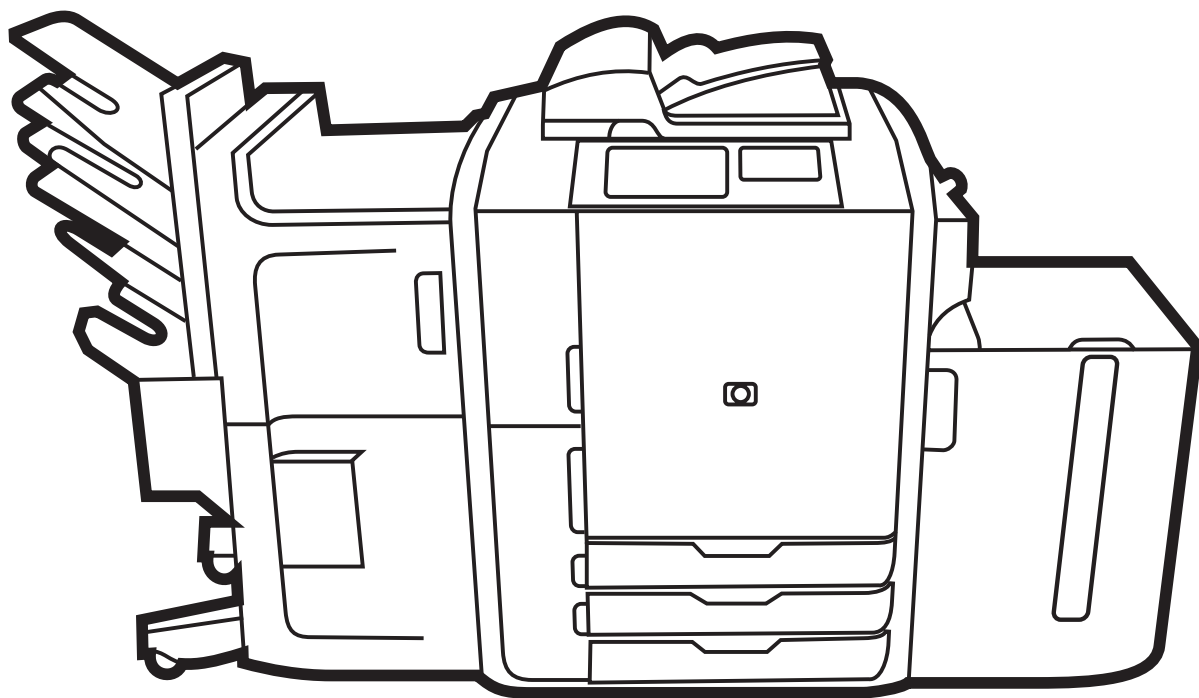


HP CM8060/CM8050 Färg-MFP med Edgeline Technology

Systemadministratörshandbok



HP CM8060/CM8050 Color MFP with Edgeline Technology

Systemadministratörshandbok



Copyright och licens

© 2008 Copyright Hewlett-Packard Development Company, L.P.

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

Den här informationen 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.

Edition 1, 3/2008

C5956-90296

Varumärken

Adobe Photoshop® och PostScript® är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.

Corel® är ett registrerat varumärke som tillhör Corel Corporation eller Corel Corporation Limited.

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

Windows Vista™ är antingen ett registrerat varumärke eller ett varumärke som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder/regioner.

Säkerhetsinformation



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.

Placera enheten på en skyddad plats där ingen kan trampa eller snava på nätsladden och där sladden inte kan komma till skada.

Om enheten ska anslutas till en källa med 110-127 V eller 120 V måste den anslutas till ett eget 20 AMP-uttag.

AC Delta- och AC Wye-bestämmelser för strömförsörjning: Enheten är avsedd att användas med IT-strömförsörjning.

Det finns risk för explosion om batteriet byts ut mot ett batteri av fel typ. Kassera använda batterier enligt instruktionerna.



Risk för skada p.g.a. rörliga delar. Stoppa inte in händerna i häftningsenheten. Stoppa inte in händerna under fack när de rör sig.

Innehåll

1 Introduktion

Om den här handboken	2
Riktlinjer som används i den här användarhandboken	3
Rekommendationer för inställning	4
Konfigurationer	5
Funktioner	6
Produktgenomgång	8
Framifrån	8
Baksida (höger sida)	9
Baksida (vänster sida)	9
Enkelt utmatningsfack	10
Extra efterbehandlare	10
Extra dokumentseparation i 4 fack från HP	11
Extra HP multifunktionsfinisher	11
Slå på och stänga av enheten	12
Använda kontrollpanelen	13
Kontrollpanelens layout	13
Startskärmen	14
Knapparna på pekskärmen	15
Kontrollpanelens hjälpsystem	15

2 Ansluta enheten

Gränssnittsportar	18
Ansluta till en telefonlinje	19
Ansluta till ett nätverk	21

3 Enhetsprogramvara

Operativsystem och skrivardrivrutiner som kan användas	24
Ytterligare drivrutiner	24
Installera programvaran	26
Windows	26
Macintosh	26
Avinstallera programvaran	27
Windows	27

Macintosh	27
Guide för anpassning av installerare för Windows	28
Köra guiden för anpassning av installerare	28
Dialogrutor	28
Språkval, dialogruta	28
Dialogrutan Välkommen	28
Dialogrutan Licensavtal för programvara	28
Dialogrutan Språk	29
Dialogrutan Skrivarport	29
Dialogrutan Modell	30
Dialogrutan Drivrutiner	30
Dialogrutan Drivrutinskonfiguration	31
Dialogrutan Ytterligare programvara	31
Dialogrutan Sökväg för anpassat installationsprogram	31
Dialogrutan Klar att skapa installationsprogrammet	31
Dialogrutan Installera	32
Dialogrutan Slutför	32
Distribution	32

4 Konfigurera enhetsinställningar

Var inställningarna ska konfigureras	34
Konfigurera enhetsinställningar på kontrollpanelen	38
Grundinställning för e-post	38
Använda konfigurationsguiden för e-post	38
Första faxkonfiguration	39
Använda faxinställningsguiden	39
Använda menyn Faxinställning	39
Ange standardalternativ för fax	40
Ställa in standardalternativ för kopiering	40
Fjärrkonfigurera enhetsinställningar	42
Öppna den inbäddade webbservern	42
Avancerad e-postinställning	43
Lägga till och redigera SMTP-servrar	44
Importera e-postadresser från andra källor	44
Hämta e-postadresser från en delad LDAP-server	45
Importera e-postadresser från en .CSV-fil	46
Skapa en .CSV-fil för e-postadress för den här enheten.	46
Importera poster med e-postadresser och faxkortnummer från en annan enhet	48
Importera en .CSV-fil med e-postadresser	49
Åtkomst till e-postadresser från en användares personliga kontakter i Microsoft Exchange	49
Inställning av nätverksmapp	49
Lägga till och redigera snabb snabbåtkomstnätverksmappar	50

Inställningar för faxesändning	51
Vanliga jobbinställningar	52
LAN-faxinställningar	52
Internet-faxinställningar	53
Importera faxkortnummerlistor	53
Skapa en .CSV-fil för faxkortnummer för den här enheten.	53
Obligatoriska fält	54
/Exempel på faxposter i .CSV-filen	54
Importera en .CSV-fil med faxkortnummer	54

5 Säkra enheten

Säkerhetsstandarder	58
IP-säkerhet	58
Ställa in lösenord för enhetens systemadministratör	59
Låsa Administratörsverktyg-delen på startmenyn	60
Avaktivera utskrift via direktanslutning	61
Avaktivera utskrift från den inbäddade webbservern	62
Begränsa användare från att skicka e-post till andra konton än sina egna	63
Styra åtkomsten till enheten	64
Åtkomstkontrollnivå för enhetsfunktioner	64
Behörigheter	64
Skapa användar- och gruppkonton	68
Tilldela användare och grupper till behörigheter	68
Lägga till nya Windows- och LDAP-användare och -grupper och tilldela behörigheter	68
Redigera behörighetstilldelningar för befintliga Windows- eller LDAP-användare eller -grupper	69
Ta bort behörighetstilldelningar för befintliga Windows- eller LDAP-användare eller -grupper	69
Lägga till nya konton för enhetsanvändare och tilldela behörigheter	69
Redigera befintliga konton för enhetsanvändare	70
Ta bort befintliga konton för enhetsanvändare	70
Visa en lista över alla konton för enhetsanvändare	70
Lägga till nya Novell NDS-användare och tilldela behörigheter	70
Redigera behörighetstilldelningar för Novell NDS-användare	70
Ta bort behörighetstilldelningar för Novell NDS-användare	71
Inloggningsmetoder	71
Inställning för Windows-inloggning	71
Inställning för LDAP-inloggning	72
Inställning för Novell NDS-inloggning	72
Begränsa färganvändning	74
Begränsa färgutskrift för specifika program	75
Hantera certifikat	77

Hämta ett certifikat	77
Hämta en CRL (Certificate Revocation List)	77
Exempel på säkerhetskfigurationer	78
Scenario 1: Alla har samma åtkomstkod och alla måste logga in	78
Scenario 2: Användare måste logga in för specifika funktioner och de använder sina Windows-inloggningsuppgifter	78
Scenario 3: Anpassad åtkomst för vissa personer	79

6 Hantera enheten

Kontrollera jobbstatus och använda jobbkön	84
Öppna jobbkön	84
Bearbeta olika typer av jobb	84
Flytta fram och avbryta jobb i kön	84
Jobbprioritering	85
Avbryta jobb	85
Använda den inbäddade webbservern	87
Fliken Information	88
Fliken Inställningar	88
Digital sändning, flik	91
Fliken Faxe	91
Fliken Nätverk	92
Använda HP Web Jetadmin	93
Ställa in meddelandeservern	94
Ställa in varningsmeddelanden	95
Ställa in AutoSend	96
Ställa in datum och tid	97
Ställa in ett viloläggesschema	99
Inställningar för säkerhetskopiering och återställning	100
Uppgradera den inbyggda programvaran	102
Uppgradera den inbyggda programvaran med hjälp av HP Web Jetadmin	102
Uppgradera den inbyggda programvaran med FTP	103
Använda Windows-kommandon för att uppdatera den inbyggda programvaran	104

7 Administration, meny

Navigera på menyn Administration	106
Menystruktur	107
menyn Information	108
menyn Standardalternativ för utskrift	111
Standardalternativ för kopiering	111
Standardalternativ för fax	120
Standardutskriftsalternativ	123
Menyn Tid/schemaläggning	124
menyn Hantering	126

menyn Första konfig.	128
Nätverk och I/O, meny	128
menyn Faxinställning	134
menyn E-postinställning	137
menyn Enhetsinställningar	138
Menyn Felsökning	144
Menyn Återställning	145

8 Papper och fack

Papper som kan användas	148
Rekommenderat papper	148
Riktlinjer för att använda specialpapper	149
Rekommenderade papperstyper för vissa dokumenttyper	149
Papperstyper som kan användas för varje fack	150
Pappersstorlekar som kan användas för varje fack	151
Kapacitet för varje fack eller enhet	153
Pappersstorlekar som kan användas för varje fack	153
Fylla på fack	155
Fylla på fack 1 (manuell matning)	155
Fylla på fack 2, 3 och 4	157
Fylla på fack 5	158
Fylla på specialpapper	160

9 Kopiera

Kopiera från dokumentmataren	162
Kopiera original med olika storlek	162
Kopiera från glaset	164
Justera kopieringsinställningarna	165
Använda funktionen jobbgenerering	167

10 Faxa

Konfigurera faxalternativen för varje jobb	170
Skicka fax	171
Avbryta fax	172
Ta emot fax	173
Använda faxrapporter	174
Konfigurera PC-faxsändning i Windows	175
Ange information om avsändaren	175
Ställa in faxkvalitet	176
Göra inställningar för meddelanden	176
Ange information för försättsblad	176
Göra inställningar för förhandsgranskning	177
Ange skrivarinställningar för faxdrivrutinen	177

Ange debiteringskod	177
Använda PC-faxsändning i Windows	179
Skicka fax till en mottagare	179
Skicka ett fax till flera mottagare	180
Infoga specialtecken i faxnumret	181
Skicka fax med telefonboken	181
Redigera telefonboken	182
Lägga till namn i telefonboken	182
Ta bort namn från telefonboken	182
Redigera namn i telefonboken	182

11 Digital sändning

Om digital sändning	186
Digital sändningsjämförelse med andra HP-enheter	187
Skicka till e-post	189
Skicka en skannad fil som e-postbilaga	189
Använda e-postadressboken	189
Konfigurera e-postalternativ för varje jobb	190
Skicka till en nätverksmapp	192
Skicka en skannad fil till en nätverksmapp	192
Ställa in mappalternativ	192

12 Lagra jobb

Lagra jobb i enheten	196
Lagra jobb från en dator	197
Konfigurera alternativen för jobblagring	198
Hämta lagrade jobb	200
Hantera lagrade utskrifter	201
Ta bort lagrade jobb	201
Utrymmesgräns för snabbkopieringsjobb	201
Timeout för att hålla utskrift	201

13 Skriva ut

Funktioner i Windows-skrivardrivrutinen	204
Välja ett fack	204
Välja utmatningsfack för utskriftsjobb	204
Välja papperstyp	204
Ställa in färgkvalitet	204
Lagra jobb	205
Skapa och använda kortkommandon för utskrift	205
Använda vattenstämplar	206
Ändra storlek på dokument	206
Ange en anpassad pappersstorlek	207

Skriva ut på annat papper	207
Infoga tomma eller förtryckta ark	207
Layout för kapitelsida	208
Skriva ut på båda sidorna av papperet	208
Layoutalternativ för utskrift på båda sidorna	208
Skriva ut flera sidor på ett ark	209
Skapa häften	209
Ställa in häftningsalternativ	210
Ange färgalternativ	210
Använda fliken Tjänster	210
Funktioner i Macintosh-skrivardrivrutinen	211
Välja fack	211
Välja utmatningsfack	211
Välja papperstyp	211
Ange färgkvaliteten	211
Lagra utskrift	212
Skapa och använda förinställningar	212
Använda vattenstämplar	212
Ändra storlek på dokument	213
Skriva ut på papper med anpassad storlek	213
Skriva ut ett försättsblad	213
Skriva ut på båda sidorna av papperet	213
Skriva ut flera sidor på ett ark	214
Skapa häften	214
Skifta bilder på sidan	215
Ange häftningsalternativ	215
Ange färgalternativ	215
Använda menyn Tjänster	215

14 Färg

Använda färg	218
Pappersval	218
Standard röd-grön-blå (sRGB)	218
Skriva ut i fyra färger (CMYK)	218
Emulering av CMYK-tryckfärger	218
Hantera färg i skrivardrivrutinen	220
Matcha färger	221

15 Underhålla enheten

Beställa förbrukningsmaterial och tillbehör	224
Byta bläckpatroner	225
Byta häftkassetter	227
Rengöra enheten	230

Rengöra enhetens utsida	230
Rengöra pekskärmen	230
Rengöra flatbäddens glas	231
Rengöra skannerns glasremsa	231
Rengöra det vita vinylstödet	231
Flytta enheten	232

16 Lösa problem

Checklistor för problemlösning	234
Problem med alla jobb	234
Problem med kopiering och skanning av jobb	234
Problem med utskriftsjobb	234
Meddelanden på kontrollpanelen	236
Rensa trassel	237
Försiktighetsåtgärder när du rensar trassel	237
Så här rensar du trassel	237
Förhindra trassel	238
Problem med pappershantering	239
Problem med bildkvaliteten	241
Problem med bildkvaliteten på kopior och utskrifter	241
Problem med bildkvaliteten som endast förekommer på kopior	243
Problem med bildkvaliteten som endast förekommer på utskrifter	244
Faxproblem	245
Checklista för fax	245
Allmänna faxproblem	246
Problem med att ta emot fax	246
Problem med att skicka fax	247
Problem med e-post, varningsmeddelanden och AutoSend	249
Problem med att skicka e-post	249
Problem med varningsmeddelanden och Autosend	249
Kontrollera konfigurationen av SMTP-servern	250
Problem med att skicka till en nätverksmapp	252
Problem med nätverksanslutning	253
Kontrollera kommunikationen över nätverket	253

Bilaga A Specifikationer

Fysiska specifikationer	256
Elektriska specifikationer	257
Akustikspecifikationer	258
Miljöspecifikationer	259

Bilaga B Kalkylblad

Informationsblad för HP Support	262
---------------------------------------	-----

Inställningsblad för digital sändning	263
Checklista för säkerhetskonfiguration	266

Bilaga C Diverse deklarationer

Licensavtal för slutanvändare	268
FCC-bestämmelser	270
Utsläppsinformation	271
Telekominformation	272
FCC-telekominformation	272
Industry Canada CS-03-krav	272
Telekomdeklaration för Nya Zeeland	273
Telekomdeklaration för Australien	273
Telecom-information för Japan	273
Föregångare när det gäller miljövänliga produkter	274
Pappersanvändning	274
MSDS (Material Safety Data Sheets)	274
Energiförbrukning	274
Akustik	274
HP Inkjets återvinningsprogram för förbrukningsmaterial	274
Återvinna maskinvara	274
Kassera batterier	274
Utrustning som ska kasseras av användare i privathushåll i EU	275
kassering av material	275
Konformitetsdeklaration	276
Hewlett-Packards avtal för begränsad garanti	277

Index	279
--------------------	------------

1 Introduktion

Det här kapitlet innehåller information om följande avsnitt:

- [Om den här handboken](#)
- [Riktlinjer som används i den här användarhandboken](#)
- [Rekommendationer för inställning](#)
- [Konfigurationer](#)
- [Funktioner](#)
- [Produktgenomgång](#)
- [Slå på och stänga av enheten](#)
- [Använda kontrollpanelen](#)

⚠ **VARNING:** Undvik skador genom att inte ta på de rörliga delarna. Håll inte handen in i enheten förutom för att rensa trassel, byta bläckpatroner eller fylla på eller ta bort papper.

Om den här handboken

Den här handboken innehåller information som systemadministratörer behöver för att kunna ställa in, hantera och underhålla HP CM8060/CM8050 Color MFP with Edgeline Technology.


Den innehåller dessutom samma information om hur enhetens funktioner används som finns i *lathunden för HP CM8060/CM8050 Color MFP with Edgeline Technology*. Handboken levereras i tryckt format för enhetsanvändare.


Riktlinjer som används i den här användarhandboken

I den här användarhandboken får du tips, meddelanden, viktigt-meddelanden och varningar som innehåller viktig information.

 **TIPS:** Tipsen ger användbara råd och genvägar.

 **OBS!** Meddelanden ger viktig information för att förklara något eller slutföra en uppgift.


 **VIKTIGT:** Viktigt-meddelanden beskriver åtgärder som du ska följa för att undvika dataförlust eller skada på enheten.

 **WARNING:** Varningar beskriver åtgärder som du ska följa för att undvika personskador, allvarlig dataförlust eller större skada på enheten.

Rekommendationer för inställning

Innan någon på företaget använder enheten måste du göra vissa standardinställningar. Konfigureringsalternativen är flexibla så att du kan anpassa dem efter dina eller företagets specifika behov.

HP rekommenderar följande steg när du installerar enheten. Om du vill ha detaljerad information kan du följa länkarna till respektive avsnitt i handboken.

1. Installera all maskinvara. Den här installationen utförs av HP-representanten.
 2. Fyll på papper i facken.
Se [Fylla på fack på sidan 155](#).
 3. Anslut enheten till nätverket. Anslut enheten till en telefonlinje om tillbehöret för analog fax är installerat.
Se [Ansluta enheten på sidan 17](#).
 4. Installera programvaran.
Se [Enhetsprogramvara på sidan 23](#).
 5. Slå på enheten och vänta tills startskärmen visas och du ser ordet **Redo** längst upp till vänster.
Se [Slå på och stänga av enheten på sidan 12](#) och [Använda kontrollpanelen på sidan 13](#).
 6. På kontrollpanelen trycker du på **Nätverksadress** och kontrollerar att nätverksadressen är rätt angiven för nätverket. Tryck på **Skriva ut** och skriv ut konfigurationssidan för HP Jetdirect. Spara sidan som referens.
 7. Bekanta dig med alla funktionerna på startskärmen. En del av alternativen rör inställningar bland annat **E-post** och **Nätverksmapp**. Bestäm vilka av dessa funktioner du vill göra tillgängliga för användarna.
Se [Använda kontrollpanelen på sidan 13](#).
 8. Installera funktionerna med hjälp av menyn **Administration** på kontrollpanelen och den inbäddade webbservern.
Se [Konfigurera enhetsinställningar på sidan 33](#).
-
-  **OBS!** För att kunna installera digitala sändningsfunktioner, varningsmeddelanden och Autosend kanske du behöver ha information om servrarna i nätverket, till exempel SMTP- och LDAP-serveradresser. Se [Inställningsblad för digital sändning på sidan 263](#).
-
9. På enhetens kontrollpanel kontrollerar du att funktionerna fungerar så som du har tänkt att de ska fungera.
 10. Du kan styra åtkomsten till enheten för vissa användare och begränsa färganvändning för alla eller några användare. Om du vill göra det konfigurerar du enhetens säkerhet och begränsar färg med hjälp av den inbäddade webbservern.
Se [Säkra enheten på sidan 57](#).
 11. På enhetens kontrollpanel kontrollerar du att säkerhetsfunktionerna fungerar så som du har tänkt att de ska fungera.

Konfigurationer

Enheten finns att få i två modeller. Modellen HP CM8060 Color MFP with Edgeline Technology skriver ut och kopierar i en hastighet på upp till 60 sidor per minut. Modellen HP CM8050 Color MFP with Edgeline Technology skriver ut och kopierar i en hastighet på upp till 50 sidor per minut. Alla andra funktioner är samma på båda modellerna.

På båda modellerna kan du installera olika typer av tillbehör. En fullständig lista över tillbehör och artikelnummer finns i [Beställa förbrukningsmaterial och tillbehör på sidan 224](#).

Funktioner

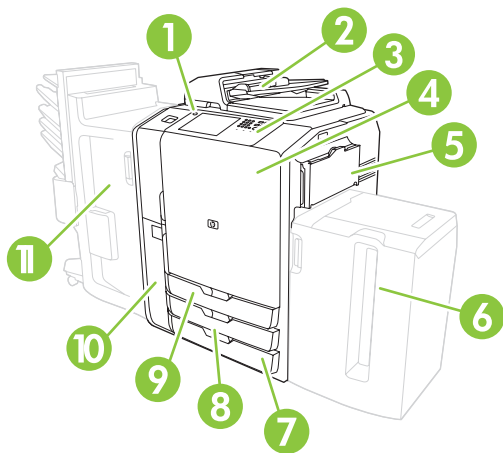
Funktion	Beskrivning
Kontrollpanel	Från kontrollpanelen har du åtkomst till alla funktioner Justerbar bakgrundsbelysning Numeriskt tangentbord samt fem knappar för styrning av utskrifter Vilolägeslampa-knapp som försätter enheten i ett energisparande viloläge Av/på-knappen på kontrollpanelen
Pappershantering	Standardinmatningsfacken rymmer totalt upp till 1 580 ark på 75 g/m ² /papper vardera. <ul style="list-style-type: none">Fack 1 rymmer upp till 80 ark.Fack 2–4 rymmer vardera upp till 500 ark. Dokumentmataren rymmer upp till 100 ark på 75 g/m ² /papper vardera. Det extra högkapacitetsfacket (fack 5) rymmer upp till 4 000 ark på 75 g/m ² /papper vardera. Enarksutmatningsfacket rymmer upp till 300 ark på 75 g/m ² /papper vardera. Den extra efterbehandlingsenheten rymmer upp till 3 700 ark på 75 g/m ² /papper vardera. <ul style="list-style-type: none">Utmatningsfacken 1–2 rymmer upp till 400 ark vardera.Utmatningsfacken 3–4 rymmer upp till 200 ark vardera.Utmatningsfack 5 rymmer upp till 2 500 ark.
Skrivardrivrutiner	HP PCL 6 HP PCL 5c HP PostScript-emulering, nivå 3 Faxdrivrutin
Teckensnitt	93 inbyggda teckensnitt
Konnektivitet	Höghastighets-USB 2.0-kabelgränssnitt Värd-USB LAN (RJ-45) EIO-uttaget för anslutning av HP Jetdirect-skrivarserver, parallellport och andra tillbehör
Förbrukningsmaterial	Delar som kunden kan byta ut innefattar fem stycken bläckpatroner. På enheten visas status för förbrukningsmaterial på kontrollpanelen samt på en statussida om förbrukningsmaterial.
Minne	1024 MB RAM-minne som standard. Det här är också den maximala mängden minne som kan användas på enheten. Inbyggd hårddisk på 80 GB
Tillbehör	Extra högkapacitetsfack (fack 5)

Funktion	Beskrivning
	<p>Extra HP Multifunction Finisher</p> <p>Extra dokumentseparation i 4 fack från HP</p> <p>Ett antal EIO-tillbehör</p> <p>Tillbehör för analog fax från HP</p> <p>OBS! En fullständig lista över tillbehör och artikelnummer finns i Beställa förbrukningsmaterial och tillbehör på sidan 224.</p>
Hjälpmedel	<ul style="list-style-type: none"> • Användaren kan skriva ut en kopia eller utskrift på flera sidor med hjälp av endast en hand. • Papper kan fyllas på i alla fack med endast en hand. • Alla bläckpatroner kan bytas ut med endast en hand. • De flesta papperstrassel kan åtgärdas med endast en hand, men vissa papperstrassel kan kräva två händer. • Teckenstorleken på texten på kontrollpanelen är minst 10,5 punkter (12 bildpunkter). • Ljudsignaler hörs på enheten när du trycker på de olika knapparna.

Produktgenomgång

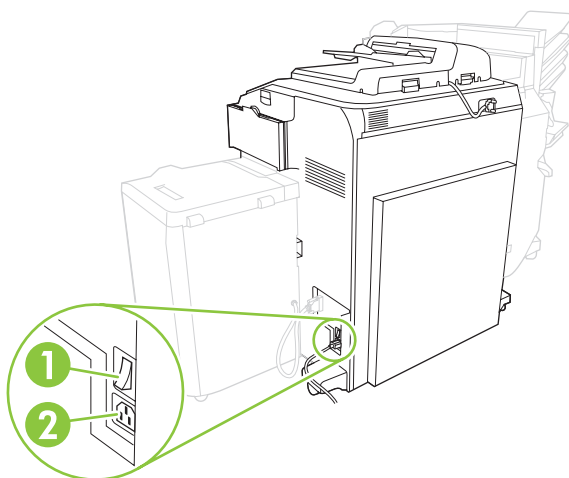
Innan du använder enheten bör du bekanta dig med de olika komponenterna.

Framifrån



1	Av/på-knapp
2	Dokumentmatare
3	Kontrollpanel
4	Främre lucka
5	Fack 1 (manuell matning, rymmer 80 ark standardpapper)
6	Fack 5 (extra fack för hög kapacitet, rymmer 4 000 ark standardpapper)
7	Fack 4 (rymmer 500 ark standardpapper)
8	Fack 3 (rymmer 500 ark standardpapper)
9	Fack 2 (rymmer 500 ark standardpapper)
10	Bläckpatronlucka
11	Extra efterbehandlare

Baksida (höger sida)

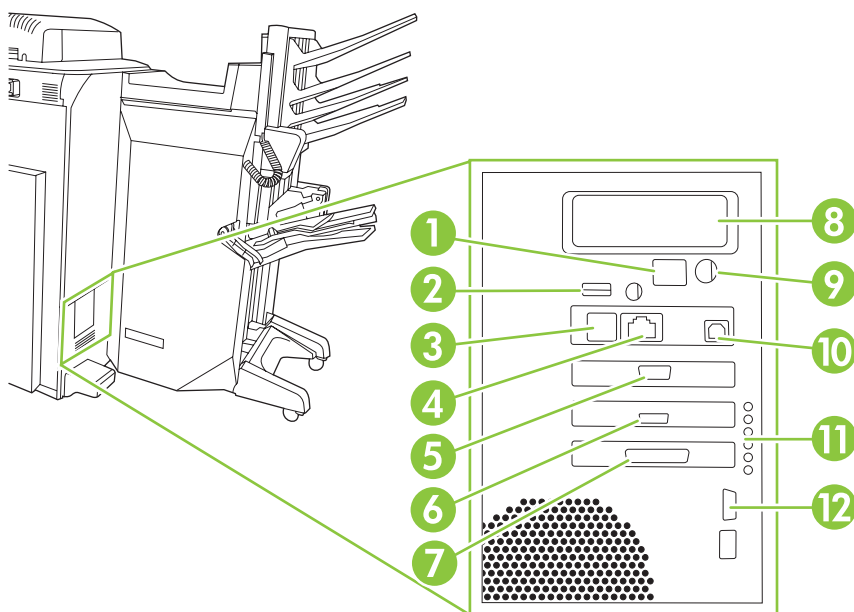


- | | |
|---|-------------------|
| 1 | Huvudströmbrytare |
| 2 | Nätanslutning |

⚠ **VARNING:** Använd inte huvudströmbrytaren och koppla inte från enheten om du inte har stängt av enheten med av/på-knappen på kontrollpanelen. Om du stänger av enheten med huvudströmbrytaren väntar du tills den gula indikatorlampan släcks innan du startar den igen.

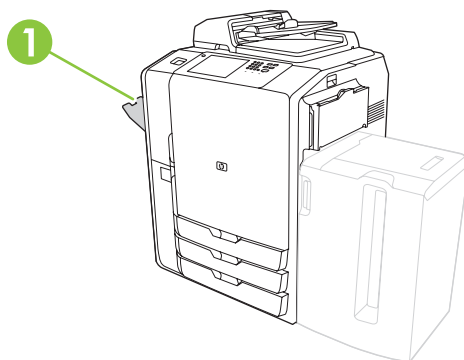
Baksida (vänster sida)

På bilden nedan visas enhetens gränssnittsportar.



1	Startkoder för LCD-skärm (endast för serviceändamål)
2	Värd-USB (för anslutning av tillbehör till enheten)
3	Fax (RJ-11) (märkt med etikett)
4	Inbyggt nätverk (RJ-45) (inga telekommunikationsanslutningar)
5	CAN-gränssnitt (efterbehandlare)
6	Skrivargränssnitt (PCI Express)
7	Skannergränssnitt
8	EIO-uttag
9	FIH (anslutning av annat gränssnitt)
10	Enhets-USB (för anslutning av enheten till en dator)
11	Statuslampor för (endast för serviceändamål)
12	Engine Power Control (seriell)

Enkelt utmatningsfack

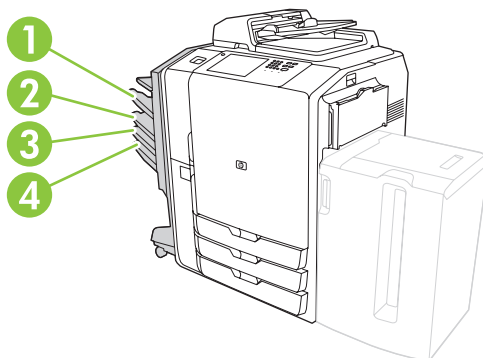


1	Enkelt utmatningsfack
---	-----------------------

Extra efterbehandlare

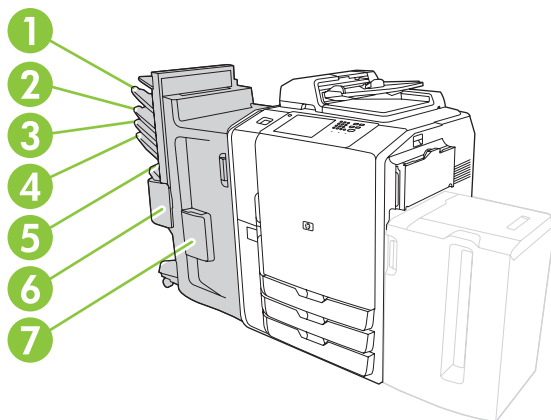
När en extra efterbehandlare har installerats skickas alla kopieringsjobb enligt standardinställningen till utmatningsfack 1, utskriftsjobb skickas till utmatningsfack 2 och faxjobb skickas till utmatningsfack 3. Systemadministratören kan ändra dessa standardinställningar.

Extra dokumentseparation i 4 fack från HP



1	Utmatningsfack 1 (kopieringsjobb)
2	Utmatningsfack 2 (utskriftsjobb)
3	Utmatningsfack 3 (faxjobb)
4	Utmatningsfack 4

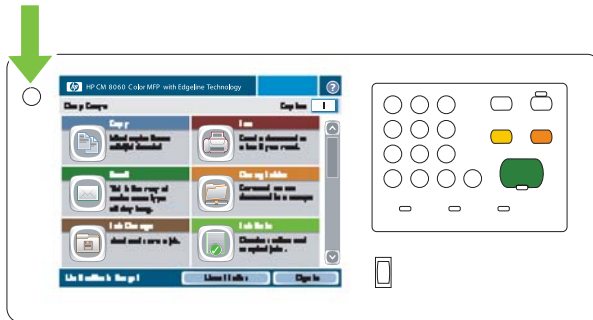
Extra HP multifunktionsfinisher



1	Utmatningsfack 1 (kopieringsjobb)
2	Utmatningsfack 2 (utskriftsjobb)
3	Utmatningsfack 3 (faxjobb)
4	Utmatningsfack 4
5	Utmatningsfack 5 (alla häftade jobb skickas till utmatningsfack 5)
6	Häftningsenhet 2
7	Häftningsenhet 1

Slå på och stänga av enheten

Tryck på av/på-knappen på kontrollpanelen för att slå på eller stänga av enheten.

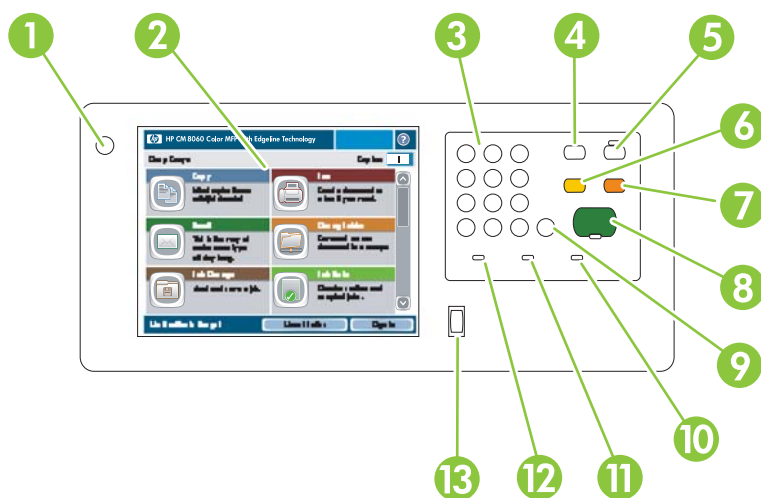


⚠ WARNING: Använd inte huvudströmbrytaren och koppla inte från enheten om du inte har stängt av enheten med av/på-knappen på kontrollpanelen.

Använda kontrollpanelen

Kontrollpanelen har en VGA-pekskärm i färg som du använder för att komma åt alla funktioner i enheten. Du hanterar utskrifter och kontrollerar enhetens status med hjälp av knapparna och knappsetsen. Indikatorlamporna visar enhetens status.

Kontrollpanelens layout

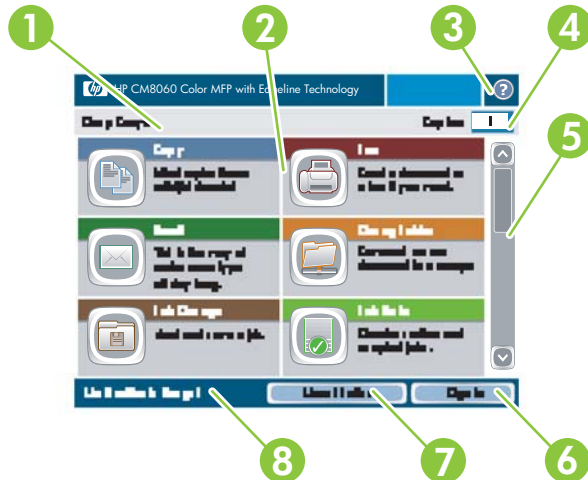


1	Av/på-knapp	Slå på och stäng av enheten.
2	Pejskärm	Välj och använd enhetens alla funktioner.
3	Numeriskt tangentbord	Ange antal kopior och annan numerisk information.
4	Knappen Avbrott	Pausa enheten så att du kan infoga ett nytt jobb i kön för utskrift direkt.
5	Knappen Vilolägeslampa	Enheten ställs i viloläge för att spara energi. Om enheten redan är i energisparläge lyser lampan bredvid knappen gult. Tryck på Vilolägeslampa för att återgå till startläget.
6	Knappen Återställ	Återställa enhetsinställningarna till standardvärden och återgå till startskärmen. Tryck på den här knappen för att logga ut om du är inloggad.
7	Knappen Stopp	Stoppa det pågående jobbet. Jobbstatusskärmen öppnas. Om enheten bearbetade ett utskriftsjobb uppmanas du att avbryta jobbet eller återuppta det. Om ett skanningsjobb bearbetades avbryts jobbet direkt. Tryck på OK för att fortsätta.
8	Knappen Inledning	Börja kopiera, skanna, skriva ut ett lagrat jobb, eller återuppta utskrift av ett jobb som har avbrutits.
9	Knappen Rensa	Ta bort det aktiva numret eller textfältet eller låta det återgå till standardvärdet.
10	Lampan Åtgärda	Lampan indikerar att ett tillstånd har uppstått som måste åtgärdas. Ett sådant tillstånd kan vara ett tomt pappersfack eller ett felmeddelande på pejskärmen.
11	Lampan Data	Lampan indikerar att enheten tar emot data.
12	Lampan Redo	Lampan indikerar att enheten är redo att börja bearbeta ett jobb.
13	Justeringsratt för ljusstyrka	Justerar bakgrundsbelysningen på pejskärmen.

Startskärmen

Från startskärmen kommer du åt funktionerna i enheten. Där visas också enhetens aktuella status.

OBS! Beroende på hur systemadministratören har konfigurerat enheten varierar funktionerna som visas på startskärmen. Du kanske behöver logga in för att komma åt vissa funktioner.



1	Statusfältet	Visar information om enhetens status. Olika knappar visas i det här fältet, beroende på aktuell status. Beskrivning av knapparna som kan visas på pekskärmen finns i Knapparna på pekskärmen på sidan 15 .
2	Funktioner	<p>Vilka funktioner som visas på startskärmen varierar, beroende på hur systemadministratören har konfigurerat enheten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopiera • Faxe • E-post • Nätverksmapp • Utskriftslagring • Jobbstatus • Status för förbrukningsmaterial • Administration • Service <p>Du kanske måste bläddra för att kunna se alla funktioner.</p>
3	Hjälp-knapp	Öppna det inbyggda hjälpsystemet. Du kan söka efter information med hjälpmenyn eller så kan du söka med nyckelord. Se Kontrollpanelens hjälpsystem på sidan 15 .
4	Antal kopior	Visar antal kopior som enheten ska skapa. Om du vill ändra antalet kopior trycker du på rutan för att öppna det virtuella tangentbordet eller använder sifferknappsatsen på kontrollpanelen.
5	Rullningslist	Tryck på upp- och nedpilarna i rullningslistan om du vill visa en lista över alla tillgängliga funktioner.

6	Logga in eller Logga ut	Du kanske måste logga in för att komma åt funktioner som systemadministratören har begränsat åtkomst till. Sådana funktioner är märkta med en låssymbol (🔒). Även om du är inloggad kan det hända att du inte kommer åt vissa funktioner beroende på din behörighet. OBS! Låssymbolen visas efter att du har loggat in. Enhetsadministratören har tillgång till alla enhetsfunktionerna utom servicemenyn. Tryck på Logga in för att öppna det virtuella tangentbordet och ange ditt användarnamn och lösenord, eller ange åtkomstkoden. När du har loggat in ändras namnet på den här knappen till Logga ut .
7	Nätverksadress	Hitta information om hur du ansluter enheten till nätverket eller installerar en skrivardrivrutin.
8	Datum och tid	Här visas aktuellt datum och klockslag. Systemadministratören kan välja vilket format enheten ska visa datum och tid i, som 12-timmarsformat eller 24-timmarsformat.

Knapparna på pekskärmen

Olika knappar kan visas på pekskärmen.

	Knappen Hem. Tryck på den här knappen för att gå till startskärmen från övriga skärmar.
	Knappen Start. Tryck på den här knappen när du vill starta funktionen. OBS! Namnet på den här knappen ändras för varje funktion. I funktionen Kopiera heter knappen till exempel Starta kopiering .
	Knappen Information. Den här knappen visas när två eller fler inställningar är i konflikt. Tryck på knappen för information om hur du löser konflikten.
	Felknapp. Den här knappen visas när det uppstår ett fel i enheten som måste åtgärdas innan den kan fortsätta arbeta. Tryck på knappen om du vill visa ett meddelande som beskriver felet. Meddelandet innehåller också instruktioner för hur du löser problemet.
	Varningsknapp. Den här knappen visas när det uppstår ett fel i enheten men den kan fortsätta arbeta. Tryck på varningsknappen om du vill visa ett meddelande som beskriver problemet. Meddelandet innehåller också instruktioner för hur du löser problemet.
	knappen Hjälp. Tryck på den här knappen för att öppna det inbyggda hjälpsystemet. Mer information finns i Kontrollpanelens hjälpsystem på sidan 15 .

Kontrollpanelens hjälpsystem

Enheten har ett inbyggt hjälpsystem som förklarar hur de olika skärmarna används. Du öppnar hjälpsystemet genom att trycka på knappen Hjälp (🔍) i det övre, högra hörnet av skärmen.

På en del skärmar öppnas en global meny när du trycker på knappen Hjälp. Du kan använda menyn för att söka efter ämnen. Du kan bläddra igenom menystrukturen genom att trycka på knapparna på menyn. Du kan även söka information med hjälp av nyckelord. Tryck på **Index** och skriv in ett nyckelord.

För skärmar som innehåller inställningar för enskilda utskrifter, öppnas ett avsnitt som förklarar de olika alternativen på skärmen.

Om ett fel- eller varningsmeddelande visas trycker du på felknappen (❗) eller varningsknappen (⚠) för att visa ett meddelande som beskriver problemet. Meddelandet innehåller också instruktioner för hur du löser problemet.

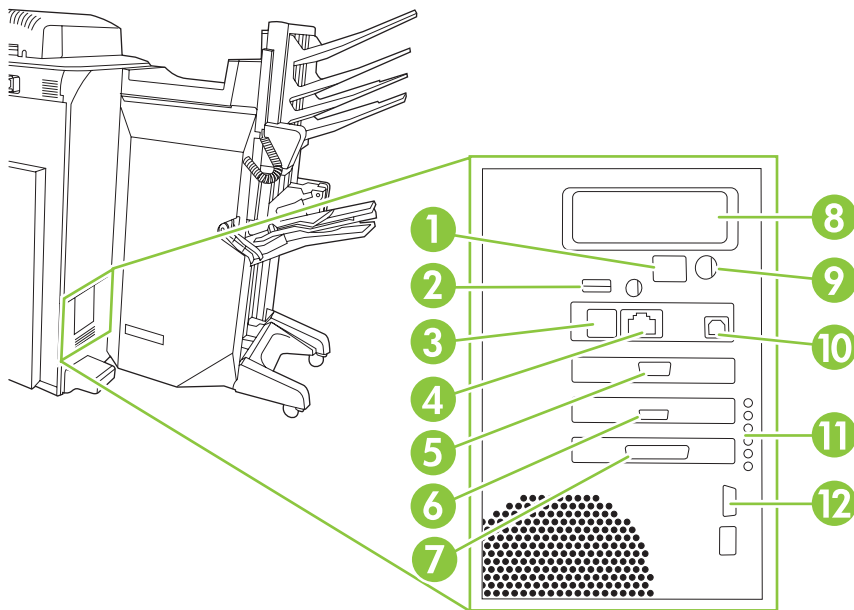
2 Ansluta enheten

Det här kapitlet innehåller information om följande avsnitt:

- [Gränssnittsportar](#)
- [Ansluta till en telefonlinje](#)
- [Ansluta till ett nätverk](#)

Gränssnittsportar

På bilden nedan visas enhetens gränssnittsportar.



1 Startkoder för LCD-skärm (endast för serviceändamål)

2 Vård-USB (för anslutning av tillbehör till enheten)

3 Fax (RJ-11) (märkt med etikett)

4 Inbyggt nätverk (RJ-45) (inga telekommunikationsanslutningar)

5 CAN-gränssnitt (efterbehandlare)

6 Skrivargränssnitt (PCI Express)

7 Skannergränssnitt

8 EIO-uttag

9 FIH (anslutning av annat gränssnitt)

10 Enhets-USB (för anslutning av enheten till en dator)

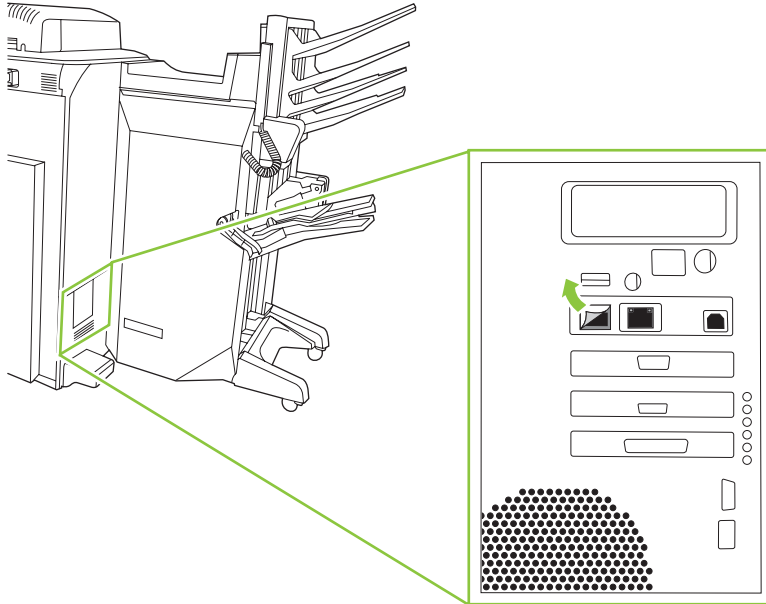
11 Statuslampor för (endast för serviceändamål)

12 Engine Power Control (seriell)

Ansluta till en telefonlinje

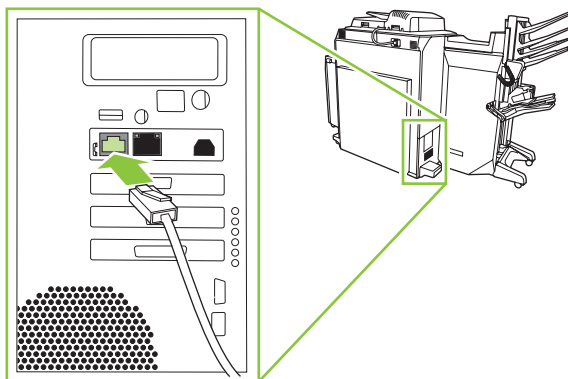
Enheten måste vara ansluten till en analog telefonlinje för att kunna skicka och ta emot fax. Anslut enheten till en telefonlinje genom att göra följande:

1. Ta bort etiketten från faxporten (RJ11).

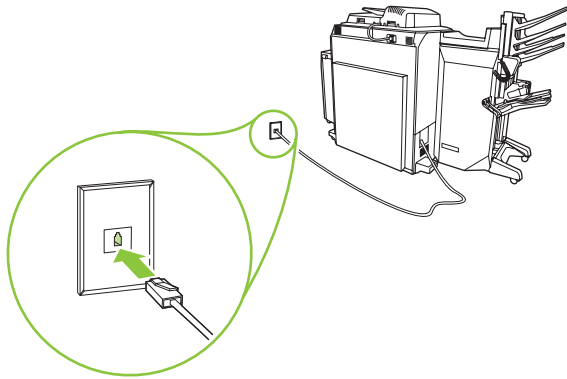


2. Anslut ena änden av telefonkabeln till faxporten (RJ11).

⚠ VARNING: För att undvika överspänning bör du minst använda en 26 AWG-kabel i anslutningen till enhetens modem.



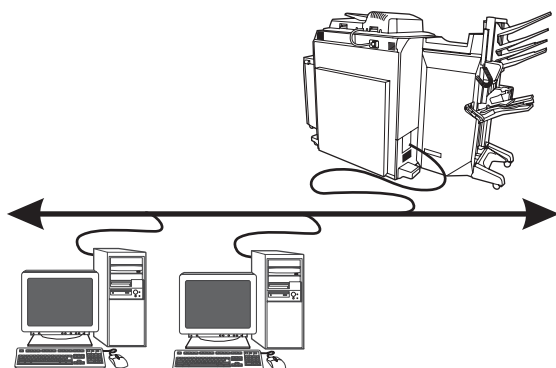
3. Anslut den andra änden av telefonkabeln till telefontjänsten.



Ansluta till ett nätverk

HP rekommenderar att du använder cd-skivan med HP:s programinstallare som medföljer enheten, för att konfigurera enheten för nätverk. Du behöver inte installera ytterligare programvara om du använder installaren. Det finns två konfigurationer för nätverk och utskrift:

- Enheten ansluts direkt till nätverket (direktläge eller peer-to-peer-utskrift). Varje nätverksanvändare skriver ut direkt till enhetens nätverksadress eller värddamn. Den här nätverkskonfigurationen rekommenderas för grupper på mellan 10 och 20 användare eller små kontor.
- Enheten ansluts direkt till nätverket och en delad utskriftskö konfigureras på en nätverksserver (klient-serverutskrift). Den här delade utskriftskön buffrar direkt till enheten med hjälp av en nätverksport. Den här nätverkskonfigurationen rekommenderas för arbetsgrupper på mer än 30 användare. Administratören har möjlighet att ange drivrutinsinställningar på klientdatorerna.




Anslutningskrav	<ul style="list-style-type: none">• Kräver en nätverksanslutning på enheten eller en inbyggd eller extern skrivarserver.
Information som krävs under installationen av programvaran.	<ul style="list-style-type: none">• Enhetens nätverksadress eller värddamn. På startskärmen på kontrollpanelen trycker du på Nätverksadress.• Ange ett delningsnamn för enheten (valfritt).
Installationsöversikt	<ul style="list-style-type: none">• Installation av maskinvara – anslut enheten direkt till nätverket med hjälp av minst en 26 AWG-nätverkskabel.• Sätt i cd-skivan som medföljde enheten och följ installationsstegen för varje klientdator som du vill aktivera utskrift på.


Använd följande steg för att ansluta enheten till ett nätverk och för att konfigurera funktionerna för nätverksutskrift. Att konfigurera en delad utskriftskö är valfritt och beskrivs under steg 9 och 10.

Installationssteg

1. Anslut den ena änden av nätverkskabeln till porten för inbyggt nätverk (RJ-45) och den andra änden till nätverket.
2. Slå på enheten och vänta tills initieringsprocessen är klar och tills nätverksadressen eller värddamnet har tilldelats. På startskärmen på kontrollpanelen trycker du på **Nätverksadress** för att hitta nätverksadressen eller värddamnet. Tryck på **Skriva ut** om du vill skriva ut informationen.

 **OBS!** Om du vill tilldela en nätverksadress manuellt, följ du instruktionerna under Obs! i steg 7.

3. Sätt i CD-skivan som kom med enheten. Programvaruinstalleren startar automatiskt, utan att du behöver göra någonting. Om den inte skulle göra det, går du till filen SETUP.EXE i rotkatalogen på cd-skivan och dubbelklickar på den.
4. Välj det språk du vill ska användas i installeren och acceptera licensavtalet för att fortsätta.
5. På **Skrivaranslutningsskärmen** väljer du **Fasta nätverk**.
6. På skärmen **Hittade skrivare** väljer du vilken enhet som ska installeras.
7. På skärmen **Bekräfta inställningar** kontrollerar du enhetsinställningarna.

 **OBS!** Om du vill ändra enhetens nätverksadress manuellt, klickar du på **Ändra inställningar** på skärmen **Bekräfta inställningar** och följer anvisningarna.
8. På skärmen **Installationstyp** väljer du vilken typ av installation du vill göra.
9. (Valfritt) På skärmen **Skrivardelning** klickar du på knappen **Skrivardelning** och följer anvisningarna.
10. (Valfritt) Om du delar enheten med andra datorer som kör olika operativsystem än det du använder lägger du till dessa drivrutiner på skärmen **Stöd för klientdrivrutin** efter att ha installerat enheten. Gör så här:
 - a. Markera enheten och klicka på **Arkiv**.
 - b. Klicka på **Egenskaper**.
 - c. På fliken **Delning** markerar du **Ytterligare drivrutiner** och pekar på drivrutinerna i fråga.
11. För Windows 2000 och XP kan du ange sökväg och beskrivande information.
12. På skärmen **Installationen kan påbörjas** klickar du på **Installera** och följer anvisningarna.

3 Enhetsprogramvara

- [Operativsystem och skrivardrivrutiner som kan användas](#)
- [Installera programvaran](#)
- [Avinstallera programvaran](#)
- [Guide för anpassning av installerare för Windows](#)

Tre cd-skivor medföljer enheten:

- **Windows.** Innehåller skrivardrivrutinsinstalleraren för operativsystemet Windows, användardokumentation, **guide för anpassning av installerare** och en länk till HP:s universella skrivardrivrutin på webben.
- **Macintosh.** Innehåller skrivardrivrutinsinstalleraren för operativsystemet Macintosh och användardokumentation.
- **Systemadministratörens cd-skiva.** Innehåller användardokumentation och administratörsdokumentation.

Dessa dokument och en teknisk referenshandbok till programvaran, samt dokumentation på språk som *inte* medföljer på cd-skivorna, finns på följande webbplatser:

www.hp.com/support/CM8060edgeline

www.hp.com/support/CM8050edgeline

Det här kapitlet innehåller information om följande avsnitt:


- [Operativsystem och skrivardrivrutiner som kan användas](#)
- [Installera programvaran](#)
- [Avinstallera programvaran](#)
- [Guide för anpassning av installerare för Windows](#)

Operativsystem och skrivardrivrutiner som kan användas

Enheten levereras med skrivardrivrutiner som datorn använder till att kommunicera med enheten. Skrivardrivrutinen ger åtkomst till enhetens funktioner, t.ex. skriva ut på papper i specialformat, ändra storlek på dokument och infoga vattenstämplar.

Skrivardrivrutinerna inkluderar onlinehjälp med instruktioner för vanliga utskriftsuppgifter och förklaringar till knappar, kryssrutor och listrutor i skrivardrivrutinen.

Enheten använder skrivardrivrutiner för PCL 5c, PCL 6 och HP PostScript nivå 3 (PS 3) i de operativsystem som stöds. Enheten använder även faxdrivrutinen för faxfunktionerna.

 **OBS!** Uppdaterade drivrutiner finns tillgängliga på www.hp.com/go/CM8060edgeline_sw för HP CM8060 Color MFP with Edgeline Technology eller på www.hp.com/go/CM8050edgeline_sw för HP CM8050 Color MFP with Edgeline Technology.

Operativsystem ¹	PCL 5c	PCL 6	PS 3-emulering	Faxdrivrutin ²
Windows 2000	X	X	X	X
Windows XP (32-bitars och 64-bitars)	X	X	X	X
Windows Server 2003 (32-bitars och 64-bitars)	X	X	X	X
Windows XP (32-bitars och 64-bitars)	X	X	X	
Windows Server 2008	X	X	X	X
Mac OS X v10.2.8, v10.3.9, v10.4.11 och v10.5.			X	

¹ Alla skrivarfunktioner på enheten är inte tillgängliga från alla skrivardrivrutiner eller operativsystem.

² Faxdrivrutinen är för närvarande inte tillgänglig för Windows Vista, men kommer att vara det i framtiden. Mer information finns på följande webbplatser: www.hp.com/go/CM8060edgeline_sw eller www.hp.com/go/CM8050edgeline_sw.

- Använd PCL 5c-drivrutinen för vanliga kontorsutskrifter.
- Använd PCL 6-drivrutinen för bästa helhetsprestanda.
- Använd den PS 3-emulerade skrivardrivrutinen om du i första hand skriver ut från PostScript®-baserade program, för kompatibilitet med PS Level 3 eller för PS-flashteckensnitt.

Ytterligare drivrutiner

Följande skrivardrivrutiner finns inte på cd-skivan med utskriftssystemets programvara, men kan hämtas från Internet:

- HP:s universella skrivardrivrutin. Mer information finns på www.hp.com/go/universalprintdriver.
- Linux. Mer information finns på www.hp.com/go/linuxprinting.
- Unix. Mer information finns på www.hp.com/go/unixmodelscripts.

- Drivrutiner för utskrift i SAP-miljö. Mer information finns på www.hp.com/go/sap/drivers.
- HP:s lösningar för Output Management. Mer information finns på www.hp.com/go/outputmanagement.

Installera programvaran

Använd cd-skivan med utskriftssystemets programvara för att installera skrivardrivrutinerna och de program som stöds. För varje installationstyp finns ett antal dialogrutor som leder dig igenom installationsprocessen och som du måste fylla i med information om datormiljön. I installeraren finns anvisningar för hur du gör en direktansluten installation eller nätverksansluten installation.

Windows

Du kan välja bland följande typer av skrivardrivrutinsinstallationer:

- **Normal.** PCL 6-drivrutinen och de inbyggda teckensnitten installeras.
- **Normal med fax.** PCL 6-drivrutinen, faxdrivrutinen och de inbyggda teckensnitten installeras.
- **Anpassad.** Använd installationen **Anpassad** om du själv vill välja vilka drivrutiner som ska installeras och om de inbyggda teckensnitten ska installeras eller inte.

Så här installerar du utskriftssystemets programvara i Windows:

1. Avsluta alla öppna program.
2. Sätt in cd-skivan med utskriftssystemet i cd-romenheten.



OBS! Om skivan inte startar automatiskt högerklickar du på **Start**, klickar på **Utforska** och bläddrar till filen SETUP.EXE i rotkatalogen på skivan. Klicka på filen.

3. Klicka på **Installera** och följ anvisningarna på skärmen.

Macintosh

Så här installerar du utskriftssystemets programvara i Macintosh:


1. Avsluta alla öppna program.
2. Sätt in cd-skivan med utskriftssystemet i cd-romenheten.
3. Dubbelklicka på ikonen för cd-installeraren så startar installationen.
4. Dubbelklicka på ikonen för enhetshämtning för att installera programvaran. Dubbelklicka på dokumentikonen om du vill visa dokumentmappar. Du kan kopiera dessa dokument till klientdatorn.

Avinstallera programvaran

Windows

Följ stegen nedan om du vill avinstallera enheten med hjälp av alternativet **Avinstallera** på cd-skivan med utskriftssystemet för Windows.

1. Avsluta alla öppna program.
2. Sätt in cd-skivan med utskriftssystemet i cd-romenheten.


 **OBS!** Om skivan inte startar automatiskt högerklickar du på **Start**, klickar på **Utforska** och bläddrar till filen SETUP.EXE i rotkatalogen på skivan. Klicka på filen.

3. Klicka på **Anpassa installationen** och följ anvisningarna på skärmen.

Macintosh


Följ dessa steg för att avinstallera enheten på Macintosh.

1. Ta bort utskriftskön i **Utskriftskontroll**, **Program för skrivarinställningar** eller **Skrivare & fax** under **Systeminställningar**.
2. Dra den enhetsspecifika PPD-filen till **papperskorgen**.

 **OBS!** Ta *inte* bort några PDE-filer. En del PDE-filer kan delas av flera HP-enheter.

Guide för anpassning av installerare för Windows

Systemadministratörer kan använda **guiden för anpassning av installerare** för att anpassa en tyst, obehållbar enhetsinstallerare genom att förinställa installationsalternativen i en svarsfil.

 **OBS!** Detaljerad information om **guiden för anpassning av installerare** finns i *HP Driver Preconfiguration Support Guide* (supporthandbok) som finns på systemadministratörens cd-skiva.

Köra guiden för anpassning av installerare

Starta **guiden för anpassning av installerare** från cd-skivan för installation av programvara. Den körs separat från den vanliga Microsoft-installeraren (MSI) och har sitt eget gränssnitt.

När du kör **guiden för anpassning av installerare** skapas ett installationspaket och en svarsfil (RESPONSE.INI) för en installation på ett enskilt system. Installationspaketet kan fungera för flera system som har samma svarsinformation eller så kan filen RESPONSE.INI redigeras direkt för systemkonfigurationsskillnader. I *HP Driver Preconfiguration Support Guide* (supporthandbok) visas den exakta text som du ska skriva för att ersätta posterna i filen RESPONSE.INI.


Starta guiden för anpassning av installerare

1. Sätt in cd-skivan med programvara i cd-romenheten.
2. På den första granskningskärmen på cd-skivan klickar du på **Valfri programvara** och sedan på **Guide för anpassning av installerare**.

Du slutför **guiden för anpassning av installerare** genom att följa instruktionerna i dialogrutorna.

Dialogrutor

Det här avsnittet innehåller anvisningar för hur du fyller i dialogrutorna i **guiden för anpassning av installerare**.

 **OBS!** För att kunna fylla i en del av dialogrutorna, särskilt dialogrutan **Skrivarport**, måste du fylla i andra tillhörande dialogrutor, beroende på vilka alternativ du väljer.

Språkval, dialogruta

Välj ett språk och klicka på **OK**. Dialogrutan **Välkommen** visas.

Dialogrutan Välkommen

Klicka på **Nästa**. Dialogrutan **Licensavtal för programvara** visas.


Dialogrutan Licensavtal för programvara

Om du vill återgå till en tidigare dialogruta klickar du på **Bakåt** i den här eller någon annan dialogruta där knappen finns. Exakt vilka dialogrutor som visas beror på vilka val du har gjort tidigare.

Om du vill avbryta installationen klickar du på **Avbryt** i den här eller någon annan dialogruta där knappen finns.

Läs licensavtalet, markera **Jag accepterar** och klicka på **Nästa**. Dialogrutan **Språk** visas.

Dialogrutan Språk

-  **OBS!** Den anpassade installeraren begränsar alla systeminstallationer på enheten till det språk som är valt i dialogrutan **Språk**. Underhållsläge på system där installation har utförts med den anpassade installeraren innehåller inga alternativ för ändring av språk. Om du vill ändra språket på ett system som installerades med guiden för anpassning av installare, måste du avinstallera den anpassade installationen. Därefter måste du installera en ny enhet för att kunna återställa alternativet att installera andra språk.

Det språk du väljer installeras på användardatorerna, oavsett vilket språk som visas i dialogrutorna, enligt alternativen i dialogrutan **Språkval** tidigare. Dialogrutan **Språk** återställs till det språk som valdes i dialogrutan **Språkval**, men alla språk som finns på cd-skivan med programvaran kan väljas för den anpassade installeraren. Språkvalet registreras i svarsfilen.

Markera ett språk i listrutan **Språk** och klicka på **Nästa**. Dialogrutan **Skrivarport** visas.

Dialogrutan Skrivarport

Dialogrutan **Skrivarport** innehåller tre alternativ. Välj ett av de tre alternativen.

- Om du vill ansluta enheten till ett befintligt nätverk väljer du **Nätverkssökväg** för att göra textfältet tillgängligt för en könamnspost. Fyll i textfältet på något av följande sätt:

Klicka på **Bläddra....** Dialogrutan **Bläddra för skrivare** visas. Gå till en enhet, klicka på **OK** för att registrera sökvägen i textfältet **Nätverkssökväg** och klicka på **Nästa**. Dialogrutan **Modell** visas. Se [Dialogrutan Modell på sidan 30](#).

eller

Skriv en nätverkssökväg i textfältet och klicka på **Nästa**. Dialogrutan **Modell** visas. Se [Dialogrutan Modell på sidan 30](#).

- Om du vill ansluta enheten direkt till en dator markerar du **Lokal (direktanslutning) port** och klickar på **Nästa**. Dialogrutan **Skrivaranslutning** visas. Dialogrutan **Skrivaranslutning** innehåller alla typer av lokala portar, oavsett om det finns lokal support eller inte. Den innehåller också alla anpassade nätverksportar som finns på det lokala systemet. Om du vill använda någon av de anpassade nätverksportarna för den anpassade installeraren, måste du skapa porten på exakt samma sätt som på det system där den ska användas.

Markera vilken anslutningstyp du använder och klicka på **Nästa**. Dialogrutan **Modell** visas. Se [Dialogrutan Modell på sidan 30](#).

- Om du vill skapa en ny port för en nätverksanslutning markerar du **Ny TCP/IP-port** och klickar på **Nästa**. Dialogrutan **Ange TCP/IP-port** visas. Dialogrutan **Ange TCP/IP-port** innehåller alla anpassade nätverksportar som finns på det lokala systemet. Om du vill använda någon av de anpassade nätverksportarna för den anpassade installeraren, måste du skapa porten på exakt samma sätt som på det system där den ska användas. Dialogrutan **Ange TCP/IP-port** innehåller fem alternativ i två sektioner. Välj ett av de tre första alternativen för att ange vilken metod du vill

använda för att identifiera vilken enhet som ska installeras. Välj ett av de återstående alternativen för att använda det förvalda portnamnet eller ange ett annat portnamn.

- ☐ Välj **IP-adress** om du vill kunna skriva enhetens TCP/IP-adress i fältet. Du kan bara skriva siffror i det här fältet. Om det här alternativet är valt måste du skriva minst en siffra i fältet **IP-adress** för att förhindra att ett felmeddelande som säger att du måste uppge en giltig IP-adress visas.
- ☐ Välj **IP-värddamn** om du vill kunna skriva enhetens IP-värddamn i fältet. Du kan skriva vilket tecken som helst i det här fältet, men ett felmeddelande visas om du infogar ett blanksteg. Om det här alternativet är valt måste du skriva minst ett tecken i fältet **IP-värddamn** för att förhindra att ett felmeddelande som säger att du måste uppge ett giltigt IP-värddamn visas.
- ☐ Välj **Maskinvaruadress** om du vill kunna skriva enhetens MAC-adress (maskinvaruadress) i fältet. En giltig MAC-adress består av 12 tecken och kan endast innehålla siffrorna 0–9 och bokstäverna A-F eller a-f.

För varje alternativ i dialogrutan **Ange TCP/IP-port** använder du det förvalda portnamnet, så som det visas i ett av enhetens identifieringsfält. Du kan också ange ett annat portnamn. Gör något av följande:

- ☐ Markera **Använd standard** och klicka på **Nästa**. Dialogrutan **Alternativ för att skapa port** visas.
- ☐ Om du vill ange ett annat namn markerar du ett av identifieringsalternativen för portnamn, markerar **Ange:**, skriver det valda portnamnet på enheten och klickar på **Nästa**. Dialogrutan **Alternativ för att skapa port** visas.

Dialogrutan **Alternativ för att skapa port** innehåller två alternativ. Välj ett av alternativen (se tabellen nedan).

Alternativ	Beskrivning
Nej, skapa inte porten (skrivaren installeras inte)	Om du <i>inte</i> vill skapa porten markerar du det här alternativet och klickar på Nästa . Dialogrutan Modell visas.
Ja, skapa porten	Markera alternativet och klicka på Nästa . Dialogrutan Modell visas.

 **OBS!** Om enheten inte hittas skriver du enhetens maskinvaruadress i fältet **Maskinvaruadress** och klickar på **Nästa**. Dialogrutan **Modell** visas.

Dialogrutan Modell

Markera modellen på enheten och klicka på **Nästa**. Dialogrutan **Drivrutiner** visas.

Dialogrutan Drivrutiner

Välj en kombination av drivrutiner för den anpassade installeraren. Inget alternativ är beroende av något annat. Det är fullt möjligt att skapa en anpassad installerare som installerar funktioner utan att ta med en skrivardrivrutin. Välj de drivrutiner du vill installera eller välj ingen alls, om du inte vill installera en drivrutin.

Om du vill visa information om drivrutinerna klickar du på **Detaljer...**. Dialogrutan **Detaljer** visas. Alla drivrutiner som finns i dialogrutan **Drivrutiner** beskrivs i dialogrutan **Detaljer**. Klicka på **OK** när du vill återgå till dialogrutan **Drivrutiner**. Den här åtgärden är valfri.

När du har valt drivrutiner för den anpassade installeraren klickar du på **Nästa** för att fortsätta installationen. Dialogrutan **Drivrutinskonfiguration** visas.

Dialogrutan Drivrutinskonfiguration

Dialogrutan **Drivrutinskonfiguration** innehåller två alternativ. Välj ett av alternativen.

- Markera **Ja, låt mig konfigurera drivrutinerna** och klicka på **Nästa**. En annan dialogruta för **Drivrutinskonfiguration** visas.
 - ☐ Klicka på fliken **Utskriftsinställningar**. Bläddra igenom listan och välj inställningar för den anpassade installationsfilen.
 - ☐ Klicka på fliken **Enhetsinställningar**. Markera inställningarna för den anpassade installationsfilen och klicka på **Nästa**. Dialogrutan **Extra programvara** visas.
- Markera **Nej, jag vill inte konfigurera drivrutinerna** och klicka på **Nästa**. Dialogrutan **Extra programvara** visas.

Dialogrutan Ytterligare programvara

Om du vill visa information om programvaran klickar du på **Detaljer...** Dialogrutan **Detaljer** för ytterligare programvara visas. All programvara som har markerats i dialogrutan **Ytterligare programvara** beskrivs i dialogrutan **Detaljer**. Klicka på **OK** när du vill återgå till dialogrutan **Ytterligare programvara**. Den här åtgärden är valfri.

Markera ytterligare programvara för den anpassade installeraren och klicka på **Nästa**. Dialogrutan **Sökväg för anpassat installationsprogram** visas.

Dialogrutan Sökväg för anpassat installationsprogram

Fyll i textfältet **Plats**: på något av följande sätt:


Skriv en sökväg där du vill spara den anpassade installeraren. Fältet är stort, men begränsas till det antal tecken som får plats. Klicka på **Nästa**. Dialogrutan **Klar att skapa installationsprogrammet** visas.

eller

Klicka på **Bläddra**, gå till mappen där du vill spara den anpassade installeraren och klicka på **OK** för att återgå till dialogrutan **Sökväg för anpassat installationsprogram**. Sökvägen registreras i **Plats** (textfält). Klicka på **Nästa**. Dialogrutan **Klar att skapa installationsprogrammet** visas.

Dialogrutan Klar att skapa installationsprogrammet


Klicka på **Skrivaregenskaper** om du vill öppna dialogrutan **Skrivaregenskaper** och ändra enhetens egenskaper. Den här åtgärden är valfri.

 **OBS!** I dialogrutan **Skrivaregenskaper** klickar du på ett alternativ för egenskaper för att öppna fältet eller listrutan. Du kan sedan ändra den egenskapen.

1. På fliken **Allmänt** ändrar du namnet genom att skriva ett nytt namn i fältet **Skrivarens namn**.
2. Använd fälten **Plats**: och **Kommentar**: för att beskriva enheten. Du kan också låta fälten vara tomma.

3. Om du vill att enheten ska vara standardskrivare markerar du **Använd den här skrivaren som standardskrivare för Windows MS-baserade program** och markerar standarddrivrutinen.
4. Klicka på **OK** när du vill återgå till dialogrutan **Klar att skapa installationsprogrammet**.

Klicka på **Nästa** för att påbörja kopiering och installation av mapparna och filerna för utskriftssystemets programvara för att skapa den anpassade installeraren. Dialogrutan **Installera** visas. Dialogrutan är kvar på skärmen tills statusfältet fylls.

 **OBS!** Under installationen placeras flera filer, bland annat systemfiler, i roten på den katalog som visas i fältet **Plats**. Se till att det finns tillräckligt med ledigt utrymme i katalogen innan du fortsätter.


Dialogrutan Installera

Klicka på **Avbryt** om du vill stänga guiden för anpassning av installerare utan att skapa en anpassad installerare. Knappen **Avbryt** försvinner vid en viss punkt och därefter kan inte processen stoppas.

När processen är klar visas dialogrutan **Slutför**.

Dialogrutan Slutför

Klicka på **Slutför** för att stänga dialogrutan **Slutför** och avsluta guiden för anpassning av installerare.

 **OBS!** Beroende på vilken typ av installation och vilka alternativ du har valt, *kanske* du får välja fler steg efter att du har klickat på **Slutför**.

Distribution

Det anpassade installationspaketet är nu klart för distribution. Det är samma paket som paketet på cd-skivan med programvara, förutom att det är begränsat till endast ett språk och innehåller de valda funktionerna och alternativen. Om du vill installera det anpassade installationspaketet kör du filen SETUP.EXE från roten av paketet.

Detaljerad information finns i *HP Driver Preconfiguration Support Guide (supporthandbok)*, som finns på systemadministratörens cd-skiva.

4 Konfigurera enhetsinställningar

Det här kapitlet innehåller information om följande avsnitt:

- [Var inställningarna ska konfigureras](#)
- [Konfigurera enhetsinställningar på kontrollpanelen](#)
- [Fjärrkonfigurera enhetsinställningar](#)

Var inställningarna ska konfigureras

En del inställningar måste konfigureras från enhetens kontrollpanel. Andra kan fjärrkonfigureras med hjälp av den inbäddade webbservern (EWS) eller programmet HP Web Jetadmin (WJA). Gör inställningarna på enheten innan du fjärrkonfigurerar. I tabellen nedan visas vilka inställningar som ska konfigureras på enheten och vilka som kan fjärrkonfigureras.

Tabell 4-1 Var inställningarna ska konfigureras

Funktion på enheten	Inställning att konfigurera	Konfiguration på kontrollpanelen	Fjärrkonfiguration	Länk för mer information
Kopiera	Standardalternativ för alla kopieringsjobb	X		menyn Standardalternativ för utskrift på sidan 111
	Begränsa färgkopiering		X	Begränsa färganvändning på sidan 74
E-post	Grundläggande e-postinställningar, bland annat konfiguration av SMTP-servern.	X	X	Konfiguration på kontrollpanelen: Grundinställning för e-post på sidan 38
	Konfigurera SMTP-servern och gör standardinställningar som ska användas för alla e-postbilagor.		X	Avancerad e-postinställning på sidan 43
	Begränsa e-postadressfälten för e-postbilagor.		X	Avancerad e-postinställning på sidan 43
	Konfigurera SMTP för meddelandeservern (används för varningsmeddelanden och AutoSend).		X	Ställa in meddelandeservern på sidan 94
	Importera adressböcker från en delad LDAP-server.		X	Importera e-postadresser från andra källor på sidan 44
	Importera enskilda användares personliga kontakter från en Microsoft Windows Exchange-server.		X	
	Importera e-postadresser från en kommaavgränsad (.CSV) fil.		X	
Skicka till mapp	Aktivera funktionen Nätverksmapp.		X	Inställning av nätverksmapp på sidan 49
	Konfigurera fördefinierade snabbåtkomstmappar och förvalda jobbinställningar för varje mapp.		X	
	Konfigurera standardinställningar som ska gälla för alla filer som skickas från enheten till en nätverksmapp.		X	

Tabell 4-1 Var inställningarna ska konfigureras (fortsättning)

Funktion på enheten	Inställning att konfigurera	Konfiguration på kontrollpanelen	Fjärrkonfiguration	Länk för mer information
Faxa	Grundläggande faxinställningar	X	X	Inställning på kontrollpanelen: Första faxkonfiguration på sidan 39
	Utskriftsschema för fax	X		Menyn Tid/schemaläggning på sidan 124
	Standardalternativ för inkommande faxjobb	X	X	Inställning på kontrollpanelen: menyn Standardalternativ för utskrift på sidan 111
	Inställningar för sändning av fax		X	Inställningar för faxesändning på sidan 51
	Internet-faxinställningar		X	Internet-faxinställningar på sidan 53
	LAN-faxinställningar		X	LAN-faxinställningar på sidan 52
	Importera kortnummer för fax från en kommaavgränsad (.CSV) fil		X	Importera faxkortnummerlistor på sidan 53
Utskriftslagring	Ange gränser för utskriftslagring	X	X	Inställning på kontrollpanelen: menyn Hantering på sidan 126
Skriva ut	Standardalternativ för alla utskriftsjobb	X	X	Inställning på kontrollpanelen: menyn Standardalternativ för utskrift på sidan 111
Nätverks- och I/O-parametrar	I/O-timeout	X	X	Inställning på kontrollpanelen: menyn Första konfig. på sidan 128
	HP Jetdirect-inställningar	X	X	

Tabell 4-1 Var inställningarna ska konfigureras (fortsättning)

Funktion på enheten	Inställning att konfigurera	Konfiguration på kontrollpanelen	Fjärrkonfiguration	Länk för mer information
Säkerhet	Ange ett lösenord för administratörskontot för enheten		X	Ställa in lösenord för enhetens systemadministratör på sidan 59
	Avaktivera utskrift via direktanslutning		X	Avaktivera utskrift via direktanslutning på sidan 61
	Styra åtkomsten till enheten		X	Styra åtkomsten till enheten på sidan 64
	Styra åtkomsten till vissa funktioner genom att använda behörigheter		X	Behörigheter på sidan 64
	Skapa och konfigurera enskilda användarkonton eller tilldela användare till en grupp		X	Skapa användar- och gruppkonton på sidan 68
	Begränsa färgutskrift för vissa användare eller grupper		X	Begränsa färganvändning på sidan 74
	Tilldela eller ändra en administratörsåtkomstkod för startmenyn på enheten	X		Låsa Administratörsverktygsdelen på startmenyn på sidan 60
	Konfigurera IPsec-säkerhet		X	Använda den inbäddade webbservern på sidan 87 (Använda fliken Nätverk i den inbäddade webbservern.)
Allmänna enhetsinställningar	Datum och tid	X	X	Inställning på kontrollpanelen: Menyn Tid/schemaläggning på sidan 124 Fjärrinställning: Ställa in datum och tid på sidan 97
	Förlängd viloperiod och viloläggesschema	X	X	Inställning på kontrollpanelen: Menyn Tid/schemaläggning på sidan 124 Fjärrinställning: Ställa in ett viloläggesschema på sidan 99
	Aktivera Energisparläge	X	X	Inställning på kontrollpanelen: menyn Hantering på sidan 126 Fjärrinställning: Ställa in ett viloläggesschema på sidan 99
	Visa eller dölja knappen Nätverksadress	X	X	Inställning på kontrollpanelen: menyn Hantering på sidan 126
	Ange vad som ska hända när förbrukningsmaterialet börjar ta slut	X	X	Inställning på kontrollpanelen: menyn Hantering på sidan 126
	Språk och tangentbordslayout på kontrollpanelen	X	X	Inställning på kontrollpanelen: menyn Enhetsinställningar på sidan 138

Tabell 4-1 Var inställningarna ska konfigureras (fortsättning)


Funktion på enheten	Inställning att konfigurera	Konfiguration på kontrollpanelen	Fjärrkonfiguration	Länk för mer information
Funktioner för enhetshantering	Konfigurera automatiska e-postvarningar för olika händelser som har med enheten och förbrukningsmaterialet att göra.		X	Ställa in varningsmeddelanden på sidan 95
	Skicka information om enhetskonfiguration och användning med jämna mellanrum till HP eller serviceleverantören.		X	Ställa in AutoSend på sidan 96

Konfigurera enhetsinställningar på kontrollpanelen

Det här avsnittet innehåller information om hur du använder kontrollpanelen för att göra standardinställningar för vissa funktioner. Vissa funktioner måste dock fjärrkonfigureras med hjälp av den inbäddade webbservern. Se [Fjärrkonfigurera enhetsinställningar på sidan 42](#).

Grundinställning för e-post

Använd konfigurationsguiden för e-post på menyn **Första konfigur.** för att aktivera e-postfunktionen för digital sändning och skapa grundinställningar för e-post.

 **OBS!** Du kan även använda den inbäddade webbservern när du vill konfigurera digital sändning (inklusive grundinställningar) för e-post.

För alla andra e-postinställningar bör du använda den inbäddade webbservern. Mer information finns i [Avancerad e-postinställning på sidan 43](#).

Använda konfigurationsguiden för e-post

1. Från startskärmen bläddrar du till och trycker på **Administration**.
2. Tryck på **Första konfigur.** och sedan på **E-postinställning**.
3. Tryck på **Konfigurationsguide för e-post**.
4. Om du inte känner till värddnamnet och porten för SMTP-servern väljer du **Hjälp mig att hitta SMTP**. Om du redan har SMTP-serverinformationen trycker du på **Jag känner till min SMTP**. När du trycker på textrutorna öppnas ett tangentbord, så att du kan skriva information. Tryck på **Nästa**.
5. Om du valde **Hjälp mig att hitta SMTP** i föregående steg, öppnas en ny skärm med en lista över SMTP-servrar. Välj rätt SMTP-server från listan. Enheten använder den här servern som gateway för att skicka e-post. Tryck på **Nästa**.

 **OBS!** Det kan ta flera minuter innan alla SMTP-servrar hittas.

6. Enheten verifierar SMTP-servern och anger i förväg om verifiering krävs, beroende på den information servern returnerar. Om SMTP-servern kräver verifiering anger du användarnamn och lösenord för SMTP-servern. Beroende på SMTP-servrens verifieringskrav kan du använda uppgifterna från en användare som loggar in på enheten, snarare än att använda samma uppgifter för alla användare. Se [Styra åtkomsten till enheten på sidan 64](#).

Tryck på **Nästa**.

7. Skriv e-postadressen och namnet som ska användas som standardinställning. Den här informationen visas i fältet "Från" i mottagarens e-postprogram. Tryck på **Nästa**.


 **TIPS:** Konfigurera ett e-postkonto för enheten och använd det som standardadress för e-post.

Du kan även låsa standardadressen så att andra användare inte kan ändra den. Om en användare däremot är inloggad på enheten visas e-postadressen för den användaren i fältet "Från".

8. På den sista skärmen i guiden läser du igenom informationen. Om den är korrekt trycker du på **Avsluta**. Om du vill göra ändringar trycker du på **Föregående** och återgår till föregående skärm.

Första faxkonfiguration

Om ett analogt faxtillbehör är installerat på enheten använder du menyn **Första konfigur.** för att göra grundläggande faxinställningar. Funktionen **Faxa** på startskärmen är inte aktiv förrän du använder **Faxinställningsguiden** på denna meny.

 **OBS!** Om du vill göra specifika faxinställningar till standardinställningar för alla inkommande faxjobb använder du menyn **Standardfaxalternativ**. Mer information finns i [Ange standardalternativ för fax på sidan 40](#).

OBS! Om du vill konfigurera LAN-fax eller Internet-fax använder du den inbäddade webbservern. Mer information finns i [Inställningar för faxesändning på sidan 51](#).

Använda faxinställningsguiden



Om du vill aktivera faxfunktionen och ange grundläggande information om vad som krävs för faxfunktionen, använder du faxinställningsguiden.


1. Från startskärmen bläddrar du till och trycker på **Administration**.
2. Tryck på **Första konfigur.** och sedan på **Faxinställning**.
3. Tryck på **Faxinställningsguiden**.
4. Välj land/region i listan. Faxkommunikationsstandarder varierar i olika länder/regioner. Tryck på **Nästa**.
5. Ange uppgifter om företaget. Den här informationen används i faxrubriken som visas längst upp på varje sida i faxet. Tryck på **Nästa**.
6. Välj datum- och tidsformat. Ange sedan datum och tid. Tryck på **Nästa**.
7. Om du vill använda ett nummerprefix markerar du **Uppringsningsprefix på** och skriver numret i rutan. Tryck på **Nästa**.
8. Kontrollera informationen. Om den är korrekt trycker du på **Avsluta**. Om du vill göra ändringar trycker du på **Föregående** och återgår till föregående skärm.
9. Kontrollera att enheten är ansluten till en fungerande telefonlinje.

Använda menyn Faxinställning

När du har aktiverat faxfunktionen med hjälp av faxinställningsguiden använder du de andra alternativen på menyn **Faxinställning** för att göra inställningar för att skicka och ta emot fax. Dessa inställningar innefattar faxuppringsningsvolym, antalet återuppringsningsförsök när det är upptaget och uppringsningsläge.


1. Från startskärmen bläddrar du till och trycker på **Administration**.
2. Tryck på **Första konfigur.** och sedan på **Faxinställning**.
3. Den här menyn innehåller flera alternativ. Konfigurera inställningarna enligt dina önskemål.

 **OBS!** En komplett lista över alla inställningar och en beskrivning av var och en finns i [menyn Faxinställning på sidan 134](#). De olika alternativen beskrivs också i det inbyggda hjälpsystemet. Tryck på hjälpknappen () i det övre, högra hörnet av skärmen.



4. Du stänger menyn Administration genom att trycka på knappen Hem () i det övre, vänstra hörnet av skärmen.


Ange standardalternativ för fax

Du kan använda menyn **Standardalternativ för fax** för att ange vilka standardalternativ som ska gälla för mottagning och utskrift av alla inkommande fax. Om det behövs kan du ändra de flesta av de inställningarna för enskilda jobb. När jobbet är klart och teckenfönstret har återgått till startskärmen återställs enheten till standardinställningarna. Enheten återställs också till standardinställningar varje gång en användare loggar ut, trycker på återställningsknappen eller när tidsperioden för funktionen Inakt. tidsutlös har passerats.

 **OBS!** Om du vill konfigurera inställningar för sändning av fax använder du den inbäddade webbservern. Inställningar för sändning av fax kan inte konfigureras på enheten. Mer information finns i [Inställningar för faxesändning på sidan 51](#).

1. Från startskärmen bläddrar du till och trycker på [Administration](#).
2. Tryck på [Standardalternativ för utskrifter](#) och sedan på [Standardfaxalternativ](#).
3. Det finns flera olika alternativ. Du kan anpassa standardalternativen eller behålla HP:s standardinställningar.

 **OBS!** Mer information om varje alternativ finns i [Standardalternativ för fax på sidan 120](#). De olika alternativen beskrivs också i det inbyggda hjälpsystemet. Tryck på hjälpknappen () i det övre, högra hörnet av skärmen.

4. Du stänger menyn Administration genom att trycka på knappen Hem () i det övre, vänstra hörnet av skärmen.

Ställa in standardalternativ för kopiering

Du kan använda menyn Administration för att göra standardinställningar som gäller för alla kopieringsjobb. Om en användare inte ändrar några inställningar är det här de inställningar som används. Om det behövs kan du åsidosätta de flesta inställningar för enskilda jobb genom att öppna kopieringsfunktionen på kontrollpanelen. När jobbet är klart och startskärmen visas igen, återställs enheten till standardinställningarna. Enheten återställs också till standardinställningar varje gång en användare loggar ut, trycker på återställningsknappen eller när tidsperioden för funktionen Inakt. tidsutlös har passerats.

 **OBS!** Det är inte alla kopieringsalternativ som har standardinställningar.

1. Från startskärmen bläddrar du till och trycker på [Administration](#).
2. Tryck på [Standardalternativ för utskrifter](#) och sedan på [Standardalternativ för kopiering](#).
3. Det finns flera olika alternativ. Du kan anpassa standardalternativen eller behålla HP:s standardinställningar.




OBS! Mer information om varje alternativ finns i [Standardalternativ för kopiering på sidan 111](#). De olika alternativen förklaras också i det inbyggda hjälpsystemet. Tryck på hjälpknappen (🔍) i det övre, högra hörnet av skärmen.

4. Du stänger menyn Administration genom att trycka på knappen Hem (🏠) i det övre, vänstra hörnet av skärmen.

Fjärrkonfigurera enhetsinställningar

Du kan göra de flesta enhetsställningarna från en annan plats med hjälp av den inbäddade webbservern. Den inbäddade webbservern ger åtkomst till avancerade inställningar som inte är tillgängliga på kontrollpanelen.


 **OBS!** Den inbäddade webbservern innehåller dessutom många menyer som också finns på menyen [Administration](#) på enhetens kontrollpanel.

Om du hanterar en grupp enheter kan du använda HP Web Jetadmin för att konfigurera inställningar och distribuera dem till varje enhet i gruppen. De flesta av inställningarna som är tillgängliga i den inbäddade webbservern finns också i HP Web Jetadmin. Mer information finns i [Använda HP Web Jetadmin på sidan 93](#).


Här nedan följer information om hur du använder den inbäddade webbservern för att konfigurera specifika funktioner. En beskrivning av alla funktioner som finns i den inbäddade webbservern finns i [Använda den inbäddade webbservern på sidan 87](#).

Öppna den inbäddade webbservern

▲ Öppna en kompatibel webbläsare och skriv enhetens nätverksadress eller värdnamn på adressraden.

 **OBS!** Gå till enhetens kontrollpanel för att hitta nätverksadressen eller värdnamnet. Tryck på [Nätverksadress](#) och [Skriva ut](#) för att skriva ut en konfigurationssida för HP Jetdirect. Nätverksadressen eller värdnamnet finns på den sidan.

I tabellen nedan visas vilka webbläsare som den inbäddade webbservern kan hantera.

 **OBS!** Webbläsare måste vara Javascript-aktiverade.

Tabell 4-2 Webbläsare som kan användas för den inbäddade webbservern

Operativsystem	Webbläsare som kan användas
Microsoft Windows	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Internet Explorer 6.0 och senare• Firefox 1.0 och senare• Netscape 7.0 och senare• Mozilla 1.6 och senare• Opera 7.0 och senare
Mac OS X	<ul style="list-style-type: none">• Safari 1.2 och senare• Firefox 1.0 och senare• Netscape 7.0 och senare• Mozilla 1.6 och senare• Opera 7.0 och senare
HP-UX 11 och senare	<ul style="list-style-type: none">• Mozilla 1.6 och senare
Linux	<ul style="list-style-type: none">• Konqueror 3.2 och senare• Firefox 1.0 och senare

Tabell 4-2 Webbläsare som kan användas för den inbäddade webbservern (fortsättning)

Operativsystem	Webbläsare som kan användas
	<ul style="list-style-type: none">• Netscape 7.0 och senare• Opera 7.0 och senare

Avancerad e-postinställning

Du kan börja använda e-postfunktionen så snart du har gjort den första e-postinställningen. Du kan maximera styrningen av den här funktionen genom att använda den inbäddade webbservern och göra en avancerad inställning.

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Digital sändning**.
3. Välj **E-postinställning** på menyn till vänster på skärmen.
4. Om du vill aktivera e-postfunktionen på enhetens kontrollpanel markerar du **Aktivera Skicka till e-post**. Om rutan inte är markerad är funktionen inte tillgänglig.
5. Under **SMTP-gatewayinställningar** anger du vilka SMTP-servrar som ska användas när e-postbilagor skickas.

Enheten försöker använda servrarna i den ordning de visas i listan. Om du vill prioritera i vilken ordning enheten ska använda servrarna markerar du en server och klickar på **Flytta upp** eller **Flytta ned** för att flytta servern till en högre eller lägre prioritet.

Du kan lägga till en server i listan om den du vill använda inte finns med. Du kan också redigera inställningarna för en SMTP-server och ta bort servrar från listan. Se [Lägga till och redigera SMTP-servrar på sidan 44](#).

Klicka på **Testa server** för att verifiera att den valda SMTP-servern fungerar som den ska.

6. Under **Standardinst. för meddelande** anger du informationen. Du måste ange ett värde för **Standard-e-postadress**, men de andra inställningarna är valfria. Tabellen nedan innehåller information om dessa inställningar.

Tabell 4-3 Standardinst. för meddelande

Funktion	Beskrivning
Adressfältskontroll	<p>Om du vill att värdena för Standard-e-postadress och Standardvisningsnamn ska användas för all e-post som skickas från den här enheten (såvida inte en användare är inloggad), markerar du Hindra användare från att ändra adressfälten "Från:".</p> <p>Om du vill att användare endast ska kunna skicka e-post från sina egna e-postadresser markerar du Hindra användarna från att redigera alla adressfält.</p>
Standard-e-postadress och Standardvisningsnamn	<p>Ange vilken e-postadress och vilket namn som ska användas för adressen "Från" för e-postmeddelandet.</p> <p>TIPS: Skapa ett e-postkonto för enheten och använd den adressen som standard-e-postadress.</p> <p>TIPS: Konfigurera e-postfunktionen så att användare måste logga in för att kunna använda den. Det förhindrar att användare skickar e-post från en adress som inte är deras egen. Se Styra åtkomsten till enheten på sidan 64.</p>

Tabell 4-3 Standardinst. för meddelande (fortsättning)

Funktion	Beskrivning
	Om en användare är inloggad på enheten visas den användarens e-postadress i fältet "Från", i stället för standard-e-postadressen.
Standardämne	Ange en standardämnescad för e-postmeddelanden.
Standardmeddelande	Skapa ett anpassat meddelande. Om du vill att det här meddelandet ska användas för all e-post som skickas från enheten markerar du Hindra användare på enheten från att redigera fältet "Meddelande:" .
Standardinst. för avisering	Ange när du, eller personen som skickar e-postmeddelandet, ska informeras (aviseras) om statusen för skickade e-postmeddelanden. Ange också meddelandemetod: utskrift eller e-post. Om du väljer e-post kommer meddelandet enligt standardinställningen att skickas till "Från"-adressen för den användare som är inloggad. Om ingen användare är inloggad skickas meddelandet till enhetens standard-e-postadress.
Förvalda skanningsinställningar för e-postbilagor	Konfigurera standardinställningar för e-postbilagor. Det här är samma e-postinställningar som är tillgängliga på enhetens kontrollpanel. Se Konfigurera e-postalternativ för varje jobb på sidan 190 .

Lägga till och redigera SMTP-serverar

Du kan lägga till en SMTP-server eller redigera inställningarna för en befintlig SMTP-server.

1. På sidan **E-postinställning**, under **SMTP-gatewayinställningar**, klickar du på **Lägg till server**. Du kan också markera en server i listan och klicka på **Redigera server**.
2. Om du lägger till en server skriver du servernamnet eller serveradressen i rutan eller klickar på **Sök servrar** för att söka efter tillgängliga SMTP-serverar.
3. Om du vill begränsa storleken på de filer som skickas, klickar du på listrutan under **Maximal bilagestorlek** och väljer en storlek.
4. Om SMTP-servern kräver verifiering kan du använda varje användares nätverksuppgifter efter att de har loggat in på enheten. Du kan också ange ett gemensamt användarnamn och ett gemensamt lösenord som alla användare kan använda.
5. Klicka på **Testa server** för att verifiera att SMTP-servern fungerar som den ska. Om testet misslyckas läser du [Problem med e-post, varningsmeddelanden och AutoSend på sidan 249](#).
6. Klicka på **OK**.

Importera e-postadresser från andra källor

När en användare lägger till en e-postadress i adressboken på enhetens kontrollpanel, lagras den adressen på enhetens hårddisk.

Du kan också ansluta till en delad LDAP-server eller en Microsoft Exchange-server för att hämta adresser, eller så kan du importera adresser från en .CSV-fil. Adresser som importeras från en .CSV-fil lagras på enhetens hårddisk.

Enhetens adressbok har tre visningsalternativ. När användare öppnar adressboken filtrerar de listan med tillgängliga adresser genom att välja ett av de tre visningsalternativen.

Tabell 4-4 Visningsalternativ för adressboken


Visningsalternativ	Adresser som visas
Alla kontakter	<ul style="list-style-type: none">• Nätverkskontakter från en delad LDAP-server• Adresser som är lagrade på enhetens hårddisk• Personliga adresser för den användare som är inloggad• Allmänna adresser som importeras från en .CSV-fil och lagras på enhetens hårddisk.
Delade kontakter	<ul style="list-style-type: none">• Nätverkskontakter från en delad LDAP-server• Allmänna adresser som importeras från en .CSV-fil och lagras på enhetens hårddisk.
Personliga kontakter	<ul style="list-style-type: none">• Personliga adresser för den användare som är inloggad Dessa adresser kan komma från Microsoft Exchange-servern, från adressboksposter på enheten eller från en .CSV-fil om fältet username matchar namnet på den användare som är inloggad.

Om en användare är inloggad på enheten och lägger till en kontakt i e-postadressboken, lagras den kontakten i **Personliga kontakter** för den användaren. Den är inte tillgänglig för andra användare.

Hämta e-postadresser från en delad LDAP-server


Du kan hämta adresser från en delad LDAP-server så att de är tillgängliga för användare som är inloggade. Dessa adresser är tillgängliga när användaren väljer adressboksvyn **Alla kontakter** eller **Delade kontakter**.

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Digital sändning**.
3. Välj **Adressbok** på menyn till vänster på skärmen.
4. Välj fliken **Nätverkskontaktinställningar**.
5. Klicka på **Sök servrar** för att visa en lista över tillgängliga LDAP-servrar. Markera den LDAP-server du vill använda och klicka sedan på **OK**.

 **TIPS:** Om LDAP-servern som du vill använda inte är med i listan kontaktar du systemadministratören för den servern för att få den nätverksadress och de attributkoder som ska användas.

6. Under **Serveranslutningsinställningar** väljer du en verifieringstyp för LDAP-servern. Beroende på verifieringstypen kanske några av de andra fälten i området inte är tillgängliga. Det beror på att de inte behövs. Ange information i de obligatoriska fälten. Var noga med att använda exakt samma namn som matchar inställningar för LDAP-servern.

Du kan säkra anslutningen mellan LDAP-servern och enheten genom att använda TLS/SSL.

 **OBS!** För enskilda användare som loggar in med Windows-uppgifter kan du ange att de uppgifterna ska användas för verifiering av LDAP-servern.

I tabellen nedan visas olika typer av verifiering som enheten kan använda för att kommunicera med LDAP-servern:

Verifieringstyp	Beskrivning
Anonym	Servern kräver inga användaruppgifter för åtkomst till LDAP-databasen. Alternativet att använda MFP-användaruppgifter är inte tillgängligt.
Enkel	Servern kräver användaruppgifter för åtkomst till LDAP-databasen, men lösenordet är inte krypterat när det skickas över nätverket. Fälten för användarnamn och lösenord är aktiverade.
Windows Negotiated (SPNEGO)	Servern kräver användaruppgifter för åtkomst till LDAP-databasen och alla lösenord och uppgifter som skickas över nätverket krypteras. Domänfältet och alternativet att använda MFP-användaruppgifter är aktiverade.

7. Under **Inställningar för LDAP-databassökning** klickar du på **Sök** för att bläddra till den punkt där du vill att sökningen av databasen ska påbörjas.
8. Välj källa för attributnamnen. Dessa fält fylls vanligtvis i automatiskt.
9. Under **Test för LDAP-hämtning** kan du testa LDAP-hämtning genom att skriva en del av ett attributvärde, till exempel en del av mottagarens namn, och sedan klicka på **Test**. Använd minst tre tecken.

Importera e-postadresser från en .CSV-fil

Du kan importera adresser från en kommaavgränsad (.CSV) fil som är lagrad i nätverket. Dessa adresser lagras på enhetens hårddisk och är tillgängliga när en användare väljer adressboksvisn **Delade kontakter** eller **Alla kontakter**. Om en kontakt är privat för en viss användare är den adressen tillgänglig i användarens **Personliga kontakter** när han eller hon loggar in.

Du kan använda följande metoder för att importera e-postadresser:

- Skapa en .CSV-fil för e-postadresser för den här enheten. Se [Skapa en .CSV-fil för e-postadress för den här enheten. på sidan 46](#).
- Exportera en .CSV-fil från en äldre HP MFP-enhet och importera den filen till den här enheten. Se [Importera poster med e-postadresser och faxkortnummer från en annan enhet på sidan 48](#).

Skapa en .CSV-fil för e-postadress för den här enheten.

Den .CSV-fil som innehåller adressinformationen har 12 obligatoriska fält. Fälten måste dessutom anges i en viss ordning. Du behöver däremot inte ange ett värde för varje fält.

Ett lätt sätt att skapa .CSV-filen är att använda ett kalkylbladsprogram, till exempel Microsoft Excel. Skapa ett kalkylblad med 12 kolumner och använd en kolumn för varje obligatoriskt fält. Inkludera en kolumnrubrikrad i kalkylbladet, med exakt samma namn som de obligatoriska fälten. Namnen ska vara på engelska. (Dessa fält visas i nästa avsnitt.) När du har angett informationen sparar du filen i formatet .CSV.

Du kan också skapa .CSV-filen med ett textredigeringsprogram genom att skriva informationen för varje fält och sedan avgränsa posterna med kommatecken. Om ett fält inte har något värde skriver du ett komma som platshållare för fältet. Den första raden i den här filen ska innehålla namnen på de obligatoriska fälten. Spara filen i formatet .CSV och använd UTF-8-kodning.

Obligatoriska fält

Följande fält är obligatoriska och de måste anges i den ordning som visas.

Tabell 4-5 Obligatoriska fält för .CSV-fil för e-postadress

Fält	Beskrivning
name	Aliasnamn för posten
address	Måladress för e-post. Det här fältet får inte vara tomt.
faxnumber	Faxmålnummer
lastname	Användarens efternamn
firstname	Användarens förnamn
phonenumber	Användarens telefonnummer
organization	Namn på en organisation
unit	Namn på en enhet
city	Namn på en ort
country/region	Namn på land/region
username	Användarens inloggningsnamn. Det här fältet får inte vara tomt. Om värdet är "MFP PUBLIC" kan posten öppnas eller användas av vem som helst som använder enheten. Om värdet är användarens inloggningsnamn är posten endast tillgänglig för den användaren.
dlnam	Namn på en distributionslista som den användaren tillhör. Det här fältet kan vara tomt om posten gäller en fristående användare som inte tillhör en distributionslista. Om en användare däremot tillhör en distributionslista måste det här fältet innehålla ett värde.

Exempel på e-postadressposter i .CSV-filen

Här nedan följer två exempel på giltiga poster.

- Mottagare 1 är en allmän post eftersom värdet för fältet username är "MFP PUBLIC". Den här posten visas för alla som använder enheten. Mottagare 1 tillhör inte någon distributionslista.
- Mottagare 2 är en privat post för den person vars username är "cblack". När cblack loggar in kan han eller hon se adressboksposten för mottagare 2, men inga andra användare kan se den. Mottagare 2 tillhör också en distributionslista med namnet "Projektledare".



OBS! Dessa exempel visar hur information visas om du öppnar .CSV-filen med ett textredigeringsprogram.

Mottagare 1 - beskrivning

- name: Anders Svensson
- address: A.Svensson@företagsnamn.com
- faxnumber: (tomt)
- lastname: Svensson
- firstname: Anders
- phonenumber: (tomt)
- organization: (tomt)
- unit: (tomt)

Mottagare 2 - beskrivning

- name: b.lund
- address: b.lund@företagsnamn.com
- faxnumber: (tomt)
- lastname: (tomt)
- firstname: (tomt)
- phonenumber: (tomt)
- organization: (tomt)
- unit: (tomt)

- city: (tomt)
- country/region: (tomt)
- username: MFP PUBLIC
- dlname: (tomt)

- city: (tomt)
- country/region: (tomt)
- username: cblack
- dlname: Projektledare

Information om mottagare 1 i .CSV-filen

Anders.Svensson,A.Svensson@företagsnamn.com,,Svensson,Anders,,,,,MFP PUBLIC,,

Information om mottagare 2 i .CSV-filen

b.lund,b.lund@företagsnamn.com,,,,,,,,cblack,Projektledare

Importera poster med e-postadresser och faxkortnummer från en annan enhet

Du kan importera e-postadresser och faxkortnummer till den här enheten från äldre HP MFP-enheter som kan exportera data.

 **OBS!** Mer information om hur du importerar faxkortnummerlistor finns i [Importera faxkortnummerlistor på sidan 53](#).

1. För att kunna exportera data från en del äldre enheter måste du använda den inbäddade webbservern för den enheten. Exportfunktionen är inte tillgänglig på alla HP-enheter. Mer information finns i dokumentationen som medföljde enheten. Spara .CSV-filen på nätverket.
2. Den .CSV-fil som exporteras från den äldre enheten kan ha så många som 12 fält, men på den här enheten är det bara de första sju fälten som är obligatoriska. Följande fält är obligatoriska och de måste anges i den ordning som visas. En del fält kan vara tomma medan andra måste innehålla värden. Namnen på fälten ska vara på engelska.

Tabell 4-6 Obligatoriska fält för .CSV-filen från andra enheter

Fält	Beskrivning
name	Aliasnamn för posten
emailaddress	Måladress för e-post.
dlname	Namn på en distributionslista som den här användaren tillhör. Det här fältet kan vara tomt om posten gäller en fristående användare som inte tillhör en distributionslista.
faxnumber	Faxmålnummer. Det här fältet får inte vara tomt om fältet emailaddress är tomt.
speeddial	Kortnummernamn för en lista med faxnummer. Det här fältet får inte vara tomt om fältet emailaddress är tomt <i>och</i> fältet faxnumber <i>inte</i> är tomt.
code	Ett unikt nummer är kopplat till kortnummernamnet. Det här fältet får inte vara tomt om fältet emailaddress är tomt <i>och</i> fältet faxnumber <i>inte</i> är tomt.
pin	PIN-kod som måste användas för åtkomst till den äldre HP-enheten.

3. Information om hur du importerar .CSV-filen till enheten finns i [Importera en .CSV-fil med e-postadresser på sidan 49](#).


 **OBS!** Den här processen importerar också faxkortnumren på samma gång.

Importera en .CSV-fil med e-postadresser

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Digital sändning**.
3. Välj **Adressbok** på menyn till vänster på skärmen.
4. Välj fliken **Import av kontakter på enheten**.
5. Klicka på **Bläddra** för att söka efter .CSV-filen i nätverket. Om du känner till nätverkssökvägen kan du skriva den i rutan nedanför **Fil att importera**. Använd UNC-formatet:

\\servernamn\mappnamn\filnamn.csv
6. Klicka på **Importera** för att importera informationen till enheten.


Enheten verifierar filen, söker efter fel och importerar alla poster som uppfyller kraven. Om ett fält saknas eller om ett fält som måste innehålla data är tomt, importeras inte den posten.
7. Klicka på **Använd** när du vill spara inställningarna.

 **OBS!** Du kan ta bort alla kontakter som har importerats från en .CSV-fil eller som en användare har lagt till på enhetens kontrollpanel. Det gör du genom att klicka på **Ta bort alla kontakter på enheten**.

Åtkomst till e-postadresser från en användares personliga kontakter i Microsoft Exchange

Du kan använda enskilda användares personliga kontakter från deras personliga kontaktlistor i Microsoft Exchange Server. Dessa adresser är tillgängliga när användaren loggar in från Windows och sedan väljer adressboksvyn **Personliga kontakter**.

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Digital sändning**.
3. Välj **Adressbok** på menyn till vänster på skärmen.
4. Välj fliken **Inställning av personliga kontakter**.
5. Markera **Aktivera personliga kontakter**.

 **OBS!** För att kunna importera personliga kontakter måste du först aktivera inloggningsmetoden för Windows. Dessutom måste Microsoft Exchange Server vara i version 5.5 eller senare. Information om hur du aktiverar inloggning för Windows finns i [Inloggningsmetoder på sidan 71](#).
6. Längst ned på sidan kan du testa funktionen genom att ange ett användarnamn och ett lösenord. Skriv sedan minst tre bokstäver i ett kontaktnamn och klicka på **Testa**.
7. Klicka på **Använd** när du vill spara inställningarna.

Inställning av nätverksmapp

Använd den inbäddade webbservern för alla standardinställningar av nätverksmappar.


1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Digital sändning**.

3. Välj **Inställning av nätverksmapp** på menyn till vänster på skärmen.
 4. Om du vill aktivera funktionen **Nätverksmapp** på enhetens kontrollpanel markerar du **Aktivera Skicka till mapp**. Om den här rutan inte är markerad är funktionen inte tillgänglig.
 5. Om du vill lägga till en mapp i listan över snabbåtkomstmappar klickar du på **Lägg till mapp**. Om du vill ändra inställningarna för en snabbåtkomstmapp som redan finns i listan markerar du listan och klickar på **Redigera mapp**. Se [Lägga till och redigera snabb snabbåtkomstnätverksmappar på sidan 50](#).
 6. Under **Standardinst. för avisering** anger du när du vill bli meddelad: aldrig, alltid eller när ett fel uppstår. Välj också vilken meddelandetyd du vill använda: e-post eller utskrift. Om du väljer e-post måste du också aktivera e-postfunktionen. Se [Avancerad e-postinställning på sidan 43](#). Meddelandet skickas till e-postadressen för den användare som är inloggad. Om ingen användare är inloggad skickas meddelandet till enhetens standard-e-postadress.
 7. För varje snabbåtkomstmapp gör du standardinställningar för skanning för filer som skickas till den mappen. Det här är samma alternativ som är tillgängliga på enhetens kontrollpanel. Om filen skickas till en snabbåtkomstmapp åsidosätter inställningarna för den mappen eventuella inställningar som har gjorts på kontrollpanelen. Se [Ställa in mappalternativ på sidan 192](#).
-
-  **OBS!** Du använder standardinställningarna för skanning för funktionen Nätverksmapp som startpunkt när du konfigurerar skanningsinställningar för snabbåtkomstmapparna.
-
8. Klicka på **Använd** när du vill spara inställningarna.


Lägga till och redigera snabb snabbåtkomstnätverksmappar

Du kan lägga till en nätverksmapp i listan med snabbåtkomstmappar eller ändra inställningarna för en befintlig snabbåtkomstmapp.


Den standardvalda snabbåtkomstmappen är en mapp som är tillgänglig för alla användare av enheten för åtkomst till Nätverksmapp. Den personliga snabbåtkomstmappen är endast tillgänglig när användaren har loggat in med Windows-inloggningsmetoden. Om den personliga snabbåtkomstmappen har konfigurerats bör Nätverksmapp konfigureras för att kräva Windows-inloggning. När användaren loggar in hämtas information om användarens startmapp från Microsoft Active Directory. Om informationen om startmappen finns i användarens profil visas den i listan med snabbåtkomstmappar. Om det inte finns några data i profilen för startmappen eller om användaren inte har loggat in före åtkomsten till nätverksmappen, visas inte den personliga snabbåtkomstmappen.

 **OBS!** Användare kan vilja använda SAMBA för att få en delad mapp på servrar i andra miljöer än Windows. För att SAMBA-resursen ska vara kompatibel med enheten måste du konfigurera SAMBA-servern för användning av port 445.

1. På sidan **Inställning av nätverksmapp**, under **inställningar för snabbåtkomstmappar**, klickar du på **Lägg till mapp** eller markerar en mapp och klickar på **Redigera mapp**.
2. Välj antingen **Inställningar för standardvald snabbåtkomstmapp** eller **Inställningar för personlig snabbåtkomstmapp**.
3. Om du lägger till en mapp skriver du det namn som ska användas för mappen i rutan nedanför **Alias-namn**.

 **OBS!** Inställningar för personlig snabbåtkomstmapp bör endast konfigureras om du använder Microsoft Active Directory som LDAP-server.


4. Välj på vilken server mappen finns på.

 **OBS!** Mappen måste redan finnas på nätverket. Du kan inte skapa en ny mapp med hjälp av den inbäddade webbservern.

5. Skriv sökvägen till nätverksmappen i rutan nedan **UNC-sökvägsnamn**. UNC-sökvägar anges i följande format:

\\servernamn\resursnamn\mapppnamn

6. Under **Verifieringsinställningar** väljer du vilken verifieringsmetod du vill använda. Du kan använda inloggningsuppgifterna för varje enskild användare eller ange ett gemensamt användarnamn och lösenord som alla användare kan använda.

 **OBS!** Du kan begränsa åtkomsten till nätverksmappfunktionen genom att begränsa åtkomsten för en viss behörighet eller för vissa användarkonton. Alla användare som har åtkomst måste också ha skrivbehörigheter till nätverksmappen.

Om en användare tillhör en behörighetsgrupp konfigurerar du den behörighetsgruppen för åtkomst eller inte åtkomst. Se [Behörigheter på sidan 64](#).

För användare som är inloggade med enskilda användarkonton konfigurerar du åtkomsten för varje enskild användare. Se [Skapa användar- och gruppkonton på sidan 68](#).

Du kan också begränsa åtkomsten i Microsoft Windows genom att bestämma vilka användare som ska ha skrivåtkomst till mappen. Du konfigurerar denna åtkomst genom att högerklicka på mappnamnet, klicka på **Egenskaper** och välja fliken **Säkerhet**. Ange skrivåtkomst för varje användare eller grupp som du vill ge åtkomsten till.

7. Klicka på **Verifiera åtkomst** för att kontrollera att åtkomsten till mappen är rätt inställd. Om mappen kräver verifiering ombeds du att ange användarnamn och lösenord.
8. Under **Standardinst. för avisering** anger du när du vill bli meddelad: aldrig, alltid eller när ett fel uppstår. Välj också vilken meddelandetyp du vill använda: e-post eller utskrift. Om du väljer e-post måste du också aktivera e-postfunktionen. Se [Avancerad e-postinställning på sidan 43](#). Meddelandet skickas till e-postadressen för den användare som är inloggad, annars till standardadressen för e-post till enheten.
9. För varje snabbåtkomstmapp gör du standardinställningar för skanning för filer som skickas till den mappen. Det här är samma alternativ som är tillgängliga på enhetens kontrollpanel. Om filen skickas till en snabbåtkomstmapp åsidosätter inställningarna för den mappen eventuella inställningar som har gjorts på kontrollpanelen. Se [Ställa in mappalternativ på sidan 192](#).
10. Klicka på **OK**.

Inställningar för faxesändning

Om inget analogt faxtillbehör är installerat på enheten kan den inte ta emot fax. Du kan däremot använda en LAN-faxtjänst eller Internet-faxtjänst för att skicka fax.

Använd den inbäddade webbservern för att konfigurera en LAN-faxtjänst eller en Internet-faxtjänst. Du kan också konfigurera gemensamma faxesändningsinställningar för alla faxjobb som skickas från enheten.

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Fax**.
3. Klicka på **Aktivera fax** om du vill använda en LAN- eller Internet-faxtjänst.

4. I listrutan väljer du vilken faxesändningsmetod du vill använda.



OBS! Om ett analogt faxtillbehör är installerat visas **Internt modem** i listan. Använd Faxinställningsguiden och menyn Faxinställning på enhetens kontrollpanel för att konfigurera faxfunktionerna. Se [Första faxkonfiguration på sidan 39](#).

5. Om du använder en LAN-faxtjänst väljer du fliken **LAN-faxinställningar** för att konfigurera tjänsten. Se [LAN-faxinställningar på sidan 52](#).

eller

Om du använder en Internet-faxtjänst väljer du fliken **Internet-faxinställningar** för att konfigurera tjänsten. Se [Internet-faxinställningar på sidan 53](#).

Om du använder en Internet-faxtjänst konfigurerar du e-postfunktionen innan du försöker använda Internet-fax. Du måste ha konfigurerat en SMTP-server för att kunna använda Internet-fax.

6. Välj fliken **Vanliga jobbinställningar** när du vill göra standardinställningar för alla faxjobb som skickas från enheten. Se [Vanliga jobbinställningar på sidan 52](#).

Vanliga jobbinställningar

1. Om du använder debiteringskoder skriver du den standardkod som ska användas under **Vanliga inställningar**. Ange också minsta längd för debiteringskoden.
2. Om du vill att användarna ska kunna ange olika debiteringskoder på enhetens kontrollpanel markerar du **Redigerbar av användaren**.

Om debiteringskoden inte kan ändras måste användarna ange en debiteringskod för att kunna skicka fax. Alternativet att ange andra debiteringskoder visas inte.
3. Under **Standardinst. för original** anger du standardinställningar för originaldokument. Användare kan åsidosätta dessa inställningar för enskilda jobb.
4. Under **Standardinst. för avisering** anger du när du vill bli meddelad: aldrig, alltid eller när ett fel uppstår. Välj också vilken meddelandetyp du vill använda: e-post eller utskrift. Om du väljer e-post måste du också aktivera e-postfunktionen och konfigurera e-postinställningarna. Se [Avancerad e-postinställning på sidan 43](#). Meddelandet skickas till e-postadressen för den användare som är inloggad, annars till enhetens standardadress för e-post.

LAN-faxinställningar

När du registrerar dig för LAN-faxtjänsten får du information av tjänsteleverantören som du behöver för att kunna konfigurera tjänsten. Använd den informationen för att konfigurera tjänsten och följ sedan instruktionerna för hur tjänsten ska användas med enheten. En del inställningar kanske inte är tillgängliga, beroende på vilken tjänsteleverantör som används.

1. Under **Inställningar för LAN-faxtjänst** anger du namnet på LAN-faxtjänsten. Välj det filformat som tjänsten använder.
2. Skriv sökvägen till LAN-faxmappen i rutan nedanför **Allmän mappsökväg (UNC)**. UNC-sökvägar anges i följande format:

\\servernamn\resursnamn\mappnamn
3. Skriv den korrekta Windows-domänen.
4. Skriv användarnamn och lösenord för LAN-faxmappen.

5. Om du använder Novell NDS anger du information om NDS-träd och NDS-kontext i motsvarande rutor.
6. Klicka på **Kontrollera mappåtkomst** för att kontrollera att du har konfigurerat åtkomsten till mappen på rätt sätt. Du ombeds uppgge användarnamn och lösenord till mappen.
7. Under **Uppringsningsinställningar** skriver du det maximala antal faksändningsförsök som enheten ska göra om det första faxet inte skickas första gången. Skriv också hur många minuter som ska gå mellan försöken.
8. Under **Inmatningsinställningar** anger du om användaren ska meddelas om filen inte kan skickas till nätverksmappen. Om du aktiverar felkorrigeringsläge kommer de delar av faxet som inte skickades första gången att skickas igen.
9. Under **Inställningar för utdata** väljer du överföringshastighet och om en försättsida (som ingår i LAN-faxtjänsten) ska inkluderas i faxet.
10. Klicka på **Använd** när du vill spara inställningarna.

Internet-faxinställningar

När du registrerar dig för Internet-faxtjänsten får du information av tjänsteleverantören som du behöver för att kunna konfigurera tjänsten. Använd den informationen för att konfigurera tjänsten och följ sedan instruktionerna för hur tjänsten ska användas med enheten.

1. Under **Inställningar för Internet-faxtjänst** använder du informationen från tjänsteleverantören för att fylla i rutorna **Internetfaxleverantörens domän** och **T37-prefix**.
2. Skriv standard-e-postadress för faxkontot. Om du vill använda e-postadressen för den användare som är inloggad markerar du lämplig ruta.
3. Välj vilket filformat som ska användas för fax.
4. Om du använder en tjänst i Nordamerika kan du förkonfigurera riktnumret för utgående fax. Den här åtgärden är valfri.
5. Klicka på **Använd** när du vill spara inställningarna.

Importera faxkortnummerlistor

Du kan importera faxkortnummerlistor från en kommaavgränsad (.CSV) fil som är lagrad i nätverket. Användarna kan använda dessa kortnummerlistor från kontrollpanelen.

Följande metoder kan användas för att importera kortnummer:

- Skapa en .CSV-fil för faxkortnummer för den här enheten.
- Exportera en .CSV-fil från en äldre HP MFP-enhet, om den enheten stöder exportfunktionen, och importera filen till den här enheten. Se [Importera poster med e-postadresser och faxkortnummer från en annan enhet på sidan 48](#).

Skapa en .CSV-fil för faxkortnummer för den här enheten.

Den .CSV-fil som innehåller kortnumren har fyra obligatoriska fält. Fälten måste dessutom anges i en viss ordning. Du måste ange ett värde för varje fält.

Ett lätt sätt att skapa .CSV-filen är att använda ett kalkylbladsprogram, till exempel Microsoft Excel. Skapa ett kalkylblad med fyra kolumner och använd en kolumn för varje obligatoriskt fält. Inkludera en

kolumnrubrikrad i kalkylbladet, med exakt samma namn som de obligatoriska fälten. Namnen ska vara på engelska. (Dessa fält visas i nästa avsnitt.) När du har angett informationen sparar du filen i formatet .CSV.

Du kan också skapa .CSV-filen med ett textredigeringsprogram genom att skriva informationen för varje fält och sedan avgränsa posterna med kommatecken. Den första raden i den här filen ska innehålla namnen på de obligatoriska fälten. Spara filen i formatet .CSV och använd UTF-8-kodning.

Obligatoriska fält

Följande fält är obligatoriska och de måste anges i den ordning som visas.

Tabell 4-7 Obligatoriska fält för .CSV-filen för faxkortnummer

Fält	Beskrivning
faxnumber	Faxmålnummer
username	Inloggningsnamn. Det här värdet är alltid "MFP PUBLIC".
dlnam	Namn på en distributionslista med faxnummer
code	Unikt nummer för dlnam

/Exempel på faxposter i .CSV-filen

I följande tabell visas exempel på giltiga poster.

faxnumber	username	dlnam	code
000-000-0000	MFP PUBLIC	faxdl	6
000-000-0001	MFP PUBLIC	faxdl	6
000-000-0002	MFP PUBLIC	dl2	222
000-000-0003	MFP PUBLIC	dl3	223

Importera en .CSV-fil med faxkortnummer

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Fax**.
3. Välj **Kortnummer** på menyn till vänster på skärmen.
4. Klicka på **Bläddra** för att söka efter .CSV-filen i nätverket. Om du känner till nätverkssökvägen kan du skriva den i rutan nedanför **Fil att importera**. Använd UNC-formatet:

\\servernamn\mappnamn\filnamn.csv
5. Klicka på **Importera** för att importera informationen till enheten.

Alla poster som uppfyller kraven importeras till enheten. Om ett fält saknas eller är tomt importeras inte den posten.
6. Klicka på **Använd** när du vill spara inställningarna.



OBS! Du kan ta bort alla kontakter som har importerats från en .CSV-fil eller som en användare har lagt till på enhetens kontrollpanel. Det gör du genom att klicka på **Ta bort alla kontakter på enheten.**

5 Säkra enheten

Det här kapitlet innehåller information om följande avsnitt:

- [Säkerhetsstandarder](#)
- [Ställa in lösenord för enhetens systemadministratör](#)
- [Låsa Administratörsverktyg-delen på startmenyn](#)
- [Avaktivera utskrift via direktanslutning](#)
- [Avaktivera utskrift från den inbäddade webbservern](#)
- [Begränsa användare från att skicka e-post till andra konton än sina egna](#)
- [Styra åtkomsten till enheten](#)
- [Begränsa färganvändning](#)
- [Hantera certifikat](#)
- [Exempel på säkerhetskfigurationer](#)

Säkerhetsstandarder

Enheten stöder säkerhetsstandarder och rekommenderade protokoll som kan hjälpa dig att hålla enheten säker, skydda kritisk information på nätverket och förenkla övervakningen och underhållet av enheten.

Enheten levereras med en inbäddad HP Jetdirect-skrivarserver som innehåller IP-säkerhet (IPsec).

Detaljerad information om säker bildbehandling och utskriftslösningar från HP finns på www.hp.com/go/secureprinting. På webbplatsen finns länkar till rapporter och dokument med vanliga frågor om säkerhetsfunktioner.

IP-säkerhet

IPsec är en uppsättning protokoll som styr IP-baserad nätverkstrafik till och från enheten. IPsec tillhandahåller värd-till-värdverifiering, dataintegritet och kryptering av nätverkskommunikation.

Du kan konfigurera IPsec med hjälp av fliken **Nätverk** i den inbäddade webbservern.

Ställa in lösenord för enhetens systemadministratör


Om du vill förhindra obehörig åtkomst till enhetsinställningarna använder du den inbäddade webbservern för att ställa in ett lösenord för enhetens systemadministratör. Lösenordet ger åtkomst till de administrativa funktionerna på den inbäddade webbservern. Alla flikar är tillgängliga för alla användare tills ett lösenord anges.

Om användare försöker öppna den inbäddade webbservern efter inställning av ett administratörslösenord, är inga flikar tillgängliga förutom fliken **Information**. Åtkomst till alla andra flikar kräver systemadministratörens lösenord. Den här funktionen förhindrar att obehöriga användare ändrar globala inställningar eller åtkomstbehörigheter som du har ställt in.

Det här lösenordet är också den åtkomstkod som användare som tillhör behörigheten Enhetsadministratör måste ange på kontrollpanelen för att kunna öppna funktioner som är avsedda för administratörer. På enhetens kontrollpanel trycker du på **Logga in**, på **Avancerat** och markerar **Lokal enhet**. I listrutan markerar du **Åtkomstkod för administratör**.


Ställ in administratörslösenordet från EWS.

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Inställningar** och sedan **Allmän säkerhet** på menyn till vänster på skärmen.
3. Under **Ange lösenord** skriver du det nya lösenordet i rutorna **Nytt lösenord** och **Bekräfta lösenord**. Om du redan har angett ett lösenord skriver du det gamla lösenordet i rutan **Gammalt lösenord**.
4. Klicka på **Använd**.

 **OBS!** Om du har glömt administratörslösenordet kan du använda funktionen **Kall återställning** på enhetens startmeny för att återställa enheten till ett tomt värde. För att förhindra att obehöriga användare ändrar administratörslösenordet rekommenderar HP att du skyddar området **Administratörsverktyg** på startmenyn genom att skapa ett lösenord för det. Se [Låsa Administratörsverktyg-delen på startmenyn på sidan 60](#). Om du glömmer båda dessa lösenord måste de återställas av en HP-auktoriserad representant.

Låsa Administratörsverktyg-delen på startmenyn


Under tiden enheten initieras kan du öppna en särskild startmeny. HP-auktoriserad servicepersonal använder den här menyn för avancerade felsökningsprocedurer. Ett avsnitt av den här menyn förser systemadministratörer med extra hanteringsfunktioner som inte är tillgängliga från menyn **Administration** på kontrollpanelen. Du kan förhindra obehörig åtkomst till den här menyn genom att skapa ett lösenord för Administratörsverktyg på startmenyn.

 **OBS!** För att kunna utföra följande procedur måste du befinna dig vid enheten. Du kan endast ange lösenordet för Administratörsverktyg från startmenyn.

Namnen på alternativen på startmenyn är på engelska.

1. Gör något av följande.
 - Om enheten är *på*: tryck på **on/off**-knappen på enhetens kontrollpanel. Välj **Starta om** för att göra en omstart av enheten.
 - Om enheten är *av*: tryck på **on/off**-knappen på enhetens kontrollpanel för att slå på enheten.
2. Håll ett öga på kontrollpanelens teckenfönster under tiden enheten initieras. När den vita HP-logotypen visas på den svarta bakgrunden trycker du på knappen **Stopp**.
3. Tryck på **8** för att flytta markeringen till **Administratörsverktyg**. Tryck på **5** för att välja det.
4. Tryck på **8** för att flytta markeringen till **Ändra administratörslösenord**. Tryck på **5** för att välja det.
5. Ett meddelande om att du ska ange ett nytt lösenord visas. Skriv lösenordet med hjälp av det numeriska tangentbordet.

Ett andra meddelande om lösenordet visas, för att du ska bekräfta lösenordet. Skriv lösenordet igen.
6. Spara lösenordet genom att trycka på **Inledning**. Meddelandet **Administratörslösenordet har ändrats** visas.
7. Tryck på **Inledning** för att fortsätta.

 **OBS!** Om du vill ta bort ett lösenord som redan har ställts in, anger du ett tomt lösenord.

När du har angett ett administratörslösenord måste du logga in på startmenyn innan du kan öppna **Administratörsverktyg**.

1. När du har öppnat startmenyn trycker du på **8** för att flytta markeringen till **Logga in**. Tryck på **5** för att välja det.
2. Ett meddelande om att du ska skriva lösenordet visas. Skriv lösenordet med hjälp av det numeriska tangentbordet.
3. Tryck på **Start** och ange lösenordet. Alternativet **Administratörsverktyg** är nu tillgängligt.
4. Tryck på **8** för att flytta markeringen till **Administratörsverktyg**. Tryck på **5** för att välja det.

Avaktivera utskrift via direktanslutning

Om du endast vill tillåta utskrift för användare som är anslutna till enheten via en nätverksanslutning, kan du avaktivera utskrift via en direktport.

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Inställningar** och sedan **Allmän säkerhet** på menyn till vänster på skärmen.
3. Under **Direktportar** markerar du **Avaktivera direktportar**.
4. Klicka på **Använd**. Enheten stängs av och slås på igen automatiskt.

Avaktivera utskrift från den inbäddade webbservern

Med hjälp av sidan **Skriv ut** på fliken **Information** i den inbäddade servern kan användarna skriva ut ett dokument direkt från den inbäddade servern. Du kan avaktivera den här funktionen om du vill förhindra användare från att skriva ut via den här webbanslutningen.

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Inställningar** och sedan **Allmän säkerhet** på menyn till vänster på skärmen.
3. Under **Ställa in alternativ** avmarkerar du kryssrutan **Visa sidan Skriva ut på fliken Information**.

Begränsa användare från att skicka e-post till andra konton än sina egna

Du kan konfigurera e-postalternativet så att användarna endast kan skicka e-post till sina egna konton.

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Digital sändning** och välj **E-postinställning** på menyn till vänster på skärmen.
3. Under **Standardinst. för meddelande** markerar du **Hindra användarna från att redigera alla adressfält**. Konfigurera e-postfunktionen så att användarna måste logga in för att kunna använda den. Se [Styra åtkomsten till enheten på sidan 64](#).
4. Klicka på **Använd**.

Styra åtkomsten till enheten

Du kan använda den inbäddade webbservern för att styra vilka enhetsfunktioner som användarna ska logga in för att kunna använda. Du kan även skapa behörigheter som ger olika åtkomstnivåer till enskilda användare eller grupper.

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Inställningar**.
3. Välj **Logga in på enhet** på menyn till vänster på skärmen.

Åtkomstkontrollnivå för enhetsfunktioner

På fliken **Åtkomst till enheten** anger du vilken kontrollnivå du vill ha.

Tabell 5-1 Åtkomstkontrollnivåer


Nivå	Beskrivning
Maximal åtkomstkontroll	Alla användare måste logga in för att kunna använda funktionerna på enhetens kontrollpanel. Användarna har endast åtkomst till de funktioner som tilläts av deras behörigheter. Om du väljer det här alternativet måste du konfigurera och tilldela behörigheter. Se Behörigheter på sidan 64 .
Minimal åtkomstkontroll	Inga användare måste logga in för att kunna använda funktionerna på enhetens kontrollpanel. Om du väljer det här alternativet behöver du inte konfigurera eller tilldela behörigheter.
Egen åtkomstkontroll	Användare måste bara logga in för att kunna använda de enhetsfunktioner som du anger. <ol style="list-style-type: none">1. Välj Egen åtkomstkontroll och klicka på Definiera egen.2. Välj vilka funktioner du vill begränsa åtkomsten till.3. Välj standardmetod för inloggning för varje funktion. Den här åtgärden är valfri. TIPS: Använd standardinställningarna och ändra dem bara om du behöver göra det.4. Klicka på OK om du vill spara inställningarna. Om du väljer det här alternativet måste du konfigurera och tilldela behörigheter. Se Behörigheter på sidan 64 .

Behörigheter

Om du har valt **Maximal åtkomstkontroll** eller **Egen åtkomstkontroll** för åtkomstkontrollnivån måste du konfigurera behörigheter. Du kan också skapa nya behörigheter för att uppfylla krav på åtkomstkontroll. Du kan tilldela behörigheter till användarkonton som är lagrade på enheten eller till användare och grupper i nätverket.

Följande behörigheter har konfigurerats i förväg på enheten:

- **Enhetsanvändare:** Den här behörigheten kan redigeras och tilldelas enskilda användare och grupper. Med standardinställningarna för den här behörigheten får användaren endast tillgång till informationsmenyn i administrationsprogrammet. Inställningarna kan ändras efter behov.
- **Enhetsadministratör:** Den här behörigheten tilldelas systemadministratörer. Den kan inte redigeras, men du kan tilldela den till användare och grupper förutom dig själv.

 **OBS!** Den här behörigheten ger åtkomst till funktioner på kontrollpanelen som är avsedda för administratörer. Den ger däremot inte åtkomst till administratörsfunktionerna på den inbäddade webbservern eller till funktionen **Service** på kontrollpanelen.

I tabellen nedan visas vilka enhetsfunktioner som är tillgängliga för åtkomstkontroll genom behörighetsändringar.

Tabell 5-2 Alternativ för behörigheter

Huvudfunktion	Delalternativ	Beskrivning
Administrationsprogram	Menyn Information	Ger åtkomst till menyn Administration på enhetens kontrollpanel.
	Menyn Standardalternativ för utskrift	
	Menyn Tid/schemaläggning	Avmarkera kryssrutorna bredvid de undermenyer som du inte vill att användare med den här behörigheten ska kunna använda.
	Menyn Hantering	
	Menyn Första konfig.	Om du vill begränsa tillgång till alla undermenyer i administrationen avmarkerar du kryssrutan bredvid Administrationsprogram.
	Menyn Enhetsinställningar	
	Menyn Felsökning	
Kopieringsprogram	Menyn Återställning	
	Göra en färgkopia	Ger åtkomst till funktionen Kopiera på enhetens kontrollpanel.
	Gör en kopia med professionell färgkvalitet	Avmarkera kryssrutan bredvid Gör en färgkopia om du vill förhindra all färgkopiering. Avmarkera kryssrutan bredvid Kopieringsprogram om du vill begränsa kopiering. Om du markerar kryssrutan bredvid Gör en färgkopia men avmarkerar kryssrutan bredvid Gör en kopia med professionell färgkvalitet kan användare med den här behörigheten endast göra kopior i vanlig kontorskvalitet.
Faxprogram	Möjlighet att redigera kortnummer	Ger åtkomst till funktionen Faxa på enhetens kontrollpanel. Avmarkera kryssrutan bredvid Möjlighet att redigera kortnummer om du vill begränsa användare med den här behörigheten från att ändra kortnummer.
Jobbstatus	Information eller Avbryt ett användarjobb	Ger åtkomst till funktionen Jobbstatus på enhetens kontrollpanel.
	Möjlighet att flytta fram ett användarjobb	Om du avmarkerar kryssrutan bredvid Information eller Avbryt ett användarjobb kan inte användare med den här behörigheten se informationen om jobb som finns i kön. De kan inte heller avbryta några jobb, förutom sina egna. Om du avmarkerar kryssrutan bredvid Möjlighet att flytta fram ett användarjobb

Tabell 5-2 Alternativ för behörigheter (fortsättning)


Huvudfunktion	Delalternativ	Beskrivning
		kan användare med den här behörigheten inte flytta fram jobb i kön.
Jobblagringsprogram		Ger åtkomst till funktionen Utskriftslagring på enhetens kontrollpanel. Om du avmarkerar den här kryssrutan kan inte användare med den här behörigheten lagra eller hämta jobb från enhetens kontrollpanel.
E-postprogram		Ger åtkomst till funktionen E-post för digital sändning på enhetens kontrollpanel.
Nätverkssmapprogram	Kapacitet att redigera sökvägen till nätverkssmappen	Ger behörighet till att redigera sökvägen till Nätverkssmap på enhetens kontrollpanel. Om du avmarkerar den här kryssrutan kan användare med den här behörigheten inte redigera sökvägen till nätverkssmappen.
Servicestödlägesprogram		Ger åtkomst till grundläggande servicefunktioner som endast är tillgängliga när du arbetar med en HP-auktoriserad servicerepresentant.
Status för förbrukningsmaterial, program		Ger åtkomst till funktionen Status för förbrukningsmaterial på enhetens kontrollpanel. Om du avmarkerar den här kryssrutan kan inte användare med den här behörigheten visa status för förbrukningsmaterial. De kan heller inte ange pappersstorlek eller papperstyp för facken.
Utskrift	Skriv ut med professionell färgkvalitet Skriv ut med färg i vanlig kontorskvalitet	Välj ett alternativ för Utskrift så att användare med den här behörigheten kan skriva ut med önskad färgkvalitet. Om du avmarkerar kryssrutan bredvid Skriv ut med professionell färgkvalitet kan användare med den här behörigheten endast skriva ut med vanlig kontorskvalitet. Om du avmarkerar båda kryssrutorna bredvid Skriv ut med professionell färgkvalitet och Skriv ut med färg i vanlig kontorskvalitet kan användare med den här behörigheten endast skriva ut i svartvitt.

Redigera en befintlig behörighet

1. Under **Behörigheter** markerar du namnet på den behörighet du vill redigera och klickar på **Redigera**.

 **OBS!** Du kan inte redigera behörigheten **Enhetsadministratör**.


2. Om du väljer **Egen åtkomstkontroll** eller **Maximal åtkomstkontroll** på fliken **Åtkomst till enheten** kan du tillåta åtkomst till en kontrollerad enhetsfunktion genom att markera kryssrutan i varje rubrikområde.

 **OBS!** För kopiering måste du markera kryssrutan i rubrikområdet för att kunna välja några av underobjekten nedanför.

Om du till exempel vill tillåta att användare med den här behörigheten kopierar på enheten markerar du **Kopieringsprogram**.

3. Om du vill begränsa vissa av alternativen för en funktion avmarkerar du motsvarande kryssrutor under rubrikområdet.

Om du till exempel vill tillåta att användare med den här behörigheten gör svartvita kopior men inte färgkopior, avmarkerar du kryssrutan bredvid **Göra en färgkopia**.


 **OBS!** Om du vill begränsa färgfunktionerna måste du först öppna sidan **Begränsa färg/gränser** på menyn till vänster på skärmen. Välj **Egen åtkomstkontroll** för **Nivå för färgåtkomstkontroll**.

4. Klicka på **OK**.

Skapa nya behörigheter


1. Under **Behörigheter** klickar du på **Ny** för att skapa nya behörigheter.
2. Skriv ett unikt namn på behörigheten och ange vilka funktioner som användare med den här behörigheten ska kunna använda.
3. Om du väljer **Egen åtkomstkontroll** eller **Maximal åtkomstkontroll** på fliken **Åtkomst till enheten** kan du tillåta åtkomst till en kontrollerad enhetsfunktion genom att markera kryssrutan i varje rubrikområde.

Om du till exempel vill tillåta att användare med den här behörigheten kopierar på enheten markerar du **Kopieringsprogram**.


 **OBS!** För kopiering måste du markera kryssrutan i rubrikområdet för att kunna välja några av underobjekten nedanför.

4. Om du vill begränsa vissa av alternativen för en funktion avmarkerar du motsvarande kryssrutor under rubrikområdet.

Om du till exempel vill tillåta användare med den här behörigheten att göra svartvita kopior men inte färgkopior, avmarkerar du kryssrutorna bredvid **Göra en färgkopia** och **Gör en kopia med professionell färgkvalitet**.

 **OBS!** Om du vill begränsa färgfunktionerna måste du först öppna sidan **Begränsa färg/gränser** på menyn till vänster på skärmen. Välj **Egen** för **Nivå för färgåtkomstkontroll**.

5. Klicka på **OK**.

 **TIPS:** Om du vill begränsa färganvändningen för vissa användare konfigurerar du olika behörigheter för de som får använda färg och de som inte får använda färg.

TIPS: Om funktionen inte har konfigurerats för inloggning på sidan **Definiera egen** för inställning av åtkomstkontroll, eller om funktionen är en färginställning och alternativet för färgkontroll på sidan **Begränsa färg** inte har inställningen **Egen**, är kryssrutan för behörigheter inte tillgänglig (visas nedtonad).

 **OBS!** Om du vill tilldela behörigheter till användare eller grupper med användare använder du fliken **Användare/grupper**. Se [Skapa användar- och gruppkonton på sidan 68](#).

Skapa användar- och gruppkonton

Du kan använda den inbäddade webbservern för att få åtkomst till användare eller grupper som redan har definierats i nätverket. Du kan också konfigurera konton för enhetsanvändare, som tilldelas en åtkomstkod och lagras på enhetens hårddisk.

Det enklaste sättet att ge åtkomst till alla användare i organisationen är att konfigurera behörigheten Enhetsanvändare så att den uppfyller behoven hos majoriteten av användarna. Tilldela sedan alla användare till behörigheten Enhetsanvändare. För användare som behöver annan åtkomst skapar du egna behörigheter.


Tilldela användare och grupper till behörigheter

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Inställningar**.
3. Välj **Logga in på enhet** på menyn till vänster på skärmen.
4. Klicka på fliken **Användare/grupper**.
5. Konfigurera behörigheter enligt den inloggningsmetod du använder. Se [Inloggningsmetoder på sidan 71](#).
 - Windows-användare och grupper
 - LDAP-användare och grupper
 - Novell NDS-användare och -grupper
 - Konton för enhetsanvändare (inloggningsmetoden Lokal enhet. Nätverksinloggning krävs inte.)

Lägga till nya Windows- och LDAP-användare och -grupper och tilldela behörigheter

Proceduren är densamma för användare och grupper i både Windows och LDAP.

1. Klicka på **Ny** under **Windows-användare och grupper** eller **LDAP-användare och grupper**.
2. Bredvid **Användare eller grupp** markerar du **Användare** eller **Grupp**.
3. Bredvid **Namn för nätverksanvändare eller -grupp** skriver du namnet på användaren eller gruppen.

 **OBS!** Mappningsnamnet måste matcha det användar- eller gruppnamn som redan är definierat i nätverket. Ange en fullständig sökväg med domän\användare eller domän\grupp.

4. Bredvid **Behörigheter** anger du vilken behörighet du vill tilldela till användaren eller gruppen.
5. Lägg till den nya användaren eller gruppen genom att klicka på **OK**.

Redigera behörighetstilldelningar för befintliga Windows- eller LDAP-användare eller -grupper

Proceduren är densamma för användare och grupper i både Windows och LDAP.

1. Under **Windows-användare och grupper** eller **LDAP-användare och grupper** markerar du en användare eller grupp och klickar på **Redigera**. Sidan **Redigera mappning** öppnas.
2. Bredvid **Användare eller grupp** markerar du **Användare** eller **Grupp**.
3. Bredvid **Namn för nätverksanvändare eller -grupp** skriver du namnet på användaren eller gruppen.



OBS! Mappningsnamnet måste matcha det användar- eller gruppnamn som redan är definierat i nätverket. Ange en fullständig sökväg med domän\användare eller domän\grupp.

4. Vid **Behörigheter** väljer du vilken behörighet som ska tilldelas användaren eller gruppen, beroende på typ av mappning som skapas.
5. Klicka på **OK** så sparas inställningarna.

Ta bort behörighetstilldelningar för befintliga Windows- eller LDAP-användare eller -grupper

Proceduren är densamma för användare och grupper i både Windows och LDAP.

1. Under **Windows-användare och grupper** eller **LDAP-användare och grupper** markerar du en användare eller grupp och klickar på **Ta bort**.
2. Ett varningsmeddelande om att du håller på att radera användaren eller gruppen visas. Klicka på **OK** om du vill ta bort användaren eller gruppen eller klicka på **Avbryt** för att återgå till föregående skärm utan att ta bort användaren eller gruppen.

Lägga till nya konton för enhetsanvändare och tilldela behörigheter

1. På fliken **Användare/grupper**, under **Användarkonton på enheten**, klickar du på **Ny**.
2. En automatiskt genererad åtkomstkod visas. Om du ändrar åtkomstkoden måste den vara unik och bestå av fem siffror.
3. Ange användarens fullständiga namn och e-postadress (e-postadressen är inte obligatorisk). Namnet måste vara unikt.
4. Skriv användarens nätverksnamn (inte obligatoriskt). Det här namnet används för åtkomst till enhetsfunktioner som kräver ett nätverkskonto. Namnet måste vara unikt och matcha det fullständiga kontonamnet inklusive domän. Ett exempel: DOMÄN/användarnamn.
5. Välj vilka behörigheter du vill tilldela användaren. Se [Behörigheter på sidan 64](#).
6. Om du vill lägga till ytterligare ett användarkonto klickar du på **Spara och lägg till ett användarkonto**. Om du inte vill lägga till fler användare klickar du på **OK**.

Redigera befintliga konton för enhetsanvändare


1. På fliken **Användare/grupper**, under **Användarkonton på enheten**, markerar du ett konto och klickar på **Redigera**.
2. Du kan ändra åtkomstkoden, användarnamnet, e-postadressen, nätverksnamnet och behörighetstilldelningen för användaren.
3. Klicka på **OK** så sparas inställningarna.

Ta bort befintliga konton för enhetsanvändare

1. På fliken **Användare/grupper**, under **Användarkonton på enheten**, markerar du ett konto och klickar på **Ta bort**.
2. Ett varningsmeddelande om att du håller på att radera användaren. Klicka på **OK** om du vill ta bort användaren eller klicka på **Avbryt** om du vill återgå till föregående skärm utan att ta bort användaren.

Visa en lista över alla konton för enhetsanvändare

1. På fliken **Användare/grupper**, under **Användarkonton på enheten**, klickar du på **Lista**.
2. En ny sida där informationen om de befintliga kontona för enhetsanvändare visas.

 **TIPS:** Ett enkelt sätt att förse varje användare med inloggningsinformation är att kopiera informationen från den här sidan och klistra in den i ett e-postmeddelande och sedan skicka det till varje användare.

3. Klicka på **Bakåt** om du vill återgå till föregående sida.

Lägga till nya Novell NDS-användare och tilldela behörigheter

1. Under **Novell NDS-användare och -grupper** klickar du på **Ny**.
2. Skriv in namnet på NDS-trädet bredvid **NDS-träd**.
3. Skriv in namnet på NDS-kontexten bredvid **NDS-kontext**.
4. Skriv in användarnamnet bredvid **Användarnamn**.
5. Välj vilken behörighet som ska tilldelas användaren bredvid **Behörigheter**.
6. Lägg till den nya användaren genom att klicka på **OK**.

Redigera behörighetstilldelningar för Novell NDS-användare

1. Under **Novell NDS-användare och -grupper** väljer du en användare och klickar på **Redigera**. Sidan **Redigera mappning** öppnas.
2. Skriv in namnet på NDS-trädet bredvid **NDS-träd**.
3. Skriv in namnet på NDS-kontexten bredvid **NDS-kontext**.
4. Skriv in användarnamnet bredvid **Användarnamn**.
5. Välj vilken behörighet som ska tilldelas användaren bredvid **Behörigheter**.
6. Klicka på **OK** så sparas inställningarna.

Ta bort behörighetstilldelningar för Novell NDS-användare

1. Under **Novell NDS-användare och -grupper** väljer du en användare och klickar på **Ta bort**.
Ett varningsmeddelande om att du håller på att ta bort användaren visas.

2. Ta bort användaren genom att klicka på **OK**.

eller


Klicka på **Avbryt** om du vill återgå till föregående skärm utan att ta bort användaren.

Inloggningsmetoder

På fliken **Inloggningsmetoder** kan du välja vilken verifieringsmetod som ska användas när användarna loggar in på enheten från kontrollpanelen. Välj ett av följande alternativ för **Standardinloggningsmetod**:

- **LDAP**
- **Lokal enhet**
- **Windows**
- Novell NDS

Om du har installerat inloggningslösningar från något annat företag visas de också i listan. I dokumentationen som medföljde lösningen finns information om hur du ställer in inloggningsmetoden.

 **OBS!** Alla dessa inloggningsmetoder kan aktiveras för enheten men det är bara en som kan vara standardinloggningsmetod. Om du aktiverar mer än en metod kan användarna välja en annan metod än standardmetoden genom att trycka på **Avancerat** efter att ha tryckt på knappen **Logga in** på kontrollpanelen.

Om du väljer **Lokal enhet** måste du konfigurera enskilda användarkonton. Se [Lägga till nya konton för enhetsanvändare och tilldela behörigheter på sidan 69](#).

Om du väljer inloggningsmetoden för **Windows** eller **LDAP** kan du använda de användare eller grupper som redan har definierats i nätverket. Följande avsnitt innehåller information om hur du konfigurerar dessa inloggningsmetoder.

Inställning för Windows-inloggning

1. Om du vill aktivera inloggningsmetoden för Windows markerar du kryssrutan **Aktivera inloggning som förhandlas av Windows**.
2. För varje Windows-domän som du vill att enheten ska känna igen, klickar du på **Lägg till** nedanför rutan **Betrodda domäner**.
3. Ange domänen som ska läggas till och klicka på **OK**.
4. Som standard använder enheten Active Directory-kontonamnen i Windows för att verifiera användarnamnen. Om du vill ändra inställningen skriver du namnet på ett annat attribut i rutan bredvid **Matcha angivet namn med det här attributet**.
5. Enheten använder e-postattributet i Windows för att hämta användarnas e-postadresser. Ändra bara den här inställningen om du verkligen behöver.

6. Enheten använder hemkatalog-attributet i Windows för att hämta användarens startmapp. Om du vill ändra inställningen skriver du namnet på ett annat attribut i rutan bredvid **Hämta enhetsanvändarens startmapp med det här attributet**.
7. Välj vilken Windows-domän som ska användas som standard.
8. Du kan kontrollera att inloggningsmetoden fungerar genom att klicka på **Testinloggning med Windows**.
9. Välj en domän och ange sedan ett användarnamn och lösenord.
10. Testa Windows-inloggningen genom att klicka på **OK**.
11. Klicka på **Avbryt** om du vill återgå till fliken **Inloggningsmetoder**.
12. Spara inställningarna genom att klicka på **Använd** längst ned på sidan.

Inställning för LDAP-inloggning

1. Om du vill aktivera inloggningsmetoden för LDAP markerar du kryssrutan **Aktivera LDAP-inloggning**.
2. Bredvid **LDAP-serveradress** skriver du nätverksadressen till LDAP-servern. Adressen kan vara ett fullständigt DNS-namn eller en IPv4-adress i decimalform med punkter som avgränsare.
3. Ange **Bindningsprefix**, **Bindnings- och sökrot** och **Port** i respektive rutor.
4. Du kan ändra de standardattribut som enheten använder för att verifiera användaren. HP rekommenderar dock att du använder dessa standardattribut.
5. Om du vill kontrollera att inloggningsmetoden fungerar kan du klicka på **Testa LDAP-verifiering**.
6. Ange ett användarnamn och lösenord.
7. Testa Windows-inloggningen genom att klicka på **OK**.
8. Klicka på **Avbryt** om du vill återgå till fliken **Inloggningsmetoder**.
9. Spara inställningarna genom att klicka på **Använd** längst ned på sidan.


Inställning för Novell NDS-inloggning

1. Om du vill aktivera inloggningsmetoden för Novell NDS markerar du kryssrutan **Aktivera Novell NDS-inloggning**.
2. För varje träddomän som du vill att enheten ska känna igen klickar du på **Lägg till** nedanför rutan **Träd**.
3. Skriv in trädet och klicka på **OK**.
4. Bredvid **Novell-serveradress** skriver du nätverksadressen till Novell-servern. Adressen kan vara ett fullständigt DNS-namn eller en IPv4-adress i decimalform med punkter som avgränsare.
5. Ange **Kontext**, **Bindningsprefix** och **Bindnings- och sökrot** i respektive rutor.
6. Välj Novell-trädet som standardanvändning.
7. Kontrollera att inloggningsmetoden fungerar genom att klicka på **Testa Novell NDS-inloggning**.
8. Välj ett NDS-träd och ange en NDS-kontext, ett användarnamn och lösenord.


9. Kontrollera Novell-inloggningen genom att klicka på **OK**.
10. Klicka på **Avbryt** om du vill återgå till fliken **Inloggningsmetoder**.
11. Spara inställningarna genom att klicka på **Använd** längst ned på sidan.

Begränsa färganvändning

Du kan använda den inbäddade webbservern och aktivera, avaktivera eller ställa in begränsningar för färgutskrift och kopiering på enheten för alla användare eller aktivera, avaktivera och ställa in begränsningar för färgutskrift för användare med vissa behörigheter.

 **TIPS:** Om du vill begränsa färgutskrift för de flesta användare kan du använda guiden för anpassning av installerare för Windows för att förkonfigurera skrivardrivrutinen för färgbegränsning. Se [Guide för anpassning av installerare för Windows på sidan 28](#).


1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Inställningar**.
3. Välj **Begränsa färg/gränser** på menyn till vänster på skärmen.
4. Välj något av följande på fliken **Begränsa färg** för **Färgåtkomstkontroll**:
 - **På:** Alla kan använda färg.
 - **Av:** Ingen kan använda färg.
 - **Egen åtkomstkontroll:** Vissa användare kan använda färg, beroende på vilka behörigheter de har. Se [Behörigheter på sidan 64](#).
5. Markera kryssrutan högst upp på sidan på fliken **Användningsgränser** om du vill aktivera begränsningar för det totala antalet sid- och färgutskrift.

 **OBS!** En färgutskriftsbegränsning kan inte ha ett högre värde än den totala sidbegränsningen.

6. Välj hur ofta en rapport för överskriden gräns ska skrivas ut. Den kan skrivas ut första gången användaren överskrider gränsen eller varje gång användaren försöker skriva ut efter att gränsen har överskridits. Du kan även välja att inte skriva ut rapporter för överskriden gräns. Verkställ genom att klicka på **Använd** längst ned på sidan.
7. Du kan konfigurera användningsspårning och tillfälliga åsidosättningar för automatisk återställning första dagen varje vecka eller månad, och dessa kan återställas manuellt. Välj **Månad** eller **Vecka** i listrutan bredvid **Nollställ användningsspårning och tillfälliga åsidosättningar på den första dagen för varje**. Ställ in den automatiska återställningen genom att klicka på **Använd** längst ned på sidan. Du kan återställa användningsspårningen manuellt och ta bort tillfälliga åsidosättningar genom att klicka på **Återställ användningsspårning**. Verkställ ändringarna genom att klicka på **Använd** längst ned på sidan.
8. Om du inte vill ha sidbegränsningar väljer du en behörighet under **Användningsgränser för behörigheter**, klickar på **Redigera** och ställer in **Total sidbegränsning** och **Gräns för färgsidor** på **Ingen sidbegränsning**.

eller

9. Om du vill ha sidbegränsningar väljer du **Sidgräns** i listrutan, anger **Total sidbegränsning** och **Gräns för färgsidor** för varje användare som har behörigheten och klickar på **OK**.


 **OBS!** Det går inte att ändra sidbegränsningar för enhetsadministratörens behörighet. Sidbegränsningarna för enhetsadministratören är alltid inställda på **Ingen sidbegränsning**.

OBS! En färgutskriftsbegränsning kan inte ha ett högre värde än den totala sidbegränsningen.

 **TIPS:** Du kanske vill lägga till, redigera eller ta bort tillfälliga åsidosättningar för användare.

En användare kan slutföra ett utskriftsjobb så länge det finns minst en sida kvar i den inställda begränsningen, även om jobbet överskrider den inställda begränsningen. När begränsningen har nåtts kan användaren inte längre skriva ut några jobb förrän nollställning har utförts enligt intervallet (om begränsningarna nollställs automatiskt) eller enhetsadministratören uppdaterar eller åsidosätter den inställda begränsningen.

En begränsning uppdateras genom att enhetsadministratören ändrar begränsningsinställningen för en enskild användare eller en grupp nätverksanvändare, eller skapar en tillfällig åsidosättning så att gränsen för det totala antalet sidor eller färgsidor ändras för en enskild användare.


 **OBS!** Enheten bör konfigureras så att användare måste logga in för att kunna manövrera enheten från kontrollpanelen när begränsningar har aktiverats. Detta garanterar att sidbegränsningen respekteras och förbrukningsdata registreras rätt för enskilda användare eller grupper av nätverksanvändare.

På fliken **Gränser** kan du visa eller exportera en rapport över förbrukningsdata för varje användare. Rapporten kan exporteras som en fil med formatet CSV (SKV). Om förbrukningsdata för en enskild användare visas i en tidigare rapport men saknas i den aktuella, har användaren troligtvis inte använt enheten mellan de två senaste användningsspårningarna.

Om färganvändning är begränsad kontrolleras det användarnamn som är associerat med varje jobb. Om begränsningar gäller för den användaren skrivs jobbet automatiskt ut enligt begränsningarna. Om en användare till exempel har överskridit gränsen för färgsidor men inte den totala sidgränsen skriver enheten automatiskt ut i svartvitt för den användaren.

Begränsa färgutskrift för specifika program

Förutom att begränsa färganvändning baserat på behörigheter kan du använda **Färgutskriftskontroll** för att begränsa färgutskrift för specifika program. Du kan använda en särskild färgkvalitetsinställning för varje program.

 **TIPS:** Om du vill begränsa färganvändning för de flesta program ställer du in färgkvaliteten **Vanlig kontorskvalitet** som standardinställning. Ange sedan att vissa program har rätt att använda färgkvaliteten **Professionell**.

Följande inställningar för färgkvalitet är tillgängliga:

- **Ta bort all färg:** Alla dokument som skickas från det här programmet skrivs ut i svartvitt.
 - **Tillåt färgutskrifter i vanlig kontorskvalitet:** Färgdokument som skickas från det här programmet skrivs ut i allmän kontorskvalitet. Med den här inställningen används färg som är något mindre mättad än med inställningen Professionell färgkvalitet. Den här inställningen är mer ekonomisk.
 - **Tillåt professionell färgkvalitet:** Färgdokument som skickas från det här programmet skrivs ut i professionell färgkvalitet. Den här ställningen använder de mest mättade färgerna, vilket ger bästa möjliga resultat.
1. För program som inte är specifikt förhindrade kan du välja färgkontrollen i listrutan **Standard för utskriftsjobb som har genererats från ospecifika program**.
 2. Om du vill lägga till ett program i listan med program klickar du på **Lägg till**. En ny sida öppnas.
 3. Skriv programnamnet eller namnet på den körbara filen som startar programmet. Du kan till exempel skriva `Microsoft Word` eller `WINWORD.EXE`. Namnet på programmet är skiftlägeskänsligt. Välj färgkontrollnivå.

💡 **TIPS:** Om du vill söka efter namnet på EXE-filen och se efter om det anges i versaler eller gemener, öppnar du Aktivitetshanteraren i Windows och klickar på fliken Processer, där du kan söka efter rätt EXE-fil.

4. Klicka på **OK** om du vill återgå till fliken **Begränsa färg**.
5. Upprepa åtgärden för varje program som du vill begränsa.
6. Klicka på **Använd** när du vill spara inställningarna.

Hantera certifikat

Produkten har ett inbyggt, självsignerat certifikat som tillåter kryptering och en godtagbar tillförlitlighetsnivå för nätverkskommunikation med enheter som LDAP-servern (kommunikationen kan inkludera användarnamn och lösenord). Men en del nätverk kräver tillförlitliga certifikat. I sådana fall kanske du måste installera ett certifikat från nätverkets certifikatutfärdare.

Certifikathanteraren låter dig också hämta en CRL (Certificate Revocation List).

Hämta ett certifikat

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. På EWS-sidan klickar du på **Inställningar**, väljer **Certifikathantering** och väljer sedan fliken **Certifikat**.

 **OBS!** Om sidan Certifikathantering inte är tillgänglig uppdaterar du enhetens inbyggda program.

3. Klicka på **Bläddra** för att söka efter certifikat som du vill hämta.

 **OBS!** Hitta certifikat där de skapades av nätverksadministratören.

4. Klicka på **Importera** så hämtas certifikatet. Certifikatet visas i certifikatlistan när det har hämtats.

Hämta en CRL (Certificate Revocation List)

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. På EWS-sidan klickar du på **Inställningar**, väljer **Certifikathantering** och väljer sedan fliken **CRL-hantering**.

 **OBS!** Om sidan Certifikathantering inte är tillgänglig uppdaterar du enhetens inbyggda program.

3. Klicka på **Bläddra** för att söka efter den CRL som du vill hämta.

4. Klicka på **Importera** så hämtas CRL:en. CRL:en visas i rutan CRL när den har hämtats.

Exempel på säkerhetskfigurationer

Det här avsnittet innehåller flera exempel på säkerhetskfigurationer.

Scenario 1: Alla har samma åtkomstkod och alla måste logga in

I det här scenariot har enheten en åtkomstkod. Alla som känner till åtkomstkoden kan använda enheten. De som inte känner till åtkomstkoden kan inte använda enheten.

Inloggningsskärmen visas alltid på enhetens kontrollpanel tills en användare loggar in.

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Inställningar** och sedan **Logga in på enhet** på menyn till vänster på skärmen.
3. Välj fliken **Åtkomst till enheten**.
4. Under **Åtkomstkontrollnivå för enhetsfunktioner** markerar du **Maximal åtkomstkontroll** och klickar på **Använd**.
5. På sidan **Logga in på enhet** väljer du fliken **Användare/grupper**.
6. Under **Användarkonton på enheten** klickar du på **Ny**.
7. En femsiffrig kod är redan ifylld. Om du vill tilldela en annan åtkomstkod använder du ett femsiffrigt tal. Det här är den åtkomstkod som alla användare har när de loggar in på enheten från kontrollpanelen.
8. I rutan bredvid **Fullständigt namn** skriver du namnet för kontot.
9. Tilldela behörigheten **Enhetsadministratör** till kontot.
10. Klicka på **OK**. Kontrollera att det nya kontot visas i listan med konton för enhetsanvändare.
11. Klicka på **Använd**.
12. Ge åtkomstkoden till de användare som ska kunna använda enheten.

Scenario 2: Användare måste logga in för specifika funktioner och de använder sina Windows-inloggningsuppgifter

I den här konfigurationen måste användare logga in första gången de försöker använda en enhetsfunktion som kräver behörighet. En inloggningsskärm (Windows) uppmanar dem att ange sina Windows-inloggningsuppgifter.


När användarna har loggat in behöver de inte logga in igen för att kunna använda någon annan funktion som kräver samma behörighet.

Alla användare som loggar in på enheten har behörigheten **Standardbehörighet för Windows-användare**. Du tilldelar den här behörigheten på fliken **Användare/grupper**. Den fabriksinställda standardbehörigheten för den här gruppen är **Enhetsanvändare**, men du kan också skapa en ny behörighet och tilldela den till gruppen.

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Inställningar** och sedan **Logga in på enhet** på menyn till vänster på skärmen.
3. Välj fliken **Åtkomst till enheten**.

4. Under **Åtkomstkontrollnivå för enhetsfunktioner** markerar du **Egen åtkomstkontroll**. Vänta tills sidan uppdateras och klicka sedan på **Definiera egen**.
5. Välj vilka funktioner du vill att de som loggar in ska kunna använda.

För utskrifter som skickas från en dator kontrollerar enheten det användarnamn som är kopplat till jobbet. Därefter tillämpas eventuella färgbegränsningar som du har angett för den användaren eller gruppen.
6. För varje funktion som kräver inloggning väljer du standardmetod för inloggning.

 **TIPS:** Du kan ange olika metoder för olika funktioner. Du kan till exempel ange Windows-inloggning för funktionen **Kopiera** och en annan metod för funktionen **E-post**.
- Klicka på **OK**.
7. På sidan **Logga in på enhet** väljer du fliken **Inloggningsmetoder**.
8. Ställ in standardmetoden för Windows-inloggning.
9. Under **Inställning för Windows-inloggning** markerar du kryssrutan bredvid **Aktivera inloggning som förhandlas av Windows**.
10. Under **Betrodda domäner** klickar du på **Lägg till** och lägger till varje domän som du vill inkludera.
11. Ange de attribut som motsvarar Windows Active Directory-konfigurationen och välj standarddomän för Windows. Du måste använda UNC-sökvägen och de exakta namn som har konfigurerats för Windows Active Directory. Det finns ingen funktion på enheten som kontrollerar att du har använt rätt namn.
12. Klicka på **Använd**.

Scenario 3: Anpassad åtkomst för vissa personer

Det här scenariot har följande förutsättningar:

- Vissa personer har enhetsadministratörsbehörighet så att de kan använda menyn **Administration** på kontrollpanelen.
- Alla användare måste logga in för att kunna använda funktionen **E-post**.
- Endast personer som arbetar på reklamavdelningen kan använda färgkvaliteten **Professionell** för utskrift och kopiering.
- Användarna måste logga in på enheten för att kunna använda specifika funktioner.

Den här konfigurationen kräver flera åtgärder, som beskrivs i följande avsnitt.

1. Ange nivå för färgåtkomstkontroll.
2. Ange nivå för enhetsåtkomstkontroll.
3. Skapa en ny behörighet som begränsar färgutskrift och färgkopiering i professionell kvalitet och justera inställningarna för behörigheten Enhetsanvändare.
4. Skapa nya användare och grupper för åtkomst till enheten.
5. Välj inloggningsmetod.

Steg 1: Ange nivå för färgåtkomstkontroll.

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Inställningar**.
3. Välj **Begränsa färg/gränser** på menyn till vänster på skärmen. Klicka sedan på fliken **Begränsa färg**.
4. Under **Nivå för färgåtkomstkontroll** markerar du **Egen åtkomstkontroll**.
5. Klicka på **Använd**.

Steg 2: Ange nivå för enhetsåtkomstkontroll.

1. Välj **Logga in på enhet** på menyn till vänster på skärmen.
2. Välj fliken **Åtkomst till enheten**.
3. Under **Åtkomstkontrollnivå för enhetsfunktioner** markerar du **Egen åtkomstkontroll**. Vänta tills sidan uppdateras och klicka sedan på **Definiera egen**.
4. Markera kryssrutorna bredvid följande alternativ, så att användarna måste logga in:
 - **Administratörsprogram**
 - **Gör en kopia med professionell färgkvalitet**
 - **E-postprogram**
 - **Skriv ut med professionell färgkvalitet** (Det här alternativet finns längst ned på sidan, under Färgutskriftskontroll.)
5. Längst ned på sidan, under **Standardinloggningsmetod för varje enhetsfunktion**, väljer du **Standard** för följande program:
 - Administrationsprogram
 - Kopieringsprogram
 - E-postprogram (bifoga en skanning med ett e-postmeddelande)

Steg 3: Konfigurera behörigheter

1. Du måste ändra standardbehörigheterna för behörigheten **Enhetsanvändare**. På fliken **Åtkomst till enheten**, i listan med behörigheter, markerar du **Enhetsanvändare** och klickar på **Redigera**.
 - a. Markera kryssrutan bredvid **E-postprogram**.
 - b. *Avmarkera* kryssrutorna bredvid följande alternativ:
 - **Administratörsprogram** och alla objekt därunder.
 - **Gör en kopia med professionell färgkvalitet**
 - **Skriv ut med professionell färgkvalitet**
 - c. Klicka på **OK**.
2. Skapa nu en kopia av den redigerade behörigheten **Enhetsanvändare**. Uppdatera den sedan för att skapa en ny behörighet för personer som tillåts använda färgutskrift och färgkopiering med professionell kvalitet.
 - a. Under Behörigheter markerar du **Enhetsanvändare** och klickar på **Kopiera**.
 - b. Bredvid **Nytt namn på behörighet** skriver du ett namn, till exempel "Professionell färgkvalitet tillåts".

Klicka på **OK**. Kontrollera att den nya behörigheten visas i listan.
 - c. Markera den nya behörigheten och klicka på **Redigera**.
 - d. Markera kryssrutorna bredvid följande objekt så att användare med den här behörigheten kan använda dem:
 - **Gör en kopia med professionell färgkvalitet**
 - **Skriv ut med professionell färgkvalitet**



OBS! Markera inga av rutorna för Administratörsprogram.

Steg 4: Skapa nya användare och grupper för åtkomst till enheten.

Du slutför det här steget genom att ange en standardbehörighet som gäller för de flesta användare. Om du vill ge ytterligare behörighet till administratörer och personer på reklamavdelningen lägger du till mappningar som tilldelar en annan behörighet till dessa användare. Innan du gör detta ser du till att ha de exakta namnen på användarna och grupperna som har definierats i Windows Active Directory. Använd den fullständiga UNC-sökvägen.

1. Välj fliken **Användare/grupper**.
2. Markera **Enhetsanvändare** under **Standardbehörighet för Windows-användare**.
3. Ange behörighet för de användare som har åtkomst till administratörsprogrammet på kontrollpanelen.
 - a. Under **Windows-användare och grupper** klickar du på **Ny**.
 - b. Bredvid **Användare eller grupp** markerar du **Användare**.
 - c. Bredvid **Namn för nätverksanvändare eller -grupp** skriver du Active Directory-användarnamnet för användaren.

- d. Bredvid **Behörigheter** markerar du **Enhetsadministratör**.
 - e. Klicka på **OK**.
 - f. Upprepa processen för varje användare som ska ha denna behörighet.
4. Ange behörighet för personer som arbetar på reklamavdelningen så att de kan använda professionell färgkvalitet.
- a. Under **Windows-användare och grupper** klickar du på **Ny**.
 - b. Bredvid **Användare eller grupp** markerar du **Grupp**.
 - c. Bredvid **Namn för nätverksanvändare eller -grupp** skriver du Active Directory-användarnamnet för den grupp som är kopplad till reklamavdelningen.
 - d. Bredvid **Behörigheter** markerar du **Tillåt professionell färgkvalitet**.
 - e. Klicka på **OK**.

Steg 5: Välj inloggningsmetod.

- 1. Välj fliken **Inloggningsmetoder**.
- 2. Bredvid **Standardinloggningsmetod på enheten** markerar du **Windows**.
- 3. Under **Inställning för Windows-inloggning** markerar du kryssrutan bredvid **Aktivera inloggning som förhandlas av Windows**.
- 4. Under **Betrodda domäner** klickar du på **Lägg till** och lägger till varje domän som du vill inkludera.
- 5. Ange de attribut som motsvarar Windows Active Directory-konfigurationen och välj standarddomän för Windows.
- 6. Klicka på **Använd**.

6 Hantera enheten

Det här kapitlet innehåller information om följande avsnitt:


- [Kontrollera jobbstatus och använda jobbkön](#)
- [Använda den inbäddade webbservern](#)
- [Använda HP Web Jetadmin](#)
- [Ställa in meddelandeservern](#)
- [Ställa in varningsmeddelanden](#)
- [Ställa in AutoSend](#)
- [Ställa in datum och tid](#)
- [Ställa in ett viloläggesschema](#)
- [Inställningar för säkerhetskopiering och återställning](#)
- [Uppgradera den inbyggda programvaran](#)

Kontrollera jobbstatus och använda jobbkön

Använd funktionen **Jobbstatus** på enhetens kontrollpanel för att kontrollera status för enskilda jobb. Den här funktionen kan användas för att pausa alla jobb, ta bort jobb från kön eller flytta fram jobb så de bearbetas snabbare.

Öppna jobbkön

1. Bläddra och tryck på **Jobbstatus** på startskärmen. Jobbkön öppnas.
2. Fliken **aktiv / aktiveras** visar jobb som för närvarande bearbetas. I snabbmenyn väljer du jobbkategori och sedan jobbetets namn.


 **OBS!** Systemadministratören kan konfigurera enheten så att det inte går att avbryta, flytta fram eller visa detaljerad information för de jobb som inte är dina.

- Tryck på **Pausa alla** om du vill stoppa alla aktiva jobb.

△ **VIKTIGT:** Inkommande jobb bearbetas inte så länge enheten är i pausat läge. Enheten är i pausat läge tills du väljer **Återuppta alla** på kontrollpanelen.

- Tryck på **Avbryt utskrift** för att avbryta valt jobb och ta bort det från jobbkön.
- Tryck på **Detaljer** för att visa informationen om det valda jobbet.
- Tryck på **Flytta upp** för att flytta det valda jobbet framåt i jobbkön så att det slutförs så snabbt som möjligt. Mer information finns i [Flytta fram och avbryta jobb i kön på sidan 84](#).


3. På fliken **Utskriftslogg** listas alla slutförda jobb. I snabbmenyn väljer du jobbkategori och sedan jobbetets namn. Tryck på **Detaljer** för att visa informationen om det valda jobbet.

 **OBS!** Funktionen **Utskriftslogg** listar endast jobb som användaren är behörig att visa. Användaren kan behöva logga in på kontrollpanelen för att få tillgång till den här funktionen.

Bearbeta olika typer av jobb

Enheten bearbetar flera jobb samtidigt när det är möjligt. Detta är möjligt eftersom skannern, skrivarmotorn och den digitala sändningsfunktionen kan arbeta samtidigt med separata jobb. Enheten kan till exempel ta emot fax, skicka fax eller skicka ett digitalt sändningsjobb samtidigt som ett kopieringsjobb skannas och ett annat jobb från en fjärransluten användare skrivs ut. I enheten kan dessutom vissa jobbtyper avbryta pågående jobb beroende på inställningar och prioritet.

Administratören kan styra prioriteten för inkommande jobb med hjälp av funktionen **Vänta med utskriftsjobb**. Med den här funktionen är det möjligt att fördröja inkommande utskriftsjobb medan användarna kopierar eller använder funktionerna för lagrade jobb på enheten. När funktionen **Vänta med utskriftsjobb** är aktiverad fördröjs inkommande utskriftsjobb tills de jobb som bearbetas i enheten är klara. När funktionen **Vänta med utskriftsjobb** är avaktiverad placerar enheten inkommande utskriftsjobb i kön direkt även om det innebär att kopieringsjobb eller lagrade jobb avbryts.

 **OBS!** Funktionen **Vänta med utskriftsjobb** påverkar endast hantering som inbegriper utskrift. I övrigt placerar enheten inkommande jobb i kön allt eftersom de mottas.

Flytta fram och avbryta jobb i kön

När enheten bearbetar flera jobb prioriteras jobben i de flesta fall enligt den ordning som enheten mottar dem i. Vissa typer av jobb prioriteras dock automatiskt före andra. Du kan även flytta fram ett jobb i kön

så att det bearbetas så snart som möjligt, eller så kan du avbryta ett pågående jobb så att det nya jobbet bearbetas direkt.

Jobbprioritering

Enheten prioriterar jobb i följande ordning, med högsta prioritet först:

1. Alla typer av jobb som har flyttats fram på något av följande sätt:

- Med hjälp av alternativet **Flytta upp** i funktionen **Jobbstatus** på enhetens kontrollpanel.
- Genom att trycka på knappen **Avbrott** på enhetens kontrollpanel.

Om ett jobb flyttas fram på något av dessa sätt avbryts det pågående jobbet omedelbart. Se [Avbryta jobb på sidan 85](#).

2. Jobb som startas på enheten:

- kopieringsjobb
- jobblagring
- utskrift av interna sidor

Om något av dessa jobb startas avbryts det pågående jobbet omedelbart. Se [Avbryta jobb på sidan 85](#).

3. Jobb som skickas från en dator och inkommande fax. Dessa jobb avbryter inte pågående jobb. Om någon för närvarande använder enhetens kontrollpanel hålls dessa jobb tills den personen är klar. Administratören kan dock ställa in Vänta med utskriftsjobb till **Av** så att dessa jobb inte fördröjs av användaråtgärder på enhetens kontrollpanel.

Avbryta jobb

Enheten kan avbryta ett jobb som skrivs ut med dessa gränser:

- Efter en slutförd sida under ett pågående flersidigt jobb. Om det pågående jobbet skrivs ut på båda sidorna avbryts det när båda sidorna har skrivits ut.



OBS! Om det pågående jobbet kräver häftning avbryter det nya jobbet det pågående jobbet efter en färdig uppsättning sidor.

- Efter en färdig uppsättning sidor för jobb bestående av flera kopior.

Det avbrott som sker beror på vilken jobbtyp som flyttas fram eller startas.

- När ett kopieringsjobb startas avbryts det pågående jobbet efter en färdig sida såvida inte det pågående jobbet kräver häftning.
- Utskrift av en intern sida eller ett lagrat jobb avbryter det pågående jobbet efter en färdig uppsättning sidor.
- Utskrift av ett jobb från en dator eller av ett inkommande fax avbryter inte det pågående jobbet, såvida inte du flyttar fram det nya jobbet på något av följande sätt:
 - ☐ Med hjälp av alternativet **Flytta upp** i funktionen **Jobbstatus** på enhetens kontrollpanel.
 - ☐ Genom att trycka på knappen **Avbrott** på enhetens kontrollpanel.

Om du flyttar fram det nya jobbet avbryts det pågående jobbet efter en färdig uppsättning sidor.

- Om knappen **Avbrott** trycks in på enhetens kontrollpanel avbryts det pågående jobbet efter en färdig uppsättning sidor.

Använda den inbäddade webbservern

På den inbäddade webbservern finns en metod för hantering av de flesta enhetsfunktioner från en dator som är ansluten till samma nätverk som enheten. En del funktioner som rör konfigurationen av enheten finns på den inbäddade webbservern men däremot inte på enhetens kontrollpanel. Till exempel kan du bara aktivera funktionen **Nätverksmappar** för digital sändning med hjälp av den inbäddade webbservern.

En sammanfattning av alla funktioner på den inbäddade webbservern följer efter den här introduktionen. Exempel på åtgärder som du kan utföra med hjälp av den inbäddade webbservern innefattar följande:

- Visa den aktuella enheten och status för förbrukningsmaterial.
- Skriva ut information om enheten.
- Skriva ut en fil från nätverket.
- Visa och ändra inställningar för enhetskonfiguration.
- Konfigurera funktioner för digital sändning.
- Ange vilka användare och grupper som ska ha åtkomst till enheten.
- Konfigurera behörigheter för användare och grupper.
- Konfigurera inloggningsmetoder.
- Begränsa färgutskrift och färgkopiering.
- Konfigurera funktioner för Internet- och LAN-fax.
- Importera e-postadresser och faxkortnummer från andra källor.
- Konfigurera automatiska varningsmeddelanden för olika tillstånd på enheten som du anger.
- Konfigurera funktionen AutoSend, som du kan använda för att skicka enhetskonfiguration och användningsinformation till tjänsteleverantören.
- Ange ett viloläggesschema för enheten.
- Installera program från andra företag.
- Konfigurera den inbäddade HP Jetdirect-skrivarservern.

Den inbäddade webbservern kräver minst 48 MB RAM-minne för att kunna anslutas till nätverket.

När enheten är ansluten till ett IP-baserat nätverk fungerar den inbäddade webbservern. Den inbäddade webbservern fungerar inte med IPX-baserade enhetsanslutningar. Datorn behöver inte Internet-åtkomst för att kunna öppna den inbäddade webbservern. För att en del länkar i den inbäddade webbservern ska fungera krävs däremot Internet-åtkomst.

För att kunna öppna den inbäddade webbservern öppnar du en webbläsare och skriver enhetens nätverksadress eller värddamn på adressraden. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).



OBS! Gå till enhetens kontrollpanel för att hitta nätverksadressen eller värddamnet. Tryck på **Nätverksadress** och **Skriva ut** för att skriva ut en konfigurationssida för HP Jetdirect. Nätverksadressen eller värddamnet finns på den sidan.

Fliken Information

Använd fliken **Information** för att hitta information om enhetens status. Klicka på knapparna till vänster i fönstret för att öppna varje funktion.

Tabell 6-1 Fliken Information

Funktion	Beskrivning
Enhetens status	<p>Enhetens aktuella status visas överst på sidan.</p> <p>Under Förbrukningsmaterial visas återstående livslängd för varje bläckpatron. För en tom kassett visas 0%. Klicka på Uppgifter om förbrukningsmaterial för att öppna sidan Status för förbrukningsmaterial.</p> <p>Under Medier visas vilken papperstyp och pappersstorlek som har konfigurerats för varje fack. Om du vill ändra standardinställningarna klickar du på Ändra inställningar.</p> <p>Under Funktioner visas vilka funktioner som är aktiverade och den aktuella datumkoden för den inbyggda programvaran.</p>
Konfigurationssida	<p>På den här sidan visas samma information som finns på enhetens konfigurationssida. Följande information sammanfattas på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Allmän information om enheten• Installerade typer och alternativ• Minne• Händelselogg• Säkerhet• Inställningar av storlek och typ för pappersfack
Status för förbrukningsmaterial	<p>På den här sidan visas återstående livslängd för varje bläckpatron och dess utgångsdatum. För en tom kassett visas 0%. På den här sidan visas även artikelnummer för bläckpatroner. Om du vill beställa nya patroner klickar du på Produktsupport under Övriga länkar i fönstret. Du måste ha Internet-åtkomst för att kunna besöka den här webbplatsen.</p>
Händelselogg	<p>På den här sidan visas en lista över alla händelser och fel som har inträffat på enheten. Den senaste händelsen visas högst upp i listan.</p>
Användningssida	<p>På den här sidan visas antal sidor som har skrivits ut på varje papperstyp och pappersstorlek och från vilka fack de skrivs ut. Här visas även information om huruvida sidorna skrevs ut på en eller två sidor och om sidorna skrivs ut i svartvitt eller i färg.</p>
Information om enheten	<p>På den här sidan visas enhetens nätverksnamn, dess sökväg i organisationen, dess inventarienummer och vem du ska kontakta om du behöver hjälp. Om du vill ändra inställningarna klickar du på Enhetsinformation på fliken Inställningar.</p>
Kontrollpanelen	<p>På sidan visas den aktuella statusen på enhetens kontrollpanel.</p>
Historik över papperstrassel	<p>Här visas en historik över de papperstrassel som har uppstått. De tre vanligaste typerna av trassel som inträffade under den senaste tvåveckorsperioden visas.</p>
Skriva ut	<p>Välj en fil i nätverket eller på webben och skriv ut den på enheten. Dokumentet måste vara förberett för utskrift, t.ex. en PS-, PDF-, PCL- eller TXT-fil.</p>

Fliken Inställningar

På den här fliken kan du konfigurera enheten från datorn. Klicka på knapparna till vänster i fönstret för att öppna varje funktion.



OBS! Om ett administratörslösenord har angetts är fliken endast tillgänglig för användare som har loggat in med rätt inloggningsuppgifter. Se [Ställa in lösenord för enhetens systemadministratör på sidan 59](#).

Tabell 6-2 Fliken Inställningar

Funktion	Beskrivning
Konfigurera enhet	Den här sidan innehåller många av de menyer som funktionen Administration på enhetens kontrollpanel har.
Meddelandeserver	<p>Använd den här sidan för att konfigurera SMTP-servern för sändning av e-postvarningar (görs på sidan Meddelanden). Du aktiverar servern genom att markera Aktivera utgående e-post. Mer information finns i Ställa in meddelandeservern på sidan 94.</p> <p>Du kan också använda sidan för att ange värden för en POP3-server för inkommande e-post, om du vill tillåta att fjärrförfrågningar och fjärrkommandon skickas till enheten. Du aktiverar servern genom att markera Aktivera inkommande e-post.</p>
Meddelanden	<p>Du kan ange att du vill få e-postvarningar om olika händelser som har att göra med enheten och förbrukningsmaterialet. Varningsmeddelandena kan skickas till en lista med upp till 20 e-postadresser, mobila enheter eller webbplatser.</p> <p>Mer information om den här funktionen finns i Ställa in varningsmeddelanden på sidan 95</p>
AutoSend	<p>Skicka information om enhetskonfiguration och användning med jämna mellanrum till serviceleverantören. Funktionen upprättar en anslutning till Hewlett-Packard Company eller en annan leverantör som tillhandahåller olika tjänster, bland annat byte av tonerkassetter, supportavtal och användningsspårning.</p> <p>Mer information om den här funktionen finns i Ställa in AutoSend på sidan 96.</p>
Allmän säkerhet	<p>Ange ett lösenord som användarna måste ange för att få åtkomst till flikarna Inställningar, Digital sändning och Nätverk på den inbäddade webbservern. Mer information finns i Ställa in lösenord för enhetens systemadministratör på sidan 59.</p> <p>Markera Avaktivera direktportar om du vill att användarna endast ska kunna skriva ut via en nätverksanslutning.</p> <p>Avmarkera rutan bredvid Skriv ut sida om du vill avaktivera alternativet att skicka en fil för utskrift direkt från den inbäddade webbservern.</p>
Logga in på enhet	<p>Konfigurera en standardmetod för inloggning för att tillåta åtkomst till enheten. Använd en nätverksbaserad inloggningsmetod så att du kan använda de befintliga behörigheter som har definierats i nätverket.</p> <p>Bestäm huruvida användarna ska behöva logga in innan de kan använda vissa enhetsfunktioner, genom att skapa olika behörigheter. Du kan konfigurera behörigheter som baseras på vissa specifika parametrar. Du kan till exempel skapa en behörighet som tillåter utskrift och kopiering i färg.</p> <p>Använd sidan Användare/grupper för att konfigurera användarkonton eller gruppkonton och för att tilldela behörigheter till enskilda användare eller grupper med användare.</p> <p>Mer information samt procedurer finns i Styra åtkomsten till enheten på sidan 64.</p>
Begränsa färg/gränser	<ul style="list-style-type: none"> Fliken Begränsa färg: Aktivera eller avaktivera utskrift och kopiering i färg för alla användare eller aktivera funktionen för alla som har en viss behörighet. Du kan också bestämma om jobb som skickas från vissa program ska kunna skrivas ut i färg eller inte. Se Begränsa färganvändning på sidan 74. Fliken Gränser: Du kan aktivera begränsningar för totalt antal sidor och färgutskrifter som en användare ska tillåtas skriva ut under en specifik tidsperiod. En färgutskriftsbegränsning kan inte ha ett högre värde än den totala sidbegränsningen. Begränsningarna ställs in per behörighet och kopplas till enskilda användare eller grupper av nätverksanvändare. Se Begränsa färganvändning på sidan 74.

Tabell 6-2 Fliken Inställningar (fortsättning)

Funktion	Beskrivning
	OBS! Enheten bör konfigureras så att användare måste logga in för att kunna manövrera enheten från kontrollpanelen när begränsningar har aktiverats. Detta garanterar att sidbegränsningen registreras rätt för enskilda användare eller grupper av nätverksanvändare.
Redigera Andra länkar	Lägg till eller anpassa en länk till en annan webbplats. Den här länken visas i området för Andra länkar på alla sidor i den inbäddade webbservern. Länken Produktsupport visas alltid under Andra länkar. För att kunna använda en länk i det här området måste datorn ha Internet-åtkomst.
Information om enheten	Namnge enheten och tilldela den ett inventarienummer. Skriv namnet på den primära kontaktpersonen som ska få information om enheten.
Språk	Ange vilket språk informationen om den inbäddade webbservern ska visas på.
Datum & tid	<p>Under Enhetstid ställer du in rätt tid och datum för enheten. Klicka på Avancerat för att ange tidszon, tidsformat och datumformat. Du kan också ange att enheten ska justeras efter sommar-/vintertid automatiskt, om det är tillämpligt där du befinner dig. När du har ställt in tiden, håller enhetens realtidsklocka tiden.</p> <p>Under Tidsserver kan du ange att enheten ska använda en nätverkstidsserver, om det finns en, för att upprätthålla rätt tid. Genom att använda en nätverkstidsserver blir resultaten i högre grad korrekta än när enhetens realtidsklocka används. Klicka på Avancerat för att öppna en sida där du kan ange information som krävs för att enheten ska kunna använda nätverkstidsservern.</p> <p>Mer information samt procedurer finns i Ställa in datum och tid på sidan 97.</p>
Vilolägeschema	<p>Ange vid vilken tid enheten ska gå in i och återställas från viloläge varje dag. Du kan också konfigurera ett vilolägeschema för helger.</p> <p>Använd den här sidan för att ställa in tidsfördröjningen för viloläget.</p> <p>Mer information samt procedurer finns i Ställa in ett vilolägeschema på sidan 99.</p>
Säkerhetskopiera och återställ	<p>Använd den här sidan för att skapa en fil i nätverket som innehåller alla inställningar i den inbäddade webbservern för den här enheten. Förvara filen på ett säkert ställe, så att du kan använda den om enheten skulle sluta fungera.</p> <p>Under Mappinställningar anger du i vilken mapp i nätverket filen ska sparas. Ange också krypteringsnyckel för filen.</p> <p>Under Verifieringsinställningar anger du den information som krävs för verifiering av nätverksservern som mappen sparas på.</p> <p>Du kan skriva inställningarna till filen genom att klicka på Säkerhetskopiering. Du kan återställa inställningarna genom att klicka på Återställ.</p> <p>Mer information samt procedurer finns i Inställningar för säkerhetskopiering och återställning på sidan 100.</p>
Lösningsinstallation	<p>Använd den här sidan för att installera program från andra företag som kan utöka eller förändra enhetens funktionalitet. Klicka på Bläddra för att leta upp den körbara filen i nätverket som installerar programmet. Klicka sedan på Installera. Beroende på lösningen kan enheten startas om automatiskt.</p> <p>När du har installerat en lösning visas den i listan längst ned på sidan. Om du vill ta bort en lösning markerar du den i listan och klickar på Ta bort. Du måste starta om enheten när du har tagit bort en lösning.</p> <p>Om du försöker återinstallera en lösning utan att först ta bort den, visas ett varningsmeddelande om att du håller på att skriva över lösningen. Klicka på OK när du vill fortsätta. Om du vill avbryta installationen klickar du på Avbryt.</p>

Digital sändning, flik

Använd den här fliken för att ange hur skannade dokument ska skickas som e-postbilagor eller till en mapp i nätverket. Klicka på knapparna till vänster i fönstret för att öppna varje funktion.

 **OBS!** Om ett administratörslösenord har angetts är fliken endast tillgänglig för användare som har loggat in med rätt inloggningsuppgifter. Se [Ställa in lösenord för enhetens systemadministratör på sidan 59](#).

Tabell 6-3 Digital sändning, flik

Funktion	Beskrivning
Adressbok	<p>Använd den här sidan för att ange vilka adressböcker som enheten ska använda för e-post- och faxfunktioner. Det finns tre metoder.</p> <ul style="list-style-type: none">• Nätverkskontaktinställningar: Importera adresser från en delad LDAP-server. Skriv LDAP-servernamnet eller klicka på Sök servrar för att hitta tillgängliga LDAP-servrar.• Import av kontakter på enheten: Importera e-postadresser till hårddisken på enheten, i form av en kommaavgränsad (.CSV) fil, till enhetens inbyggda adressbok. Du kan också ta bort alla adresser som har lagrats på enhetens hårddisk.• Inställning av personliga kontakter: För åtkomst till en användares personliga kontakter från en Microsoft Windows Exchange-server. <p>En fullständig beskrivning av hur du använder den här sidan samt procedurer, finns i Importera e-postadresser från andra källor på sidan 44.</p>
E-postinställning	<p>Använd den här sidan för att aktivera e-postfunktionen, för att ange vilka SMTP-servrar som ska användas och för att konfigurera vilka standardinställningar som ska gälla för alla e-postbilagor som skickas från enheten.</p> <p>En fullständig beskrivning av hur du använder den här sidan samt procedurer, finns i Avancerad e-postinställning på sidan 43.</p>
Inställning av nätverksmapp	<p>Använd den här sidan för att aktivera funktionen Skicka till mapp på nätverket, ange fördefinierade nätverksmappar (snabbåtkomstmappar) och för att konfigurera standardinställningar som ska gälla för alla filer som skickas till nätverksmappar.</p> <p>En fullständig beskrivning av hur du använder den här sidan samt procedurer, finns i Inställning av nätverksmapp på sidan 49.</p>

Fliken Faxe

Använd den här fliken när du vill konfigurera inställningar för att skicka fax. Klicka på knapparna till vänster i fönstret för att öppna varje funktion.

 **OBS!** Om ett administratörslösenord har angetts är fliken endast tillgänglig för användare som har loggat in med rätt inloggningsuppgifter. Se [Ställa in lösenord för enhetens systemadministratör på sidan 59](#).

Tabell 6-4 Fliken Faxes

Funktion	Beskrivning
Faxsändningsinställningar	<p>Använd den här sidan för att aktivera funktionen Faxsändning och för att konfigurera en LAN- eller Internet-faxtjänst. Sidan har följande flikar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vanliga jobbinställningar: Ange standardinställningar som ska gälla för alla utgående faxjobb. Det är samma alternativ som finns i funktionen Fax på enhetens kontrollpanel.• LAN-faxinställningar: Om faxtillbehöret inte är installerat kan du skicka fax från enheten med hjälp av programmet för LAN-fax som är installerat i nätverket. Information om hur du konfigurerar alternativen för den här funktionen finns i dokumentationen som medföljde programmet för LAN-fax.• Internet-faxinställningar: Om faxtillbehöret inte är installerat kan du skicka fax från enheten med hjälp av en Internet-faxtjänst, som kräver prenumeration. Om du vill ha information om hur du konfigurerar den här funktionen kontaktar du leverantören av Internet-faxtjänsten. <p>En fullständig beskrivning av hur du använder den här sidan samt procedurer, finns i Inställningar för faxsändning på sidan 51.</p>
Faxaktivitetslogg	<p>Den här sidan innehåller information om de fax som har skickats från eller tagits emot på enheten, inklusive användarens namn och huruvida faxet verkligen skickades eller togs emot.</p>
Kortnummer	<p>Använd den här sidan för att importera kortnummerlistor till enheten från en .CSV-fil i nätverket.</p> <p>En fullständig beskrivning av hur du använder den här sidan samt procedurer, finns i Importera faxkortnummerlistor på sidan 53.</p>

Fliken Nätverk

Använd den här fliken för att göra nätverksrelaterade inställningar. Vilka alternativ som är tillgängliga på den här fliken beror på vilken HP Jetdirect-skrivarserver som har installerats på enheten. De alternativ som är tillgängliga här är ungefär desamma som de som finns på menyn Inbäddad Jetdirect och EIO <X> Jetdirect på kontrollpanelen, förutom att de är mer utförliga.

Mer information om hur du använder den här fliken finns i *HP Jetdirect Administratörshandbok*. Den handboken finns på systemadministratörens cd-skiva, som medföljde enheten.

 **OBS!** Om ett administratörslösenord har angetts är fliken endast tillgänglig för användare som har loggat in med rätt inloggningsuppgifter. Se [Ställa in lösenord för enhetens systemadministratör på sidan 59](#).

Använda HP Web Jetadmin

Liksom med den inbäddade webbservern kan du använda HP Web Jetadmin för att fjärrkonfigurera enhetsinställningar, men du kan också använda HP Web Jetadmin för att hantera en grupp enheter i stället för en enda enhet.

HP Web Jetadmin är en webbaserad programvarulösning för fjärrinstallation, fjärrövervakning och fjärrfelsökning av nätverksansluten kringutrustning. Det intuitiva webbläsargränssnittet underlättar hantering av en rad olika enheter för olika plattformar, inklusive HP-enheter och andra enheter. Hanteringen är proaktiv vilket gör att nätverksadministratörer kan åtgärda problem innan användarna berörs. Hämta den avgiftsfria, utökade hanteringsprogramvaran från www.hp.com/go/webjetadmin_software.


När HP Web Jetadmin är installerat på en värdserver kan du öppna programmet från klienterna via en av de webbläsare som kan användas, t.ex. Microsoft Internet Explorer 6.0 för Windows eller Netscape Navigator 7.1 för Linux. Bläddra till värden för HP Web Jetadmin.



OBS! Webbläsare måste ha stöd för Java. Det går inte att använda en webbläsare från en Apple Macintosh-dator.

Ställa in meddelandeservern

Om du vill använda funktionerna **Meddelanden** och **AutoSend** måste du konfigurera SMTP-inställningarna för meddelandeservern.

 **OBS!** E-postservern för e-postfunktionen för digital sändning och e-postservern för meddelandefunktionerna konfigureras på olika flikar på den inbäddade webbservern. Konfigurera e-postservern för digital sändning på fliken **Digital sändning**. Konfigurera meddelandeservern på fliken **Inställningar**. Du kan däremot använda samma e-postserver, eller SMTP-värddamn, för båda funktionerna, så länge servern inte kräver verifiering.

Området på den inbäddade webbservern där du ställer in meddelandeservern har två sektioner. Du måste konfigurera funktionerna under **Utgående e-post**, men det är däremot valfritt att konfigurera inställningarna under **Inkommande e-post**.

Obligatorisk inställning

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Inställningar**.
3. Välj **Meddelandeserver** på menyn till vänster på skärmen.
4. Under **Utgående e-post** ser du till att rutan bredvid **Aktivera utgående e-post** är markerad.
5. Bredvid **SMTP-server** skriver du meddelandeserverns nätverksadress. Använd en server som inte kräver verifiering för att skicka e-post.
6. Bredvid **Domännamn** skriver du namnet på domänen för servern. Du måste använda det exakta namnet.
7. Klicka på **Använd**.

Valfri inställning

1. Under **Inkommande e-post**, bredvid **Enhetens e-postadress**, skriver du namnet på enhetens e-postkonto. Den här adressen är **enhetens POP3-användarnamn** kombinerat med **domännamnet**.
2. Du behöver *inte* markera rutan bredvid **Aktivera inkommande e-post** för att kunna använda funktionerna **Meddelanden** och **AutoSend**. Aktivera inkommande e-post och ange information för inställningarna i det här området om du vill tillåta att fjärrförfrågningar och fjärrkommandon skickas till enheten.
3. Bredvid **POP3-server** skriver du nätverksadressen till POP3-servern för inkommande e-post.
4. Bredvid **Användarnamn för POP3-enhet** skriver du namnet på en befintlig användare på enheten. HP rekommenderar att du konfigurerar ett e-postkonto för meddelanden och sedan använder det kontot. Ange inte din egen e-postadress i det här fältet, eftersom alla personliga e-postadresser omdirigeras.
5. Bredvid **Lösenord** skriver du lösenordet för Användarnamn för POP3-enhet.
6. Klicka på **Använd**.

Ställa in varningsmeddelanden

Du kan konfigurera automatiska varningsmeddelanden för specifika förhållanden, till exempel när det blir papperstrassel eller en tonerkassett håller på att ta slut. Varningsmeddelandena kan skickas till en distributionslista via e-post eller till en webbplats.

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Inställningar**.
3. Välj **Meddelandeserver** på menyn till vänster på skärmen. Se till att rutan bredvid **Aktivera utgående e-post** är markerad och att SMTP-servern är konfigurerad. Se [Ställa in meddelandeservern på sidan 94](#).
4. Välj **Meddelanden** på menyn till vänster på skärmen.
5. Klicka på **Ny destinationslista** om du vill konfigurera en ny destinationslista. Sidan Aviseringar - inställningar visas.
6. Skriv ett namn på destinationslistan bredvid **Listnamn**.
7. En destinationslista kan innehålla upp till 20 meddelandedestinationer. Dessa destinationer kan vara e-postadresser, mobila enheter eller en webbplats. I rutan bredvid **Aviseringsdestinationer** skriver du destinationerna för den här listan. Avgränsa varje destination med ett semikolon eller ett kommatecken.
8. Ange under vilka villkor den här destinationslistan ska ta emot varningsmeddelanden. De vanligaste varningsmeddelandena visas. Om du vill visa alla tillgängliga varningsmeddelanden klickar du på **Visa alla aviseringar**.

För många tillstånd, till exempel papperstrassel eller en öppen lucka, måste du ange hur lång tid som ska gå innan varningsmeddelandet skickas.

För varningsmeddelandena **Beställ och utgången kassett** anger du vid vilket tröskelvärde meddelandet ska skickas, dvs. när en viss procent av livslängden återstår. Om du till exempel vill att ett varningsmeddelande ska skickas när det återstår 10 % av tonerkassetten, ställer du in tröskelvärdet till 10 %.

9. När du har valt ett varningsmeddelande för ett förbrukningsartikeltillstånd kan du dölja motsvarande meddelande som visas på enhetens kontrollpanel. Markera kryssrutan bredvid varje meddelande som du vill dölja.
10. Du kan ta med en sida om enhetsinformation som en e-postbilaga för e-postadresser som finns med i destinationslistan. Välj vilka sidor du vill bifoga. Den här åtgärden är valfri.
11. Klicka på **OK** om du vill spara inställningarna.
12. Du kan upprepa den här åtgärden för upp till fyra destinationslistor.

Ställa in AutoSend

Använd funktionen AutoSend om du vill att information om konfiguration och användning av förbrukningsmaterial skickas till en e-postdestinationslista automatiskt. Du kan dessutom använda den här funktionen för att skicka enhetsinformation direkt till HP om du har ett aktivt serviceavtal med HP.

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Inställningar**.
3. Välj **Meddelandeserver** på menyn till vänster på skärmen. Se till att rutan bredvid **Aktivera utgående e-post** är markerad och att SMTP-servern är konfigurerad. Se [Ställa in meddelandeservern på sidan 94](#).
4. Välj **AutoSend** på menyn till vänster på skärmen.
5. Välj **Aktivera AutoSend**.
6. Ange hur ofta du vill att enhetsinformation ska skickas. Om du till exempel vill att informationen ska skickas varannan dag, skriver du 2 i rutan bredvid **Skicka varje** och väljer sedan **dagar**.
7. I rutan bredvid **E-postdestinationer** skriver du upp till 20 e-postadresser som informationen ska skickas till. Avgränsa adresserna med semikolon eller kommatecken.
8. Klicka på **Testa** och kontrollera att informationen skickades till varje e-postadress.
9. Välj **Skicka till HP** om du vill att enhetsinformationen ska skickas direkt till HP vid de tidpunkter du anger. Det hjälper HP att förbättra enheten. Om du vill ha mer information klickar du på länken **Hewlett-Packards riktlinjer för sekretess och integritet**.
10. Klicka på **Använd** när du vill spara inställningarna.

Ställa in datum och tid

Du kan använda menyn **Tid/schemaläggning** på kontrollpanelen för att ange grundläggande datum- och tidsinformation. Du kan också använda den inbäddade webbservern för att ange aktuellt datum och klockslag och göra avancerade sommartidsinställningar. Du kan konfigurera enheten så att den synkroniseras med en nätverkstidsserver, om det finns en.


1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Inställningar**.
3. Välj **Datum och tid** på menyn till vänster på skärmen.
4. I rutorna nedanför **Aktuellt datum** skriver du aktuella uppgifter för år, månad och dag.
5. I rutorna nedanför **Aktuell tid** skriver du timme och minut och väljer FM eller EM.
6. Godkänn inställningarna genom att klicka på **OK**.
7. Klicka på **Avancerat**.
8. Välj tidszon i listrutan.
9. Välj rätt datumformat.
10. Välj 12-timmars- eller 24-timmarsformat.
11. Klicka på **OK**.
12. Klicka på **Avancerat** igen om du vill konfigurera **Tidsinställningar för sommartid**.
13. Om du behöver konfigurera Tidsinställningar för sommartid markerar du rutan bredvid **Justera klockan automatiskt för sommartid** och klickar på **Startdatum/slutdatum**.
14. Välj alternativ för **Startdatum** och **Slutdatum** för sommartid. Om sommartiden exempelvis börjar den tredje söndagen i april klockan 2:00 på NATTEN, väljer du följande alternativ för startdatum:
 - Förekomst: Tredje
 - Veckodag: Söndag
 - Månad: April
 - Timme: 02
15. Bredvid **DST-offset** skriver du intervall, i minuter, för att justera klockan.
16. Om du klickar på **Använd standardvärden** återställs enheten till standardinställningarna för den aktuella tidszonen.
17. Godkänn inställningarna genom att klicka på **OK**.
18. På huvudsidan **Datum och tid** markerar du kryssrutan bredvid **Synkronisera automatiskt med en tidsserver** om en nätverkstidsserver är tillgänglig. Klicka sedan på **NTS-inställningar**.
19. Om en nätverkstidsserver hittas, visas dess adress i rutan bredvid **Nätverksadress till tidsserver**. Om du vill använda en annan nätverkstidsserver kan du skriva en annan nätverksadress i den här rutan.
20. Skriv timintervallet för hur ofta enheten ska synkroniseras med nätverkstidsservern.

- 21. Du behöver inte ändra portnumret för enheten.
- 22. Om du klickar på **Synkronisera nu** synkroniseras enheten med nätverkstidsservern omedelbart.
- 23. Om du klickar på **Använd standardvärden** återställs inställningarna på den här sidan till de som gällde när enheten slogs på.
- 24. Klicka på **OK**.

Ställa in ett vilolägesschema

Du kan använda menyn [Tid/schemaläggning](#) på kontrollpanelen för att ställa in ett vilolägesschema på enheten. Det kan du också göra på den inbäddade webbservern. Där kan du också konfigurera ett vilolägesschema för helgdagar.

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Inställningar**.
3. Välj **Vilolägesschema** på menyn till vänster på skärmen.
4. Under **Vilolägesschema** väljer du vilka veckodagar du vill använda ett vilolägesschema. Gör sedan inställningar för **Uppvakningstid** och **Vilolägestid**.
5. Under **Semesterviloläge** kan du ange att enheten ska använda ett vilolägesschema för upp till 18 helgdagar för landet/regionen i fråga.
 - a. Markera rutan bredvid **Aktivera semesterviloläge** och klicka på **Använd**.
 - b. I rutan bredvid **Semesternamn** skriver du namnet på helgdagen.
 - c. Bredvid **Vilolägestid** skriver du datum och tid för när enheten ska gå in i viloläge för den här helgdagen. Datumformatet är ÅÅÅÅ/MMM/DD.
 - d. Bredvid **Uppvakningstid** skriver du datum och tid när enheten ska återställas från viloläge för den här helgdagen. Datumformatet är ÅÅÅÅ/MMM/DD.
 - e. Klicka på **Lägg till** om du vill lägga till den här helgdagen i listan. Du kan ändra inställningarna genom att klicka på **Redigera**. Du kan ta bort helgdagen från listan genom att klicka på **Ta bort**.
 - f. Upprepa åtgärden för varje helgdag du vill lägga till.
6. Under **Förlängd viloperiod** anger du efter hur lång tid av inaktivitet som enheten ska gå in i viloläge.

 **OBS!** Om du inte har aktiverat viloläge från kontrollpanelen aktiveras viloläget automatiskt, om du ställer in ett vilolägesschema eller Förlängd viloperiod på den inbäddade webbservern. Du måste dock använda menyn [Hantering](#) på kontrollpanelen för att avaktivera viloläget.
7. Klicka på **Använd**.

Inställningar för säkerhetskopiering och återställning


Du kan använda den inbäddade webbservern för att skapa en säkerhetskopia som innehåller information om enheten och användarna. Om det behövs kan du använda den här filen för att återställa informationen till enheten. Följande information sparas i säkerhetskopian:

- Inställningar för de digitala sändningsfunktionerna E-post och Nätverksmapp, bland annat information om nätverket, till exempel SMTP-serveradressen.
- All information som har konfigurerats via den inbäddade webbservern.
- Information om åtkomst till enheten, bland annat information om behörigheter och färgbegränsning
- Användarnamn och lösenord
- Adressboksinformation
- Lagrade utskrifter


Skapa en säkerhetskopia

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Inställningar**.
3. Välj **Säkerhetskopiering och återställning** på menyn till vänster på skärmen.
4. Under **Mappinställningar** anger du en krypteringsnyckel i rutan nedanför **Krypteringsnyckel**. Nyckeln måste bestå av minst 1 och högst 255 standardtecken. För högsta säkerhet; använd inte en nyckel som utgör ett ord. Blanda symboler, siffror och små och stora tecken. Exempelvis är k3y_1234%abCD!

en giltig krypteringsnyckel.

 **OBS!** Skriv ned nyckeln och spara den på en säker plats.

5. Välj om du vill spara informationen i en mapp på en Windows-server eller en Novell-server.

 **OBS!** Användare kan vilja använda SAMBA för att få en delad mapp på servrar i andra miljöer än Windows. För att SAMBA-resursen ska vara kompatibel med enheten måste du konfigurera SAMBA-servern för användning av port 445.

6. Skriv sökvägen till nätverksmappen i rutan under **UNC-sökvägsnamn**. UNC-sökvägar anges i följande format:

\\servernamn\resursnamn\mappnamn

7. Under **Verifieringsinställningar** anger du lämplig information för servern.

- För Windows skriver du **Windows-domänen**, **användarnamnet** och **lösenordet**.
- För Novell skriver du **användarnamnet**, **lösenordet**, **NDS-trädet** och **NDS-kontexten**.

8. Klicka på **Säkerhetskopiering** för att skapa säkerhetskopian och spara filen i den mapp du har angett.

Använda säkerhetskopian för att återställa enhetsinformation

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Inställningar**.
3. Välj **Säkerhetskopiering och återställning** på menyn till vänster på skärmen.
4. I rutan nedanför **Krypteringsnyckel** skriver du den krypteringsnyckel du använde för att skapa säkerhetskopian.
5. Välj om du vill spara informationen i en mapp på en Windows-server eller en Novell-server.
6. Skriv sökvägen till nätverksmappen i rutan under **UNC-sökvägsnamn**. UNC-sökvägar anges i följande format:

\\servernamn\resursnamn\mapppnamn
7. Under **Verifieringsinställningar** anger du lämplig information för servern.
 - För Windows skriver du **Windows-domänen, användarnamnet och lösenordet**.
 - För Novell skriver du **användarnamnet, lösenordet, NDS-trädet och NDS-kontexten**.
8. Klicka på **Återställ** om du vill använda informationen i säkerhetskopian för att återställa data på enheten.

Uppgradera den inbyggda programvaran

Om du behöver uppgradera enhetens inbyggda programvara kan du använda någon av följande metoder.

- Använda HP Web Jetadmin
- Använda FTP
- Använda Windows-kommandon

För var och en av dessa metoder måste du först hämta uppdateringsfilen för programmet från www.hp.com/go/CM8060edgeline_sw eller www.hp.com/go/CM8050edgeline_sw och spara filen i nätverket eller på datorn. Filen har tillägget .RFU (remote firmware upgrade).

 **OBS!** Enheten måste vara i läget Redo för att kunna acceptera en uppgradering av den inbyggda programvaran.

OBS! .RFU-filen är ganska stor. Beroende på anslutningshastigheten kan det ta flera minuter att hämta filen. Uppgraderingen kan ta upp till 30 minuter, beroende på hur mycket i programmet som har ändrats, jämfört med den version som nu finns på enheten.

Uppgradera den inbyggda programvaran med hjälp av HP Web Jetadmin

1. Starta HP Web Jetadmin.
2. Öppna mappen **Enhetshantering** i listrutan i fönstret **Navigering**. Gå till mappen **Enhetslistor**.
3. Öppna mappen **Enhetslistor** och markera **Alla enheter**. Markera enheten i listan.

Om du ska uppgradera den inbyggda programvaran för flera enheter, markerar du alla genom att hålla ned **Ctrl** samtidigt som du klickar på namnet på varje enhet.

4. Leta reda på den nedrullningsbara rutan **Device Tools** (Enhetsverktyg) i fönstret övre högra hörn. Markera **Update Printer Firmware** (Uppdatera inbyggd skrivarprogramvara) i listan.
5. Om namnet på RFU-filen inte visas i rutan **Alla tillgängliga bilder** klickar du på **Bläddra** i dialogrutan **Hämta ny inbyggd programvarubild**. Gå sedan till platsen där RFU-filen som du hämtade finns. Om filnamnet finns i listan markerar du det.
6. Klicka på **Överför** när du vill överföra RFU-filen från hårddisken till HP Web Jetadmin-servern. När överföringen är klar uppdateras webbläsarfönstret.
7. Markera RFU-filen i menyn **Printer Firmware Update** (Uppdatering av inbyggd skrivarprogramvara).
8. Klicka på **Update Firmware Now** (Uppdatera inbyggd programvara nu). RFU-filen skickas till enheten. På kontrollpanelen visas meddelanden om uppgraderingens förlopp. När uppgraderingen är klar visas meddelandet **Redo**.

Uppgradera den inbyggda programvaran med FTP

Om du vill använda den här proceduren måste enheten vara ansluten till ett Windows-nätverk. Innan du börjar tar du fram enhetens nätverksadress eller värddamn. Du kan ta fram adressen genom att trycka på **Nätverksadress** på enhetens kontrollpanel.

1. Öppna en kommandoprompt på datorn: klicka på **Start**, på **Kör** och skriv sedan `cmd`.
2. Skriv: `ftp <nätverksadress>`. Om nätverksadressen till exempel är 192.168.0.90, skriver du `ftp 192.168.0.90`.
3. Tryck på **Enter** på tangentbordet.
4. Skriv användarnamnet när du uppmanas till det och tryck på **Enter**.
5. Skriv lösenordet när du uppmanas till det och tryck på **Enter**.
6. Skriv `bin` vid kommandoprompten.
7. Tryck på **Enter**. Meddelandet **200 Types set to I, Using binary mode to transfer files** (Typer med värdet I använder binärt läge vid överföring) visas i kommandofönstret.
8. Skriv `put <filnamn>`, där <filnamn> är namnet på RFU-filen som hämtades från webben, inklusive sökvägen. Skriv till exempel `put C:\CM8060\8060FW.RFU` och tryck på **Enter**.



OBS! Om filnamnet eller sökvägen innehåller ett blanksteg måste du omge filnamnet eller sökvägen med citattecken. Skriv t.ex.

```
put "C:\MINA DOKUMENT\CM8060\8060FW.RFU"
```

Följande meddelanden visas i kommandofönstret:

200 PORT command successful (Portkommando lyckades)

150 Opening BINARY mode data connection (Öppnar dataanslutning i binärt läge)

226 Ready (Redo)

226 Processing Job (Bearbetar jobb)

226 Transfer complete (Överföringen är slutförd)

Sedan visas ett meddelande om överföringshastigheten.

9. Hämtningen startas och den inbyggda programvaran på enheten uppdateras. Det kan ta ungefär fem minuter. Låt processen pågå utan att du avbryter den från enheten eller datorn.



OBS! Enheten stängs automatiskt av och startas igen när processen är klar.

10. Skriv vid kommandoprompten: `bye` när du vill avsluta ftp-kommandot.
11. Skriv vid kommandoprompten: `exit` när du vill avsluta Windows-gränssnittet.

Använda Windows-kommandon för att uppdatera den inbyggda programvaran

Om du vill använda den här proceduren måste enheten vara ansluten till ett Windows-nätverk. Innan du börjar tar du fram enhetens nätverksadress eller värddamn. Du kan ta fram adressen genom att trycka på **Nätverksadress** på enhetens kontrollpanel.

1. Öppna en kommandoprompt på datorn: klicka på **Start**, klicka på **Kör** och skriv sedan `cmd`.
2. Skriv följande: `copy /B <FILNAMN> \\<DATORNAMN>\<DELNINGSNAMN>`, där `<FILNAMN>` är namnet på RFU-filen (inklusive sökvägen), `<DATORNAMN>` är namnet på datorn som enheten delas från och `<DELNINGSNAMN>` är enhetens delningsnamn. Ett exempel: `C:\>copy /b C:\8060fw.RFU \\DIN_SERVER\DIN_DATOR`.



OBS! Om filnamnet eller sökvägen innehåller ett blanksteg måste du omge filnamnet eller sökvägen med citattecken. Skriv exempelvis: `C:\>copy /b "C:\MINA DOKUMENT\8060FW.RFU" \\DIN_SERVER\DIN_DATOR`.

3. Tryck på **Enter** på tangentbordet. På kontrollpanelen visas ett meddelande om uppgraderingens förlopp. I slutet av uppgraderingen återgår kontrollpanelen till startskärmen. Meddelandet **1 fil(er) kopierad(e)** visas på datorn.

7 Administration, meny

Använd menyn Administration för att ställa in standardinställningar för enheten, bland annat utskrift. Du konfigurerar även andra globala inställningar på den här menyn, till exempel språk och format för datum och tid.

Det här kapitlet innehåller information om följande avsnitt:


- [Navigera på menyn Administration](#)
- [Menystruktur](#)
- [menyn Information](#)
- [menyn Standardalternativ för utskrift](#)
- [Menyn Tid/schemaläggning](#)
- [menyn Hantering](#)
- [menyn Första konfig.](#)
- [menyn Enhetsinställningar](#)
- [Menyn Felsökning](#)
- [Menyn Återställning](#)


Navigera på menyn Administration

Från startskärmen trycker du på **Administration** för att öppna menystrukturen. Du kanske måste rulla längst ned på startskärmen för att kunna se den här funktionen.

Menyn Administration har flera undermenyer, som visas till vänster på skärmen. Tryck på namnet på en meny om du vill utöka strukturen. Ett plustecken (+) bredvid ett menynamn betyder att menyn innehåller undermenyer. Fortsätt att öppna strukturen tills du når det alternativ du vill konfigurera.

Prickar överst på skärmen visar vilka menyer som har öppnats. Om du vill återgå till en högre nivå i menyerna trycker du på en av de understrukna länkarna. Tryck på **Bakåt** om du vill återgå till den förra nivån.

Du stänger menyn Administration genom att trycka på knappen Hem () , längst upp till vänster på skärmen.

Enheten har inbyggd hjälp som förklarar alla funktioner som är tillgängliga via menyerna. Du öppnar hjälpsystemet genom att trycka på knappen Hjälp () i det övre, högra hörnet av skärmen. I hjälpen finns information om varje skärm.

Tabellerna i de följande avsnitten visar den övergripande strukturen för varje meny.

Menystruktur

I den här tabellen visas den överliggande menystrukturen.




OBS! Använd funktionen [Status för förbrukningsmaterial](#) för att konfigurera pappersstorlek och papperstyp för varje fack. Du kan inte konfigurera facken med hjälp av menyn [Administration](#).

Tabell 7-1 Menystruktur

Meny	Undermeny	Detaljer
Information		Se menyn Information på sidan 108 .
Standardalternativ för utskrifter	Standardalternativ för kopiering	Se Standardalternativ för kopiering på sidan 111 .
OBS! Använd den inbäddade webbservern om du vill göra standardinställningar för funktionerna E-post och Nätverksmapp. Mer information finns i avsnittet Avancerad e-postinställning på sidan 43 och Inställning av nätverksmapp på sidan 49 .	Standardfaxalternativ	Se Standardalternativ för fax på sidan 120 .
	Standardutskriftsalternativ	Se Standardutskriftsalternativ på sidan 123 .
Tid/schemaläggning		Se Menyn Tid/schemaläggning på sidan 124 .
Hantering		Se menyn Hantering på sidan 126 .
Första konfigur.	Nätverk och I/O	Se Nätverk och I/O, meny på sidan 128 .
	Faxinställning	Se menyn Faxinställning på sidan 134 .
	E-postinställning	Se menyn E-postinställning på sidan 137 .
Enhetens inställning		Se menyn Enhetsinställningar på sidan 138 .
Felsökning		Se Menyn Felsökning på sidan 144 .
Återställningar		Se Menyn Återställning på sidan 145 .

menyn Information

I den här menyn kan du skriva ut informationssidor och rapporter som finns lagrade i enheten.

 **OBS!** Den här menyn är även tillgänglig via den inbäddade webbservern. På den inbäddade servern väljer du fliken **Inställningar** och väljer sedan **Konfigurera enhet** på menyn till vänster på skärmen. Se [Använda den inbäddade webbservern på sidan 87](#).

Tabell 7-2 menyn Information

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Menykarta Administration		Skriva ut	Visar grundstrukturen på menyn Administration.
Konfigurationssida		Skriva ut	Aktuella enhetsinställningar visas på ett antal konfigurationssidor.
Sidan Status för förbrukningsmaterial		Skriva ut	Här visas status för förbrukningsmaterial, till exempel kassetter och häftklamrar
OBS! HP-logotypen visas endast framför namnet på äkta HP-utskriftsmaterial.			

Tabell 7-2 menyn Information (fortsättning)


Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Faxrapporter OBS! Förutom Kortnummerlista visas endast dessa alternativ om ett analogt faxtillbehör har installerats.	Faxaktivetslogg	Skriva ut	Innehåller en lista över fax som har skickats eller mottagits med enheten.
	Faxsamtalsrapport	Miniaturbild på rapport: Autoutskrift	Utförlig rapport om den senaste faxöverföringen, skickad eller mottagen. Om du vill skriva ut en miniaturbild av den första sidan av faxet på rapporten, väljer du Miniaturbild på rapport: . Välj bland följande alternativ när du vill använda funktionen Autoutskrift . <ul style="list-style-type: none"> • Aldrig autoutskrift • Skriv ut efter alla faxjobb • Skriv ut efter faxsändning • Skriv ut efter faxmottagning • Skriv ut efter alla faxfel • Skriv ut efter end. skickade fel • Skriv ut efter end. mottagna fel
	Debiteringskodsrapport	Skriva ut	Lista över debiteringskoder som har använts för utgående fax. I den här rapporten visas antal skickade fax per debiteringskod.
	Blockerad faxlista	Skriva ut	Lista över telefonnummer som har blockerats för fax till den här enheten.
	Kortnummerlista	Skriva ut	Här visas de kortnummer som har angetts för enheten. Om du använder LAN- eller Internet-fax i stället för det analoga faxtillbehöret, är det här den enda rapport som visas på menyn.
Användningssida		Skriva ut	Här visas information om det antal sidor som har skrivits ut per papperstyp och -storlek.

Tabell 7-2 menyn Information (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Exempelsidor/teckensnitt	Demonstrationssida	Skriva ut	En demonstrationssida som visar exempel på utskriftskvaliteten.
	RGB-exempel	Skriva ut	En färgpalett som visar de röda, gröna och blå värdena (RGB-värden) för enheten. Använd paletten för att matcha färgen på utskriften med en exakt färg.
	CMYK-exempel	Skriva ut	En färgpalett som visar värdena för cyan, magenta, gult och svart (CMYK-värden) för enheten. Använd paletten för att matcha färgen på utskriften med en exakt färg.
	PCL-teckensnitt	Skriva ut	Lista över PCL-teckensnitt (skrivarstyrningsspråk) som finns tillgängliga på enheten.
	PS-teckensnittslista	Skriva ut	Lista över PostScript-teckensnitt som är tillgängliga på enheten.
Filkatalog		Skriva ut	En katalogsida med information om masslagringsenheter, t.ex. flash-enheter, minneskort eller hårddiskar som har installerats i enheten.


menyn Standardalternativ för utskrift

I den här menyn kan du ange standardalternativ för alla utskriftsfunktioner. Om du inte anger utskriftsalternativ när utskriften skapas används standardalternativen. Om du vill konfigurera förvalda digitalsändningsalternativ (skicka till e-post eller nätverksmapp), går du till den inbäddade webbservern genom att skriva nätverksadressen för enheten i en webbläsare. Mer information finns i [Använda den inbäddade webbservern på sidan 87](#).

 **OBS!** Den här menyn är även tillgänglig via den inbäddade webbservern. På den inbäddade servern väljer du fliken **Inställningar** och väljer sedan **Konfigurera enhet** på menyn till vänster på skärmen. Se [Använda den inbäddade webbservern på sidan 87](#).

Menyn **Standardalternativ för utskrifter** har tre undermenyer.

- **Standardalternativ för kopiering** (Ange endast kopieringsinställningar från enhetens kontrollpanel.)
- **Standardfaxalternativ**
- **Standardutskriftsalternativ**

 **OBS!** Värderna som har en asterisk (*) är fabriksinställda standardvärden. Vissa menyalternativ har inga standardvärden.

Standardalternativ för kopiering

Tabell 7-3 Menyn Standardalternativ för kopiering

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Kopior		Ange antal kopior. Standardinställningen är 1.	Välj antal kopior för ett kopieringsjobb.
Sidor		1-sidigt original, 1-sidig utskrift*	Välj det alternativ som betecknar antalet utskrivna sidor i originaldokumentet och för kopiorna.
		1-sidigt original, 2-sidig utskrift	
		1-sidigt original, 1-sidig utskrift	
		2-sidigt original, 2-sidig utskrift	
Färg/svart	Färgläge	Autom. avk.*	Ange om kopiorna ska göras i svartvitt eller färg.
		Färg	
		Svart	
	Färgkvalitet	Professionell*	
		Vanlig kontorskvalitet	

Tabell 7-3 Menyn Standardalternativ för kopiering (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Stapla/sortera eller Sortera OBS! Om HP Multifunction Finisher inte har installerats visas endast alternativet Sortera .	Häfta	Ingen/inga*	Ange alternativ för att häfta och sortera uppsättningar av kopior.
		Överst vänster	
		Överst vänstervinklad	
		Två vänster	
		Tre vänster	
	Sortera	Två överst	Vissa häftningsalternativ är avsedda för dokument i stående eller liggande orientering, vissa för endast stående dokument och vissa för endast liggande dokument.
		Tre överst	
		Av	Stående
		På*	<ul style="list-style-type: none"> Ingen/inga Överst vänster Överst vänstervinklad Två vänster Tre vänster
			Liggande
			<ul style="list-style-type: none"> Ingen/inga Överst vänster Två överst Tre överst
Storlek	Horisontell skalning:	Automatiskt*	Om Bibehåll proportioner är valt skalas bilden med samma procent både vågrätt och lodrätt. Om alternativet inte är valt kan du ange vågrät och lodrät skalning (i procent) individuellt, om du vill sträcka ut eller dra ihop en bild mer åt det ena hållet än åt det andra.
		Ange en procent.	
	Vertikal skalning	Automatiskt*	
		Ange en procent.	
	Bibehåll proportioner	Av	
		På*	
	Ta med marginaler autom.	Av*	Välj Ta med marginaler autom. om du vill försäkra dig om att hela bilden visas på kopian, inklusive innehåll nära kanterna. Om det behövs förminskas bilden något, beroende på storleken på det utskrivbara området på papperet.
		På	
	Auto	Av*	
		På	
Pappersval		Automatiskt*	Välj det fack som har den storlek och typ av papper som du vill använda för kopiorna. Om du väljer Automatiskt används ett fack som innehåller papper med samma storlek som originaldokumentet.
		Välj ett fack i listan.	

Tabell 7-3 Menyn Standardalternativ för kopiering (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Bildjustering	Mörkhet	Automatiskt* Justera värdet inom intervallet.	Justera inställningen Mörkhet om du vill göra färgerna mörkare eller ljusare.
	Kontrast	Automatiskt* Justera värdet inom intervallet.	Justera inställningen Kontrast om du vill öka eller minska skillnaden mellan den ljusaste och den mörkaste färgen på sidan.
	Bakgrunds borttagning	Automatiskt* Justera värdet inom intervallet.	Öka inställningen Bakgrunds borttagning för att ta bort svaga bilder i bakgrunden eller en ljus bakgrundsfärg.
	Skärpa	Justera värdet inom intervallet.	Justera inställningen Skärpa för att förbättra skärpan eller göra bilden mjukare.
Innehållsorientering	Orientering	Stående* Liggande	Ange hur innehållet på originaldokumentet ska placeras på sidan.
	Dubbelsidigt	Bokformat* Vändformat Vändformatoriginal, bokformatutmatn. Bokformatoriginal; vändformatutmatn.	Om du gör dubbelsidiga kopior väljer du orienteringen för baksidan (andra sidan).
Utmatningsfack		Utmatningsfack <X>	Välj standardutmatningsfack för kopior.
Optimera text/bild		Autom. avk.* Justera manuellt Text Text/utskriven bild Utskriven bild Fotografi	Optimera resultatet för en viss typ av innehåll.

Tabell 7-3 Menyn Standardalternativ för kopiering (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Sidor per ark		En (1)*	Kopiera fler sidor till ett ark papper.
		Två (2)	
		Fyra (4)	
		Åtta (8)	
	Sidföljd	Höger, sedan ned* Ned, sedan åt höger	
	Lägg till sidramar	Av* På	
Originalstorlek		Automatiskt känna av* Välj en storlek i en lista.	Beskriv sidstorleken på originaldokumentet.
Vattenstämpel	Text	Välj från en lista med standardtext.	En vattenstämpel är en textsträng som skrivs ut diagonalt över mitten på sidan.
	Endast första sidan	Av* På	
	Typformat	Sans serif Serif*	
	Typstorlek	Liten Medel Stor*	
	Vattenstäpelfärg	Välj från en lista med färger.	
	Intensitet	Justera värdet inom intervallet.	
Negativ bild		Automatiskt*	Använd det här alternativet när du vill reversera färger i en skannad bild. OBS! Enhetsgenererade bildfärger (till exempel vattenstämplar) reverseras inte.
		Negativ bild av (normal)*	
		Negativ bild på	
Färgjustering	Mättnad	Justera från Lugn till Livlig .	Justera inställningarna för mättnad och temperatur om du vill ändra det övergripande utseendet på färgkopior.
	Temperatur	Justera från Kall till Varm .	
En/två färger	En- eller tvåfärgskopia	Av* Enfärgad Två färger (en + svart)	Använd den här funktionen om du vill konvertera alla färgerna i ett dokument till nyanser av en enskild färg eller till nyanser av en enskild färg plus svart. Du kan till exempel omvandla alla färger till olika blånyanser.

Tabell 7-3 Menyn Standardalternativ för kopiering (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Färg		Välj en färg i listan.	Använd den här funktionen om du vill konvertera alla färger i ett dokument till en färg.
Färgbalans	Cyan	Justera värdet inom intervallet.	Utifrån en kombination av grundfärger skapas alla utskrivna färger på enheten. Du kan justera dessa färger individuellt om du vill ändra färgbalansen på kopiorna. Du kan till exempel öka mängden cyan om du vill göra kopiorna blåare och mindre röda.
	Magenta	Justera värdet inom intervallet.	
	Gul	Justera värdet inom intervallet.	
	Svart	Justera värdet inom intervallet.	
Mallar		Använd första sidan som mall	En mall är en halvtransparent bild som skrivs ut på varje sida i ett kopierat dokument. Mallen kan vara en bild, till exempel företagets logotyp.
		Anpassad mall<X>	
Kapitelsidor	Sidor	Skriv sidnumrering som den första sidan i varje kapitel ska börja på.	Använd den här funktionen om du vill kopiera dokument med kapitel. Du kan ställa in om kapitlet alltid ska börja på vänster eller höger sida. Vid behov kan du infoga tomma sidor automatiskt så att den första sidan i varje kapitel börjar på rätt sida.
	Position	Höger Vänster Numrering	Om du väljer Numrering som position börjar varje kapitel på nästa tomma sida och enheten kan sedan tilldela kapitelsidnummer med funktionen Sidnummer för stämpel.

Tabell 7-3 Menyn Standardalternativ för kopiering (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Stämpeldatum/-tid	Datumformat	(Inget datum)* Välj ett datumformat i listan.	Med den här funktionen kan du skriva ut datum och tid på kopiorna. Du kan styra numreringens stil och var informationen ska placeras. Datum-/tidsstämpeln är inte genomskinlig.
	Tidsformat	(Ingen tid)* 4:58 EM 16.58	
	Endast första sidan	Av* På	
	Typformat	Sans serif Serif*	
	Typstorlek	Välj en teckenstorlek i listan.	
	Rotationsvinkel	0 grader* 90 grader 180 grader -90 grader	
	Stämpelposition	Välj en placering i listan. Standardinställningen är I läge 1.	
	Horisontellt förskjuten stämpelposition	Ange ett värde.	
	Vertikalt förskjuten stämpelposition	Ange ett värde.	

Tabell 7-3 Menyn Standardalternativ för kopiering (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Sidnummer för stämpel	Format	P1, P2, P3, ...	Använd den här funktionen när du vill skriva ut sidnummer på kopiorna. Du kan välja numreringens format och placering.
		1,2,3 ...	
		1–1, 1–2, 1–3 ...	
		1/5, 2/5, 3/5 ...	
		-1-, -2-, -3-, ...	
	Första sida som ska märkas:	Ange ett värde.	
		1*	
	Börja med sidnummer	Ange ett värde.	
		1*	
	Starting Chapter Number (startkapitelnummer)	Ange ett värde.	
		1*	
	Typformat	Sans serif	
		Serif*	
	Typstorlek	Välj en pappersstorlek i listan.	
	Rotationsvinkel	0 grader*	
		90 grader	
		180 grader	
		-90 grader	
	Stämpelposition	Välj en placering i listan. Standardinställningen är i läge 1.	
	Horisontellt förskjuten stämpelposition	Ange ett värde.	
	Vertikalt förskjuten stämpelposition	Ange ett värde.	

Tabell 7-3 Menyn Standardalternativ för kopiering (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Stämpeltext	Text	Välj från en lista med standardtext.	Använd den här funktionen om du vill skriva ut ett fördefinierat textmeddelande på kopiorna eller ett meddelande du själv anger.
	Endast första sidan	Av* På	
	Typformat	Sans serif Serif*	
	Typstorlek	Välj en teckenstorlek i listan.	
	Rotationsvinkel	0 grader* 90 grader 180 grader -90 grader	
	Stämpelposition	Välj en placering i listan. Standardinställningen är I läge 1.	
	Horisontellt förskjuten stämpelposition	Ange ett värde.	
	Vertikalt förskjuten stämpelposition	Ange ett värde.	
	Färg på stämpeltext	Välj en färg i listan.	

Tabell 7-3 Menyn Standardalternativ för kopiering (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Stämpeluppsättningsnummer	Format	0001, 0002, 0003 ...	Använd den här funktionen om du vill skriva ut uppsättningsnumret på kopiorna. Om du till exempel gör fem kopior av ett dokument, stämplas varje sida i den första uppsättningen kopior med siffran 1. Uppsättningsnumret är inte genomskinligt.
		1,2,3 ...	
		0001/1 000, 0002/1 000 ...	
		1/1 000, 2/1 000, 3/1 000 ...	
	Endast första sidan	Av*	
		På	
	Börja med uppsättningsnummer:	Ange ett värde.	
	Typformat	Sans serif	
		Serif*	
	Typstorlek	Välj en teckenstorlek i listan.	
Kant-till-kant	Rotationsvinkel	0 grader*	Om originalet skrivs ut nära kanterna, kan du använda funktionen Kant-till-kant-utskrift för att garantera att så mycket som möjligt av innehållet kopieras. Skuggor kan dock förekomma längs kanterna.
		90 grader	
		180 grader	
		-90 grader	
	Stämpelposition	Välj en placering i listan. Standardinställningen är I läge 1.	
	Horisontellt förskjuten stämpelposition	Ange ett värde.	
Jobbgenerering	Vertikalt förskjuten stämpelposition	Ange ett värde.	Med den här funktionen kan du kombinera olika uppsättningar originaldokument i en och samma kopiering. Använd också den här funktionen när du vill skanna ett originaldokument som innehåller fler sidor än vad dokumentmataren rymmer samtidigt.
Autolayout		Autolayout på	När autolayoutfunktionen är på kan du lägga originalet var som helst på glasbädden. Enheten känner av kanterna på
		Autolayout av*	

Tabell 7-3 Menyn Standardalternativ för kopiering (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
			dokumentet och centrerar bilden på kopian.
Beskär automatiskt		Beskär autom. av Beskär autom. på*	Med den här funktionen kan du ta bort mörka fält från bakgrunden när du kopierar med flatbäddens lock öppet.
Bildjustering	Justera framsida	Välj en placering i listan. Standardinställningen är Av .	Använd den här funktionen om du vill flytta bilden till en kant, ett hörn eller till mitten av sidan.
	Förminska automatiskt	Av* På	
	Justera baksida	Välj en placering i listan. Standardinställningen är Av .	
	Spegelvänd framsida	Av* På	
Radera kanter		Ta bort framsida Ta bort baksida Alla kanter Spegelvänd framsida	Använd den här funktionen för att ta bort mörka linjer längs kanterna av kopian.
Bildväxling		Förskjutning för framsida Förskjutning för baksida Anpassning genom förminskning Spegelvänd framsida	Med den här funktionen kan du flytta bilden på sidan. Den här funktionen liknar Bildjustering , men den flyttar bilden ett speciellt måttsteg.
Ta bort spaltmellanrum		Ta bort spaltmellanrum av* Ta bort spaltmellanrum på	Använd den här funktionen för att ta bort skuggor från mitten av kopiorna, som kan förekomma när du kopierar en öppen bok eller två sidor bredvid varandra.
Bildrepetition	Bildrepetition	Bildrepetition av* Bildrepetition på	Använd den här funktionen om du vill kopiera samma bild flera gånger på ett ark papper.
	Skärlinjer	På Av*	Välj Skärlinjer om du vill skriva ut en streckad linje mellan varje bild, så att du kan klippa isär dem.
	Automatisk rotering	På Av*	

Standardalternativ för fax

Använd följande menyer när du vill konfigurera standardsändning och standardmottagning för faxjobb.

Tabell 7-4 Menyn Skicka fax

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Upplösning			Standard (100x200 dpi)* Fin (200 x 200 dpi) Superfin (300x300 dpi)	Med den här funktionen anger du upplösning för skickade dokument. Bilder med högre upplösning har fler punkter per tum (dots per inch, dpi) och är mer detaljerade. Bilder med lägre upplösning har färre punkter per tum och är mindre detaljerade. Däremot är filstorleken mindre.
Bildjustering	Mörkhet		Justera värdet inom intervallet.	Justera inställningen Mörkhet om du vill göra färgerna mörkare eller ljusare.
	Kontrast		Justera värdet inom intervallet.	Justera inställningen Kontrast om du vill öka eller minska skillnaden mellan den ljusaste och den mörkaste färgen på sidan.
	Bakgrunds borttagning		Justera värdet inom intervallet.	Öka inställningen Bakgrunds borttagning för att ta bort svaga bilder i bakgrunden eller en ljus bakgrundsfärg.
	Skärpa		Justera värdet inom intervallet.	Justera inställningen Skärpa för att förbättra skärpan eller göra bilden mjukare.
Meddelande	Meddelande		Ingen/inga* Det här jobbet Vid fel	Använd den här funktionen när du vill få ett meddelande om status för ett skickat dokument.
	Meddelande		Skriva ut* E-post	
Originalsidor			Enkelsidigt* Dubbelsidigt	Använd den här funktionen när du vill beskriva layouten för sidorna i originaldokumentet.

Tabell 7-4 Menyn Skicka fax (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Innehållsorientering	Orientering		Stående*	Ange hur innehållet på originaldokumentet ska placeras på sidan.
			Liggande	
	Dubbelsidigt		Bokformat*	Om du gör dubbelsidiga kopior väljer du orienteringen för baksidan (andra sidan).
			Vändformat	
			Vändformatoriginal, bokformatutmatn.	
	Roter automatiskt för att matcha papper		Bokformatoriginal; vändformatutmatn.	
			Av*	Med denna inställning roteras den skannade bilden automatiskt för att passa pappersmatningen. Avaktivera denna inställning om du inte vill rotera bilderna.
			På	
Faxrubrik			Tangentmall*	Använd detta alternativ när du vill ställa in placering av faxhuvud på faxsidan.
			Lägg till före	Välj Tangentmall om sidhuvudet ska placeras ovanför faxinnehållet. Välj Lägg till före om sidhuvudet ska krympas och visas ovanför faxinnehållet.
Fördröjd sändn.	Fördröjd sändn. av*			Använd detta alternativ om du vill ställa in fördröjning för en faxesändning.
	Fördröjd sändn. på	Tid	Tid	
Originalstorlek			Automatiskt känna av*	Beskriv sidstorleken på originaldokumentet.
			Välj en storlek i listan med storlekar.	

Tabell 7-5 Menyn Faxmottagning

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Stämpla mottagna fax		Aktiverad	Med det här alternativet kan du lägga till datum, tid, avsändarens telefonnummer samt sidnummer för varje sida i faxet som mottas av enheten.
		Avaktiverad*	
Sidanpassa		Aktiverad*	Med den här funktionen kan du minska storleken för fax som är större än Letter- eller A4-storlek så att de får plats på en sida med dessa storlekar. Om den här
		Avaktiverad	

Tabell 7-5 Menyn Faxmottagning (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
			funktionen är inställd på Avaktiverad fortsätter fax som är större än Letter eller A4 på flera sidor.
Faxsidor		1- till 1-sidigt 1- till 2-sidigt	Använd alternativet för att styra om fax ska skrivas ut på ena sidan eller båda sidorna av papperet. Om du vill skriva ut alla inkommande fax på båda sidorna av papperet väljer du 1- till 2-sidigt .
Pappersval		Automatiskt Välj i listan över pappersfack.	Välj det fack som innehåller rätt pappersstorlek och -typ för inkommande fax. Om du väljer Automatiskt används ett fack som innehåller papper med samma storlek som originaldokumentet.
Utmatningsfack		Välj i listan över utmatningsfack.	Välj vilket standardutmatningsfack som ska användas för fax. Häftade jobb skrivs alltid ut i utmatningsfack 5.

Standardutskriftsalternativ

Med den här funktionen anger du standardinställningar för utskriftsjobb som skickas från en dator.




OBS! Inställningar för utskrifter som du gör med skrivardrivrutinen åsidosätter inställningar du gör från kontrollpanelen.

Tabell 7-6 Menyn Standardinställningar för utskrift

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Kopior per jobb		Ange ett värde.	Med den här funktionen anger du standardantal för kopior av utskriftsjobb.
Standardpappersstorlek		Välj i listan över pappersstorlekar.	Använd den här funktionen när du vill ställa in standardutskriftsformat för utskriftsjobb.
Utmatningsfack		Välj i listan över utmatningsfack.	Välj standardutmatningsfack för utskrifter. Häftade jobb skrivs alltid ut i utmatningsfack 5.
OBS! Det här alternativet visas bara om en efterbehandlare (tillval) är installerat.			
Skriv ut sidor		Enkelsidigt Dubbelsidigt	Med den här funktionen väljer du om utskrifter ska vara enkel- eller dubbelsidiga som standard.

Menyn Tid/schemaläggning

Använd den här menyn för att ange alternativ för tid, viloläggesschema och schemaläggning för när fax ska skrivas ut.

 **OBS!** Värden som har en asterisk (*) är fabriksinställda standardvärden. Vissa menyalternativ har inga standardvärden.

Tabell 7-7 Menyn Tid/schemaläggning


Menyalternativ	Alternativ i undermeny		Värden	Beskrivning		
Datum/tid	Datumformat		DD-MMM-ÅÅÅÅ MMM-DD-ÅÅÅÅ* ÅÅÅÅ.MMM.DD	Använd den här funktionen för att ange aktuellt datum och klockslag och för att ange det datum- och tidsformat som ska användas för tidsstämpling av utgående fax.		
	Datum	Månad	Skriv värdena.			
		Dag				
		År				
	Tidsformat		12 timmar (FM/EM)* 24 timmar			
	Tid	Timme	Skriv värdena.			
		Minut				
		FM				
		EM				
	Tidszon				Välj från en lista med tidszoner.	Använd den här funktionen för att ställa in tidszon och välja om enheten ska justeras för sommartid automatiskt eller inte.
		Autojustera för sommartid			Aktiverad Avaktiverad	
Fördröjning vid viloläge			15 minuter* 30 minuter 45 minuter 1 timme (60 minuter) 90 minuter 2 timmar 4 timmar	Använd den här funktionen för att välja hur lång tid enheten ska vara inaktiv innan den går in i viloläge.		

Tabell 7-7 Menyn Tid/schemaläggning (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Energisparschema	Måndag	Vakna på <dag> vid den här tiden	Avaktivera*	Använd den här funktionen om du vill ange uppvakningstid och vilolägestid för varje veckodag. Enheten återställs från viloläget enligt detta schema. Genom att använda ett energisparschema sparar du energi och förbereder enheten för användning, så att användaren inte behöver vänta medan den värmer upp.
	Tisdag		Aktivera	
	Onsdag	Viloläge på <dag> vid den här tiden	Timme	
	Torsdag		Minut	
	Fredag		FM/EM	
	Lördag			
	Söndag			
De fabriksinställda standardinställningarna för uppvakningstid är 7 timmar, 30 minuter och FM, vilket innebär att enheten startar 7:30 varje morgon den här veckodagen.				
De fabriksinställda standardinställningarna för vilolägestid är 6 timmar, 00 minuter och EM, vilket innebär att enheten går in i viloläge 18:00 varje kväll den här veckodagen.				
OBS! Om du skickar ett jobb eller använder enheten när den befinner sig i ett schemalagt viloläge, återgår enheten till viloläget 15 minuter efter att jobbet är klart.				
Utskriftsschema för fax	Lagra alltid fax	Måndag	Börja lagra fax	Om du oroar dig för säkerheten när det gäller privata fax, kan du använda funktionen för att lagra fax, så att de inte skrivs ut automatiskt. Välj Timme , Minut och FM/EM för varje dag och för varje alternativ.
	Skriv alltid ut fax*	Tisdag	Börja skriva ut fax	
	Använd utskriftsschema för fax	Onsdag	Timme	
		Torsdag	Minut	
		Fredag	FM/EM	
		Lördag		
		Söndag		
De fabriksinställda standardinställningarna för när fax ska börja lagras är 7 timmar, 30 minuter och EM, vilket innebär att enheten börjar lagra fax 17:30 den här veckodagen.				
De fabriksinställda standardinställningarna för när fax ska börja lagras är 7 timmar, 00 minuter och EM, vilket innebär att enheten börjar lagra fax 17:30 den här veckodagen.				

menyn Hantering

Använd den här menyn när du vill ställa in globala hanteringsalternativ för enheten.

 **OBS!** Den här menyn är även tillgänglig via den inbäddade webbservern. På den inbäddade servern väljer du fliken **Inställningar** och väljer sedan **Konfigurera enhet** på menyn till vänster på skärmen. Se [Använda den inbäddade webbservern på sidan 87](#).

OBS! Värden som har en asterisk (*) är fabriksinställda standardvärden. Vissa menyalternativ har inga standardvärden.

Tabell 7-8 menyn Hantering

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Nätverksadressknapp		Teckenfönstret* Göm	Använd den här funktionen för att visa eller dölja knappen Nätverksadress på startskärmen.
Energisparläge		Avaktivera Använd förlängd viloperiod* Använd vilolägeschema Maximal energibesparing Anpassad energibesparing	Använd den här funktionen för att anpassa inställningarna för viloläget på enheten. <ul style="list-style-type: none"> Välj Använd förlängd viloperiod om du vill ange att enheten ska gå in i viloläget efter den tidsperiod som är angiven på menyn Tid/schemaläggning. Välj Använd vilolägeschema om du vill använda det vilolägeschema som är valt på menyn Tid/schemaläggning. Välj Maximal energibesparing om du vill aktivera vilolägeschemat med standardvärdena och använda den kortaste förlängda viloperioden. Välj Anpassad energibesparing om du vill aktivera vilolägeschemat och använda en längre förlängd viloperiod så att enheten inte går in i viloläget så snabbt under vanlig kontorstid.
Hantera förbrukn.mat.	Åsidosätt tom Använd kassett som inte kommer från HP Förbr.mtrl nästan slut/beställ	Välj ett värde.	Använd den här menyn för att utföra administrativa hanteringsåtgärder för förbrukningsmaterial, till exempel att använda påfyllda bläckpatroner, använda andra patroner än HP-patroner eller ändra tröskelvärdet för när förbrukningsmaterial ska användas.


Tabell 7-8 menyn Hantering (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Adm. av lagrade jobb	Utrymmesgräns för snabbkopieringsjobb	Välj maximalt antal utskrifter som ska kunna lagras	Använd den här menyn för att konfigurera globala alternativ för jobb som användare skickar från en dator.
	Timeout för att hålla utskrift	Av* På	
Användning per användarrapport		Skriva ut	<p>Denna rapport innehåller en sammanfattning av varje användares förbrukning, med totalt antal sidutskrifter eller kopieringar och antal färgutskrifter eller färgkopior. Om du har aktiverat begränsningar för förbrukningen visas även denna information.</p> <p>Data sorteras först efter användarens inloggningsmetod och sedan i bokstavsordning efter användarnamn.</p>

menyn Första konfig.

Menyn **Första konfig.** har tre undermenyer.

- Menyn **Nätverk och I/O**
- Menyn **Faxinställning**
- Menyn **E-postinställning**

 **OBS!** Den här menyn är även tillgänglig via den inbäddade webbservern. På den inbäddade servern väljer du fliken **Inställningar** och väljer sedan **Konfigurera enhet** på menyn till vänster på skärmen. Se [Använda den inbäddade webbservern på sidan 87](#).

OBS! Värden som har en asterisk (*) är fabriksinställda standardvärden. Vissa menyalternativ har inga standardvärden.

Nätverk och I/O, meny

Tabell 7-9 Nätverk och I/O, meny

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
I/O-Timeout		Välj ett värde. Den fabriksinställda standardinställningen är 15 sekunder.	I/O-timeout avser den tid som går innan en utskrift misslyckas. Om dataströmmen som enheten tar emot för en utskrift avbryts, anger den här inställningen hur lång tid enheten ska vänta innan den rapporterar att utskriften har misslyckats.
Parallella indata OBS! Det här alternativet visas bara om ett EIO-tillbehör är installerat.	Hög hastighet	NEJ Ja*	Använd inställningen Hög hastighet för att ange i vilken hastighet parallellporten ska kommunicera med värddatorn.
	Avancerade funktioner	Aktiverad* Avaktiverad	Använd inställningen Avancerade funktioner för att aktivera eller avaktivera den dubbelriktade parallellkommunikationen.
Inbäddad Jetdirect	I Tabell 7-10 Inbäddade Jetdirect- och EIO <X> Jetdirect-menyer på sidan 128 finns en lista med alternativ.		
EIO <X> Jetdirect			

Tabell 7-10 Inbäddade Jetdirect- och EIO <X> Jetdirect-menyer

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden och beskrivningar
TCP/IP	Aktivera		Av: Avaktiverar TCP/IP-protokollet. På*: Aktiverar TCP/IP-protokollet.
	Värddamn		En alfanumerisk sträng, upp till 32 tecken, som identifierar enheten. Namnet visas på HP Jetdirect-konfigurationssidan. Det förvalda värddamnet är NPlxxxxxx, där xxxxxx är de sex sista siffrorna i adressen till nätverksmaskinvaran (MAC-adress).

Tabell 7-10 Inbäddade Jetdirect- och EIO <X> Jetdirect-menyer (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden och beskrivningar
	IPV4-inställningar	Konfigurationsmetod	<p>Anger metod för hur TCP/IPv4-parametrarna ska konfigureras på HP Jetdirect-skrivarservern.</p> <p>Bootp: Använd BootP (Bootstrap Protocol) för automatisk konfiguration från en BootP-server.</p> <p>DHCP*: Använd DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) för automatisk konfiguration från en DHCPv4-server. Om en sådan är vald och det finns ett DHCP-lån, är menyerna Släpp DHCP och Ny DHCP tillgängliga och du kan använda dem för att ange alternativ för DHCP-lån.</p> <p>Auto IP: Använd automatisk länklokal IPv4-adressering. En adress i formatet 169.254.x.x tilldelas automatiskt.</p> <p>Manuell: Använd menyn Manuell inställning för att konfigurera TCP/IPv4-parametrar.</p>
		Släpp DHCP	<p>Den här menyn visas om Konfigurationsmetod är inställd till DHCP och det finns ett DHCP-lån för skrivarservern.</p> <p>NEJ*: Det aktuella DHCP-lånet är sparat.</p> <p>Ja: Det aktuella DHCP-lånet och den lånade IP-adressen har släppts.</p>
		Ny DHCP	<p>Den här menyn visas om Konfigurationsmetod är inställd till DHCP och det finns ett DHCP-lån för skrivarservern.</p> <p>NEJ*: Skrivarservern begär inte att DHCP-lånet ska förnyas.</p> <p>Ja: Skrivarservern begär att DHCP-lånet ska förnyas.</p>
		Manuell inställning	<p>(Endast tillgänglig om Konfigurationsmetod är inställd till Manuell.) Konfigurera parametrarna direkt från skrivarens kontrollpanel:</p> <p>IP-adress: Skrivarens unika IP-adress där n är ett värde från 0 till 255.</p> <p>Nätmask: Skrivarens subnätmask där m är ett värde mellan 0 och 255.</p> <p>Syslogservern: Syslog-servers IP-adress som används för att ta emot och logga syslog-meddelanden.</p> <p>Standard-gateway: IP-adressen till den gateway eller router som används för kommunikation med andra nätverk.</p> <p>Timeout: Tidsperioden i sekunder efter det att en inaktiv TCP-utskriftsanslutning stängs (standardvärdet är 270 sekunder, vid 0 avaktiveras timeouten).</p>
		Standard-IP	<p>Ange vilken IP-adress som ska användas när skrivarservern inte kan hämta en IP-adress från nätverket under en tvingad TCP/IP-omkonfiguration</p>

Tabell 7-10 Inbäddade Jetdirect- och EIO <X> Jetdirect-menyer (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden och beskrivningar
			<p>(exempelvis när du har konfigurerat den manuellt för användning med BootP eller DHCP).</p> <p>Auto IP: Den länklokala IP-adressen 169.254.x.x har angetts.</p> <p>Äldre modeller: Adressen 192.0.0.192 har angetts. Den är kompatibel med äldre HP Jetdirect-enheter.</p>
		Primär DNS	Ange IP-adressen (n.n.n.n) till en primär DNS-server.
		Sekundär DNS	Ange IP-adressen (n.n.n.n) till en sekundär DNS-server (DNS = Domain Name System).
	IPv6-inställningar	Aktivera	<p>Använd det här alternativet för att aktivera eller avaktivera IPv6-funktionen på skrivarservern.</p> <p>Av*: IPv6 är avaktiverad.</p> <p>På: IPv6 är aktiverad.</p>
		Adress	<p>Använd det här alternativet om du vill konfigurera en IPv6-adress manuellt.</p> <p>Manuell inställning: Använd menyn Manuell inställning om du vill aktivera och manuellt konfigurera en TCP/ IPv6-adress.</p> <p>Aktivera: Välj det här alternativet och välj På för att aktivera manuell konfiguration. Välj Av om du vill avaktivera manuell konfiguration.</p> <p>Adress: Använd det här alternativet om du vill ange en 32-siffrig hexadecimal IPv6-nodadress som använder hexadecimal syntax med kolon.</p>
		DHCPv6-policy	<p>Router angiven: Vilken automatisk konfigurationsmetod som används av skrivarservern bestäms av en router. Routern anger om skrivarservern hämtar sin adress, sin konfigurationsinformation eller båda två, från en DHCPv6-server.</p> <p>Router ej tillgänglig: Om ingen router är tillgänglig ska skrivarservern försöka hämta sin konfiguration från en DHCPv6-server.</p> <p>Alltid: Oavsett om en router är tillgänglig eller inte ska skrivarservern alltid försöka hämta sin konfiguration från en DHCPv6-server.</p>
		Primär DNS	Använd det här alternativet om du vill ange en IPv6-adress för en primär DNS-server som skrivarservern ska använda.
		Sekundär DNS	Använd det här alternativet om du vill ange en IPv6-adress för en sekundär DNS-server som skrivarservern ska använda.

Tabell 7-10 Inbäddade Jetdirect- och EIO <X> Jetdirect-menyer (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden och beskrivningar
	Proxyserver		<p>Anger vilken proxyserver som ska användas av inbäddade program i skrivaren. En proxyserver används vanligtvis av nätverksklienter för Internet-åtkomst. Den cachelagrar webbsidor och ger en viss grad av Internet-säkerhet för dessa klienter.</p> <p>Du anger en proxyserver genom att skriva dess IPv4-adress eller det fullständiga domännamnet. Namnet kan innehålla upp till 255 oketter.</p> <p>För vissa nätverk måste du kontakta Internet-leverantören för att få veta proxyserverns adress.</p>
	Proxyport		<p>Ange portnumret som proxyservern använder för klientsupport. Portnumret identifierar porten som är reserverad för proxyaktivitet i nätverket och kan vara ett värde på mellan 0 och 65535.</p>
IPX/SPX	Aktivera		<p>Av: Avaktiverar IPX/SPX-protokollet.</p> <p>På*: Aktiverar IPX/SPX-protokollet.</p>
	Ramtyp		<p>Anger ramtypsinställning för nätverket.</p> <p>Auto: Ställer automatiskt in och begränsar ramtypen till den första som hittas.</p> <p>EN_8023, EN_II, EN_8022 och EN_SNAP: Ramtyper för Ethernet-nätverk.</p>
AppleTalk	Aktivera		<p>Av: Avaktivera AppleTalk-protokollet.</p> <p>På*: Aktivera AppleTalk-protokollet.</p>
DLC/LLC	Aktivera		<p>Av: Avaktivera DLC/LLC-protokollet.</p> <p>På*: Aktivera DLC/LLC-protokollet.</p>
Säkerhet	Skriv ut säkerh.		<p>Ja: En sida med de aktuella säkerhetsinställningarna på HP Jetdirect-skrivarservern skrivs ut.</p> <p>NEJ*: Ingen sida med säkerhetsinställningar skrivs ut.</p>
Säker webb			<p>Ange för konfigurationshanteringen om den inbäddade webbservern ska godkänna kommunikation som endast använder HTTPS (Säker HTTP) eller både HTTP och HTTPS.</p> <p>HTTPS krävs: För säker, krypterad kommunikation är bara HTTPS-åtkomst godkänd. Skrivarservern agerar som en säker sida.</p> <p>HTTP/HTTPS är valfritt: Åtkomst med hjälp av antingen HTTP eller HTTPS är tillåten.</p>
IPSEC			<p>Ange IPsec- eller brandväggsstatus på skrivarservern.</p> <p>Behålla: Status för IPsec/brandvägg är samma som den som är konfigurerad.</p> <p>Avaktivera: IPsec/brandväggsfunktionen på skrivarservern är avaktiverad.</p>

Tabell 7-10 Inbäddade Jetdirect- och EIO <X> Jetdirect-menyer (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden och beskrivningar
Återställ säkerhet			<p>Ange om de nuvarande säkerhetsinställningarna för skrivarservern ska sparas eller återställas till standardinställningar.</p> <p>NEJ*: De aktuella säkerhetsinställningarna behålls.</p> <p>Ja: Säkerhetsinställningarna återställs till standardinställningar.</p>
Diagnostik	Inbyggda test		<p>Den här menyn visar tester som hjälper dig att diagnostisera problem med nätverksmaskinvara och TCP/IP-anslutningar.</p> <p>Inbäddade tester hjälper dig att ta reda på om ett nätverksfel är lokaliserat till enheten eller problemet ligger utanför enheten. Använd ett inbäddat test för att kontrollera maskinvaru- och kommunikationsvägarna på skrivarservern. När du har valt och aktiverat ett test och angett körningstid, måste du välja Köra för att påbörja testet.</p> <p>Beroende på körningstiden körs ett valt test fortlöpande tills enheten stängs av eller ett fel upptäcks och en diagnosida skrivs ut.</p>
		Test av nätverk och maskinvara	<p>VIKTIGT: Det här testet tar bort TCP/IP-konfigurationen.</p> <p>Testet utför ett internt loopback-test. Ett internt loopback-test skickar och tar endast emot paket på den inbyggda nätverksmaskinvaran. Det finns inga externa överföringar i nätverket.</p> <p>Välj Ja om du vill köra testet. Välj NEJ om du inte vill köra testet.</p>
		HTTP-test	<p>Det här testet kontrollerar HTTP-funktionen, genom att hämta fördefinierade sidor från enheten. Den inbäddade webbservern testas också.</p> <p>Välj Ja om du vill köra testet. Välj NEJ om du inte vill köra testet.</p>
		SNMP-test	<p>Det här testet kontrollerar SNMP-kommunikationen genom att använda fördefinierade SNMP-objekt på enheten.</p> <p>Välj Ja om du vill köra testet. Välj NEJ om du inte vill köra testet.</p>
		Datavägstest	<p>Det här testet hjälper dig att identifiera problem med databanan och fel som har uppstått på en enhet för HP PostScript-emulering, nivå 3. En fördefinierad PS-fil skickas till enheten. Testet är papperslöst och filen skrivs inte ut.</p> <p>Välj Ja om du vill köra testet. Välj NEJ om du inte vill köra testet.</p>
		Välj alla tester	<p>Välj det här alternativet för att köra alla inbäddade tester. Välj Ja om du vill köra alla tester, annars NEJ, om du inte vill köra alla tester.</p>
		Körtid [t]	<p>Använd det här alternativet om du vill ange hur lång tid (i timmar) som ett inbäddat test ska köras. Du kan ange</p>

Tabell 7-10 Inbäddade Jetdirect- och EIO <X> Jetdirect-menyer (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden och beskrivningar
			ett värde på mellan 1 och 60 timmar. Om du väljer noll (0) körs testet fortlöpande tills ett fel uppstår eller enheten stängs av. Data som samlas in under HTTP-, SNMP- och datavägstesterna skrivs ut när testerna är klara.
		Köra	NEJ*: Starta inte de markerade testerna. Ja: Starta de markerade testerna.
Ping-test			Du använder det här testet för att kontrollera nätverkskommunikationen. Testet skickar länkllokala paket till en fjärransluten nätverksvärd och väntar sedan på ett lämpligt svar.
		Mottagartyp	Ange om målenheten är en IPv4- eller IPv6-nod.
		Mål-IPv4	Skriv IPv4-adressen.
		Mål-IPv6	Skriv IPv6-adressen.
		Paketstorlek	Ange storleken på varje paket (i byte) som ska skickas till fjärrvärden. Minsta storlek är 64 (standardinställning) och den största är 2 048.
		Tidsgräns	Ange hur lång tid (i sekunder) du vill vänta på ett svar från fjärrvärden. Standardvärdet är 1 och det största värdet är 100.
		Antal	Ange hur många pingtestpaket som ska skickas i det här testet. Välj ett värde mellan 1 och 100. Om du vill att testet ska köras fortlöpande väljer du 0.
		Skriv ut resultat	Om pingtestet inte angavs för fortlöpande körning kan du välja att skriva ut testresultaten. Välj Ja om du vill skriva ut resultaten. Om du väljer NEJ (standard), skrivs resultaten inte ut.
		Köra	Ange om du vill starta pingtestet eller inte. Välj Ja om du vill köra testet. Välj NEJ om du inte vill köra testet.
Ping-resultat			Använd det här alternativet om du vill visa pingteststatus och resultaten i teckenfönstret på kontrollpanelen.
		Skickade paket	Visar hur många paket (0-65535) som har skickats till fjärrvärden sedan det senaste testet startades eller avslutades.
		Mottagna paket:	Visar hur många paket (0-65535) som har tagits emot från fjärrvärden sedan det senaste testet startades eller avslutades.
		Andel förlorade	Visar hur många procent av pingtestpaketen som skickades utan svar från fjärrvärden sedan det senaste testet startades eller avslutades.
		Minsta RTT	Visar minimivärdet för den identifierade RTT-tiden (round-trip-time), från 0 till 4096 millisekunder, för paketöverföring och -svar.
		Högsta RTT	Visar maxvärdet för den identifierade RTT-tiden (round-trip-time), från 0 till 4096 millisekunder, för paketöverföring och -svar.

Tabell 7-10 Inbäddade Jetdirect- och EIO <X> Jetdirect-menyer (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden och beskrivningar
		RTT-medel	Visar den genomsnittliga RTT-tiden (round-trip-time), från 0 till 4096 millisekunder, för paketöverföring och -svar.
		Ping pågår	Visar om ett pingtest körs. Ja anger att ett test körs och NEJ anger att ett test är klart eller inte kördes.
		Uppdatera	När du visar pingtestresultaten uppdaterar det här alternativet pingtestdata med de aktuella resultaten. Välj Ja om du vill uppdatera data. Välj NEJ om du vill behålla befintliga data. En uppdatering görs dock automatiskt när menyn går in i timeout eller när du manuellt återgår till huvudmenyn.
Länkhastighet			<p>Skrivarserverns länkhastighet och kommunikationsläge måste matcha nätverket. Vilka inställningar som är tillgängliga beror på enheten och den installerade skrivarservern. Välj en av följande länkkonfigurationsinställningar:</p> <p>VIKTIGT: Om du ändrar länkinställningen kan nätverkskommunikationen med skrivarservern och nätverksenheten brytas.</p> <p>Auto*: Skrivarservern använder ett automatiskt förhandlingsläge för att konfigurera sig själv med högsta tillåtna länkhastighet och kommunikationsläge. Om det automatiska förhandlingsläget misslyckas, ställs 100TX HALV eller 10TX HALV in, beroende på den identifierade länkhastigheten i nav-/växelporten. (1000T halv duplex stöds inte.)</p> <p>10T HALV: 10 Mbps, halv duplex.</p> <p>10T FULL: 10 Mbps, full duplex.</p> <p>100TX HALV: 100 Mbps, halv duplex.</p> <p>100TX FULL: 100 Mbps, full duplex.</p> <p>100TX AUTO: Begränsar den automatiska inställningen till en maximal länkhastighet på 100 Mbps.</p> <p>1000TX Full: 1000 Mbps, full duplex.</p>
Protokollutskrift			Använd det här alternativet om du vill skriva ut en sida med konfigurationen för följande protokoll: IPX/SPX, Novell NetWare, AppleTalk, DLC/LLC.

menyn Faxinställning



OBS! Använd faxinställningsguiden när du vill konfigurera faxalternativ och det analoga faxtillbehöret är installerat. Om det analoga faxtillbehöret inte är installerat kan du skicka fax från enheten med hjälp av en LAN- eller Internet-faxtjänst. Använd den inbäddade webbservern för att konfigurera de tjänsterna. Se [Använda den inbäddade webbservern på sidan 87](#).

Tabell 7-11 menyn Faxinställning

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Faxinställningsguiden				Använd den här guiden när du vill göra inställningar för hur fax ska skickas om det analoga faxtillbehöret är installerat. Mer information finns i Första faxkonfiguration på sidan 39 .
Obligatoriska inställningar	Land/region		Välj ett värde i listan.	Använd detta alternativ om du vill ändra faxinställningar som har konfigurerats med Faxinställningsguiden .
	Datum/tid		Ange ett värde.	
	Faxrubrik	Telefonnummer Företagsnamn	Ange ett värde.	
PC-faxsändning			Aktiverad Avaktiverad*	Använd den här funktionen till att aktivera eller avaktivera PC-faxsändning. Med PC-faxsändning kan användarna skicka fax via enheten från sin dator, om de har rätt drivrutin installerad.
Inställningar för sändning av fax	Faxuppr.volym		Av Låg* Hög	Använd den här funktionen för att ange volymen på den ton du hör när enheten slår faxnumret.
	Felkorrigering		Aktiverad* Avaktiverad	
	JBIG-komprimering		Aktiverad Avaktiverad*	Med JBIG-komprimering förkortas faxöverföringstiden, vilket kan resultera i lägre telefonkostnader. Användning av JBIG-komprimering kan dock medföra kompatibilitetsproblem med äldre faxmaskiner. Om det inträffar stänger du av JBIG-komprimering.
	Uppringningsläge		Tonval* Pulsval	Använd den här funktionen när du vill ange ton- eller pulsval för utgående fax.
	Upptaget-ring om		Du kan ange ett värde på mellan 0 och 9. Standard är 3 gånger.	Ange hur många gånger enheten ska försöka ringa

Tabell 7-11 menyn Faxinställning (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
				upp igen när linjen är upptagen.
	Återuppr. vid ej svar		Aldrig En gång* Två gånger	Använd den här funktionen för att ange hur många gånger enheten ska försöka ringa upp igen, om det mottagande faxnumret inte svarar.
	Intervall för återuppringning		Du kan ange ett värde på mellan 1 och 5 minuter. Standardinställningen är 5 minuter.	Använd den här funktionen för att ange hur många minuter som ska gå mellan uppringningsförsök, om det mottagande numret är upptaget eller inte svarar.
	Känn av svarston		Aktiverad* Avaktiverad	Använd den här funktionen för att ange om enheten ska vänta på en kopplingston innan ett fax skickas.
	Uppringn.prefix		Av* Egen	Använd den här funktionen om du vill ange att ett prefix måste slås när fax skickas från enheten. Använd ett kommatecken för att indikera en eventuell paus.
	Debiteringskoder	Inställning	Debiteringskoder avaktiverade* Debiteringskoder aktiverade	När debiteringskoder är aktiverade visas ett meddelande som uppmanar användaren att ange debiteringskoden för utgående fax.
		Minsta längd	Du kan ange ett värde på mellan 1 och 16 siffror. Standardvärdet är 1 siffra.	Det meddelandet visas endast om Tillåt användare att redigera debiteringskoder är markerad.
		Standarddebiteringskod	Ange ett värde.	
		Tillåt användare att redigera debiteringskoder		
		Debiteringskod, lista		
Inställningar för mottagning av fax	Signaler före svar		Standardinställningen är 2 ringsignaler.	Använd den här funktionen för att ange hur många ringsignaler som ska gå fram innan faxmodemet svarar.
	Ringintervall		Välj ett värde.	Använd den här funktionen för att ange tiden (i millisekunder) mellan ringsignalerna för inkommande fax.

Tabell 7-11 menyn Faxinställning (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
	Ringsignalvolym		Av Låg Hög	Ställ in volymen på ringsignalen för inkommande fax.
	Spärrade faxnummer	Lägg till spärrat nummer	Skriv faxnumren som du vill lägga till i listan över spärrade faxnummer. Tryck sedan på högerpilen (→) för att lägga till numret i listan.	Använd den här funktionen för att lägga till eller ta bort nummer från listan över spärrade faxnummer. Listan med spärrade faxnummer kan innehålla upp till 30 nummer. När enheten tar emot ett samtal från ett av de spärrade faxnumren, tas det inkommande faxet bort. Det spärrade faxet loggas i aktivitetsloggen.
		Ta bort Spärrade nummer	Välj faxnumret som ska tas bort.	
		Ta bort allt Spärrade nummer	Ja NEJ	
	Maximal baud		Välj ett värde i listan.	Använd den här funktionen för att ange maximal överföringshastighet för mottagning av fax. Funktionen kan användas som ett diagnosverktyg för felsökning av faxproblem.

menyn E-postinställning


Använd den här menyn när du vill aktivera e-postfunktionen och konfigurera grundläggande e-postinställningar. Du kan även konfigurera dessa inställningar med hjälp av den inbäddade webbservern.

 **OBS!** Du konfigurerar avancerade e-postinställningar med hjälp av den inbäddade webbservern. Mer information finns i [Använda den inbäddade webbservern på sidan 87](#).

Tabell 7-12 menyn E-postinställning

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Konfigurationsguide för e-post			Använd den här guiden för att göra grundinställningar för e-postfunktionen. Mer information finns i Grundinställning för e-post på sidan 38 .

menyn Enhetsinställningar

 **OBS!** Den här menyn är även tillgänglig via den inbäddade webbservern. På den inbäddade servern väljer du fliken **Inställningar** och väljer sedan **Konfigurera enhet** på menyn till vänster på skärmen. Se [Använda den inbäddade webbservern på sidan 87](#).

OBS! Värden som har en asterisk (*) är fabriksinställda standardvärden. Vissa menyalternativ har inga standardvärden.

Tabell 7-13 menyn Enhetsinställningar

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Språk			Välj språk i listan.	Med den här funktionen väljer du ett annat språk för meddelanden på kontrollpanelen. Om du väljer ett nytt språk kan tangenternas layout också ändras. Språket ändras inte förrän kontrollpanelen återgår till startskärmen.
Tangentbordslayout			Välj en tangentbordslayout i listan.	Du kan anpassa layouten på det virtuella tangentbordet som visas när du ska redigera information på kontrollpanelen.
Knapptryckningsljud			På* Av	Här kan du ange om ett ljud ska höras när du trycker på skärmen eller knapparna på kontrollpanelen.
Inakt. tidsutlös			Ange ett värde mellan 10 och 300 sekunder. Standardvärdet är 60 sekunder.	Använd den här funktionen för att ange hur lång tid som ska gå från den senaste aktiviteten på kontrollpanelen till det att enheten återställs till standardinställningarna. I slutet av tidsperioden loggas alla användare som är inloggade på enheten ut automatiskt.
Kalibreringstid			Timme, minuter, FM och EM (om standardtiden är i formatet FM/EM)	Enheten försöker kalibrera varje dag vid schemalagd kalibreringstid. Välj en tidpunkt när enheten inte används under ungefär en timme i fall en grundligare kalibrering skulle behövas. När enheten används mycket kan den kalibreras oftare för att bibehålla en hög bild- och utskriftskvalitet. Utskriften pausas under

Tabell 7-13 menyn Enhetsinställningar (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
				kalibreringen men återupptas så snart kalibreringen är klar.
Varning/Felinställning	Raderbara varningar		På Fax*	Här anger du visningstiden för en borttagbar varning på kontrollpanelen.
	Fortsättningsbara händelser		Autofortsätt (10 sekunder) Klicka på OK för att fortsätta*	Med det här alternativet anger du åtgärd för enheten när vissa fel uppstår.
	Åtgärda papperstrassel		Auto* Av På	Här anger du hur sidor som förloras vid papperstrassel ska hanteras.
Fackinställning	Använt begärt fack		Endast* Första	Här anger du hur jobb med specificerat inmatningsfack ska hanteras. Om du väljer Endast , väljs aldrig ett annat fack när användaren har angett att ett specifikt fack ska användas, även om det facket är tomt. Om du väljer Första , hämtas papper från ett annat fack om det angivna facket är tomt.
		Fiberriktning för 11x17 och A3	Långfibrigt papper Kortfibrigt papper (Standardinställningen kan variera beroende på land/region)	Använd det här alternativet för att ange fiberriktningen för papper i storlekarna 11x17 och A3 som ska användas i enheten, för pappersvikter under 120 g/m ² (32 lb). Långfibrigt papper kan bearbetas snabbare för dessa större pappersstorlekar. Men om du anger Långfibrigt papper när du använder ett kortfibrigt papper kan det orsaka papperstrassel och sämre utskriftskvalitet. (Om standardvikten för papper i storlekarna 11x17 eller A3 som används i enheten alltid är 120 g/m ² (32 lb) eller tyngre, ska inställningen Långfibrigt papper väljas,

Tabell 7-13 menyn Enhetsinställningar (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
				oavsett den faktiska fiberriktningen.)
	Prompt för manuell matning		Alltid* Om ej laddad	Den här funktionen gäller för alla utskriftsjobb. Anger om en uppmaning ska visas när utskriftens storlek eller typ inte stämmer överens med det angivna facket och enheten hämtar papper från kombifacket i stället. Välj Alltid om du vill att varningen ska visas varje gång facket inte matchar inställningen. Välj Om ej laddad om du vill att varningen endast ska visas när facket är tomt.
	PS-utskriftsmat.		Aktiverad* Avaktiverad	Här väljer du om PostScript (PS) eller HP:s pappershanteringsmodell ska användas.
	Använd ett annat fack		Aktiverad* Avaktiverad	Här aktiverar/avaktiverar du uppmaningar på kontrollpanelen om att välja ett annat fack när det angivna facket är tomt.
	Storlek-/typ-prompt		Teckenfönstret* Visa ej	Här anger du om ett konfigurationsmeddelande ska visas när ett fack öppnas eller stängs.
	Duplex tomma sidor		Auto* Ja	Här anger du hur dubbelsidiga utskrifter ska hanteras.

Tabell 7-13 menyn Enhetsinställningar (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Fack/bindningsinställning	Klamrar slut		Fortsätt* Stopp	Använd detta alternativ för att stoppa en utskrift om häftklammarna tar slut i efterbehandlingsenheten.
	Offset för utskriftsjobb		På* Av	Använd detta alternativ om du vill flytta varje slutfört jobb lite åt sidan när de staplas i utmatningsfacket.
	Funktionssepareringsläge		Funktionsseparering* Sortering	Använd detta alternativ om efterbehandlingsenheten ska ställas in i avskiljar- eller sorteringsläge. OBS! För inställning av sorteringsläget krävs Web JetAdmin. Detta alternativ anger standardutmatningsfack för varje typ av jobb (utskrift, kopiering, faxmottagning) i sorteringsläget och uppdaterar valet av utmatningsfack för kopiering.
Allm. utskriftsinställning	Standardpappersstorlek		Välj i listan över pappersstorlekar.	Här kan du ställa in standardpappersstorlek för utskriftsjobb.
	Åsidosätt A4/Letter		NEJ Ja*	Med den här funktionen skriver du ut på Letter-storlek när ett A4-jobb har skickats och det inte har fyllts på A4-papper i enheten (eller för utskrift på A4-papper när ett jobb i Letter-storlek har skickats men sådant papper inte har fyllts på). Det här alternativet åsidosätter även A3 med Ledger-storlek och Ledger med A3-papper.
	Manuell matning		Aktiverad Avaktiverad*	Om den här funktionen är aktiverad kan du välja manuell matning från kontrollpanelen som papperskälla för ett jobb.
	Åsidosätt kant-till-kant		Aktiverad Avaktiverad*	Med hjälp av den här funktionen kan du skriva ut text eller bilder så nära papperets kant som möjligt.


Tabell 7-13 meny Enhetsinställningar (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
	Courierteckensnitt		Normal* Mörk	Med den här funktionen väljer du önskad version av teckensnittet Courier.
	A4 Bred		Aktiverad Avaktiverad*	Med den här funktionen ändrar du den utskrivbara ytan för A4-papper. Om du aktiverar det här alternativet går det att skriva ut upp till 80 tecken med teckentätheten 10 på en rad på A4-papper.
	Skriv ut PS-fel		Aktiverad Avaktiverad*	Med den här funktionen väljer du om en PostScript (PS)-felsida skrivs ut när PS-fel uppstår i enheten.
	Skriv ut PDF-fel		Aktiverad Avaktiverad*	Med den här funktionen väljer du om en PDF-felsida skrivs ut när PDF-fel uppstår i enheten.
	Språk		Auto* PCL PDF PS	Använd den här funktionen till att ange standardinställningar för utskriftsspråk eller -typ. Normalt sett ska du inte ändra enhetsspråk. Om du byter till ett specifikt språk växlar inte enheten mellan språken automatiskt, såvida inte särskilda programvarukommandon skickas till den.
	PCL	Sidlängd	Ange ett värde mellan 5 och 128 rader. Standardinställningen är 60 rader.	PCL är en uppsättning skrivarkommandon som Hewlett-Packard har utvecklat för att ge åtkomst till skrivarfunktioner.
		Orientering	Stående* Liggande	
		Teckensnittsnummer	Ange teckensnittsnummer. Omfånget är 0 till 999. Fabriksinställningen är 0.	Här anger du teckensnittsnummer för standardteckensnittet med hjälp av källan som anges i menyalternativet Teckensnittskälla . Enheten tilldelar ett nummer till varje teckensnitt och listar dem i PCL-teckensnittslistan (tillgänglig från menyn Information).
		Teckensnittskälla	Internt USB	Använd denna funktion när du vill ange sökväg till

Tabell 7-13 menyn Enhetsinställningar (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
				teckensnitt som ska användas av enheten.
	Teckentäthet		Ange ett värde mellan 0,44 och 99,99. Fabriksinställningen är 10,00.	Om Teckensnittskälla och Teckensnittsnummer visar ett konturteckensnitt kan du använda den här funktionen för att välja standardteckentäthet (för teckensnitt med fasta breddsteg).
	Teckenstorlek		Ange ett värde mellan 4,00 och 999,75. Fabriksinställningen är 12,00.	Om Teckensnittskälla och Teckensnittsnummer visar ett konturteckensnitt kan du använda den här funktionen för att välja standardpunktstorlek (för teckensnitt med proportionellt breddsteg).
	Teckenuppsättning		PC-8 Roman-8 Roman-9 ISO L6 PC-775	Här väljer du önskad teckenuppsättning från kontrollpanelen. En teckenuppsättning är en unik grupp med alla tecken i ett teckensnitt.
	CR efter LF		NEJ* Ja	Här anger du om det ska vara vagnretur vid varje radmatning i bakåtkompatibla PCL-jobb (endast text, ej jobbkontroll).
	Dölj tomma sidor		NEJ* Ja	Det här alternativet gäller för användare som skapar sitt eget skrivarstyrningsspråk, vilket kan inbegripa extra arkmatning som orsakar utskrift av tomma sidor. När Ja har valts ignoreras arkmatning om sidan är tom.
	Mappning av materialkälla		Standard* Klassisk	Här kan du välja och hantera inmatningsfack efter nummer när du inte använder skrivardrivrutinen eller om det inte finns något alternativ för val av fack i programmet.

Menyn Felsökning

 **OBS!** Den här menyn är även tillgänglig via den inbäddade webbservern. På den inbäddade servern väljer du fliken **Inställningar** och väljer sedan **Konfigurera enhet** på menyn till vänster på skärmen. Se [Använda den inbäddade webbservern på sidan 87](#).

OBS! Värdet som har en asterisk (*) är fabriksinställda standardvärden. Vissa menyalternativ har inga standardvärden.

Tabell 7-14 Menyn Felsökning

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Händelselogg			Använd den här funktionen om du vill skriva ut en lista med de 1 000 senaste händelserna i händelseloggen.
Kontrollpanelen	Lysdioder		Med den här funktionen kontrollerar du att komponenterna i kontrollpanelen fungerar ordentligt.
	Teckenfönstret		
	Knappar		
	Pekskärm		
Fax T.30-info	T.30-rapport	Skriva ut*	Med den här funktionen kan du skriva ut eller konfigurera T.30-protokollinforapport. T.30 är den standard som specificerar handskakning, protokoll och felåtgärder mellan faxapparater.
		Avbryt	
	Skriva ut rapport för	Aldrig autoutskrift	
		Skriv ut efter alla faxjobb	
		Skriv ut efter faxesändning	
		Skriv ut efter faxmottagning	
		Skriv ut efter alla faxfel	
		Skriv ut efter end. skickade fel	
		Skriv ut efter end. mottagna fel	
Signalförlust vid faxöverföring		Ett värde mellan 0 och 30 decibel.	Med den här funktionen anger du förlustnivåer för att kompensera signalförlust på telefonlinjen. Den här inställningen ska inte ändras såvida inte du ombeds att göra så av en HP-servicetekniker eftersom det kan orsaka att faxen slutar fungera.
Faxv.34		Normalt*	Med den här funktionen avaktiverar du V.34-moduleringar om flera faxfel har uppstått eller om telefonlinjen kräver det.
		Av	

Menyn Återställning

Tabell 7-15 Menyn Återställning

Menyalternativ	Värden	Beskrivning
Töm lokal adressbok		Använd den här funktionen när du vill ta bort alla adresser från de adressböcker som är lagrade på enheten. OBS! Den här åtgärden tar inte bort adresser som är lagrade i nätverkskataloger.
Töm faxaktivitetslogg		Använd den här funktionen när du vill ta bort alla händelser från faxaktivitetsloggen.
Återställ fabriksinst. för telecom		Använd det här alternativet för att återställa de telefonrelaterade faxinställningarna på menyn Första konfig. till de fabriksinställda standardvärdena.
Återställ leveransinställningar		Använd den här funktionen för att återställa alla inställningar på menyn Administration till standardvärdena.
Ta bort privata data	Snabbradering	Använd den här funktionen när du vill göra en enstaka radering. Processen skriver över data som har lagrats i minnet, men det finns möjlighet att återställa dessa data senare. Processen kan ta upp till några timmar. Under tiden kan inte enheten användas.
	Saneringsradering	Använd den här funktionen om du vill radera enhetens hårddisk enligt amerikanska försvarsdepartementets krav på säker radering. Under processen görs tre raderingar, vilket gör det omöjligt att återställa informationen. Du bör använda den här proceduren innan du säljer enheten eller lämnar in den för att få den uppgraderad. Koppla loss nätverkskabeln så att informationen om nätverket också raderas. Den här processen kan ta en hel natt eller dag. Under tiden kan inte enheten användas.

8 Papper och fack

Det här kapitlet innehåller information om följande avsnitt:

- [Papper som kan användas](#)
- [Fylla på fack](#)
- [Fylla på specialpapper](#)

Papper som kan användas

Enheten skriver ut dokument i hög kvalitet på kortaste möjliga tid om du följer dessa riktlinjer:


- Enheten har utformats för ett stort antal vanliga papperstyper för användning i kontorsmiljö. Använd rekommenderade papperstyper i listan för att få bästa möjliga prestanda.
- Konfigurera alltid facket för rätt papperstyp och välj rätt typ från skrivardrivrutinen.

Innan du använder papper kontrollerar du att det är av bra kvalitet och inte har revor, hack, fläckar, lösa partiklar, veck, är dammigt, eller har skrynkliga eller vikta kanter.

Rekommenderat papper

Papperstyperna som listas i det här avsnittet har testats och rekommenderas för användning med enheten. Paperstyperna delas in i tre kategorier:

- Testade och kvalificerade HP-papper. Använd dessa papperstyper för bästa resultat. Några av dessa papperstyper har anpassats särskilt för den här enheten.
- HP-papper som inte har anpassats särskilt för enheten. Dessa papperstyper kan användas med enheten men resultatet kan bli sämre än med testat och kvalificerat papper.
- Vissa papperstyper som inte kommer från HP. Dessa papperstyper ger godkänd utskriftskvalitet.

 **OBS!** Eftersom HP inte kan kontrollera pappersutformningen för dessa papper som inte kommer från HP kan det hända att framtida resultat inte uppfyller kraven för de tester som gjorts tidigare.

HP-papper finns på www.hpshopping.com eller hos din lokala försäljare av kontorsmaterial.

- △ **VIKTIGT:** Om du använder papper eller annat utskriftsmaterial som inte uppfyller HP:s krav kan det orsaka problem som kräver reparationer. Sådana reparationer täcks inte av HP:s garanti eller serviceavtal.

Kuvert och OH-film kan inte användas i enheten.

Tabell 8-1 Pappersmärken som kan användas i enheten

Testade och kvalificerade HP-papper	HP-papper som kan användas (inte anpassade för enheten)	Testade papperstyper som inte kommer från HP
Vanligt papper	HP Allt-i-ett-papper	Nordamerika
HP Office-papper	HP vanligt kopierings- och utskriftspapper	Boise X9
HP Multipurpose-papper	HP LaserJet-papper	Domtar Copy Paper
HP Printing-papper	HP Color Laser-papper	GP Spectrum DP Copy
HP kopieringspapper	HP avancerat papper	GP Copy Paper
HP Office-papper, långfibrigt	HP Office-papper, returpapper	IP HammerMill Fore MP
Broschyrpapper	HP Inkjet-papper	IP Great White Copy Paper
HP Edgeline, glättat, 180 g/m ²	HP Color Inkjet-papper	Wausau Exact Multipurpose
HP Premium presentation, matt	HP Bright White	Weyerhaeuser Husky Xerocopy
HP broschyr- och reklambladspapper, matt	HP Premium Choice	Xerox 4200
Specialpapper		Utanför Nordamerika

Tabell 8-1 Pappersmärken som kan användas i enheten (fortsättning)

Testade och kvalificerade HP-papper	HP-papper som kan användas (inte anpassade för enheten)	Testade papperstyper som inte kommer från HP
HP kontorspapper - förhållet		Clairealfa White
HP-etiketter		IP Rey Office
		IP Duo Colourcopy
		Mondi IQ Economy
		M-Real Data Copy
		Portucel Navigator Universal
		Stora-Enso Multicopy
		UPM Office copy/print
		Xerox Premier
		Reflex Pure White

Riktlinjer för att använda specialpapper

Tabell 8-2 Riktlinjer för specialpapper

Papperstyp	Riktlinjer
Etiketter	<p>Fyll på etiketter endast i fack 1. Lägg i etiketter med framsidan vänd nedåt.</p> <p>Etiketterna måste ligga plant med maximalt 13 mm buktning i någondera riktning.</p> <p>Använd endast fullständiga ark med etiketter. Om det finns tomma ytor mellan etiketterna på arket kan det hända att etiketterna lossnar vilket kan orsaka trassel som är svårt att åtgärda.</p> <p>Använd inte etiketter med skrynklor, bubblor eller som lossnar från stödarket.</p>
Kartong	<p>Fyll endast på kraftigare kartong, upp till 220 g/m²-kartong, i fack 1.</p> <p>Kartong upp till 180 g/m² kan fyllas på i valfritt fack.</p> <p>Kartong bör ha en jämnhet på mellan 100 och 250 Sheffield.</p> <p>Kartongen måste ligga plant med maximalt 13 mm buktning i någondera riktning.</p> <p>Använd inte kartong med skrynklor, revor eller som har skadats på annat sätt.</p>
HP Edgeline, glättat	<p>Fyll på HP Edgeline glättat papper endast i fack 1.</p> <p>Bläddra pappersbunten innan den läggs i facket. På så sätt förhindrar du att arken sitter ihop.</p>
OH-film	OH-film får inte användas i enheten. Skriv inte på OH-film.
Kuvert	Kuvert får inte användas i enheten. Skriv inte ut på kuvert.

Rekommenderade papperstyper för vissa dokumenttyper

Det går att använda en mängd olika papperstyper i enheten. Se informationen i tabellen nedan för att välja papperstyp för olika typer av dokument.

Tabell 8-3 Rekommenderat papper för dokumenttyper

Dokumenttyp	Rekommenderat papper	Typ av yta
Kopiering och utskrift i vanlig kontorsmiljö	HP Office-papper HP Office LG (långfibrigt)	Matt
Färgdokument	HP Bright White	Matt
Fotografier, bilder, affärsplaner, broschyrer, reklamblad, kataloger, omslag, vykort, skyltar, kartor, restaurangmenyer	HP Edgeline, glättat, 180 g/m ²	Glättat
Korrespondens	HP Office-papper HP Office LG (långfibrigt)	Matt
Brevpapper	HP Bright White	Matt
Rapporter	HP Premium presentation matt HP broschyr- och reklambladspapper, matt	Bestruket matt
Offert	HP Bright White	Matt
Nyhetsbrev	HP Bright White	Matt
Utbildningsmanual	HP Office-papper HP Office LG (långfibrigt) HP Office-papper (hålät)	Matt
Användarhandbok	HP Office-papper HP Office LG (långfibrigt) HP Office-papper (hålät)	Matt

Papperstyper som kan användas för varje fack

När du väljer en papperstyp styr du enheten till att använda en uppsättning fördefinierade inställningar för att skapa bästa möjliga utskriftskvalitet för det papperet.

- △ **VIKTIGT:** Om du väljer ett papper som inte stämmer med det som har fyllts på i facket kan det orsaka skada på enheten.

Tabell 8-4 Papperstyper som kan användas för varje fack

Papperstyp som listas i skrivardrivrutinen eller på kontrollpanelen	Beskrivning	Fack 1	Fack 2, 3 och 4	Fack 5
Vanligt	Vanligt, obestruket papper som väger mindre än 150 g/m ²	X	X	X
HP matt Premium 120 g	Används endast för HP Premium presentation, matt-papper, 120 g/m ²	X		
HP matt broschyr 180 g	Används endast för HP broschyr- och reklambladspapper, matt, 180 g/m ²	X		
HP matt försättsblad 200 g	Används endast för detta HP-papper.	X		

Tabell 8-4 Papperstyper som kan användas för varje fack (fortsättning)

Papperstyp som listas i skrivardrivrutinen eller på kontrollpanelen	Beskrivning	Fack 1	Fack 2, 3 och 4	Fack 5
HP Edgeline, glättat 180 g	Använd endast för HP Edgeline glättat papper, 180 g/m ²	X		
Kartong	Vanligt, obestruket papper mellan 160 och 220 g/m ²	X		
Kartong	Vanligt, obestruket papper som är mellan 160 och 180 g/m ²	X	X	X
Matt	Vanligt, obestruket papper. A3- eller 11x17-tumspapper måste vara långfibrigt.	X	X	X
Matt broschyr	Vanligt, obestruket papper. A3- eller 11x17-tumspapper måste vara långfibrigt.	X	X	X
Matt omslag	Vanligt, obestruket papper som är mellan 160 och 220 g/m ²	X		
Etiketter	Obestrukna, matta etiketter	X		
Brevpapper	Fint, obestruket papper som väger mindre än 150 g/m ²	X	X	X
Förtryckt	Vanligt, obestruket papper som väger mindre än 150 g/m ²	X	X	X
Hålat	Papper i storleken Letter (3-håls) eller A4 (2- eller 4-håls) som väger mindre än 150 g/m ²	X	X	X
Färgat	Vanligt, obestruket papper som väger mindre än 150 g/m ²	X	X	X
Finpapper	Fint, obestruket papper som väger mindre än 150 g/m ²	X	X	X
Returpapper	Vanligt, obestruket papper som väger mindre än 150 g/m ²	X	X	X

Pappersstorlekar som kan användas för varje fack

Standardstorlekar för papper är markerade i facken. Om du vill använda specialpapper använder du fack 1.

Tabell 8-5 Pappersstorlekar som kan användas för varje fack

Storlek	Mått	Fack 1	Fack 2, 3 och 4	Fack 5
Letter	216 x 280 mm 8,5 x 11 tum	X	X	X
Legal	216 x 356 mm 8,5 x 14 tum	X	X	

Tabell 8-5 Pappersstorlekar som kan användas för varje fack (fortsättning)

Storlek	Mått	Fack 1	Fack 2, 3 och 4	Fack 5
Executive	184 x 267 mm	X	X	
	7,25 x 10,5 tum			
Statement	140 x 216 mm	X	X	
	5,5 x 8,5 tum			
8,5 x 13	216 x 330 mm	X	X	
	8,5 x 13 tum			
11 x 17	280 x 432 mm	X	X	
	11 x 17 tum			
12 x 18	305 x 457 mm	X		
	12 x 18 tum			
4 x 6	102 x 152 mm	X		
	4 x 6 tum			
5 x 7	127 x 178 mm	X		
	5 x 7 tum			
5 x 8	127 x 203 mm	X		
	5 x 8 tum			
A3	297 x 420 mm	X	X	
	11,69 x 16,54 tum			
A4	210 x 297 mm	X	X	X
	8,27 x 11,69 tum			
A5	148 x 210 mm	X	X	
	5,83 x 8,27 tum			
RA3	305 x 430 mm	X		
	12,01 x 16,93 tum			
RA4	215 x 305 mm	X		
	8,46 x 12,01 tum			
SRA4	225 x 320 mm	X		
	8,86 x 12,6 tum			
B4 (JIS)	257 x 364 mm	X	X	
	10,12 x 14,33 tum			
B5 (JIS)	182 x 257 mm	X	X	
	7,17 x 10,12 tum			
B6 (JIS)	128 x 182 mm	X		
	5,04 x 7,17 tum			

Tabell 8-5 Pappersstorlekar som kan användas för varje fack (fortsättning)

Storlek	Mått	Fack 1	Fack 2, 3 och 4	Fack 5
8K	273 x 394 mm 10,75 x 15,5 tum	X		
16K	197 x 273 mm 7,75 x 10,75 tum	X		
Eget	Minsta: 102 x 152 mm (4 x 6 tum) Maximum: 320 x 457 mm (12,6 x 18 tum)	X		

Kapacitet för varje fack eller enhet

Fyll på rätt mängd papper i facken för att undvika trassel och problem med utskriftskvalitet. Fyll på papper buntvis.

Ta bort papper från utmatningsfacken när de är fulla.

Tabell 8-6 Kapacitet för varje fack

Fack eller enhet	Kapacitet	Vikt
Skannerglaset	Ett pappersark upp till 305 x 445 mm Maximalt skanningsområde är 297 x 433 mm	Papper med valfri vikt Föremål som böcker upp till 50 mm höga
Dokumentmatare	100 pappersark, 75 g/m ²	60 till 135 g/m ²
Fack 1	80 pappersark, 75 g/m ²	60 till 220 g/m ²
Fack 2, 3 och 4	500 pappersark, 75 g/m ²	60 till 180 g/m ²
Fack 5	4 000 ark papper, 75 g/m ² Endast Letter- eller A4-storlek	60 till 180 g/m ²
Ett utmatningsfack	250 pappersark, 75 g/m ²	60 till 220 g/m ²
HP multifunktionsfinisher	Utmatningsfack 1 och 2: 400 ark Utmatningsfack 3 och 4: 200 ark Utmatningsfack 5: 2 500 ark	60 till 220 g/m ²
Dokumentseparation i 4 fack från HP	Utmatningsfack 1 och 2: 400 ark Utmatningsfack 3 och 4: 200 ark	60 till 220 g/m ²

Pappersstorlekar som kan användas för varje fack

Tabell 8-7 Pappersstorlekar som kan användas för varje fack

Fack	Längd	Bredd
Utmatningsfack 1, 2, 3 och 4	457 till 152 mm	320 till 102 mm
Utmatningsfack 5	432 till 230 mm	297 till 182 mm

Tabell 8-7 Pappersstorlekar som kan användas för varje fack (fortsättning)

Fack	Längd	Bredd
(endast HP multifunktionsfinisher)		

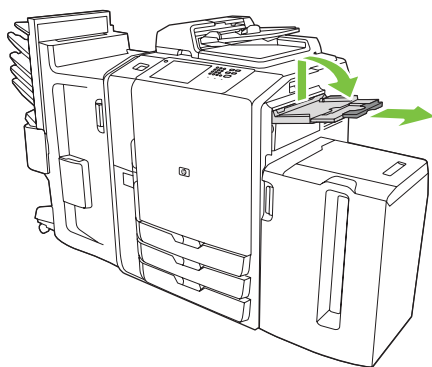
Fylla på fack

Etiketter på facken visar i vilken riktning papperet ska fyllas på. Varje gång du fyller på papper i ett fack uppmanas du att konfigurera facket för papperets storlek och typ. Ställ alltid in papperets storlek och typ för att få bästa möjliga utskriftsprestanda.

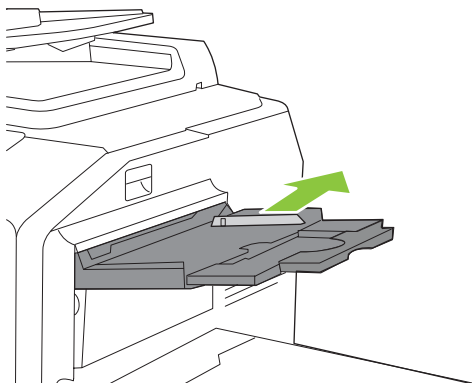
Fylla på fack 1 (manuell matning)

Fyll på standard- eller specialpapper i det här facket. Det rymmer upp till 80 pappersark av typen 75 g/m². Facket kan även användas till tyngre papper som kartongpapper, HP Edgeline glättat papper eller broschyrpapper.

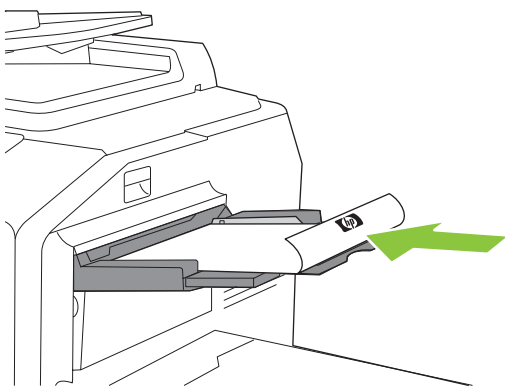
1. Skjut facket uppåt, dra det ut och dra sedan ut förlängningsdelen.



2. Flytta stödet utåt.



3. Fyll på papperet. Fyll alltid på papperet med kortsidan först.



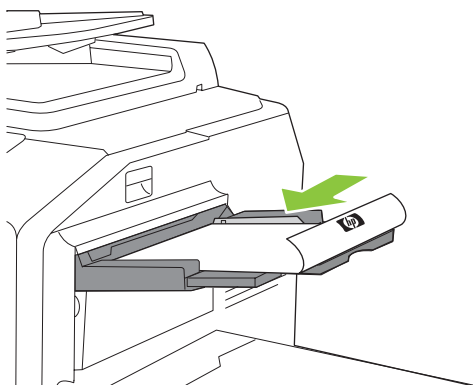
- Fyll på brevpapper och förtryckt papper med den tryckta sidan vänd nedåt och den övre kanten åt höger.



OBS! Vid dubbelsidiga utskrifter fyller du på brevpapper eller förtryckt papper med den tryckta sidan uppåt och så att den övre kanten matas in först.

- Fyll på hålat papper med hålsidan mot enhetens främre del.
- Fyll på etiketter med framsidan vänd nedåt.
- När du fyller på HP Edgeline glättat papper bläddrar du papperet för att separera arken innan de läggs i facket. På så sätt förhindrar du att arken sitter ihop.

4. Justera stödet så att det vidrör papperet.



5. Konfigurera facket efter papperets typ och storlek.

- På startskärmen trycker du på **Status för förbrukningsmaterial**.
 - Tryck på fliken **Fack**.
 - Om storleken och typen som listas för facket inte stämmer trycker du på fackets namn och sedan på **Modifera**.
 - Välj rätt pappersstorlek och -typ och tryck på **OK**.
- eller**

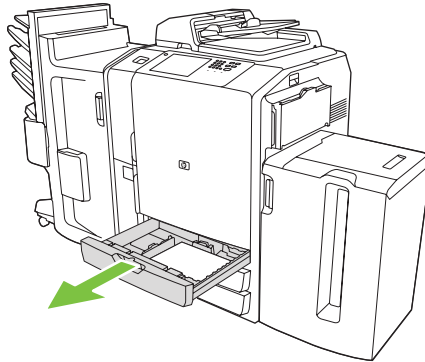
Om du fyller på papper i anpassad storlek trycker du på **Egen**. Skriv in papperets mått och tryck på **OK** för att återgå till skärmen **Ändra fack**.

- e. Tryck på **OK** för att spara inställningarna.

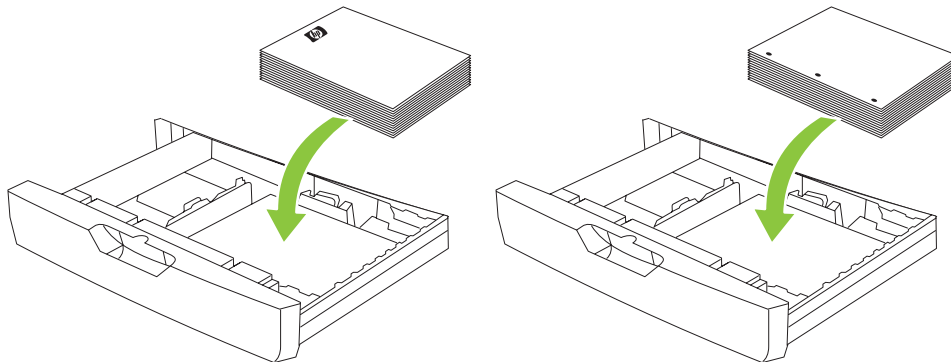
Fylla på fack 2, 3 och 4

Fack 2, 3 och 4 är anpassade för ett flertal standardstorlekar och typer av papper. Varje fack rymmer upp till 500 pappersark av typen 75 g/m².

1. Öppna fack 2, 3 eller 4.



2. Fyll på papperet buntvis. Lägg alltid långsidan längs med fackets främre sida.



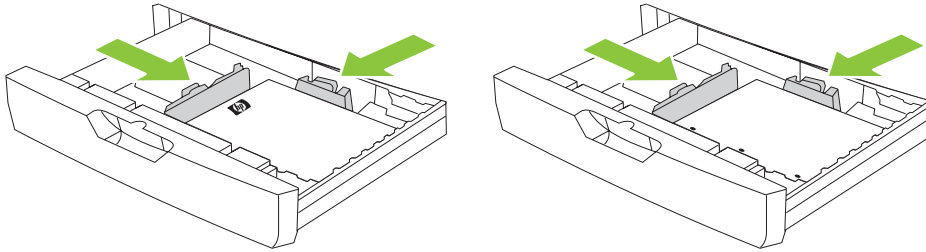
- Lägg i brevpapper eller förtryckt papper med den tryckta sidan uppåt och överkanten till vänster.



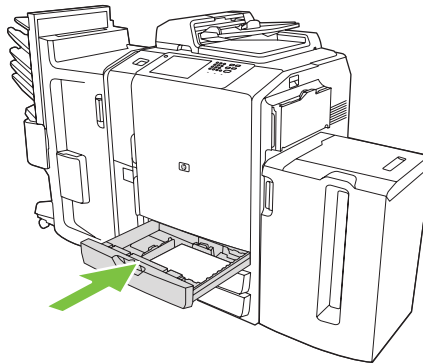
OBS! Vid dubbelsidiga utskrifter fyller du på brevpapper och förtryckt papper med den tryckta sidan vänd nedåt och den övre kanten åt höger.

- Fyll på hålat papper med hålkanten längs med fackets främre sida.

3. Justera båda stöden så att de trycks på plats för respektive pappersstorleks markering.




4. Skjut in facket i enheten igen.

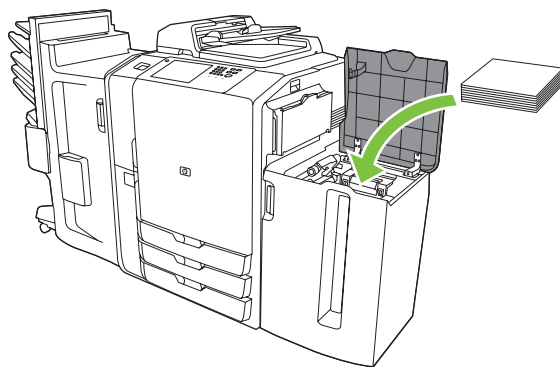


5. Konfigurera facket för papperstypen genom att följa anvisningarna på popup-meddelandet som visas på pekskärmen när du stänger facket. Eller så gör du så här:
- På startskärmen trycker du på **Status för förbrukningsmaterial**.
 - Tryck på fliken **Fack**.
 - Om den typ som listas för facket inte stämmer trycker du på fackets namn och sedan på **Modifiera**.
 - Välj rätt papperstyp och tryck sedan på **OK**.

Fylla på fack 5

Det här facket har konfigurerats i förväg till att rymma upp till 4 000 ark (8 buntar) papper i antingen Letter- eller A4-storlek. Den här storleksinställningen kan inte ändras.


- Öppna den övre luckan till fack 5 och fyll på papperet. Fyll på hela buntar åt gången. Facket sänks allt eftersom papper fylls på.
 - Fyll på brevpapper och förtryckt papper med den tryckta sidan vänd nedåt och den övre kanten åt höger.
-
-  **OBS!** Vid dubbelsidiga utskrifter fyller du på brevpapper eller förtryckt papper med den tryckta sidan uppåt och så att den övre kanten matas in först.
-
- Fyll på hålat papper med hålsidan mot enhetens främre del.



2. Konfigurera facket för papperstypen genom att följa anvisningarna på popup-meddelandet som visas på pekskärmen när du stänger facket. Eller så gör du så här:
 - a. På startskärmen trycker du på **Status för förbrukningsmaterial**.
 - b. Tryck på fliken **Fack**.
 - c. Om papperstypen som listas för facket inte stämmer trycker du på fackets namn och sedan på **Modifiera**.
 - d. Välj rätt papperstyp och tryck sedan på **OK**.

Fylla på specialpapper

I följande tabell finns riktlinjer för påfyllning av specialpapper. Använd rätt inställning för papperstyp i skrivardrivrutinen för att få bästa möjliga utskriftskvalitet.

 **OBS!** I Windows skrivardrivrutin justerar du papperstypen på fliken **Papper** i listrutan **Typ**.

I Macintosh skrivardrivrutinen justerar du papperstypen på fliken **Efterbehandling** i snabbmenyn **Efterbehandling**. Välj listrutan **Materialtyp**.

Tabell 8-8 Fylla på specialpapper

Papperstyp	Fack 1, pappersorientering	Fack 2–4, pappersorientering	Fack 5, pappersorientering
Etiketter	Framsidan vänd nedåt.	Använd endast fack 1 för utskrift av etiketter.	Använd endast fack 1 för utskrift av etiketter.
Brevpapper eller förtryckt papper	Framsidan vänd nedåt och den övre kanten till höger.	Framsidan vänd uppåt och den övre kanten till vänster.	Framsidan vänd nedåt och den övre kanten till höger.
Hålat	Kanten med hål mot enhetens framsida.	Kanten med hål mot enhetens framsida.	Kanten med hål mot enhetens framsida.

9 Kopiera


Enheten har flera alternativ för att anpassa kopieringen. Du kan skanna originaldokument genom att använda dokumentmataren eller skannerglaset. Det här kapitlet innehåller information om följande avsnitt:

- [Kopiera från dokumentmataren](#)
- [Kopiera från glaset](#)
- [Justera kopieringsinställningarna](#)
- [Använda funktionen jobbgenerering](#)


Kopiera från dokumentmataren

Dokumentmataren rymmer upp till 100 pappersark.

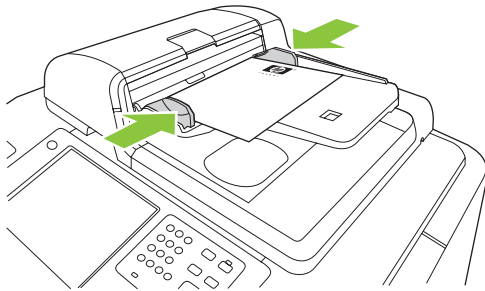
1. Lägg originaldokumentet med utskriftssidan uppåt i dokumentmataren, med dokumentets övre kant mot dokumentmatarens baksida eller så att den matas in först. Placera första sidan av originalet med utskriftssidan uppåt om du ska kopiera dubbelsidiga originaldokument.

 **OBS!** Dokumentmataren piper och en grön lampa tänds när originaldokumentet läggs i på rätt sätt.


2. Justera pappersledarna så att de vidrör originaldokumentet.

 **OBS!** Du kanske behöver logga in, beroende på hur systemadministratören har konfigurerat enheten.

OBS! Lägg dokumentets kortsida mot dokumentmatarens baksida för snabbaste bearbetning med papper i Letter- eller A4-storlek.



Om du vill skapa kopior med standardalternativen använder du sifferknappsatsen på kontrollpanelen för att välja antal kopior och trycker på **Inledning**. Använd anpassade inställningar genom att trycka på **Kopiera**. Ange inställningarna och tryck sedan på **Inledning**. Mer information om hur du använder anpassade inställningar finns i [Justera kopieringsinställningarna på sidan 165](#).

 **OBS!** Du kan använda knappen **Inledning** på kontrollpanelen eller knappen **Starta kopiering** på pekskärmen.

Hämta originaldokumentet från utmatningsfacket som finns under dokumentmatarens inmatningsfack. Hämta kopiorna i utmatningsfacket på enhetens vänstra sida.

Kopiera original med olika storlek

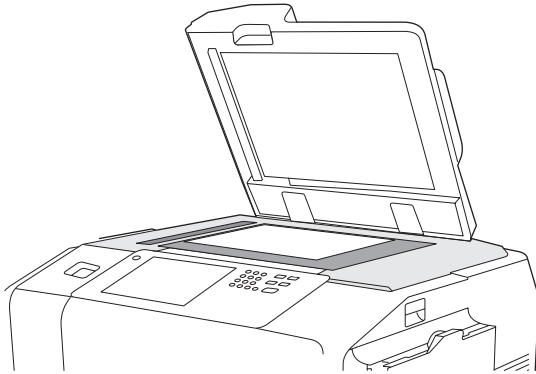
Du kan kopiera originaldokument med olika pappersstorlekar så länge pappersarken har ett gemensamt mått som inte är större än 297 mm. Du kan t.ex. kombinera pappersformaten Letter och Legal eller pappersformaten A4 och A5.

1. Ordna originaldokumentarken så att alla har samma bredd.
2. Lägg arken med utskriftssidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarnas bredd mot dokumentet.
3. På startskärmen trycker du på **Kopiera**.
4. Tryck på **Fler alternativ**.

5. Tryck på **Originalstorlek**.
6. Välj **Blandade storlek (med samma bredd)** och tryck sedan på **OK**.
7. Tryck på **Starta kopiering**.


Kopiera från glaset

1. Lägg dokumentet på glaset med utskriftssidan nedåt.
2. Justera originalets hörn mot glasets övre vänstra hörn.



Kopiera med standardalternativ genom att använda sifferknappsatsen på kontrollpanelen för att välja antal kopior och tryck på **Inledning**.

Använd anpassade inställningar genom att trycka på **Kopiera**. Ange inställningarna och tryck sedan på **Inledning**. Mer information om hur du använder anpassade inställningar finns i [Justera kopieringsinställningarna på sidan 165](#).

 **OBS!** Du kan använda antingen knappen **Inledning** på kontrollpanelen eller knappen **Starta kopiering** på pekskärmen.

I de flesta fall känner enheten automatiskt av storleken på dokumentet som placeras på glaset. Om originalet inte har standardstorlek eller om du vill kopiera enbart en del av det använder du funktionen Originalstorlek för att avaktivera den automatiska storleksavkänningen och sedan ange vilken del som ska kopieras:


1. På **startskärmen** trycker du på **Kopiera**.
2. Tryck på **Fler alternativ**
3. Tryck på **Originalstorlek**
4. Välj önskad storlek för skanning och tryck på **OK**. Den automatiska storleksavkänningen stängs av.
5. Tryck på **Starta kopiering**

Justera kopieringsinställningarna

Enheten har flera funktioner där du kan optimera kopieringen. Dessa funktioner är tillgängliga på skärmen **Kopiera**.

Skärmen **Kopiera** består av flera sidor. På första sidan trycker du på **Fler alternativ** för att gå till nästa sida. Tryck sedan på upp- och nerknapparna när du vill gå till andra sidor.

Om du vill ha mer information om hur du använder ett alternativ trycker du först på alternativet och sedan på hjälpknappen (?) i det övre högra hörnet på skärmen. Tabellen nedan ger en översikt över kopieringsalternativen.

 **OBS!** Beroende på hur systemadministratören har konfigurerat enheten kanske vissa av de här alternativen inte visas. Alternativen i tabellen är listade i den ordning de kan visas.

Tabell 9-1 Alternativ för kopieringsjobb


Alternativ	Beskrivning
Sidor	Med den här funktionen anger du om originaldokumentet skrivs ut på en sida eller båda sidor, och om kopiorna ska vara enkel- eller dubbelsidiga.
Färg/svart	Använd den här funktionen för att välja om kopiorna ska skrivas ut i svartvitt eller färg. Välj Autom. avk. för att känna av automatiskt om varje sida i originalet är i svartvitt eller färg och skriva ut likadana kopior. Om du väljer Färg eller Autom. avk. kan du även välja Färgkvalitet . Välj antingen Vanlig kontorskvalitet eller Professionell . För vissa papperstyper kan färgkvaliteten endast anges till Professionell .
Storlek	Använd den här funktionen till att förminska eller förstora den kopierade bilden. Tryck på rutan under Skalning för att ange ett anpassat procenttal. Förminska bilden genom att välja ett värde som är mindre än 100 %. Förstora bilden genom att välja ett värde som är större än 100 %.
Pappersval	Med den här funktionen väljer du det fack som innehåller papper av den typ och storlek du vill använda.
Bildjustering	Använd den här funktionen för att förbättra den övergripande kopekvaliteten. Du kan till exempel justera Mörkhet , Skärpa och Kontrast och du kan använda inställningen Bakgrunds borttagning för att ta bort svaga bilder i bakgrunden eller en ljus bakgrundsfärg.
Innehållsorientering	Med den här funktionen anger du hur originalsidans innehåll placeras på sidan: stående eller liggande. Om du kopierar ett dokument med utskrift på båda sidorna kan du även ställa in orienteringen för den andra sidan.
Utmatningsfack	Med den här funktionen väljer du utmatningsfack för kopiorna. Om HP:s multifunktionsfinisher har installerats matas häftade kopior ut i fack 5. Om tillbehöret inte är installerat visas inte alternativet Utmatningsfack .
Stapla/sortera	Med den här funktionen sorteras kopior i utmatningsfacket. Om HP:s multifunktionsfinisher har installerats innehåller den här funktionen alternativ för häftning.
Optimera text/bild	Med den här funktionen optimerar du utdata för en viss typ av innehåll. Du kan optimera text, utskrivna bilder, foton eller en kombination av dessa i utskriften.
Sidor per ark	Med den här funktionen kan du kopiera flera sidor till ett och samma pappersark.
Originalstorlek	Med den här funktionen anger du originaldokumentets sidstorlek.
Vattenstämpel	Med den här funktionen kan du skriva ut halvt genomskinlig text diagonalt mitt på sidan. Du kan ange färg, text och teckensnitt och du kan justera hur genomskinligt resultatet ska vara.

Tabell 9-1 Alternativ för kopieringsjobb (fortsättning)

Alternativ	Beskrivning
Färgjustering	Med den här funktionen justerar du mättnads- och temperaturinställningarna för att ändra färgkopiernas utseende.
Färgbalans	Med den här funktionen kan du justera färgerna var för sig och på så sätt ändra färgbalansen på kopierna. Om du till exempel ökar mängden cyan blir kopierna mer blå och mindre röda.
En/två färger	Med den här funktionen kan du ändra alla färger i ett dokument till olika nyanser av en färg, eller nyanser av en färg samt svart. Du kan till exempel omvandla alla färger till olika blånyanser.
Mallar	Med den här funktionen kan du skriva ut en halvt genomskinlig bild på varje sida. Mallar liknar vattenstämplar men kan bestå av en valfri bild, till exempel en företagslogotyp.
Kapitelsidor	Med den här funktionen kan du kopiera dokument som innehåller kapitel. Du kan ange om kapitlet alltid ska börja på vänster eller höger sida. Vid behov infogar enheten tomma bilder så att första sidan för varje kapitel hamnar på rätt sida.
Sidnummer för stämpel	Med den här funktionen kan du skriva ut sidnummer på kopierna. Du kan styra numreringsstilen och placering.
Stämpeldatum/-tid	Med den här funktionen kan du skriva ut datum och tid på kopierna. Du kan styra numreringsstilen och var informationen ska placeras.
Stämpeltext	Med den här funktionen skriver du ut ett förinställt textmeddelande på kopierna eller ett meddelande som du anger. En textstämpel liknar en vattenstämpel men du kan välja placering och vinkel på sidan.
Stämpeluppsättningsnummer	Med den här funktionen skriver du ut uppsättningens nummer på kopierna. Om du till exempel skriver ut fem kopior av ett dokument stämplas varje sida i den första uppsättningen av kopior med samma nummer. Du kan välja bland olika numreringsformat och du kan ange numret för den första uppsättningen.
Kant-till-kant	Om originaldokumentet skrivs ut till nära kanterna kan du använda den här funktionen för att säkra att maximalt innehåll kopieras. Skuggor kan dock förekomma längs kanterna.
Jobbgenerering	Med den här funktionen kan du kombinera olika uppsättningar originaldokument i en och samma kopiering. Du kan också kopiera ett originaldokument med fler sidor än vad som ryms i dokumentmataren på samma gång.
Autolayout	Med den här funktionen kan du kopiera från flatbäddsskannern. Lägg originaldokumentet på flatbäddsskannerns glas. Enheten känner av dokumentets kanter och centrerar bilden på kopian.
Beskär automatiskt	Med den här funktionen kan du ta bort mörka fält från bakgrunden när du kopierar med flatbäddens lock öppet. Enheten känner av objektets kanter och tar bort de svarta fälten runt bilden.
Bildjustering	Med den här funktionen kan du flytta bilden till en kant, ett hörn eller mitten på sidan.
Bildväxling	Med den här funktionen kan du flytta bilden på sidan. Den här funktionen liknar Bildjustering , men den flyttar bilden ett speciellt måttsteg.
Bildrepetition	Med den här funktionen kan du kopiera samma bild flera gånger på samma papper. Använd den här funktionen genom att lägga originalet på flatbäddsskannern och lämna locket öppet.
Radera kanter	Med den här funktionen kan du ta bort alla mörka linjer som förekommer på kopiernas kanter.
Ta bort spaltmellanrum	Med den här funktionen tar du bort skuggor som förekommer i mitten av kopior när du kopierar en öppen bok eller två sidor bredvid varandra.
Negativ bild	Med den här funktionen kan du vända om färger i ett dokument. Den här funktionen ändrar rött till cyan, blått till gult, grönt till magenta och vitt till svart.

Använda funktionen jobbgenerering

Använd alternativet **Jobbgenerering** för att dela upp omfattande jobb i mindre delar. Detta är användbart när du skannar ett originaldokument som består av fler sidor än vad som ryms i dokumentmataren, eller om du vill kombinera sidor med olika storlekar i ett jobb. Du kan skanna originaldokumenten antingen genom att använda glaset eller dokumentmataren.

 **OBS!** Alternativet **Jobbgenerering** är tillgängligt för funktionerna **Kopiera**, **E-post**, och **Nätverksmapp**.

1. Lägg första delen av jobbet i dokumentmataren eller på skannerglaset.

 **OBS!** Om du skannar på glaset är varje sida ett separat segment.

2. Tryck på **Kopiera**, **E-post** eller **Nätverksmapp** och ställ in önskade alternativ.

3. Tryck på **Jobbgenerering** och välj sedan **Jobbgenerering på**. Tryck på **OK**.

4. Tryck på **Inledning** för att skanna den första delen.

5. Enheten visar ett meddelande om att lägga i nästa del.

- Om du vill tillämpa olika alternativ för det här segmentet eller ändra inställningar som gäller för hela jobbet trycker du på **Alternativ**.
- Om du behöver skanna flera delar trycker du på **Skanna**.
- Om du har skannat färdigt alla delar trycker du på **Avsluta**.
- Om du behöver starta om trycker du på **Avbryt utskrift**.

6. Jobbet börjar bearbetas när du väljer **Slutför**.

10 Faxe

Om ett analogt faxtillbehör har installerats på enheten och enheten är ansluten till en analog telefonlinje, kan du använda enheten för att skicka och ta emot fax. Om det analoga faxtillbehöret inte är installerat kan du skicka fax från enheten med hjälp av en LAN- eller Internet-faxtjänst.



OBS! Om inget analogt faxtillbehör är installerat på enheten kan den inte ta emot fax.

Det här kapitlet innehåller information om följande avsnitt:

- [Konfigurera faxalternativen för varje jobb](#)
- [Skicka fax](#)
- [Avbryta fax](#)
- [Ta emot fax](#)
- [Använda faxrapporter](#)
- [Konfigurera PC-faxsändning i Windows](#)
- [Använda PC-faxsändning i Windows](#)

Konfigurera faxalternativen för varje jobb

Enheten har ett flertal funktioner för att optimera fax. Dessa funktioner finns på skärmen **Faxa**.

Skärmen **Faxa** består av två sidor. På den första sidan trycker du på **Fler alternativ** för att gå till nästa sida.

Om du vill ha mer information om hur du använder ett alternativ trycker du på alternativet och sedan på hjälpknappen (?) i det övre högra hörnet på skärmen. Tabellen nedan ger en översikt över faxalternativen.

Beroende på hur systemadministratören har konfigurerat enheten kanske vissa av de här alternativen inte visas. Alternativen i tabellen är listade i den ordning de kan visas.

Tabell 10-1 Alternativ för faxjobb

Alternativ	Beskrivning
Upplösning	Med den här funktionen anger du upplösning för fax som skickas. Bilder med högre upplösning har fler punkter per tum (dots per inch, dpi) och är mer detaljerade. Bilder med lägre upplösning har färre punkter per tum och är mindre detaljerade. Däremot är filstorleken mindre.
Originalsidor	Använd den här funktionen när du vill beskriva layouten för sidorna i originaldokumentet.
Meddelande	Med den här funktionen får du ett statusmeddelande för utgående fax.
Innehållsorientering	Med den här funktionen anger du hur originaldokumentets innehåll placeras på sidan: stående eller liggande.
Originalstorlek	Med den här funktionen anger du originaldokumentets sidstorlek.
Bildjustering	Med den här funktionen förbättras den övergripande filkvaliteten. Du kan till exempel justera mörkhet, skärpa och kontrast, och du kan använda inställningen Bakgrunds borttagning för att ta bort svaga bilder i bakgrunden eller en ljus bakgrundsfärg.
Optimera text/bild	Med den här funktionen optimerar du faxet för en viss typ av innehåll. Du kan optimera text eller utskrivna bilder, eller justera inställningen manuellt.

Skicka fax

1. Placera originaldokumentet med framsidan nedåtvänd på glaset eller uppåtvänd i dokumentmataren.
2. Öppna faxfunktionen genom att trycka på **Faxa** på startskärmen.
3. Du kan skicka fax till en eller flera mottagare.

Ange faxnumren på något eller båda av följande sätt:

Ange faxnumret manuellt.


På faxskärmen trycker du på rutan under **Faxnummer**: så öppnas den virtuella knappsatsen. Ange faxnumret.



Ange en paus genom att trycka på **Pause**.

Om du vill ta bort ett tecken trycker du på backstegsknappen ()

Använda kortnummer

På faxskärmen väljer du önskad snabbuppringningskod i listan eller trycker på rutan under **Kortnummerkod**: och anger kortnumret.

Om du vill söka kortnummer trycker du på sökknappen ()

4. Tryck på **OK** för att återgå till huvudfaxskärmen. Om du vill överföra nummer till listan över faxmottagare trycker du på nedåtpilen ()
5. Tryck på **Fler alternativ** för att visa övriga faxalternativ. Mer information om hur använder anpassade inställningar finns i [Konfigurera faxalternativen för varje jobb på sidan 170](#).
6. När alla alternativ har ställts in trycker du på **Skicka fax** () för att skanna dokumentet och skicka faxet.
7. Öppna startskärmen och tryck på **Jobbstatus** för att bekräfta att faxet skickades. Tryck på fliken **Utskriftslogg** och hitta faxet i listan över slutförda jobb.

Avbryta fax

Du kan avbryta utgående fax som håller på att skannas eller som väntar i jobbkön. Du kan även avbryta inkommande fax.

Avbryta ett fax när det skannas	<ol style="list-style-type: none">1. Tryck på Stopp. Skärmen Jobbstatus öppnas och ett meddelande visas som bekräftar att jobbet har avbrutits.2. Tryck på OK för att fortsätta.
Avbryta ett utgående fax	<ol style="list-style-type: none">1. På startskärmen trycker du på Jobbstatus.2. På fliken aktiv / aktiveras öppnar du listrutan som heter Välja jobbtyp och väljer antingen Utgående fax eller Skicka och utgående fax.3. I listan över jobb väljer du jobbet och trycker på Avbryt utskrift.
Avbryta ett inkommande fax	<ol style="list-style-type: none">1. På startskärmen trycker du på Jobbstatus.2. På fliken aktiv / aktiveras öppnar du listrutan som heter Välja jobbtyp och väljer Kopiera, skriva ut, inkommande fax.3. I listan över jobb väljer du jobbet och trycker på Avbryt utskrift.

Ta emot fax

Enheten kan ta emot inkommande fax om ett analogt faxtillbehör har installerats. Om tillbehöret inte har installerats kan du använda en faxtjänst för det lokala nätverket (LAN) eller en Internet-faxtjänst för att skicka fax, men enheten kan inte ta emot fax.

Enheten placerar inkommande fax i den aktiva jobbkön. Om det inte finns flera fax i kön skriver enheten ut faxet direkt. Om det finns andra jobb i kön skriver enheten ut faxet efter de andra jobben i kön. Om du vill skriva ut faxet snabbare flyttar du fram jobbet i kön.



OBS! Om systemadministratören har ställt in ett schema för faxutskrifter kan det hända att alla fax lagras på enheten och skrivs ut senare.

Flytta fram ett fax i jobbkön

1. På startskärmen trycker du på **Jobbstatus**.
2. På fliken **aktiv / aktiveras** öppnar du listrutan som heter **Välja jobbtyp** och väljer **Kopiera, skriva ut, inkommande fax**.
3. I listan över jobb väljer du önskat jobb och trycker på **Flytta upp**. Enheten flyttar jobbet så långt framåt som möjligt i jobbkön.

Använda faxrapporter

Det finns flera faxrapporter på menyn **Information**. Rapporterna kan vara en hjälp när du hanterar faxfunktionen.

1. Från startskärmen bläddrar du till och trycker på **Administration**.
2. Tryck på **Information** och sedan på **Faxrapporter**.
3. Markera en rapport och tryck på **Skriva ut** om du vill skriva ut rapporten.




OBS! Du kan konfigurera **Faxsamtalsrapport** så att utskrift görs automatiskt enligt vissa villkor. Du kan till exempel välja att skriva ut efter varje faxjobb eller bara efter jobb med fel.

Tabell 10-2 Faxrapporter

Rapport	Beskrivning
Faxaktivitetslogg	Innehåller en lista över fax som har skickats eller mottagits med enheten.
Faxsamtalsrapport	Utförlig rapport om den senaste faxöverföringen, skickad eller mottagen.
Debiteringskodsrapport	Lista över debiteringskoder som har använts för utgående fax. I den här rapporten visas antal skickade fax per debiteringskod.
Blockerad faxlista	Lista över telefonnummer som har blockerats för fax till den här enheten.
Kortnummerlista	Här visas de kortnummer som har angetts för enheten. OBS! Om du använder LAN- eller Internet-fax i stället för det analoga faxtillbehöret, är det här den enda rapport som finns.

Konfigurera PC-faxsändning i Windows


Använd drivrutinen för PC-faxsändning i Windows om du vill skicka fax från en dator. Enheten måste ha ett analogt faxtillbehör installerat och PC-faxsändning måste vara aktiverat på menyn **Administration** för att du ska kunna använda funktionen.

 **OBS!** Den här funktionen finns *endast* i Windows. Inställningar i faxdrivrutinen åsidosätter inställningar som görs på kontrollpanelen.

Faxdrivrutinen är för närvarande inte tillgänglig för Windows Vista, men kommer att vara det i framtiden. Mer information finns på följande webbplatser: www.hp.com/go/CM8060edgeline_sw och www.hp.com/go/CM8050edgeline_sw.

Den här drivrutinen installeras när du väljer installationsalternativet **Normal med fax**. Du kan också installera faxdrivrutinen senare, genom att uppdatera installationen. Information finns i [Enhetsprogramvara på sidan 23](#).


Konfigurera standardinställningarna för drivrutinen Skicka fax genom att klicka på knappen **Redigera standardinställningar** på fliken **Konfiguration** i drivrutinen.

 **OBS!** Standardinställningarna kan ha gjorts under installationen.

Ange information om avsändaren

Standardinformationen om avsändaren inkluderas på alla fax som du skickar med drivrutinen Skicka fax, inklusive försättsblad. Du kan ändra avsändarinformationen för enskilda fax med hjälp av textfälten på fliken **Konfiguration** och sedan markera **Använd standardvärden för det här jobbet**.


1. Öppna dokumentet som ska faxas i det program som faxet skapades i.
2. Klicka på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
3. Markera drivrutinen Skicka fax i listan över skrivare.
4. På fliken **Konfiguration** klickar du på **Redigera standardinställningar**.
5. Under **Avsändarinformation** i dialogrutan **Standardinställningar** skriver du standardavsändarnamn, företagsnamn, faxnummer och rösttelefonnummer. Välj sedan **Använd standardvärden för det här jobbet**.
6. Klicka på **OK**.

 **OBS!** Om du vill ställa in all standardinformation samtidigt, markerar du avsändarinformation, faxkvalitet, meddelande, försättsblad och förhandsgranskningsinställningar. Klicka på **OK**.

Ställa in faxkvalitet

Faxkvalitetsinställningen anger den upplösning som används när enheten skickar faxet.


1. På fliken **Konfiguration** klickar du på **Redigera standardinställningar**.
2. Under **Faxkvalitet** i dialogrutan **Standardinställningar** anger du standardkvalitet för fax som ska skickas.
 - Standard: 200 x 100 dpi (punkter per tum)
 - Fin: 200 x 200 dpi
 - Superfin: 300 x 300 dpi
3. Klicka på **OK**.

 **OBS!** Om du vill ställa in all standardinformation samtidigt, markerar du avsändarinformation, faxkvalitet, meddelande, försättsblad och förhandsgranskningsinställningar. Klicka på **OK**.


Göra inställningar för meddelanden

Meddelandeinställningarna anger när och hur statusmeddelanden för ett utgående fax ska skickas.

1. På fliken **Konfiguration** klickar du på **Redigera standardinställningar**.
2. Under **Meddelande** i **Standardinställningar** väljer du när meddelanden ska tas emot:
 - **Inget:** Inget meddelande skickas.
 - **Det här jobbet:** Meddelande skickas när ett fax skickas.
 - **Vid fel:** Meddelande skickas när ett fel uppstår.
3. Välj vilken typ av meddelande som ska skickas:
 - **Skriv ut:** Meddelande skrivs ut på standardskrivaren.
 - **E-post:** Meddelanden skickas i ett e-postmeddelande. Skriv e-postadressen i textrutan **E-postadress**.

 **OBS!** E-postfunktionen måste vara konfigurerad på enheten för att ett e-postmeddelande ska kunna tas emot.

4. Klicka på **OK**.


 **OBS!** Om du vill ställa in all standardinformation samtidigt, markerar du avsändarinformation, faxkvalitet, meddelande, försättsblad och förhandsgranskningsinställningar. Klicka på **OK**.

Ange information för försättsblad


Standardisera utseendet på faxförsättsbladet genom att använda ett standardförsättsblad. Det finns fält för anteckningar, en ämnesrad och en företagslogotyp eller annan bild. Använd fliken **Faxjobb** om du vill ändra försättsbladsinställningarna för enskilda faxjobb.

1. På fliken **Konfiguration** klickar du på **Redigera standardinställningar**.
2. Under **Inkludera med fax** i dialogrutan **Standardinställningar** väljer du **Försättsblad (endast en mottagare)**.

3. I textrutan **Kommentarer** skriver du standardkommentarer.
4. I textrutan **Ämne** skriver du ämnesraden.
5. Klicka på **Bläddra** om du vill ha med en bild på försättsbladet.
6. Bläddra till och välj en bitmapsfil, till exempel en företagslogotyp.

 **OBS!** Bitmapsbilden konverteras till gråskala på försättsbladet och placeras på den övre tredjedelen av sidan.


7. Klicka på **OK**.

 **OBS!** Om du vill ställa in all standardinformation samtidigt, markerar du avsändarinformation, faxkvalitet, meddelande, försättsblad och förhandsgranskningsinställningar. Klicka på **OK**.

Göra inställningar för förhandsgranskning

Du kan ställa in förhandsgranskningen så att den visas automatiskt för varje fax, innan den skickas.


1. På fliken **Konfiguration** klickar du på **Redigera standardinställningar**.
2. Under **Förhandsgranskning** i dialogrutan **Standardinställningar** väljer du **Visa förhandsgranskning innan fax skickas**.
3. Klicka på **OK**.

 **OBS!** Om du vill ställa in all standardinformation samtidigt, markerar du avsändarinformation, faxkvalitet, meddelande, försättsblad och förhandsgranskningsinställningar. Klicka på **OK**.

Ange skrivarinställningar för faxdrivrutinen

Ange vilka standardinställningar som ska användas för alla PC-faxsändningsjobb.

1. Klicka på **Start**, klicka på **Inställningar** och klicka sedan på **Skrivare och fax**.
2. I fönstret **Skrivare och fax** högerklickar du på **Skicka fax** och klickar sedan på **Utskriftsinställningar**.
3. I dialogrutan **Egenskaper för faxes dokument** klickar du på **Papper/kvalitet** när du vill göra standardinställningar för papper och kvalitet. Du sparar standardinställningarna och stänger dialogrutan genom att klicka på **OK**.

 **OBS!** Fliken **Avancerat** i dialogrutan **Egenskaper för faxes dokument** innehåller information som påverkar drivrutinen Skicka fax. Du bör dock *inte* ändra några av dessa inställningar för normal användning av drivrutinen Skicka fax. Den här fliken är en standardflik i Windows och kan inte tas bort för den här drivrutinen.

4. Klicka på **Tjänster** om du vill kontrollera statusen för enheten och förbrukningsmaterialen. Du kan också starta den inbäddade webbservern. Fliken **Tjänster** visas endast om drivrutinen Skicka fax är ansluten till en giltig TCP/IP-port.
5. Klicka på **OK** om du vill spara ändringarna som standardinställningar och stänga dialogrutan.

Ange debiteringskod

Programmet PC-faxsändning stöder debiteringskoder som används när fax skickas.

Aktivera funktionen för debiteringskod med hjälp av enhetens kontrollpanel.


1. På enhetens kontrollpanel trycker du på **Administration**.
2. Bläddra till och tryck på **Första konfig.** och sedan på **Faxinställning**.
3. Bläddra till och tryck på **Inställningar för sändning av fax**.
4. Bläddra till och tryck på **Debiteringskoder** och sedan på **Inställning**.
5. Välj **Debiteringskoder aktiverade**.
6. På datorn klickar du på **Start**, **Inställningar** och på **Skrivare och fax**.
7. Under **Skrivaraktiviteter** i fönstret **Skrivare och fax** högerklickar du på namnet på enheten och klickar på **Egenskaper**.
8. I dialogrutan **Egenskaper för Skicka fax** klickar du på **Enhetsinställningar**.
9. Klicka på **OK**.

Använda PC-faxsändning i Windows


Om systemadministratören har installerat det kan du använda programmet för Windows PC-faxsändning för att skicka fax från datorn.

Skicka fax till en mottagare


1. Öppna dokumentet du vill faxa i det program som det skapades i.
2. Klicka på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
3. I listan över skrivare väljer du drivrutinen för att skicka fax.
4. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

 **OBS!** Klicka på knappen för att skicka dokumentet till enheten. Denna kan vara märkt på olika sätt i programvaror.


5. Under **Faxa till** i dialogrutan **Skicka fax** skriver du mottagarens namn, faxnummer och företagsnamn. Faxnumret är den enda obligatoriska informationen.

 **OBS!** Se [Infoga specialtecken i faxnumret på sidan 181](#) för en lista över specialtecken som kan användas i textfältet **Faxnummer**.

6. Klicka på **Lägg till i telefonbok** för att lägga till mottagarens uppgifter i telefonboken för att skicka fax. Den här åtgärden är valfri.

 **OBS!** Klicka på **Rensa fält** för att ta bort alla värden i mottagarens textrutor för namn, faxnummer och företagsnamn.

7. Standardinformationen för försättsblad visas under **Inkludera i fax** i dialogrutan **Skicka fax**. Du kan ändra informationen i försättsbladet för varje faxjobb.
8. Om funktionen för debiteringskoder är aktiverad och systemadministratören har ställt den in som redigerbar, anger du debiteringskoden under **Debiteringsinformation** i dialogrutan **Skicka fax**. Du kan ändra debiteringskod för varje enskilt faxjobb.
9. Om du vill skicka faxet med standardinställningarna klickar du på **Skicka**.

 **OBS!** Klicka på fliken **Inställningar** i dialogrutan **Skicka fax** för att visa avsändare, faxkvalitet, meddelandeinformation och förhandsgranska inställningarna. Du kan ändra den här informationen för enskilda faxjobb. Klicka på **Skicka** för att skicka faxet.

10. Om du väljer **Visa förhandsgranskning innan fax skickas** på fliken **Inställningar** visas en förhandsgranskning av faxet. Granska faxet och klicka sedan på **Förhandsgranska och skicka** för att skicka faxet.

 **OBS!** Förhandsgranskning är inte tillgänglig om du använder Peka och skriv ut.


Peka och skriv ut är en Windows-funktion som kan användas för att ansluta, skriva ut eller faxa till en fjärransluten skrivare utan att använda installationsskivor. Fil- och konfigureringsinformation hämtas automatiskt från skrivarservern till klienten.

11. Klicka på **Visa** eller använd snabbmenyn för att zooma för att ändra storleken på förhandsgranskningen av dokumentet.


12. Bläddra genom dokumentet med pilknapparna.
13. Klicka på **Skicka fax** för att skicka faxet eller **Avbryt fax** för att redigera faxinställningarna.

Skicka ett fax till flera mottagare


1. Öppna dokumentet som ska faxas i det program som det skapades.
2. Klicka på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
3. I listan över skrivare väljer du drivrutinen för att skicka fax.
4. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

 **OBS!** Klicka på knappen för att skicka dokumentet till enheten. Denna kan vara märkt på olika sätt i programvaror.


5. Under **Faxa till** i dialogrutan **Skicka fax** skriver du in mottagarens namn, faxnummer och företagsnamn. Faxnumret är den enda obligatoriska informationen.

 **OBS!** Se [Infoga specialtecken i faxnumret på sidan 181](#) för att se en lista över specialtecken som kan användas i textfältet **Faxnummer**.

6. Klicka på **Lägg till i telefonbok** för att lägga till mottagarens uppgifter i telefonboken för att skicka fax. Den här åtgärden är valfri.

 **OBS!** Klicka på **Rensa fält** för att ta bort alla värden i mottagarens textrutor för namn, faxnummer och företagsnamn.

7. Klicka på **Till** för att lägga till mottagaren i fältet **Faxmottagare**.
8. Upprepa åtgärden för alla faxmottagare. Faxet skickas till alla namn som visas i fältet **Faxmottagare**.
9. Om funktionen för debiteringskod är aktiverad och systemadministratören har ställt in den som redigerbar, anger du debiteringskoden under **Debiteringsinformation** i dialogrutan **Skicka fax**. Du kan ändra debiteringskod för varje enskilt fax.
10. Om du vill skicka faxet med standardinställningarna klickar du på **Skicka**.

 **OBS!** Klicka på fliken **Inställningar** i dialogrutan **Skicka fax** för att visa avsändare, faxkvalitet, meddelandeinformation och förhandsgranska inställningar. Du kan ändra den här informationen för enskilda faxjobb. Klicka på **Skicka** för att skicka faxet.

11. Om du valde **Visa förhandsgranskning innan fax skickas** på fliken **Inställningar** visas en förhandsgranskning av faxet. Granska faxet och klicka sedan på **Förhandsgranska och skicka** för att skicka faxet.

 **OBS!** Förhandsgranskning är inte tillgänglig om du använder Peka och skriv ut.

Peka och skriv ut är en Windows-funktion som kan användas för att ansluta, skriva ut eller faxa till en fjärransluten skrivare utan att använda installationsskivor. Fil- och konfigureringsinformation hämtas automatiskt från skrivarservern till klienten.

12. Klicka på **Visa** eller använd snabbmenyn för att zooma för att ändra storleken på förhandsgranskningen av dokumentet.

13. Bläddra genom dokumentet med pilknapparna.
14. Klicka på **Skicka fax** för att skicka faxet eller klicka på **Avbryt fax** för att redigera faxinställningarna.


Infoga specialtecken i faxnumret

I fältet **Faxnummer** går det att använda specialtecken utöver siffrorna 0 till 9.

Tabell 10-3 Specialtecken för faxnummer

Specialtecken	Funktion
-	Använd ett bindestreck i faxnumret så att numret blir lättare att läsa.
(och)	Använd parenteser i faxnumret så att numret blir lättare att läsa.
[och]	Använd hakparenteser för att dölja en del av faxnumret så att det inte skrivs ut på faxets försättsblad, samtalsrapport eller i e-postkommunikation. Ett faxnummer kan till exempel innehålla en åtkomstkod för telefonkort. Ange hakparenteser runt åtkomstkoden för telefonkortet för att förhindra att den här informationen visas.
*	Asterisk överförs som tonval.
#	Nummertecken överförs som tonval.
,	Ett komma innebär en paus på två sekunder när faxnumret slås. Använd flera komman om du vill ha en längre paus vid uppringning.

Skicka fax med telefonboken

1. Öppna dokumentet som ska faxas i det program som det skapades.
 2. Klicka på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
 3. I listan över skrivare väljer du drivrutinen för att skicka fax.
 4. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
-
-  **OBS!** Klicka på knappen för att skicka dokumentet till enheten. Denna kan vara märkt på olika sätt i programvaror.
-
5. Under **Faxa till** i dialogrutan **Skicka fax** klickar du på bok-ikonen.
 6. I dialogrutan **Telefonbok** väljer du namnet på varje faxmottagare och klickar på **Till** för att lägga till mottagaren i fältet **Faxmottagare**.
 7. När du har lagt till alla faxmottagare i fältet **Faxmottagare** klickar du på **OK**.
 8. Under **Inkludera i fax** i dialogrutan **Skicka fax** avmarkerar du **Försättsblad (endast en mottagare)** om den har markerats.
 9. Om funktionen för debiteringskod är aktiverad anger du debiteringskoden under **Debiteringsinformation** i dialogrutan **Skicka fax**. Du kan ändra debiteringskod för varje enskilt fax.
 10. Om du vill skicka fax till alla mottagare med standardinställningarna klickar du på **Skicka**.
-
-  **OBS!** Klicka på fliken **Inställningar** i dialogrutan **Skicka fax** för att visa avsändare, faxkvalitet, meddelandeinformation och förhandsgranska inställningarna. Den här informationen kan ändras för enskilda faxjobb. Klicka på **Skicka** för att skicka faxet.
-

11. Om du valt **Visa förhandsgranskning innan fax skickas** på fliken **Inställningar** visas en förhandsgranskning av faxet. Kontrollera att faxet är korrekt.



OBS! Förhandsgranskning är inte tillgänglig om du använder Peka och skriv ut.

Peka och skriv ut är en Windows-funktion som kan användas för att ansluta, skriva ut eller faxa till en fjärransluten skrivare utan att använda installationsskivor. Fil- och konfigureringsinformation hämtas automatiskt från skrivarservern till klienten.

12. Klicka på **Visa** eller använd snabbmenyn för att zooma för att ändra storleken på förhandsgranskningen av dokumentet.
13. Bläddra genom dokumentet med pilknapparna.
14. Klicka på **Skicka fax** för att skicka faxet eller **Avbryt fax** för att redigera faxinställningarna.

Redigera telefonboken

Spara kontaktinformation i telefonboken som visas under **Faxa till** i dialogrutan **Skicka fax**. Du kan lägga till och ta bort namn.

Telefonboken för att skicka fax sparas som en XML-fil i mappen Mina dokument. HP rekommenderar inte att du redigerar eller kopierar den här filen.

Lägga till namn i telefonboken

Gör så här för att lägga till namn i telefonboken:

1. Under **Faxa till** i dialogrutan **Skicka fax** klickar du på bok-ikonen.
2. I dialogrutan **Telefonbok** klickar du på **Lägg till**.
3. I dialogrutan **Lägg till i telefonbok** skriver du in mottagarens namn, faxnummer och företagsnamn i textrutorna.
4. Klicka på **OK**.
5. I dialogrutan **Telefonbok** klickar du på **Lägg till** för att lägga till namn.
6. Klicka på **OK** när du har lagt till namn i telefonboken.

Ta bort namn från telefonboken

Gör så här för att ta bort namn i telefonboken:

1. Under **Faxa till** i dialogrutan **Skicka fax** klickar du på bok-ikonen.
2. I dialogrutan **Telefonbok** väljer du det namn som ska tas bort och klickar på **Ta bort**.
3. Klicka på **OK** när du har tagit bort namn från telefonboken.

Redigera namn i telefonboken

Gör så här för att redigera namn i telefonboken:

1. Under **Faxa till** i dialogrutan **Skicka till** klickar du på bok-ikonen.
2. I dialogrutan **Telefonbok** väljer du det namn som ska redigeras och klickar på **Redigera**.

3. I dialogrutan **Redigera telefonbokspost** ändrar du namn, faxnummer och företagsnamn i textrutorna.
4. Klicka på **OK** när du är klar med ändringarna.

11 Digital sändning

Det här kapitlet innehåller information om följande avsnitt:

- [Om digital sändning](#)
- [Digital sändningsjämförelse med andra HP-enheter](#)
- [Skicka till e-post](#)
- [Skicka till en nätverksmapp](#)

Om digital sändning

Den här enheten har inbyggda funktioner för digital sändning. Digital sändning innebär att du skannar ett pappersdokument på enheten och skickar det direkt till olika typer av destinationer.

- **E-post:** Skicka dokumentet som en bilaga till en eller flera Internet-e-postadresser. Mottagarna kan skriva ut, spara eller vidarebefordra de dokument de får på detta sätt. De kan också öppna dokumenten i olika program och redigera dem.
- **Mapp:** Skicka dokumentet till en delad nätverksmapp. Välj i en lista med snabbåtkomstmappar. Om du är inloggad på enheten kan du även ange en destination på kontrollpanelen.
- **Fax:** Skicka dokumentet till en eller flera faxmaskiner. Mottagarna tar emot de här dokumenten på samma sätt som andra faxmeddelanden.

Digital sändningsjämförelse med andra HP-enheter

Om du har använt HP LaserJet MFP-enheter kanske du redan känner till digital sändning. De digitala sändningsfunktionerna på den här enheten är dock annorlunda än de på äldre HP MFP-enheter. På den här enheten måste du konfigurera och hantera de digitala sändningsfunktionerna med hjälp av den inbäddade webbservern. Det finns inga externa program för de digitala sändningsfunktionerna. På tidigare HP LaserJet MFP-enheter var du tvungen att använda extra DSS-program för många av funktionerna.

I följande tabell visas vilka digitala sändningsfunktioner som är inbyggda i den här enheten, jämfört med HP LaserJet MFP-enheter.

Tabell 11-1 Jämförelse av inbyggda digitala sändningsfunktioner

Funktion		Inbyggd i HP CM8060/ CM8050 Color MFP with Edgeline Technology	Inbyggd i HP LaserJet MFP-enheter	Tillgängliga via DSS- program (endast för HP LaserJet MFP- enheter)
Adressera e-post	Åtkomst till adressboken i Kontakter i Microsoft Exchange	Ja	Nej	Ja
	Åtkomst till LDAP- adressbok	Ja	Ja	Ja
	Lokal offentlig adressbok	Ja	Ja	Ja
	Lokal privat adressbok	Ja	Ja	Ja
Säkerhet	Verifiering som förhandlas av Windows NTLM eller Kerberos	Ja	Nej	Ja
	Novell-verifiering	Nej	Nej	Ja
	LDAP-verifiering	Ja	Ja	Nej
	Verifiering med PIN-kod eller åtkomstkod	Ja	Ja	Nej
	IPsec-datakryptering	Ja	Nej	

Tabell 11-1 Jämförelse av inbyggda digitala sändningsfunktioner (fortsättning)


Funktion		Inbyggd i HP CM8060/ CM8050 Color MFP with Edgeline Technology	Inbyggd i HP LaserJet MFP-enheter	Tillgängliga via DSS- program (endast för HP LaserJet MFP- enheter)
Destinationstyper	Skicka till FTP	Nej	Ja	Ja
	Skicka till en nätverksmapp i Windows	Ja	Ja	Ja
	Verifierade användare kan skapa en ny mapp. Icke-verifierade användare kan endast använda befintliga mappar.			
	Skicka till Internet-fax	Ja	Nej	Ja
	Skicka till LAN-fax	Ja	Nej	Ja
	Skicka till mapp i Novell- nätverk	Ja	Nej	Ja
	Skicka till e-post	Ja	Ja	Ja
	Skicka till arbetsflöde	Nej	Nej	Ja
	Spara filer i formatet OCR (optical character recognition = optisk teckenigenkänning)	Ja	Nej	Ja
	Dokumentinläsning (vid användning av program från tredje part)	Ja	Ja	Nej
Hantera digital sändning	Hantera flera enheter	HP Web Jetadmin	HP Web Jetadmin eller DSS-program	HP Web Jetadmin eller DSS-program
	DSS Configuration- hjälpprogram	Ej tillämpligt	Nej	Ja
	Inbäddad webbserver (för hantering av en enstaka enhet)	Ja	Ja	Nej
	Hantera DS från enhetens kontrollpanel	Partiell	Partiell	Nej
	Anpassa DS från enhetens kontrollpanel	Nej	Ja	Ja

Skicka till e-post


Om enheten är ansluten till en nätverksserver med en giltig SMTP-adress (Simple Mail Transfer Protocol) och har Internet-åtkomst kan du använda de inbyggda funktionerna för digital sändning för att skanna dokument och skicka det som en e-postbilaga.

Skicka en skannad fil som e-postbilaga


1. Placera originaldokumentet med framsidan nedåtvänd på glaset eller uppåtvänd i dokumentmataren.
2. Öppna e-postfunktionen genom att trycka på **E-post** på startskärmen.
3. Tryck i textrutan för varje fält så öppnas ett virtuellt tangentbord och du kan ange informationen. Använd rullningsknapparna på höger sida om skärmen om du vill visa alla fält. Om du vill använda en adress i e-postadressboken trycker du på knappen för adressboken () om den är tillgänglig och väljer ett namn. Mer information finns i [Använda e-postadressboken på sidan 189](#).

 **OBS!** Om systemadministratören har konfigurerat enheten så att du kan skicka e-post enbart till dig själv visas inte knappen för adressboken.

Från:	Ange e-postadressen för den som skickar e-postmeddelandet. Om systemadministratören har ställt in en standardadress för Från: är det här fältet redan ifyllt och det kan hända att du inte kan ändra adressen. Om du är inloggad i enheten fylls din e-postadress i.
Om:	Ange namn på mottagare. Avgränsa namn med hjälp av semikolon eller tryck på Enter . Om systemadministratören har konfigurerat den här funktionen så att du enbart kan skicka e-post till dig själv fylls detta fält med din e-postadress och det går inte att ändra den.
CC:	Ange namn på mottagare. Avgränsa namn med hjälp av semikolon eller tryck på Enter . Om systemadministratören har konfigurerat den här funktionen så att du enbart kan skicka e-post till dig själv är detta fält tomt och det går inte att ändra i det.
BCC:	Ange namn på mottagare. De andra mottagarna kan inte se namnen i det här fältet. Avgränsa namn med hjälp av semikolon eller tryck på Enter . Om systemadministratören har konfigurerat den här funktionen så att du enbart kan skicka e-post till dig själv är detta fält tomt och det går inte att ändra i det.
Ämne:	Ange ämnet för e-postmeddelandet.
Filnamn:	Ange e-postbilagans filnamn.
Meddelande:	Skriv ett meddelande som medföljer e-postbilagan. Systemadministratören kan ha låst det här fältet.


4. Tryck på **Fler alternativ** för att visa andra e-postalternativ. Mer information om hur du använder anpassade inställningar finns i [Konfigurera e-postalternativ för varje jobb på sidan 190](#).
5. När du har angett alla alternativ trycker du på **Skicka e-post** () för att skanna dokumentet och skicka e-postmeddelandet.
6. Bekräfta att e-postmeddelandet har skickats genom att öppna startskärmen och trycka på **Jobbstatus**. Tryck på fliken **Utskriftslogg** och hitta e-postmeddelandet i listan över slutförda jobb.



Använda e-postadressboken

Använd adressboken när du vill lagra information för e-postmottagare. Öppna adressboken genom att trycka på knappen för adressboken () på huvudskärmen för e-post. Knappen är tillgänglig för fälten **Från:**, **Om:**, **CC:** och **BCC:**.

Du kan få mer information om adresser genom att välja önskad adress i listan till vänster på skärmen och trycka på **Detaljer**.

Du kan lägga till poster i adressboken som lagras på enheten. Du kan även redigera och ta bort vissa poster. Om du är inloggad i enheten blir de adresser som du lägger till inte tillgängliga för andra användare.

 **OBS!** Du kan inte redigera eller ta bort nätverksadressposter, och du kan heller inte redigera eller ta bort vissa poster som har importerats från andra adressböcker. För den här typen av poster är knapparna för att lägga till, redigera och ta bort inaktiva.


Använda en adress	<ol style="list-style-type: none">1. Tryck på en eller flera namn i listan till vänster på skärmen för att välja det/dem.2. Tryck på höger pilknapp () för att flytta namnen till listan till höger på skärmen.3. Om du behöver ta bort ett namn från listan till höger på skärmen markerar du det namnet och trycker på knappen för papperskorg under listan.4. Tryck på OK för att återgå till huvudskärmen för E-post. Namnet eller namnen visas i rätt fält.
Lägga till en adress	<ol style="list-style-type: none">1. Tryck på plusknappen () som finns i det undre, vänstra hörnet på skärmen. Det virtuella tangentbordet öppnas.2. Välj varje fält och ange rätt information i rutan. Obligatoriska fält är märkta med en asterisk (*).3. När du har fyllt i all information trycker du på OK för att lägga till namnet i kontaktlistan och återgå till skärmen Adressbok. <p>Om du är inloggad i enheten lagras adressen i din lista över egna kontakter. Om du inte är inloggad i enheten lagras adressen i listan över delade kontakter.</p>
Redigera en adress	<ol style="list-style-type: none">1. Välj ett namn i listan till vänster på skärmen genom att trycka på det.2. Tryck på Redigera för att öppna det virtuella tangentbordet.3. Om du vill ändra informationen i något fält väljer du fältet och anger rätt information.4. När du har gjort alla ändringar trycker du på OK för att återgå till skärmen Adressbok.
Ta bort en adress	<ol style="list-style-type: none">1. Välj ett namn i listan till vänster på skärmen genom att trycka på det. Du kan välja flera namn.2. Tryck på knappen för papperskorg.3. Enheten uppmanar dig att bekräfta borttagning av adresserna. Tryck på Ja för att ta bort adresserna och återgå till skärmen för adressboken.

Konfigurera e-postalternativ för varje jobb

Enheten har ett antal funktioner för optimering av e-postbilagor. Dessa funktioner är tillgängliga på skärmen **E-post**.

Skärmen **E-post** består av två sidor. På den första sidan trycker du på **Fler alternativ** för att gå vidare till nästa sida.

Om du vill veta mer om hur du använder ett alternativ trycker du på alternativet och sedan på hjälpknappen (?) uppe i högra hörnet på skärmen. I tabellen nedan finns en översikt över e-postalternativen.

 **OBS!** Beroende på hur systemadministratören har konfigurerat enheten kanske vissa av de här alternativen inte visas. Alternativen i tabellen är listade i den ordning de kan visas.


Tabell 11-2 Alternativ för e-postjobb

Alternativ	Beskrivning
Dokumentfiltyp	Med den här funktionen väljer du filformat för e-postbilagan.
Originalsidor	Använd den här funktionen när du vill beskriva layouten för sidorna i originaldokumentet.
Utskr.kvalitet	Med den här funktionen väljer du kvalitet för e-postbilagan. Bilder med högre kvalitet fordrar större filstorlek än bilder med lägre kvalitet. Större filer tar mer tid att skicka och vissa mottagare kan ha problem att ta emot stora filer.
Innehållsorientering	Med den här funktionen anger du hur originaldokumentets innehåll placeras på sidan: stående eller liggande.
Upplösning	Med den här funktionen anger du upplösning för e-postbilagan. Bilder med högre upplösning har fler punkter per tum (dots per inch, dpi) och är mer detaljerade. Bilder med lägre upplösning har färre punkter per tum och är mindre detaljerade. Däremot är filstorleken mindre.
Originalstorlek	Med den här funktionen anger du originaldokumentets sidstorlek.
Färg/svart	Med den här funktionen anger du om e-postbilagan är i svartvitt eller färg.
Optimera text/bild	Med den här funktionen optimerar du utdata för en viss typ av innehåll. Du kan optimera utdata för text eller utskrivna bilder, eller justera inställningen manuellt.
Meddelande	Med den här funktionen får du ett statusmeddelande för en e-postbilaga som har skickats. Du kan få meddelandet via e-post eller skriva ut det.
Bildjustering	Med den här funktionen förbättras den övergripande filkvaliteten. Du kan till exempel justera mörkhet, skärpa och kontrast, och du kan använda inställningen Bakgrunds borttagning för att ta bort svaga bilder i bakgrunden eller ta bort en ljus bakgrundsfärg.
Jobbgenerering	Med den här funktionen kan du kombinera olika uppsättningar originaldokument i en och samma e-postbilaga. Använd också den här funktionen när du vill skanna ett originaldokument som innehåller fler sidor än vad dokumentmataren rymmer samtidigt.


Skicka till en nätverksmapp


Om enheten är ansluten till ett nätverk kan du använda de inbyggda funktionerna för digital sändning för att skanna ett dokument och spara det som en fil i en mapp i nätverket.

Skicka en skannad fil till en nätverksmapp

 **OBS!** Beroende på hur systemadministratören har konfigurerat enheten kan du behöva logga in på enheten för att använda den här funktionen.

1. Placera originaldokumentet med framsidan nedåtvänd på glaset eller uppåtvänd i dokumentmataren.
2. Öppna funktionen för nätverksmappar genom att trycka på **Nätverksmapp** på startskärmen.
3. Ange vilken mapp du vill lagra filer i på något av följande sätt:
 - Välj någon av **Snabbåtkomstmappar** i listan. Detta är mappar som administratören har skapat.
 - Tryck på rutan under **Nätverksmapp**, sökväg: så öppnas det virtuella tangentbordet. Ange nätverkssökvägen till mappen.
4. Ange namnet på filen genom att trycka på rutan under **Filnamn:**. Det virtuella tangentbordet öppnas. Ange namnet på filen. Du behöver inte skriva in filtillägget. Det läggs till automatiskt baserat på dokumentets filtypinställning.


 **OBS!** Administratören ställer in den standardfiltyp som ska användas. Om du vill använda en annan filtyp trycker du på **Fler alternativ** och öppnar alternativet **Dokumentfiltyp**.

5. Tryck på **Fler alternativ** för att se övriga alternativ för nätverksmappar. Mer information om hur du använder anpassade inställningar finns i [Ställa in mappalternativ på sidan 192](#).
6. När alla alternativ har angetts trycker du på knappen **Skicka till nätverksmapp** () för att skanna dokumentet och skicka filen.
7. Bekräfta att filen skickades genom att öppna startskärmen och trycka på **Jobbstatus**. Tryck på fliken **Utskriftslogg** och hitta filen i listan över slutförda jobb.

Ställa in mappalternativ

Enheten har ett flertal funktioner för att optimera filer som sparas i nätverksmappar. Dessa funktioner är tillgängliga på skärmen **Nätverksmapp**.

Skärmen **Nätverksmapp** består av två sidor. På första sidan trycker du på **Fler alternativ** för att gå vidare till nästa sida.

Om du vill ha information om hur du använder ett alternativ väljer du alternativet och trycker på hjälpknappen () i det övre högre hörnet på skärmen. I tabellen nedan beskrivs alternativen för att spara en fil i en nätverksmapp.

Tabell 11-3 Alternativ för jobb för nätverksmappar

Alternativ	Beskrivning
Dokumentfiltyp	Med den här funktionen väljer du format för filen som sparas.
Originalsidor	Använd den här funktionen när du vill beskriva layouten för sidorna i originaldokumentet.

Tabell 11-3 Alternativ för jobb för nätverksmappar (fortsättning)

Alternativ	Beskrivning
Utskr.kvalitet	Med den här funktionen väljer du kvalitet för filen. Bilder av hög kvalitet kräver större filstorlek än bilder med lägre kvalitet och det tar längre tid att skicka dem.
Innehållsorientering	Med den här funktionen anger du hur originaldokumentets innehåll placeras på sidan: stående eller liggande.
Upplösning	Med den här funktionen anger du upplösning för filen. Bilder med högre upplösning har fler punkter per tum (dots per inch, dpi) och är mer detaljerade. Bilder med lägre upplösning har färre punkter per tum och är mindre detaljerade. Däremot är filstorleken mindre.
Originalstorlek	Med den här funktionen anger du originaldokumentets sidstorlek.
Färg/svart	Med den här funktionen anger du om filen är i svartvitt eller färg.
Optimera text/bild	Med den här funktionen optimerar du utdata för en viss typ av innehåll. Du kan optimera utdata för text eller utskrivna bilder, eller justera inställningen manuellt.
Meddelande	Med den här funktionen får du ett statusmeddelande för filen när den har skickats. Du kan få meddelandet via e-post eller skriva ut det.
Bildjustering	Med den här funktionen förbättras filens övergripande kvalitet. Du kan till exempel justera mörkhet, skärpa och kontrast, och du kan använda inställningen Bakgrunds borttagning för att ta bort svaga bilder i bakgrunden eller en ljus bakgrundsfärg.
Jobbgenerering	Med den här funktionen kan du kombinera flera uppsättningar av originaldokument i en och samma fil. Använd också den här funktionen när du vill skanna ett originaldokument som innehåller fler sidor än vad dokumentmataren rymmer samtidigt.

12 Lagra jobb

Du kan lagra kopierings- och utskriftsjobb på enheten för utskrift vid ett senare tillfälle. Du kan dela lagrade jobb med andra användare eller göra dem privata.

Det här kapitlet innehåller information om följande avsnitt:

- [Lagra jobb i enheten](#)
- [Lagra jobb från en dator](#)
- [Konfigurera alternativen för jobblagring](#)
- [Hämta lagrade jobb](#)
- [Hantera lagrade utskrifter](#)

Lagra jobb i enheten

1. Placera originaldokumentet med framsidan nedåtvänd på glaset eller uppåtvänd i dokumentmataren.
2. Öppna funktionen för jobblagring genom att trycka på **Utskriftslagring** på startskärmen. Välj fliken **Skapa**.
3. Ange namnet på det lagrade jobbet på något av följande sätt:
 - Markera en befintlig mapp i listan. Tryck på **Nytt jobb** och skriv namnet på jobbet.
 - Tryck på rutan nedanför befintligt **Mappnamn:** eller **Utskriftsnamn:** och redigera sedan texten.
4. Bredvid namnet på ett privat lagrat jobb visas en låsikon. Det betyder att du måste ange en PIN-kod för att kunna hämta jobbet. Om du vill göra jobbet privat markerar du **KOD för utskrift** och skriver PIN-koden.
5. Tryck på **Fler alternativ** för att visa övriga alternativ för jobblagring. Mer information om hur du använder anpassade inställningar finns i [Konfigurera alternativen för jobblagring på sidan 198](#).
6. När alla alternativ har ställts in trycker du på knappen **Skapa lagrat jobb** (📎) för att skanna dokumentet och lagra jobbet. Jobbet sparas på enheten tills du tar bort det. Du kan alltså skriva ut det så många gånger du vill.

Om du är inloggad i enheten lagras jobbet i en mapp med ditt inloggningsnamn. Om du inte är inloggad i enheten lagras jobbet i en gemensam mapp.

Information om hur du hämtar jobb finns i [Hämta lagrade jobb på sidan 200](#).

Lagra jobb från en dator

Förutom att skanna ett dokument på enhetens kontrollpanel och lagra det kan du även skicka ett jobb från en dator och lagra det i enheten. Utför detta med hjälp av skrivardrivrutinen. När du lagrar jobb från en dator finns det flera alternativ för typer av jobb för lagring.

Tabell 12-1 Typer av lagrade jobb

Alternativ för jobblagring	Beskrivning
Korrekturläs och vänta	Jobbet skickas till enheten för korttidslagring. Om du behöver skriva ut flera kopior av ett jobb men du vill förhandsgranska dem innan de skrivs ut kan du använda den här funktionen. Jobbet skickas till enheten och skrivs ut en gång. Du kan välja att skriva ut återstående kopior eller avbryta jobbet på enhetens kontrollpanel. Jobbet tas bort när kopiorna har skrivits ut.
Personlig utskrift	Jobbet lagras på enheten tills någon hämtar det på enheten. Om du anger en fyrsiffrig PIN-kod måste den som hämtar jobbet ange koden. Enheten tar bort jobbet automatiskt när det har skrivits ut.
Snabbkopiering	Jobbet skickas till enheten och skrivs ut en gång. Det lagras på enheten så att du kan skriva ut fler kopior efter behov.
Lagrad utskrift	Jobbet lagras på enheten tills det tas bort. Det skrivs inte ut förrän någon hämtar det i enheten. Om du anger en fyrsiffrig PIN-kod måste den som hämtar jobbet också ange koden. Med det här alternativet lagrar du dokument som delas av många användare.

Mer information om hur du lagrar jobb med skrivardrivrutinen finns i följande avsnitt:

- [Funktioner i Windows-skrivardrivrutinen på sidan 204](#)
- [Funktioner i Macintosh-skrivardrivrutinen på sidan 211](#)


Konfigurera alternativen för jobblagring

Enheten har ett flertal funktioner för att optimera jobb som skannas med enheten och lagras. Dessa funktioner är tillgängliga på skärmen **Utskriftslagring** när det lagrade jobbet skapas.

 **OBS!** De här funktionerna är inte tillgängliga när någon hämtar jobbet för utskrift.

Skärmen **Utskriftslagring** består av fyra sidor. På den första sidan trycker du på **Fler alternativ** för att gå till nästa sida.

För mer information om hur du använder ett alternativ trycker du på alternativet och sedan på hjälpknappen (?) i det övre högra hörnet på skärmen. Tabellen nedan innehåller en översikt över alternativen för jobblagring.

 **OBS!** Beroende på vilka tillbehör som har installerats kan det hända att vissa av alternativen inte visas. Alternativen i tabellen är listade i den ordning de kan visas.

Tabell 12-2 Alternativ för lagrade jobb

Alternativ	Beskrivning
Pappersval	Med den här funktionen väljer du det fack som innehåller papper av den typ och storlek du vill använda.
Bildjustering	Med den här funktionen förbättras den övergripande filkvaliteten. Du kan till exempel justera mörkhet, skärpa och kontrast, och du kan använda inställningen Bakgrunds borttagning för att ta bort svaga bilder i bakgrunden eller ta bort en svag bakgrundsfärg.
Innehållsorientering	Med den här funktionen anger du hur originalsidas innehåll placeras på sidan: stående eller liggande.
Utmatningsfack	Med den här funktionen väljer du utmatningsfack för kopiorna. Om tillbehöret HP multifunktionsfinisher har installerats matas häftade kopior alltid ut i fack 5.
Sidor per ark	Med den här funktionen kan du kopiera flera sidor till ett och samma pappersark.
Vattenstämpel	Med den här funktionen kan du skriva ut en textsträng diagonalt på mitten av varje sida.
Mallar	Med den här funktionen kan du skriva ut en halvt genomskinlig bild på varje sida. Mallar liknar vattenstämplar men kan bestå av en valfri bild, till exempel en företagslogotyp.
Kapitelsidor	Med den här funktionen kan du kopiera dokument som innehåller kapitel. Du kan ställa in om kapitlet alltid ska börja på vänster eller höger sida. Vid behov infogar enheten tomma sidor så att första sidan för varje kapitel hamnar på rätt sida.
Stämpeldatum/-tid	Med den här funktionen kan du skriva ut datum och tid på kopiorna. Du kan styra numreringens stil och var informationen ska placeras.
Sidnummer för stämpel	Med den här funktionen kan du skriva ut sidnummer på kopiorna. Du kan styra numreringsstilen och placering.
Stämpeltext	Med den här funktionen skriver du ut ett förinställt textmeddelande på kopiorna eller ett meddelande som du anger. En textstämpel liknar en vattenstämpel men du kan välja placering och vinkel på sidan.
Stämpeluppsättningsnummer	Med den här funktionen skriver du ut uppsättningsnumret på kopiorna. Om du till exempel skriver ut fem kopior av ett dokument stämplas varje sida i den första uppsättningen av kopior med siffran 1.
Kant-till-kant	Om originaldokumentet skrivs ut till nära kanterna kan du använda den här funktionen för att säkra att maximalt innehåll kopieras. Skuggor kan dock förekomma längs kanterna.

Tabell 12-2 Alternativ för lagrade jobb (fortsättning)


Alternativ	Beskrivning
Bildväxling	Med den här funktionen kan du flytta bilden på sidan.
Bildrepetition	Med den här funktionen kan du kopiera samma bild flera gånger på samma papper. Använd den här funktionen genom att lägga originalet på flatbäddsskannern och lämna locket öppet.

Hämta lagrade jobb

På enheten kan du hämta och skriva ut jobb som lagrats i enheten oavsett om de skannats på enheten eller skickats från en dator.

 **OBS!** Du kanske behöver logga in, beroende på hur systemadministratören har konfigurerat enheten.

Det går inte att hämta eller skriva ut ett lagrat jobb om du inte har behörighet för färgutskrifter. Enheten varnar i sådana fall.

1. Öppna funktionen för jobblagring genom att trycka på **Utskriftslagring** på startskärmen. Välj fliken **Hämta**.
2. I listan till vänster på skärmen väljer du den mapp som jobbet lagrats i. En lista över lagrade jobb visas.
3. Välj jobb i listan. Om jobbet är privat trycker du på rutan under **PIN:** och anger rätt PIN-kod.
4. Tryck på knappen **Hämta lagrat jobb** () för att skriva ut jobbet.

Enheten behåller de flesta jobb tills du tar bort dem men vissa jobb tas bort automatiskt så snart de har skrivits ut.

Typ av lagrat jobb	Åtgärd efter utskrift
Alla gemensamma och privata lagrade jobb som skannats på enheten	Behålls på enhetens hårddisk
Lagrade jobb som skickats från en dator	Behålls på enhetens hårddisk
Lagrade snabbkopieringsjobb, som skickats från en dator	Behålls på enhetens hårddisk
"Personlig utskrift"-jobb, skickat från en dator	Tas bort automatiskt efter utskrift
Lagrade jobb som korrekturlästs och lagrats, skickats från en dator	Tas bort automatiskt efter att påföljande kopior skrivits ut

Hantera lagrade utskrifter

Du kan göra standardinställningar för jobblagring med hjälp av menyn **Hantering** på kontrollpanelen. Om du vill ta bort lagrade jobb använder du funktionen **Utskriftslagring**.

Ta bort lagrade jobb

Öppna funktionen **Utskriftslagring** på enhetens kontrollpanel för att ta bort lagrade jobb.

1. På startskärmen trycker du på **Utskriftslagring**.
2. Välj fliken **Hämta**.
3. Öppna mappen där jobbet har lagrats och välj jobbet.
4. Tryck på **Ta bort**.
5. Upprepa detta för alla lagrade jobb som du vill ta bort.

Utrymmesgräns för snabbkopieringsjobb

Använd menyn **Hantering** för att ställa in maximalt antal jobb som ska kunna lagras på enheten.

1. Från startskärmen bläddrar du till och trycker på **Administration**.
2. Tryck på **Hantering** och sedan på **Adm. av lagrade jobb**.
3. Tryck på **Utrymmesgräns för snabbkopieringsjobb**.
4. Ange hur många jobb som ska kunna sparas. Det maximala antalet för enheten är 100 jobb.

Timeout för att hålla utskrift

Använd menyn **Hantering** om du vill ange att lagrade jobb inte sparas längre än en viss tid.


1. Från startskärmen bläddrar du till och trycker på **Administration**.
2. Tryck på **Hantering** och sedan på **Adm. av lagrade jobb**.
3. Tryck på **Timeout för att hålla snabbkopieringsjobb**.
4. Tryck på **På** om du vill aktivera det här alternativet.

13 Skriva ut

Det här kapitlet innehåller information om följande avsnitt:

- [Funktioner i Windows-skrivardrivrutinen](#)
- [Funktioner i Macintosh-skrivardrivrutinen](#)

Funktioner i Windows-skrivardrivrutinen

 **OBS!** Inställningar i skrivardrivrutinen och programmet åsidosätter i allmänhet inställningarna på kontrollpanelen. Inställningarna i programmet åsidosätter i allmänhet inställningarna i skrivardrivrutinen.

Välja ett fack


Välj ett fack för utskriftsjobbet i skrivardrivrutinen så här:

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
2. Markera drivrutinen och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. På fliken **Papper/kvalitet** väljer du fack i snabbmenyn **Papperskälla**.
4. Klicka på **OK**.

Välja utmatningsfack för utskriftsjobb

Om en extra efterbehandlare har installerats använder du skrivarens drivrutin för att välja utmatningsfack för utskriftsjobbet så här:

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
2. Markera drivrutinen och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. På fliken **Utskrift** väljer du utmatningsfack i snabbmenyn **Alternativ för utmatningsfack**.

 **OBS!** Alla häftade utskrifter matas ut i fack 5.

4. Klicka på **OK**.

Välja papperstyp

I stället för att styra utskriften till ett visst fack kan du ange en viss papperstyp för utskriften. Enheten använder ett fack som innehåller den papperstypen eller så uppmanas du att fylla på med rätt sort.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
2. Markera drivrutinen och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. Klicka på fliken **Papper/kvalitet**.
4. I listrutan **Papperstyp** väljer du önskad papperstyp.

Ställa in färgkvalitet

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
2. Markera drivrutinen och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. Klicka på fliken **Papper/kvalitet**.
4. I området **Utskriftskvalitet** för **Färgkvalitet** väljer du antingen **Professionell** eller **Vanlig kontorskvalitet**.

Lagra jobb

Använd fliken **Lagra jobb** i skrivardrivrutinen för att lagra jobb på enheten. Du kan sedan skriva ut när som helst via enhetens kontrollpanel. Du kan till exempel hämta en personalblankett, en kalender, ett tidsschema eller en blankett från ekonomiavdelningen som andra användare sedan kan skriva ut.

Aktivera fliken Lagra jobb

Du kanske måste aktivera fliken **Lagra jobb** innan du kan använda den här funktionen.

1. Klicka på **Start**, sedan på **Inställningar** och därefter på **Skrivare** eller **Skrivare och fax**.
2. Högerklicka på drivrutinsikonen och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Enhetsinställningar**.
4. Under **Installerbara alternativ** klickar du bredvid **Lagra jobb** och sedan på **Aktiverad**.
5. Klicka på **Använd**.

Lagra ett jobb

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
2. Markera drivrutinen och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. Klicka på fliken **Lagra jobb**.
4. Välj önskade lägen och alternativ för jobblagring.

 **OBS!** I textrutan längst upp på fliken **Lagra jobb** beskrivs varje alternativ när du väljer det.

5. Klicka på **OK**.

Skapa och använda kortkommandon för utskrift

Med kortkommandon för utskrift kan du skriva ut med specifika inställningar i skrivardrivrutinen. Välj ett eller flera inställda kortkommandon eller skapa anpassade kortkommandon för utskrift.

Skapa ett kortkommando för utskrift

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
2. Markera drivrutinen och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. Välj de utskriftsinställningar som du vill använda.
4. Klicka på fliken **Kortkommandon för utskrifter** och klicka på **Spara som**.
5. I rutan för **Kortkommandon för utskrifter** anger du ett namn för kortkommandot.
6. Klicka på **OK**.

Använda kortkommandon för utskrift

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
2. Markera drivrutinen och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. Klicka på fliken **Kortkommandon för utskrifter**.

4. Välj önskat kortkommando för utskrift i listan **Kortkommandon för utskrifter**.
5. Klicka på **OK**.

Använda vattenstämplar

En vattenstämpel är ett meddelande, t.ex. "Konfidentiellt", som skrivs ut i bakgrunden på alla sidor i ett dokument.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
2. Markera drivrutinen och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. På fliken **Effekter** klickar du på listrutan **Vattenstämplar**.
4. Klicka på den vattenstämpel du vill använda. Om du vill skapa en ny vattenstämpel klickar du på **Redigera**.
5. Om du vill att vattenstämpeln endast ska visas på första sidan i dokumentet klickar du på **Endast första sidan**.
6. Klicka på **OK**.

Om du vill ta bort vattenstämpeln klickar du på **(ingen)** i listrutan **Vattenstämplar**.

Ändra storlek på dokument

Använd alternativen för att ändra storlek om du vill skala ett dokument till ett procentvärde av dess normala storlek. Du kan även skriva ut dokumentet på ett annat pappersformat utan att skala det.

Förminska eller förstora ett dokument

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
2. Markera drivrutinen och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. På fliken **Effekter** bredvid **% av normalstorlek** anger du den procentsats med vilken du vill förminska eller förstora dokumentet.

Du kan även justera procentsatsen med hjälp av rullningslisten.

4. Klicka på **OK**.

Skriva ut ett dokument på papper i annan storlek

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
2. Markera drivrutinen och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. På fliken **Effekter** klickar du på **Skriv ut dokument på**.
4. Välj pappersstorlek för utskriften.
5. Om du vill skriva ut dokumentet utan att skala det, ska du se till att alternativet **Anpassa inte** är markerat.
6. Klicka på **OK**.

Ange en anpassad pappersstorlek

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
2. Markera drivrutinen och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. Klicka på **Anpassad** på fliken **Papper/kvalitet**.
4. I fönstret **Egna pappersformat** skriver du namnet på specialpapperet.
5. Ange längd och bredd för papperet. Om du anger en storlek som är för liten eller för stor, justeras storleken i skrivardrivrutinen till minimi- eller maximistorleken.
6. Klicka vid behov på knappen för att ändra måttenhet mellan millimeter och tum.
7. Klicka på **Spara**.
8. Klicka på **OK**. Namnet du sparade visas i listan med pappersstorlekar för framtida bruk.

Skriva ut på annat papper

Följ dessa anvisningar för att skriva ut vissa sidor i jobbet med en annan papperstyp.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
2. Markera drivrutinen och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. Klicka på fliken **Papper/kvalitet**.
4. I listrutan **Undantagna sidor** klickar du på **Skriv ut sidor på annat papper**.
5. Klicka på **Inställningar**.
6. Välj önskade inställningar för att skriva ut vissa sidor på annat papper. Klicka på **Lägg till**.
7. Klicka på **OK** för att återgå till fliken **Papper/kvalitet**.
8. Klicka på **OK**.

Infoga tomma eller förtryckta ark

Följ anvisningarna för att infoga tomma eller förtryckta ark i utskriften.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
2. Markera drivrutinen och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. Klicka på fliken **Papper/kvalitet**.
4. I listrutan **Undantagna sidor** klickar du på **Omslag**.
5. Klicka på **Inställningar**.
6. Välj önskade inställningar för att lägga till tomma eller förtryckta ark.
7. Klicka på **OK** för att återgå till fliken **Papper/kvalitet**.
8. Klicka på **OK**.

Layout för kapitelsida

Följ dessa anvisningar för att ange layout för kapitel i utskriften.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
2. Markera drivrutinen och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. Klicka på fliken **Papper/kvalitet**.
4. I listrutan **Undantagna sidor** klickar du på **Layout för kapitelsida**.
5. Klicka på **Inställningar**.
6. Välj önskade layoutinställningar för kapitlen i utskriften.
7. Klicka på **OK** för att återgå till fliken **Papper/kvalitet**.
8. Klicka på **OK**.

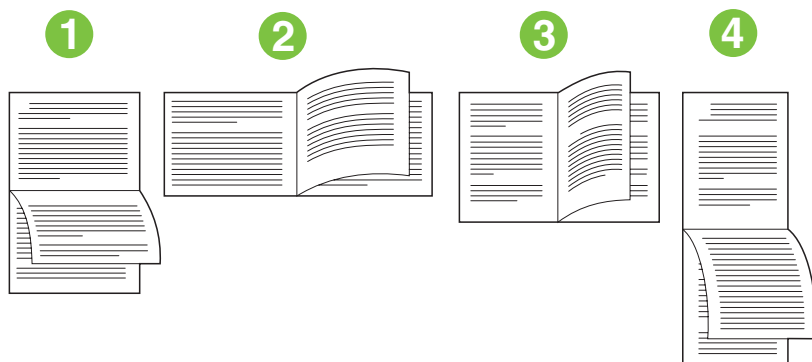
Skriva ut på båda sidorna av papperet

Du kan skriva ut automatiskt på båda sidorna av papperet.

1. Sätt i tillräckligt med papper för utskriften i ett av inmatningsfacken. Om du fyller på specialpapper kan du se [Fylla på specialpapper på sidan 160](#).
2. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
3. Markera drivrutinen och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
4. På fliken **Efterbehandling** klickar du på **Skriv ut på båda sidorna**.
5. Klicka på **OK**.

Layoutalternativ för utskrift på båda sidorna

De fyra orienteringsalternativen för dubbelsidig utskrift visas nedan. Om du vill välja alternativ 1 eller 4 väljer du **Vänd sidorna uppåt** i skrivardrivrutinen.



1. Liggande, bindning långsida

Varannan utskriven bild är upp och ned. Motstående sidor läses sammanhängande uppifrån och ned.

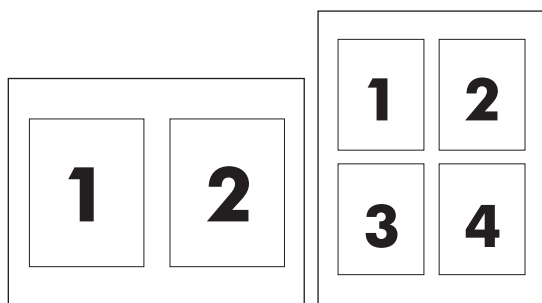
2. Liggande, bindning kortsida

Varje utskriven bild har högersidan uppåt. Motstående sidor läses uppifrån och ned.

3. Stående, bindning långsida	Det här är produktens standardinställning och den vanligaste layouten. Varje utskriven bild har högersidan uppåt. Motstående sidor läses uppifrån och ned.
4. Stående, bindning kortsida	Varannan utskriven bild är upp och ned. Motstående sidor läses sammanhängande uppifrån och ned.

Skriva ut flera sidor på ett ark

Du kan skriva ut flera sidor på ett och samma pappersark.



1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
2. Markera drivrutinen och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. Klicka på fliken **Efterbehandling**.
4. I avsnittet **Alternativ för dokument** anger du hur många sidor du vill skriva ut på varje ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16).
5. Om antalet sidor är större än 1 väljer du alternativ för **Skriv ut sidramar** och **Sidföljd**.
 - Om du behöver ändra sidororientering klickar du på fliken **Efterbehandling** och sedan på **Stående** eller **Liggande**.
6. Klicka på **OK**. Produkten är nu inställd på att skriva ut det antal sidor per ark som du har valt.

Skapa häften

Du kan kopiera två sidor på ett pappersark och vika arket på mitten till ett häfte. Sidorna ordnas på rätt sätt i enheten. Om till exempel originaldokumentet innehåller åtta sidor skrivs sidorna 1 och 8 ut på samma ark.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
2. Markera drivrutinen och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. Klicka på fliken **Efterbehandling**.
4. Välj alternativet **Skriv ut på båda sidorna**.
5. I listrutan för **Layout för häfte** väljer du antingen **Vänster kantbindning** eller **Höger kantbindning**. Inställningen **Sidor per ark** ändras automatiskt till 2 sidor per ark.
6. Klicka på **OK**.

Ställa in häftningsalternativ

Konfigurera drivrutinen till att känna igen efterbehandlingsfunktionen.

Om HP multifunktionsfinisher har installerats men alternativen för häftning inte visas i skrivardrivrutinen måste du konfigurera drivrutinen så att enheten känns igen.

1. Klicka på **Start**, sedan på **Inställningar** och därefter på **Skrivare** eller **Skrivare och fax**.
2. Högerklicka på drivrutinsikonen och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Enhetsinställningar**. (Fliken **Enhetsinställningar** är inte tillgänglig i programvaran.)
4. I området för konfigurering av installerbara alternativ väljer du HP multifunktionsfinisher och klickar sedan på **OK**.

Ställa in häftningsalternativ för varje jobb.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
2. Markera drivrutinen och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. Klicka på fliken **Utmatning**.
4. I rutan **Klammer** väljer du det alternativ för häftning som du vill använda för utskriften.
5. Klicka på **OK**.

Ange färgalternativ


Alternativen på fliken **Färg** styr hur färger tolkas och skrivs ut från programvara.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
2. Markera drivrutinen och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. Klicka på fliken **Färg**.
4. I området **Färgalternativ** väljer du vilket alternativ du vill använda.
5. Klicka på **Fler färgalternativ...** för att öppna dialogrutan **Avancerade färginställningar**. Justera de enskilda inställningarna för cyan, magenta, gult och svart. Klicka på **OK**.
6. I området **Färgteman** väljer du vilket alternativ för **RGB-färg** som du vill använda.
7. Klicka på **OK**.

Använda fliken Tjänster

Om produkten är ansluten till ett nätverk använder du fliken **Tjänster** för att hämta information om produkten och status för förbrukningsmaterial. Klicka på **Status för enhet och förbrukningsmaterial** om du vill öppna sidan **Enhetsstatus** i den inbyggda webbservern. Sidan visar den aktuella statusen för enheten, hur mycket som finns kvar i varje förbrukningsartikel i procent och information om hur du beställer förbrukningsmaterial.

Funktioner i Macintosh-skrivardrivrutinen

 **OBS!** Inställningar i skrivardrivrutinen och programmet åsidosätter i allmänhet inställningarna på kontrollpanelen. Inställningarna i programmet åsidosätter i allmänhet inställningarna i skrivardrivrutinen.

Välja fack

Du kan skriva ut alla sidor på samma papper eller så kan du skriva ut den första sidan på en papperstyp och resterande sidor på en annan papperstyp.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Öppna menyn **Pappersmatning**.
3. Om du vill skriva ut alla sidor på samma papper väljer du **Alla sidor från** och sedan öppnar du listrutan och väljer fack.
4. Om du vill skriva ut första sidan på en annan papperstyp än resterande sidor väljer du **Första sidan från**, öppnar listrutan och väljer fack. Välj även fack för **Aterstående sidor från**.

Välja utmatningsfack

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Öppna menyn **Efterbehandling**.
3. På fliken **Efterbehandling** bredvid **Utskriftsdestination** väljer du vilket utmatningsfack som ska användas.

 **OBS!** Alla häftade utskrifter matas ut i fack 5.

Välja papperstyp

I stället för att ställa in enheten till att använda ett visst fack kan du ange att utskriften ska utföras på en viss papperstyp. Enheten använder ett fack som innehåller den papperstypen eller så uppmanas du att fylla på rätt papperstyp.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Öppna menyn **Efterbehandling**.
3. Välj önskad papperstyp på fliken **Efterbehandling** bredvid **Materialtyp**.

Ange färgkvaliteten

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Öppna menyn **Alternativ för Färg/Kvalitet** och välj fliken **Grundläge (Basic)**.
3. Om du vill skapa färgutskifter väljer du **Färgutskrift**. Bredvid **Färgkvalitet** väljer du antingen **Professionell** eller **Vanlig kontorskvalitet**.

Lagra utskrift

Du kan lagra jobb i enheten och skriva ut dem när du vill. Du kan lagra jobb som delas med andra användare eller så kan du lagra dem privat.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Öppna menyn **Utskriftslagring**.
3. Bredvid **Utskriftslagringsläge** väljer du typ av jobb för lagring.
4. Om du valt **Lagrad utskrift** eller **Personlig utskrift** i föregående steg och **Använd PIN-kod för att skriva ut**, anger du en fyrsiffrig nummerkod i rutan. När någon annan försöker skriva ut det här jobbet uppmanas han/hon att ange PIN-koden.

Skapa och använda förinställningar


Använd förinställningar om du vill spara skrivardrivrutinens aktuella inställningar för återanvändning.

Skapa en förinställning

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Välj utskriftsinställningarna
3. I rutan **Förinställningar** klickar du på **Spara som....**, och anger ett namn på förinställningen.
4. Klicka på **OK**.

Använda förinställningar


1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. I området **Förinställningar** väljer du den förinställning du vill använda.

 **OBS!** Om du vill använda skrivardrivrutinens standardinställningar väljer du förinställningen **Standard**.

Använda vattenstämplar

En vattenstämpel är ett meddelande, t.ex. "Konfidentiellt", som skrivs ut i bakgrunden på alla sidor i ett dokument.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Öppna menyn **Vattenstämplar**.
3. Bredvid **Läge** väljer du vilken typ av vattenstämplar som du vill använda. Välj **Vattenstämpel** om du vill skriva ut ett halvgenomskinligt meddelande. Välj **Mall** om du vill skriva ut ett meddelande som inte är genomskinligt.
4. Bredvid **Sidor** väljer du om du vill skriva ut vattenstämpeln på alla sidor eller endast på den första sidan.
5. Bredvid **Text** väljer du ett standardmeddelande eller väljer **Eget** och skriver ett nytt meddelande i rutan.
6. Välj alternativ för återstående inställningar.

 **OBS!** Transparenta vattenstämplar är inte tillgängliga för alla tillämpningar.

Ändra storlek på dokument

Du kan skala ett dokument så att det passar för en annan pappersstorlek.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Öppna menyn **Pappershantering**.
3. I området för **Målpappersformat** väljer du **Skala till pappersformat** och sedan väljer du storleken i listrutan.
4. Om du endast vill använda papper som är mindre än dokumentet väljer du **Endast skala ned**.

Skriva ut på papper med anpassad storlek

Du kan skriva ut på papper med anpassad storlek

1. Klicka på **Utskriftsformat** på **Arkiv**-menyn.
2. (OS X v10.3) I listrutan **Inställningar** väljer du **Standardstorlek** och anger måtten.

eller

(OS X v10.4 och senare) I listrutan **Pappersstorlek** väljer du **Hantera anpassade storlekar**, lägger till den nya storleken och anger måtten.

Skriva ut ett försättsblad

Du kan skriva ut ett separat försättsblad för ditt dokument som innehåller ett meddelande (till exempel "konfidentiellt").

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Välj om du vill skriva ut försättsbladet **Före dokument** eller **Efter dokument** på snabbmenyn **Försättsblad**.
3. Välj det meddelande du vill skriva ut på försättsbladet i snabbmenyn **Försättsbladstyp**.

 **OBS!** Om du vill skriva ut ett tomt försättsblad, väljer du **Standard** som **Försättsbladstyp**.

Skriva ut på båda sidorna av papperet

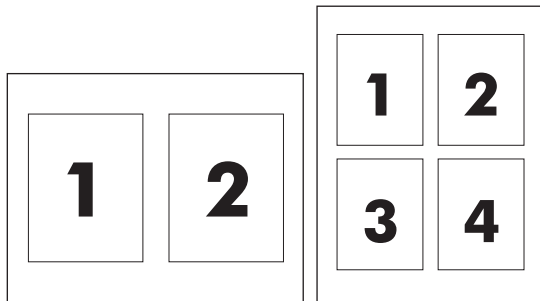
Du kan skriva ut på båda sidorna av ett papper automatiskt.

1. Sätt i tillräckligt med papper för utskriften i ett av inmatningsfacken. Om du fyller på specialpapper kan du se [Fylla på specialpapper på sidan 160](#).
2. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
3. Öppna snabbmenyn **Layout**.
4. Bredvid **Dubbelsidig** väljer du antingen **Bindning längs långsidan** eller **Bindning längs kortsidan**.

 **OBS!** I OS X v10.5 kan ett standardbindningsvärde visas om du har markerat **Dubbelsidig**.

Skriva ut flera sidor på ett ark

Du kan skriva ut flera sidor på ett och samma pappersark. Den här funktionen ger ett kostnadseffektivt sätt att skriva ut utkast.



1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Klicka på snabbmenyn **Layout**.
3. Bredvid **Sidor per ark** väljer du det antal sidor som du vill skriva ut på varje blad (1, 2, 4, 6, 9 eller 16).
4. Klicka på **Utskriftsriktning** och välj ordning och placering för sidorna på arket.
5. Bredvid **Ram** väljer du den typen av ram som ska skrivas ut runt varje sida på arket.

Skapa häften

Du kan kopiera två sidor på ett pappersark och vika arket på mitten till ett häfte. Sidorna ordnas på rätt sätt i enheten. Om till exempel originaldokumentet innehåller åtta sidor skrivs sidorna 1 och 8 ut på samma ark.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Öppna menyn **Efterbehandling**.
3. På fliken **Utskrift av häfte** väljer du **Formatera utskrift som häfte**.
4. Om den sista sidan i originaldokumentet ska utgöra häftets baksida väljer du **Sista sidan utgör omslagets baksida**.
5. Bredvid **Sidordning** väljer du om sidorna ska bindas i höger eller vänster kant.
6. Bredvid **Skalning** väljer du **Proportionellt** eller **Anpassa till sida**.
7. Bredvid **Papper för broschyr** väljer du det pappersformat som ska användas.

Skifta bilder på sidan

Du kan justera bildens placering på sidan mot valfri kant.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Öppna menyn **Efterbehandling**.
3. På fliken **Bildskiftning** väljer du lämpliga inställningar.
 - Du kan justera fram- och baksida var för sig genom att ange mått för **Förskjutning för framsida** och **Förskjutning för baksida**.
 - Du kan justera fram- och baksidan lika mycket men i motsatt riktning. Detta är användbart när du vill skapa en bredare marginal längs bindningskanten. Välj **Förskjutning för framsida**, ange inställningarna och välj sedan **Spegelvänd framsida**.
 - Välj **Anpassning genom förminskning** för att förminska bilden så den passar med utökade marginaler.

Ange häftningsalternativ

Om HP multifunktionsfinisher har installerats kan du häfta dokument.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Öppna menyn **Efterbehandling** och välj **Utmatningsfack 5** som **Utskriftsdestination**.
3. På fliken **Efterbehandling**, bredvid **Alternativ för efterbehandling** eller **Häftning** väljer du önskat häftningsalternativ.

Ange färgalternativ

Använd menyn **Alternativ för Färg/Kvalitet** om du vill kontrollera hur färger tolkas och skrivs ut från program.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Öppna menyn **Alternativ för Färg/Kvalitet**.
3. Välj önskade färgalternativ.

Använda menyn Tjänster

Om enheten är ansluten till ett nätverk kan du hämta information om enheten och status för förbrukningsmaterial med hjälp av fliken **Tjänster**.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Öppna fliken **Tjänster**.
3. Välj en underhållsåtgärd i listrutan och klicka på **Öppna**. Den inbyggda webbservern öppnas på den sida som visar information om den valda åtgärden.

14 Färg

Det här kapitlet innehåller information om hur du skriver ut i färg på bästa sätt:

- [Använda färg](#)
- [Hantera färg i skrivardrivrutinen](#)
- [Matcha färger](#)

Använda färg

Enheten har automatiska färgfunktioner som ger utmärkta färgresultat. Noggrant utformade och testade färgtabeller ger jämn och exakt färgåtergivning av alla utskrivbara färger.

Det finns också sofistikerade verktyg på enheten, som är avsedda för erfarna användare.

Pappersval

För att få den bästa färg- och bildkvaliteten är det viktigt att välja rätt papperstyp på menyn i skrivardrivrutinen eller på enhetens kontrollpanel.

Standard röd-grön-blå (sRGB)

Standard röd-grön-blå (sRGB) är en färgstandard för hela världen som ursprungligen utvecklades av HP och Microsoft som ett gemensamt färgspråk för bildskärmar, inläsningsenheter (skannrar och digitalkameror) och publiceringsenheter (skrivare och plottrar). Det är standardfärgutrymmet som används för HP-produkter, Microsofts operativsystem, Internet och nästan all kontorsprogramvara. sRGB är den standard som används för vanliga Windows-bildskärmar och den är också standard för konvergens på teveapparater i hög upplösning.



OBS! Faktorer som bildskärmsstyp och belysning i rummet kan påverka hur färgerna ser ut på skärmen. Mer information finns i [Matcha färger på sidan 221](#).

De senaste versionerna av Adobe PhotoShop®, CorelDRAW, Microsoft Office och många andra program använder sRGB för att återge färger. Eftersom det är standardfärgrymden i Microsofts operativsystem, används det allmänt. När program och enheter använder sRGB för att utbyta färginformation, upplever de flesta användare att färgmatchningen förbättras avsevärt.

Med sRGB-standarden kan du lättare anpassa färger mellan enheten, bildskärmen och andra inläsningsenheter automatiskt.

Skriva ut i fyra färger (CMYK)

Enheten använder toner i färgerna cyan, magenta, gult och svart (CMYK). Det är samma tryckfärger som ett tryckeri använder vid fyrfärgstryck. Alternativet fungerar också bra för att återge grafik (både för utskrift och publicering) och ger mättade och fylliga färger i text och bilder.

Om du använder en Macintosh-dator eller HP:s drivrutin för emulering av PostScript nivå 3 för Windows, är dessa alternativ tillgängliga.

Emulering av CMYK-tryckfärger

Enheten använder CMYK-färgåtergivning för att emulera flera standardfärguppsättningar för offsettryck:

- **Standard-CMYK+:** Det här alternativet passar bra för vanlig återgivning av CMYK-data. Alternativet fungerar bra för att återge fotografier och ger mättade och fylliga färger i text och bilder.
- **Specifications for Web Offset Publications (SWOP):** Det här alternativet replikerar den vanliga färgstandarden i USA och andra platser.
- **Euroscale:** Det här alternativet replikerar den vanliga färgstandarden i Europa och andra platser.

- **Dainippon Ink and Chemical (DIC):** Det här alternativet replikerar den vanliga färgstandarden i Japan och andra platser.
- **Enhet:** Med det här alternativet stänger du av emulering. Du måste hantera färg i programmet eller operativsystemet för att kunna återge fotografier på rätt sätt.

Hantera färg i skrivardrivrutinen

I skrivardrivrutinen ger standardinställningarna på fliken **Färg** (Windows) eller menyn **Alternativ för Färg/Kvalitet** (Macintosh) vanligtvis den bästa utskriftskvaliteten för färgdokument. Du kan däremot justera färginställningarna med hjälp av alternativen på den här fliken. Du kan också ändra inställningarna från **Färg** till **Svartvitt** och göra egna inställningar för gråskala.

- Klicka på **Fler färgalternativ** (Windows) eller **Visa avancerade alternativ** (Macintosh) om du vill öka eller minska mängden av de fyra grundfärgerna för utskrift (svart, cyan, magenta och gult), som ibland kallas för **CMYK**-alternativ.

Du kan också välja RGB-alternativ (röd, grönt, blått). Det finns fem olika RGB-inställningar.

- ☐ **Standard (sRGB)** anger att enheten ska tolka RGB-färg som sRGB. Standardinställningarna för sRGB konfigureras med hjälp av de standarder som har antagits av Microsoft och World Wide Web Consortium (<http://www.w3.org>).
- ☐ **Photo (sRGB) (Bildoptimering (sRGB))** instruerar enheten att använda den bästa färgmatchningen för återgivning av sRGB-bilder. Välj det här alternativet om du vill skriva ut digitala foton eller andra filer i rasterformat, till exempel filer i formaten JPG, BMP, TIF och GIFD.
- ☐ **Photo (Adobe RGB 1998) (Bildoptimering (Adobe RGB 1998))** instruerar enheten att använda den bästa färgmatchningen för dokument och bilder i Adobe RGB-färgrymden, som vissa digitalkameror och avancerade grafikprogram skapar. När du skriver ut med Adobe RGB från ett avancerat program, stänger du av färghanteringen i programmet och låter skriverprogrammet hantera färgrymden.
- ☐ **Stark** instruerar enheten att återge grafik (cirkeldiagram och stapeldiagram till exempel) med mer mättade färger. Det här alternativet kan vara praktiskt när du skriver ut affärsdokument utan fotografier.
- ☐ **Anpassad profil** instruerar enheten att använda en egen inmatningsprofil, för att färgutskriften ska kunna förberedas och styras mer exakt. Hämta egna profiler från www.hp.com.
- Du kan ändra utskriftsinställningarna i **Svartvitt**. När du väljer det här alternativet skrivs dokumenten ut i gråskala.
- Använd inställningen **Neutrala gråtoner** för att ange hur gråtoner ska skrivas ut.
 - ☐ Använd inställningen **4-färg** om du vill använda alla fyra CMYK-tryckfärgerna (svart, cyan, magenta och gult) för att återge gråskalan.
 - ☐ Använd inställningen **Endast svart** om du endast vill använda svart i gråtonerna.

Matcha färger

Att matcha enhetens utskriftsfärg med den färg som visas på skärmen är en komplicerad process, eftersom skrivare och bildskärmar producerar färg på olika sätt. Bildskärmar *visar* färg med hjälp av ljuspixlar enligt RGB-modellen (RGB = röd, grön, blå), medan skrivare *skriver ut* färg enligt CMYK-modellen (CMYK = cyan, magenta, gult och svart).

Det finns flera faktorer som kan påverka möjligheten att få de utskrivna färgerna att se ut som färgerna på bildskärmen:

- Utskriftsmaterial.
- Utskriftsfärgmedel (t.ex. bläck eller toner)
- Utskriftsprocessen (t.ex. bläckstråle, tryckpress eller laserteknik)
- Rumsbelysningen
- Skillnader i hur olika personer uppfattar färg
- Program
- Skrivardrivrutiner
- Datorns operativsystem
- Bildskärmar
- Skärmkort och drivrutiner
- Driftsmiljö (t.ex. luftfuktighet)

Ha dessa faktorer i minnet om färgerna på skärmen inte helt stämmer överens med färgerna i utskriften.

I de flesta situationer är sRGB-metoden den bästa färgmatchningsmetoden.

15 Underhålla enheten

Det här kapitlet innehåller information om följande avsnitt:

- [Beställa förbrukningsmaterial och tillbehör](#)
- [Byta bläckpatroner](#)
- [Byta häftkassetter](#)
- [Rengöra enheten](#)
- [Flytta enheten](#)

Beställa förbrukningsmaterial och tillbehör

Varningsmeddelanden visas när förbrukningsmaterialen börjar ta slut. Ta hjälp av informationen i det här avsnittet när du vill beställa nya bläckpatroner och häftklamrar. Använd den inbäddade webbservern när du beställer förbrukningsmaterial. Klicka på länken **Produktsupport**.



OBS! Vissa underhållsavtal innefattar förbrukningsmaterial.

Tabell 15-1 Förbrukningsmaterial

Artikel	HP:s artikelnummer
Svart bläckpatron	C8750A
Cyanfärgad bläckpatron	C8751A
Magentafärgad bläckpatron	C8752A
Gul bläckpatron	C8753A
Bindämnepatron för bläck	C8754A
Förpackning med tre paket häftkassetter	C5967A

Följande tillbehör är tillgängliga för enheten. Kontakta HP-service och den supportansvariga när du vill lägga till tillbehör.

Tabell 15-2 Tillbehör

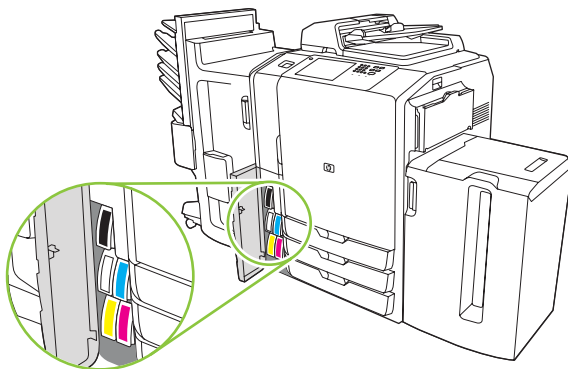
Artikel	HP:s artikelnummer
HP Multifunction Finisher	C5959A
Dokumentseparation i 4 fack från HP	C5964A
HP-inmatningsfack med hög kapacitet (fack 5)	C5961A
Standardutmatningsfack	C5963A
Tillbehör för analog fax från HP	C5954A
Parallellt EIO-gränssnitt från HP	J7972G
HP Jetdirect 635n IPv6/IPsec skrivarserver	J7961G
Cd-skiva med Windows	
Cd-skiva med Macintosh	
Systemadministratörens cd-skiva	


Byta bläckpatroner

Enheten använder fyra färgbläckpatroner och en patron med bindningsämne. Bindningsämnet fäster bläcket till papperet och förbättrar utskriftens hållbarhet.

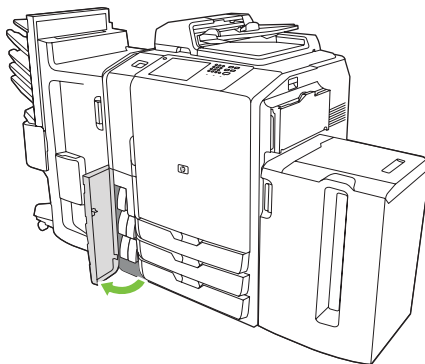
Ett meddelande visas på kontrollpanelen när en kassett måste bytas. Kontrollpanelens meddelande innehåller information om vilken kassett som behöver bytas.

En bläckpatron förfaller tolv månader efter installationsdatumet när den installeras före det sista installationsdatumet som anges på bläckpatronens förpackning. Om den installeras efter sista installationsdatumet förfaller bläckpatronen snabbare än inom tolv månader.

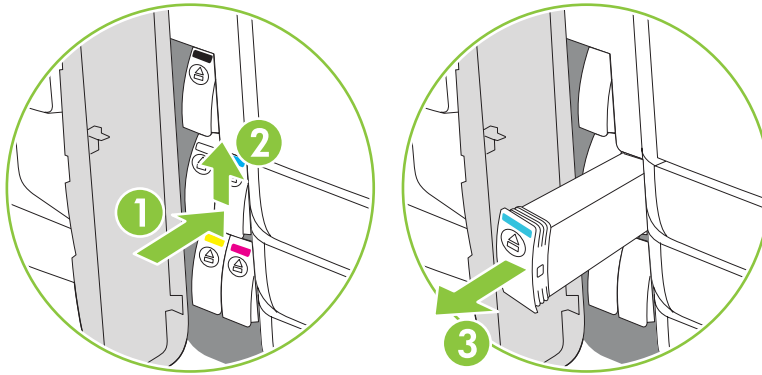


 **OBS!** Undersidan på varje kassett har en unik form så att den passar in i respektive plats.

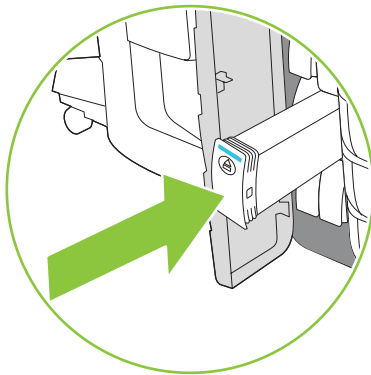
1. Öppna bläckpatronluckan.




2. Tryck tonerkassetten bakåt och sedan uppåt för att ta loss den och dra sedan kassetten rakt ut.




3. För den nya kassetten rakt in tills den låses på plats.



4. Återvinn HP-tillverkat förbrukningsmaterial genom att skicka tillbaka det till Hewlett-Packard. Mer information finns på www.hp.com/go/recycle.

 **OBS!** På **Sidan Status för förbrukningsmaterial** visas HP-logotypen endast framför tillbehörsnamnet när äkta HP-tillbehör används.

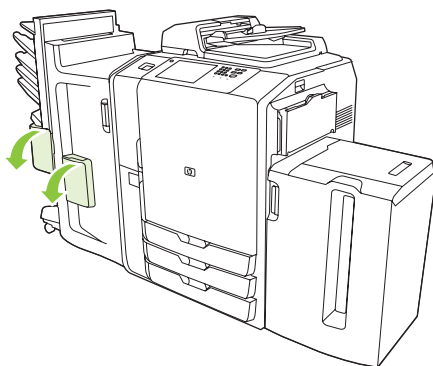
Byta häftkassetter

 **OBS!** HP multifunktionsfinisher är ett extra tillbehör. Andra efterbehandlare innehåller inte häftningsfunktioner.

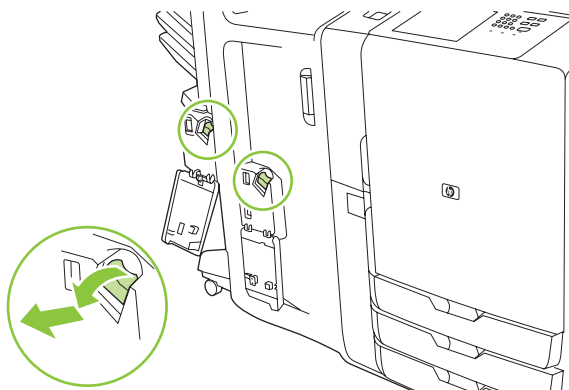
Ett meddelande visas på kontrollpanelen när häftpatronen måste bytas. Tillbehöret HP multifunktionsfinisher har två häftningsfunktioner. Häftningsfunktion 1 är till höger närmast enheten. Häftningsfunktion 2 är till vänster ovanför häftningsfunktion 1. Kontrollpanelens meddelande visar vilken häftkassett som är tom.

△ **VIKTIGT:** Undvik skada genom att inte ta in i enheten medan den är igång för att byta häftkassett.

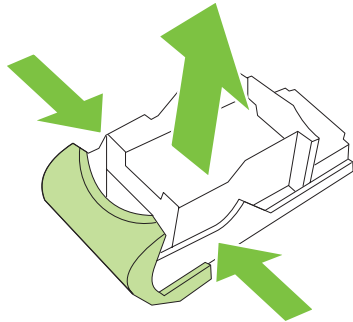
1. Öppna häftningsenhetens lucka.



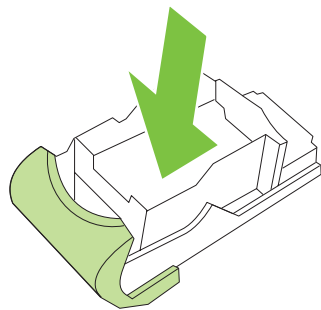
2. Ta ut häftkassetten genom att dra den gröna spaken på häftkassetten framsida utåt och sedan dra häftkassetten rakt ut.



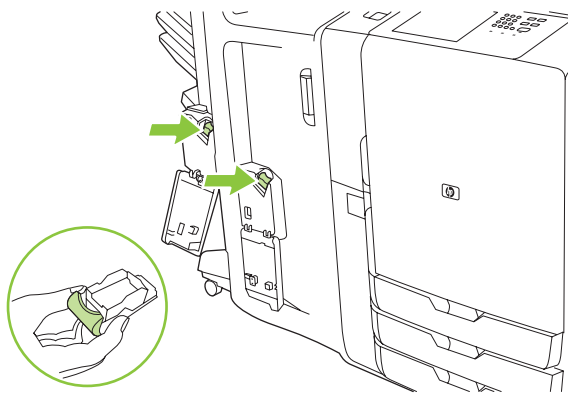
3. Ta ut häftpatronen från kassetten genom att trycka in vid pilarna på sidorna och sedan dra uppåt så att häftpatronen lossar.



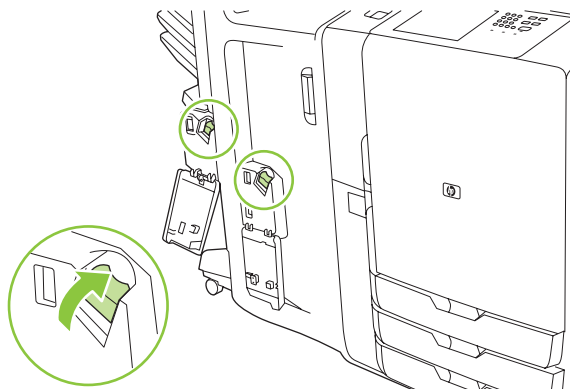
4. För in den nya häftpatronen i häftkassetten. Skjut häftpatronen rakt nedåt tills den låses på plats.



5. Skjut häftkassetten rakt ned i facket.



6. Vrid den gröna spaken uppåt tills den låses på plats.



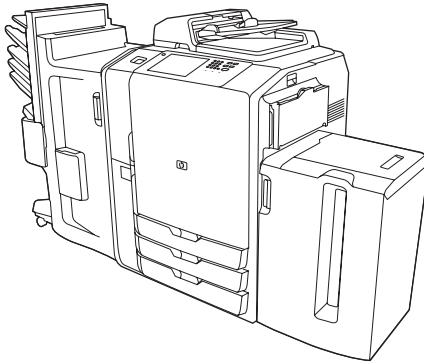
7. Stäng luckan till häftningsenheten.

Rengöra enheten

Enheten behöver inte rengöras ofta. Om du däremot ser att glaset på flatbädden eller det vita vinylstödet är smutsigt, eller om det förekommer streck eller fläckar på kopiorna ska glaset och det vita vinylstödet rengöras. Rengör utsidan av enheten och pekskärmen regelbundet för att undvika att glaset på flatbädden och det vita vinylstödet blir smutsigt.

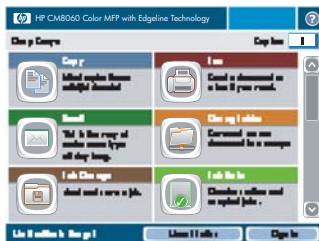
Rengör enheten enligt följande anvisningar.

Rengöra enhetens utsida



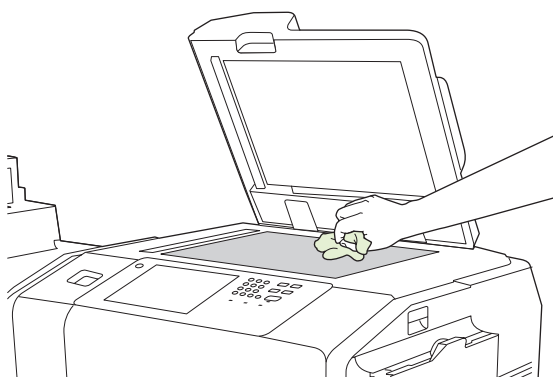
Rengör enhetens utsida med en mjuk, luddfri trasa som du fuktar lätt med vanligt vatten eller med vatten och mildt rengöringsmedel.

Rengöra pekskärmen



Rengör pekskärmen genom att torka av den med en luddfri trasa, lätt fuktad med vatten. Häll eller spreja inte vatten direkt på pekskärmen. Använd inte någon annan typ av vätska. Lösnings- och rengöringsmedel kan skada pekskärmen.

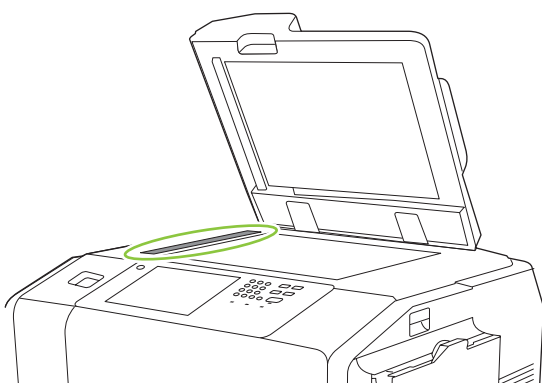
Rengöra flatbäddens glas



Rengör glasbädden bara om du kan se att det är smutsigt eller om det blir ränder eller fläckar på kopior.

Torka av glaset försiktigt med en luddfri trasa, lätt fuktad med vatten. Om det inte hjälper med vatten kan du använda en trasa som fuktats med alkohol. Håll inte eller spreja rengöringsmedel direkt på glaset. Tryck inte hårt på glaset.

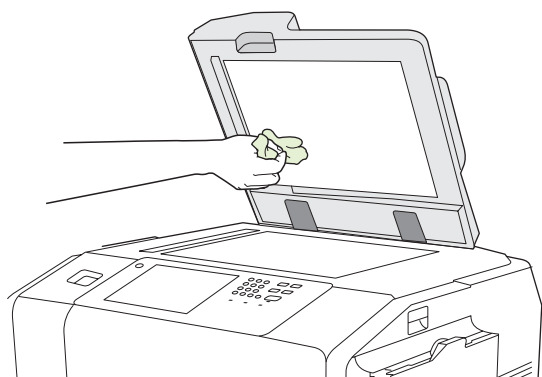
Rengöra skannerns glasremsa



Den lilla glasremsan till vänster om flatbäddsglaset har ett särskilt ytskikt. Tryck försiktigt när du rengör den här glasremsan. Torka rent skannerns glasremsa med en ren, torr luddfri trasa. Bara om det är nödvändigt kan du använda en lätt fuktad luddfri trasa till att rengöra glasremsan.

VIKTIGT: Håll eller spruta aldrig vätska direkt på skannerns glasremsa. Tryck mycket försiktigt när du rengör skannerns glasremsa.

Rengöra det vita vinylstödet



Rengör det vita vinylstödet på glasbäddlockets undersida bara om du kan se att det är smutsigt eller om det blir fläckar på kopior.

Torka av stödet försiktigt med en luddfri trasa, lätt fuktad med vatten. Om det inte hjälper med vatten kan du fukta trasan med alkohol. Håll inte eller spreja rengöringsmedel direkt på stödet.

Flytta enheten

Kontakta en HP-auktoriserad service- och supportperson om du behöver flytta enheten. Särskilda procedurer måste utföras för att inte enheten ska skadas.

16 Lösa problem

Det här kapitlet innehåller information om följande avsnitt:

- [Checklistor för problemlösning](#)
- [Meddelanden på kontrollpanelen](#)
- [Rensa trassel](#)
- [Problem med pappershantering](#)
- [Problem med bildkvaliteten](#)
- [Faxproblem](#)
- [Problem med e-post, varningsmeddelanden och AutoSend](#)
- [Problem med att skicka till en nätverksmapp](#)
- [Problem med nätverksanslutning](#)

Checklistor för problemlösning

Om enheten inte svarar på rätt sätt utför du stegen i följande checklistor. Om du upptäcker ett fel som du inte kan åtgärda, kontaktar du HP för att få hjälp.

Problem med alla jobb

1. Se till att minst en statuslampa på kontrollpanelen är tänd. Gör följande om inga lampor lyser.
 - a. Tryck på Av/på-knappen på kontrollpanelen.
 - b. Kontrollera huvudströmbrytaren till höger på baksidan av enheten. Se till att den är påslagen.
 - c. Kontrollera att strömkabeln är korrekt ansluten i båda ändar.
 - d. Kontrollera strömkällan genom att ansluta enheten direkt till vägguttaget eller ett annat vägguttag.
2. Om enheten får ström men inte svarar kontrollerar du kablaget. Se till att nätverkskabeln sitter ordentligt.
3. Kontrollera om det finns några meddelanden i statusfältet på kontrollpanelen. Se [Meddelanden på kontrollpanelen på sidan 236](#).

Problem med kopiering och skanning av jobb

1. Vid kopieringsjobb ser du till att det finns papper i det fack som du försöker använda.
2. Om du försöker använda dokumentmataren kan du prova att skanna från glaset. Om det fungerar ligger felet i dokumentmataren. Kontakta HP.
3. Om du inte kan skanna med vare sig dokumentmataren eller från glaset ligger felet i skannermekanismen. Kontakta HP.

Problem med utskriftsjobb


1. Se till att det finns papper i det fack som du försöker använda.
2. Skriv ut en konfigurationssida. På startskärmen trycker du på **Administration**. Tryck på **Information** och sedan på **Konfigurationssida**.
 - a. Om konfigurationssidan inte skrivs ut kontrollerar du att det finns papper i facket. Kontrollera även kontrollpanelen för att se om sidan har fastnat inuti enheten. Se [Rensa trassel på sidan 237](#).


Om det finns papper i facket och sidan inte har fastnat ligger felet i enhetens maskinvara.
 - b. Om konfigurationssidan skrivs ut är det inget fel på enhetens maskinvara. Felet ligger i datorn, skrivardrivrutinen, nätverket eller programvaran. Fortsätt med nästa steg.
3. Se efter om utskriftskön i datorn är stoppad, pausad eller inställd på offlineutskrift.
 - **Windows:** Klicka på **Start**, sedan på **Inställningar** och därefter på **Skrivare** eller **Skrivare och fax**. Dubbelklicka på **HP CM8060 Color MFP with Edgeline Technology**.
 - **Macintosh:** Öppna **Utskriftskontroll**, **Program för skrivarinställningar** eller **Skrivare & fax** under **Systeminställningar** och dubbelklicka på raden för **HP CM8060 Color MFP with Edgeline Technology**.

4. Försök att skriva ut ett dokument från en annan programvara. Om dokumentet skrivs ut ligger felet i den programvara du använder.
5. Försök att skicka ett utskriftsjobb från en annan dator. Om dokumentet skrivs ut ligger felet i den dator du använder.
6. Om du inte kan hitta källan till problemet kontaktar du HP.

Meddelanden på kontrollpanelen

Statusfältet på pekskärmen varnar för eventuella fel med enheten.

Fel: Om det uppstår ett fel i enheten visas ett meddelande där felet beskrivs. Meddelandet innehåller också instruktioner för hur du löser problemet. Felknappen () finns kvar i statusfältet tills felet har lösts.

Varningar: Varningsknappen () visas när ett problem har uppstått. Du kan fortfarande använda enheten. Tryck på varningsknappen om du vill visa ett meddelande som beskriver problemet. Meddelandet innehåller också instruktioner för hur du löser problemet.

Om du inte kan lösa några fel eller varningsmeddelanden kontaktar du systemadministratören och ber om hjälp.

Rensa trassel

Om trassel uppstår visas ett meddelande på kontrollpanelen som beskriver var trasslet uppstått. Meddelandet innehåller även information för att hitta trasslet, inklusive en kort video som visar vilka komponenter som behöver flyttas och vilka luckor som ska öppnas.

Försiktighetsåtgärder när du rensar trassel

⚠ **WARNING:** Ta inte på delar som rör sig för att undvika skada. Håll inte handen in i enheten förutom för att rensa trassel, byta bläckpatroner eller fylla på eller ta bort papper.

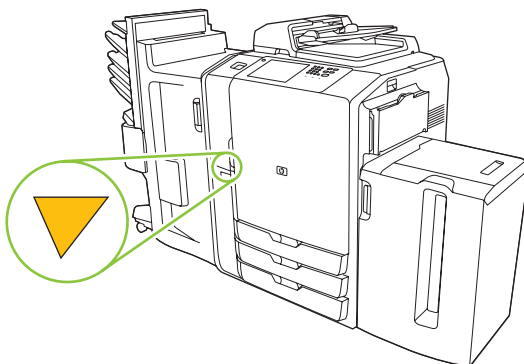
WARNING: Rensa inte häftningstrassel när enheten bearbetar andra jobb för att undvika skada på fingrar. Vänta tills kontrollpanelen visar ett meddelande om att åtgärda trasslet.

⚠ **VIKTIGT:** För att skydda skrivhuvudena från elektrostatisk urladdning kontrollerar du att du vidrör den vågräta metallstängen så att du är jordad innan du tar bort trassel nära skrivhuvudena. Skrivhuvudena finns ovanför trumområdet.

VIKTIGT: Var försiktig så du inte får bläck på huden eller kläderna när du åtgärdar trassel. Om du får bläck på huden eller kläderna tvättar du med varmt tvålatten.

Så här rensar du trassel

1. Pilar som lyser gult indikerar vilken lucka som ska öppnas för att hitta trasslet i enheten. Öppna luckan och se efter fler pilar som lyser gult. Lamporna indikerar vilken komponent som ska öppnas sedan för att hitta papperstrasslet.



📝 **OBS!** Öppna endast de luckor och paneler som indikeras av lamporna.

2. Ta bort papperet som fastnat genom att ta tag i det och dra ut det försiktigt ur enheten. Se till att ta bort alla pappersbitar om papperet går sönder.
3. När du har åtgärdat trasslet stänger du alla luckor. Innan jobbet återupptas tar enheten bort återstående papper i pappersbanan. Enheten skriver ut de sidor som fastnat igen och fortsätter sedan med jobbet.

Förhindra trassel

Förhindra trassel med följande riktlinjer.

- Kontrollera alltid att facket har konfigurerats för rätt papperstyp när du fyller på papper.
- Fyll på hela buntar i fack 2, 3, 4 och 5. Dela inte buntarna i mindre mängder när du fyller på papper.
- Använd endast de papperstyper det finns stöd för i enheten. Se [Papper som kan användas på sidan 148](#).
- När dokumentmataren används tar du bort häftklämmor, gem, självhäftande papper och annat som kan vara fäst till originaldokumentet.
- Mata alltid in papperet med kortsidan först. Se etiketterna på varje fack för att lägga i papperet åt rätt håll.
- När du fyller på glättat Edgeline-papper i fack 1 bläddrar du pappersbuntens ark för att separera arken innan de läggs i facket. På så sätt förhindrar du att arken sitter ihop.
- Innan du använder papper kontrollerar du att det är av bra kvalitet och inte har revor, hack, fläckar, lösa partiklar, veck, är dammigt, eller har skrynkliga eller vikta kanter.

△ **VIKTIGT:** Förhindra trassel och bibehåll utskriftskvaliteten genom att kontrollera att alla fack är korrekt konfigurerade för den papperstyp de innehåller.

Problem med pappershantering

Tabell 16-1 Problem med pappershantering

Problem	Orsak	Lösning
Sidorna matas ut med ojämna intervall.	Sidor med större täckning tar längre tid att bearbeta.	Detta är normalt.
Sidorna matas ut i en annan ordning är förväntat.	Eftersom det tar längre tid för en del sidor att skriva ut, sker utskriften ibland i annan ordning än den du har angett. De färdiga sidorna matas ut i rätt ordning, men i högsta möjliga hastighet.	HP rekommenderar att du inte använder enheten för att skriva ut på papper som kräver en viss ordning, till exempel förnumrerade fakturor.
Enheten hämtar flera ark papper samtidigt.	Papperet kan vara skadat eller ha beskurits från en större storlek.	Använd inte skrynkligt papper eller papper med vikta hörn.
	Om du använder glättat Edgeline-papper från HP, kan sidorna fastna i varandra.	Blanda inte papper av olika typ, märke eller vikt i facket.
	Mellanlägggen i fackets matningsmekanism kan vara slitna eller smutsiga.	Bläddra alltid igenom bunten med glättat Edgeline-papper innan du lägger i den i facket. Om problemet kvarstår kontaktar du HP.
Inga papper matas in.	Papperet kan vara för mjukt.	Prova med en annan papperstyp.
	Mellanlägggen i fackets matningsmekanism kan vara slitna eller smutsiga.	Om problemet kvarstår kontaktar du HP.
Utskrivna eller kopierade sidor har vikta hörn, skadade kanter eller repor på ytan.	Det kan finnas smuts i pappersbanan.	Se till att allt papper rensas bort från enheten när du åtgärdar ett papperstrassel.
	Papperet kanske inte uppfyller specifikationerna.	Använd endast papper som uppfyller specifikationerna för den här enheten. Se Papper som kan användas på sidan 148 .
		Om problemet kvarstår kontaktar du HP.
Utskrivna sidor är böjda.	Papperet kan vara för torrt.	Förvara papper på en plats där den relativa luftfuktigheten är mellan 45 % och 55 %.
Utskrivna sidor är skrynkliga på bildområdet.	Papperet kan vara för lätt.	Pröva att använda ett tyngre papper.
	Svart färg orsaker mer skrynklor och böjning än andra färger.	Om problemet kvarstår kontaktar du HP.
	Det kan ha uppstått ett problem inuti enheten.	

Tabell 16-1 Problem med pappershantering (fortsättning)

Problem	Orsak	Lösning
Utskrivna sidor är våta.	Facket kanske är konfigurerat för en annan typ av papper än den som ligger i facket.	Kontrollera att facket är konfigurerat för rätt typ av papper.
	Papperet kanske inte uppfyller specifikationerna.	Använd endast papper som uppfyller specifikationerna för den här enheten. Se Papper som kan användas på sidan 148 .
	Papperet kan vara för lätt.	Använd papper som är tyngre än 60 g/m ² . Om problemet kvarstår kan du prova att ställa in papperstypen Kartong .
		Om problemet kvarstår kontaktar du HP.
Sidor kommer ut sakta när du skriver ut på stort papper (storlekarna 11x17 eller A3).	För att undvika papperstrassel och försämrad utskriftskvalitet skriver enheten ibland ut väldigt sakta på papper i stort format som är kortfibrigt och väger mindre än 120 g/m ² (32 lb).	Om enheten normalt använder papper i storlekarna 11x17 eller A3 som du vet är långfibrigt eller väger minst 120 g/m ² (32 lb), anger du fackinställningen för Fiberriktning för 11x17 och A3 till Långfibrigt papper . Använd inte den här inställningen för papper som är kortfibrigt och lättare än 120 g/m ² (32 lb). Kontrollera också att papperstypen beskrivs korrekt när pappersfacket fylls på.

Problem med bildkvaliteten

Ta hjälp av informationen i det här avsnittet för att lösa problem som har att göra med kvaliteten på utskrivna bilder.

Problem med bildkvaliteten på kopior och utskrifter

Tabell 16-2 Problem med bildkvaliteten på kopior och utskrifter

Problem	Orsak	Lösning
Utskrivna sidor är kladdiga. Tonern läcker igenom papperet till andra sidan.	Facket kanske är konfigurerat för en annan typ av papper än den som ligger i facket. Papperet kanske inte uppfyller specifikationerna. Bindämnet i kassetten kanske håller på att ta slut.	Kontrollera att facket är konfigurerat för rätt typ av papper. Använd endast papper som uppfyller specifikationerna för den här enheten. Se Papper som kan användas på sidan 148 . Pröva att använda ett tyngre papper. Använd den inbäddade webbservern eller kontrollpanelen för att visa statussidan för förbrukningsmaterial. Om bindämnet i kassetten nästan är slut, måste du byta ut kassetten. Om problemet kvarstår kontaktar du HP.
Tonern från ena sidan läcker över till baksidan av en annan sida i utmatningsfacket.	Det här problemet kan uppstå om du använder glättat, bestruket papper.	Använd endast papper som uppfyller specifikationerna för den här enheten. Se Papper som kan användas på sidan 148 . Använd endast glättat Edgeline-papper från HP. Använd inte bestruket papper som är avsett för användning med offsetskrivare.
Spår av toner syns på baksidan av papperet.	Om du använder hålat papper och inte har ställt in papperstypen korrekt, kan tonern tränga igenom hålen ut till trumman. Efter ett papperstrassel kan toner finnas kvar på trumman.	Om du använder hålat papper ska alltid ställa in papperstypen till Hålat . Bilden justeras då så att toner inte läcker ut genom hålen. När du har åtgärdat ett papperstrassel bör du skriva ut några sidor för att få bort överflödstoner.
Bilderna kladdar när jag använder glättat papper.	Många typer av bestruket papper fungerar inte så bra med den här enheten.	Använd endast papper som uppfyller specifikationerna för den här enheten. Se Papper som kan användas på sidan 148 . Använd endast glättat Edgeline-papper från HP. Använd inte bestruket papper som är avsett för användning med offsetskrivare.

Tabell 16-2 Problem med bildkvaliteten på kopior och utskrifter (fortsättning)

Problem	Orsak	Lösning
Vertikala streck eller ränder med blek färg syns tvärsöver de utskrivna sidorna.	Det kan finnas smuts i pappersbanan.	Se till att allt papper rensas bort från enheten när du åtgärdar ett papperstrassel.
Texten är suddig.	Bindämnet i kassetten kanske håller på att ta slut.	Använd den inbäddade webbservern eller kontrollpanelen för att visa statussidan för förbrukningsmaterial. Om bindämnet i kassetten nästan är slut, måste du byta ut kassetten.
Kanterna på raderna ser ojämna ut.	Det kan ha uppstått ett problem inuti enheten.	Om problemet kvarstår kontaktar du HP.
Utskrivna sidor ser spräckliga ut.	Bindämnet i kassetten kanske håller på att ta slut.	Använd den inbäddade webbservern eller kontrollpanelen för att visa statussidan för förbrukningsmaterial. Om bindämnet i kassetten nästan är slut, måste du byta ut kassetten.
Angränsande färgfält blandas in i varandra.	Papperet kan vara av dålig kvalitet.	Använd endast papper som uppfyller specifikationerna för den här enheten. Se Papper som kan användas på sidan 148 .
Kanterna på bilden ser suddiga eller ojämna ut.	Det kan ha uppstått ett problem inuti enheten.	Om problemet kvarstår kontaktar du HP.
Bredden på textraderna varierar på en sida.		
Utskrivna bilder är för ljusa eller för mörka.		
Sidorna är helt tomma.	Om du kopierar från glaset kanske originaldokumentet saknas eller så kanske papperet ligger med framsidan uppåt.	Se till att originaldokumentet ligger mot det övre, högra hörnet av glaset, med utskriftssidan nedåt.
	Om du kopierar från dokumentmataren kanske det ligger ett annat papper på den smala glasremsan under skannerlocket.	När du använder dokumentmataren måste du se till att det inte ligger några ark under skannerlocket.
	Enheten kanske hämtar flera ark papper samtidigt.	Om enheten plockar upp flera ark samtidigt, kanske mellanlägg i fackets matningsmekanism är slitna eller smutsiga. Kontakta HP.
		Om problemet kvarstår kontaktar du HP.
Papperet blir större och får bubblor, särskilt där tonertäckningen är hög.	Miljön där enheten står kan vara för kall eller för torr.	Resultatet blir bäst om enheten står i en miljö som uppfyller kraven för just den här enheten. Se Miljöspecifikationer på sidan 259 .
	Det kan ha uppstått ett problem inuti enheten.	Om problemet kvarstår kontaktar du HP.
Bilden ser skev ut i förhållande till papperets kant.	Papperet kan vara av fel storlek eller ha hörn som inte är fyrkantiga.	Använd endast papper som uppfyller specifikationerna för den här enheten. Se Papper som kan användas på sidan 148 .
	Det kan ha uppstått ett problem inuti enheten.	Om problemet kvarstår kontaktar du HP.

Tabell 16-2 Problem med bildkvaliteten på kopior och utskrifter (fortsättning)

Problem	Orsak	Lösning
Färgerna på den utskrivna sidan ser felaktiga ut.	Facket kanske är konfigurerat för en annan typ av papper än den som ligger i facket.	Kontrollera att facket är konfigurerat för rätt typ av papper.
Färgerna i olika bilder varierar gradvis från en färg till en annan.	Fel papperstyp kan ha valts i skrivardrivrutinen.	Se till att välja en papperstyp i skrivardrivrutinen som matchar det papper som ligger i facket.
	Papperet kanske inte uppfyller specifikationerna.	Använd endast papper som uppfyller specifikationerna för den här enheten. Se Papper som kan användas på sidan 148 .
	Det kan ha uppstått ett problem inuti enheten.	Om problemet kvarstår kontaktar du HP.
Bilder som skrivs ut på papper i A3-storlek ändras till rosa efter en tid.	Papperet kanske inte uppfyller specifikationerna.	Använd papper av typen HP Office Long Grain A3 (Colorlok).
Bilden är i fel i storlek eller är felaktigt placerad på sidan.	Det kan ha uppstått ett problem inuti enheten.	Kontakta HP.
Färgerna är inte konsekventa mellan olika sidor.	Det kan ha uppstått ett problem inuti enheten.	Kontakta HP.
Färgerna överlappar varandra.		
Färgerna ser bleka ut.		
Färgerna är ojämna i fyllda områden.		
Bilderna ser korniga ut.	Papperet kanske inte uppfyller specifikationerna.	Använd endast papper som uppfyller specifikationerna för den här enheten. Se Papper som kan användas på sidan 148 .
Utskrivna sidor har färgprickar.	Det kan ha uppstått ett problem inuti enheten.	Kontakta HP.
Vågräta streck eller ränder med blek färg syns tvärsöver de utskrivna sidorna.		
Den utskrivna sidan har upprepande mönster.		

Problem med bildkvaliteten som endast förekommer på kopior

Tabell 16-3 Problem med bildkvaliteten som endast förekommer på kopior

Problem	Orsak	Lösning
Streck syns på de kopierade sidorna när dokumentmataren används.	Den smala glasremsan till vänster om flatbäddsskannerns glas kan vara smutsig.	Rengör glasremsan. Se Rengöra enheten på sidan 230 .
Prickar syns på de kopierade sidorna när glasbädden används.	Glasbädden kan vara smutsig.	Rengör skannerglaset. Se Rengöra enheten på sidan 230 .
Färgerna på den utskrivna sidan matchar inte färgerna på originaldokumentet.	Facket kanske är konfigurerat för en annan typ av papper än den som ligger i facket.	Kontrollera att facket är konfigurerat för rätt typ av papper. Se Fylla på fack på sidan 155 .

Problem med bildkvaliteten som endast förekommer på utskrifter

Tabell 16-4 Problem med bildkvaliteten som endast förekommer på utskrifter

Problem	Orsak	Lösning
Det är fel teckensnitt på den utskrivna sidan.	Skrivardrivrutinen kanske inte kommunicerar på rätt sätt med enheten.	Om du använder en Windows-dator kan du pröva att använda en annan skrivardrivrutin.
Information saknas på den utskrivna sidan.	Det kan ha uppstått ett problem inuti enheten.	Kontrollera att du använder den senaste drivrutinen. Du kan hämta aktuella drivrutiner på www.hp.com/support/CM8060edgeline eller www.hp.com/support/CM8050edgeline . Om problemet kvarstår kontaktar du HP.

Faxproblem

Innan du kan använda faxfunktionen måste du ställa in datum, tid, plats och faxrubrik. Denna information måste anges enligt lagen i USA och många andra länder/regioner.

Ta hjälp av informationen i följande avsnitt när du behöver lösa faxproblem.

Checklista för fax

1. Se till att du använder den telefonsladd som medföljer faxtillbehöret. Den analoga telefonsladd som medföljer faxtillbehöret uppfyller kraven i RJ11-specifikationerna. För att kunna använda faxtillbehöret måste du ha en analog telefonsladd och en analog telefonlinje.
2. Se till att telefonjacket är rätt isatt i faxuttaget på enheten.
3. Kontrollera att telefonlinjen fungerar. Anslut en telefon till vägguttaget och kontrollera att du kan höra en kopplingston och att det går att ringa.
4. Du måste använda ett analogt telefonsystem. Telefonsystemen på en del företag är digitala och fungerar därför inte med faxtillbehöret. Enheten kan inte skicka eller ta emot fax om den är ansluten till ett VoIP-telefonsystem.
5. Anslut faxtillbehöret till den först inkommande telefonlinjen. HP avråder från att använda en telefonlinje där inkommande samtal dirigeras till nästa tillgängliga telefonlinje.
6. Du kan inte använda en linjedelare av parallell- eller T-typ. Sådana linjedelare kan försämma telefonsignalen.
7. Om du använder ett överspänningsskydd mellan faxtillbehöret och vägguttaget, kan det uppstå kommunikationsproblem. Prova att ansluta faxtillbehöret direkt till telefonjacket i väggen.
8. Om du använder en röstmeddelandetjänst eller en telefonsvarare ser du till att inställningen för antal signaler före svar är högre för meddelandetjänsten eller telefonsvararen än antalet signaler före svar för faxtillbehöret.
9. Skriv ut konfigurationssidorna för att kontrollera att faxtillbehöret är rätt installerat och fungerar som det ska. Om konfigurationssidorna inte innehåller en sida för faxtillbehöret är inte faxtillbehöret rätt installerat. Om faxtillbehörssidan skrivs ut tittar du under **Information om maskinvara** för **Modemstatus**.
 - **Fungerar/Aktiverat:** Faxtillbehöret är installerat och aktiverat.
 - **Fungerar/Avaktiverat:** Faxtillbehöret är installerat men faxfunktionen är avaktiverad. Aktivera faxfunktionen på fliken **Fax** på den inbäddade webbservern. Välj **Faxsändningsinställningar**. Se [Inställningar för faxsändning på sidan 51](#).
 - **Ej i driftsläge:** Det har uppstått ett problem i den inbyggda faxprogramvaran. Den måste därför uppdateras. Kontakta en HP-auktoriserad supportperson.
 - **Skadat:** Faxtillbehöret är skadat. Kontakta en HP-auktoriserad supportperson.

Allmänna faxproblem

Tabell 16-5 Allmänna faxproblem

Problem	Orsak	Lösning
Ett fax skickades efter att du tryckte på Stopp på kontrollpanelen.	Fax som har skannats in helt och hållet och befinner sig i jobbkön tas inte bort när du trycker på knappen Stopp .	Om du vill avbryta ett fax som väntar i jobbkön öppnar du funktionen Jobbstatus på kontrollpanelen. Se Avbryta fax på sidan 172 .
Samma debiteringskod används för alla utgående fax.	Standarddebiteringskoden används för alla utgående fax.	Om du vill använda olika debiteringskoder för olika faxjobb ställer du in inställningen Debiteringskoder till Debiteringskoder aktiverade . För varje faxjobb visas då ett meddelande där användaren anger en annan debiteringskod än standarddebiteringskoden. Se menyn Faxinställning på sidan 134 .
Funktionen Faxa visas inte på startskärmen eller så är den nedtonad, trots att du har aktiverat funktionen.	Om du använder det analoga faxtillbehöret kan det vara anslutet på fel sätt eller vara trasigt.	Kontakta en HP-auktoriserad supportperson.
	Om du använder en LAN- eller Internet-faxtjänst kan enheten vara konfigurerad för ett internt modem i stället.	Kontrollera att faksändningsmetoden <i>inte</i> är inställd till Internt modem . Se menyn Faxinställning på sidan 134 .

Problem med att ta emot fax

Tabell 16-6 Problem med att ta emot fax

Problem	Orsak	Lösning
Faxtillbehöret svarar inte på inkommande faxsamtal.	Telefonlinjen kanske inte är en analog telefonlinje.	Faxfunktionen fungerar endast med en analog telefonlinje. Digitala telefonlinjer och VoIP-linjer fungerar inte.
	Telefonsladden kan vara trasig eller har kanske anslutits på fel sätt.	Se till att du använder den telefonsladd som medföljer faxtillbehöret. Kontrollera också att telefonsladden är ordentligt ansluten i båda ändar.
	Telefonlinjen kanske inte fungerar.	Anslut en telefon till vägguttaget och kontrollera att du kan höra en kopplingston och att det går att ringa.
	En telefonsvarare kanske stör det inkommande faxet.	Ställ in inställningen Signaler före svar till ett lägre tal så att enheten tar emot faxet innan telefonsvararen tar emot samtalet.
Ett fax tas emot mycket långsamt.	Faxet kan vara komplicerat.	Komplicerade fax tar längre tid att skicka och ta emot.
	Faxet kan vara inställt för en högre upplösning.	Be avsändaren minska upplösningen.

Tabell 16-6 Problem med att ta emot fax (fortsättning)

Problem	Orsak	Lösning
Fax skrivs inte ut.	Inmatningsfacken kanske är tomma.	Se till att det finns papper i facken.
	Inställningen Utskriftsschema för fax är satt till Lagra alltid fax eller Använd utskriftsschema för fax .	Om du vill att faxen ska skrivas ut direkt, ställer du in funktionen Utskriftsschema för fax till Skriv alltid ut fax . Se Menyn Tid/schemaläggning på sidan 124 .
	Om några fax skrivs ut medan andra inte gör det, kontrollerar du att avsändarens faxnummer inte är med på listan över spärrade faxnummer.	Öppna menyn Information och visa Blockerad faxlista . Om numret finns med i listan tar du bort det med hjälp av menyn Faxinställning . Se menyn Faxinställning på sidan 134 .

Problem med att skicka fax

Tabell 16-7 Problem med att skicka fax

Problem	Orsak	Lösning
Faxöverföringen misslyckades.	Telefonlinjen kanske inte är en analog telefonlinje.	Faxfunktionen fungerar endast med en analog telefonlinje. Digitala telefonlinjer och VoIP-linjer fungerar inte.
	JBIG är aktiverat men den mottagande faxmaskinen är inte JBIG-kompatibel.	Stäng av funktionen JBIG-komprimering . Se menyn Faxinställning på sidan 134 .
	Det kan vara något fel på den mottagande faxmaskinen.	Försök skicka till en annan faxmaskin.
	Telefonlinjen kanske inte fungerar.	Anslut en telefon till vägguttaget och kontrollera att du kan höra en kopplingston och att det går att ringa.
	Den mottagande faxmaskinen kanske är upptagen.	Öka inställningen Upptaget-ring om, Återuppr. vid ej svar eller Intervall för återuppringning . Se menyn Faxinställning på sidan 134 .
	Spänningen på telefonlinjen kan vara för låg.	Ställ in Känn av svarston till Avaktiverad , så att det analoga faxtillbehöret inte behöver hitta en kopplingston för att kunna skicka fax. Se menyn Faxinställning på sidan 134 .
	Brus på telefonlinjen kan störa faxkommunikationen.	Minska risken för att den här typen av fel uppstår genom att minska inställningen Maximal baud . Se menyn Faxinställning på sidan 134 .
	Inställningen Uppringningsläge kanske inte överensstämmer med den inställning som telefontjänstleverantören har angett att du ska använda.	Kontrollera att inställningen Uppringningsläge är korrekt. Se menyn Faxinställning på sidan 134 .
	Om ett fel uppstår under faxöverföring, kan en del eller alla data försvinna.	Aktivera funktionen Felkorrigering så skickas den del som inte kom fram en gång till.
	Funktionen Faxv.34 kan vara inställd för att skicka fax i en hastighet som är för hög för den aktuella telefonlinjen.	Avaktivera den här funktionen tillfälligt och pröva om du kan skicka faxet. Se Menyn Felsökning på sidan 144 .

Tabell 16-7 Problem med att skicka fax (fortsättning)

Problem	Orsak	Lösning
Faxet skickas, men det går väldigt långsamt.	Upplösningen för skanning av originaldokumentet kan vara för högt.	När du skannar originaldokumentet trycker du på Fler alternativ och sedan på Upplösning . Ställ in upplösningen till en lägre nivå för att minska överföringshastigheten.
	Du kanske måste ändra inställningen Optimera text/bild till en annan.	När du skannar originaldokumentet trycker du på Fler alternativ och sedan på Optimera text/bild . Justera inställningen om du vill optimera inställningen för text eller utskrivna bilder i stället för fotografier. OBS! Om du skickar ett fax av ett fotografi tar det längre tid att skicka det faxet än andra typer av dokument.
	Du kan aktivera funktionen JBIG-komprimering för att förbättra prestanda, om den mottagande faxmaskinen stöder den funktionen.	Se menyn Faxinställning på sidan 134
Det går inte att skicka fax med drivrutinen för PC-faxsändning i Windows.	Funktionen PC-faxsändning måste vara avaktiverad.	Du måste aktivera funktionen PC-faxsändning för att kunna skicka fax med faxdrivrutinen. Se menyn Faxinställning på sidan 134 .
Faxet skickades från enheten, men mottagaren fick det inte.	Den mottagande faxmaskinen kan vara avstängd eller ha slut på papper.	Be mottagaren kontrollera att faxmaskinen är påslagen och att det finns papper.
	Det kan vara något fel på den mottagande faxmaskinen.	Försök skicka faxet till en annan faxmaskin.
Inget meddelande togs emot, trots att alternativet att ta emot meddelanden är aktiverat.	Standard-e-postadressen för meddelanden kanske inte har angetts eller är fel.	Logga in på enheten och kontrollera e-postadressen för meddelanden.

Problem med e-post, varningsmeddelanden och AutoSend

Ta hjälp av informationen i det här avsnittet för att identifiera och lösa problem med SMTP-servern för e-postfunktionen för digital sändning och för meddelandeservern som används för varningsmeddelanden och AutoSend-funktioner.

Det går att använda samma server för både e-postfunktionen och meddelandeservern, förutsatt att servern inte kräver verifiering. Om du vill använda en server som kräver verifiering för e-postfunktionen, måste du använda en annan server som meddelandeserver. Meddelandeservern kan inte kräva verifiering.

Problem med att skicka e-post

1. Se till att e-postfunktionen är aktiverad. Du aktiverar funktionen på fliken **Digital sändning** på den inbäddade webbservern. Se [Avancerad e-postinställning på sidan 43](#).
2. Om du inte kan skicka e-post trots att funktionen är aktiverad kanske inte SMTP-servern är rätt konfigurerad. Orsaken kan vara någon av följande:
 - Servern kräver verifiering, men ingen verifieringsinformation skickas.
 - Nätverksadressen eller värdnamnet på SMTP-servern är felaktigt.
 - SMTP-servern accepterar inte e-post (port 25 är inte öppen).
3. Kontrollera konfigurationen av SMTP-servern för att identifiera problemet. Se [Kontrollera konfigurationen av SMTP-servern på sidan 250](#).

Problem med varningsmeddelanden och Autosend

1. Öppna den inbäddade webbservern. Se [Öppna den inbäddade webbservern på sidan 42](#).
2. Välj fliken **Inställningar** och välj sedan **Meddelandeserver**.
3. Se till att rutan bredvid **Aktivera utgående e-post** är markerad.
4. Kontrollera att den SMTP-server du använder inte kräver verifiering. Om den kräver verifiering måste du använda en annan SMTP-server.
5. Kontrollera att en giltig e-post har angetts för **Enhetens e-postadress**.
6. Kontrollera att SMTP-servern är konfigurerad för något av följande:
 - Öppen vidarebefordring
 - Domänerna för alla e-postadresser i distributionslistorna tillåter utgående domäner.
7. Följ proceduren för hur du kontrollerar konfigurationen av SMTP-servern. Se [Kontrollera konfigurationen av SMTP-servern på sidan 250](#).



OBS! Steg 6 och 7 i proceduren gäller inte meddelandeservern. Meddelandeservern kan inte kräva verifiering.

Kontrollera konfigurationen av SMTP-servern



OBS! Detta gäller Windows operativsystem. I avsnitten nedan visas exempel på svar från servern. Textdelen i svaret kan variera från server till server.

1. Ta fram värdnamnet på SMTP-servergatewayen. Den informationen hittar du på konfigurationssidan. Skriv ut en konfigurationssida från menyn **Administration** på kontrollpanelen eller öppna fliken **Information** i den inbäddade webbservern.
2. Öppna en kommandoprompt i Windows: klicka på **Start**, klicka på **Kör** och skriv sedan `cmd`.
3. Skriv `telnet` följt av värdnamnet på SMTP-gatewayen och sedan siffran 25; den port som enheten använder för kommunikation. Skriv till exempel `telnet exempel.com 25`
4. Tryck på **Enter**. Om värdnamnet på SMTP-gatewayen *inte* är giltigt, innehåller svaret följande meddelande: **Det gick inte att ansluta till värd på port 25: Anslutningen misslyckades.**
5. Om värdnamnet på SMTP-gatewayen inte är giltigt konfigurerar du om servern.
 - För e-postfunktionen för digital sändning använder du fliken **Digital sändning** på den inbäddade webbservern, för att konfigurera enheten för en annan SMTP-server. Se [Avancerad e-postinställning på sidan 43](#).
 - För Meddelanden och AutoSend använder du sidan **Meddelandeserver** på fliken **Inställningar** på den inbäddade webbservern, för att konfigurera enheten för en annan meddelandeserver.

Om du får ett svar som
`220 smtp.hostname`

, är värdnamnet på SMTP-gatewayen giltigt. Fortsätt med nästa steg.

6. Identifiera dig för SMTP-servern. Vid prompten skriver du `HELO` följt av värdnamnet. Tryck på **Enter**. Du bör få ett svar.
7. Försök att verifiera dig på SMTP-servern. Skriv `AUTH` vid prompten. Tryck på **Enter**.
8. Om svaret är
`503.5.3.3 AUTH not available`

, kräver inte SMTP-servern verifiering.

Om svaret däremot är
`250 AUTH ...`

eller
`334`

, betyder det att SMTP-servern kräver verifiering. Använd sidan **E-postinställning** på fliken **Digital sändning** på den inbäddade webbservern för att ange rätt verifieringsinformation.



OBS! Meddelandeservern kan inte kräva verifiering. Använd en SMTP-server som inte kräver verifiering.

9. Kontrollera att servern kan identifiera det e-postkonto som meddelandet skickas från. Skriv `/MAIL FROM:<avsändare@domän.com>` där "`<avsändare@domän.com>`" är den e-postadress du testar.

Om svaret är

550 Requested action not taken: mailbox unavailable

, kan inte servern hitta brevlådan för den adressen.

Om svaret är

550 Requested action not taken: mailbox name not allowed

, är e-postadressen ogiltig.

- 10.** Kontrollera att servern har skickat e-postmeddelandet till mottagaren. Skriv `RCPT TO:<mottagare@exempel.com>` där "`<mottagare@exempel.com>`" är mottagarens e-postadress.

Om svaret är

550 Requested action not taken: mailbox unavailable

, kan inte servern hitta brevlådan för den adressen. Mottagarens e-postkonto kan vara konfigurerat att inte ta emot meddelanden från enheten.

Om svaret är

551 User not local: please try <forward-path>

, där "<forward-path>" är en annan e-postadress, när inte e-postkontot aktivt.

Problem med att skicka till en nätverksmapp

Tabell 16-8 Problem med nätverksmappar

Problem	Orsak	Lösning
Ingen användare kan lagra jobb i nätverksmappen.	En brandvägg kan störa.	Om IPsec är aktiverat kan det störa de digitala sändningsfunktionerna. Prova att avaktivera IPsec. Se Nätverk och I/O, meny på sidan 128 .
	Skannern kan vara avstängd.	Kontrollera att servern är påslagen.
En viss användare kan inte lagra jobb i nätverksmappen.	Mappen kan ha begränsningar för vem som kan skriva till den.	Om skrivåtkomst till mappen är begränsad, måste du logga in igen för att kunna spara en fil i den mappen.
	Om du försöker skicka jobbet till en mapp som inte är en av snabbåtkomstmapparna, kanske sökvägen till mappen är felaktig.	Kontrollera att du har angett rätt nätverkssökväg.
	Om du angav en mapp genom att redigera sökvägen till en snabbåtkomstmapp, kanske du inte har behörighet till den nya mappen.	Kontrollera att du har behörighet att lagra jobb i mappen.
	Användaren kanske inte har verifierats på nätverksservern.	Kontrollera att användaren har rätt behörighet för att kunna använda servern där nätverksmappen finns.
	Användaren kan ha angett ett filformat som inte stöds.	Pröva att spara filen med ett annat filnamnstillägg.
Inget meddelande togs emot, trots att alternativet att ta emot meddelanden är aktiverat.	Standard-e-postadressen för meddelanden kanske inte har angetts eller är fel.	Logga in på enheten och kontrollera e-postadressen för meddelanden.

Problem med nätverksanslutning

1. Enheten stöder olika nätverksprotokoll (TCP/IP, IPX/SPX, Novell/NetWare, AppleTalk och DCL/LLC). Se till att rätt protokoll är aktiverat för ditt nätverk.
2. Skriv ut konfigurationssidorna. På HP Jetdirect-sidan kontrollerar du följande för protokollet:
 - Status är "I/O-kort redo" under HP Jetdirect-konfiguration.
 - Status är "Redo".
 - En nätverksadress visas.
 - Konfigurationsmetod (Konfig av:) är rätt i listan.

Kontrollera kommunikationen över nätverket

Om en nätverksadress för enheten visas på HP Jetdirect-konfigurationssidan, kontrollerar du att enheten kommunicerar med andra enheter på nätverket genom den här metoden.

1. Öppna en kommandoprompt:
 - a. **Windows:** klicka på **Start**, klicka på **Kör** och skriv sedan `cmd`. En kommandoprompt öppnas i Windows.
 - b. **Macintosh:** Klicka på **Program**, klicka på **Verktyg** och öppna sedan terminalprogrammet. Terminalfönstret öppnas.
2. Skriv `ping` följt av nätverksadressen. Skriv till exempel `ping XXX.XXX.XXX.XXX` där "XXX.XXX.XXX.XXX" är IPV4-nätverksadressen som visas på HP Jetdirect-konfigurationssidan. Om enheten kommunicerar över nätverket är svaret en lista med svar från enheten.

 **OBS!** Om du använder en Macintosh-dator måste du gå ur ping-åtgärden innan du fortsätter. Håll ned **Ctrl** och tryck på **z**.
3. Kontrollera att nätverksadressen inte är en kopia av en annan adress i nätverket.
 - a. I rutan skriver du `arp -a`.
 - b. Leta reda på nätverksadressen i listan och jämför den fysiska adressen med maskinvaruadressen på konfigurationssidan för HP Jetdirect i avsnittet **HP Jetdirect-konfiguration**.
 - c. Om adresserna överensstämmer är alla nätverksanslutningar giltiga.

A Specifikationer

Den här bilagan innehåller information om följande avsnitt:

- [Fysiska specifikationer](#)
- [Elektriska specifikationer](#)
- [Akustikspecifikationer](#)
- [Miljöspecifikationer](#)

Fysiska specifikationer

Tabell A-1 Enhetsstorlek

Dimension	Basenhet	Basenhet med fack 5	Basenhet med extra efterbehandlare	Basenhet med fack 5 och extra efterbehandlare
Höjd	1 220 mm	1 220 mm	1 220 mm	1 220 mm
Bredd	1 040 mm	1 700 mm	1 990 mm	2 160 mm
Djup	840 mm	840 mm	840 mm	840 mm

Tabell A-2 Utrymme som krävs för service

Dimension	Basenhet	Basenhet med fack 5	Basenhet med extra efterbehandlare	Basenhet med fack 5 och extra efterbehandlare
Höjd	2 130 mm	2 130 mm	2 130 mm	2 130 mm
Bredd	3 704 mm	3 224 mm	3 514 mm	3 684 mm
Djup	3 704 mm	3 704 mm	3 704 mm	3 704 mm

Elektriska specifikationer

⚠ **VARNING:** Strömkraven baseras på det land/den region där enheten installeras. Frekvensomvandla inte spänningen, eftersom det kan skada enheten.

Tabell A-3 Elektriska specifikationer

Strömförsörjning	110–127 VAC (nominellt) (+6 %, -10 %), 20 A, 50–60 Hz
	120 V~ 16 A, 60 Hz
	200–240 VAC (nominellt) (+6 %, -10 %), 10 A, 50–60 Hz (USA och Kanada)
	OBS! Anslut enheten till en egen strömkrets.

Tabell A-4 Strömförbrukning (genomsnitt i watt)¹

Modell	aktiv / aktiveras ²	Vilolägeslampa
HP CM8060 Color MFP with Edgeline Technology	1 200 W	48 W
HP CM8050 Color MFP with Edgeline Technology	1 200 W	48 W

¹ Värdena kan ändras. Aktuell information finns på www.hp.com/support/CM8060edgeline och www.hp.com/support/CM8050edgeline.

² Strömstyrkan som rapporterats är de högsta värdena som uppmätts för utskrift/kopiering i färg och svartvitt med hjälp av standardspänning.

Akustikspecifikationer

Tabell A-5 Akustisk emission

Ljudstyrka	Angiven per ISO 9296
Utskrift/kopiering	$L_{WAd} = 7,3 \text{ Bel (A)}$ [73 dB (A)]
Redo	$L_{WAd} = 5,2 \text{ Bel (A)}$ [52 dB (A)]
Ljudtrycksnivå (för bredvidstående)	Angiven per ISO 9296
Utskrift/kopiering	$L_{pAm} = 57 \text{ dB(A)}$
Redo	$L_{pAm} = 33 \text{ dB(A)}$

¹ Värdena kan ändras. Aktuell information finns på www.hp.com/support/CM8060edgeline och www.hp.com/support/CM8050edgeline.

Miljöspecifikationer

Förhållande	Rekommendation vid drift	Maximalt vid drift	Lagring 1
Temperatur	15 till 25°C	10 till 30°C	-40 till 60 °C
Luftfuktighet	40 till 55 % relativ luftfuktighet, icke-kondenserande	15-80 % relativ luftfuktighet, icke-kondenserande	mindre än 90 % relativ luftfuktighet, icke-kondenserande

B Kalkylblad

Skriv ut sidorna i den här bilagan och fyll i information och ha till hands som referens.

- [Informationsblad för HP Support](#)
- [Inställningsblad för digital sändning](#)
- [Checklista för säkerhetskfiguration](#)

Informationsblad för HP Support

Tabell B-1 Informationsblad för HP Support

Namn på försäljningsrepresentant från HP	
Telefonnummer till försäljningsrepresentant på HP	
Namn på HP-auktoriserad supportrepresentant	
Telefonnummer till HP-auktoriserad supportrepresentant	

Inställningsblad för digital sändning

Om du vill att den HP-auktoriserade supportrepresentanten ska hjälpa dig att ställa in de digitala sändningsfunktionerna skriver du ut dessa sidor, fyller i informationen och ger dem till representanten. För att kunna ange all information måste du kanske kontakta andra administratörer i organisationen.

Om du ställer in de digitala sändningsfunktionerna utan hjälp av en HP-auktoriserad supportrepresentant kan du använda den här sidan för att skriva ned viktig information för hur du ställer in dessa funktioner.



OBS! Den HP-auktoriserade supportrepresentanten är inte ansvarig för att lösa problem om den information du anger är felaktig.

Tabell B-2 Inställningsblad för digital sändning

Säkerhetsinställning Välj det alternativ som gäller ditt system. Detta avser att ange vilka användare som har åtkomst till enheten.	Minimal säkerhet Enheten håller inte reda på användare har gjort eller var jobben skickas.	
	Egen åtkomstkontroll Lokal säkerhet. Du konfigurerar användarnamn och lösenord för personer som ska kunna använda enheten eller vissa funktioner. Användarna måste logga in på enheten för att kunna använda den eller vissa funktioner.	
	Maximal säkerhet Samverkar med Microsofts Active Directory. Enheten använder Active Directory för att verifiera alla användare.	
Skicka till e-post Om du vill ha hjälp av den HP-auktoriserade supportrepresentanten att ställa in den här funktionen fyller du i informationen i det här avsnittet. Kontakta administratören av SMTP-servern om du behöver den informationen.	Vad är SMTP-serverns värdnamn?	
	Vill du att alla e-postmeddelanden som skickas från enheten har samma avsändaradress? Vilket är det egna namnet på avsändaradressen? Om ja, vilken adress ska användas?	
	Kräver SMTP-servern verifiering? Om ja, vad är användarnamnet och lösenordet till SMTP-servern?	
Skicka till mapp Om du vill ha hjälp av den HP-auktoriserade supportrepresentanten att ställa in den här funktionen fyller du i informationen i det här avsnittet. Kontakta nätverksadministratören i organisationen om du behöver den informationen. Nätverksadministratören kanske måste skapa en delad katalog för den här funktionen.	Vad är resursnamnen för den första, andra och tredje mappen som skannade filer skickas till? Vilket är domännamnet för Skicka till mapp på servern? Vilket användarnamn och lösenord krävs för åtkomst till Skicka till mapp på servern? Använd följande format:	

Tabell B-2 Inställningsblad för digital sändning (fortsättning)

	\\Servernamn\resursnamn	
Digital fax Om du vill ha hjälp av den HP-auktoriserade supportrepresentanten att ställa in den här funktionen fyller du i informationen i det här avsnittet. Kontakta nätverksadministratören i organisationen om du behöver den informationen.	Vad är LAN-faxserverns IP-adress eller servernamn?	
	Vad är sökvägen till mappen på LAN-faxservern dit enheten ska skicka de skannade bilderna? (Använd UNC-format.)	
	Vad är domänen för LAN-faxservern?	
	Vilka användarnamn och lösenord krävs för åtkomst till LAN-faxservern?	
	Vilka operativsystem använder LAN-faxservern?	
Om LAN-faxservernamnet <i>inte</i> är med i listan över LAN-faxservrar från andra företag som stöds av HP, skriver du svaren på frågorna i det här avsnittet.	Vad är högsta överföringshastighet för LAN-faxservern?	
	Vill du att ett försättsblad ska skapas för varje fax?	
	Stöder LAN-faxservern felkorrigeringsläge?	
	Hur många gånger ska LAN-faxservern försöka ringa upp igen?	
	Hur många minuter ska LAN-faxservern vänta mellan varje återuppringningsförsök?	
	Vilken standardupplösning används för bilder som skickas till LAN-faxservern?	
Fyll i informationen i det här avsnittet för alla LAN-faxservrar.	Om LAN-faxservern stöder meddelanden, vilken tidsperiod ska användas för meddelandetimeout?	
	Om du planerar att använda debiteringskoder, vilken är standarddebiteringskoden?	
	Hur kort får debiteringskoden vara?	
	Vill du att användarna ska kunna ändra debiteringskoderna från kontrollpanelen?	

Tabell B-2 Inställningsblad för digital sändning (fortsättning)

<p>Internet-fax</p> <p>Om du vill ha hjälp av den HP-auktoriserade supportrepresentanten att ställa in den här funktionen fyller du i informationen i det här avsnittet.</p> <p>Kontakta nätverksadministratören för organisationen och Internet-faxtjänsteleverantören om du vill få den informationen.</p>	Vad är domännamnet för Internet-faxtjänsteleverantören?	
	Vilken standard-e-postadress vill du använda som standardavsändaradress?	
	Vill du använda e-postadressen för den användare som är inloggad som avsändaradress för fax?	
	Vad är T37-prefixet för Internet-faxleverantören?	
	Om du vill använda automatisk komplettering av faxnumret, baserat på den nordamerikanska uppringningsplanen, vad är riktnumret?	
	Om du planerar att använda debiteringskoder, vilken är standarddebiteringskoden?	
	Hur kort får debiteringskoden vara?	
	Vill du att användarna ska kunna ändra debiteringskoderna från kontrollpanelen?	

Checklista för säkerhetskfiguration

Enheten har en checklista för säkerhetskfiguration som har godkänts av NIST (National Institute of Standards and Technology), som är en myndighet i USA. En checklista för en säkerhetskfiguration är ett dokument som innehåller instruktioner eller procedurer för hur en IT-produkt konfigureras för grundsäkerhet.

Du kan hämta checklistan för den här enheten från följande webbplats: www.hp.com/go/secureprinting. Klicka på länken för **Configuration checklists** (konfigurationschecklistor), i nederdelen av sidan.

C Diverse deklARATIONER

Den här bilagan innehåller information om följande avsnitt:

- [Licensavtal för slutanvändare](#)
- [FCC-bestämmelser](#)
- [Utsläppsinformation](#)
- [Telekominformation](#)
- [Föregångare när det gäller miljövänliga produkter](#)
- [Konformitetsdeklaration](#)
- [Hewlett-Packards avtal för begränsad garanti](#)

Licensavtal för slutanvändare

LÄS DETTA NOGA INNAN DU ANVÄNDER PROGRAMVARUPRODUKTEN: Detta licensavtal för slutanvändare ("licensavtalet") är ett kontrakt mellan (a) dig (som privatperson eller som representant för en organisation) och (b) Hewlett-Packard Company ("HP") som reglerar användningen av programvaruprodukten ("programvaran"). Detta licensavtal gäller inte om det finns ett separat licensavtal för programvaran mellan dig och HP eller dess leverantörer, inklusive ett licensavtal i online-dokumentation. Begreppet "programvara" kan omfatta (i) tillhörande medier, (ii) en användarhandbok och annat tryckt material, och (iii) "online-dokumentation" eller elektronisk dokumentation (kollektivt benämnt "användardokumentation").

RÄTTIGHETER TILL PROGRAMVARAN GES ENDAST UNDER FÖRUTSÄTTNING ATT DU ACCEPTERAR ALLA VILLKOR OCH BESTÄMMELSER I DETTA LICENSAVTAL. GENOM ATT INSTALLERA, KOPIERA, LADDA NED ELLER PÅ ANNAT SÄTT ANVÄNDA PROGRAMVARAN, SAMTYCKER DU TILL ATT FÖLJA LICENSAVTALET. OM DU INTE ACCEPTERAR LICENSAVTALET SKA DU INTE INSTALLERA ELLER LADDA NED PROGRAMVARAN ELLER ANVÄNDA DEN PÅ NÅGOT ANNAT SÄTT. OM DU HAR KÖPT PROGRAMVARAN MEN INTE ACCEPTERAR LICENSAVTALET, SKA DU RETURNERA PROGRAMVARAN TILL INKÖPSTÄLLET INOM FJORTON DAGAR FÖR ATT FÅ PENGARNA TILLBAKA. OM PROGRAMVARAN ÄR INSTALLERAD PÅ ELLER HAR GJORTS TILLGÄNGLIG MED EN ANNAN HP-PRODUKT, KAN DU RETURNERA HELA DEN OANVÄNDA PRODUKTEN.

1. PROGRAMVARA FRÅN TREDJE PART. Programvaran kan, utöver programvara som utvecklats av HP ("HP-programvara"), inkludera programvara med licens från tredje part ("tredjepartsprogramvara" och "tredjepartslicens"). För all tredjepartsprogramvara ges licens enligt villkoren och bestämmelserna i motsvarande tredjepartslicens. I allmänhet finns tredjepartslicensen i en fil med namnet licens.txt eller liknande. Du bör kontakta HP:s support om du inte kan hitta någon tredjepartslicens. Om tredjepartslicenserna omfattar licenser som ger tillgång till källkod (såsom GNU General Public License) och motsvarande källkod inte är inkluderad i programvaran, ska du gå till produktsupportsidorna på HP:s webbplats (hp.com) för att ta reda på hur du erhåller sådan källkod.

2. LICENSRÄTTIGHETER. Du har följande rättigheter, under förutsättning att du följer alla villkor och bestämmelser i detta licensavtal:

a. Användning. HP ger dig licens att använda en kopia av HP-programvaran. Med "använda" avses installera, kopiera, lagra, läsa in, exekvera, visa eller på annat sätt använda HP-programvaran. Du får inte modifiera HP-programvaran eller inaktivera eventuella licens- eller kontrollfunktioner i densamma. Om denna programvara tillhandahålls av HP för användning med en bildbehandlings- eller utskriftsprodukt (om programvaran till exempel är en skrivardrivrutin, fast programvara eller ett tilläggsprogram), får HP-programvaran endast användas med en sådan produkt ("HP-produkt"). Ytterligare restriktioner för användning kan förekomma i användardokumentationen. Du får inte separera komponenterna i HP-programvaran. Du har inte rätt att distribuera HP-programvaran.

b. Kopiering. Din rätt att kopiera innebär att du får göra arkiverings- eller säkerhetskopior av HP-programvaran, under förutsättning att varje kopia innehåller alla meddelanden om upphovsrätt som finns i originalet och endast används för säkerhetskopiering.

3. UPPGRADERINGAR. För att använda HP-programvara som HP tillhandahåller som en uppgradering, uppdatering eller ett tillägg (kollektivt benämnt "uppgradering"), måste du först inneha licens för den ursprungliga HP-programvara som HP identifierat som giltig för uppgraderingen. I den omfattning som uppgraderingen ersätter den ursprungliga HP-programvaran, får du inte längre använda densamma. Detta licensavtal gäller för varje uppgradering, såvida inte HP tillhandahåller andra villkor med uppgraderingen. Vid en konflikt mellan detta licensavtal och sådana andra villkor, gäller de andra villkoren.

4. ÖVERLÅTELSE.

a. Överlåtelse till tredje part. Den ursprungliga slutanvändaren av HP-programvaran får göra en engångsöverlåtelse av HP-programvaran till en annan slutanvändare. Överlåtelsen ska inkludera alla komponenter, medier, all användardokumentation, detta licensavtal och, i förekommande fall, äkthetsintyget. Överlåtelsen får inte ske indirekt, exempelvis via ett ombud. Före överlåtelsen ska mottagaren av programvaran acceptera licensavtalet. Vid överlåtelse av HP-programvaran upphör din licens automatiskt.

b. Restriktioner. Du får inte hyra ut, leasa eller låna ut HP-programvaran eller använda programvaran för kommersiell vidare-upplåtelse eller för uthyrning till allmänheten. Du får inte vidarelicensiera, upplåta eller överlåta HP-programvaran på annat sätt än det som uttryckligen beskrivs i detta licensavtal.

5. ÄGANDERÄTT. Alla immateriella rättigheter till programvaran och användardokumentationen innehas av HP eller dess leverantörer och skyddas av gällande lag, inklusive tillämpliga lagar om upphovsrätt, affärshemligheter, patent och varumärken. Du får inte avlägsna produktidentifikation, meddelanden om upphovsrätt eller begränsningar av äganderätten från programvaran.

6. BEGRÄNSNING I FRÅGA OM DEKOMPILERING. Du får inte dekompilera eller disassemblera HP-programvaran, förutom i den utsträckning som lagen tillåter.

7. SAMTYCKE TILL ATT ANVÄNDA DATA. HP och dess dotter- och samarbetsföretag kan samla in och använda teknisk information som du tillhandahåller i samband med (i) användning av programvaran eller HP-produkten, eller (ii) vid erhållande av supporttjänster för programvaran eller HP-produkten. All sådan information behandlas i enlighet med HP:s sekretesspolicy. HP kommer inte att använda sådan information i en form där du personligen kan identifieras, förutom i den omfattning som är nödvändig för att förbättra användningen eller tillhandahålla supporttjänster.

8. BEGRÄNSNING AV ANSVARSSKYLDIGHET. HP:s och dess leverantörers totala ersättningsskyldighet och den enda ersättning du kan erhålla under detta licensavtal begränsad till det belopp som du faktiskt betalat för produkten eller 5 US\$ (det högsta av dessa två belopp gäller). I DEN UTSTRÄCKNING SOM GÄLLANDE LAG TILLÅTER, ANSVARAR INTE HP ELLER DESS LEVERANTÖRER FÖR DIREKTA, INDIREKTA, TILLFÄLLIGA ELLER SPECIELLA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE ERSÄTTNING FÖR FÖRLORAD VINST, FÖRLORADE DATA, AVBROTT I VERKSAMHETEN, PERSONSKADOR ELLER FÖRLORAD SEKRETESS) SOM PÅ NÅGOT SÄTT ÄR FÖRKNIPPADE MED ANVÄNDNING AV ELLER OFÖRMÅGA ATT ANVÄNDA PROGRAMVARAN, ÄVEN OM HP ELLER NÅGON AV DESS LEVERANTÖRER HAR UNDERRÄTTATS OM MÖJLIGHETEN TILL SÅDANA SKADOR, OCH ÄVEN OM OVANNÄMND A ERSÄTTNING INTE UPPFYLLER SITT HUVUDSAKLIGA SYFTE. Vissa stater eller andra jurisdiktioner tillåter inte att man avsäger sig eller begränsar ansvaret för indirekt skada eller följdskador, så den ovanstående begränsningen kanske inte gäller dig.

9. KUNDER INOM MYNDIGHETER I USA. Om du representerar en myndighet i USA, ges licens för kommersiell datorprogramvara, dokumentation för datorprogramvara och tekniska data för kommersiella produkter i enlighet med FAR 12.211 och FAR 12.212, under tillämpligt kommersiellt licensavtal från HP.

10. EFTERFÖLJANDE AV EXPORTLAGAR. Du åtar dig att följa alla lagar, regler och restriktioner (1) som gäller export eller import av programvaran eller (ii) begränsning av användning av programvaran, inklusive eventuella begränsningar av spridning av kärnvapen och kemiska eller biologiska vapen.

11. FÖRBEHÅLLANDE AV RÄTTIGHETER. HP och dess leverantörer förbehåller sig alla rättigheter som du inte uttryckligen beviljas i detta licensavtal.

(c) 2007 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

Ver. 11/06

FCC-bestämmelser

Denna utrustning har testats och befunnits uppfylla kraven för en digital enhet i klass A, enligt del 15 i FCC-bestämmelserna. Kraven är utformade för att skydda mot skadliga störningar i hemmiljöer. Denna utrustning genererar, använder och kan utstråla radiofrekvent energi. Om utrustningen inte installeras och används i enlighet med instruktionerna kan den orsaka skadliga störningar i radiokommunikationer. Om utrustningen används i ett bostadsområde kan den troligen orsaka skadliga störningar vilka användaren i så fall måste korrigera på egen bekostnad.



OBS! Om det har gjorts ändringar på skrivaren utan HP:s medgivande kan användarens rätt att använda skrivaren hävas.

Användning av en skärmad gränssnittskabel krävs för att uppfylla gränsvärdena för klass A i del 15 av FCC-bestämmelserna.

Utsläppsinformation

Kanadensiska DOC-bestämmelser

Complies with Canadian EMC Class A requirements.

« Conforme à la classe A des normes canadiennes de compatibilité électromagnétique. « CEM ». »

EMI-bestämmelser för Kina

此为A级产品，在生活环境中，该产品可能会造成无线电干扰。在这种情况下，可能需要用户对其干扰采取切实可行的措施。

Japanska VCCI-bestämmelser

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A情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。

EMI-information för Korea

A급 기기 (업무용 정보통신기기)

이 기기는 업무용으로 전자파적합등록을 한 기기이오니 판매자 또는 사용자는 이 점을 주의하시기 바라며, 만약 잘못판매 또는 구입하였을 때에는 가정용으로 교환하시기 바랍니다.

Japanska nätsladdsbestämmelser

製品には、同梱された電源コードをお使い下さい。
同梱された電源コードは、他の製品では使用出来ません。

EMI-deklaration (Taiwan)

警告使用者：

這是甲類的資訊產品，在居住的環境中使用時，可能會造成射頻干擾，在這種情況下，使用者會被要求採取某些適當的對策。

Telekominformation

FCC-telekominformation

Den här utrustningen överensstämmer med kraven i del 68 av FCC-reglerna och de krav som har antagits av ACTA. På baksidan av utrustningen finns en etikett som bland annat innehåller en produktidentifiering i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Vid förfrågan ska detta nummer lämnas till teleoperatören.

REN-numret används för att bestämma hur många enheter som kan anslutas till telefonlinjen. Ett för stort antal REN-nummer kan leda till att enheterna inte ringer vid 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 din lokala teleoperatör och ta reda på vad som är maximalt antal anslutna apparater per linje i ditt område.

Utrustningen använder följande USOC-uttag: RJ11C.

Telefonsladd och modulkontakt som uppfyller FCCs krav levereras tillsammans med den här utrustningen. Utrustningen är avsedd att anslutas till telenätet eller ett lokalt telenät via ett kompatibelt moduljack som uppfyller kraven i del 68. Den här utrustningen kan inte användas med myntservice som erbjuds av en teleoperatör. Taxorna för anslutning till partiliner (delade linjer) bestäms på delstatsnivå.

Om denna enhet orsakar skada på telenätet, kommer teleoperatören att underrätta dig i förväg om de behöver stänga av tjänsten tillfälligt. Om ett förhandsmeddelande inte är praktiskt genomförbart kontakter telefonbolaget kunden så snart som möjligt. Du underrättas dessutom om dina rättigheter att införa klagomål till FCC om du anser detta nödvändigt.

Teleoperatören kan genomföra ändringar vad gäller anläggningar, utrustning, åtgärder eller procedurer som kan påverka utrustningens funktion. Om det sker, kommer teleoperatören att underrätta dig i förväg så att du kan utföra nödvändiga modifikationer för att kunna använda tjänsten utan avbrott.

Om du får problem med utrustningen använder du de telefonnummer som finns i användarhandboken för reparationer och (eller) garanti. Om enheten orsakar skada på telenätet, kan teleoperatören anmoda dig att koppla ur utrustningen tills problemet är löst.

Kunden kan göra följande reparationer: Byte av originalutrustning som levererades med enheten. Detta inkluderar bläckpatronerna, stöd för in- och utmatningsfack, nätsladden och telefonsladden. Kunden rekommenderas att installera en nätöverspänningsavledare i vägguttaget som enheten ska anslutas till. Detta för att undvika skador på utrustningen i händelse av blixtnedslag eller andra elektriska stötar.

Industry Canada CS-03-krav

Obs! Godkänd utrustning är försedd med en Industry Canada-etikett. 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. 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 den lokala teleoperatörens 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 teleoperatören orsak att kräva att användaren kopplar ifrån utrustningen. Användaren bör för sin egen skull kontrollera att de elektriska jordanslutningarna från kraftaggregatet, telefonlinjer och eventuella interna vattenledningar av metall är korrekt anslutna. Den här försiktighetsåtgärden kan vara särskilt viktig på landsbygden.

- △ **VIKTIGT:** Användaren bör inte försöka göra sådana anslutningar själv, utan kontakta behörig inspektionsmyndighet eller elektriker. REN (Ringer Equivalence Number) för enheten är 0,7.

Obs! Det REN (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet ger en indikation på hur många terminaler som får 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 Number för alla apparater inte överstiger fem (5,0). Standardanslutningskoden (telefonjackstyp) för utrustning med direkt anslutning till telenätet är CA11A.

Telekomdeklaration för Nya Zeeland

General conditions

The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

Some parameters required for compliance with Telecom's Telepermit requirements are dependent on the equipment (PC) associated with this modem. The associated equipment shall be set to operate within the following limits for compliance with Telecom's Specification:

For automatically initiated calls to the same number

(a) There shall be no more than 10 call attempts to the same number within any 30 minute period for a single manual call initiation, and The equipment shall go on-hook for a period of not less than 30 seconds between the end of one attempt and the beginning of the next attempt.

For automatically initiated calls to the different numbers

The equipment shall go on-hook for a period of not less than 5 seconds between the end of one attempt and the beginning of the next attempt.

Auto-answering incoming calls

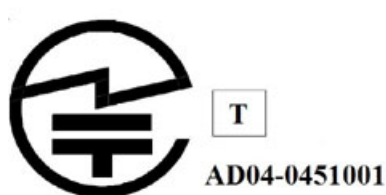
Incoming calls shall be answered between 3 and 30 seconds of receipt of ringing.

For correct operation of the ringers in each device, the total of the RN's of all devices connected to a single line at any time should not exceed 5. The RN (Ringer Number) can be found printed on the Telepermit Label.

Telekomdeklaration för Australien

In Australia, the fax modem must be connected to the Telecommunication Network through a line cord which meets the requirements of the Technical Standard AS/ACIF S008.

Telecom-information för Japan



Föregångare när det gäller miljövänliga produkter

Hewlett-Packard vill tillhandahålla kvalitetsprodukter som lämnar så lite avtryck i miljön som möjligt. Den här enheten följer HP General Specification for the Environment (HP:s allmänna miljöspecifikationer), bland annat val av material, materialreduktion, systemlivslängd och återanvändning av komponenter i slutet av produktens livslängd. Mer information om miljöprogram finns på webbplatsen HP Commitment to the Environment, på www.hp.com/hpinfo/globalcitizenship/environment/.

Pappersanvändning

Återvunnet papper kan användas på den här enheten. Den automatiska funktionen för dubbelsidig utskrift kan minska pappersåtgången.

MSDS (Material Safety Data Sheets)

MSDS (Material Safety Data Sheets) kan erhållas från HP:s webbplats www.hp.com/go/msds.

Energiförbrukning

Enheten är utformad för minskad energiförbrukning och för att spara på naturresurserna utan att för den skull kompromissa med prestanda. Den uppfyller krav på stränga, globala energianvändningskrav. Specifik information om strömförbrukning finns under specifikationerna för enheten. Information om miljöcertifikat finns i förpackningsinlagorna.

Akustik

Bullerutsläppen från den här enheten har testats enligt erkända internationella standarder. Bildbehandlingsutrustning med den här kapaciteten ska helst placeras i ett separat rum för att minska bullernivåerna på arbetsplatsen. Specifik information om bullernivåer finns under specifikationerna för enheten.

HP Inkjets återvinningsprogram för förbrukningsmaterial

HP Inkjets återvinningsprogram för förbrukningsmaterial är tillgängligt i många länder/regioner. Genom programmet kan tomma bläckpatroner och tonerkassetter återvinnas utan kostnad. Mer information finns på följande webbplats: www.hp.com/hpinfo/globalcitizenship/environment/recycle/.

Återvinna maskinvara

HP erbjuder ett stort antal produktretur- och återvinningsprogram i flera olika länder/regioner, för återvinning av gamla kopiatorer och skrivare. Mer information finns på följande webbplats: www.hp.com/hpinfo/globalcitizenship/environment/recycle/.

Kassera batterier

Den här HP-enheten innehåller två knappcells batterier (som innehåller litiummangandioxid). De är placerade på huvudkretskortet. Dessa batterier kräver särskild hantering vid kassering.

Nederländerna



Taiwan

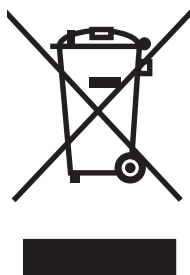


廢電池請回收

Kalifornien

Attention California users: The battery that is supplied with this device may contain perchlorate material. Special handling may apply. See www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate for information.

Utrustning som ska kasseras av användare i privathushåll i EU



Den här symbolen på produkten eller dess förpackning indikerar att produkten inte får slängas tillsammans med andra hushållssopor. Det är ditt ansvar att kassera produkten på en särskild uppsamlingsplats för återvinning av elektronikavfall och elektrisk utrustning. Källsortering och återvinning av avfallet bidrar till att spara naturresurser och säkerställer att produkten återvinns på ett sätt som skyddar människor och miljö. För mer information om var du kan lämna in avfallet för återvinning, kontakta det lokala gatukontoret, återvinningscentralen eller butiken där du köpte produkten.

kassering av material

Denna HP-produkt innehåller följande material som kan kräva specialhantering vid kassering: Kvicksilver i den fluorescerande lampan i LCD-fönstret.

Av miljöhänsyn kan kassering av kvicksilver vara reglerad i lagen. För information om kassering eller återvinning kontaktar du de lokala myndigheterna eller EIA (Electronic Industries Alliance) (www.eiae.org).

Konformitetsdeklaration

Konformitetsdeklaration

enligt ISO/IEC Guide 22 och EN 45014

Tillverkarens namn: Hewlett-Packard Company
Tillverkarens adress: 60 Alexandria Terrace,
#07-01 The Comtech
Singapore, 118502,

tillkännager att produkten

Produktnamn: HP CM8060/CM8050 MFP
Kontrollmodell: VCVRA-0609
Produktalternativ: Alla

överensstämmer med följande produktspecifikationer:

SÄKERHET: IEC 60950-1:2001/EN60950-1: 2001
IEC 60825-1:1993 +A1+A2/EN 60825-1:1994 +A1+A2 (Klass 1 för LED-produkter)
EMC: EN 55022: 1998 +A1+A2/Klass A/CISPR 22:1997 +A1+A2 Klass A
EN 55024:1998/A1:2001/A2:2003/CISPR 24:1997
EN 61000-3-2:2000
EN 61000-3-3:1995 +A1
FCC avsnitt 47 CFR, del 15 klass A

Ytterligare information:

Produkten överensstämmer härmed med kraven i Lågspänningsdirektivet 73/23/EEC och EMC-direktivet 89/336/EEC och är följaktligen CE-märkt.

Produkten har testats med typisk konfiguration.

Denna enhet uppfyller del 15 av FCC-reglerna. Produkten får användas på följande två villkor: (1) Enheten får inte orsaka skadliga störningar. (2) Enheten måste acceptera eventuella störningar, även störningar som kan ge oönskade resultat i användningen.

Den här produkten har tilldelats ett kontrollmodellnummer för att uppfylla bestämmelserna. Detta nummer bör inte förväxlas med produktnamnet eller produktnumret.

I enlighet med del 15.21 i FCC-reglerna kan alla ändringar eller modifieringar av utrustningen som inte uttryckligen har godkänts av Hewlett-Packard Company orsaka skadliga störningar och medföra att användarens rättighet att nyttja utrustningen upphävs.

Endast för regleringssyften:

Kontakt i Europa Hewlett-Packard GmbH, Department HQ-TRE, Herrenberger Strasse 140, Böblingen, D-71034, Tyskland
Kontakt i USA Product Regulations Manager, Hewlett-Packard Company, PO Box 8906 Vancouver, WA, USA 98668-8906, USA

Hewlett-Packards avtal för begränsad garanti

HP-PRODUKT	DEN BEGRÄNSADE GARANTINS VARAKTIGHET
HP CM8050/CM8060 Color MFP with Edgeline Technology	90 dagar (endast delar)

HP garanterar ursprungsköparen att HP:s maskinvaror och tillbehör saknar defekter avseende material och utförande efter inköpsdagen under ovan angivna period. Om HP under garantiperioden mottar meddelande om sådana defekter kommer HP, efter eget gottfinnande, antingen att tillhandahålla nya delkomponenter eller byta ut den felaktiga produkten. Reservdelar eller produkter kan vara antingen nya eller ha prestanda som nya. Reservdelarna eller produkterna måste installeras av en HP- auktoriserad servicetekniker. HP får endast byta ut hela produkten om, enligt HP:s gottfinnande, servicehistorik, diagnostisering och felsökning indikerar att utbyte garanteras. Den här garantin gäller endast för reservdelar. Arbetskostnaden täcks inte av garantin.

HP garanterar att programvara från HP inte kommer att misslyckas med att köra programinstruktionerna på grund av fel i material och utförande under ovan angivna tidsperiod, under förutsättning att programvaran har installerats och används på rätt sätt. Om HP under garantiperioden tar emot meddelande om sådana defekter, kommer HP att ersätta programvarumедier som inte kör programinstruktionerna på grund av sådana defekter.

HP garanterar inte att användningen av HP-produkter kommer att kunna ske utan avbrott eller fel. Om HP under rimlig tid inte har möjlighet att reparera eller ersätta en produkt till sådant skick som anges i garantin, äger du rätt till återbetalning av inköpspriset vid omedelbar retur av produkten.

HP:s produkter kan innehålla omarbetade delar som prestandamässigt fungerar som nya eller delar som endast har använts ett fåtal gånger.

Garantin gäller inte defekter som är ett resultat av (a) felaktiga eller inadekvata åtgärder för underhåll eller kalibrering, (b) programvara, gränssnitt, delar eller utrustning som inte levererats av HP, (c) otillbörlig modifiering eller felaktig användning, (d) handhavande utanför de gränsvärden som gäller miljöbetingelser för produkten, eller (e) felaktig förberedelse eller underhåll vid placering.

I DEN UTSTRÄCKNING SOM LOKAL LAGSTIFTNING TILLÅTER, ÄR GARANTIERNAS OVAN DE ENDA OCH INGA ANDRA GARANTIER ELLER VILLKOR, VARE SIG SKRIFTLIGA ELLER MUNTliga, UTTRYCKS ELLER UNDERFÖRSTÅS. HP FRÅNSÄGER SIG DESSUTOM SÄRSKILT ALLA UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER ELLER VILLKOR AVSEENDE SÄLJBARHET, KVALITET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL. Vissa länder/regioner tillåter inte begränsningar med avseende på tidsperioden för en underförstådd garanti vilket kan innebära att ovanstående begränsning eller undantag inte gäller dig. Denna begränsade garanti ger dig specifika juridiska rättigheter. Du kan även äga andra rättigheter vilka varierar från land/region till land/region.

HP:s begränsade garanti gäller i alla länder/regioner där HP har en supportrepresentant för denna produkt och där HP har marknadsfört denna produkt. Garantiservicenivån du får kan variera beroende på lokala standarder. HP kommer inte att ändra produktens format eller funktion för att göra den användningsbar i ett land/region där den från början inte var avsedd att fungera på grund av juridiska skäl eller reglementen.

I DEN UTSTRÄCKNING SOM LOKAL LAGSTIFTNING TILLÅTER ÄR GOTTGÖRELSENA I DENNA GARANTIDEKLARATION KUNDENS ENDA OCH EXKLUSIVA GOTTGÖRELSE. FÖRUTOM NÄR ANNAT ANGES OVAN SKALL UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER HP ELLER DESS LEVERANTÖRER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR FÖRLUST AV DATA ELLER FÖR NÅGRA DIREKTA, SPECIELLA, TILLFÄLLIGA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE FÖRLUST AV VINST ELLER DATA), ELLER ANDRA SKADOR, VARE SIG DESSA BASERAS PÅ KONTRAKT, FÖRSEELSE ELLER ANNAT. Vissa länder/regioner tillåter inte undantag eller begränsningar för

oavsiktliga skador eller följskador vilket kan innebära att ovanstående begränsning eller undantag inte gäller dig.

GARANTIVILLKOREN I DETTA AVTAL, FÖRUTOM VAD SOM TILLÅTS ENLIGT LAGEN, VARKEN UTESLUTER, BEGRÄNSAR ELLER MODIFIERAR OCH UTGÖR ETT TILLÄGG TILL DE OBLIGATORISKA RÄTTIGHETER SOM GÄLLER FÖRSÄLJNINGEN AV DENNA PRODUKT TILL KUNDEN.

Index

Symboler/nummer

[nätverk] 21

A

Administration, meny

Enhetsinställningar, meny 138

E-postinställning, meny 137

Faxinställning, meny 134

Felsökning, meny 144

Första konfigur., meny 128

Hantering, meny 126

Information, meny 108

menykarta 108

navigera 106

om 105

Standardalternativ för fax,
meny 120

Standardalternativ för kopiering,
meny 111

Standardalternativ för
utskrift 111

Standardinställningar för utskrift,
meny 123

Tid/schemaläggning,
meny 124

undermenyer 107

Återställning, meny 145

administratörslösenord

startmeny 60

ställa in 59

adressbok

digitala sändningsfunktioner,
jämförelse 187

Digital sändning, flik, inbäddad
webbserver 91

e-post 189

importera adresser från .CSV-
filer 46

importera e-postadress,
alternativ 44

importera e-postadresser från
delade LDAP-servrar 45

rensa 145

åtkomst till e-postadresser från
Microsoft Exchange 49

affärsplan, papper till 150

aktivitetslogg, fax 145, 174

akustikspecifikationer 258

alternativ

Enhetsinställningar, meny 138

e-post 190

E-postinställning, meny 137

fax, justera 170

faxinställning 134

faxstandard 120

Felsökning, meny 144

Första konfigur., meny 128

Hantering, meny 126

jobblagring 198

jobbstandard 111

konflikter 15

kopiera, justera 165

kopieringsstandard 111

nätverksmappar 192

spara förinställningar för
Macintosh 212

spara Windows-
kortkommandon 205

Tid/schemaläggning,
meny 124

utskriftsstandard 123

återställa standard 145

Återställning, meny 145

anpassad pappersstorlek,
inställningar

Macintosh 213

Windows 207

anpassningsguide för Windows
dialogrutor 28

distribution 32

Drivrutiner, dialogruta 30

Drivrutinskonfiguration,
dialogruta 31

Klar att skapa

installationsprogrammet,
dialogruta 31

Licensavtal för programvara,
dialogruta 28

obevakad installerare från
kommandoraden 32

om 28

Skrivarport, dialogruta 29

Slutför, dialogruta 32

Språkval, dialogruta 28

starta 28

Sökväg för anpassat
installationsprogram,
dialogruta 31

Ytterligare programvara,
dialogruta 31

ansluta

nätverk 21

telefonlinje 19

användare

enhet 69

färganvändning, begränsa 74

tilldela till behörigheter 68

Windows eller LDAP 68

användarnamn 15

användningssida 88, 109

AppleTalk-inställningar 131

AutoSend

problem, lösa 249

av/på-knapp

hitta 8

slå på/stänga av enheten 12

avaktivera
 direktanslutning, utskrift 61
 inbäddad webbserver, utskrift
 från 62
Avbrott, knapp 13
avbryt
 jobb 84
avbryta
 fax 172
avbryta jobb 84, 85
avinstallera programvara
 Macintosh 27
 Windows 27

B

baksida (höger sida) 9
baksida (vänster sida) 9
batterier, kassera 274
behörigheter
 enhetsanvändare 69
 färg, begränsa 74
 redigera 64
 skapa nya 67
 Windows- och LDAP-
 användare 68
beställa förbrukningsmaterial och
 tillbehör 224
beställa kassetter, varning om 95
bilagor, e-post
 alternativ 190
 maximal storlek 44
 skicka 189
bild, papper till 150
bildkvalitet
 kopieringsjobb 241, 243
 utskriftsjobb 241, 244
bläckpatroner
 byta 225
 inbäddad webbserver,
 status 88
 lucka, hitta 8
 Macintosh-status 215
 meddelanden 95
 Windows-status 210
 åsidosättning 126
 återvinning 274
brandväggsinställningar 131
brev, papper för 150
brevpapper, fylla på 160
broschyr, papper till 150

bullerspecifikationer 258
byta
 bläckpatroner 225
byta ut
 häftkassetter 227
båda sidor, skriv ut på
 Windows 208
båda sidorna, skriva ut på
 Macintosh 213

C

CAN-gränssnitt 10, 18
certifikat
 hantera 77
certifikatutfärdare 77
CMYK 218, 221
CMYK, exempelsida 110
CSV-filer, importera
 e-postadresser 46
 faxkortnummerlistor 53

D

Data-lampa 13
datum 15, 90, 97, 124
debiteringskodsrapport, fax 174
DHCP-inställningar 129
diagnostik
 nätverk 132
Dialogrutan Skrivarport,
 anpassningsguide 29
dialogrutor, anpassningsguide
 om 28
dialogrutor, anpassningsguide
 Drivrutiner 30
 Drivrutinskonfiguration 31
 Klar att skapa
 installationsprogrammet 31
 licensavtal 28
 Skrivarport 29
 Slutför 32
 Språkval 28
 Sökväg för anpassat
 installationsprogram 31
 Ytterligare programvara 31
digital sändning
 funktionsjämförelse 187
 Se även skicka e-postbilagor;
 skicka till nätverksmappar
Digital sändning, flik, inbäddad
webbserver 91

digital sändning, kalkylblad 263
direktanslutning, avaktivera 61
DLC/LLC 131
DNS-inställningar 130
dokument, papper för 149
dokumentmatare
 hitta 8
 kapacitet 6, 153
 kopiera från 162
dokumentriktlinjer 3
driftsmiljö, specifikationer 259
drivrutiner
 anpassningsguide för
 Windows 28
 avinstallera från Macintosh 27
 avinstallera från Windows 27
 installera 26
 Linux och UNIX 24
 obevakad installation 32
 operativsystem som kan
 användas 24
 som ingår 6, 23
Drivrutiner, dialogruta,
 anpassningsguide 30
drivrutiner med PS-emulering
 operativsystem som kan
 användas 24
 som ingår 23
Drivrutinskonfiguration, dialogruta,
 anpassningsguide 31
dubbelsidig
 Macintosh 213
 Windows 208
dubbelsidig utskrift
 Macintosh 213
 Windows 208

E

efterbehandlare, extra
 CAN-gränssnitt 10, 18
 hitta 10
 kapacitet 153
 specifikationer, fysiska 256
 välja i Macintosh 211
 välja i Windows 204
 Se även
 HP multifunktionsfinisher
EIO-kort
 artikelnummer 224

- EIO-uttag
 - placering 10, 18
- elektriska specifikationer 257
- energispecifikationer 257
- Engine Power Control 10, 18
- enhet, åtkomstnivåer 64
- enhetsanvändare
 - lägga till nya 69
 - redigera konton 70
 - ta bort 70
 - visa lista över 70
- enhetsstatus
 - lampor 13
 - Macintosh, Tjänster, flik 215
 - startskärm 14
 - Windows, Tjänster, flik 210
- enkelt utmatningsfack
 - hitta 10
- e-post
 - adressbok 189
 - alternativ 190
 - avancerade inställningar 43
 - bilagestorlek 44
 - digitala sändningsfunktioner, jämförelse 187
 - Digital sändning, flik, inbäddad webbserver 91
 - hantera flera jobb 84
 - importera adressalternativ 44
 - importera adresser från .CSV-filer 46
 - importera adresser från delade LDAP-serverar 45
 - Jobbgenerering, alternativ 167
 - kontrollpanelen, inställningar på 38
 - problemlösning 249
 - skicka bilagor 189
 - SMTP-serverinställningar 44
 - varningsmeddelanden 89, 95
 - åtkomst till adresser från Microsoft Exchange 49
- etiketter, fylla på 149, 160
- EU, krav på kassering 275
- extra efterbehandlare
 - hitta 10
 - kapacitet 153
 - specifikationer, fysiska 256

- välja i Macintosh 211
- välja i Windows 204
- Se även
 - HP multifunktionsfinisher

F

- fabriksinställda
 - standardinställningar, återställa 145
- fack, utmatning
 - artikelnummer 224
 - enkelt, hitta 10
 - extra efterbehandlare 10
 - kapacitet 6, 153
 - välja i Macintosh 211
 - välja i Windows 204
- fack 1
 - etiketter, fylla på 149
 - ylla på etiketter, brevpapper eller hålat 160
 - ylla på papper 155
 - hitta 8
 - inställningar 139
 - kapacitet 6, 153
 - pappersstorlekar som kan användas 151
 - papperstyper som stöds 150
 - välja i Macintosh 211
 - välja i Windows 204
- Fack 1
 - pappersstorlekar som kan användas 153
- fack 2
 - ylla på etiketter, brevpapper eller hålat 160
 - ylla på papper 157
 - hitta 8
 - inställningar 139
 - kapacitet 6, 153
 - pappersstorlekar som kan användas 151
 - papperstyper som stöds 150
 - välja i Macintosh 211
 - välja i Windows 204
- Fack 2
 - pappersstorlekar som kan användas 153
- fack 3
 - ylla på etiketter, brevpapper eller hålat 160

- ylla på papper 157
- hitta 8
- inställningar 139
- kapacitet 6, 153
- pappersstorlekar som kan användas 151
- papperstyper som stöds 150
- välja i Macintosh 211
- välja i Windows 204

Fack 3

- pappersstorlekar som kan användas 153

fack 4

- ylla på etiketter, brevpapper eller hålat 160
- ylla på papper 157
- hitta 8
- inställningar 139
- kapacitet 6, 153
- pappersstorlekar som kan användas 151
- papperstyper som stöds 150
- välja i Macintosh 211
- välja i Windows 204

Fack 4

- pappersstorlekar som kan användas 153

fack 5

- artikelnummer 224
- ylla på etiketter, brevpapper eller hålat 160
- ylla på papper 158
- hitta 8
- inställningar 139
- kapacitet 6, 153
- pappersstorlekar som kan användas 151
- papperstyper som stöds 150
- specifikationer, fysiska 256
- välja i Macintosh 211
- välja i Windows 204

Fack 5

- pappersstorlekar som kan användas 153

fack för manuell inmatning

- kapacitet 6

fax

- alternativ 170
- avbryta 172
- hantera flera jobb 84

- importera kortnummer 53
 - Internet-inställningar 53
 - LAN-inställningar 52
 - meny för
 - standardalternativ 40
 - PC-faxsändning i
 - Windows 175
 - problem, lösa 245
 - rapporter 109, 174
 - rensa aktivitetsloggen 145
 - signalförlust 144
 - skicka 171
 - skicka, inställningar 51
 - skicka med telefonboken 181
 - skicka till en mottagare 179
 - skicka till flera mottagare 180
 - specialtecken, infoga 181
 - standardalternativ 120
 - standardinställningar 122
 - T.30-protokollinforapport 144
 - ta emot 173
 - telefonbok, redigera 182
 - tillbehör, artikelnummer 224
 - utmatningsfack, standard 10
 - utskriftsschema 125
 - V.34-inställningar 144
 - Vanliga inställningar 52
 - Fax, flik, inbäddad
 - webbserver 91
 - faxinställningsguide 39
 - faxport
 - ansluta telefonlinje till 19
 - placering 10, 18
 - FCC-bestämmelser 267, 270
 - FCC-telekominformation 272
 - Felknapp 15
 - felmeddelanden
 - inställningar 139
 - kontrollpanelen 236
 - skriva ut PS eller PDF 142
 - felsökning. Se problemlösning
 - filkatalogsida 110
 - finisher, tillbehör
 - pappersstorlekar som kan användas, fack 153
 - fjärruppdatering av inbyggd programvara
 - om 102
 - fjärruppgradering av inbyggd programvara
 - FTP 103
 - HP Web Jetadmin 102
 - Windows-kommandon 104
 - flera sidor per ark 209, 214
 - fliken Information, inbäddad
 - webbserver 88
 - fliken Inställningar, inbäddad
 - webbserver 88
 - fliken Nätverk, inbäddad
 - webbserver 92
 - flygblad, papper till 150
 - flytta enheten 232
 - flytta fram jobb
 - fax 173
 - prioritera 84
 - Foreign Interface Harness (anslutning av annat gränssnitt) (FIH) 10, 18
 - fotografi, papper till 150
 - främre lucka, hitta 8
 - FTP, uppgradera inbyggd programvara med 103
 - funktioner 5
 - fylla på papper
 - brevpapper eller hålat 160
 - fack 1 155
 - fack 2, 3 eller 4 157
 - fack 5 158
 - trassel, förhindra 238
 - Fysiska specifikationer 256
 - färg
 - CMYK 218
 - drivrutinsinställningar 220
 - exempelsidor 110
 - jämfört med utskrift.
 - bildskärm 221
 - matchning 221
 - om 218
 - papper, rekommenderat 150
 - pappersval 218
 - problemlösning 241
 - sRGB 218
 - färginställningar
 - begränsa 74
 - Macintosh 215
 - Windows 210
 - färgkvalitet, inställningar
 - Windows 204
 - förbrukningsmaterial
 - beställa 224
 - Hantera, meny 126
 - återvinna 274
 - förbrukningsmaterial, status
 - sida 88, 108
 - förbrukningsmaterial, status för varningsmeddelanden 95
 - föregångare när det gäller miljövänliga produkter 274
 - förinställningar, Macintosh 212
 - Förlängd viloperiod 99, 124
 - förminska dokument 206
 - Första konfig., meny
 - alternativ 128
 - e-postinställningar 38
 - faxinställningar 39
 - förstora dokument 206
 - försättsblad, Macintosh 213
 - förtryckta papper
 - infoga sidor från Windows 207
 - förtryckt papper
 - fylla på 160
 - förtryckt papper, fylla på 160
- G**
- garanti
 - licens 268
 - produkt 277
 - glas
 - rengöra 230
 - glaset
 - kopiera från 164
 - gråskaleinställningar 220
 - gränssnittsportar
 - anpassningsguide, dialogruta för 29
 - placering 18
 - som ingår 6
- H**
- handböcker, papper för 150
 - hantera flera jobb 84
 - hjälpmedel 7
 - hjälpssystem, kontrollpanel 15
 - HP Multifunction Finisher
 - artikelnummer 224
 - kapacitet 6

- HP multifunktionsfinisher
 - byta ut häftkassetter 227
 - kapacitet 153
 - Macintosh-alternativ 215
 - utmatningsfack 11
 - Windows, alternativ 210
- HP-papper, rekommenderas 149
- HP-papper, rekommenderat 148
- HP Web Jetadmin
 - inbyggd programvara,
 - uppgadera 102
 - tillgängliga inställningar 34
 - webbläsare som kan
 - användas 93
- huvudströmbrytare
 - hitta 9
 - slå på/stänga av enheten 12
- häfte, inställningar
 - Windows 209
- häften, inställningar
 - Macintosh 214
- häftkassetter, byta ut 224, 227
- häftningsalternativ
 - Macintosh 215
 - Windows 210
- hämta lagrade jobb 200
- händelselogg 88, 144

I

- I/O-timeout 128
- importera e-postadresser
 - från .CSV-filer 46
 - från LDAP-servrar 45
 - från Microsoft Exchange 49
 - om 44
- importera faxkortnummer 53
- inbyggd programvara
 - datumkod 88
 - om uppgradering 102
 - uppgadera med FTP 103
 - uppgadera med HP Web Jetadmin 102
 - uppgadera med Windows-kommandon 104
- inbyggt nätverk 10, 18
- inbäddade Jetdirect-menyer 128
- inbäddad webbserver
 - Digital sändning, flik 91
 - enhet, åtkomstnivåer 64
 - e-postadresser, importera 44

- e-postinställningar,
 - avancerade 43
- Fax, flik 91
- färganvändning, begränsa 74
- Information, flik 88
- Inställningar, flik 88
- Nätverk, flik 92
- SMTP-serverinställningar 44
- tillgängliga inställningar 34
- webbläsare som kan
 - användas 42
 - öppna 42
- inbäddad webbserver, avaktivera
 - utskrift från 62
- Industry Canada-
 - bestämmelser 272
- inloggningsmetoder 71
- installation
 - andra företag, program
 - från 90
 - anpassningsguide för
 - Windows 28
 - nätverk 21
 - obevakad 32
 - programvara 26
 - telefonlinje 19
- installera
 - nätverk 21
- inställningar
 - digital sändning,
 - kalkylblad 263
 - enhet, konfigurera 34
 - Enhetsinställningar, meny 138
 - e-post 190
 - e-post, avancerade 43
 - E-postinställning, meny 137
 - fax, justera 170
 - faxinställning 134
 - Faxinställning, meny 39
 - faxinställningsguide 39
 - faxstandard 120
 - Felsökning, meny 144
 - Första konfig., meny 128
 - Hantering, meny 126
 - jobblagring 198
 - jobbstandard 111
 - konfigurationsguide för e-
 - post 38
 - konfigurationssida 108
 - konflikter 15

- kopiera, justera 165
- nätverksmappar 192
- SMTP-server 44
- spara förinställningar för
 - Macintosh 212
- spara Windows-
 - kortkommandon 205
- Standardalternativ för fax,
 - meny 40
- standardinställningar för
 - kopiering 40, 111
- säkerhet, checklista 266
- säkerhetskopiera och
 - återställa 90, 100
- Tid/schemaläggning,
 - meny 124
- utskriftsstandard 123
- Återställ, knapp 13
- återställa standard 145
- Återställning, meny 145
- Inställning för LDAP-
 - inloggning 72
- Inställning för Windows-
 - inloggning 71
- Internet-faxinställningar 53
- IP-adress 129
- IPSEC-status 131
- IPV6-inställningar 130
- IPX/SPX-inställningar 131

J

- Japanska bestämmelser 271
- Jetadmin. Se HP Web Jetadmin
- Jetdirect-menyer 128
- Jobbgenerering, alternativ 167
- jobbkö
 - avbrott 85
 - hantera flera jobb 84
 - prioriteter 84
 - öppna 84
- jobblagring
 - alternativ 198
 - Hantering, meny 127
 - hämta jobb 200
 - lagra jobb 196
 - lagra jobb från en dator 197
 - Windows
 - drivrutininställningar 205
- jobbstatus 84

- K**
- kanadensiska bestämmelser 272
 - Kanadensiska bestämmelser 271
 - kapacitet, fack 6, 8, 153
 - kapitellayout, inställningar, Windows 208
 - karta, papper till 150
 - kartong 149
 - kassering av förbrukat material 275
 - kassetter, med häftklamrar 224, 227
 - kassetter, toner-
beställa 224
 - katalog, papper till 150
 - katalogsida 110
 - Klar att skapa
installationsprogrammet,
dialogruta,
anpassningsguide 31
 - knappar
kontrollpanel 13
 - knappen Energisparläge 13
 - Knappen Information 15
 - Knappen Rensa 13
 - Knappen Återställ 13
 - konfigurationer 5
 - konfigurationssida 88, 108
 - konfigurera
LAN-fax 52
 - konflikter, jobb 84
 - konformitetsdeklaration 276
 - kontrollpanel
Enhetsinställningar, meny 138
 - e-postinställningar 38
 - faxinställningar 39
 - Felsökning, meny 144
 - hitta 8
 - hjälpssystem 15
 - Information, meny 108
 - inställningar 138
 - knappar 13
 - lampor 13
 - logga in 15
 - meddelanden 236
 - språk 138
 - Standardalternativ för utskrift,
meny 111
 - Återställning, meny 145
 - kontrollpanelen
Administration, meny 105
 - E-postinställning, meny 137
 - Faxinställning, meny 39, 134
 - felsöka 144
 - funktioner 6
 - Första konfigur., meny 128
 - Hantering, meny 126
 - kopieringsalternativ 40
 - Standardalternativ för fax,
meny 40
 - startskärm 14
 - Tid/schemaläggning,
meny 124
 - visa med den inbäddade
webbservern 88
 - kopia
antal 14
 - utmatningsfack, standard 10
 - kopiera
från dokumentmataren 162
 - från glaset 164
 - hantera flera jobb 84
 - inställningar, justera 165
 - Jobbgenerering,
alternativ 167
 - kvalitetsproblem 241, 243
 - original med olika storlek 162
 - papper, rekommenderat 150
 - problem, checklista 234
 - standardalternativ för kopiering,
meny 111
 - standardinställningar 40
 - Koreanska EMI-bestämmelser
271
 - kortkommandon, Windows 205
 - kortnummer
importera 53
 - lista över 174
 - kuvert, får inte användas 149
 - kvalitet
kopieringsjobb 241, 243
 - utskriftsjobb 241, 244
 - kvalitetsinställningar, färg
Windows 204
 - kö
ta emot fax 173
 - kö, jobb
avbrott 85
 - prioriteter 84
 - öppna 84

L

 - lagra, jobb
Hantering, meny 127
 - lagring, jobb
alternativ 198
 - hämta jobb 200
 - lagra jobb 196
 - lagra jobb från en dator 197
 - snabbkopiering, gräns 201
 - ta bort jobb 201
 - timeout för att hålla
utskrift 201
 - Windows
drivrutininställningar 205
 - lagring, utskrift
Macintosh-inställningar 212
 - lampor
placering 10, 18
 - lampor, kontrollpanelen 13
 - LAN-faxinställningar 52
 - LDAP-användare
lägga till nya 68
 - redigera behörigheter 69
 - ta bort behörigheter 69
 - LDAP-servrar, importera e-
postadresser från 45
 - licens, programvara 268
 - Licensavtal, dialogruta,
anpassningsguide 28
 - Linux
drivrutiner 24
 - webbläsare som kan
användas 42
 - ljusstyrka, justeringsratt, pekskärm
13
 - logga in 15
 - luckor
hitta 8
 - trassel, rensa 237
 - lysdioder
felsöka 144
 - låsta funktioner 15
 - länkhastighet 134
 - lösa problem. Se problemlösning
 - lösenord 15
 - lösenord, administratör
ställa in 59

Lösningsinstallation 90

M

Macintosh

AppleTalk-inställningar 131
avinstallera programvara 27
häftningsalternativ 215
installera programvara 26
operativsystem som kan
 användas 24
webbläsare som kan
 användas 42
ändra storlek på
 dokument 213

Macintosh, drivrutinsinställningar
 färg 220

Macintosh drivrutininställningar
 anpassad storlek, papper 213
 båda sidorna, skriva ut på 213
 fack, välja 211
 flera sidor per ark 214
 färg 215
 förinställningar (sparade
 inställningar) 212
 försättsblad 213
 häften 214
 Lagra utskrift 212
 papperstyp,
 specialmaterial 160
 skifta bilder 215
 Tjänster, flik 215
 utmatningsfack, välja 211
 välja fack i 211

Macintosh-drivrutinsinställningar
 vattenstämplar 212

manuellt matningsfack
 fylla på etiketter, brevpapper
 eller hålat 160
 fylla på papper 155
 hitta 8
 kapacitet 153
 pappersstorlekar som kan
 användas 151
 papperstyper som stöds 150
 välja i Macintosh 211
 välja i Windows 204

mappar, nätverk
 alternativ 192
 Digital sändning, flik, inbäddad
 webbserver 91

hantera flera jobb 84

Jobbgenerering,
 alternativ 167
konfigurera 49
problemlösning 252
skicka skanningar till 192

marginaler, skifta
 Macintosh 215

material

annat, Windows-
 inställningar 207
anpassad storlek, Macintosh-
 inställningar 213
anpassad storlek, Windows-
 inställningar 207
dokumentstorlek, välja 206
dokumenttyper 149
dubbelsidig utskrift,
 Macintosh 213
dubbelsidig utskrift,
 Windows 208
funktioner 6
fylla på etiketter, brevpapper
 eller hålat 160
fylla på fack 1 155
fylla på fack 2, 3 eller 4 157
fylla på fack 5 158
färgutskrift, välja för 218
försättsblad, Macintosh 213
kapacitet 6, 153
kapacitet, fack 8
kartong 149

kopiera original med olika
 storlek 162

problemlösning 239
rekommenderade märken 148
sidor per ark 209, 214
special 149
storlekar som kan
 användas 151
tomt eller förtryckt, infoga från
 Windows 207
trassel 237, 238
typer som stöds 150
välja fack, Macintosh 211
välja fack, Windows 204
välja fack i Macintosh 211
välja fack i Windows 204

meddelanden 3, 89, 95

meddelandeserver,
 inställningar 94

menykarta, menyn
 Administration 108

menyn Enhetsinställningar 138

menyn E-postinställning 137

menyn Faxinställning 39, 134

Menyn Felsökning 144

menyn Hantering 126

menyn Information 108

menyn Standardalternativ för
 utskrift 111

Menyn Tid/schemaläggning 124

Menyn Återställning 145

Microsoft Exchange, åtkomst till e-
 postadresser från 49

minne 6

modeller 5

MSDS (Material Safety Data
 Sheets) 274

Multifunction Finisher
 artikelnummer 224
 kapacitet 6

multifunktionsfinisher
 byta ut häftkassetter 227
 kapacitet 153
 Macintosh-alternativ 215
 Windows, alternativ 210

Multifunktionsfinisher
 pappersstorlekar som kan
 användas, fack 153
 utmatningsfack 11

N

nyhetsbrev, papper för 150
nätverk

 anslutningar 21

 diagnostik 132

 HP Web Jetadmin 93

 inbäddade Jetdirect-
 menyer 128

 inställningar 92, 128

 kalkylblad 263, 266

 länkhastighet 134

 problemlösning 253

 protokoll 128, 134

 SMTP-serverinställningar 44

 säkerhetsinställningar 131

 tillbehör, artikelnummer 224

 nätverksadress 15

nätverksadress, knapp 126

nätverksmappar

alternativ 192

Digital sändning, flik, inbäddad
webbserver 91

hantera flera jobb 84

Jobbgenerering,
alternativ 167

konfigurera 49

problemlösning 252

skicka skanningar till 192

ställa in 91

O

ovevakad installation 32

ovevakad installerare från

kommandoraden 32

offert, papper för 150

OH-film, får inte användas 149

online-hjälpssystem,
kontrollpanel 15

operativsystem som stöds 24

P

papper

annat, Windows-
inställningar 207

anpassad storlek, Macintosh-
inställningar 213

anpassad storlek, Windows-
inställningar 207

dokumentstorlek, välja 206

dokumenttyper 149

dubbelsidig utskrift,
Macintosh 213

dubbelsidig utskrift,
Windows 208

fackinställningar 139

funktioner 6

fylla på etiketter, brevpapper
eller hålat 160

fylla på fack 1 155

fylla på fack 2, 3 eller 4 157

fylla på fack 5 158

färgutskrift, välja för 218

försättsblad, Macintosh 213

kapacitet 6, 153

kapacitet, fack 8

kartong 149

kopiera original med olika
storlek 162

problemlösning 239

rekommenderat märke 148

sidor per ark 209, 214

special 149

storlekar som kan

användas 151

tomt eller förtryckt, infoga från
Windows 207

trassel 237, 238

typer som stöds 150

välja fack, Macintosh 211

välja fack, Windows 204

välja fack i Macintosh 211

välja fack i Windows 204

pappersstorlekar som kan

användas, fack 153

papperstrassel

historik 88

parallellhastighet 128

patroner, bläck-

byta 225

inbäddad webbserver,
status 88

Macintosh-status 215

meddelanden 95

Windows-status 210

åsidosättning 126

återvinning 274

patronlucka, hitta 8

pausa

Avbrott, knapp, hitta 13

jobb 84

PC-faxsändning

debiteringskoder 177

faxdrivrutin,

skrivarinställningar 177

förhandsgranskningsinställning
ar 177

försättsblad 176

konfigurera 175

kvalitetsinställningar 176

meddelandeinställningar 176

PCI-Express-gränssnitt 10, 18

PCL-drivrutiner

operativsystem som kan

användas 24

som ingår 23

PCL-kommandon 142

PCL-teckensnitt 110

pekskärm

knappar 15

ljusstyrka, justeringsratt 13

logga in 15

rengöra 230

startskärm 14

plansch, papper till 150

portar

anpassningsguide, dialogruta
för 29

placering 18

som ingår 6

prioriteter, jobb 84

privata data, radera 145

problem, lösa 249

problemlösning

AutoSend 249

bildkvalitet 241

checklista 234

e-post 249

faxchecklista 245

Felknapp 15

Felsökning, meny 144

kopiering 234

meddelanden på
kontrollpanelen 236

nätverk 253

nätverksmappar 252

pappershantering 239

skanning 234

skicka fax 247

ta emot fax 246

trassel 237, 238

utskriftsjobb 234

Varningsknapp 15

varningsmeddelanden 249

programvara

anpassningsguide för
Windows 28

artikelnummer 224

avinstallera från Macintosh 27

avinstallera från Windows 27

drivrutiner som ingår 6

från andra företag 90

färganvändning, begränsa 75

installera 26

licensavtal för

programvara 268

Linux och UNIX 24

- medföljer 23
- nätverksinstallation 21
- ovevakad installation 32
- operativsystem som kan användas 24
- protokoll, nätverk 128, 134
- proxyserver, inställningar 131
- PS-teckensnitt 110

R

- radera privata data 145
- raderbara varningar 139
- rapporter
 - Administration, meny 108
 - fax 109, 174
 - inbäddad webbserver, informationssidor 88
- rapporter, papper för 150
- Redo-lampa 13
- reklamblad, papper till 150
- rengöra 230
- restaurangmeny, papper till 150
- RGB 218, 221
- RGB, exempelsida 110
- riktlinjer, dokument 3
- RJ-11-port
 - ansluta telefonlinje till 19
 - placering 10, 18

S

- samtalsrapport, fax 174
- samtidiga jobb 84
- schemaläggningsmeny 124
- sidor per ark 209, 214
- signalförlust 144
- skala dokument
 - Macintosh 213
- skannergränssnittsport 10, 18
- skanningar, skicka till
 - e-post 189
 - nätverksmappar 192
- skanningsproblem, checklista 234
- skicka e-postbilagor
 - alternativ 190
 - från startskärmen 189
 - maximal storlek 44
- skicka fax
 - avbryta 172
 - från en dator 179

- från startskärmen 171
- hantera flera jobb 84
- inbäddad webbserver, inställningar 91
- inställningsmeny 134
- med telefonboken 181
- PC-faxsändning i Windows 175
- problemlösning 247
- specialtecken, infoga 181
- ställa in 51
- telefonbok, redigera 182
- till en mottagare 179
- till flera mottagare 180
- skicka till e-post
 - problemlösning 249
- skicka till nätverksmappar
 - alternativ 192
 - från startskärmen 192
 - problemlösning 252
- skifta bilder
 - Macintosh 215
- skrivargränssnitt 10, 18
- skriva ut
 - fackinställningar 139, 141
 - hantera flera jobb 84
 - kvalitetsproblem 241, 244
 - papper, rekommenderat 150
 - problem, checklista 234
 - standardalternativ 123
- skriva ut på samma pappersark 209, 214
- skriv ut
 - jobbstatus 84
 - lagrade jobb 200
- Skriv ut dokument på 206
- skylt, papper till 150
- Slutför, dialogruta, anpassningsguide 32
- slå på eller stänga av enhet av/på-knapp, hitta 8
- slå på eller stänga av enheten använd av/på-knappen 12
- huvudströmbrytare, hitta 9
- SMTP-serverinställningar 44
- snabbkopieringsjobb
 - timeout för att hålla 201
 - utrymmesgräns 201
- snabbåtkomstnätverksmappar 50

- spara inställningar
 - Macintosh 212
 - Windows 205
- specialtecken, faxnummer 181
- specifikationer
 - akustik 258
 - elektriska 257
 - fysiska 256
 - miljö 259
- specifikationer för den omgivande miljön 259
- språk 142
- språk, inställning 138
- Språkval, dialogruta, anpassningsguide 28
- spänningsspecifikationer 257
- spärrade faxnummer, lista 174
- sRGB 218, 221
- Standardalternativ för fax, meny 40, 120
- Standardalternativ för kopiering, meny 111
- standardinställningar, återställa 145
- Standardinställningar för utskrift, meny 123
- Start, knapp
 - kontrollpanel 13
 - pekskärm 15
- startkoder för LCD-skärm 10, 18
- startmeny
 - administratörslösenord 60
- Startskärmen 14
- status
 - inbäddad webbserver, fliken Information 88
 - jobb 84
 - lampor 13
 - Macintosh, Tjänster, flik 215
 - rapporter 108
 - startskärm 14
 - varningsmeddelanden 89, 95
 - Windows, Tjänster, flik 210
- status för förbrukningsmaterial
 - inbäddad webbserver 88
- status för förbrukningsmaterial, Tjänster, flik
 - Macintosh 215
 - Windows 210

statuslampor
 felsöka 144
 placering 10, 18
Stopp, knapp
 hitta 13
Stopp-knapp
 avbryta fax 172
storlek, enhet 256
strömbrytare
 av/på-knapp, hitta 8
 Energisparläge, knapp 13
 huvudbrytare 9
 slå på/stänga av enheten 12
ställa in
 datum och tid 97
 e-post 137
 e-postinställningar 38
 fax, skicka 51
 faxinställningar 134
 Internet-fax 53
 meddelandeserver 94
 nätverksmappar 49, 91
 programvara 26
 telefonlinje 19
 viloläggesschema 99
supportinformationsblad 262
säkerhet
 administratörslösenord, ställa in 59
 användarinställningar 68
 avaktivera utskrift från inbäddad webbserver 62
 behörigheter 64
 enhet, åtkomstnivåer 64
 exempel på
 konfigurationer 77, 78
 färg, begränsa 74
 inbäddad webbserver,
 inställningar 89
 inloggningsmetoder 71
 nätverksinställningar 131
 radera privata data 145
säkerhet, checklista 266
säkerhetskopiera och återställa,
 inställningar 90, 100
Sökväg för anpassat
 installationsprogram, dialogruta,
 anpassningsguide 31

T
T.30-protokollinforapport 144
ta emot fax
 avbryta 172
 hantera flera jobb 84
 inställningsmeny 136
 jobbkö 173
 problemlösning 246
Taiwanesisk EMI-information 271
tangentbordslayout 138
tangenter
 pekskärm 15
TCP/IP-inställningar 128
teckensnitt 6
teckensnittslistor 110
telefonbok, fax
 lägga till namn 182
 redigera namn 182
 skicka med 181
 specialtecken 181
 ta bort namn 182
telefonlinje
 ansluta 19
 port, placering 10, 18
Telekominformation 272
tester
 nätverk 132
testsida 110
tid 15, 90, 97, 124
tillbehör, artikelnummer 224
tillbehör, finisher
 pappersstorlekar som kan
 användas, fack 153
tips 3
Tjänster, flik
 Macintosh 215
 Windows 210
tomma sidor, infoga från
 Windows 207
tonerkassetter
 beställa 224
trassel
 förhindra 238
 rensa 237
tungt papper 149
tvåsidig utskrift
 Macintosh 213
 Windows 208

U
UNIX
 drivrutiner 24
 webbläsare som kan
 användas 42
uppgradera inbyggd programvara
 FTP 103
 HP Web Jetadmin 102
 Windows-kommandon 104
uppgradering av inbyggd
 programvara
 om 102
uppvakningsschema 125
USB-portar
 placering 10, 18
utbildningsmaterial, papper
 för 150
utmatningsfack
 artikelnummer 224
 enkelt, hitta 10
 extra efterbehandlare 10
 kapacitet 6, 153
 välja i Macintosh 211
 välja i Windows 204
utskrift
 utmatningsfack, standard 10
utskriftsklara dokument 88
utskriftslagring
 Macintosh-inställningar 212
 snabbkopiering, gräns 201
 ta bort jobb 201
 timeout för att hålla
 utskrift 201
utsläppsinformation 271

V
V.34-inställningar 144
varningar 3
Varningsknapp 15
Varningslampa 13
varningsmeddelanden
 problem, lösa 249
vattenstämplar 206, 212
viktigt, meddelanden 3
viloläge 99, 126
viloläggesschema 99, 125
Viloläggesschema 90
vykort, papper till 150
värd-USB-port 10, 18

W

webbläsare som kan användas

HP Web Jetadmin 93

inbäddad webbserver 42

webbplatser

beställa förbrukningsmaterial
och tillbehör 224

föregångare när det gäller
miljövänliga produkter 274

Linux- och UNIX-
drivrutiner 24

MSDS (Material Safety Data
Sheet) 274

återvinning 274

Web Jetadmin. Se HP Web
Jetadmin

Windows

avinstallera programvara 27

häftningsalternativ 210

installera programvara 26

operativsystem som kan
användas 24

PC-faxsändning 175

webbläsare som kan
användas 42

Windows, drivrutinsinställningar
färg 220

Windows, kommandon, använda
för att uppgradera den inbyggda
programvaran 104

Windows-användare

lägga till nya 68

redigera behörigheter 69

ta bort behörigheter 69

Windows drivrutinsinställningar

annat papper 207

anpassad pappersstorlek 207

båda sidor, skriv ut på 208

fack, välja 204

färg 210

färgkvalitet 204

häftet 209

Jobblagring 205

kapitellayout 208

kortkommandon (sparade
inställningar) 205

papperstyp,
specialmaterial 160

Tjänster, flik 210

tomma eller förtryckta ark,

infoga 207

utmatningsfack, välja 204

välja fack från 204

Y

Ytterligare programvara, dialogruta,
anpassningsguide 31

A

återställa fabriksinställda

standardinställningar 145

återvinningstillbehör 274

åtkomst

begränsa 64

åtkomstnivåer 64

Ä

ändra storlek på dokument

Macintosh 213

© 2008 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

www.hp.com



C5956-90296