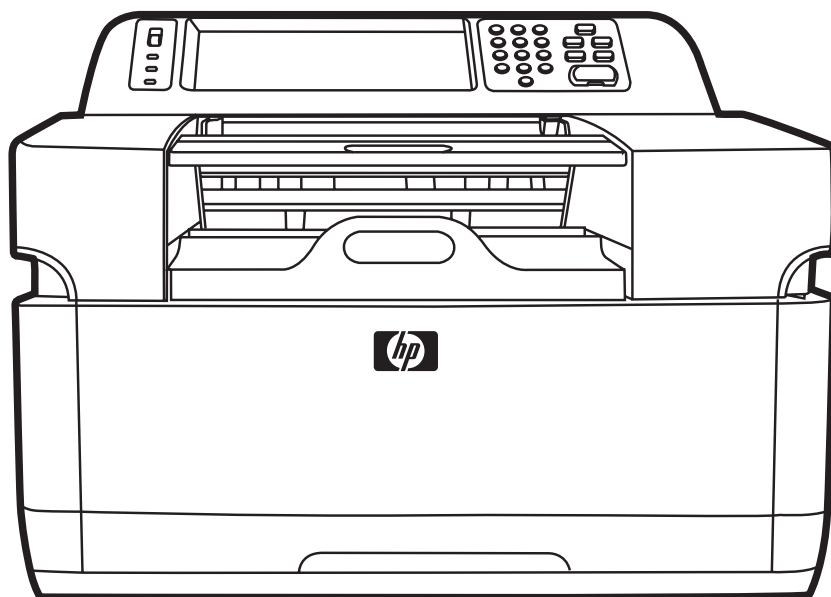


# HP 9200c Digital Sender

## Användarhandbok





# HP 9200C Digital Sender

**Användarhandbok** \_\_\_\_\_

## **Copyright och licensavtal**

© 2004 Copyright Hewlett-Packard  
Development Company, LP

Reproduktion, anpassning och översättning utan föregående skriftligt medgivande är förbjudet, utom i de fall där det är tillåtet i enlighet med gällande upphovsrättslag.

Informationen i den här dokumentationen kan ändras utan föregående meddelande.

De enda garantierna för HP-produkterna och -tjänsterna fastställs i de uttryckliga garantier som medföljer produkterna och tjänsterna. Inget i detta dokument ska tolkas som att det utgör en ytterligare garanti. HP kan inte hållas ansvarig för tekniska fel, korrekturfel eller utelämnanden i dokumentet.

Artikelnummer Q5916-90916

Edition 1, 11/2004

## **Varumärken**

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

Adobe® och Acrobat® är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.

# Innehåll

## 1 Allmänt om Digital Sender

Snabb åtkomst till information om Digital Sender .....	2
Länkar i användarhandboken .....	2
Var du kan leta efter mer information .....	2
Funktioner för HP 9200C Digital Sender .....	3
Digital Sender-enhetens delar .....	4
Mediespecifikationer .....	5
Programvara .....	6
Programvara för Digital Sender .....	6
Hantera säkerheten vid digital sändning .....	7
Nätverksverifiering .....	7
Säker e-post .....	7
Programsäkerhet .....	7

## 2 Kontrollpanel

Kontrollpanelens funktioner .....	10
Använda knapparna på kontrollpanelen .....	10
Så fungerar status för digital sändning .....	11

## 3 Uppgifter vid digital sändning

Fylla på dokument .....	13
Fylla på dokument i dokumentmataren .....	13
Undvika trassel i dokumentmataren .....	14
Placera dokument direkt på skannerglaset .....	14
Skicka dokument .....	15
Logga in .....	15
Ändra inställningar .....	16
Filformat .....	17
Använda e-post för att skicka ett dokument .....	17
Använda sekundär e-post .....	22
Faxa ett dokument .....	22
Skicka till en mapp .....	25
Skicka till arbetsflöde .....	27

## 4 Problemlösning

Trassel .....	30
Åtgärda papperstrassel .....	30
Rengöra .....	30
Byta plastarket .....	33
Felsökning .....	34
Förstå felmeddelanden på kontrollpanelen .....	38

## **Bilaga A Support**

HP Kundtjänst .....	43
---------------------	----

## **Index**

# 1

# Allmänt om Digital Sender

I detta avsnitt finns information om följande ämnen:

- [Snabb åtkomst till information om Digital Sender](#)
- [Funktioner för HP 9200C Digital Sender](#)
- [Digital Sender-enhetens delar](#)
- [Mediespecifikationer](#)
- [Programvara](#)
- [Hantera säkerheten vid digital sändning](#)

# Snabb åtkomst till information om Digital Sender

Använd de här resurserna för att hitta information om HP 9200C Digital Sender.

## Länkar i användarhandboken

- [Kontrollpanelens funktioner](#)
- [Uppgifter vid digital sändning](#)
- [Problemlösning](#)

## Var du kan leta efter mer information

Det finns flera typer av referensmaterial som kan användas med Digital Sender-enheten. I <http://www.hp.com/support/9200C> finns mer dokumentinformation.

**Starthandboken för HP 9200C Digital Sender** (artikelnummer Q5916-90903) – Steg-för-steg-instruktioner för att installera och göra inställningar för Digital Sender-enheten. Den här handboken medföljer i den förpackning som Digital Sender-enheten leveras i.



**Användarhandboken för HP 9200C Digital Sender** (detta dokument) – Innehåller detaljerad information om användning av och felsökning på Digital Sender. Den här handboken finns på cd-skivan med dokumentation som levererades med Digital Sender-enheten. Den finns både som PDF-fil och webbaserad hjälppfil (.chm).



**Supporthandboken för HP 9200C Digital Sender** (artikelnummer Q5916-90936) – innehåller information för Digital Sender-enhetens administratör samt fullständiga anvisningar för konfiguration av alla digitala sändningsfunktioner och rengörings- och underhållsåtgärder. Den här handboken finns också på cd-skivan som levererades med Digital Sender-enheten. Den finns både som PDF-fil och webbaserad hjälppfil (.chm).

**Onlinehjälp** – HP MFP DSS Configuration Utility innehåller onlinehjälp med information om digitala sändningsalternativ.



# Funktioner för HP 9200C Digital Sender

Med HP 9200C Digital Sender kan du snabbt och enkelt distribuera pappersdokument i elektroniskt format. Med enheten kan du skanna alla typer av dokument och sedan skicka dem till e-postadresser, faxdestinationer och nätverksmappar med programmet HP DSS (HP Digital Sending Software) som ingår. Digital Sender-enheten kan också ställas in så att den skickar dokument till arbetsflödesdestinationer tillsammans med metadatafiler som innehåller arbetsflödesinformation som sammanställs på enhetens kontrollpanel.

## Maskinvarufunktioner

Följande maskinvara ingår i enheten:

- **ADF** – Enheten levereras med en automatisk dokumentmatare (ADF) i storleken Legal som kan ta upp till 50 ark.
- **Interaktiv pekskärmkontrollpanel** – Intuitiva menyer och guider hjälper dig att utföra digitala sändningsuppgifter.
- **Flatbäddsskanner** – Letter/A4-skannern kan skanna dokument i både färg och svartvitt och skannar upp till 1 mm från papperskanten.
- **Minne** – Enheten levereras som standard med 128 MB RAM-minne.
- **Hårddisk** – I enheten ingår en intern hårddisk på 20 GB för lagring av dokument och inställningar.
- **Anslutningar** – Enheten har en 10/100Base-T port och EIO-port för anslutningar.
- **HP Jetdirect Inside** – Ett inbyggt nätverksgränssnitt ger tillförlitliga nätverksanslutningar.

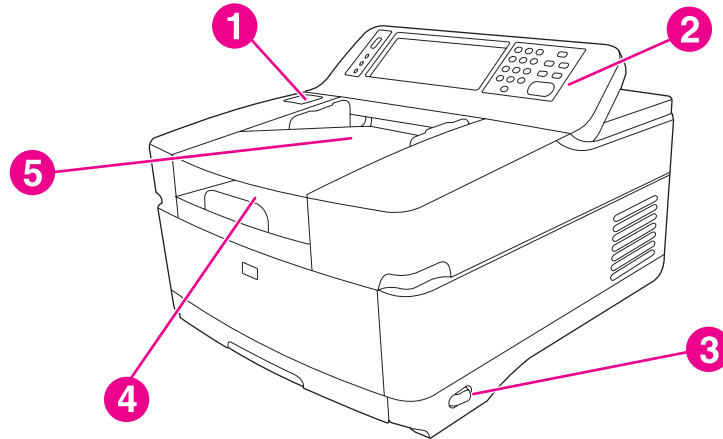
## Funktioner i programvaran

Med programmet HP DSS har Digital Sender-enheten följande digitala sändningsfunktioner:

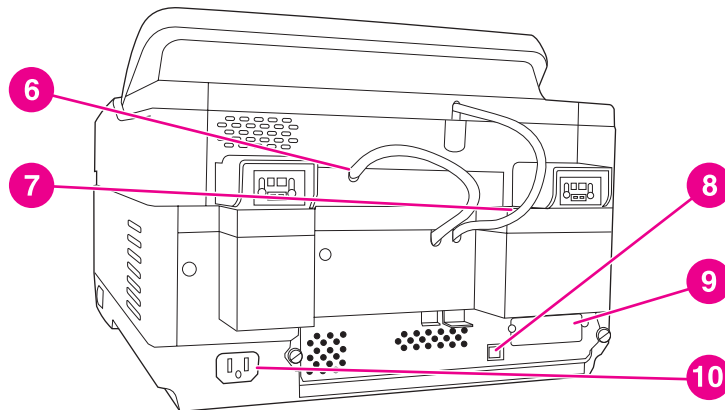
- **Skicka till e-post** – Skanna in ett dokument och skicka det till en eller flera e-postmottagare i filformaten PDF, JPEG, TIFF eller MTIFF.
- **Skicka till sekundär (säker) e-post** – Skicka ett dokument genom att använda ett e-postsäkerhetsprogram från tredje part.
- **Skicka till fax** – Skanna in ett dokument och skicka det till en fax i det lokala nätverket (LAN), en Internetfax eller till en faxdestination i Windows® 2000. (Denna enhet har inga funktioner för analog fax.)
- **Skicka till arbetsflödesdestinationer** – Skanna in ett dokument och spara det i en nätverksmapp eller på en FTP-plats tillsammans med en fil som innehåller mer information om dokumentet. Med hjälp av en programvara från tredje part kan du sedan hämta och tolka informationen och göra önskade ändringar på den skannade bilden. En skrivare kan också installeras som en arbetsflödesdestination för att skriva ut skannade dokument.
- **Skicka till en nätverksmapp** – Skanna in ett dokument och skicka det till en mapp i nätverket.

## Digital Sender-enhetens delar

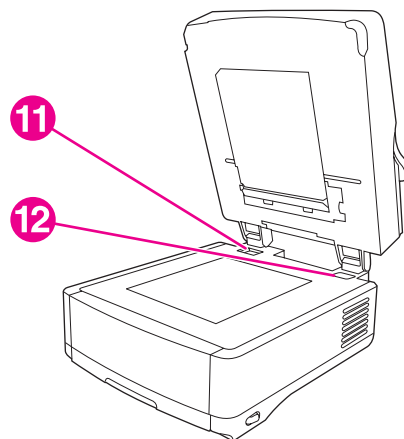
Innan du använder Digital Sender-enheten bör du bekanta dig med dess delar.



- 1 Frigöringsknapp för papperstrassel
- 2 Kontrollpanel
- 3 På/av-knapp
- 4 Utmatningsfack
- 5 Inmatningsfacket på den automatiska dokumentmataren



- 6 ADF-kabel
- 7 Kabel till kontrollpanelen
- 8 10/100Base-T-nätverksport
- 9 EIO-port
- 10 Nätkontakt



- 11 Skannerlås
- 12 Serienummer

## Mediespecifikationer

HP 9200C Digital Sender kan hantera följande standardpappersstorlekar:

- **Letter:** 215,9 x 279 mm (8,5 x 11 tum)
- **Executive:** 190 x 254 mm (7,5 x 10 tum)
- **A4:** 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tum)
- **A5:** 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tum)
- **B5:** 176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tum)
- **Storleken Legal (endast från den automatiska dokumentmataren):** 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum)

Pappersvikt: 60 till 120 g/m<sup>2</sup> (7,2 till 14,4 kg)

Upp till 50 ark kan staplas i den automatiska dokumentmataren, till en maximal höjd på 5 mm.

# Programvara

## Programvara för Digital Sender

För att kunna använda Digital Sender-enhetens samtliga funktioner måste du installera HP Digital Sending Software version 4.0 (HP DSS) som medföljer enheten på en cd-romskiva. Den här programvaran körs som en tjänst på en nätverksserver. Du behöver inte installera någon programvara eller drivrutin på enskilda användares datorer.

Installationsanvisningar finns i *Starthandboken för HP 9200C Digital Sender* och den senaste informationen om programvaran finns att läsa i installationsinformationen på cd-romskivan för HP DSS. I *Supporthandboken för HP 9200C Digital Sender* finns också instruktioner för programkonfiguration.

De senaste programuppdateringarna finns också på Internet på <http://www.hp.com/support/dss>.

# Hantera säkerheten vid digital sändning

Vid utformningen av Digital Sender har stor vikt lagts på säkerhetsaspekter. Det innebär att det finns en rad funktioner som skyddar den digitala sändningsprocessen.

## Nätverksverifiering

Digital Sender-enhetens mest grundläggande säkerhetsfunktion är att det behövs ett lösenord innan en användare kan använda funktionerna för digital sändning. Detta förhindrar obehöriga användare att sända dokument från enheten.

## Säker e-post

För de användare som är angelägna om e-postsäkerhet, är Digital Sender-enheten utrustad med alternativ för säker e-post. Ett antal försäljare av tredjepartsprogram erbjuder tjänster för säker e-postleverans. För användare som behöver extra datasäkerhet är den sekundära e-postfunktionen utformad för att fungera tillsammans med något av tredjepartsprogrammen. Den skiljer sig från vanlig e-postfunktion genom att data mellan enheten och HP DSS-servern krypteras. Ett rfc822-kompatibelt e-postmeddelande med en bilaga som innehåller den skannade informationen skapas i en mapp på HP DSS-servern. Tredjepartsprogrammet, som övervakar denna mapp, bearbetar e-postmeddelandet och skickar tillbaka det på ett säkert sätt.

## Programsäkerhet

Det finns också säkerhetsfunktioner som kan skydda åtkomsten till HP DSS-programmet och andra program som har tillgång till Digital Sender-enhetens inställningar. Se *Supporthandboken för HP 9200C Digital Sender* om du vill ha mer information.



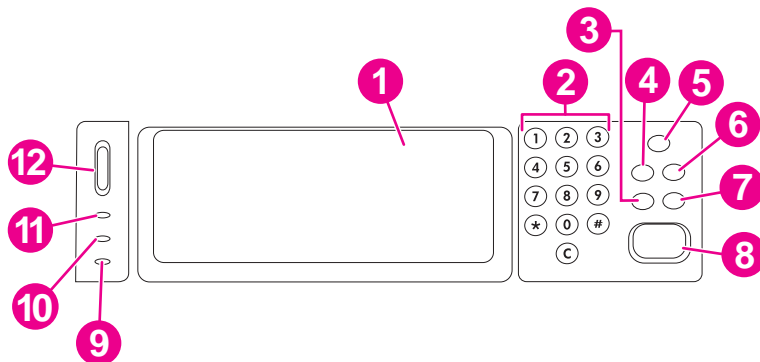
# 2

## Kontrollpanel

Enheten levereras med en interaktiv kontrollpanel med en pekskärm för smidig åtkomst till digitala sändningsfunktioner. I detta avsnitt finns information om kontrollpanelens funktioner.

# Kontrollpanelens funktioner

Kontrollpanelen på Digital Sender-enheten består av följande.



- 1 Grafiskt pekskärmssteckenfönster
- 2 Numerisk knappsats
- 3 ÅTERSTÄLLNINGSKNAPP
- 4 MENYKNAPP
- 5 VILOLÄGESKNAPP OCH -LAMPA
- 6 STATUSKNAPP
- 7 STOPPKNAPP
- 8 STARTKNAPP OCH -LAMPA
- 9 Varningslampa
- 10 Datalampa
- 11 Redolampa
- 12 Kontrastkontrollratt

## Använda knapparna på kontrollpanelen

Knapp	Funktion
ÅTERSTÄLL	Loggar ut nuvarande användare. Återställer utskriftsinställningarna till fabriksinställningar eller användardefinierade inställningar.
MENY	Visar kontrollpanelens menyer i kontrollpanelens fönster. En fullständig lista över kontrollpanelens menyalternativ finns i <i>Supporthandboken för HP 9200C Digital Sender</i> .
VILOLÄGE	Försätter enheten i viloläge, som gör att vissa funktioner stängs av för att spara energi.
STATUS	Visar statusen för förbrukningsmaterial i enheten i teckenfönstret på kontrollpanelen.
STOPP	Avbryter det jobb som håller på att skannas. När skanningen är utförd kan inte jobbet avbrytas.
START	Påbörjar digital sändning eller fortsätter med ett jobb som avbrutits.



## Så fungerar status för digital sändning

Digital Sender-enheten har två knappar och tre lampor för att visa och kontrollera status. Information om hur du tolkar kontrollpanelens lampor finns i följande tabell. För information om felsökning vid problem med Digital Sender-enheten, se [Problemlösning](#).

### Statusindikationer för Digital Sender

Element	Statusindikation
Knappen <b>VILOLÄGE</b>	I viloläge är den gröna lampan på knappen tänd. Tryck på knappen för att påbörja eller avsluta viloläge.
Knappen <b>START</b>	Start-lampan är grön när enheten är redo att skanna. Den är gul om ett fel har uppstått.
Lampan <b>Redo</b>	Lampan Redo lyser när enheten är online och kan sända data. Den blinkar när du försöker göra en paus i utskriften.
Lampan <b>Data</b>	Lampan Data lyser om du har gjort en paus i utskriften. Den blinkar när data överförs i enheten.
Lampan <b>Varning</b>	Om den röda varningslampan lyser eller blinkar har ett fel uppstått i enheten.

### Viloläge

När enheten har varit inaktiv i 60 minuter går den automatiskt över i viloläge. I viloläge är många av enhetens processer avstängda för att spara energi. Användaren kan trycka på valfri knapp på kontrollpanelen för att enheten ska komma ur viloläget. Det tar cirka 30 sekunder för enheten att värma upp och återgå till läget Klar. Inställningarna för viloläget kan ändras med menyn **Konfigurera enhet** på kontrollpanelen. Instruktioner om hur du använder menyn finns i *Supporthandboken för HP 9200C Digital Sender*.



# 3

## Uppgifter vid digital sändning

I detta avsnitt finns instruktioner om hur man utför vanliga digitala sändningsuppgifter.

### Fylla på dokument

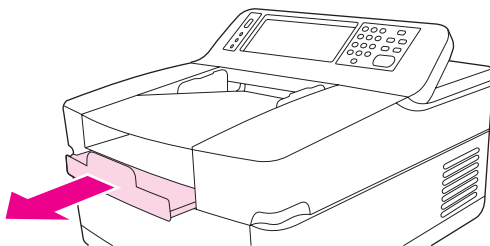
Om du vill fylla på dokument som ska skickas digitalt kan du antingen använda den automatiska dokumentmataren (ADF) eller skannerglaset. Följ anvisningarna nedan för att fylla på dokument.

#### Fylla på dokument i dokumentmataren

Med den automatiska dokumentmataren kan du skanna upp till 50 sidor i taget (beroende på tjockleken på sidorna).

#### Fylla på dokument i dokumentmataren

1. Lägg dokumentet med utskriftssidan **uppåt** i den automatiska dokumentmataren. Specifikationer för pappersstorlek finns på [Mediespecifikationer](#).
2. Justera pappersledarna för dokumentstorleken.
3. Om du skannar i den större pappersstorleken Legal ska du dra ut pappersstödet för utmatningsfacket så att papperet får plats.



4. Gör eventuella bildändringar och välj de skanningsinställningar du vill ha (mer information finns i kommande avsnitt). Tryck på **START**.

#### OBS!

Om du skannar ett dubbelsidigt dokument ska du se till att du valt det dubbelsidiga alternativet i fönstret för **Originalinställningar** innan du börjar. Dokumentmatarens duplex-enhet skannar då automatiskt dokumentets båda sidor. I [Ändra originalinställningarna](#) finns mer information.

## Undvika trassel i dokumentmataren

Gör så här för att undvika trassel när du använder dokumentmataren.

- När du fyller på papper i dokumentmataren ska du se till att pappersbunten är rak och jämn och att pappersledarna är inställda efter bredden på sidan som ska skannas
- Överfyll inte dokumentmataren. Dokumentmataren är konstruerad för att rymma 50 ark på 75 g/m<sup>2</sup> papper.
- Om papperet som ska skannas har varit vikt ska du försöka att släta ut det så mycket som möjligt innan du lägger det i dokumentmataren. Försök att ta bort alla skrynklor och veck från papperet.
- Om papperen som ska skannas har varit häftade, behöver du kanske "lufta" dem i hörnen där häftklamrarna har suttit innan du lägger dem i dokumentmataren. Hålen efter häftklamrarna kan göra att papperen fastnar i varandra.
- Ta bort alla självhäftande lappar och etiketter som sitter fast på de sidor som ska skannas. Om etiketterna har lämnat efter sig rester av klister på papperet kan du behöva ta bort det från papperet innan du matar dem genom dokumentmataren.
- Papper som har hålslag eller perforeringar eller som har tagits från ett spiralblock eller liknande kan vara svåra att mata genom dokumentmataren.
- Om framkanten på papperet som ska skannas är trasigt eller utnött kan du försöka med att rotera papperet innan du skannar.
- Papper kan påverkas av miljön runtomkring. Om användningsmiljön är mycket torr kan papperen också bli torra och statiska. Mycket torra pappersark har en benägenhet att fastna i varandra, vilket kan göra att blir svårt att mata dem genom dokumentmataren.

## Placera dokument direkt på skannerglaset

Använd skannerglaset om du vill skanna små, lätta (mindre än 46 g/m<sup>2</sup> eller 12 lb) eller ovanligt formade original, exempelvis kvitton, tidningsurklipp, fotografier eller kantslitna dokument. Skannerglaset kan också användas vid kopiering av böcker, tidningar och handböcker.

### Använda skannerglaset

1. Öppna den övre luckan på enheten.
2. Lägg dokumentet med utskriftssidan nedåt på skannerglaset.
3. Stäng luckan på enheten.
4. Gör eventuella bildändringar och välj eventuella skanningsinställningar. Tryck på **START**.

## Skicka dokument

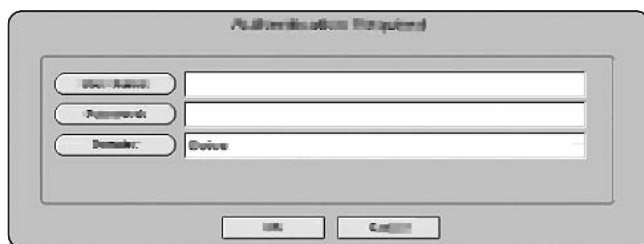
Digital Sender skickar med hjälp av HP Digital Sending Software (HP DSS) skannade dokument direkt till flera typer av destinationer.

### Logga in

När du går fram till Digital Sender-enheten ser du följande startfönster. Alternativen som visas är de alternativ för digital sändning som aktiverats av din systemadministratör.



Systemadministratören kan konfigurera enheten så att det krävs användarnamn och lösenord för att använda vissa eller samtliga av Digital Sender-enhetens funktioner. Om du försöker använda en funktion där det krävs verifiering kommer fönstret **Logga in** (se nedan) att visas. Tryck på knapparna **Användarnamn** och **Lösenord** och skriv in din inloggningsinformation för att kunna fortsätta. Kontakta din systemadministratör om du inte vet vad du ska använda.



Olika inloggningsinformation krävs för olika nätverkskonfigurationer:

- **Windows nätverkssystem:** Användarnamn, lösenord, domän
- **Novell Bindery:** Användarnamn, lösenord, server
- **Novell NDS:** Användarnamn, lösenord, träd, kontext

När du har loggat in visas knappen **LOGGA UT** på startskärmen på kontrollpanelen. Tryck på den här knappen eller tryck på knappen **ÅTERSTÄLL** på kontrollpanelen för att logga ut när du har avslutat ett jobb. Du loggas dock ut automatiskt efter en viss tids inaktivitet. Standardinställningen för timeout är 60 sekunder. Systemadministratören kan ändra denna inställning.

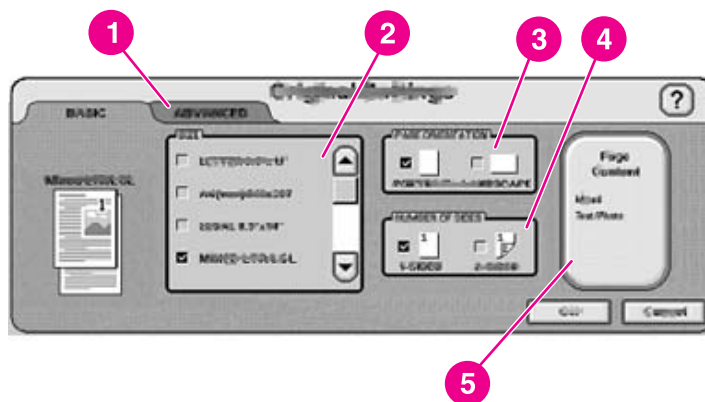
## Ändra inställningar

Två typer av inställningar kan ändras innan ett dokument skannas:

- Originalinställningarna (källdokumentet)
- Skanningsinställningarna

### Ändra originalinställningarna

Använd fönstret **Originalinställningar** för att beskriva originaldokumentet. Du behöver inte ändra dessa inställningar om inte originalet skiljer sig från standardinställningen som är enkelsidig Letter- eller A4-storlek (beroende på vilket land/region du bor i). Systemadministratören kan ändra standardinställningarna.



- 1 Fliken **Avancerat**
- 2 Originalstorlek
- 3 Sidorientering
- 4 Antal sidor (1-sidig eller 2-sidig)
- 5 Knappen **Sidlinnehåll**

Tryck på knappen **Sidlinnehåll** för att ange om det du ska skanna är text, foto eller blandat.

Tryck på fliken **Avancerat** för att slå om till Jobbläge (i [Jobbläge](#) kan du läsa mer om detta alternativ).

### Ändra skannerinställningarna

För varje typ av sändning ställer en specifik inställningsskärm in skannern för det skannade dokumentet. Se de individuella sändningsuppgifterna i följande avsnitt om du vill ha en beskrivning av de här alternativen för skannerinställningar.

### Jobbläge

Du kan använda Jobbläge för att bearbeta flera original, som kanske har olika storlekar, i ett enda sändningsjobb. Aktivera Jobbläge genom att ange det på fliken **Avancerat** i inställningen **Beskriv original**. Jobbläge aktiveras också automatiskt om du anger tvåsidig utskrift i inställningen **Beskriv original**. Använd sedan flatbädden för att skanna dokumentet.

## Filformat

Dokument kan skannas och skickas i något av följande filformat:

- **PDF:** Filformatet PDF är standardinställningen och det är, totalt sett, det bästa formatet för text- och grafik kvalitet. Mottagaren måste emellertid ha Adobe® Acrobat®-läsare installerad för att kunna läsa PDF-filer. Det här filformatet skapar en e-postbilaga som innehåller alla skannade sidor.
- **JPG:** En JPG-fil har inte samma kvalitet som en PDF-fil, men mottagaren kan enkelt visa en JPG-fil med en webbläsare. Det här filformatet skapar en e-postbilaga för varje skannad sida. Mottagaren kan manipulera JPG-filen och importera dem till olika program.
- **TIFF:** Ett standardfilformat som kan användas med många olika datorprogram och även ändras av mottagaren. Det här filformatet skapar en e-postbilaga för varje skannad sida.
- **MTIFF:** MTIFF är en flersidig TIFF-fil som sparar flera skannade sidor i en enda e-postbilaga.

---

### OBS!

---

Om nätverket begränsar e-postbilagornas filstorlek kan du dela upp MTIFF- och PDF-filer i flera e-postbilagor.

## Använda e-post för att skicka ett dokument

Du kan använda enheten för att skanna både svartvita dokument och färgdokument och skicka dem till en e-postadress som en e-postbilaga. Bilagan kan skickas i ett av flera filformat, t.ex. PDF, TIFF, MTIFF eller JPG (se [Filformat](#)). Mottagaren kan ändra dokumentfilen i olika program efter deras särskilda behov. Dokumenten behåller nästan samma kvalitet som originalet, och kan sedan skrivas ut, lagras eller vidarebefordras.

Enheten skannar med en upplösning på upp till 600 dpi (punkter per tum), men standardupplösningen för e-post är 150 dpi för att e-postbilagan ska bli mindre. Du kan lägga original antingen på skannerglaset eller i den automatiska dokumentmataren. Sedan kan du antingen välja standardinställningarna eller ändra skanningsinställningar och filformat. Standardinställningarna är följande:

- PDF-fil i färg (kräver att mottagaren har Adobe® Acrobat®-läsare för att du ska kunna visa e-postbilagan)
- Original i Letter- eller A4-storlek (beroende på vilket land/region du bor i)

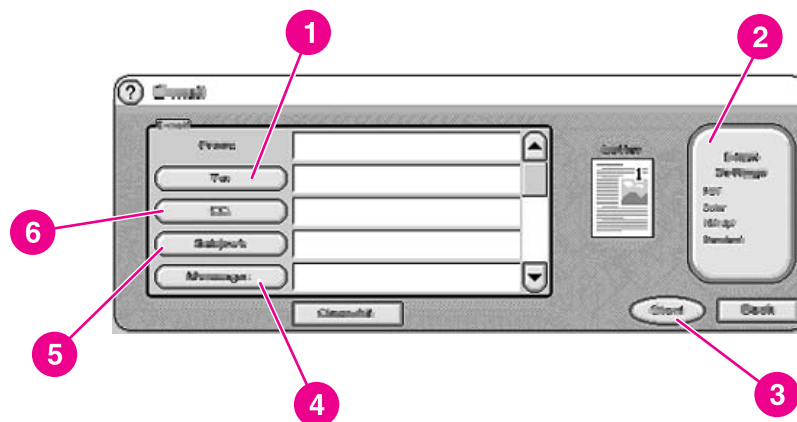
---

### OBS!

---

Systemadministratören kan ändra dessa standardinställningar.

När du trycker på **E-POST** i enhetens teckenfönster på kontrollpanelen visas följande fönster.



- 1 **Till:** knapp
- 2 Knappen **E-postinställningar**
- 3 Knappen **Start**
- 4 **Meddelande:** knapp (om aktiverad)
- 5 **Ämne:** knapp
- 6 **Kopia till:** knapp

### Skicka ett vanligt e-postmeddelande

Följ instruktionerna nedan om du vill skanna och skicka original i Letter- eller A4-storlek med enhetens standardinställningar.

1. Placera dokumentet med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med framsidan nedåt på skannerglaset.
2. Tryck på **E-POST** på pekskärmen på kontrollpanelen.
3. Om du tillfrågas anger du din inloggningsinformation till nätverket.
4. Tryck på **Från:** och ange sedan din e-postadress med hjälp av tangentbordet som visas. Tryck på backstegstangenten om du vill ändra felaktiga tangenttryckningar.

#### OBS!

Om du måste logga in innan du använder e-postfunktionen är knappen **Från:** inte aktiverad. Din returadress läggs då med hjälp av programvaran automatiskt in i från-fältet i e-postmeddelandet.

5. Tryck på **Till:** och skriv sedan in mottagarens e-postadress.
6. Tryck på **Kopia:** och ange sedan e-postadresser till eventuella mottagare av kopian. Om du vill skicka en hemlig kopia till en e-postadress, rulla nedåt och tryck på **Hemlig kopia:**, och ange sedan e-postadresser till eventuella mottagare av den blinda kopian.
7. Tryck på **Ämne:** och sedan anger du ämnet för ditt e-postmeddelande.
8. Tryck på **Meddelande:** och skriv sedan in meddelandet du vill skicka i e-postmeddelandets textruta. Längden på meddelandet är begränsad till 200 tecken.

#### OBS!

Knappen **Meddelande** är bara tillgänglig om systemadministratören har aktiverat alternativet. Om knappen **Meddelande** inte är tillgänglig visas ett standardmeddelande i e-postmeddelandet.

9. Tryck på **Start** för att skanna dokumentet och skicka e-postmeddelandet.

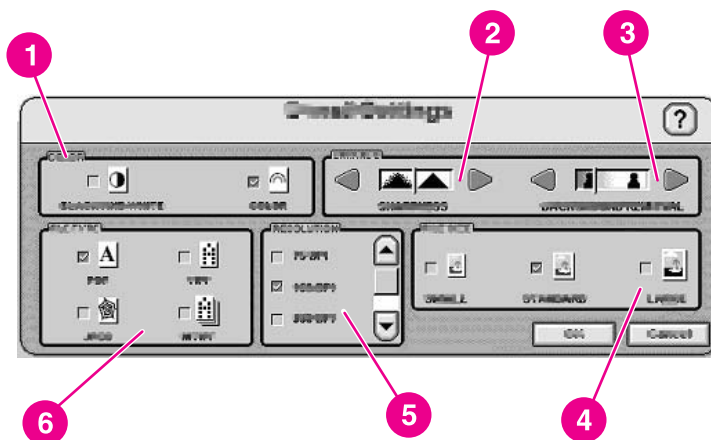


## Använda funktionen Fyll i adress automatiskt

När du skrivit in text i textfälten **Till:**, **Kopia till:**, **BCC:** eller **Från:** i fönstret **E-post** är funktionen som automatiskt fyller i adresser aktiverad. När du anger den önskade adressen eller namnet på tangentbordsskärmen söker enheten automatiskt genom listan i adressboken och visar den första matchande adressen. Du kan välja det namnet genom att trycka på **OK** eller fortsätta skriva namnet tills funktionen Fyll i adress automatiskt hittar rätt post. Om du anger ett tecken som inte matchar någon post i listan försvinner adresstexten automatiskt från teckenfönstret för att visa att du skriver en adress som inte finns i adressboken.

## Ändra inställningarna

Tryck på knappen **E-postinställningar** om du vill öppna fönstret för e-postinställningar.



- 1 Svartvitt eller färg
- 2 Inställning för skärpa
- 3 Inställning för bakgrunds borttagning
- 4 Filstorlek (liten, standard eller stor)
- 5 Upplösning (dpi)
- 6 Filtyp

Innan du sänder ett dokument med e-post kan du ändra följande inställningar:

- **Färg:** Välj Svartvitt eller Färg.
- **Filtyp:** Välj PDF, TIFF, MTIFF, eller JPG.

### OBS!

Om dokumentet har fler sidor läggs de i PDF- och MTIFF-format i en enda e-postbilaga som innehåller alla sidorna. I TIFF- och JPG-format bildas en fil för varje inskannad sida. Mer information om varje enskilt filformat finns i [Filformat](#).

- **Upplösning:** 75, 150, 200 eller 300 dpi.
- **Filstorlek:** Liten, standard eller stor filstorlek.

### OBS!

Det finns flera faktorer som påverkar filstorleken. Mer information om filstorlekar finns i [Reglera filstorlek](#).

- **Bildförbättring:** Ändra inställningarna för skärpa eller bakgrunds borttagning för den skannade bilden. Skärpan förbättrar konturerna i utskriften så att svag eller fin text eller grafik återges tydligare. Bakgrunds borttagningen är användbar när originalen är tryckt på färgat papper eller är dubbelsidigt. Genom att ta bort bakgrunden kan du förhindra strimmor och fläckar på utskriften.

Utöver dessa inställningar kan du också ange inställningarna i ditt originaldokument genom att trycka på knappen **Beskriv original** i teckenfönstret på kontrollpanelen. Mer information om dessa inställningar finns i [Ändra originalinställningarna](#).

## Reglera filstorlek

När du skickar filer med e-post är det särskilt viktigt att du känner till filstorleken. Stora filer tar lång tid för mottagaren att ladda ner och om filen är för stor kan den antingen delas upp i flera e-postmeddelanden eller avvisas av mottagarens e-postserver.

Här följer exempel på filstorlekar för olika typer av dokument:

Dokumenttyp	Filtyp	Dpi-inställning	Inställning av filstorlek	Skannad filstorlek
En sida i pappersstorleken Legal som innehåller färggrafik	JPG	300 dpi	Stor	2 MB
En sida i pappersstorleken Letter som innehåller både text och färggrafik	PDF	150 dpi	Standard	517 kB
En sida i pappersstorleken Executive som innehåller svartvit text	TIFF	75 dpi	Liten	9 kB

Du kan reglera filstorleken i dina e-postbilagor på två sätt:

- Ändra skannerupplösningen
- Ändra inställningen **Filstorlek**


Som tidigare nämnts i avsnitt [Ändra inställningarna](#) kan du ställa in upplösningen i ditt dokument i **E-postinställningar** innan du skannar dokumentet. Upplösningsoptionerna för e-post är 75, 150, 200 och 300 dpi. Standardinställningen för e-post är 150 dpi. Om du skannar ett mycket stort dokument eller om du tror att den bifogade filen blir för stor kan du försöka med att ställa in upplösningen på 75 dpi. Bildkvaliteten försämras något, men filen blir mycket mindre.

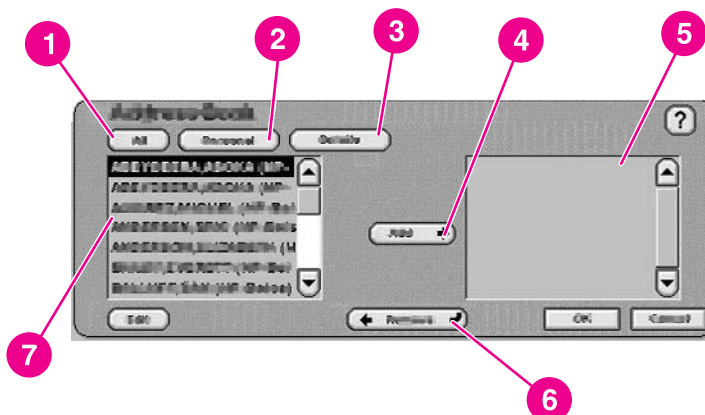
När du väljer dpi-inställning bör du ta hänsyn till hur det skannade dokumentet kommer att användas. Om dokumentet innehåller text som bara ska läsas på en dataskärm, bör 75 dpi räcka. Om texten ska skrivas ut räcker det troligtvis med 150 dpi. Den enda gång 300 dpi krävs är när du skannar färggrafik t.ex. foton som sedan ska skrivas ut.

Inställningen **Filstorlek** styr hur mycket filerna komprimeras av HP DSS-tjänsten innan e-postmeddelandet skickas. Alternativerna är liten, standard och stor. Standard är standardinställningen. Om du är orolig över filstorleken bör du försöka med inställningen **liten**. Bildkvaliteten försämras något, men filen blir mycket mindre.

Systemadministratören kan även under konfigureringsprocessen av Digital Sender-enheten begränsa storleken på e-postbilagor som skickas digitalt. Om en sådan begränsning av filstorleken har gjorts och e-postbilagan överskrider denna gräns, kommer e-postbilagan att delas upp och skickas i flera e-postmeddelanden.

## Använda adressboken

Du kan skicka till en lista med mottagare genom att använda enhetens adressboksfunktion. Tryck på knappen  på tangentbordsskärmen för att öppna adressboken.




- 1 Knappen **Alla** (visar alla adressböcker)
- 2 Knappen **Personlig** (visar användarens personliga adressbok)
- 3 Knappen **Information** (visar detaljerad information om de markerade adresserna)
- 4 Knappen **Lägg till**
- 5 Lista över markerade adresser
- 6 Knappen **Ta bort**
- 7 Adresslista

Det finns upp till fyra olika adressböcker på enheten:

- **Allmän:** Dessa adresser är tillgängliga för alla användare. De hämtas vanligen från nätverket LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) av HP DSS-tjänsten.
- **Personlig:** Dessa adresser är hämtade från användarens kontaktlista i Outlook. De är endast tillgängliga om användaren har loggat in och om Microsoft® Exchange används som nätverkets e-postserver.
- **Gäst:** Icke-verifierade användare kan spara adresser i adressboken för gäster. Alla icke-verifierade användare kan se innehållet i den här adressboken. Innehållet i adressboken innefattar också adresser för gäster från samtliga enheter som använder samma HP DSS-tjänster.
- **Privat:** Verifierade användare kan spara adresser på enheten och använda adresserna nästa gång de loggar in. Användaren kan också använda den privata adressboken när han/hon loggar in på en annan enhet som använder samma HP DSS-tjänst.

## Skapa en mottagarlista

Om du vill skapa en mottagarlista går du igenom följande steg på det grafiska teckenfönstrets pekskärm:

1. Tryck på **E-post**.
2. Tryck på **Till:** om du vill öppna tangentbordsskärmen.
3. Ange den första bokstaven i namnet. Tryck på  för att öppna adressboken. Rulla i adressboken med hjälp av rullningslistan. Håll fingret på pilen för att rulla snabbt genom listan.

4. Du väljer en mottagare genom att markera ett namn och sedan trycka på knappen **Lägg till**. Du kan byta adressbok genom att välja knappen **Alla** som visar vilka adressböcker som är tillgängliga, eller knappen **Personlig** som visar innehållet i adressboken i Outlook. Du kan ta bort mottagare från listan genom att bläddra till mottagaren, markera namnet och sedan trycka på knappen **Ta bort**.
5. När du är nöjd med mottagarlistan trycker du på **OK**. Namnen i mottagarlistan finns i textraden på tangentbordsskärmen. Du kan också lägga till mottagare som inte finns i adressboken genom att skriva in e-postadressen med hjälp av tangentbordet.
6. Tryck på **OK** på tangentbordsskärmen. Skriv eventuellt in ytterligare information i textfälten **Kopia:**, **Ämne:** och **Meddelande** i fönstret för **E-post**. Du kan kontrollera listan över mottagare genom att trycka på nedåtpilen i textraden **Till:** .
7. Tryck på **Start** eller tryck knappen **START** på kontrollpanelen för att skicka e-postmeddelandet.

## Redigera adressboken

Om du tittar på din personliga adressbok ser du knappen **Redigera** i det nedre vänstra hörnet i fönstret **Adressbok**. Tryck på knappen **Redigera** för att lägga till eller ta bort adresser i din adressbok.

## Mer information

I *Supporthandboken för HP 9200C Digital Sender* finns information om hur du konfigurerar digital e-postsändning och alla andra skicka till-alternativ. Här kan du även läsa mer om adressböckerna i Digital Sender.

## Använda sekundär e-post

Om systemadministratören har gjort denna funktion tillgänglig visas alternativet Sekundär e-post i startfönstret. Funktionen för sekundär e-post har utformats för lösningar med extra höga krav på datasäkerhet. Vad som skiljer funktionen för sekundär e-post från den vanliga e-postfunktionen är att data mellan enheten och HPDSS-servern krypteras. Ett rfc822-kompatibelt e-postmeddelande som innehåller skannade data i en bifogad fil skapas i en mapp på HP DSS-servern. Ett tredjeparts e-postsäkerhetsprogram, som övervakar denna mapp, bearbetar e-postmeddelandet och skickar det på ett säkert sätt. I *Supporthandboken för HP 9200C Digital Sender* finns mer information om hur man konfigurerar funktionen Sekundär E-post.

Att skicka ett e-postmeddelande med Digital Sender med alternativet Sekundär E-post går till på exakt samma sätt som för ett vanligt e-postmeddelande.

## Faxa ett dokument

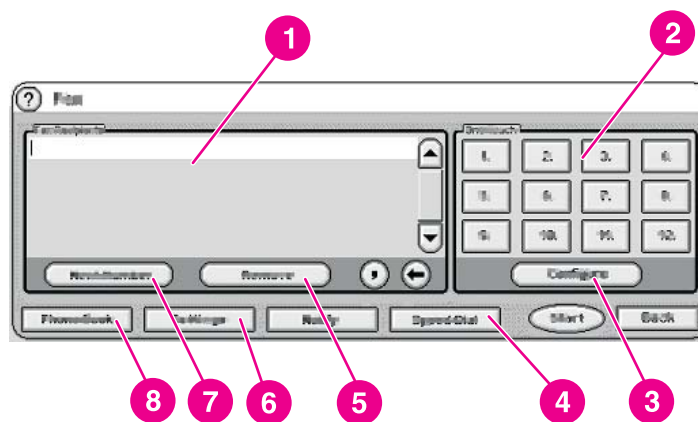
Om systemadministratören har gjort denna funktion tillgänglig, kan du med hjälp av enheten skanna ett dokument och skicka det till en destination för en digital fax-, Internetfax- eller Windows 2000-faxtjänst.

---

### OBS!

Analog faxfunktioner är inte tillgängliga på Digital Sender-enheten.

När du trycker på **FAXA** i teckenfönstret på kontrollpanelen visas följande fönster.



- 1 Lista över faxmottagare
- 2 Snabbvalsknappar för kortnummer
- 3 Knappen **Konfigurera**
- 4 Knappen **Kortnummer**
- 5 Knappen **Ta bort**
- 6 Knappen **Meddela**
- 7 Knappen **Inställningar**
- 8 Knappen **Nästa nr.**
- 9 Knappen **Telefonbok**

Följ dessa anvisningar om du vill skicka ett fax.

1. Placera dokumentet med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med framsidan nedåt på skannerglaset.
2. Tryck **FAXA** på kontrollpanelen.
3. Använd kontrollpanelens tangentbord för att slå mottagarens faxnummer, eller använd en av snabbvalsknapparna (se nästa avsnitt om hur man ställer in snabbvalsknapparna).

---

**OBS!**

Om du vill skicka dokumentet till mer än ett faxnummer trycker du på **Nästa nr.** så kommer du ner till en ny rad och skriver sedan in nästa faxnummer.

4. Tryck på **Start** för att skicka faxet. Statusmeddelanden visar faxesändningens förlopp.

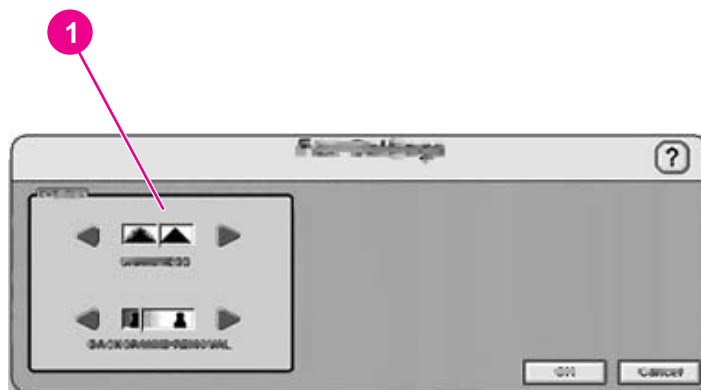
---

**OBS!**

Om systemadministratören har aktiverat betalningskoder, måste du kanske ange en betalningskod efter du har tryckt på **Start**. Faxet skickas inte förrän betalningskoden har angetts.

## Ändra inställningarna

Tryck på knappen **Inställningar** på faxskärmen och tryck sedan på **Faxinställningar** för att fönstret Inställningar ska visas.



- 1 Inställning av skärpa och bakgrunds borttagning

Innan du skickar ett fax kan du ändra i inställningen **Bildförbättring** för att ställa in skärpa och bakgrunds borttagning av den skannade bilden.

## Meddelande om lyckad eller misslyckad sändning

Om du använder en LAN-faxenhet som stöder det, kan du få ett e-postmeddelande som meddelar status på faxet du skickade. Om du väljer en LAN-faxenhet visas knappen **Meddela** i faxens startfönster. Klicka på denna knapp för att välja om du ska få ett statusmeddelande för varje fax du skickat, eller bara när ett fel har uppstått.

Faxmeddelanden är inte tillgängliga om du använder Internetfax eller Windows 2000-fax.

## Använda kortnummer och snabbvalsknappar

Snabbvalsknapparna på den högra sidan av faxskärmen kan lagra nummerlistor och faxnummer som används ofta. Först måste du skapa kortnummer och sedan lägga in numren på en av snabbvalsknapparna.

### Lägga till ett nytt kortnummer

Följ dessa anvisningar för att lägga till ett nytt kortnummer.

1. Tryck på knappen **Kortnummer** på skärmen **Faxa**.
2. Välj fliken **Avancerat**.
3. Välj knappen **Nytt kortnummer**.
4. Skriv in numret/numren med hjälp av kontrollpanelens tangentbord. Du kan antingen skriva in ett enskilda faxnummer eller en nummerlista.
5. Välj knappen **Namn** för att lägga till ett namn till kortnummerposten. Skriv in namnet med hjälp av det tangentbordsgränssnitt som visas.
6. Tryck på **OK** för att spara posten.

## Lägga in ett kortnummer på en snabbvals knapp

Följ dessa anvisningar för att lägga in ett kortnummer på en snabbvals knapp.

1. Välj knappen **Konfigurera** på kontrollpanelen på skärmen **Faxa**.
2. Tryck på den knapp där du vill lägga in ett kortnummer.
3. Välj en kortnummerpost genom att trycka på kryssrutan.
4. Välj **OK** så återgår du till skärmen **Faxa**. Ett meddelande om att knappen har programmerats visas nu på skärmen.

## Ta bort ett kortnummer

Följ dessa anvisningar om vill ta bort ett kortnummer som du inte längre behöver.

1. Tryck sedan på knappen **Kortnummer** på skärmen **Faxa**.
2. Välj fliken **Avancerat**.
3. Välj knappen **Ta bort kortnummer**.
4. Använd pilarna för att bläddra genom listan. Klicka i kryssrutorna vid varje kortnummerpost som du vill ta bort.
5. Välj knappen **OK**.
6. Du blir ombedd att bekräfta att du verkligen vill ta bort numren. Välj knappen **JA** så tas de markerade kortnumren bort.

---

### OBS!

---

Om kortnumret är kopplat till en snabbvals knapp, blir knappen ledig automatiskt.

## Använda faxkatalogen

Du kan skicka till en lista med faxnummer genom att använda enhetens faxkatalogfunktion.

1. Välj knappen **Faxkatalog** på kontrollpanelen på skärmen **FAXA** för att öppna faxkatalogen. Alla tillgängliga faxnummer och listor visas i listan **Faxkatalog** på skärmens vänstra sida.

---

### OBS!

---

Om du är inloggad på enheten kan du hämta faxnummer från din Microsoft Exchange-kontaktlista. Tryck på knappen **Personlig** för att se listan, om den är tillgänglig. Kontakta systemadministratören för mer information.

2. Välj en eller flera poster och tryck på knappen **Lägg till** för att lägga till adresserna i adresslistan för ditt fax.
3. Tryck på **OK** för att godkänna adresslistan och återgå till skärmen **FAXA**.
4. Tryck på **Start** för att skicka faxet.

Be din systemadministratör om information om hur du lägger till poster i faxkatalogen.

## Skicka till en mapp

Om systemadministratören har gjort funktionen tillgänglig, kan enheten användas till att skanna en fil och skicka den till en mapp i nätverket. Operativsystem som stöds för mappdestinationer är Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 och Novell NetWare.

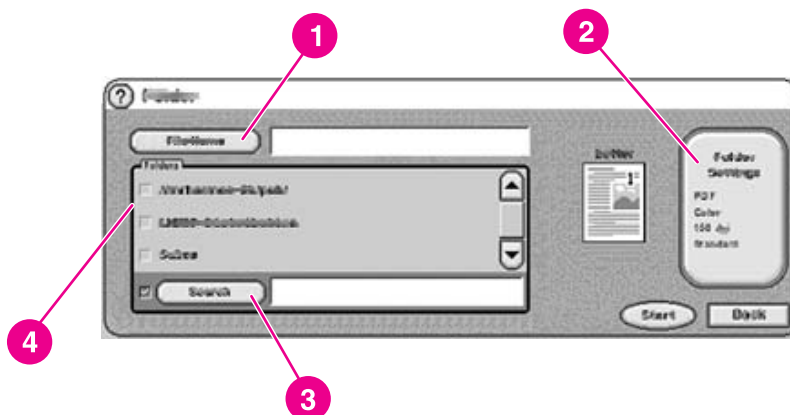
---

**OBS!**

---

Verifiering kan krävas för att använda detta alternativ eller för att skicka särskilda mappar. Kontakta systemadministratören för mer information.

När du väljer alternativet **MAPP** i kontrollpanelens teckenfönster visas följande fönster.



- 1 Knappen **Filnamn**
- 2 Knappen **Mappinställningar**
- 3 Knappen **Övrigt**
- 4 Mapplista

Följ dessa anvisningar om du vill skanna ett dokument och skicka det till en mapp.

1. Placera dokumentet med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med framsidan nedåt på skannerglaslet.
2. Tryck på **MAPP** på kontrollpanelens teckenfönster.
3. Alla mappar som administratören har angett finns i listan **Mappar**. Klicka i kryssrutorna för att välja en befintlig sökväg. Välj en ny mapp genom att peka på knappen **Övrigt**. Skriv in sökvägen till mappen genom att använda det tangentbordsgränssnitt som visas. Tryck på **OK** på tangentbordsskärmen för att spara en ny sökväg. Du får en bekräftelse på att en giltig sökväg har angetts.

---

**OBS!**

---

Att ange en mapp betyder inte att den läggs till i listan permanent. Kontakta systemadministratören om du vill lägga till en ny mappdestination till standardlistan.

4. Ange en fil genom att trycka på knappen **Filnamn**. I gränssnittet **Filnamn** finns ett tangentbord för att skriva in filnamnet. Det är inte obligatoriskt att ange ett filnamn. Om du inte anger något namn, får filen ett unikt filnamn efter att den har sparats.
5. När du vill skicka, tryck på **Start** för att börja skanna dokumentet. Statusmeddelanden visar sändningens förlopp.

## Ändra inställningarna

Innan du skickar en mapp kan du ändra följande inställningar genom att trycka på knappen **Mappinställning**:

- **Skannerinställningar:** Välj Svartvitt eller Färg.
- **Filtyper:** Välj PDF, TIFF, MTIFF eller JPG.

---

**OBS!**

---

Om dokumentet har flera sidor läggs de i PDF- och MTIFF-format i en fil som innehåller alla sidorna. I TIFF- och JPG-format bildas en enskild fil för varje inskannad sida. För mer information om specifika filformat se [Filformat](#).

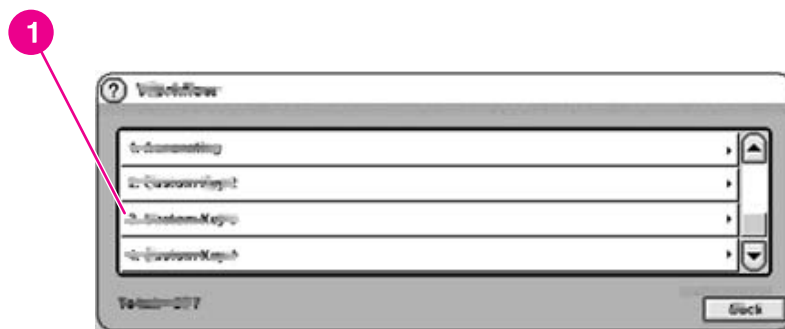


- **Skanningsupplösning:** 75, 150, 200, 300, 400 eller 600 dpi
- **Filstorlek:** Liten, standard eller stor filstorlek
- **Bildförbättring:** Ändra inställningarna för skärpa eller bakgrunds borttagning för den skannade bilden.

## Skicka till arbetsflöde

Om systemadministratören aktiverar arbetsflödesfunktionen kan du skanna ett dokument och skicka det till en anpassad arbetsflödesdestination. En arbetsflödesdestination ger dig möjlighet att skicka ytterligare information till en angiven nätverks- eller FTP-plats tillsammans med det skannande dokumentet. Ledtexter på kontrollpanelen används till att samla in specifik information. Ett tredjepartsprogram som övervakar nätverksmappen eller FTP-platsen kan sedan hämta och dechiffrera informationen och utföra respektive åtgärd på den skannade bilden. Systemadministratören kan också ange en skrivare som en arbetsflödesdestination, vilket innebär att en användare kan skanna ett dokument och sedan skicka det direkt till en annan nätverks skrivare som skriver ut det.

När du trycker på **ARBETSFLÖDE** i kontrollpanelens teckenfönster visas följande fönster.



- 1 Knappar för att anpassa arbetsflöde

Om du vill skicka till ett arbetsflöde, pekar du på en av standardknapparna för arbetsflöde. Administratören lägger upp knapparna för anpassning av arbetsflödet. Vid vissa arbetsflödesknappar kan det krävas att du fyller i mer information för att utföra förfarandet. De kanske anger en särskild filtyp för det skannade dokumentet eller samverkar med tredjepartsprogram som t.ex. ett dokumenthanteringssystem som gör att filer som skickas till en speciell destination kan hanteras automatiskt. Mer information om hur du lägger upp anpassade arbetsflöden finns i *Supporthandboken för HP 9200C Digital Sender*.



# 4

# Problemlösning

Det här kapitlet innehåller information om felsökning och hjälper dig att lösa problem med enheten. Mer information om avancerad felsökning finns i *Supporthandboken för HP 9200C Digital Sender*.

# Trassel

Följ anvisningarna i det här avsnittet om du vill åtgärda eller undvika papperstrassel.

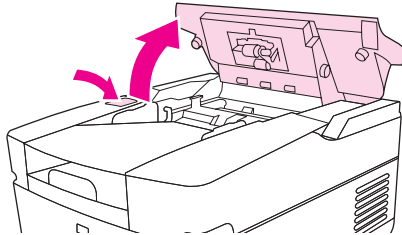
## Tips

Undvik papperstrassel genom att följa instruktionerna i [Undvika trassel i dokumentmataren](#).

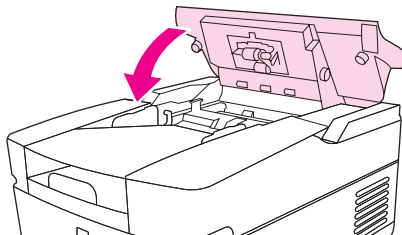
## Åtgärda papperstrassel

Gör så här för att åtgärda papperstrassel i enhetens automatiska dokumentmatare.

1. Tryck på öppningsknappen när du ska öppna locket till dokumentmataren.



2. Ta bort eventuellt papper som har fastnat i det här området.
3. Se till att det inte sitter kvar några rester av sönderrivet material.
4. Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.



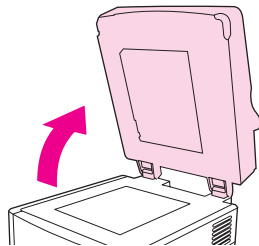
## Rengöra

Om du vill undvika papperstrassel följer du de här instruktionerna när du rengör Digital Sender-enheten.

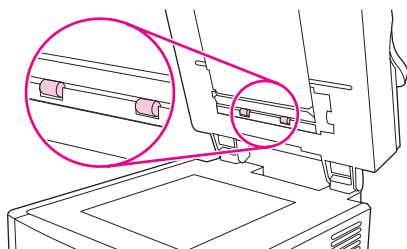
**VIKTIGT**

Om du rengör valsarna för ofta kan damm komma in i enheten.

1. Öppna den automatiska dokumentmataren.



2. Leta upp valsarna nära kalibreringsplastremarna.

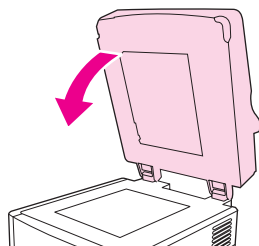


3. Torka av valsarna försiktigt med en ren, lätt fuktad, luddfri trasa.

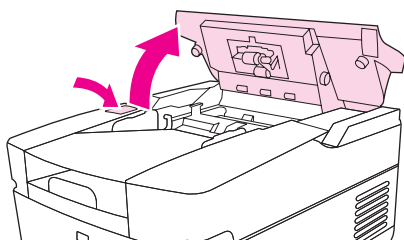
**VIKTIGT**

Häll inte vatten direkt på valsarna. Det kan skada enheten.

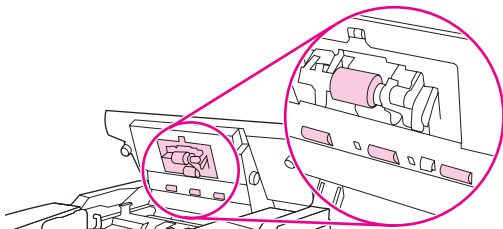
4. Stäng den automatiska dokumentmataren.



5. Tryck på öppningsknappen för att öppna locket till dokumentmataren.



6. Leta rätt på valsarna.

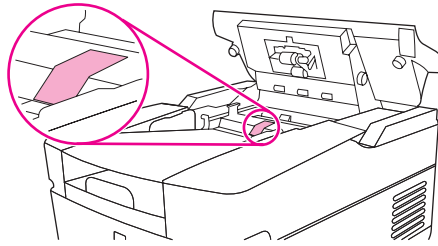


**VIKTIGT**

7. Torka av valsarna med en ren, lätt fuktad, luddfri trasa.

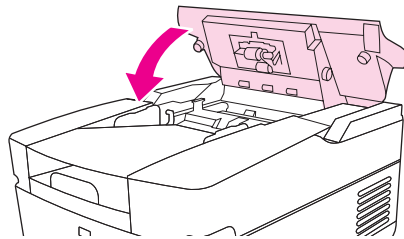
Häll inte vatten direkt på valsarna. Det kan skada enheten.

8. Lokalisera mellanlägget.



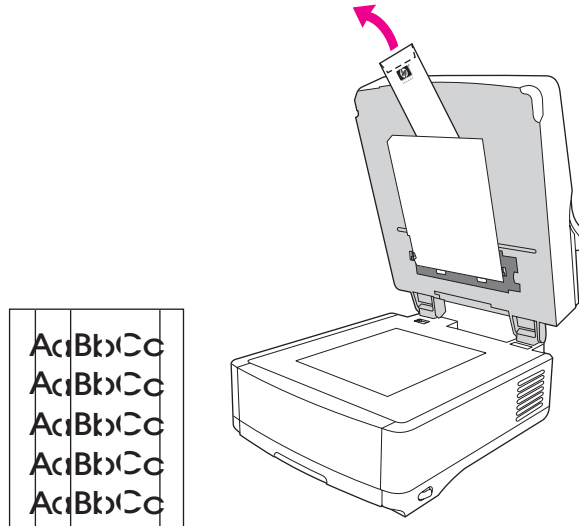
9. Torka av mellanlägget med en ren, lätt fuktad, luddfri trasa.

10. Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.



## Byta plastarket

Om du börjar se vertikala streck på de skannande bilderna, som på bilden nedan, behöver du troligtvis byta ut plastarket längst ned på dokumentmataren. Enheten levereras med ett kuvert som innehåller tre extra plastark och installationsanvisningar. Kuvertet finns i en ficka bakom vinylbaldelen på dokumentmataren, se bilden nedan.



När du ska byta ut plastarket, följ instruktionerna som finns i kuvertet.

---

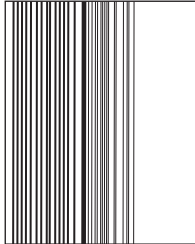
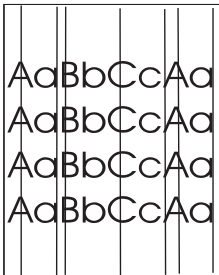
### OBS!

---

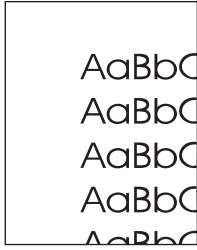
Om det behövs, kan du beställa fler plastark från din HP-återförsäljare. HP:s artikelnummer är Q6496A.

# Felsökning

Använd följande instruktioner om du vill felsöka problem med Digital Sender-enheten.

Problem	Åtgärd att vidta
Digital Sender-enheten fungerar inte.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se till att nätsladden är säkert kopplad till enheten och att den är isatt i vägguttaget.</li><li>• Kontrollera att enheten är påslagen.</li><li>• Ta bort alla felmeddelanden från kontrollpanelens teckenfönster.</li><li>• Kontrollera att nätverkskabeln är ordentligt ansluten till enheten.</li><li>• Kontrollera att en av de två gröna lysdioderna ovanför enhetens nätverksport lyser.</li></ul>
Enheten accepterar inte lösenordet.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrollera att du använder rätt lösenord.</li><li>• I lösenordet skiljer man på stor och liten bokstav. Se till att du skriver lösenordet med rätt kombination av gemener och versaler.</li><li>• Be systemadministratören kontrollera HP DSS Verifieringsinställningar.</li></ul>
Skannade sidor är tomma eller har upprepade mönster när dokumentmataren används. 	Kontrollera att det inte redan ligger en sida på glaset.
Vertikala streck syns på den skannade bilden. 	Rengör dokumentmataren och glaset. Information om detta finns i <a href="#">Rengöra</a> . Om det inte löste problemet ersätter du plastarket. Information om detta finns i <a href="#">Byta plastarket</a> .



Problem	Åtgärd att vidta
<p>Placeringen av den skannade bilden verkar vara fel.</p> 	<p>Skannern behöver eventuellt kalibreras om. För instruktioner se <i>Supporthandboken för HP 9200C Digital Sender</i>.</p>
<p>Bildkvaliteten är dålig.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera att dokumentet som du försöker skicka är rätt placerat: framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med framsidan nedåt på skannerglaset.</li> <li>• Se till att glaset är rent. Om glaset är smutsigt, bör du torka det med en torr, mjuk trasa.</li> <li>• Om du skannar från dokumentmataren, försök då istället med att skanna från skannerglaset. Om bilden som skannades från glaset är bättre, rengör dokumentmataren. Information om detta finns i <a href="#">Rengöra</a>.</li> <li>• Försök ändra några av skannerinställningarna, till exempel upplösning eller filtyp, för att förbättra bildkvaliteten.</li> </ul>
<p>Den automatiska dokumentmataren matar in flera sidor samtidigt, ark blir skeva eller fastnar ofta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justera pappersledarna så att de ligger mot pappersbunten utan att böja buntens.</li> <li>• Det högsta antalet sidor som den automatiska dokumentmataren klarar är 50 eller mindre, beroende på vilken typ av papper som har fyllts på.</li> <li>• Det högsta antalet sidor som utmatningsfacket klarar är 50 eller mindre. Kontrollera att inte fler sidor samlas i utmatningsfacket.</li> <li>• Rengör mellanlägget och valsarna. Information om detta finns i <a href="#">Rengöra</a>.</li> <li>• Om plastarket nyligen bytts ut kan du kontrollera att det är korrekt isatt. Information om detta finns i <a href="#">Byta plastarket</a>.</li> <li>• Papperet som används kanske inte uppfyller angivna specifikationer. Pappersspecifikationer finns i <a href="#">Fylla på dokument i dokumentmataren</a>.</li> <li>• Se <a href="#">Undvika trassel i dokumentmataren</a> för fler förslag.</li> </ul>

Problem	Åtgärd att vidta
<p>En e-postöverföring kom inte fram till destinationens e-postadress.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Om du skrev e-postadressen via kontrollpanelen skickar du e-postmeddelandet på nytt och ser till att du skriver rätt adress och i rätt format (inga mellanslag, innehåller det obligatoriska tecknet @ och innehåller den obligatoriska punkten).</li> <li>• Skicka e-postmeddelandet igen. Se till att du anger ett namn i rätt format i fältet <b>Från</b>: så att meddelandet inte avvisas och så att du får ett meddelande om e-postöverföringen misslyckas.</li> <li>• Be administratören kontrollera aktivitetsloggen för att se om den visar något problem.</li> </ul>
<p>En faxöverföring kom inte fram till destinationens faxmaskin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Om du skrev in faxnumret på kontrollpanelen , kan du skicka dokumentet igen, och kontrollera att du skriver in faxnumret rätt.</li> <li>• Den mottagande faxmaskinen kanske inte är påslagen eller ett fel kan ha uppstått ( som slut på papper eller toner). Kontakta mottagaren.</li> <li>• Systemet kan vara upptaget med att skicka andra faxmeddelanden eller vänta på återuppringning för andra faxmeddelanden. Systemet kan också ha nått sin maxgräns för antalet väntande faxöverföringar. Vänta och försök sedan igen.</li> <li>• Om du vill ha information om överföringen kan du kontrollera om någon faxrapporter har returnerats (t.ex. e-postrapporter i din inkorg, om din faxmaskin har sådana).</li> <li>• Skicka faxmeddelandet igen.</li> <li>• Om problemet kvarstår, kontrollera loggen för faxtransporten som används. Loggar innehåller ofta information om varför en faxöverföring misslyckades. Var du kan hitta faxloggen beror på vilken faxmetod som du använder.</li> </ul>
<p>Ett dokument som du skickat till en mapp kom inte fram till destinationsmappen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skicka dokumentet igen.</li> <li>• För att åtgärda ett fel med dubbla filnamn, kontrollera om filnamnet har ändrats.</li> <li>• Be administratören kontrollera om felmeddelanden finns i aktivitetsloggen.</li> </ul>
<p>Den nedre delen av en sida som du skickade har klippts bort.</p>	<p>Om dokumentet sändes från skannerglaset kan det bero på att sidan var för lång. Den högsta längden för dokument som skannas från glaset är A4 eller 210 x 297 mm (8,27 x 11,69 tum).</p>

Problem	Åtgärd att vidta
Kontrollpanelen använder fel språk.	Använd kontrollpanelens meny till att ange rätt språk. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tryck på <b>MENY</b>-knappen.</li><li>2. Välj <b>Konfigurera enhet</b> på kontrollpanelens teckenfönster (det tredje menyvalet).</li><li>3. Välj <b>Systeminställningar</b> (det fjärde menyvalet).</li><li>4. Välj <b>Språk</b> (det sista menyvalet).</li><li>5. Välj rätt språk.</li></ol>

## Förstå felmeddelanden på kontrollpanelen

De här felmeddelandena kan visas i kontrollpanelens teckenfönster på Digital Sender-enheten. Följ anvisningarna om du vill ta bort felmeddelanden, om det behövs.

Felmeddelande	Förklaring eller åtgärd behövs
<b>Adressboken är full. Om du vill lägga till en adress måste du först radera en adress.</b>	Du kan inte lägga till en ny adress i adressboken eftersom den är full. Adressboken är begränsad till 200 000 poster. Du kan ta bort adresser genom att trycka på knappen <b>Redigera</b> i fönstret <b>Adressbok</b> på kontrollpanelen och sedan välja alternativet <b>Ta bort</b> .
<b>Åtkomst nekad</b>	Du försöker använda en funktion som du inte har behörighet till. Kontakta systemadministratören.
<b>Åtkomst nekad MENYER LÄSTA</b>	Systemadministratören har begränsat åtkomst till menyerna som du har valt.
<b>ÖPPEN LUCKA TILL DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN</b>	Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren. Följ anvisningarna i dialogrutan på skärmen.
<b>ADF-enheten är tom</b>	Du måste ha ett dokument i dokumentmataren eller på glaset innan du kan påbörja digital sändning.
<b>För mycket papper i den automatiska dokumentmataren</b>	För många pappersark har lagts i den automatiska dokumentmataren. Ta bort några av pappersarkerna. Upp till 50 ark kan läggas i den automatiska dokumentmataren, vilket innebär en maximal utskriftshöjd på 5 mm.
<b>Papperstrassel i den automatiska dokumentmataren</b>	Papperstrassel har uppstått i den automatiska dokumentmataren. Följ anvisningarna i dialogrutan på skärmen (se <a href="#">Trassel</a> ).
<b>Plockfel i den automatiska dokumentmataren</b>	Se till att originalet består av högst 50 sidor. Följ anvisningarna i dialogrutan på skärmen. Information om detta finns i <a href="#">Undvika trassel i dokumentmataren</a> .
<b>Den automatiska dokumentmataren sitter snett</b>	Se till att pappersledarna är justerade på båda sidorna av originalen och att alla original har samma storlek. Följ anvisningarna i dialogrutan på skärmen. Information om detta finns i <a href="#">Undvika trassel i dokumentmataren</a> .
<b>Verifieringsinformationen är inte korrekt. Skriv in informationen på nytt.</b>	Användarnamnet eller lösenordet som du har använt är felaktigt. Skriv informationen på nytt. Kontakta systemadministratören för mer information.
<b>Verifiering krävs</b>	Användarnamn och lösenord krävs för att du ska få tillgång till den funktion som du har valt. Kontakta systemadministratören för mer information.

Felmeddelande	Förklaring eller åtgärd behövs
<b>Avbryter sändningsjobb</b>	Ett sändningsjobb avbryts. Meddelandet kvarstår medan utskriften avbryts och resterande data kasseras.
<b>KONTROLLERA KABLAR. KONTROLLERA SKANNERLÄS.</b>	Det har uppstått ett fel med skannern. Kontrollera att skannerlåset är i olåst läge. (I avsnittet <a href="#">Digital Sender-enhetens delar</a> får du veta var skannerlåset sitter.) Stäng av och sätt på enheten igen.
<b>Kontrollera glaset och ta bort allt papper. Tryck sedan på "Start"</b>	Ett dokument måste tas bort från skannerglaset.
<b>Tömmer händelselogg</b>	Händelseloggen töms.
<b>Servern för digital sändning svarar inte</b> växlar med <b>Kontakta administratören</b>	Digital Sender-enheten kan inte kommunicera med servern. Kontrollera nätverksanslutningen och be systemadministratören bekräfta att HP DSS-servern körs.
<b>E-postgatewayen accepterade inte uppgiften eftersom bilagan var för stor</b>	Inskannade dokument har överskridit e-postserverns storleksbegränsning. Skicka jobbet på nytt med lägre upplösning, mindre filstorlek eller färre sidor.
<b>E-postgatewayen svarade inte</b>	En e-postgateway har överskridit tidsgränsen. Försök att skicka igen. Kontakta systemadministratören om problemet kvarstår.
<b>Gatewayen för e-post avvisade sändningen p.g.a. adressinformationen.</b> växlar med <b>Uppgiften misslyckades</b>	En eller flera av e-postadresserna är felaktiga. Kontrollera e-postadressen och skicka sedan jobbet igen.
<b>Fel vid digital sändning. Uppgiften misslyckades</b>	Ett fel uppstod när ett e-postmeddelande skulle skickas. Kontrollera att du har skrivit in korrekt e-postadress till mottagaren och försök skicka det igen. Om felet kvarstår, be nätverksadministratören att bekräfta att SMTP-server fungerar.
<b>Händelseloggen är tom</b>	Du försöker visa en tom händelselogg genom att välja <b>Visa händelselogg</b> på kontrollpanelen.
<b>Flash-filsystemet är fullt</b>	Flashdisken eller filsystemet har nått sin fulla kapacitet. Vänta tills alla väntande jobb har skickats och försök sedan igen.
<b>Flash är skrivskyddat</b>	Flash-filen är skyddad och det går inte att skriva nya filer till den.  Du kan avlägsna meddelandet från teckenfönstret genom att stänga av enheten och sedan slå på den igen.  Om meddelandet återkommer kontaktar du systemadministratören.

Felmeddelande	Förklaring eller åtgärd behövs
<b>HP digital sändning: Leveransfel</b>	Försök att skicka dokumentet senare. Om du fortsätter att ha problem kontrollerar du nätverksanslutningen och kontaktar systemadministratören.
<b>Initierar permanent lagring</b>	Detta meddelande visas en kort stund vid uppstart när enhetens hårddisk initieras.
<b>Intern hårddisk fungerar inte</b>	Den interna hårddisken fungerar inte. Stäng av enheten och slå på den igen. Om meddelandet kvarstår kontaktar du systemadministratören.
<b>LDAP-servern svarar inte. Kontakta administratören.</b>	Kommunikationen mellan enheten och LDAP-servern fungerar inte. Kontakta systemadministratören.
<b>Namnet har redan lagts till i listan</b>	Du har försökt lägga till ett namn som redan finns i en av enhetens adressböcker.
<b>Nätverksanslutning krävs för Digital Sending. Kontakta administratören.</b>	Det går inte att etablera en anslutning mellan enheten och nätverket. Kontakta nätverksadministratören.
<b>Novell-inloggning krävs</b>	Enheten har konfigurerats så att det krävs en Novell-inloggning för att kunna använda den valda funktionen.
<b>Lösenordet eller namnet är felaktigt. Ange rätt inloggning.</b>	Användarnamnet eller lösenordet är felaktigt eller felstavat. Skriv informationen på nytt. Kontakta systemadministratören för mer information.
<b>Telefonboken är full. Om du vill lägga till ett telefonnummer åste du först ta bort ett telefonnummer.</b>	Du kan inte lägga till ett nytt telefonnummer till telefonboken eftersom den är full.
<b>Begränsa sökningen</b>	Din sökning har gett mer resultat än enheten kan visa. Försök att begränsa din sökning.
<b>Byt dokumentmatarsats</b>	Antalet skannade dokument visar att det är dags att byta ut dokumentmatarens underhållssats. Mer information finns i <i>Supporthandboken för HP 9200C Digital Sender</i> .
<b>Skanner låst</b>	Kontrollera att skannerlåset är i olåst läge. (I avsnittet <a href="#">Digital Sender-enhetens delar</a> kan du se var skannerlåset sitter.)
<b>Viloläge på</b>	Enheten är i viloläge. Tryck på valfri knapp på kontrollpanelen för att enheten ska komma ur viloläget.
<b>SMTP-Gateway svarar inte</b>	SMTP-gatewayen har överskridit en tidsgräns. Försök att skicka igen. Kontakta systemadministratören om problemet kvarstår.
<b>Digital Sender bearbetar för närvarande det maximala antalet aktiva jobb. Försök att sända jobbet senare.</b>	Digital Sender är upptagen med att sända andra jobb. Vänta och försök sända jobbet senare.

Felmeddelande	Förklaring eller åtgärd behövs
<b>Mappen som du har matat in är inte en giltig mapp.</b>	Enheten kunde inte validera sökvägen du skrivit in för funktionen skicka-till-mapp. Kontrollera att du har skrivit in rätt sökväg.
<b>För många adresser hittades för att kunna visa dem alla. Begränsa sökningen.</b>	Din sökning har gett mer resultat än enheten kan visa. Försök att begränsa din sökning.
<b>Användarnamn eller lösenord är felaktigt. Ange information igen.</b>	Användarnamnet eller lösenordet är felaktigt eller felstavat. Skriv informationen på nytt.
<b>Win-inloggning krävs för att använda funktionen</b>	Du måste ange användarnamn och lösenord till Windows-nätverket för att kunna använda funktionen för digital sändning.
<b>11.xx Internt klockfel</b>	Den interna klockan fungerar inte. Enheten kan fortfarande sända, men du är tvungen att ställa in datum och klockslag varje gång enheten har varit avslagen.  Kontakta systemadministratören.
<b>20 Otillräckligt minne</b>	Det skannade dokumentet innehåller mer data än vad som ryms i enhetens tillgängliga minne. Tryck på <b>START</b> för att skicka tillgänglig data (en del data kan ha gått förlorad) och försök sedan att göra skanningen mindre.
<b>22 EIO-buffert överfull</b>	För mycket data skickades EIO-kortet. Det kan vara ett felaktigt kommunikationsprotokoll som används. Stäng av enheten och slå på den igen. Om meddelandet kvarstår kontaktar du systemadministratören.
<b>22 Inbäddad I/O-buffert är överfull</b>	För mycket data skickades till det inbyggda nätverksgränssnittet HP Jetdirect. Stäng av enheten och slå på den igen. Prova att skicka jobbet på nytt. Om meddelandet kvarstår kontaktar du systemadministratören.
<b>30.01.yy Skannerfel</b>	Ett fel har uppstått i flatbäddsskannern. Stäng av enheten och slå på den igen.  Meddelandet <b>30.18 Skannerfel</b> kan tyda på att skannerhuvudet är låst. Kontrollera att skannerlåset är i olåst läge. (I avsnittet <a href="#">Digital Sender-enhetens delar</a> kan du se var skannerlåset sitter. Om meddelandet kvarstår kontaktar du systemadministratören.
<b>40 EIO dålig överföring</b>	Anslutningen mellan enheten och EIO-kortet har misslyckats. Tryck på <b>START</b> för att radera felmeddelandet och fortsätta sändningen.
<b>40 Inbäddat I/O dålig överföring</b>	Anslutningen till det inbyggda nätverksgränssnittet HP Jetdirect har misslyckats. Stäng av enheten och slå på den igen.
<b>52.xy Fel</b>	Ett fel har uppstått i skannern. Stäng av enheten och slå på den igen. Om meddelandet kvarstår kontaktar du systemadministratören.

Felmeddelande	Förklaring eller åtgärd behövs
<b>57..xx Fel</b>	Ett fel har uppstått i fläktmotorn. Stäng av enheten och slå på den igen. Om meddelandet kvarstår kontaktar du systemadministratören.
<b>64 FEL</b> växlar med <b>Fortsätt genom att stänga/slå på</b>	Ett skanningsbuffertfel har uppstått. Stäng av enheten och slå på den igen. Om meddelandet kvarstår kontaktar du systemadministratören.
<b>68.x Lagringsfel, ändrade inställningar</b>	<p>Ett fel har uppstått i enhetens permanenta minne (NVRAM) och en eller flera enhetsinställningar har återställts till fabriksinställningarna.</p> <p>Du kan fortsätta att sända, men eftersom ett permanent lagringsfel har uppstått kanske vissa funktioner inte fungerar som de ska.</p> <p>Om du trycker på <b>START</b> bör meddelandet raderas. Om meddelandet kvarstår kontaktar du systemadministratören.</p>
<b>68.x Permanent lagring full</b>	<p>Skrivarens NVRAM-minne är fullt. Vissa inställningar som sparats i NVRAM-minnet kan ha återställts till fabriksinställningarna.</p> <p>Du kan fortsätta att sända, men eftersom ett permanent lagringsfel har uppstått kanske vissa funktioner inte fungerar som de ska.</p> <p>Om du trycker på <b>START</b> bör meddelandet raderas. Om meddelandet kvarstår kontaktar du systemadministratören.</p>
<b>68.X Permanent skrivfel vid lagring</b>	<p>Det har uppstått ett skrivfel i skrivarens NVRAM-minne.</p> <p>Du kan fortsätta att sända, men eftersom ett permanent lagringsfel har uppstått kan det hända att funktionerna inte fungerar som vanligt.</p> <p>Om du trycker på <b>START</b> bör meddelandet raderas. Om meddelandet kvarstår kontaktar du systemadministratören.</p>





# Support

För support till HP 9200C Digital Sender hänvisar vi till en av följande resurser.

## HP Kundtjänst

Om du vill ha mer information om produkten kan du gå till *Starthandboken för HP 9200C Digital Sender* eller till *Supporthandboken för HP 9200C Digital Sender* på cd-skivan. Information om HP Customer Care finns i den supportbroschyr som levererades med produkten. Mer information finns på <http://www.hp.com/support/9200c>.



# Index

- A**  
adressböcker  
    använda 21  
    felsökning 38  
adressböcker för gäster 21  
allmänna adressböcker 21  
användarhandbok 2  
arbetsflöde, skicka till 27  
automatisk dokumentmatare  
    Byt dokumentmatarsats 40  
    felsökning 35, 38  
    fylla på 13  
    hitta 4  
    materialspekifikationer 5  
    plastark, byta 33  
    rengöring 30  
    trassel, åtgärda 30  
av/på-knapp 4  
avbryta jobb 39  
avklippta sidor 36
- B**  
bakgrunds borttagning 19  
bilagor till e-post  
    filformat 17  
    filstorlek 20  
    skicka 17  
bildförbättring 19  
bildkvalitet, felsökning 35  
byta plastarket 33  
Byt dokumentmatarsats 40
- D**  
dokument, fylla på  
    i dokumentmataren 13  
dokument, placera  
    på skannerglaset 14  
dokumentation 2
- E**  
e-post  
    adressböcker 21  
    felsökning 36, 39  
    filformat 17  
    filstorlek 20  
    funktionen Fyll i adress automatiskt 19  
    inställningar 19
- mottagarlistor 21  
    sekundär 22  
    skicka dokument till 17  
    säkerhet 7
- F**  
fack, automatisk dokumentmatare 4  
faxes  
    felsökning 36  
    skicka 22  
faxkatalog 25  
felmeddelanden 38  
felmeddelande vid verifiering 38  
felsökning  
    adressbok 38  
    automatisk dokumentmatare 35, 38  
    avbryta 39  
    avklippta sidor 36  
    Byt dokumentmatarsats 40  
    e-post 36, 39  
    faxes 36  
    felmeddelanden 38  
    flashdisk 39  
    internt klockfel 41  
    kontrollpanelens språk 37  
    kvalitet 35  
    lösenord 34  
    mappar 36, 41  
    meddelandet Kontakta administratören 39  
    minnesfel 41  
    om 34  
    plastark, byta 33  
    rengöring 30  
    skannerlås 39  
    tomma sidor 34  
    trassel, åtgärda 30  
    trassel i dokumentmataren, förhindra 14  
    verifieringsfel 38  
filformat 17  
filformat för digital sändning 17  
flashdisk, felsökning 39  
format, filer 17  
frigöringsknapp, trassel 4, 30  
funktionen Fyll i adress automatiskt, e-post 19  
funktioner 3

fylla på dokument  
i dokumentmataren 13  
färgat papper, skanning 19  
fönstret originalinställningar 16

**G**  
glas, placera dokument 14  
gränssnittsportar 4

**H**  
handböcker 2  
hjälp, online 2  
HP Jetdirect Inside 3  
hårddisk 3

**I**  
inställningar  
e-post 19  
fax 24  
mapp 26  
skanna 16  
inställning för skärpa 19  
internt klockfel 41

**J**  
Jetdirect Inside 3  
Jobbläge 16  
JPG 17

**K**  
katalog, fax 25  
klockfel 41  
knappar, kontrollpanel 10  
kontrollpanelen  
felmeddelanden 38  
hitta 4  
lampor och knappar 10  
språk 37  
säkerhet 7  
kortnummer, fax 24  
kvalitet, felsökning 35

**L**  
lampor, kontrollpanelen 10  
listor, mottagare 21  
logga in 15  
långa sidor 36  
lås, skanner 4  
lås för skannerhuvud 4  
lösenord 7, 34

**M**  
mappar  
felsökning 36, 41  
skicka till 25  
marginaler, skanna 3  
maskinvarufunktioner 3

material  
frigöringsknapp för papperstrassel, hitta 4  
specifikationer 5  
trassel, åtgärda 30  
trassel i dokumentmataren, förhindra 14  
meddelandet Kontakta administratören 39  
meddelandet Kontrollera kablar 39  
meddelandet Kontrollera skannerlås 39  
Menyknapp 10  
minne  
felsökning 41  
inklusive 3  
mottagarlistor 21  
MTIFF 17

**N**  
nätverkskort, ingår 3

**O**  
onlinehjälp 2

**P**  
papper  
frigöringsknapp för papperstrassel, hitta 4  
specifikationer 5  
trassel, åtgärda 30  
trassel i dokumentmataren, förhindra 14  
PDF 17  
personliga adressböcker 21  
placera dokument  
på skannerglaset 14  
plastark, byta 33  
portar 4  
privata adressböcker 21  
programvara 3, 6

**R**  
RAM 3  
rengöring 30

**S**  
sekundär e-post 22  
serienummer, hitta 4  
skannerglas, placera dokument 14  
skanningsinställningar 16  
skanningskvalitet, felsökning 35  
skicka till  
arbetsflöde 27  
e-post 17  
fax 22  
mapp 25  
snabbvalsknapp, fax 25  
specifikationer  
funktioner för Digital Sender 3  
material 5  
språk, kontrollpanelen 37  
starthandbok 2

Startknapp 10  
Statusknapp 10  
statuslampor 11  
Stoppknapp 10  
storlek, fil 20  
strömbrytare 4  
supporthandbok 2  
säkerhet 7

## T

TIFF 17  
tomma sidor 34  
trassel  
    dokumentmataren, förhindra 14  
    frigöringsknapp, hitta 4  
    åtgärda 30

## U

utmatningsfack, automatisk dokumentmatare 4

## V

valsar, rengöra 30  
Viloläge 11  
Vilolägesknapp 10

## W

webbplatser, support 2

## A

Återställningsknapp 10  
åtgärda trassel 30  
åtkomst nekad 38





© 2004 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

[www.hp.com](http://www.hp.com)



Q5916-90916