket.

Ytterligare upplysningar finns i avsnittet "Lägg i papper eller OH-film eller lägg i original".

2 Lägg i originalet.

Ytterligare upplysningar finns i avsnittet "Lägg original på glaset" eller "Lägg i original i den automatiska dokumentmataren (ADF)".

Kapitel 8 — Kopiering

•





3 Klicka på Copy i Director.

Dialogrutan Copy med fliken Settings visas.

4 Ändra andra inställningar, t ex förminskning, förstoring eller specialfunktioner.



5 Klicka på Start Copy .

Stoppa kopiering

Du kan stoppa en kopiering från enheten eller från datorn. Gör något av följande:

- Tryck på Avbryt på kontrollpanelen.
- Klicka på Cancel (Avbryt) i statusfönstret på datorn.

Kapitel 8 — Kopiering

AvPrn.book Page 38 Monday, January 31, 2000 9:15 AM

HP OfficeJet G Series

 \bullet

Kapitel 8 — Kopiering

38

٢

Faxning



Du kan använda din HP OfficeJet (endast faxmodellen) för att:

- Skicka och ta emot fax på papper och i datorn. Ett datorfax är en fil som du skickar från datorn.
- Faxa dokument från den automatiska dokumentmataren (ADF) eller från glaset.
- Skicka eller ta emot fax i färg. Om du skickar ett fax i färg och din HP OfficeJet känner av att mottagarens faxmaskin är en svartvit enhet kommer din HP OfficeJet att avbryta sändningen och skicka faxet i svartvitt.

Fullständig information finns i Onscreen Guide, där du kan söka efter uppgifter. Öppna denna handbok genom att gå till Director, klicka på Help och välja Onscreen Guide.

Aktivera bekräftelse av fax

HP OfficeJet är inställd för att skriva ut en rapport endast om det föreligger ett problem med sändning eller mottagning av ett fax. Ett meddelande som anger om ett fax skickades på rätt sätt visas en kort stund i teckenfönstret på kontrollpanelen efter varje fax. Om du vill ha utskrivna bekräftelser på att dina fax har skickats på rätt sätt ska du göra så här *innan* du skickar faxen.

Använd kontrollpanelen

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

Kapitel 9 — Faxning

- 3 När 1. Inställn för Autom rapporter visas ska du trycka på ENTER.
- 4 Tryck på ► tills **Skriv ut rapport endast sändn** visas.
- 5 Tryck på **ENTER** för att välja inställningen.

Använd datorn

- Klicka på Settings (Inställningar) och välj sedan Fax Settings (Faxinställningar).
 Dialogrutan Fax Settings med fliken Reporting (Rapportering) visas.
- 2 Välj After a fax send (Efter faxsändning) i listan Automatic Report Printing (Automatisk rapportutskrift) och klicka på OK.

Skicka fax

Du kan skicka fax från din HP OfficeJet på flera olika sätt. Dessa är:

- Skicka ett pappersfax (från kontrollpanelen eller datorn).
- Skicka ett pappersfax med ett försättsblad som genereras i datorn (från datorn).
- Skicka en fil med eller utan ett försättsblad (från datorn).
- Skicka ett försättsblad som genereras i datorn som ett ensidigt fax (från datorn).

Initiera processen från din HP OfficeJet

Gör så här för att använda din HP OfficeJet för att faxa ett objekt från ADF eller glaset.

1 Lägg i originalet.

Ytterligare upplysningar finns i avsnittet "Lägg original på glaset" eller "Lägg i original i den automatiska dokumentmataren (ADF)".

- 2 Justera upplösningen genom att trycka på **Upplösning** för att bläddra genom alternativen och tryck sedan på **ENTER**.
- **3** Ange faxnumret eller kortnummerkoden.
 - Ange ett vanligt nummer genom att ringa faxnumret från siffertangenterna på kontrollpanelen. Ange alla siffrorna som du skulle ha slagit för att ringa från en telefon.
 - Använd en kortnummerkod för ett nummer eller en gruppkod genom att trycka på **Kortnummer** och ange koden. Om numret är lagrat i ett av de tio första kortnumren kan du helt enkelt trycka på motsvarande knapp på siffertangentbordet till vänster på kontrollpanelen. Ytterligare upplysningar finns i avsnittet "Set up speed dialing".
- 4 Tryck på Starta fax, Svart eller Färg.

Initiera processen från datorn

Detta avsnitt innehåller beskrivningar över hur du faxar från datorn med hjälp av Director. Information om sändning av fax från ett specifikt program finns under "Initiera processen från ett program".

Kapitel 9 — Faxning

•

1 Lägg i originalet.

Ytterligare upplysningar finns i avsnittet "Lägg original på glaset" eller "Lägg i original i den automatiska dokumentmataren (ADF)".

2 Klicka på **Fax** i Director.



 Ange ett faxnummer (eller välj ett nummer i adressboken eller i listan Recent Faxes (tidigare fax)) och andra uppgifter om mottagaren i dialogrutan Send Fax (Skicka fax).

Ytterligare upplysningar finns i avsnittet "Spara ofta använda faxnummer".



Kapitel 9 — Faxning

41

4 Klicka på Send Fax Now (Skicka fax nu).

Initiera processen från ett program

Du kan faxa direkt från andra program, t ex ett ordbehandlings- eller kalkylprogram.

- 1 Öppna den fil som du vill faxa.
- 2 Öppna menyn Arkiv i programmet och välj Skriv ut.
- 3 Välj HP OfficeJet G Series Fax som skrivare i dialogrutan Skriv ut och klicka på Skriv ut.
- 4 Ange ett namn och ett **faxnummer** (eller välj ett nummer i adressboken eller i listan **Recent Faxes** (tidigare fax)) och andra uppgifter om mottagaren.

Ytterligare upplysningar finns i avsnittet "Spara ofta använda faxnummer".



5 Klicka på Send Fax Now (Skicka fax nu).

Ta emot fax

Beroende på hur du har ställt in din HP OfficeJet kan du ta emot fax automatiskt eller manuellt. Ytterligare upplysningar finns i avsnittet "Ställ in svarsläge".

Din HP OfficeJet är automatiskt inställd på att skriva ut alla mottagna fax. Om får ett fax i formatet Legal och din HP OfficeJet inte är inställd på detta pappersformat kommer storleken på utskriften att minskas så att den får plats på det papper som finns i enheten.

Ta emot fax manuellt

Innan du tar emot ett fax på din HP OfficeJet, rekommenderar vi att du tar bort alla original från ADF, så att de inte bearbetas av misstag.

Kapitel 9 — Faxning

Använd kontrollpanelen

1 Kontrollera att funktionen Automatiskt svar är avstängd.

Lampan bredvid knappen Automatiskt svar är släckt när funktionen är deaktiverad. Tryck på knappen Automatiskt svar för att aktivera eller deaktivera funktionen.

- 2 När din HP OfficeJet ringer ska du lyfta på luren på en telefon som är ansluten till samma linje som din HP OfficeJet.
- 3 Om du hör faxtoner ska du trycka på **Starta fax**, **Svart** eller **Färg**, eller om du tar emot ett fax från en anknytningstelefon (på samma linje som din HP OfficeJet, men inte direktansluten till den), ska du trycka på **1 2 3** på telefonen.
- 4 Lägg på telefonluren när du är klar.

Använd datorn

1 Klicka på Settings (Inställningar) och välj sedan Fax Settings (Faxinställningar).



Dialogrutan Fax Settings med fliken Reporting (Rapportering) visas.

2 Klicka på fliken Answering.

	Reporting	Receiving	Volume	Fax Forwarding
Svara på faxsamtal manuellt.	Paper Fax Quality Phone Answering C Automatic Automatic Answering Number of Rings to Answer this Distinc All Rings	Dialing	Personal Information	ion Answering
			OK Ca	ncel Help

3 Välj Manual (Manuellt) under Phone answering (Svara i telefon).

- 4 Klicka på **OK** när du är klar.
- 5 När din HP OfficeJet ringer ska du lyfta på luren på en telefon som är ansluten till samma linje som din HP OfficeJet.
- 6 Om du hör faxtoner ska du trycka på **Starta fax**, **Svart** eller **Färg**, eller om du tar emot ett fax från en anknytningstelefon (på samma linje som din HP OfficeJet, men inte direktansluten till den), ska du trycka på **1 2 3** på telefonen.
- 7 Lägg på telefonluren när du är klar.

Spara ofta använda faxnummer

Du kan spara ofta använda faxnummer på två sätt. Du kan tilldela dem koder, så kallade kortnummer, som du kan ange på kontrollpanelen och du kan spara nummer i adressboken för användning i programmet.

Ytterligare information om hur du ställer in kortnummer finns i avsnittet "Save frequently used fax numbers" i Onscreen Guide.

Kapitel 9 — Faxning

10

Supporttjänster och garanti

Detta avsnitt förklarar den information om service och garanti som tillhandahålls av Hewlett-Packard. Fullständig information finns i Onscreen Guide, där du kan söka efter uppgifter. Öppna denna handbok genom att gå till Director, klicka på Help och välja Onscreen Guide.

Hewlett-Packards supporttjänster

Om du inte hittar de svar du behöver i den tryckta dokumentationen eller Onscreen Guid som medföljer produkten kan du kontakta en av HP:s supporttjänster som anges på följande sidor. Vissa supporttjänster är endast tillgängliga i USA och Canada, medan andra finns i många länder över hela världen. Om det inte finns något telefonnummer för supporttjänster för ditt land ska du kontakta närmaste auktoriserade HP-återförsäljare.

Internet

Om du har åtkomst till Internet kan du få hjälp från HP:s webbplats på adress:

www.hp.com/go/all-in-one

Här finns teknisk support, information om tillbehör och beställning, projekttips och rekommendationer för förbättringar som hjälper dig få ut mesta möjliga av din enhet.

HP Kundsupport

Tillämpningsprogram från andra företag kan medfölja din HP OfficeJet. Om du upplever problem med något av dessa program får du bäst teknisk assistans genom att ringa till motsvarande företag.

Om du behöver kontakta HP Kundtjänst ska du göra följande innan du ringer.

1 Kontrollera att:

- a Du har anslutit enheten och slagit på strömmen till den.
- b Rätt bläckpatron är installerad på rätt sätt.
- c Det rekommenderade papperet är rätt ilagt i inmatningsfacket.
- 2 Återställ enheten genom att stänga av den och slå på den igen med hjälp av knappen PÅ som sitter på kontrollpanelen på enheten.

 ${f 3}$ Besök HP:s webbplats om du vill ha ytterligare information.

- 4 Om du fortfarande har problem och vill tala med en representant för HP Kundtjänst:
 - Ha serienummer och service-ID till hands. Visa ditt service-ID genom att samtidigt trycka på ENTER och Starta kopiering, Färg på kontrollpanelen tills texten SERV ID: och numret visas i teckenfönstret.
 - Skriv ut en testsida.
 - Gör en färgkopia.
 - · Var beredd att ingående beskriva ditt problem.

5 Ring HP Kundsupport. Se till att du befinner dig i närheten av enheten när du ringer.

Ring i USA under garantiperioden

Ring (208) 323-2551 måndag till fredag från 6:00 till 22:00 lokal tid (MST) och lördagar från 9:00 till 16:00 (MST). Denna tjänst är gratis under garantiperioden, men du måste betala eventuell avgift för rikssamtal.

Ring i USA efter garantiperioden

Om din produkt inte längre täcks av garantin ska du ringa (800) 999-1148. En supportavgift per samtal för support efter garantiperioden kommer att debiteras ditt kreditkort. Du kan också ringa (900) 555-1500 (USD 2,50 per minut) från 6:00 till 22:00 (MST) och lördagar från 9:00 till 16:00 (MST). Avgift uttages från det att du får tala med en supporttekniker. (Priserna och öppettiderna kan ändras utan föregående meddelande.)

Kapitel 10 — Supporttjänster och garanti

45

Ring i övriga världen

Numren i tabellen nedan är aktuella vid denna handboks tryckning. Du kan få en lista över aktuella, internationella telefonnummer för HP Supporttjänst genom att besöka denna adress:

www.officejet-support.com

Kunder i Korea kan också besöka denna adress:

www.hp.co.kr/

Du kan ringa till HP supportcenter i följande länder. Om ditt land inte finns i listan ska du kontakta en lokal återförsäljare eller närmaste HP Sales and Support Office för att få reda på hur du kan erhålla tjänster.

Supporttjänster är gratis under garantiperioden, men du får betala avgift för rikssamtal. I vissa fall kan en fast avgift per enstaka tillfälle utgå.

Land	HP Teknisk support	Land	HP Teknisk support
Argentina	541 14 778-8380	Nya Zeeland	(09) 356 6640
Australien	+61-3-8877-8000	Polen	022-375065
Belgien (franska)	02-626-8807	Portugal	01-3180065
Belgien (holländska)	02-626-8806	Ryssland	095-9235001
Brasilien	55-11-829-6612	Saudiarabien	+41-22-7807111
Canada under garantin	(905) 206-4663	Schweiz (franska)	084-880-1111
Canada efter garantiperioden (avgift per samtal)	1-877-621-4722	Schweiz (tyska)	084-880-1111
Chile	800-360-999	Singapore	2725300
Danmark	39-29-4099	Spanien	902-321-123
Europa (engelska)	+44-171-512-5202	Storbritannien	0171-512-5202
Filippinerna	632-867-3551	Sverige	08-619-2170
Finland	02-03-47-288	Sydafrika (RSA)	011-8061030
Frankrike	01-43-623-434	Taiwan	886-2-2717-0055
Grekland	01-6896411	Thailand	662-661-4011
Hong Kong	800-96-7729	Tjeckien	420 2 61307 310
Indien	91-11-682-6035	Turkiet	01-2245925
Indonesien	62-21-350-3408	Tyskland	0180-525-8143
Irland	01-662-5525	Ungern	01-2524505
Israel	09-9524848	USA efter garantiperioden (avgift per samtal)	(800) 999-1148
Italien	022-641-0350	USA efter garantiperioden (avgift per minut)	(900) 555-1500
Korea	82-2)3270-0700	USA under garantiperioden	(208) 323-2551
Malaysia	03-2952566	Venezuela	800-47-888
Mexiko	01-800-472-6684	Venezuela (Caracas)	207-8488
Nederländerna	020-606-8751	Vietnam	84-8-823-4530
Norge	22-11-6299	Österrike	0660-6386

HP Distribution Center

Beställ program för HP OfficeJet, en kopia av den tryckta Din handbok, ett anvisningsblad eller andra delar som användaren kan byta ut genom att ringa motsvarande nummer.

• I USA eller Canada ska du ringa (888) HP DISKS (473-4757).

• I Europa ska du ringa +49 180 5 290220 (Tyskland) eller +44 870 606 9081 (Storbritannien).

Beställ program för HP OfficeJet genom att ringa till telefonnumret för ditt land.

Region	Nummer för beställning
Argentina	541 14 778-8380
Asien	65 740 4477
Australien/Nya Zeeland	61 3 8877 8000
Brasilien	55-11-829-6612
Chile	800 360999
Europa	+49 180 5 290220
Europa	$+44\ 870\ 606\ 9081$
Mexiko	01 800 4726684
Sydafrika	+27 (0)11 8061030
USA	(888) HP DISKS (473-4757)
Venezuela	800 47 888
Venezuela (Caracas)	207 8488

Hewlett-Packard begränsad garanti

Följande gäller din enhet:

- Den begränsade garantins varaktighet (maskinvara): 1 år
- Den begränsade garantins varaktighet (programvara): 90 dagar
- Den begränsade garantins varaktighet (bläckpatroner): 90 dagar
- Hewlett-Packard (HP) garanterar slutanvändaren att produkter från HP är felfria vad avser material och tillverkning under en viss tid från den dag då kunden köpte varan. Den begränsade garantins omfattning anges ovan. Ytterligare villkor och begränsningar inkluderar:
 - HP garanterar inte att några produkter fungerar felfritt och utan avbrott.
- HP:s begränsade garanti gäller endast sådana defekter som kan uppstå under normal användning av produkten och omfattar ej:
- a felaktigt eller otillräckligt underhåll,
- b ej auktoriserad modifiering eller felaktig användning,
- c användning utanför de för produkten angivna miljöspecifikationerna, inklusive överanvändning eller användning av en mekanisk omkopplingsdosa utan godkänt skydd mot överbelastning,
- d användning av utskriftsmaterial som inte stöds eller

e felaktig förberedelse av uppställningsplats eller otillräckligt underhåll av denna.

- Vad avser HP OfficeJet-produkter påverkar inte användning av bläckpatroner som ej tillverkats av HP eller användning av återfyllda bläckpatroner kundens garanti eller eventuella supportkontrakt med HP. Om däremot HP OfficeJet skulle upphöra att fungera eller skadas och detta beror på användning av en bläckpatron som ej tillverkats av HP eller användning av en återfylld patron kommer HP att debitera normal kostnad för arbetstid och material för den del av skrivarreparationen som kan hänföras till denna skada.
- Om någon bläckpatronsprodukt visar sig vara defekt under gällande garantitid och produkten täcks av HP:s garanti skall kunden återlämna produkten i utbyte mot en ny.
- Om HP, under gällande garantitid, skulle mottaga meddelande om en defekt hårdvaruprodukt som täcks av HP:s garanti, kan HP välja att antingen reparera eller ersätta produkten. Alla ersättningsprodukter kan vara nya eller nästan nya under förutsättning att deras funktion minst motsvarar den ersatta produkten.
- Om HP ej kan reparera respektive ersätta en defekt produkt som täcks av HP:s garanti skall HP, inom rimlig tid
 efter meddelande om defekten, återbetala inköpspriset för produkten under förutsättning att kunden
 återsänder produkten.
- Din garanti gäller i alla länder där denna produkt distribueras av Hewlett-Packard. Kontrakt för ytterligare garantiservice, t ex service på det egna företaget, kan införskaffas från ett auktoriserat HP-servicekontor i länder där denna produkt distribueras av HP eller en auktoriserad HP-importör.
- Detta begränsade garantiavtal ger kunden specifika, lagliga rättigheter. Kunden kan även ha andra rättigheter som kan variera från stat till stat i USA, från provins till provins i Canada eller från land till land i övriga världen.

Kapitel 10 — Supporttjänster och garanti

47

 HP garanterar att denna HP-produkt kommer att kunna bearbeta datum på rätt sätt (inklusive, men ej begränsat till, beräkning, jämförelse och sekvenser) från, till och mellan 1900-talet och 2000-talet och åren 1999 och 2000, inklusive beräkningar med skottår, vid användning i enlighet med den produktdokumentation som tillhandahålls av HP (inklusive alla anvisningar för installation av rättelser och uppgraderingar), under förutsättning att alla andra produkter (t ex maskinvara, programvara och fast programvara) som används tillsammans med sådan HP-produkt kan utbyta datumdata med denna. Garantin för år 2000 gäller till den 31 januari 2001.

Expresservice

För att du ska kunna erhålla HP expresservice för reparation måste du först kontakta ett HP-servicekontor eller kundtjänst för grundläggande felsökning.

Om din enhet behöver en mindre reservdel och denna normalt kan bytas ut av kunden kan den skickas till dig via snabbleverans av reservdelar. I dessa fall kommer HP att betala för frakt, tull och skatt, tillhandahålla assistans per telefon vid utbytet av komponenten och betala frakt, tull och skatt för alla delar som HP begär att du skickar tillbaka.

För vissa reparationer kan HP Customer Support Center hänvisa kunder till en speciell auktoriserad serviceleverantör som har godkänts av HP för att utföra service på enheten.

Om du behöver skicka in din enhet till HP för reparation kommer HP att påskynda reparationen av din enhet genom att använda expressleverans för att du snabbt ska få tillbaka enheten eller en utbytesenhet.

Begränsningar i garantin

- VARKEN HP ELLER NÅGON AV DESS UNDERLEVERANTÖRER LÄMNAR NÅGRA YTTERLIGARE GARANTIER AV NÅGOT SLAG, VARE SIG UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, MED AVSEENDE PÅ HP-PRODUKTER. HP OCH DESS UNDERLEVERANTÖRER AVSÄGER SIG SPECIELLT UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER AVSEENDE SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE.
- Om denna begränsade garanti skulle vara oförenlig med lokala lagar där kunden använder HP-produkten skall detta garantiavtal anses vara modifierat i enlighet med sådana lokala lagar. Under sådan lokal lag kan det hända att detta garantiavtal ej gäller kunden. I vissa amerikanska stater samt i andra länder utanför USA (inklusive provinser i Canada) kan man:
- a förhindra att förbehållen och begränsningarna i detta garantiavtal begränsar kundens lagstadgade rättigheter (t ex Australien och Storbritannien);
- ${\bf b}\,$ på annat sätt begränsa tillverkarens möjlighet att göra sådana förbehåll och
- c utfärda eller bevilja kunden ytterligare garantirättigheter, ange underförstådda garantiers varaktighet, som tillverkaren inte kan utfärda förbehåll emot eller inte tillåta begränsningar för hur länge en underförstådd garanti skall gälla.
- I den utsträckning lokal lagstiftning medger är de gottgörelser som anges i denna garantideklaration kundens enda och exklusiva gottgörelser.

Ansvarsbegränsning

Förutom de skyldigheter som speciellt anges i denna garanti ska HP under inga omständigheter bära ansvaret för några direkta, indirekta, speciella eller tillfälliga skador eller följdskador, vare sig dessa baseras på kontrakt, förseelse eller andra juridiska teorier och oberoende om HP har underrättats om möjligheten till sådana skador.

HP:s garanti för år 2000 (Y2K)

I enlighet med de villkor och begränsningar som anges i HP Begränsad garanti vilken levereras med denna HPprodukt, garanterar HP att denna HP-produkt kommer att kunna bearbeta datum på rätt sätt (inklusive, men ej begränsat till, beräkning, jämförelse och sekvenser) från, till och mellan 1900-talet och 2000-talet och åren 1999 och 2000, inklusive beräkningar med skottår, vid användning i enlighet med den produktdokumentation som tillhandahålls av HP (inklusive alla anvisningar för installation av rättelser och uppgraderingar), under förutsättning att alla andra produkter (t ex maskinvara, programvara och fast programvara) som används tillsammans med sådan HP-produkt kan utbyta datumdata med denna. Garantin för år 2000 gäller till den 31 januari 2001.

Uppgradering av garantin

Uppgraderingar av utökade garantier och servicealternativ kan erhållas via din lokala auktoriserade HPåterförsäljare eller HP:s servicecentra.

I USA och Canada kan du erhålla utökade garantier genom att ringa till HP på telefon 1-800-446-0522.

Teknisk information

Fullständig information finns i Onscreen Guide, där du kan söka efter uppgifter. Öppna denna handbok genom att gå till Director, klicka på Help och välja Onscreen Guide.

Strömspecifikationer

Specifikationerna för ström är följande:

- Strömförbrukning: Högst 50 w
 - Ingående spänning: 100 till 240 volt växelström*, jordad
 - Ingående frekvens: 50 till 60 Hz
 - Strömstyrka: Högst 1 A

* Värdena är baserade på användning av den transformator som medföljde enheten (HP:s artikelnummer 0950-2880).

Regulatory information

The following sections describe product requirements from various regulatory agencies.

Notice to users of the U.S. telephone network: FCC requirements

This equipment complies with FCC rules, Part 68. On this equipment is a label that contains, among other information, the FCC Registration Number and Ringer Equivalent Number (REN) for this equipment. If requested, provide this information to your telephone company.

An FCC compliant telephone cord and modular plug is provided with this equipment. This equipment is designed to be connected to the telephone network or premises wiring using a compatible modular jack which is Part 68 compliant. This equipment connects to the telephone network through the following standard network interface jack: USOC RJ-11C.

The REN is useful to determine the quantity of devices you may connect to your telephone line and still have all of those devices ring when your number is called. Too many devices on one line may result in failure to ring in response to an incoming call. In most, but not all, areas the sum of the RENs of all devices should not exceed five (5). To be certain of the number of devices you may connect to your line, as determined by the REN, you should call your local telephone company to determine the maximum REN for your calling area.

If this equipment causes harm to the telephone network, your telephone company may discontinue your service temporarily. If possible, they will notify you in advance. If advance notice is not practical, you will be notified as soon as possible. You will also be advised of your right to file a complaint with the FCC. Your telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations, or procedures that could affect the proper operation of your equipment. If they do, you will be given advance notice so you will have the opportunity to maintain uninterrupted service.

If you experience trouble with this equipment, please contact the manufacturer, or look elsewhere in this manual, for warranty or repair information. Your telephone company may ask you to disconnect this equipment from the network until the problem has been corrected or until you are sure that the equipment is not malfunctioning.

This equipment may not be used on coin service provided by the telephone company. Connection to party lines is subject to state tariffs. Contact your state's public utility commission, public service commission, or corporation commission for more information.

This equipment includes automatic dialing capability. When programming and/or making test calls to emergency numbers:

- · Remain on the line and explain to the dispatcher the reason for the call.
- Perform such activities in the off-peak hours, such as early morning or late evening.

NOTICE: The FCC hearing aid compatibility rules for telephones are not applicable to this equipment.

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including fax machines, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of transmission, the date and time it is sent and an identification of the business, other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.) In order to program this information into your fax machine, you should complete the steps described in the software.

Information om bestämmelser

Följande avsnitt innehåller information från olika myndigheter.

FCC-notis

United States Federal Communications Commission (i 47CFR 15.105) har bestämt att följande ska meddelas användarna av denna produkt.

Konformitetsdeklaration: Denna utrustning har testats och befunnits ligga inom gränserna för en digital enhet av Klass B enligt paragraf 15 i FCC-bestämmelserna. Användningen är underställd följande två villkor: (1) Denna enhet får ej förorsaka skadliga störningar och (2) denna enhet måste kunna ta emot störningar, inklusive störningar som kan förorsaka ej önskad funktion. Begränsningarna för Klass B är avsedda att ge skäligt skydd mot skadliga störningar vid installationer i bostadsområden. Denna utrustning genererar, använder och kan utstråla radiofrekvent energi och kan, om den inte installerats och används i enlighet med anvisningarna, förorsaka skadliga störningar i radiokommunikationer. Det finns dock inga garantier för att störningar ej kan förekomma i en viss installation. Om denna utrustning skulle förorsaka skadliga störningar i radio-eller tv-mottagningen, vilket kan avgöras genom att du stänger av utrustningen och sedan slår på den igen, uppmanas användaren att försöka rätta till problemet med störningar genom att vidta någon av följande åtgärder:

- Flytta mottagarantennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag som finns på en annan krets än det till vilket mottagaren är ansluten.
- Kontakta återförsäljaren eller en erfaren radio- eller tv-tekniker för att få hjälp.
- Product Regulations Manager, Hewlett-Packard Company, San Diego, 619-655-4100.

Följande häfte från Federal Communications Commission kan vara till hjälp: *How to Identify and Resolve Radio-TV Interference Problems (Så här identifierar och löser man problem med störningar i radio- och televisionsmottagning).* Häftet kan beställas från U.S. Government Printing Office, Washington DC, 20402 USA. Artikelnummer 004-000-00345-4.

Viktigt

Alla ändringar och modifieringar i denna utrustning, som inte uttryckligen har godkänts av Hewlett-Packard Company kan medföra skadliga störningar och ogiltigförklara FCC-auktoriseringen att använda denna utrustning enligt paragraf 15.21 i FCC-bestämmelserna.

DOC statement (Canada)

Le present appareil numerique n'emet pas de bruitis radioelectriques depassant les limits applicables aux appareils numeriques de la class B prescrites dans le Reglement sur le brouillage radioelectrique edicte par le ministere des Communications du Canada.

This digital apparatus does not exceed the Class B limits for radio noise emissions from digital apparatus set out in the Radio Interference Regulations of the Canadian Department of Communications.

Notice to users of the Canadian telephone network

The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the equipment meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this equipment, users should ensure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The equipment must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should ensure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe system, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

CAUTION

Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

Notice: The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalence Numbers of all the devices does not exceed 5.

The REN for this product is 1.4B, based on FCC Part 68 test results.

Meddelande till användare av det europeiska telenätet (CTR21)

C€ 0560 X

Denna utrustning har godkänts i enlighet med Council Directive 98/482/EC för paneuropeisk enkelavslutad kontakt till det allmänna telenätet (public-switched telephone net-work (PSTN)). På grund av skillnader mellan individuella PSTN-system i olika länder ger detta godkännande dock inte någon ovillkorlig försäkran om korrekt användning på alla punkter i alla PSTN-nätverksavslutningar.

Om du har problem ska du i första hand kontakta leverantören av utrustningen.

Nätverkskompatibilitet - Konformitetsdeklaration

Denna utrustning är avsedd att användas med telenät i alla länder i Europeiska Unionen samt Schweiz och Norge. Nätverkskompatibiliteten beror på de inställningar som kunden angivit, vilka måste göras om om utrustningen ska användas på ett telenät i ett annat land än där utrustningen köptes. Kontakta återförsäljaren eller Hewlett-Packard Company om du behöver ytterligare produktsupport.

Denna utrustning levereras med en telefonkontakt som är specifik för det land där den köptes.

Telecommunications general approval (UK)

Pursuant to Section 22 of Telecommunications Act of 1984, this product is approved for secondary attachment to approved primary attachment devices connected to the telecommunications network under the General Approval (NS/G/1234/5/100003).

Notice to users of the Irish telephone network

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

•

Notice to Users of the French telephone network



Décision ART nº xxxxF en date du xx/xx/1999

Addresse: Autorité de régulation des télécommunications, 7 square Max-Hymans, 75730 Paris Cedex 15

Internet: wwwart-telecom.fr; Mél: courrier@art-telecom.fr

Notice to Users of the German telephone network

The HP OfficeJet G Series products (G85, G85xi, and G95) are designed to connect only to the analogue publicswitched telephone network (PSTN). Please connect the TAE N telephone connector plug, provided with the HP OfficeJet G Series, into the wall socket (TAE 6) code N. The HP OfficeJet G Series products can be used was a single device and/or in combination (in serial connection) with other approved terminal equipment.

Geräuschemission

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

For non-European customers

This product is approved for use only in the country in which it was purchased. Local country laws may prohibit the use of this product outside the country of purchase. It is strictly forbidden by law in virtually every country to connect nonapproved telecommunications equipment (fax machines) to public telephone networks.

VCCI-2 (Japan)

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

Notice to users of the Korean telephone network

사용자 안내문 (B급 기기) 이 기기는 비업무용으로 전자파장해검정을 받은 기기로서, 주거지역은 물론 모든 지역에서 사용 할 수 있읍니다.

HP OfficeJet G Series

Notice to users of the New Zealand telephone network

1 This equipment shall not be set to make automatic calls to the Telecom '111' Emergency Service.

- 2 This equipment should not be used under any circumstances which may constitute a nuisance to other Telecom customers.
- 3 A Telepermit for any terminal equipment indicates only that Telecom accepts that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it does not assure that any item will work correctly with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.
- 4 The decadic (or pulse) dialing on this device is unsuitable for use on the telecom network in New Zealand.
- 5 Not all telephones will respond to incoming ringing when connected to the extention socket.
- 6 When using the remote fax-receive feature by pressing 1-2-3, the tones generated by the telephones must be at least 65 milliseconds in duration or greater.

۲

 $\overline{\mathbf{\Phi}}$

Declaration of Conformity

According to ISO/IEC Guide 22 and EN 45014

Manufacturer's Name and	Address:
Hewlett-Packard Company	7, 16399 West Bernardo Drive, San Diego, CA 92127-1899, USA
declares that the product	
Product Name:	OfficeJet G55, G55xi, G85, G85xi, G95
Model Number(s):	C67xxA, where x=34, 35, 36, 37, 38, 39, and 40
Product Options:	None
Note:	See Declaration of Similarity for product descriptions.
conforms to the following	Product Specifications:
Safety:	EN60950:1992 +A1, A2, A3, A4, and A11
	IEC60950: 1991 +A1, A2, A3, and A4
	UL1950, 3rd Edn: 1995
	CSA22.2 No. 950 3rd Edn: 1995
	NOM-019-SCFI-1993
	IEC 825-1:1993 / EN 60825-1:1994 +A11 Class 1
EMC:	CISPR22:1993, +A1 and A2 / EN 55022:1994, +A1 and A2 - Class B^*
	EN50082-1:1997
	IEC 61000-4-2:1995 – 4kV CD, 8kV AD
	IEC 61000-4-3:1995 – 3V/m
	IEC 61000-4-4:1995 – 1kV Pwr Line
	IEC 61000-4-5:1995
	IEC 61000-4-6:1996
	IEC 61000-4-8:1993
	IEC 61000-4-11:1994
	IEC 1000-3-2:1995 / EN61000-3-2:1995
	IEC 1000-3-3:1994 / EN61000-3-3:1995
	AS / NZS 3548:1992
	Taiwan CNS13438
	FCC Part 15 – Class B / ICES-003, Issue 2 / VCCI-2
Supplementary Informatio	n:
The Product herewith com EEC, and carries the CE m	plies with the requirements of the Low Voltage Directive 73/23/EEC and EMC Directive 89/336/ larking accordingly.
European Contact: Your lo	cal Hewlett-Packard Sales and Service Office or Hewlett-Packard GmbH.
Department HQ-TRE, Herr	renberger Strasse 130, D-71034 Böblingen (FAX + 49-7031-14-3143)

* The product was tested in a typical configuration with Hewlett-Packard Vectra Personal Computer Systems

Sakregister

Α

A4, original, lägga i ADF 25 adressbok 44 anslutning, kan inte upprätta 3 automatisk dokumentmatare (ADF) montera facket för formatet Legal 25 placera original i 24

В

brevkort, tips för iläggning 20

D

datafiler, faxa 42 dator faxa från 40 kopiera från 36 skanna från 30, 32 Director faxa från 40 initiera skanning från 32 inledning 11 inställningar 12 kopiera från 36 skanna från 30 dokumentfiler, faxa 42 dubbelriktad kommunikation ej upprättad 3

Ε

etiketter, tips för iläggning 20

F fack

lägga i för inmatning 17 montera facket för formatet Legal 25 tömma utmatning 26 fax ange text 6 grundinställningar 5 ringningar till svar 7 ställ in sidhuvud 6 ställ in tid och datum 5 faxa bekräfta sändning 39 från ADF 24 från datorn 40 från ett program 42 från glaset 24 från kontrollpanelen 40 inledning 39 spara nummer 44 tilldela kortnummerkoder 44

G

garanti 45, 47 glaset, placera original på 24

Η

hjälp, få 15 HP Distribution Center 46 HP JetDirect Skrivarserver, installera senare 4 HP Kundsupport 45 HP-papper, tips för iläggning 19

I

initiera faxa från datorn 40 faxa från kontrollpanelen 40 kopiera från datorn 36 kopiera från kontrollpanelen 36 skanna från datorn 30, 32 skanna från kontrollpanelen 30, 32 skriva ut 27 inledning Director 11 faxa 39 kopiera 35 skanna 29 skriva ut 27 inmatningsfack, lägga i papper 17 installation hjälp 15 ytterligare information 1 installera ansluta direkt till en dator 4 HP JetDirect Skrivarserver 4 inställningar grundläggande för fax 5 ringningar till svar 7 sidhuvud för fax 6 tid och datum 5

Κ

knappar, beskrivning av kontrollpanel 9 kontinuerligt papper, tips för iläggning 20 kontrollpanel 9 faxa från 40 knappar, beskrivningar 9 kopiera från 36 skanna från 30, 32

Sakregister

55

kopiera från ADF 24 från datorn 36 från glaset 24 från kontrollpanelen 36 inledning 35 kortnummer 44 kundsupport 45 kuvert, tips för iläggning 21

L

Legal, montera fack för 25 Legal, original, lägga i ADF 25 Legal, pappersformat, tips för iläggning 19 Letter, original, lägga i ADF 25 Lägg till skrivare, funktion i Windows 3 lägga original i ADF 24 original på glaset 24 lägga i papper eller OH-film 17 lägga till program 7 skrivare 3

Μ

maskinvara, hjälp 15 Microsofts plug-and-play-meddelanden 1

Ν

Ny maskinvara, meddelande 2 nätverksutskrift med funktionen för delning i Windows 5

Ρ

papper lägga i 17 undvika trassel 26 papperstyp, ställa in 23 program faxa från 40, 42 hjälp 15 inledning 11 inställningar 12 kopiera från 36 lägga till och ta bort 7 skanna från 30, 32 skriva ut från 27

R

regulatory information 49 Ringningar till svar, inställning 7

Ş

skanna från ADF 24 från datorn 30, 32 från Director 30, 32 från en enhet i ett nätverk 32 från enhet som är direktansluten till datorn 30 från glaset 24 från kontrollpanelen 30, 32 inledning 29 skriva ut brevkort, tips för iläggning 20 inledning 27 kontinuerligt (banderoller) papper, tips för iläggning 20 kuvert, tips för iläggning 21 starta 27 spara faxnummer 44 specifikationer, ström 49 standardinställningar, program 12 starta faxa från datorn 40 faxa från kontrollpanelen 40 kopiera från datorn 36 kopiera från kontrollpanelen 36 skanna från datorn 30, 32 skanna från kontrollpanelen 30, 32 skriva ut 27 statusfönster 12 strömspecifikationer 49 supporttjänster 45

Т

ta bort program 7 ta emot fax 42 telefonnummer 45 text, ange på kontrollpanelen 6

W

Windows 2000 5

Ö

översikt faxa 39 kopiera 35 skanna 29 skriva ut 27

Sakregister

•



HP OfficeJet-menyn

Ann C ENTER Ann Try Dei

Använd pilarna för att flytta till det alternativ du vill ha. Tryck på ENTER för att välja det alternativ som visas. Det aktuella alternativet markeras med en asterisk (*). AvPrn.book Page 58 Monday, January 31, 2000 9:15 AM

 $(\mathbf{0})$

Besök HP All-in-One Information Center.

Där finns allt du behöver för att få ut mesta möjliga av din HP OfficeJet. • Teknisk support • Förbrukningsmaterial och beställningsinformation • Projekttips • Hur du kan förbättra din produkt

> www.hp.com/go/all-in-one © 2000 Hewlett-Packard Company Tryckt i USA, Tyskland eller Singapore



C6736-90111