

hp officejet v series



i n v e n t



Din användarhandbok

©Copyright Hewlett-Packard Company 2000

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

Utgivningsnummer: C8413-90207

Första utgåva: mars 2001

Tryckt i USA., Tyskland eller Singapore

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

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

Obs!

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

Hewlett-Packard påtar sig inget ansvar för fel i dokumentationen, vare sig uttryckligen eller underförstått, vad gäller material, inklusive men inte begränsat till, underförstådda garantier om 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".



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, -kort eller insignier
- Myndighetsstämplar:
 - Frimärken
 - Matkuponger
- Checkar eller växlar på myndigheter
- Penningssedlar, resecheckar eller postremissväxlar
- Deponeringscertifikat
- Verk med upphovsrätt

Säkerhetsinformation



VARNING

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.

WARNING: Risk för stötar

- 1 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 detta med en elektriker.
- 3 Telefonledningar kan framkalla farliga spänningar. Vidrör inte kabelns kontakter eller några uttag på hp officejet, eftersom det finns risk för elektriska stötar. Byt omedelbart ut skadade kablar.
- 4 Installera aldrig telefonkablar under åskväder.
- 5 Observera alla varningar och instruktioner på produkten.
- 6 Dra ur produktens kontakter ur vägguttag och telefonjack innan du rengör den.
- 7 Installera inte eller använd produkten i närheten av vatten eller när du är blöt.
- 8 Installera produkten ordentligt på en stabil yta.
- 9 Installera produkten på en skyddad plats där ingen kan snava på eller skada kablarna.
- 10 Om produkten inte fungerar som den ska bör du läsa om felsökning i hjälpen.
- 11 Enheten innehåller inga interna delar som behöver service. Låt endast service utföras av behörig personal.
- 12 Använd produkten i ett utrymme med god ventilation.

Innehållsförteckning

1	Granska enhetens kontrollpanel	1
2	Använda HP OfficeJet tillsammans med en dator (PC)	3
	Översikt: Director	3
	Översikt: statusfönster	5
3	Få hjälp	7
	Var kan jag få hjälp?	7
4	Fyll på papper och plastfilm, eller ladda original	9
	Fyll på papper i formaten letter, legal, eller A4 i inmatningsfacket	9
	Översikt: Tips för påfyllning av vissa papperstyper	11
	Fylla på inmatningsfacket med kuvert (fungerar bara vid utskrift)	12
	Ställa in papperstyp	13
	Ändra pappersstorlek	14
	Ladda original	14
	Undvika papperstrassel	15
5	Använda utskriftsfunktionerna	17
	Starta ett utskriftsjobb	18
6	Använda skanningsfunktionerna	19
	Påbörja en skanning	20
	Starta skanningsprocessen via HP OfficeJet	20
	Starta skanningsprocessen via datorn	20
	Avsluta skanningen	21
7	Använda kopieringsfunktionerna	23
	Göra kopior	24
	Starta kopieringsprocessen via HP OfficeJet	24
	Starta kopieringsprocessen via datorn	24
	Anpassa foto till sida	26
	Avbryta kopiering	26
8	Använda faxfunktionerna	27
	Aktivera bekräftelse av fax	27
	Sända fax	29
	Starta faxprocessen via HP OfficeJet	29
	Starta faxprocessen via datorn	29
	Starta faxprocessen inifrån ett program	31
	Ta emot ett fax	31
	Ta emot ett fax automatiskt	32
	Ta emot ett fax manuellt	33
	Spara faxnummer som används ofta	35

9 Ytterligare information om installation	37
Microsofts plug-and-play-meddelanden visas inte	37
Meddelanden om ny maskinvara visas (Windows 98 eller 2000)	38
Kommunikationen mellan datorn och HP OfficeJet fungerar inte	39
Windows-funktionen Lägg till skrivare	39
Inställningar för utskrifter via nätverket med Windows-delning	39
Ställa in grundläggande faxinställningar via kontrollpanelen	40
Ställa in datum och tid	40
Ställa in faxhuvudet	40
Skriva in text	41
Ställa in svarsläge	41
Inställningen Ringsignaler före svar	41
Kontrollera rington	42
Ta bort och installera om programvaran HP OfficeJet	42
10 Använda Hewlett-Packards supporttjänster	43
Internet	43
HP Customer Support	43
HP Distribution Center	45
11 Teknisk information	47
Elektriska specifikationer	47
Beställa skrivarpatroner	47
Bestämmelser	47
Bestämmelser	48
Överensstämmelse med bestämmelser	51

Granska enhetens kontrollpanel

Du kan utföra många olika funktioner med enhetens kontrollpanel eller programvaran till HP OfficeJet V Series. Vilken metod du väljer kan bero på den funktion du vill utföra, eller på vad som är mest praktiskt.

Även om du inte ansluter din HP OfficeJet till en dator (kallas för stand-alone use) kan du använda kontrollpanelen för att bearbeta fax och kopiera jobb. Du kan ändra på ett stort antal inställningar med knapparna på kontrollpanelen och menysystemet.

Beroende på vilken modell du använder kan det hända att kontrollpanelen ser något annorlunda ut jämfört med de följande bilderna.

Nedan visas vänster sida av kontrollpanelen.

Start:

Här kommer du åt olika inställningar för enheten.

På:

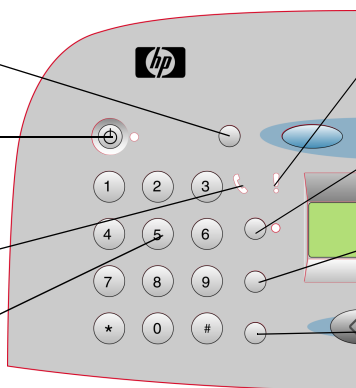
Här slår du på och av enheten.

Lampa, telefonlinje:

När lampan lyser är telefonlinjen upptagen.

Knappsats:

Använd knappsatsen för att slå faxnummer eller skriva in text.



Lampa, tillsyn behövs:

När den lyser behöver HP OfficeJet tillsyn. Läs i teckenfönstret om du vill veta vad problemet är.

Autosvar:

Med den här knappen slår du på och av automatiskt faxsvar.

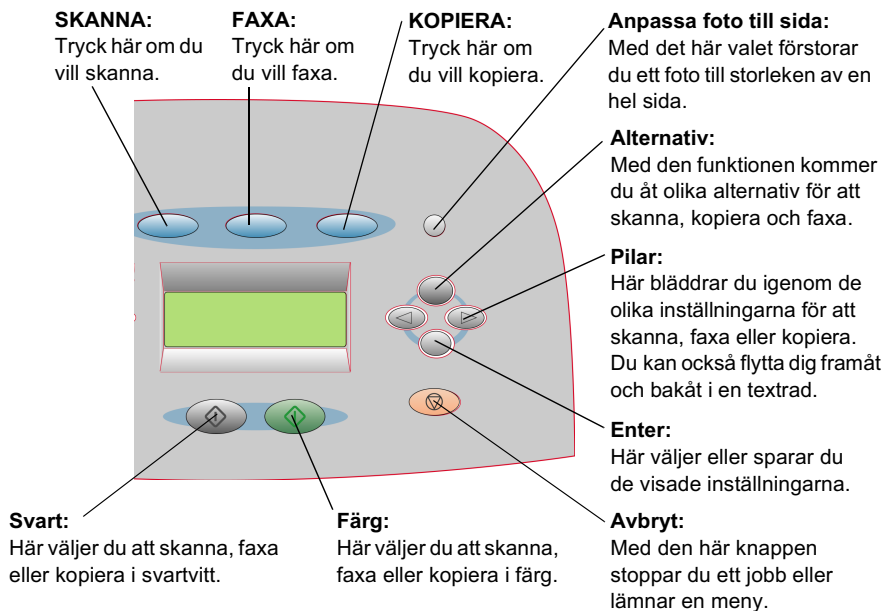
Snabbval:

Här kommer du åt snabbvalsnumren.

Ring igen/paus:

Med den här knappen ringer du upp det senast uppringda numret igen, eller lägger in ett blanksteg i ett nummer som du slår.

Nedan visas höger sida av kontrollpanelen.



Använda HP OfficeJet tillsammans med en dator (PC)

Om du ansluter HP OfficeJet till en dator kan du antingen arbeta med kontrollpanelen eller med programvaran för HP OfficeJet V Series i Windows. Programvaran har fler funktioner och är lättare att använda.

Om du vill ha mer utförlig information kan du läsa mer i den sökbara Onscreen Guide. Om du vill öppna handboken väljer du Director, klickar på Help och väljer Onscreen Guide.

Översikt: Director

Director visas automatiskt på skärmen när du laddar papper i den automatiska dokumentmataren (automatic document feeder - ADF). Du kan också öppna Director via genvägen på skrivbordet eller via Start-menyn i Windows. Starta Director:

- Dubbelklicka på genvägen **HP OfficeJet V Series** på skrivbordet i Windows, eller
- klicka på **Start** i Windows verktygsfält, gå till **Program**, välj **HP OfficeJet V Series** och välj sedan **HP Director**.

Här visas några av funktionerna i Director.

The image shows a screenshot of the HP OfficeJet Director software interface. At the top, there are two buttons labeled 'HELP' and 'SETTINGS'. Below these are several icons representing different functions: 'FAX' (a fax machine), 'SCAN' (a scanner), 'COPY' (a copier), and 'SCAN to E-MAIL' (a scanner connected to a computer). On the left side, there is a vertical menu with the following items: 'Status', 'Log', 'My Pictures', 'Address Book', 'OfficeJetWeb', 'Custom Scan', 'Custom Copy', and 'Custom Fax'. Each item has a small circular indicator next to it. The interface is surrounded by several text labels in Swedish, each with a line pointing to a specific part of the interface.

Faxa i svartvitt eller färg.

Hämta hjälp på skärmen.

Visa eller ändra olika inställningar, bland annat snabbval och utskrift.

Öppna statusfönster.

Visa lista över nyligen skickade och mottagna fax.

Öppna standardkatalog för skannade bilder.

Hämta adressboken, om du använder Outlook eller Outlook Express.

Öppna webbläsaren och gå direkt till vår webbplats.

Skanna bild eller text.

Kopiera i svartvitt eller färg.

Högerklicka om du vill skapa knappar för ofta använda inställningar för att skanna, faxa eller kopiera.

Skanna direkt till datorns e-post.

Översikt: statusfönster

Statusfönstret liknar kontrollpanelens teckenfönster på HP OfficeJet. Här beskrivs vilket läge HP OfficeJet är i. Statusfönstret är alltid tillgängligt genom att du högerklickar på statusikonen i Windows statusfält (nedre högra hörnet av Windows aktivitetsfält). Med standardinställningarna i HP OfficeJet får du automatiskt upp ett statusfönster på skärmen om det finns problem, till exempel att det saknas papper i HP OfficeJet.

Olika ikoner visas i Windows statusfält beroende på vilket läge HP OfficeJet är i. Om du högerklickar på en ikon visas en genvägsmeny där du kan välja att visa statusfönstret eller att stänga programmet HP OfficeJet.

Ikon	Betydelse
	Utskrift pågår
	Skanning pågår
	Kopiering pågår
	Faxning pågår
	Papper påfyllt i den automatiska dokumentmataren (ADF)
	Något är fel
	Klar (beredd)

Få hjälp

I det här avsnittet beskrivs var du kan få information om enheten.

Om du vill ha mer utförlig information kan du läsa mer i den sökbara Onscreen Guide.

Om du vill öppna handboken väljer du Director, klickar på Help och väljer Onscreen Guide.

Var kan jag få hjälp?

Information om hårdvara och installation:

- Mer information finns i *HP OfficeJet V Series anvisningsblad*. Det utskrivna anvisningsbladet följer med enheten.
- Mer information finns i "Ytterligare information om installation" i *HP OfficeJet V Series: Din användarhandbok* och *HP OfficeJet V Series: Onscreen Guide*. Din användarhandbok levereras i tryckt format och finns i förpackningen tillsammans med enheten.

Om du vill ha information om programvaran:

- Klicka på knappen Help i en dialogruta. I de flesta fönster (som även kallas dialogrutor) i programvaran HP OfficeJet finns hjälpsnitt där du kan få hjälp om det aktiva fönstret.
- Mer information finns i *HP OfficeJet V Series: Onscreen Guide*.
- Mer information finns i Troubleshooting. Du når Troubleshooting genom att gå till Director, klicka på Help, och sedan välja Troubleshooting. Troubleshooting når du också via knappen Help som visas i vissa felmeddelanden.

Mer information om olika funktioner får du om du:

- Kör *HP OfficeJet V Series Product Tour*. Om du vill gå igenom rundturen går du till Director, klickar på Help och väljer Product Tour. När dialogrutan Product Tour visas sätter du i CD-skivan HP OfficeJet V Series i datorns CD-ROM-enhet och klickar på Search.
- Mer information finns i *HP OfficeJet V Series: Onscreen Guide*.

Om du vill ha teknisk support gör du så här:

- Se HP OfficeJets hemsida på www.officejetsupport.com

Fyll på papper och plastfilm, eller ladda original

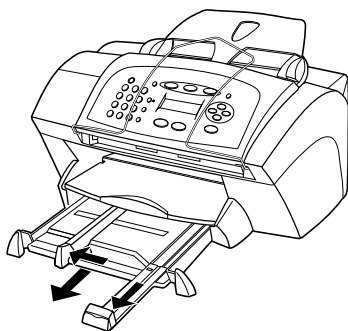
Enheten är avsedd att användas för utskrift och kopiering på olika typer av plastfilm och papperstyper, vikter och storlekar. Det är ändå viktigt att välja rätt papper och kontrollera att det inte är skadat.

Om du vill ha mer utförlig information kan du läsa mer i den sökbara Onscreen Guide. Om du vill öppna handboken väljer du Director, klickar på Help och väljer Onscreen Guide.

Fyll på papper i formaten letter, legal, eller A4 i inmatningsfacket

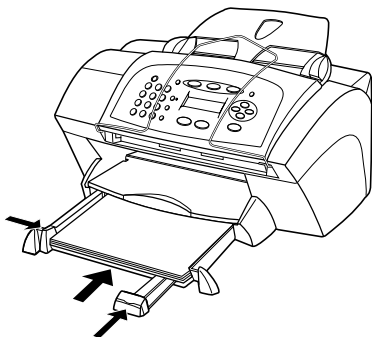
Bäst resultat får du om du justerar inställningarna för papper när du byter papperstyp eller pappersstorlek. Mer information finns i "Ställa in papperstyp".

- 1 Dra ut det nedre facket (inmatningsfacket) och skjut reglagen för papperslängd och pappersbredd till det yttersta läget.

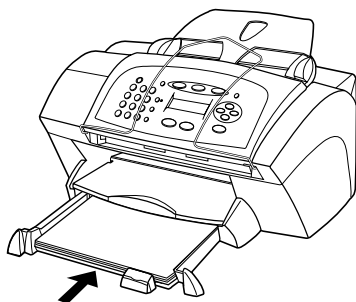


- 2 Jämna till pappersbunten mot en plan yta så att inga kanter sticker ut och kontrollera sedan följande:
 - Kontrollera att det inte finns revor, damm, veck eller böjda kanter.
 - Kontrollera att allt papper är av samma storlek och typ, såvida du inte arbetar med fotopapper.
- 3 Lägg papperet i inmatningsfacket, med framsidan nedåt och brevhuvudet eller sidans överkant inåt, tills det tar stopp. Överfyll inte pappersfacket eftersom papperet lätt fastnar då.

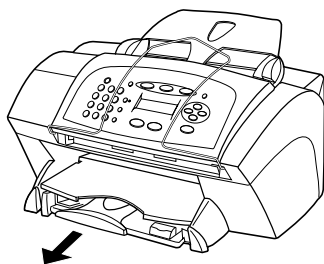
- Skjut reglagen för pappersbredd och papperslängd tills det tar stopp vid papperskanten, se till att pappersbunten ligger plant i inmatningsfacket och går in under fliken på reglaget för papperslängd.



- Skjut in inmatningsfacket tills det tar stopp.



- Om du vill förhindra att papperet faller ur facket, bör du dra ut stödet för utmatningsfacket helt och hållet.



Översikt: Tips för påfyllning av vissa papperstyper

I nedanstående tabell finns riktlinjer för påfyllning av vissa typer av papper och film. Det bästa resultatet får du om du justerar pappersinställningarna varje gång du byter papperstyp eller pappersstorlek. Mer information finns i "Ställa in papperstyp" och "Ändra pappersstorlek".

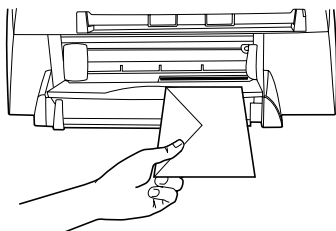
Papper	Tips
HP-papper	<ul style="list-style-type: none"> • HP Premium Inkjet Paper: Leta rätt på den grå pilen på den sida av papperet som utskrift inte ska göras på och lägg i papperet med pilen vänd uppåt. • HP Premium eller Premium Plus Photo Paper: Lägg den blanka sidan (utskriftssidan) nedåt. Lägg alltid minst fem sidor vanligt papper i inmatningsfacket först och placera sedan fotopapperet ovanpå det vanliga papperet. • HP Premium Inkjet Transparency Film: Fyll på filmen så att den vita transparensremsan med pilar och HP:s logotyp är vänd uppåt och inåt i inmatningsfacket. • HP Iron-On T-shirt Transfers: 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). • HP Greeting Card, Glossy Greeting Card eller Textured Greeting Card Paper: Stoppa i en liten bunt HP Greeting Card Paper med skrivsidan nedåt. Skjut in dem tills det tar stopp. • HP Restickable Inkjet Stickers: Placera arken i inmatningsfacket med sidan som ska skrivas (klistermärkessidan) nedåt.
Pappersstorlek legal	Även om reglaget för papperslängd är helt utdraget bör du kontrollera att själva inmatningsfacket är helt inskjutet.
Etiketter (fungerar bara vid utskrift)	<ul style="list-style-type: none"> • Använd alltid etikettsark i format letter eller A4 som är avsedda att användas med HP:s inkjet-produkter (till exempel Avery Inkjet Labels), och kontrollera att etiketterna inte är mer än två år gamla. • Bläddra igenom etikettsarken och se till att inga ark är ihopklistrade. • Placera en hög med etikettsark ovanpå vanliga papper i inmatningsfacket, med sidan som ska skrivas nedåt. Mata <i>inte</i> in etiketterna ett ark i taget.

Papper	Tips
Vykort (fungerar bara vid utskrift)	Lägg i en bunt med kort med sidan som du vill skriva på nedåt, skjut in den tills det tar stopp. Placera korten på höger sida av facket, skjut reglaget för pappersbredd intill den vänstra sidan och skjut in reglaget för papperslängd tills det tar stopp.

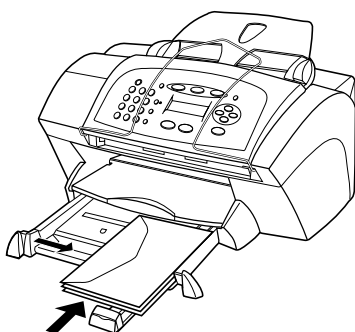
Fylla på inmatningsfacket med kuvert (fungerar bara vid utskrift)

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

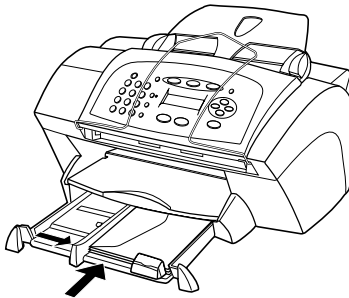
- Använd kuvertfacket om du bara skriver ut på ett kuvert. Skjut in kuvertet i kuvertfacket på höger sida vid baksidan av utmatningsfacket, med kuvertfliken uppåt och till vänster, tills det tar stopp.



- Om du skriver ut flera kuvert tar du bort alla papper från inmatningsfacket och placerar en bunt med kuvert där, med flikarna uppåt och till vänster (sidan som ska skrivas 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 hjälpfilen för ditt ordbehandlingsprogram.

Ställa in papperstyp

Ställ in den nya papperstypen när du har fyllt på nya papper eller ny film. Ändra inställningarna varje gång du byter papper eller film.

Den papperstyp du väljer för kopiering påverkar inte den papperstyp du valt för utskrift.

Vill du ha information om inställningar för papperstyper och hur de motsvarar HP:s papperstyper kan du läsa "Recommended paper-type settings for copying" eller "Recommended paper-type settings for printing" i Onscreen Guide.

Så här ställer du in papperstyp för kopiering

Välj någon av följande metoder för att ställa in papperstyp för det aktuella jobbet och kommande jobb:

- Använd kontrollpanelen. Tryck på **KOPIERA** och därefter på **Alternativ** tills texten **Papperstyp** visas. Tryck på **▶** tills rätt papperstyp visas och tryck sedan på **Enter** för att välja den typen. Tryck på **Alternativ** igen tills texten **Nya standardinställningar?** visas, och tryck sedan på **▶** tills texten **Ja** visas. Tryck på **Enter** för att ställa in som ny standard.
- Klicka på **SETTINGS** i Director och välj sedan **Copy Settings**. Fliken Settings visas. I fältet **Paper Type** väljer du rätt sort och klickar sedan på **Save Configuration**.

Så här ställer du in papperstyp för utskrift

Gör på något av följande sätt:




- Vill du ställa in papperstyp som standard för framtida jobb använder du Director, klickar på **SETTINGS** och väljer **Print Settings**. Fliken Setup visas. I listan **Paper Type** väljer du rätt sort och klickar på **OK**.

- Vill du ställa in papperstyp för den aktuella utskriften öppnar du det dokument du vill skriva ut. På menyn Arkiv väljer du **Skriv ut** eller **Utskriftsformat**. Kontrollera att den valda skrivaren är en **hp officejet v series** och klicka sedan på **Egenskaper**, **Alternativ**, **Ställ in skrivare** eller **Skrivare**. Fliken Setup visas. I listan **Paper Type** väljer du rätt sort och klickar på **OK**.

Ändra pappersstorlek

Du kan ändra storlek på papperet som används för att kopiera eller faxa. (För utskrift ställer du in pappersstorleken med hjälp av dialogrutan Properties i HP OfficeJet V. Mer information finns i "Recommended paper-size settings for printing".) Ändringarna kvarstår tills du ändrar dem igen. Gör på följande sätt om du vill byta pappersstorlek:

Så här gör du via kontrollpanelen

- 1 Gör på något av följande sätt:
 - Vill du ändra pappersstorlek för en kopiering trycker du på **KOPIERA**, trycker på **Alternativ**, trycker på  tills texten **Pappersstorlek** visas och trycker sedan på **Enter** när du vill välja den.
 - Vill du ändra pappersstorlek för en faxning trycker du på **Start**, trycker på **Alternativ**, trycker på  tills texten **3:Basinställningar för fax** visas och trycker sedan på **Enter** för att välja den. När texten **1:Datum/tidpunkt** visas trycker du på  tills texten **4:Pappersstorlek** visas och trycker sedan på **Enter** för att välja den.
- 2 Tryck på  tills den önskade pappersstorleken visas. Tryck sedan på **Enter** för att välja den.

Så här gör du via datorn

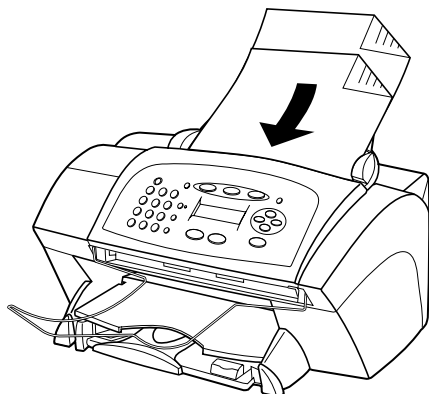
- 1 Klicka på **SETTINGS** i Director och välj sedan någon av följande metoder:
 - Vill du ändra pappersstorlek för en kopiering väljer du **Copy Settings**. Fliken Settings visas. I fältet **Loaded Paper Size** väljer du önskad pappersstorlek.
 - Vill du ändra pappersstorlek för en faxning väljer du **Fax Settings** och därefter **Receive Settings**. Fliken Receiving visas. I fältet **Loaded Paper Size** väljer du önskad pappersstorlek.
- 2 Klicka på **OK** så att ändringarna sparas och dialogrutan stängs.

Ladda original

Om du arbetar med original som skrivs ut på 60-90 grams vanligt papper eller HP Premium Inkjet-papper, kan du ladda mer än ett i den automatiska dokumentmataren (ADF). Om du arbetar med foton eller original i ovanliga format (inte mindre än 3 x 3 tum eller 76 x 76 millimeter) matar du in dem i ett i taget i dokumentmataren. Om du arbetar med original som är ömtåliga, slitna eller i ett ovanligt format bör du använda en plastficka eller ett pappersskydd (som du kan köpa i de flesta kontorsvarubutiker) för originalet. Placera en plastficka i dokumentmataren med den slutna änden inåt och den gemenskinliga sidan nedåt.

Om du har problem med original som inte matas in som de ska, kontrollera då att dokumentmatarens fack sitter fast i rätt läge.

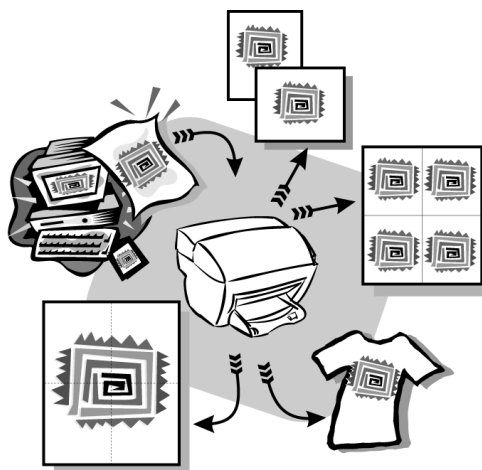
- 1 Placera originalen i dokumentmataren med den tryckta sidan från dig och början på dokumentet nedåt.
- 2 Justera dokumenthållarna så att de passar till dokumentet.



Undvika papperstrassel

Töm utmatningsfacket regelbundet för att slippa papperstrassel. Mängden papper som får plats i utmatningsfacket beror på papperskvaliteten och hur mycket bläck du använder. Mer information om utmatningsfackets kapacitet finns i "Teknisk information". Använd Troubleshooting Help i Director om du behöver hjälp med att reda upp ett papperstrassel.

Använda utskriftsfunktionerna



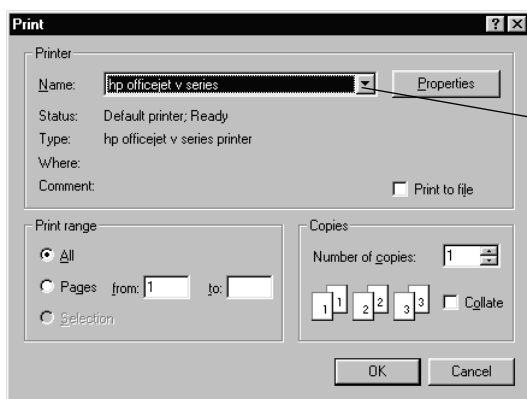
De flesta utskriftsinställningar hanteras automatiskt av det program som du skriver ut ifrån eller HPs colorsmart-teknologi. Du behöver bara ändra inställningarna manuellt när du ändrar utskriftskvalitet på en viss typ av papper eller film eller använder specialfunktioner, t.ex. dubbelsidig utskrift.

Om du vill ha mer utförlig information kan du läsa mer i den sökbara Onscreen Guide. Om du vill öppna handboken väljer du Director, klickar på Help och väljer Onscreen Guide.

Starta ett utskriftsjobb

Gör så här när du vill starta en utskrift från det program som användes för att skapa dokumentet.

- 1 Ladda inmatningsfacket med lämpligt papper.
Mer information finns i "Fyll på papper och plastfilm, eller ladda original".
- 2 Välj **Skriv ut** i programmets **Arkiv**-meny.
En dialogruta för utskrift visas på skärmen.
- 3 Kontrollera att **hp officejet v series** är vald som skrivare.
Mer information finns i "Select a printer" i Onscreen Guide.



Välj **hp officejet v series**.

Om du behöver ändra inställningarna klickar du på knappen för dialogrutan HP OfficeJet V Series Properties (beroende på programmet kan det hända att den här knappen heter Egenskaper, Alternativ, Ställ in skrivare eller Skrivare), och väljer sedan lämpliga alternativ för utskriften med de funktioner som finns på flikarna Setup, Features och Advanced. Klicka på OK när du vill stänga dialogrutan.

- 4 Klicka på **OK** när du vill starta utskriften.

Använda skanningsfunktionerna



För att du ska kunna använda skanningsfunktionerna måste HP OfficeJet och datorn vara anslutna till varandra.

Med skanning menas en konverteringsprocess av text och bilder till ett elektroniskt format på datorn. Du kan sedan använda den konverterade (skannade) informationen för professionella och personliga projekt.

- Professionella ändamål: Skanna in text från en artikel som du läser till datorn så att du kan referera till den i din rapport. Infoga bilder av produkten i broschyren. Skanna in logotypen på visitkort som du sedan själv skriver ut.
- Personliga ändamål: Skanna in bilder på barnen och använd bilderna till t.ex. gratulationskort (eller skicka bilderna med e-post till mor- och farföräldrar). Fotografera dina tillhörigheter i huset eller på kontoret och förvara dem sedan på ett säkert ställe.

Du kan i princip skanna in vad som helst. Exempel:

- Fotografier – för att skicka ut eller infoga i dokument.
- Tidningsartiklar – för att lagra på datorn.
- Textdokument – för att slippa skriva in texten flera gånger.

Påbörja en skanning

Du kan antingen skanna på datorn eller på HP OfficeJet.


Starta skanningsprocessen via HP OfficeJet

Gör så här när du skannar från en enhet:

- 1 Lägg i originalet.

Mer information finns i "Ladda original".

- 2 Gör på något av följande sätt:

- Om du vill sända skanningen till HP Image Viewer (standard) trycker du på **SKANNA**.
- Om du vill skicka skanningen direkt till ett visst program trycker du på **SKANNA** och trycker på  tills önskat program visas.

Mer information om hur du konfigurerar listan med program i listan Skanna till, finns i "Edit the front panel's Scan To list" i Onscreen Guide.

- 3 Tryck på **START**, **Svart** eller **Färg**.

Starta skanningsprocessen via datorn

Gör så här när du skannar från datorn.

- 1 Lägg i originalet.

Mer information finns i "Ladda original".

- 2 Klicka på **SCAN** i Director.

- 3 När dialogrutan **Scan from Automatic Document Feeder** visas väljer du **Image Type**.

- Om du vill spara eller sända foton eller bilder till ett annat program använder du **Photo**.
- Om du vill redigera text i ett ordbehandlingsprogram använder du **Editable Text**. Det här alternativet används när du vill utnyttja OCR (optisk teckenigenkänning), vilket innebär att texten läses från papper och bilderna översätts till ett format som datorn kan hantera. Med OCR kan du till exempel skanna in bilder från en tidningsartikel och redigera resultatet i ett ordbehandlingsprogram, t.ex. Microsoft Word.
- Om du vill behålla textformateringen ska du använda **Text as Image**.
- Om du vill behålla text- och grafikformateringen väljer du **Mixed**.

- 4 Klicka på **Start Scan**.

Dokumentet skannas in och den inskannade bilden visas sedan i HP Image Viewer. Om du ska skanna in flera sidor skannas alla sidor i dokumentmataren. Du kan också klicka på Scanning tips om du vill ha mer information om hur det inskannade materialet bearbetas.

Avsluta skanningen

När du startar en skanning från programvaran visas den skannade bilden i HP Image Viewer. När du har skannat in en bild eller redigerat och justerat den kan du sända bilden till faxnumret eller skriva ut den. Du kan också spara bilden i en fil på datorns hårddisk.

Så här skickar du inskannat material till ett faxnummer

- 1 I HP Image Viewer går du till listan **Send To** och väljer önskat faxnummer.
- 2 Klicka på **Send Now**.

Så här skriver du ut det inskannade materialet

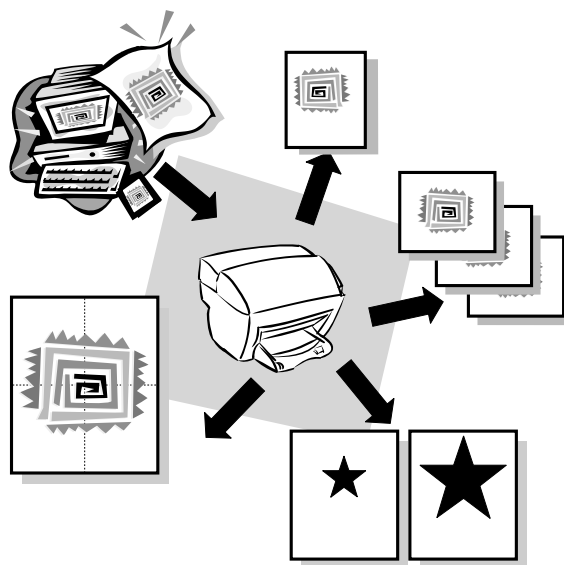
Med HP OfficeJet kan du skriva ut den inskannade bilden från HP Image Viewer. Du kan också använda alternativen för kreativ fotoutskrift och skriva ut specialversioner av det inskannade materialet. Mer information finns i "Print images using Creative Photo Printing".

- 1 I HP Image Viewer går du till **File**-menyn och väljer **Print**.
Dialogrutan Print visas.
- 2 I listan **Name** väljer du **hp officejet v series** och sedan övriga utskriftsinställningar.
- 3 Om du behöver ändra inställningar för paperstyp eller utskriftskvalitet klickar du på **Properties**, väljer lämpliga inställningar för utskriften med de funktioner som finns på flikarna **Setup**, **Features** och **Advanced** och klickar sedan på **OK** för att stänga dialogrutan.
- 4 Klicka på **OK** när du vill starta utskriften.

Så här sparar du inskannat material i en fil

- 1 Gå till **File**-menyn i HP Image Viewer och välj **Save As**.
- 2 I dialogrutan **Save As** väljer du format på bilden och vilken mapp som bilden ska lagras i. Klicka sedan på **Save**.

Använda kopieringsfunktionerna



Med HP OfficeJet kan du:

- Göra svartvita- och färgkopior med olika papperstyper, storlekar och påstrykningsbilder.
- Minska eller förstora storleken på kopiorna från 50% till 200% av kopians ursprungsstorlek. (Procenttalen kan variera mellan olika modeller.)
- Göra kopiorna ljusare eller mörkare, välja antal kopior och definiera kopiornas kvalitet.

Om du vill ha mer utförlig information kan du läsa mer i den sökbara Onscreen Guide. Om du vill öppna handboken väljer du Director, klickar på Help och väljer Onscreen Guide.

Göra kopior

Du kan göra kopior via enhetens kontrollpanel eller via datorn. Alla kopieringsfunktioner är tillgängliga både via datorn och kontrollpanelen.

Alla valda kopieringsinställningar på kontrollpanelen återställs *två minuter* efter det att enheten har gjort färdigt kopiorna, såvida du inte sparar inställningarna som standardinställningar. Inställningar som görs i dialogrutan Copy återställs *omedelbart* efter det att kopieringen är klar. (Inställningar som ändras i dialogrutan Copy Settings sparas tills du ändrar dem igen. Mer information finns i "Change settings for all future copy jobs" i Onscreen Guide.)

Starta kopieringsprocessen via HP OfficeJet

Gör så här när du startar kopieringen från enheten.

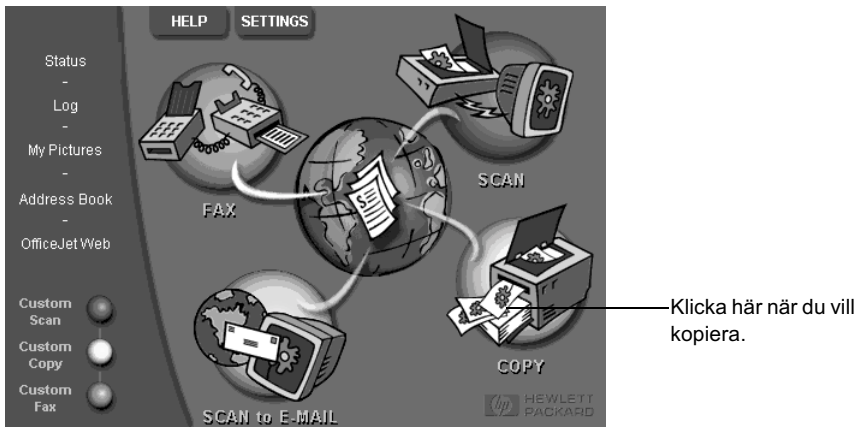
- 1 Ladda inmatningsfacket med lämpligt papper.
Mer information finns i "Fyll på papper och plastfilm, eller ladda original".
- 2 Lägg i originalet.
Mer information finns i "Ladda original".
- 3 Om du vill göra mer än en kopia (standard) gör du så här:
 - Tryck på **KOPIERA**.
 - När **Antal kopior** visas använder du knappsetsen (eller trycker på ◀ eller ▶) för att ange antal kopior och sedan trycka på **Enter**.Mer information finns i "Set the number of copies" i Onscreen Guide.
- 4 Om du använder något annat än vanligt papper gör du så här:
 - Tryck på **Alternativ** tills **Papperstyp** visas.
 - Tryck på ▶ tills lämplig papperstyp visas och sedan på **Enter** när du vill välja det.Mer information finns i "Recommended paper-type settings for copying" i Onscreen Guide.
- 5 Använd knappen **Alternativ** och tryck på ◀ eller ▶ när du vill ändra några av de andra inställningarna, t.ex. förminskning eller förstoring.
- 6 Tryck på **START**, **Svart** eller **Färg**.

Starta kopieringsprocessen via datorn

Gör så här om du vill starta kopieringen från datorn.

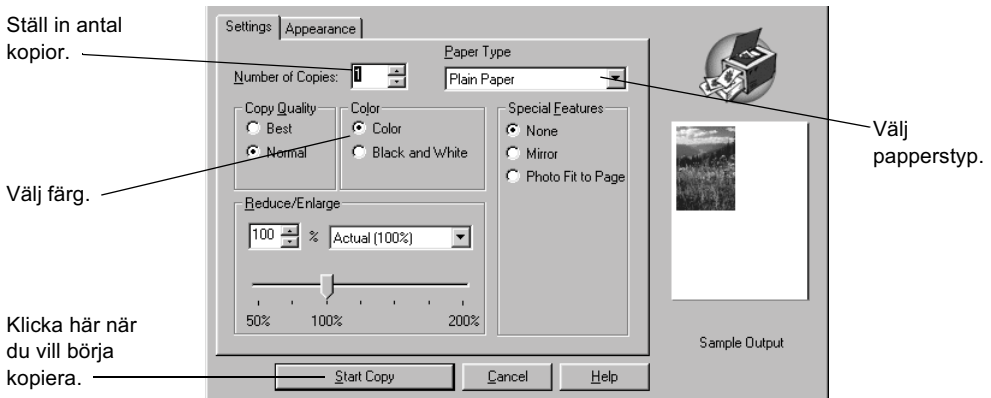
- 1 Ladda inmatningsfacket med lämpligt papper.
Mer information finns i "Fyll på papper och plastfilm, eller ladda original".
- 2 Lägg i originalet.
Mer information finns i "Ladda original".

- 3 Klicka på **COPY** i Director.



Dialogrutan Copy visas med fliken Settings aktiv.

- 4 Ändra några av inställningarna, t.ex. förminskning, förstoring eller specialfunktioner.




- 5 Klicka på **Start Copy**.

Anpassa foto till sida

Använd alternativet Anpassa foto till sida när du snabbt vill kopiera ett foto och automatiskt ändra storlek på det så att passar den valda papperstypen.

Så här gör du via kontrollpanelen

- 1 Läg i fotot.
Mer information finns i "Ladda original".
- 2 Tryck på knappen **Anpassa foto till sida**.
- 3 Tryck på  tills lämplig papperstyp visas och sedan på **Enter** när du vill välja det.
- 4 Tryck på **START**, **Svart** eller **Färg**.

Så här gör du via datorn

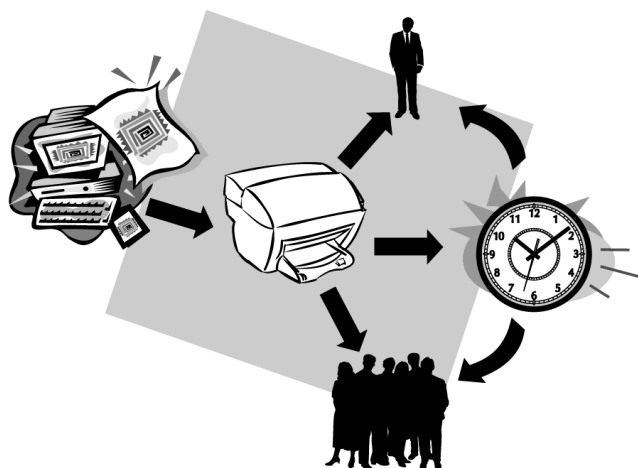
- 1 Läg i fotot.
Mer information finns i "Ladda original".
- 2 Klicka på **COPY** i Director.
Dialogrutan Copy visas med fliken Settings aktiv.
- 3 Under **Special Features** väljer du **Photo Fit to Page**.
- 4 Klicka på **Start Copy**.

Avbryta kopiering

Du kan avbryta kopieringen från enheten eller datorn. Så här gör du:

- Tryck på **Avbryt** på kontrollpanelen.
- Klicka på **Cancel** i datorns statusfönster.

Använda faxfunktionerna



Med HP OfficeJet kan du:

- Skicka och ta emot pappersfax och skicka datorfax. Ett datorfax är en fil som du skickar från datorn.
- Skicka och ta emot färgfax. Om du skickar ett färgfax och HP OfficeJet känner att mottagaren saknar färgfaxenhet avbryts sändningen och faxet skickas om i svartvitt.

Om du vill ha mer utförlig information kan du läsa mer i den sökbara Onscreen Guide. Om du vill öppna handboken väljer du Director, klickar på Help och väljer Onscreen Guide.

Aktivera bekräftelse av fax

HP OfficeJet är endast inställd att skriva ut en rapport om det är problem att skicka eller ta emot ett fax. Ett meddelande som bekräftar om meddelandet har sänts visas i kontrollpanelens fönster efter varje överföring. Om du behöver ett skriftligt kvitto på att faxmeddelandena har gått fram till mottagaren gör du så här *innan* du skickar faxen:

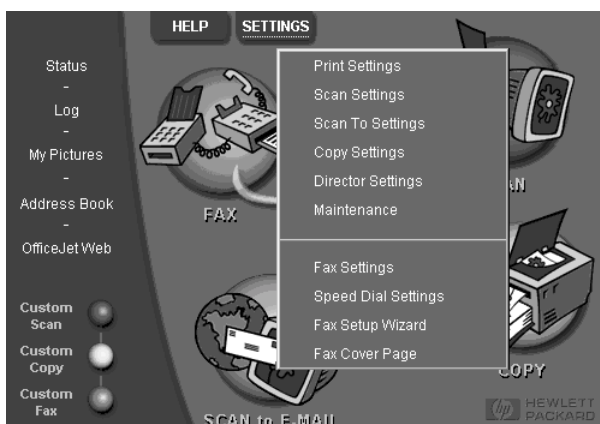
Mer information om hur du skriver ut en rapport för den senaste faxöverföringen finns i avsnittet "Print reports" i Onscreen Guide.

Så här gör du via kontrollpanelen

- 1 Tryck på **Installation**.
- 2 När **1:Skriv ut rapport** visas trycker du på **Enter**.
- 3 Tryck på **►** tills **6:Inställning för autorapport** visas.
- 4 Tryck på **►** tills **Skicka bara** visas och tryck sedan på **Enter** när du vill väja det.

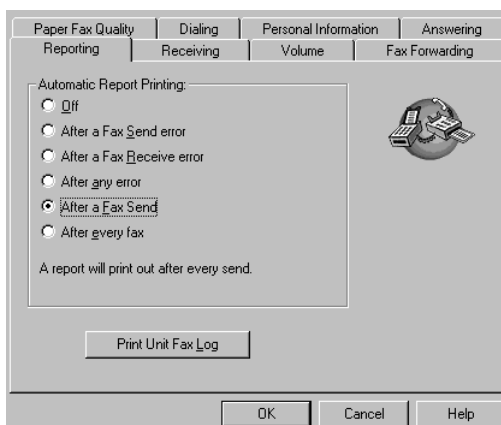
Så här gör du via datorn

- 1 Klicka på **SETTINGS** i Director och välj sedan **Fax Settings**.



Dialogrutan Fax Settings visas med fliken Reporting aktiv.

- 2 I listan **Automatic Report Printing** väljer du **After a Fax Send** och klickar på **OK**.



Sända fax

Med HP OfficeJet kan du sända ett fax i flera olika konfigurationer. Du kan välja mellan följande:

- Sända ett pappersfax (via kontrollpanelen eller datorn).
- Sända ett pappersfax med ett försättsblad som skrivits ut via datorn.
- Sända en datorfil med eller utan försättsblad (via datorn).
- Sända ett försättsblad som genererats via datorn som ett fax med en sida (via datorn).

Starta faxprocessen via HP OfficeJet

Gör så här när du vill använda HP OfficeJet för att sända ett fax via kontrollpanelen.

Så här skickar du ett fax utan att ändra inställningarna

- 1 Lägg i originalet.

Mer information finns i "Ladda original".

- 2 Ange faxnumret med knappsetsen eller tryck på **Snabbval** flera gånger tills önskat snabbval visas.

Mer information om snabbval finns "Set up speed dialing" i Onscreen Guide.

- 3 Tryck på **START**, **Svart** eller **Färg**.

Så här skickar du ett fax efter att du har ändrat inställningarna


- 1 Lägg i originalet.

Mer information finns i "Ladda original".

- 2 Ange faxnumret med knappsetsen eller tryck på **Snabbval** flera gånger tills önskat snabbval visas.

Mer information om snabbval finns i "Set up speed dialing" i Onscreen Guide.

- 3 Tryck på **Alternativ** så att du kan bläddra genom faxalternativen.

- 4 När du kommer till önskat alternativ trycker du på  så att du kan bläddra igenom inställningarna.

- 5 När du kommer till önskad inställning trycker du på **Enter** för att godta inställningen.

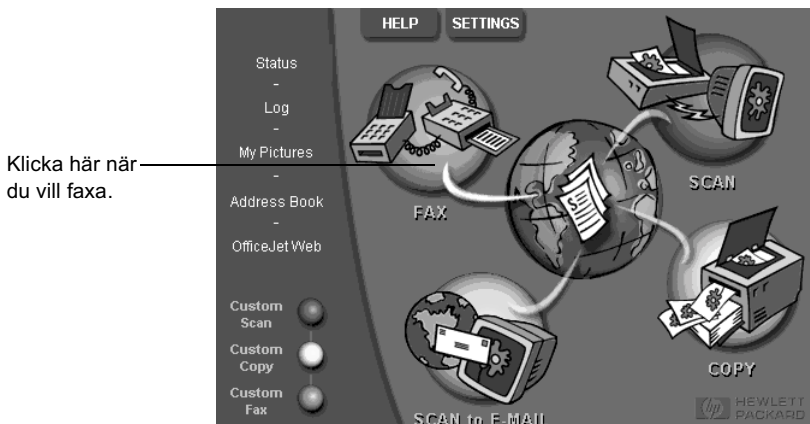
Mer information om hur du ändrar faxinställningarna finns i "Control how faxes look when sent to a recipient" i Onscreen Guide.

- 6 Tryck på **START**, **Svart** eller **Färg**.

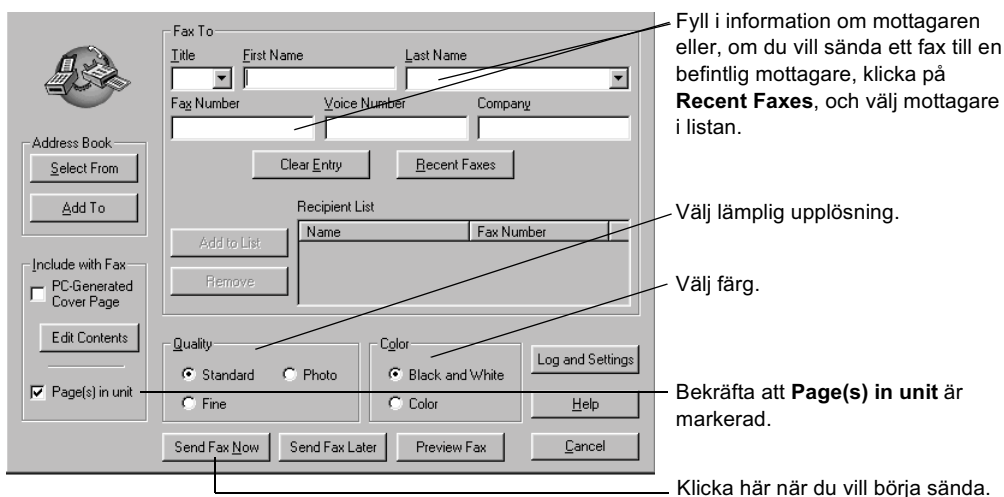
Starta faxprocessen via datorn

I det här avsnittet beskrivs hur du skickar ett fax från datorn med Director. Mer information om hur du sänder ett fax från ett visst program finns i "Starta faxprocessen inifrån ett program".

- 1 Lagg i originalet.
Mer information finns i "Ladda original".
- 2 I Director klickar du på **FAX**.



- 3 I dialogrutan **Send Fax** anger du faxnumret (eller väljer ett i adressboken eller listan **Recent Faxes**) och övrig information om mottagare.
Mer information finns i "Spara faxnummer som används ofta".



- 4 Klicka på **Send Fax Now**.

Starta faxprocessen inifrån ett program

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

- 1 Öppna den fil du vill faxa.
- 2 Välj **Skriv ut** i programmets **Arkiv**-meny.
- 3 I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **hp officejet v series fax** som skrivare och klickar på **OK**.
- 4 I dialogrutan **Send Fax** anger du namn och faxnummer (eller väljer ett i adressboken eller i listan **Recent Faxes**) och övrig information om mottagaren.

Mer information finns i "Spara faxnummer som används ofta".

The screenshot shows the 'Send Fax' dialog box with the following elements and annotations:

- Address Book:** Includes 'Select From' and 'Add To' buttons.
- Include with Fax:** Includes 'PC-Generated Cover Page' (unchecked) and 'Edit Contents' button.
- Page(s) in unit:** Includes a checkbox.
- Fax To:** Fields for Title, First Name, Last Name, Fax Number, Voice Number, and Company. Includes 'Clear Entry' and 'Recent Faxes' buttons.
- Recipient List:** Table with 'Name' and 'Fax Number' columns. Includes 'Add to List' and 'Remove' buttons.
- Quality:** Radio buttons for Standard, Photo, and Fine.
- Color:** Radio buttons for Black and White and Color.
- Buttons:** 'Log and Settings', 'Help', 'Send Fax Now', 'Send Fax Later', 'Preview Fax', and 'Cancel'.

Annotations with arrows pointing to specific parts of the dialog:

- Top right: "Fyll i information om mottagaren eller, om du vill sända ett fax till en befintlig mottagare, klicka på **Recent Faxes**, och välj mottagare i listan."
- Middle right: "Välj lämplig upplösning."
- Middle right: "Välj färg."
- Bottom right: "Välj antal sidor som ska tas med i enheten."
- Bottom: "Klicka här när du vill börja sända."

- 5 Klicka på **Send Fax Now**.

Ta emot ett fax

Beroende på hur HP OfficeJet är inställd kan du välja mellan att ta emot fax automatiskt eller manuellt. Mer information finns i "Ställa in svarsläge".

HP OfficeJet är automatiskt inställd för att skriva ut mottagna fax (om du inte har stängt av funktionen för automatiskt svar). Om du tar emot ett fax i formatet legal och HP OfficeJet inte är inställd på papper i formatet legal förminskas faxet automatiskt så att det får plats på det papper som är laddat (såvida du inte har avaktiverat funktionen för automatisk förminskning). Mer information finns i avsnittet "Set automatic reduction" i Onscreen Guide.

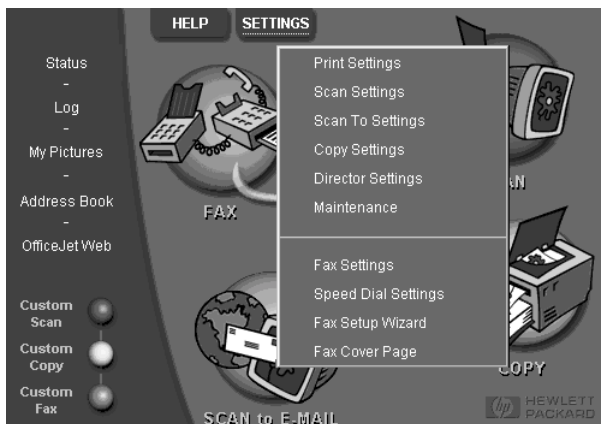
Ta emot ett fax automatiskt

Så här gör du via kontrollpanelen

- 1 Kontrollera att **Autosvar** är *aktiverad*.
Lampan **Autosvar** lyser när funktionen är aktiverad. Tryck på knappen **Autosvar** när du vill aktivera eller avaktivera funktionen.
Börja med att ställa in antal ringsignaler före svar.
- 2 Tryck på **Alternativ** och sedan på **Installation**.
- 3 Tryck på **▶** tills **3:Basinställningar för fax** visas och sedan på **Enter**.
- 4 Tryck på **▶** tills **3:Ringsignaler före svar** visas och sedan på **Enter**.
Välj sedan ett speciellt ringsignalsmönster.
- 5 Tryck på **Alternativ** och sedan på **Installation**.
- 6 Tryck på **▶** tills **4:Avancerade faxinställningar** visas och sedan på **Enter**.
- 7 Tryck på **▶** tills **2:Svarssignaler Mönster** visas och sedan på **Enter**.
- 8 Tryck på **▶** när du vill bläddra igenom ringsignalsmönstren och tryck på **Enter** när önskat ringsignalsmönster visas.

Så här gör du via datorn

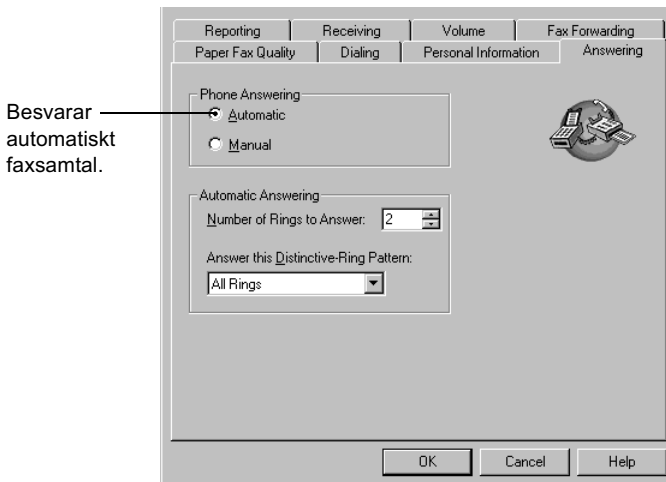
- 1 Klicka på **SETTINGS** i Director och välj sedan **Fax Settings**.



Dialogrutan Fax Settings visas med fliken Reporting aktiv.

- 2 Klicka på fliken **Answering**.

3 Under **Phone answering** väljer du **Automatic**.



4 I området **Automatic Answering** anger du **Number of Rings to Answer**.

5 Om du använder det speciella ringsignalsmönstret ska du välja ett speciellt ringsignalsmönster i listan **Answer this Distinctive Ring Pattern**.

6 När du är klar klickar du på **OK**.

Ta emot ett fax manuellt

Innan du tar emot ett fax till HP OfficeJet, rekommenderar vi att du avlägsnar originalen från dokumentmataren ADF, så att de inte bearbetas av misstag.

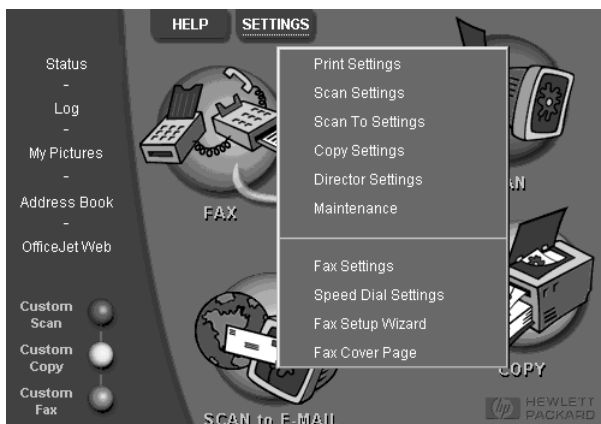
Så här förbereder du mottagning av fax manuellt via kontrollpanelen

1 Kontrollera att **Autosvar** är *avaktiverad*.

Lampan bredvid Autosvar är släckt när funktionen är avaktiverad. Tryck på knappen Autosvar när du vill aktivera eller avaktivera funktionen.

Så här förbereder du mottagning av fax manuellt via datorn

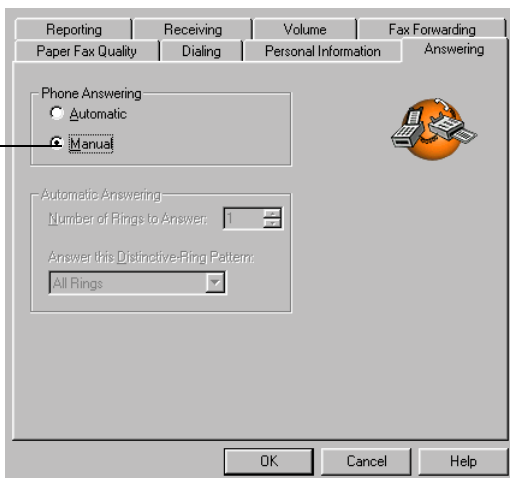
- 1 Klicka på **SETTINGS** i Director och välj sedan **Fax Settings**.



Dialogrutan Fax Settings visas med fliken Reporting aktiv.

- 2 Klicka på fliken **Answering**.
- 3 I området **Phone answering** väljer du **Manual**.

Besvarar
faxesamtal
manuellt.



- 4 När du är klar klickar du på **OK**.

Ta emot ett fax manuellt

- 1 När HP OfficeJet ringer tar du en telefonlur som finns på samma telefonlinje som HP OfficeJet.
- 2 Om du hör faxtoner trycker du på **START**, **Svart** eller **Färg** eller, om du mottar ett fax via en telefon med anknytningar (på samma telefonlinje som HP OfficeJet, men inte är direktansluten till den), trycker du på **1 2 3** på telefonen.
- 3 När du är klar lägger du på luren.

Spara faxnummer som används ofta

Det finns två sätt att lagra faxnummer som används ofta. Du kan tilldela nummer som används för snabbval via kontrollpanelen och du kan spara nummer i adressboken som ska användas med programvaran.

Mer information om hur du installerar snabbval finns i "Spara faxnummer som används ofta" i Onscreen Guide.

Ytterligare information om installation

I det här avsnittet får du information om installation, konfigureringar, inställningar av faxhuvud via kontrollpanelen och hur du tar bort och lägger till program. Mer information om installation finns i anvisningsbladet. Spara anvisningsbladet ifall du behöver det senare.

Om du vill ha mer utförlig information kan du läsa mer i den sökbara Onscreen Guide. Om du vill öppna handboken väljer du Director, klickar på Help och väljer Onscreen Guide.

Microsofts plug-and-play-meddelanden visas inte

Om du började med att installera programmet HP OfficeJet enligt anvisningarna i anvisningsbladet och du har Windows 98/2000 bör några av Microsofts meddelanden "Hittade Ny Maskinvara" ha visats på skärmen under programvaruinstallationen. Guiden Faxinstallation bör också visas.



Om Guiden Faxinstallation inte visades kan du göra följande:

- Kontrollera att bara en kabel (USB) används.
- Kontrollera att kabeln är en höghastighetskabel (12 Mbps) och inte överstiger fem meter i längd och att datorn är USB-förberedd. Mer information om huruvida datorn är USB-förberedd finns i dokumentationen till datorn. Du kan också kontakta din återförsäljare.

- Kontrollera att kabeln är ordentligt ansluten till HP OfficeJet och till lämplig port på datorn. När kabeln har anslutits ordentligt stänger du av och sätter sedan på HP OfficeJet.
- Sätt på och stäng av HP OfficeJet igen och starta sedan om datorn.
- Kontrollera att luckan till kontrollpanelen är ordentligt installerad och att kanterna följer enhetens sidor. Se också till att alla knappar har fritt utrymme.
- Om du inte kan lösa felet med hjälp av ovanstående anvisningar måste du göra en tvingad avinstallation med avinstallationsprogramvaran på CD-skivan. Mer information finns i ”Meddelanden om ny maskinvara visas (Windows 98 eller 2000)”.

Meddelanden om ny maskinvara visas (Windows 98 eller 2000)

Om du installerar HP OfficeJet och ansluter den direkt till datorn *innan* du installerar programvaran kan du råka ut för något av följande:



Om meddelandet fortfarande visas på skärmen kan du göra följande:

- 1 Tryck på **Esc** om du vill stänga meddelandet utan att göra några ändringar.
- 2 Stäng av HP OfficeJet.
- 3 Koppla ur HP OfficeJet.

- 4 Följ anvisningarna i anvisningsbladet noggrant när du installerar programvaran till HP OfficeJet.

Om meddelandet visades *och* du klickade på Next eller OK, bör du göra något av följande:

- 1 Tryck på **Esc** när du vill avsluta.
- 2 Stäng av HP OfficeJet.
- 3 Koppla ur HP OfficeJet.
- 4 Följ anvisningarna i anvisningsbladet noggrant när du installerar programvaran till HP OfficeJet.

Om du av misstag slutförde Guiden Ny maskinvara, måste du göra en tvingad avinstallation. Gör följande:

- 1 Om du inte redan har gjort det sätter du i CD-skivan till HP OfficeJet.
- 2 Öppna mappen **Uninstall** och dubbelklicka på filen **Forc_uni.bat**.
- 3 Slutför den tvingade avinstallationen genom att följa instruktionerna på skärmen.
- 4 Stäng av HP OfficeJet.
- 5 Koppla ur HP OfficeJet.
- 6 Följ anvisningarna i anvisningsbladet noggrant när du installerar programvaran till HP OfficeJet.

Kommunikationen mellan datorn och HP OfficeJet fungerar inte

Om kommunikationen mellan datorn och HP OfficeJet inte fungerar (statusikonen HP OfficeJet har en gul varningstriangel) bör du läsa avsnittet "Microsofts plug-and-play-meddelanden visas inte".

Windows-funktionen Lägg till skrivare

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

- Om du vill göra anslutningen direkt till datorn följer du anvisningarna i anvisningsbladet som följde med enheten.
- Om du vill begränsa installationen till utskrifter via nätverket kan du installera ett Peer-to-Peer-nätverk. Mer information finns i avsnittet "Inställningar för utskrifter via nätverket med Windows-delning" i Onscreen Guide.

Inställningar för utskrifter via nätverket med Windows-delning

Om du vill ha den senaste informationen om nätverk kan du besöka HPs hemsida på:

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

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 nå *utskriftsfunktionerna* med den här konfigurationen.

Mer information finns i "Inställningar för utskrifter via nätverket med Windows-delning" i Onscreen Guide.

Ställa in grundläggande faxinställningar via kontrollpanelen

Vi rekommenderar att du använder Guiden Faxinstallation i programvaran till HP OfficeJet när du vill konfigurera alla grundläggande faxinställningar. Du kan också nå inställningarna via kontrollpanelen.

OBS

Enligt amerikansk lagstiftning måste namn och nummer visas på alla fax. De grundläggande inställningar som rekommenderas, beskrivs i nedanstående avsnitt.

Mer information om hur du ändrar faxinställningarna finns i "Använda faxfunktionerna" i Onscreen Guide.

Ställa in datum och tid

Följ de här anvisningarna när du ställer in datum och tid manuellt.

- 1 Tryck på **Installation**.
- 2 Tryck på **Alternativ** tills **3:Basinställningar för fax** visas och tryck sedan på **Enter**.
- 3 När **1:Datum/tidpunkt** visas trycker du på **Enter** och anger sedan datum och tid med knappsatsen.

TIPS Ange endast årtal med de två sista siffrorna.


När du är klar visas endast datum och tid i teckenfönstret.

Ställa in faxhuvudet

Följ de här anvisningarna när du anger namn och faxnummer.

OBS

I Ungern kan abonnemangsidentifieringskoden (faxhuvudet) endast ställas in eller ändras av behörig personal. Mer information får du om du kontaktar en auktoriserad HP-återförsäljare.

- 1 Tryck på **Installation**.
- 2 Tryck på **Alternativ** tills **3:Basinställningar för fax** visas och tryck sedan på **Enter**.
- 3 När **1:Datum/tidpunkt** visas trycker du på  tills **2:Faxrubrik** visas och sedan på **Enter**.
- 4 När **Ditt namn** visas anger du namn med hjälp av anvisningarna i nästa avsnitt "Skriva in text".
- 5 Ange faxnumret via knappsatsen.
- 6 När du har angett faxnumret trycker du på **Enter**.

Skriva in text



I nedanstående lista finns tips för hur du skriver text via kontrollpanelens knappsats.

- Tryck på de siffror på knappsatsen som motsvarar bokstäverna i ett namn.

ABC — De här bokstäverna motsvarar
 (2) — den här siffran och så vidare.

- Tryck på en knapp flera gånger om du först vill ha en versal och sedan en gemen.

JKL Om du vill ha det här tecknet J j K k L l 5
 (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 flera gånger tills rätt bokstav visas.
- Om du vill infoga ett tomrum trycker du på **Tomrum (#)**.
- Om du vill ange en symbol som t.ex. @ trycker du på **Symboler (*)** upprepade gånger för att bläddra i listan med symboler.
- Om du gör något fel trycker du på  för att radera felet och gör sedan om inmatningen.
- När du är klar med textinmatningen trycker du på **Enter** så att posterna lagras.

Ställa in svarsläge

Om du vill ställa in svarsläge gör du något av följande:


- Om du vill att HP OfficeJet ska besvara alla faxsamtal automatiskt ska du kontrollera att **Autosvar** är aktiverad. (Lampan bredvid Autosvar på kontrollpanelen lyser när funktionen är aktiverad. Tryck på knappen Autosvar när du vill sätta på eller stänga av den.)
- Om du vill besvara faxsamtalen manuellt ska du stänga av **Autosvar**.

Inställningen Ringsignaler före svar

Den här inställningen talar om för HP OfficeJet hur många ringsignaler som ska avges innan ett inkommande samtal besvaras. Gör så här när du vill ändra inställningen för ringsignaler före svar manuellt.

För att den här funktionen ska kunna användas är det viktigt att Autosvar är aktiverad. Lampan bredvid Autosvar är tänd när funktionen är aktiverad. Tryck på knappen Autosvar när du vill aktivera eller avaktivera funktionen.

- 1 Tryck på **Installation**.
- 2 Tryck på **Alternativ** tills **3:Basinställningar för fax** visas och tryck sedan på **Enter**.

- 3 När **1:Datum/tidpunkt** visas trycker du på **Alternativ** tills **3:Ringsignaler före svar** visas och sedan på **Enter**.
- 4 När **Svara efter x ringningar** visas trycker du på  när du vill bläddra till önskat antal ringsignaler.
- 5 När önskat antal visas trycker du på **Enter**.

Kontrollera rington

Innan du använder faxfunktionerna är det viktigt att kontrollera att anslutningarna är ordentligt gjorda.

- 1 Tryck på **FAXA** och sedan på **START, Svart** eller **Färg**.
- 2 Lyssna efter rington.
- 3 Om du inte hör någon rington bör du kontrollera anslutningarna.
- 4 Tryck på **Avbryt** när du vill lägga på.

Ta bort och installera om programvaran HP OfficeJet

När du tar bort ett program är det viktigt att du tar bort alla filer som hör till programmet och inte bara de filer som visas i programmappen.

Ta *inte* bara bort programfilerna från hårddisken. Kontrollera nogga att du har tagit bort programmet ordentligt i programgruppen HP OfficeJet V Series.

- 1 Klicka på **Start** i Windows aktivitetsfält och peka på **Program**, välj sedan **HP OfficeJet V Series** och därefter **Uninstall Software**.
- 2 Följ anvisningarna på skärmen.
- 3 Om du tillfrågas om du vill ta bort delade filer klickar du på **No**.

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

- 4 Koppla ur HP OfficeJet och starta om datorn när all programvara har tagits bort.
- 5 Om du vill installera om programvaran sätter du i CD-skivan i datorns CD-ROM-enhet och följer de instruktioner som visas.

Mer information finns i anvisningsbladet som medföljde HP OfficeJet.

Använda Hewlett-Packards supporttjänster

I det här avsnittet beskrivs den serviceinformation du får från Hewlett-Packard.

Om du vill ha mer utförlig information kan du läsa mer i den sökbara Onscreen Guide. Om du vill öppna handboken väljer du Director, klickar på Help och väljer Onscreen Guide.

Om du inte hittar det svar du behöver, vore sig i den tryckta dokumentationen eller i den onlinedokumentation som du fick tillsammans med produkten, kan du kontakta en av HP:s supporttjänster som räknas upp på de kommande sidorna. 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 i ditt land bör du kontakta en auktoriserad HP-handlare för att få hjälp.

Internet

Om du har tillgång till Internet kan du få hjälp på HP:s webbplatser på någon av nedanstående adresser:

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

www.officejet-support.com

Här finns det teknisk support, information om leveranser och beställningar, projekt tips samt rekommendationer för hur du ska få ut så mycket som möjligt av din enhet.

HP Customer Support

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:

- Att enheten är inkopplad och påslagen.
- Att de angivna skrivarpatronerna är rätt installerade.
- Att det rekommenderade papperet är rätt placerat i inmatningsfacket.

2 Återställ enheten:

- a Stäng av enheten med knappen **På** på enhetens kontrollpanel.
- b Dra ur adapterkontakten (strömledaren) på enhetens baksida.
- c Sätt i adapterkontakten igen.
- d Slå på enheten med knappen **På**.

3 Läs på HP:s Webbplats om du behöver mer information.

4 Om du fortfarande har problem och behöver komma i kontakt med en representant för HP:s Customer Support:

- Ha serienummer och service-ID berett. Om du vill se ditt service-ID på kontrollpanelen trycker du på **Enter** och **START, Färg** samtidigt tills **ID-nummer för service:** och numret visas i kontrollpanelens teckenfönster.
- Skriv ut en självtestrapport.
- Gör en färgkopia.
- Förbered dig på att beskriva ditt problem i detalj.

5 Ring HP Customer Support. Ha din enhet i närheten när du ringer.

I USA ringer du följande nummer om garantin fortfarande gäller

Ring (208) 323-2551 måndag till fredag 06.00 till 22.00 Mountain Standard Time (MST) och lördagar från 9.00 till 16.00 MST. Tjänsten är fri under hela garantitiden, men du betalar reguljär telefontaxa för långdistanssamtal.

I USA ringer du följande nummer om garantin inte gäller längre

Om garantitiden gått ut ringer du (800) 999-1148. En viss avgift per samtal (för support utan garanti) kommer att debiteras ditt kreditkort. Du kan också ringa (900) 555-1500 (2,50 dollar per minut) från 6.00 till 22.00 MST och lördagar från 9.00 till 16.00 MST. Avgiften räknas från den tidpunkt då du kopplas till en supporttekniker. (Priser och tider kan ändras utan föregående meddelande.)

I övriga världen ringer du

Nedanstående gäller vid tidpunkten för den här handbokens tryckning. En uppdaterad lista över telefonnummer till HP:s Support Service finns på adressen:

www.officejetsupport.com

Vill du ha information om Korea kan du också titta på den här adressen:

www.hp.co.kr/

Du kan ringa HP support center i följande länder. Om ditt land inte finns med i listan kan du kontakta din lokala återförsäljare eller närmaste HP Sales and Support Office för att få information om hur du utnyttjar HP:s tjänster.

Supporttjänsterna är gratis under garantitiden, men reguljär telefontaxa för långdistanssamtal gäller. I vissa fall tas det också ut en fast avgift för varje samtal.

Land	HP Technical Support	Land	HP Technical Support
USA under garantitiden	(208) 323-2551	Mexiko	01-800-472-6684
USA efter garantitiden (avgift per samtal)	(800) 999-1148	Norge	+47 22 11 6299
USA efter garantitiden (avgift per minut)	(900) 555-1500	Nya Zeeland	(09) 356 6640
Argentina	541 14 778-8380	Oman	+971 4 883 8454
Australien	+61 3 8877 8000	Österrike	+43 (0) 810 00 6080
Bahrain	+971 4 883 8454	Palestina	+971 4 883 8454
Belgien (franska)	+32 (0) 02 626 8807	Polen	+48 22 519 06 00
Belgien (holländska)	+32 (0) 02 626 8806	Portugal	+351 21 3176333
Brasilien	55 11 829 6612	Qatar	+971 4 883 8454
Chile	800-360-999	Ryssland, Moskva	+7 095 797 3520
Danmark	+45 39 29 4099	Ryssland, Sankt Petersburg	+7 812 346 7997
Egypten	+971 4 883 8454	Ryssland, Ukraina	+7 (380-44) 490-3520
Europa (engelska)	+44 (0) 171 512 5202	Saudiarabien	+971 4 883 8454
Filippinerna	632-867-3551	Schweiz (franska)	+41 (0) 84 880 1111
Finland	+358 (0) 203 47 288	Schweiz (tyska)	+41 (0) 84 880 1111
Förenade arabemiraten	+971 4 883 8454	Singapore	2725300
Frankrike	+33 (0) 01 43 62 34 34	Spanien	+34 902 321 123
Grekland	+30 (0) 1 619 64 11	Storbritannien	+44 (0) 207 512 52 02
Holland	+31 (0) 20 606 8751	Sverige	+46 (0)8 619 2170
Hongkong	800-96-7729	Sydafrika (RSA)	086 000 1030
Indien	91-11-682-6035	Sydafrika, utanför republiken	+27-11 258 9301
Indonesien	62-21-350-3408	Taiwan	886-2-2717-0055
Irland	+353 (0) 662 5525	Thailand	662-661-4011
Israel	+972 (0) 9 9524848	Tjeckien	+42 (0) 2 6130 7310
Italien	+39 (0) 02 264 10350	Turkiet	+90 212 221 69 69
Jordanien	+971 4 883 8454	Tyskland	+49 (0) 180 52 58 143
Kanada efter garantitiden (avgift per samtal)	1-877-621-4722	Ungern	+36 (0) 1 382 1111
Kanada under garantitiden	(905) 206 4663	Venezuela	800-47-888

Land	HP Technical Support	Land	HP Technical Support
Korea	+82 (2) 3270 0700	Venezuela (Caracas)	207-8488
Kuwait	+971 4 883 8454	Vietnam	84-8-823-4530
Libanon	+971 4 883 8454	Yemen	+971 4 883 8454
Malaysia	03-2952566		

HP Distribution Center

Ring respektive nummer om du vill beställa HP OfficeJet programvara, en kopia av den tryckta användarhandboken, anvisningsbladet eller delar som du som användare själv kan byta ut.

- I USA eller Kanada ringer du (661) 257-5565.
- I Europa ringer du +49 180 5 290220 (Tyskland) eller +44 870 606 9081 (Storbritannien).

Om du vill beställa programvaran HP OfficeJet ringer du telefonnumret för ditt land.

Område	Telefonnummer för beställningar
USA	(661) 257-5565
Argentina	541 14 778-8380
Asien	65 740 4477
Australien och Nya Zeeland	61 3 8877 8000
Brasilien	55-11-829-6612
Chile	800 360999
Europa	+49 180 5 290220
Europa	+44 870 606 9081
Sydafrika	+27 (0)11 8061030
Mexiko	01 800 4726684
Venezuela	800 47 888
Venezuela (Caracas)	207 8488

Teknisk information

Om du vill ha mer utförlig information kan du läsa mer i den sökbara Onscreen Guide. Om du vill öppna handboken väljer du Director, klickar på Help och väljer Onscreen Guide.

Elektriska specifikationer

- Energiåtgång: max 50 W
- Ingående spänning: 100 till 240 V* växelspänning, jordad
- Ingående frekvens: 50 till 60 Hz
- Strömstyrka: max 1 A

* Värdena är baserade på att du använder den växelströmsadapter som levererades med enheten (HP part number 0950-2880).

Beställa skrivarpatroner

Skrivarpatroner	HP Reorder Number
HP bläckpatroner (svartvitt)	C6615A
HP färgpatroner	C6578A, C6578D

Om du har internetanslutning kan du få mer information via HP:s webbplats:
www.hp.com/go/all-in-one

Bestämmelser

I följande avsnitt beskrivs produktkrav från olika regleringsinstanser.

Meddelande till användare av telefonnätet i USA: Krav från FCC

Utrustningen följer FCC:s regler, del 68. På den här utrustningen finns en etikett som bland annat har information om FCC Registration Number och Ringer Equivalent Number (REN) för utrustningen. Lämna om så krävs den här informationen till ditt telefonbolag.

Telefonsladd och modulkontakt som uppfyller FCC:s krav levereras tillsammans med den här utrustningen. Utrustningen är avsedd att anslutas till telefonnätet eller ett lokalt telenät via ett kompatibelt moduljack som uppfyller kraven i del 68. Utrustningen kan anslutas till telefonnätet via något av följande standardjack: USOC RJ-11C.

Med hjälp av REN kan du utläsa hur många apparater du kan ansluta till din telefonlinje och fortfarande få ringsignal från alla när någon ringer ditt nummer. Om för många apparater ansluts till en linje kan det hända att de inte ringer vid ett inkommande samtal. I de flesta områden, men inte alla, ska REN (antalet anslutna apparater) inte överstiga fem (5). För att försäkra dig om hur många apparater du kan ansluta till din telefonlinje, enligt REN, kan du ringa ditt lokala telefonbolag och ta reda på vad som är maximalt antal anslutna apparater per linje i ditt område.

Om den här utrustningen skadar telefonnätet kan telefonbolaget koppla ur din telefon tillfälligt. Om det är möjligt meddelar de dig i förväg. Om det är svårt att meddela dig i förväg kommer du att meddelas så fort som möjligt. Du får också information om din rätt att överklaga beslutet hos FCC. Ditt telefonbolag kan göra ändringar i sina anläggningar, sin utrustning eller sin verksamhet som kan påverka utrustningens funktion. I så fall meddelas du i förväg så att du kan se till att dina apparater fungerar hela tiden.

Om utrustningen inte fungerar som den ska, kontakta då tillverkaren eller läs om garantier och reparationer på annan plats i den här handboken. Ditt telefonbolag kan be dig att koppla bort den här utrustningen från telefonnätet tills problemet har rättats till eller tills det är fastställt att det inte är något fel på utrustningen.

Den här utrustningen kan inte användas med myntservice som erbjuds av ett telefonbolag. Taxorna för anslutning till partlinjer (delade linjer) bestäms på delstatsnivå. Kontakta din delstats nämnd för offentliga anläggningar, nämnd för offentlig service eller nämnd för offentliga service-företag om du vill ha mer information.

Den här utrustningen har en funktion för automatisk uppringning. Om du programmerar eller gör provsamtal till nödnummer:

- Stanna kvar på linjen och förklara för telefonisten varför du har ringt.
- Gör det vid lågtrafiktid som tidigt på morgonen eller sent på kvällen.

OBS! FCC:s regler för kompatibilitet med hörselhjälpmedel för telefoner gäller inte för den här utrustningen.

Telephone Consumer Protection Act of 1991 (lagen om skydd för telefonkonsumenter) innebär att det är olagligt för en person att använda dator eller annan elektronisk utrustning (inklusive fax) för att skicka meddelanden, om dessa meddelanden inte har tydligt utskrivet, i den övre eller nedre marginalen på varje skickad sida eller på förstasidan av en sändning, datum och tid för sändning samt någon form av identifikation för det företag, annan organisation eller person som skickat meddelandet, och telefonnumret för den avsändande maskinen, företaget, organisationen eller personen. (Det angivna numret får inte vara ett 900-nummer eller annat nummer med högre avgift än normala avgifter för lokal- eller långdistanssamtal.) Följ de anvisningar som anges i programvaran för att programmera in den här informationen i din fax.

Bestämmelser

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

Meddelande från FCC

The United States Federal Communications Commission (i 47 CFR 15.105) har angivit att 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 tv-mottagningen, som 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, 858-655-4100.

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

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

DOC statement / Déclaration de conformité (Canada)

Le 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.

Denna digitala enhet överskrider inte de Klass B-gränsvärden för radiofrekvensstörningar från digitala enheter som anges i det kanadensiska kommunikationsdepartementets Radio Interference Regulations.

Meddelande till användare av det Kanadensiska telefonnätet

Etiketten Industry Canada visar att utrustningen är certifierad. Certifieringen innebär att utrustningen uppfyller vissa krav på skydd, funktion och säkerhet för telekommunikationsnät, så som beskrivs i respektive dokument för Terminal Equipment Technical Requirements (tekniska krav för ändrustning). Avdelningen garanterar inte att utrustningen fungerar på det sätt som kunden önskar sig.

Innan utrustningen installeras bör användaren försäkra sig om att det är tillåtet att ansluta utrustningen till det lokala telebolagets anläggningar. Utrustningen måste också installeras på ett korrekt sätt. Kunden bör vara medveten om att efterföljande av ovanstående inte är någon garanti mot försämrad funktion vid vissa tillfällen.

Reparationer av certifierad utrustning ska utföras av en representant som utses av leverantören. Reparationer eller ändringar av utrustningen som användaren gör, eller fel på utrustningen, kan ge telebolaget orsak att kräva att användaren kopplar ifrån utrustningen.

Användaren bör för sin egen säkerhets skull försäkra sig om att de elektriska jordanslutningarna för elutrustning, telefonledning och internt rörsystem är kopplade till varandra. Den här försiktighetsåtgärden kan vara särskilt viktig i stadsområden.

VARNING

Användaren bör inte försöka göra sådana anslutningar själv, utan kontakta behörig inspektionsmyndighet eller elektriker.

Obs! Det REN (Ringer Equivalence Number) som anges för varje ändapparat anger hur många apparater som kan anslutas till ett telefongränssnitt. Slutänden på ett gränssnitt kan bestå av valfri kombination av apparater, dock med den begränsningen att det totala antalet Ringer Equivalence Numbers för alla apparater inte överstiger 5.

Enligt testresultat baserade på FCC:s del 68 har den här produkten ett REN-tal som är 0,3B.

Meddelande till alla användare inom European Economic Area (EEA)



Denna produkt är utformad för att fungera i det analoga telenätet i följande länder:

Tyskland	Storbritannien	Holland
Frankrike	Spanien	Italien
Belgien	Luxemburg	Schweiz
Österrike	Danmark	Sverige
Norge	Finland	Irland
Grekland	Portugal	

Anpassning till ett nätverk beror på inställningar som kunden själv kan göra, och som måste återställas om utrustningen ska användas i ett telenät i ett annat land än där produkten köptes. Kontakta försäljaren eller Hewlett-Packard Company om ytterligare produktsupport behövs.

Utrustningen levereras med en telefonkontakt som fungerar i det land där den köptes.

Denna utrustning har av tillverkaren certifierats enligt direktiv 1999/5/EC (bilaga II) för pan-europeiska enkla användaruppkopplingar till det offentliga telenätet (PSTN). Men på grund av skillnader i de offentliga telenäten i olika länder är inte godkännandet en förbehållslös garanti för framgångsrik funktion vid varje ändpunkt i det publika nätet.

Kontakta i första hand leverantören av utrustningen om du stöter på några problem.

Meddelande till användare av det irländska telenätet

Utrustningen är utformad för DTMF tonvalsuppringning och slingimpulsering. Om det mot förmodan skulle uppstå problem med slingimpulseringen är det lämpligt att använda utrustningen inställd endast på DTMF tonvalsuppringning.

Meddelande till användare av det tyska telenätet

Produkterna i HP OfficeJet V Series är utformade endast för användning i det analoga offentliga telenätet (PSTN). Koppla anslutningskontakten TAE N som levereras tillsammans med HP OfficeJet V Series i vägguttaget (TAE 6) kod N. Produkter i HP OfficeJet V Series kan användas fristående eller i kombination med (seriekoppling) annan ändutrustning.

Geräuschemission

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

För kunder utanför Europa

Produkten är godkänd för användning enbart i det land där den är köpt. Lagar i ett visst land kan medföra att det är olagligt att använda produkten utanför det land där den är köpt. Det är i så gott som alla länder strängeligen förbjudet att koppla icke godkänd telekommunikationsutrustning (till exempel faxmaskiner) till det publika telenätet.

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。

Meddelande till användare av det koreanska telenätet

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

Meddelande till användare av det nyzeeländska telenätet

- 1 Utrustning ska inte ställas in för automatisk uppringning till nödnumret Telecom '111' Emergency Service.
- 2 Utrustningen får inte användas på så sätt att den kan störa andra kunder hos Telecom.
- 3 Ett Telepermit för en viss utrustning betyder enbart att Telecom accepterar att den uppfyller minimikraven för anslutning till telenätet. Det betyder inte att Telecom stöder användandet av produkten eller att någon sorts garanti lämnas. Framför allt innebär det ingen garanti för att en produkt ska fungera tillsammans med annan godkänd (Telepermitted) utrustning som är av annat märke eller av annan modell, inte heller anger det att en produkt fungerar tillsammans med alla nätverkstjänster som Telecom erbjuder.
- 4 Den dekadiska (eller puls-) uppringningen på maskinen är inte lämplig för användning i Nya Zeelands telenät.
- 5 Utrustningen fungerar inte, under alla omständigheter, korrekt i de högre hastigheter som den är utformad för. Telecom tar inget ansvar för problem som kan uppstå under sådana omständigheter.
- 6 När funktionen fjärrmottagning för fax används genom att knapparna 1-2-3 trycks ned, måste de toner som alstras av telefonerna vara minst 60 millisekunder långa.

Överensstämmelse med bestämmelser

Enligt ISO/IEC Guide 22 och EN 45014

Tillverkarens namn och adress:

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

intygar att produkten

	HP All-in-One OfficeJet V Series (C8413A)
Produktnamn:	V30, V40, V40xi, V45
Modellnummer:	C8414A, C8416A, C8417A, C8418A
Produkttilval:	Alla

överensstämmer med följande produktspecifikationer:

Säkerhet:	IEC 60950:1991+A1+A2+A3+A4 / EN 60950:1992+A1+A2+A3+A4+A11 IEC 60825-1:1993 +A1 / EN 60825-1:1994 +A11 Class 1 (Laser/LED) UL1950/CSA22.2 No.950, 3rd Edition:1995
EMC:	CISPR 22:1997 / EN 55022:1998 Class B CISPR 24:1997 / EN 55024:1998 IEC 61000-3-2:1995 / EN 61000-3-2:1995 IEC 61000-3-3:1994 / EN 61000-3-3:1995
Telekommunikation:	TBR21 (1998) EG201 121 (1998)

Tilläggsinformation:

Härmed intygas att produkten uppfyller kraven i Lågspänningsdirektivet 73/23/EC, direktiv 89/336/EC om elektromagnetisk kompatibilitet samt direktiv 1999/5/EC om radioutrustning och teleterminalutrustning (bilaga II) och därför är försedd med CE-märkning.

Kontakt i Europa för frågor som endast rör bestämmelser: Hewlett-Packard GmbH, HQ-TRE, Herrenberger Straße 130, D-71034 Böblingen (FAX: +49-7031-14-3143)

Sakregister

A

Anpassa foto till sida 26
anslutning – det går inte att upprätta 39
avbryta kopiering 26
avinstallera 38

B

beställa skrivarpatroner 47
bestämmelser 47
bilder
spara 21

D

dator
fax från 29
kopiera från 24
skanna från 20
Datorfiler - fax 31
det går inte att etablera tvåvägskommunikation 39
Director
fax från 29
introduktion 3
kopiera från 24
skanna från 20
dokumentfiler - fax 31

E

etiketter 11

F

fack
fylla på inmatning 9
tömma utmatningsfack 15
fax
bekräfta sända 27
från datorn 29
från kontrollpanel 29
grundläggande inställningar 40
Guiden Faxinstallation 40
inifrån ett program 31
introduktion 27
ladda original 9
ringsignaler före svar 41
skriva text 41
spara nummer 35
ställa in huvudet 40
ställa in tid och datum 40
svarsläge 41
ta emot automatiskt 32
ta emot manuellt 33
tilldela snabbvalsnummer 35

faxnummer

sända skanning till 21

foton

spara 21

H

hjälp - åtkomst 7
HP Customer Support 43
HP Distribution Center 45
HP-papper - tips för påfyllning 11

I

inmatningsfack – fylla på 9
installation – ytterligare information 37
inställningar
faxhuvud 40
grundläggande fax 40
ringsignaler före svar 41
svarsläge 41
tid och datum 40
inställningen ringsignaler före svar 41
introduktion
Director 3
fax 27
kopiering 23
skanna 19
skriva ut 17

K

knappar på kontrollpanelen, beskrivning 1
kontrollpanel
beskrivning av knappar 1
fax från 29
kopiera från 24
skanna från 20
kopiering
Anpassa foto till sida 26
avbryta 26
från datorn 24
från kontrollpanel 24
introduktion 23
ladda original 9
kundsupport 43
kuvert 12

L

- ladda
 - original 14
 - papper eller plastfilm 9
- lägga till
 - program 42
 - skrivare 39

M

- meddelande: ny maskinvara 38
- Microsofts plug-and-play-meddelanden 37

N

- nätverk, utskrift via Windows-delning 39

O

- översikt
 - fax 27
 - kopiering 23
 - skanna 19
 - skriva ut 17

P

- papper
 - ändra standardstorleken för kopior och fax 14
 - ladda 9
 - tips för påfyllning 11
 - undvika trassel 15
- pappersstorlek – ändra storlek för kopior eller fax 14
- pappersstorlek legal - tips för påfyllning 11
- papperstyp – ställa in 13
- patroner - beställa 47
- plastfilm - tips för påfyllning 11
- program
 - fax inifrån 31
 - lägga till och ta bort 42
 - skriva ut inifrån 18
- programvara 38
 - fax från 29
 - introduktion 3
 - kopiera från 24
 - lägga till och ta bort 42
 - skanna från 20

R

- rington 42

S

- sända
 - fax från dator 29
 - fax från kontrollpanelen 29
- skanna
 - från datorn 20
 - från kontrollpanel 20
 - introduktion 19
 - ladda original 9
 - sända till faxnummer 21
 - skriva ut 21
 - spara 21
- skriva ut
 - introduktion 17
 - ladda original 9
 - skanna 21
 - starta 18
- skrivarpatroner - beställa 47
- snabbval 35
- spara en skanning 21
- spara faxnummer 35
- specifikationer - elektricitet 47
- statusfönster 5
- supporttjänster 43
- svarsläge – Autosvar 41

T

- ta bort program 42
- ta emot ett fax 31
- telefonnummer 43
- telefonnummer - supporttjänster 43
- text – skriva på kontrollpanelen 41
- tvångad avinstallation 38

V

- vykort 12

W

- Windows-funktionen Lägg till skrivare 39

Menyerna i HP OfficeJet

Installation	FAXA	KOPIERA	SKANNA	Anpassa foto till sida
1: Skriv ut rapport 2: Ange snabbval 3: Basinställningar för fax 4: Avancerade faxinställningar 5: Underhåll	Faxnummer Upplösning Ljusare/Mörkare Skicka fax Nya standardinställningar	Antal kopior Kopieringskvalitet Ljusare/Mörkare Förminska/förstora Papperstyp Pappersstorlek för kopiering Förbättringar Nya standardinställningar	Skanna till	Papperstyp

Menyn Installation

1: Skriv ut rapport	2: Ange snabbval	3: Basinställningar för fax	4: Avancerade faxinställningar	5: Underhåll
1: Senaste transaktion 2: Faxlogg 3: Snabbvalslista 4: Menyinställningar 5: Testrapport 6: Inställning för autorapport	1: Individuellt snabbval 2: Snabbval för grupp 3: Radera snabbval 4: Skriv ut lista med snabbval	1: Datum/tidpunkt 2: Faxrubrik 3: Ringsignaler före svar 4: Pappersstorlek 5: Uppringning med ton/pulsval 6: Ljudvolym för signal/pip 7: Vidaresänd fax, bara svart	1: Inställning för autorapport 2: Svarssignaler 3: Mönster 3: Upptaget Ring igen 4: Inget svar Ring igen 5: Automatisk sänkning 6: Fax tas emot i minnet 7: Felkorrigerig 8: Avkänn tystnad	1: Rengör bläckpatronerna 2: Rikta in bläckpatroner 3: Återställ förinställningar 4: Skriva ut fax i minnet 5: Ange språk & land

Välj **Alternativ** när du vill visa de olika menyalternativen.
 Välj **◀** och **▶** när du ska flytta till den inställning du vill ha.
 Tryck på **ENTER** när du vill välja den visade inställningen.

Besök hp all-in-one information center.

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/go/all-in-one

© 2000 Hewlett-Packard Company

Tryckt i USA., Tyskland eller Singapore.



C8413-90207