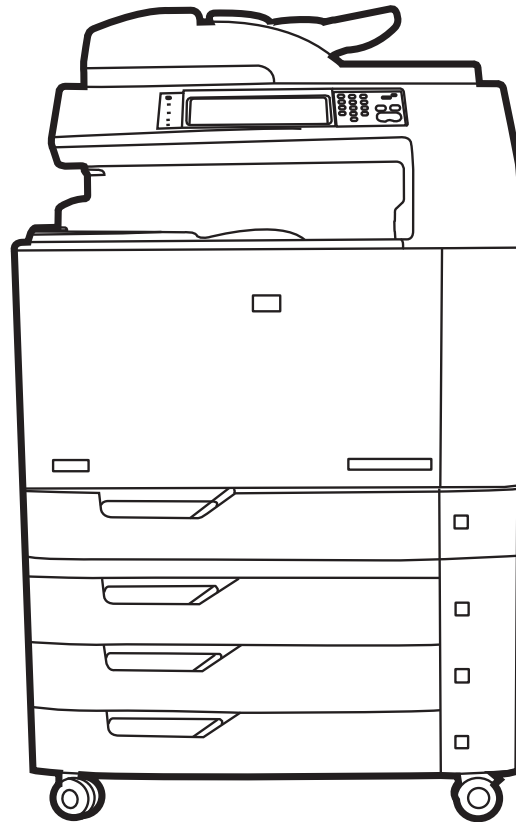


HP Color LaserJet CM6049f MFP

Användarhandbok



HP Color LaserJet CM6049f MFP

Användarhandbok



Copyright och licens

© 2009 Copyright Hewlett-Packard Development Company, L.P.

Det är förbjudet att reproducera, ändra eller översätta den här handboken utan föregående skriftligt medgivande, förutom i den utsträckning som upphovsrättslagen tillåter.

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 ansvarigt för tekniska fel, korrekturfel eller utelämnanden i dokumentet.

Artikelnummer: CE799-90924

Edition 2, 8/2019

Varumärken

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

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

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

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

PANTONE® är Pantone, Incs varumärke för färgkontrollstandard.

UNIX® är ett registrerat varumärke som tillhör The Open Group.

ENERGY STAR® och logotypen för ENERGY STAR® är USA-registrerade varumärken som tillhör United States Environmental Protection Agency.

Innehåll

1 Grundläggande information om produkten

Produktintroduktion	2
Produktfunktioner	3
Produktgenomgång	6
Framsida	6
HP Color LaserJet CM6049f MFP	6
Bakifrån	7
Gränssnittsportar	8
Placering av serienummer och modellnummer	8

2 Kontrollpanelen

Använda kontrollpanelen	12
Kontrollpanelens layout	12
Startskärmen	13
Knapparna på pekskärmen	14
Kontrollpanelens hjälpsystem	14
Navigera på menyn Administration	15
Menyn Information	16
menyn Standardalternativ för utskrift	18
Standardalternativ för original	18
Bildjustering	19
Standardalternativ för kopiering	20
Standardalternativ för fax	21
Standardalternativ för e-post	22
Standardalternativ för Skicka till mapp	23
Standardutskriftsalternativ	24
Menyn Tid/schemaläggning	25
Menyn Hantering	27
Menyn Första konfig.	29
Nätverk och I/O	29
Faxinställning	37
E-postinställning	40
Menyn Sändningsinställningar	40
menyn Enhetsinställningar	41

Utskriftskvalitet, meny	49
Menyn Felsökning	53
Menyn Återställning	59
Menyn Service	60

3 Programvara för Windows

Operativsystem som stöds för Windows	62
Skrivardrivrutiner som stöds för Windows	63
HP Universell skrivardrivrutin (UPD)	64
Installationslägen för universell skrivardrivrutin	64
Installera rätt skrivardrivrutin för Windows	65
Prioritet för utskriftsinställningar	66
Ändra inställningar för skrivardrivrutin för Windows	67
Verktyg som kan användas för Windows	68
HP Web Jetadmin	68
Inbäddad webbserver	68
Programvara för andra operativsystem	69

4 Använda skrivaren med Macintosh

Programvara för Macintosh	72
Operativsystem som stöds för Macintosh	72
Skrivardrivrutiner som stöds för Macintosh	72
Ta bort programvara från Macintosh-operativsystem	72
Prioritet för utskriftsinställningar för Macintosh	72
Ändra inställningar för skrivardrivrutin för Macintosh	73
Programvara för Macintosh-datorer	73
HP Skrivarprogram	73
Öppna HP Skrivarprogram	73
Funktioner i HP Skrivarprogram	74
Verktyg som kan användas för Macintosh	74
Inbäddad webbserver	74
Använda funktioner i Macintosh-skrivardrivrutinen	75
Skriva ut	75
Skapa och använda förinställningar i Macintosh	75
Ändra storlek på dokument eller skriva ut på en anpassad pappersstorlek	75
Skriva ut ett försättsblad	75
Använda vattenstämplar	76
Skriva ut flera sidor på ett ark i Macintosh	76
Utskrift på båda sidorna av pappret (dubbelsidig utskrift)	77
Ställa in häftningsalternativ	77
Lagra utskrift	78
Ange färgalternativ	78
Använda menyn Tjänster	78

5 Ansluta skrivaren

USB-anslutning	82
Nätverksanslutning	83

6 Nätverkskonfiguration

Fördelar med nätverksanslutning	86
Nätverksprotokoll som stöds	87
Konfigurera nätverksinställningar	88
TCP/IP	88
IP (Internet Protocol)	88
TCP (Transmission Control Protocol)	88
IP-adress	88
Konfigurera IP-parametrar	88
DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)	89
BOOTP	89
Delnätverk	89
Delnätsmask	89
Gatewayar	89
Standardgateway	89
Konfigurera TCP/IPv4-parametrar	90
Ange eller ändra IP-adressen	90
Ange delnätsmask	90
Ange standard-gateway	91
Konfigurera TCP/IPv6-parametrar	91
Nätverksverktyg	92
Övriga komponenter och verktyg	92

7 Papper och utskriftsmaterial

Användning av papper och material	94
Pappersstorlekar och storlekar på utskriftsmaterial som kan användas	95
Hanterade papperstyper	98
Riktlinjer för specialpapper och specialmaterial	100
Fylla på papper och utskriftsmaterial	101
Fylla på fack 1	101
Skriva ut kuvert	102
Fylla på fack 2, 3, 4 eller 5	102
Fyll på material av standardstorlek i fack 2, 3, 4 eller 5	102
Fyll på material av standardstorlek som inte kan identifieras i fack 2, 3, 4 och 5	104
Fyll på material av standardstorlek i fack 2, 3, 4 eller 5	105
Fylla på stora papper i fack 3, 4 eller 5	106
Fylla på brevpapper, förtryckt eller stansat papper	106
Ändra inställningen Bildrotering	107

Välj korrekt orientering för påfyllning av brevpapper, förtryckt eller stansat papper.	107
Konfigurera fack	111
Konfigurera ett fack när du fyller på papper	111
Konfigurera ett fack så att det matchar inställningarna för utskriften	111
Automatisk identifiering av utskriftsmaterial (automatiskt identifieringsläge)	111
Inställningar för automatisk identifiering	112
Välja papper efter källa, typ eller storlek	112
Källa	112
Typ och storlek	113
Välja en utmatningsenhet	114
Standardutmatningsfack	114
Extra utmatningstillbehör	114
häftnings-/staplingsenhet med tre fack, funktioner	115
Häftestillbehörets efterbehandlare, funktioner	115
Tillbehörsöversikt	116
Använda häftestillbehöret	117
Skapa ett häfte från skrivardrivrutinen	117
Skapa ett häfte från en kopia	118
Konfigurera tillbehörs funktionsläge	118
Välja funktionsläge på kontrollpanelen	118
Välja funktionsläge i skrivardrivrutinen	118
Välja läge i skrivardrivrutinen (Mac OS X)	119

8 Använda produktens funktioner

Ekonomiinställningar	122
Viloläge och aktiveringstid	122
Ställa in ekonomilägen från EWS	123
Använda häftningsfunktionen	124
Hanterade pappersstorlekar för häftning	124
Häfta dokument	125
Lagringsfunktioner för utskrifter	127
Få tillgång till funktionerna för utskriftslagring	127
Använda funktionen för korrekturläsning och vänta	127
Skapa en Korrigera och vänta-utskrift	127
Skriva ut återstående kopior av en Korrigera och vänta-utskrift	128
Ta bort en Korrigera och vänta-utskrift	128
Använda funktionen för personliga utskrifter	129
Skriva ut en personlig utskrift	129
Ta bort en personlig utskrift	129
Använda funktionen för snabbkopiering	130
Skapa en snabbkopia	130
Skriva ut ytterligare kopior av ett snabbkopieringsjobb	130
Ta bort en snabbkopia	130

Använda funktionen för lagrade jobb vid kopiering	132
Skapa ett lagrat kopieringsjobb	132
Skriva ut en lagrad utskrift	132
Ta bort en lagrad utskrift	132
Skriva ut foton eller marknadsföringsmaterial	134
Glättade papper som kan användas	134
Ställa in pappersfacket	134
Konfigurera skrivardrivrutinens inställningar	135
Skriv ut väderbeständiga kartor och utomhusskyltar	136
Tåliga papper som kan användas	136
Ställa in pappersfacket	136
Konfigurera skrivardrivrutinens inställningar	136
Ställa in dubbelsidig bildjustering	137

9 Utskriftsuppgifter

Avbryta en utskrift	140
Stoppa den pågående utskriften via kontrollpanelen	140
Stoppa pågående utskrift med det program du använder	140
Använda funktioner i Windows-skrivardrivrutinen	141
Öppna skrivardrivrutinen	141
Använda utskriftsgenvägar	141
Ange alternativ för papper och kvalitet	141
Ange dokumenteffekter	142
Ange alternativ för efterbehandling av dokument	142
Ange utskriftsalternativ	142
Ange alternativ för jobblagring	143
Ange färgalternativ	143
Få support och information om produktstatus	144
Ange avancerade utskriftsalternativ	144

10 Använda färg

Hantera färg	146
Automatisk eller manuell färgjustering	146
Manuella färgalternativ	146
Skriva ut i gråskala	147
Begränsa färganvändning	147
Begränsa färgutskrift och -kopiering från kontrollpanelen	147
RGB-färger (färgteman)	148
Matcha färger	149
Färgmatchning med färgregister	149
Skriva ut färgprover	149
PANTONE®-färgmatchning	150
Avancerad färganvändning	151

HP ImageREt 4800	151
Pappersval	151
sRGB	151
Skriva ut i fyra färger — CMYK	151
CMYK-bläckemulering (HP PostScript-emulering, nivå 3)	151

11 Kopiera

Använda skärmen Kopiera	154
Ställa in standardalternativ för kopiering	155
Kopiera från skannerglasat.	156
Kopiera från dokumentmataren	157
Justera kopieringsinställningarna	158
Kopiera tvåsidiga dokument	159
Kopiera dubbelsidiga dokument manuellt	159
Kopiera tvåsidiga dokument automatiskt	159
Kopiera original med olika storlek	161
Ändra inställningen för sortering av kopior	162
Kopiera foton och böcker	163
Kombinera kopieringsjobb med hjälp av Jobbgenerering	164
Avbryta ett kopieringsjobb	165

12 Skanna och skicka med e-post

Konfigurera e-postinställningar	168
Protokoll som stöds	168
Konfigurera e-postserverinställningar	168
Använda skärmen Skicka e-post	170
Utföra grundläggande e-postfunktioner	171
Läsa in dokument	171
Skicka dokument	171
Skicka ett dokument	171
Använda funktionen som kompletterar adresser automatiskt	172
Använda adressboken	173
Skapa en mottagarlista	173
Använda den lokala adressboken	173
Lägga till e-postadresser i den lokala adressboken	174
Ta bort e-postadresser i den lokala adressboken	174
Ändra e-postinställningarna för den aktuella utskriften	175
Skanna till en mapp	176
Skanna till en arbetsflödesdestination	177

13 Faxa

Analog fax	180
Ansluta faxtillbehöret till en telefonledning	180

Konfigurera och använda faxfunktionerna	180
Digital fax	182

14 Hantera och underhålla skrivaren

Informationssidor	184
Inbäddad webbserver	186
Öppna den inbäddade webbservern med en nätverksanslutning	186
Olika delar av den inbäddade webbservern	187
Använda programvaran HP Web Jetadmin	190
Säkerhetsfunktioner	191
Skydda den inbäddade webbservern	191
Säker diskradering	191
Data som påverkas	191
Använda funktionen Säker diskradering	192
Mer information	192
DSS-autentisering	192
Låsa kontrollpanelens menyer	192
Ställa in realtidsklockan	193
Ställa in datumformatet	193
Ställa in datum	193
Ställa in tidsformatet	193
Ställa in tiden	193
Hantera förbrukningsmaterial	195
Förvara tonerkassetter	195
HP:s policy avseende tonerkassetter från andra tillverkare	195
HP:s speciallinje och webbplats för bedrägerier	195
Byt ut material	196
Placering av förbrukningsmaterial	196
Riktlinjer för att byta ut förbrukningsmaterial	196
Ungefärliga utbytesintervall för förbrukningsmaterial	197
Byta tonerkassetter	197
Byta bildtrummor	200
Installera minne	203
Installera DIMM för DDR-minne	203
Aktivera minne	206
Aktivera minnet för Windows 2000 och XP	206
Installera ett HP Jetdirect- eller EIO-skrivarserverkort eller en EIO-hårddisk	207
Byta ut häftkassetten	209
Byta ut häftkassetter för sadelhäftning i häftestillbehöret	211
Rengöra skrivaren	214
Rengöra produktens utsida	214
Rengöra pekskärmen	214
Rengöra skannerglasat	214

Rengöra den automatiska dokumentmataren	214
Rengöra den automatiska dokumentmataren	215
Rengöra den automatiska dokumentmatarens valsar	216
Underhållssats för automatisk dokumentmatare	218
Kalibrera skannern	219
Uppgradera den inbyggda programvaran	220
Fastställa den aktuella versionen av den inbyggda programvaran	220
Hämta den nya inbyggda programvaran från HP:s webbplats	220
Överföra den nya inbyggda programvaran till skrivaren	220
Använda FTP för att överföra den inbyggda programvaran via en webbläsare	220
Uppgradera den inbyggda programvaran via en nätverksanslutning med hjälp av FTP	221
Uppgradera den inbyggda programvaran med hjälp av HP Web Jetadmin	221
Uppgradera den inbyggda programvaran med hjälp av MS-DOS- kommandon	222
Använda den inbyggda HP Jetdirect-programvaran	222

15 Lösa problem

Lösa allmänna problem	226
Kontrolllista för felsökning	226
Återställ fabriksinställningar	227
Faktorer som påverkar skrivarens prestanda	227
Meddelandetyper på kontrollpanelen	228
Meddelanden på kontrollpanelen	229
Trassel	230
Vanliga orsaker till papperstrassel	230
Platser där papperstrassel kan förekomma	231
Rensa trassel	231
OMRÅDE 1: Rensa papperstrassel i utmatningsfacket	232
OMRÅDE 2: Rensa papperstrassel i fixeringsenheten	234
Rensa papperstrassel i enheten för dubbelsidig utskrift	238
OMRÅDE 5: Rensa papperstrassel i fack 2 och den inre pappersbanan	241
OMRÅDE 6: Rensa papperstrassel i fack 1	244
OMRÅDE 7: Rensa papperstrassel i extrafacken 3, 4 och 5	247
OMRÅDE 8: Rensa papperstrassel i efterbehandlingstillbehör	250
Rensa papperstrassel vid övergångsenheten för utmatningstillbehör	250
Rensa papperstrassel i området kring dokumentsorteraren	251
Rensa papperstrassel i häftestillbehöret	253
OMRÅDE 9: Åtgärda papperstrassel i den automatiska dokumentmataren ...	254
Åtgärda klamrar som fastnat	255
Rensa häftklamrar som fastnat i huvudhäftningsenheten	255
Rensa klamrar som fastnat i häftestillbehöret	257

Fortsätt efter trassel	259
Problem med pappershantering	261
Skrivaren matar flera ark	261
Skrivaren matar fel pappersstorlek	261
Skrivaren matar in från fel fack	261
Papper matas inte automatiskt	262
Papper matas inte in från fack 2, 3, 4 eller 5	262
Det går inte att mata OH-film eller glättat papper	263
Kuvert fastnar eller matas inte in i skrivaren	264
Det utskrivna materialet är böjt eller skrynkligt	264
Skrivaren skriver inte ut dubbelsidigt eller skriver ut felaktigt vid dubbelsidig utskrift	265
Förstå lamporna på formateraren	266
Lampor i HP Jetdirect	266
Hjärtslagslampa	266
Avhjälpa problem med utskrifts- och kopieringskvalitet	267
Exempel på problem med utskriftskvaliteten	267
Linjal för mätning av upprepande defekter	267
Utskriftskvalitetsproblem som härrör från omgivningen	269
Utskriftskvalitetsproblem som härrör från papperstrassel	269
Optimera och förbättra bildkvaliteten	269
Använd rekommenderat papper	269
Kalibrera skrivaren	269
Ange rätt papperstyp	269
Rengöra fixeringsenheten	270
Hantera felmeddelanden på kontrollpanelen	270
Rengöra registrerings andra överföringsenhet	271
Använda manuella utskriftslägen	273
Felsökningssidor för utskriftskvalitet	274
Prestandaproblem	275
Lösa faxproblem	276
Lösa e-postproblem	277
Validera SMTP-gatewayadressen	277
Validera LDAP-gatewayadressen	277
Lösa problem med nätverksanslutning	278
Lösa problem med nätverksutskrift	278
Kontrollera kommunikationen över nätverket	278
Lösa vanliga Macintosh-problem	280
Bilaga A Förbrukningsmaterial och tillbehör	
Beställ delar, tillbehör och förbrukningsmaterial	284
Artikelnummer	285
Tillbehör	285
Tonerkassetter	285

Bildtrummor	285
Underhållssats	285
Minne	286
Kablar och gränssnitt	286

Bilaga B Produktspecifikationer

Fysiska specifikationer	288
Elektriska specifikationer	289
Akustikspecifikationer	290
Miljöspecifikationer	291

Bilaga C Föreskrifter

Uppfyller kraven i FCC-bestämmelserna	294
Konformitetsdeklaration	295
Miljövänlig produkthantering	296
Skydda miljön	296
Ozon	296
Strömförbrukning	296
Tonerförbrukning	296
Pappersanvändning	296
Plast	296
HP LaserJet-förbrukningsartiklar	296
Instruktioner för retur och återvinning	297
USA och Puerto Rico	297
Flera returer (mer än en kassett)	297
Retur av enstaka kassett	297
Leverans	297
Returer utanför USA	297
Papper	297
Materialrestriktioner	297
Kassering av förbrukad utrustning för användare i privata hushåll i EU.	298
Material Safety Data Sheet (MSDS)	298
Mer information	299
Certifikat om icke-permanent lagring av data	300
Typer av minne	300
Icke-permanent minne	300
Permanent minne	300
Minne på hårddiskenheten	300
Säkerhetsinformation	301
Lasersäkerhet	301
Kanadensiska DOC-regler	301
VCCI-deklaration (Japan)	301
Nätsladdar (Japan)	301

EMI-deklaration (Korea)	301
EMI-deklaration (Taiwan)	301
Allmän telekominformation	302
Laserdeklaration för Finland	302
Ämnestabell (Kina)	303

Index	305
--------------------	------------

1 Grundläggande information om produkten

- [Produktintroduktion](#)
- [Produktfunktioner](#)
- [Produktgenomgång](#)

Produktintroduktion

Bild 1-1 HP Color LaserJet CM6049f MFP (CE799A)



HP Color LaserJet CM6049f MFP levereras som standard med följande:

- Inmatningskombifack för 100 ark (fack 1)
- 40 spm
- Fyra inmatningsfack för 500 ark
- Automatisk dokumentmatare som rymmer 50 ark
- Inbyggd HPJetdirect-skrivarserver för anslutning till ett 10/100Base-TX-nätverk
- 512 MB RAM-minne
- Enhet för dubbelsidig utskrift
- Hårddisk
- Analog fax

Produktfunktioner

Tabell 1-1 Funktioner

Hastighet och prestanda	<ul style="list-style-type: none">● Skriv ut med 40 sid/min på Letter-pappersstorlek.● Mindre än 11 sekunder för att skriva ut den första sidan● Rekommenderad maximal utskriftsmängd per månad är 15 000 sidor● En 835 MHz mikroprocessor● Snabb dubbelsidig utskrift
Upplösning	<ul style="list-style-type: none">● 600 punkter per tum (dpi) med RET-teknik (Resolution Enhancement Technology) 4 800 för optimal allround-bildkvalitet● 1 200 x 600 dpi ger fina linjer och klarar liten text
Minne	<ul style="list-style-type: none">● 512 MB RAM-minne som kan utökas till 768 MB med 200-stifts SODIMM (Small Outline Dual Inline Memory Modules) som stöder RAM-minnen på 128 eller 256 MB.● Med hjälp av MEt-teknik (Memory Enhancement technology) komprimeras data automatiskt för mer effektiv användning av RAM-minnet
Användargränssnitt	<ul style="list-style-type: none">● HP Easy Select Control Panel (HP:s användarvänliga kontrollpanel)
Drivrutiner	<p>HP tillhandahåller följande drivrutiner för hämtning:</p> <ul style="list-style-type: none">● HP Universell skrivardrivrutin (UPD): Postscript, PCL 6, PCL 5● Mac-drivrutin● Linux● SAP● UNIX Model Script <p>Drivrutiner för den här produkten finns på www.hp.com/go/cljcm6049mfp_software eller motsvarande alternativ för ditt land/region.</p>
Språk och teckensnitt	<ul style="list-style-type: none">● HP skrivarkommandospråk (PCL) 6● HP universell skrivardrivrutin (UPD) PCL 5● HP Universell skrivardrivrutin (UPD) Postscript (PS)● Skrivarhanteringsspråk● 80 skalbara TrueType PS-typsnitt
Tonerkassetter/ bildtrummor (4 av varje)	<ul style="list-style-type: none">● Tvådelns toner- och bildsystem● Svarta tonerkassetter räcker för upp till 19 500 sidor med 5 % täckning● Färgtonerkassetter räcker för upp till 21 000 sidor med 5 % täckning● Bildtrummorna räcker för upp till 35 000 sidor med 5 % täckning● Identifiering av äkta HP-tonerkassetter● Automatisk borttagning av skyddsremsa på tonerkassetter

Tabell 1-1 Funktioner (fortsättning)

Pappershantering	<ul style="list-style-type: none">● Inmatning<ul style="list-style-type: none">◦ Fack 1 (kombifack): Ett kombifack för papper, OH-film, etiketter, kuvert och andra papperstyper. En lista över papperstyper finns i Hanterade papperstyper på sidan 98. Facket rymmer upp till 100 ark papper, 50 OH-filmer eller 10 kuvert. Se Pappersstorlekar och storlekar på utskriftsmaterial som kan användas på sidan 95.◦ Fack 2, 3, 4 och 5: Fack för 500 ark. Facken identifierar automatiskt vanliga pappersstorlekar och utskrift på anpassade pappersstorlekar är också möjlig. Fack 2 hanterar storlekar upp till 279 x 432 mm och A3-format, medan fack 3, 4 och 5 hanterar storlekar upp till 305 x 457 mm och SRA3-format. En lista över papperstyper finns i Pappersstorlekar och storlekar på utskriftsmaterial som kan användas på sidan 95. En lista över rekommenderade papperstyper finns i Hanterade papperstyper på sidan 98.◦ Automatisk dokumentmatare: Rymmer upp till 50 pappersark.◦ Dubbelsidig skanning i den automatiska dokumentmataren: Den automatiska dokumentmataren har en funktion för automatisk skanning av dubbelsidiga dokument.◦ Dubbelsidig utskrift: Har automatiska funktioner för utskrift och kopiering på båda sidor av papperet. Omfånget för pappersstorlek för automatisk dubbelsidig utskrift är 175 mm till 320 mm x 210 mm till 457 mm. Omfånget för medievikt är 60–220 g/m².● Utmatning<ul style="list-style-type: none">◦ Standardutmatningsfack: Standardutmatningsfacket sitter under skannern på skrivarens ovansida. Facket rymmer upp till 500 ark. Enheten har en sensor som anger när facket är fullt.◦ Tillbehör för häftning/stapling med tre fack: Dokumentseparation i olika utmatningsfack, praktisk häftning (dokument på upp till 50 sidor), omlottläggning av dokument och extra utmatningskapacitet. Staplingsenheten har tre fack: ett fack för 100 ark, ett fack för 500 ark och ett fack för 1 000 ark.◦ Häftestillbehör/efterbehandlare: Ger smidig häftning (dokument med upp till 50 sidor), sadelhäftning (häften med upp till 15 sidor), vikning av enkla ark, dokumentseparation och omlottläggning av dokument samt extra utmatningskapacitet. Häftestillbehörets efterbehandlare har tre fack: två fack för 1000 ark och ett fack som rymmer upp till 25 sadelhäftade häften.◦ Utmatningsfack för automatisk dokumentmatare: Utmatningsfacket till den automatiska dokumentmataren finns under inmatningsfacket till den automatiska dokumentmataren. Utmatningsfacket rymmer 50 pappersark och enheten stannar automatiskt när facket är fullt.
Operativsystem som stöds	<ul style="list-style-type: none">● Windows 2000®● Windows XP®● Windows Server 2003®● Windows Server 2008®● Windows Vista™● Macintosh OS

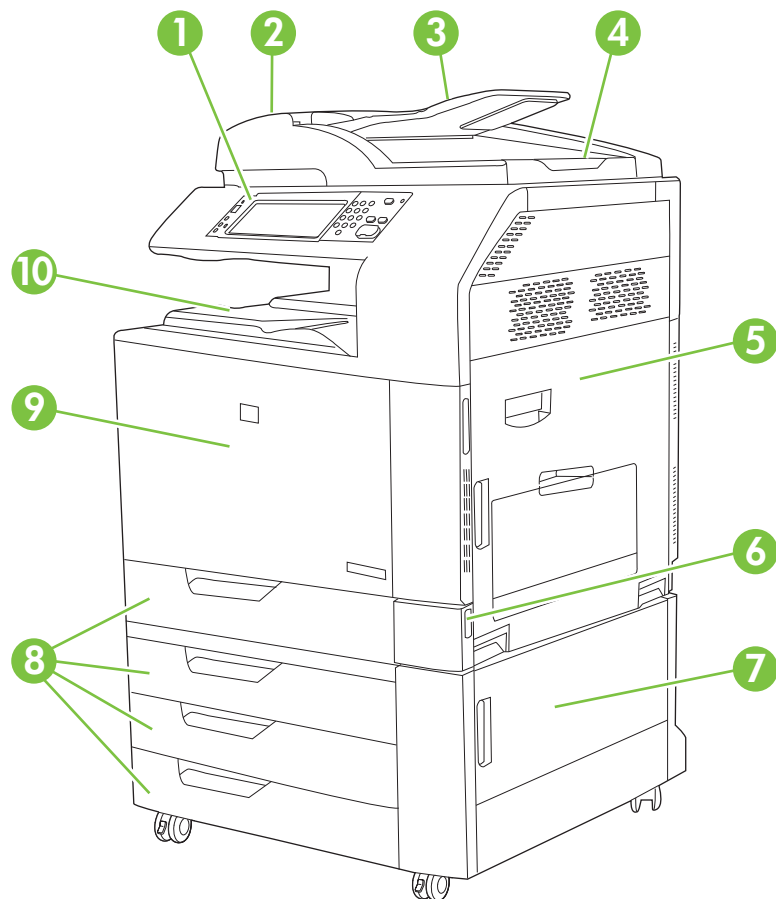
Tabell 1-1 Funktioner (fortsättning)

Konnektivitet	<ul style="list-style-type: none">● Nätverkskontakt (RJ-45) för den inbyggda HPJetdirect-skrivarservern● En EIO-plats● USB 2.0-anslutning● Extra analogt faxkort
Miljövänliga funktioner	<ul style="list-style-type: none">● Energisparfunktionen sparar energi.● Består till stor del av återvinningsbara komponenter och material.
Säkerhetsfunktioner	<ul style="list-style-type: none">● Säker diskredning● Säkerhetslås (tillval)● Kvarhållning av jobb● Användarverifiering med PIN-kod för lagrade dokument● DSS-autentisering● IPv6-säkerhet
Kopiering och sändning	<ul style="list-style-type: none">● Lägen för text, grafik och blandad text och grafik● Jobbavbrottsfunktion● Flera sidor per ark● Animeringar på kontrollpanelen (t.ex. för att åtgärda papperstrassel)● Skanna och skicka med e-post<ul style="list-style-type: none">◦ Lokal adressbok för e-post och fax◦ LDAP-adresser● Skicka till mapp● Automatisk dubbelsidig skanning

Produktgenomgång

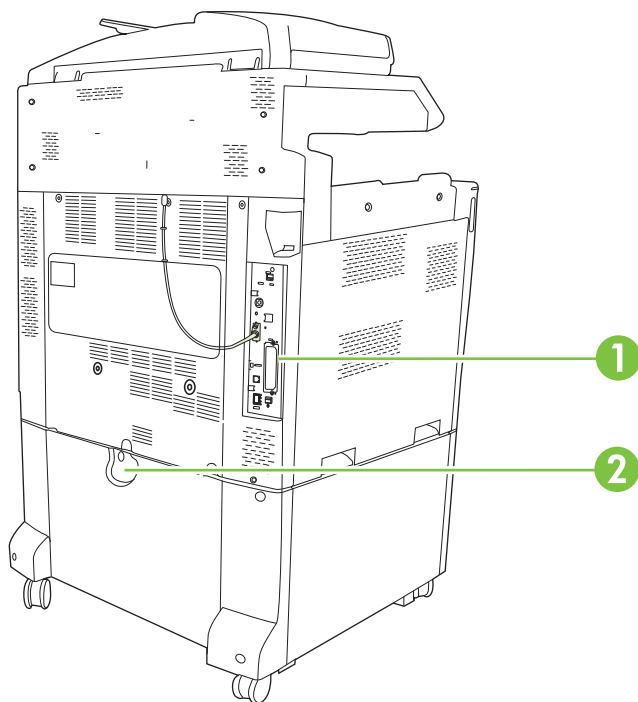
Framsida

HP Color LaserJet CM6049f MFP



1	Kontrollpanel
2	Övre lucka på automatisk dokumentmatare
3	Den automatiska dokumentmatarens inmatningsfack för kopiering/skanning/faxning av original
4	Utmatningsfack för automatisk dokumentmatare
5	Höger lucka (ger åtkomst till överföringsenheten, överföringsvalsen och fixeringsenheten)
6	På/av-knapp
7	Nedre lucka till höger
8	Fack 2, 3, 4 och 5
9	Främre lucka (ger åtkomst till tonerkassetterna och bildtrummorna)
10	Utmatningsfack

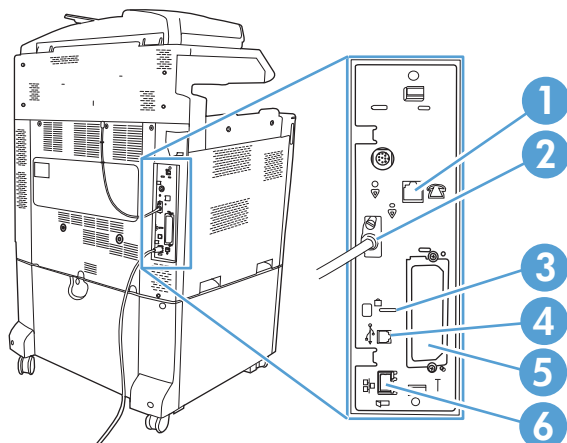
Bakifrån



1	Gränssnittsportar och formaterare
2	Låsspak för extra inmatningsfack

Gränssnittsportar

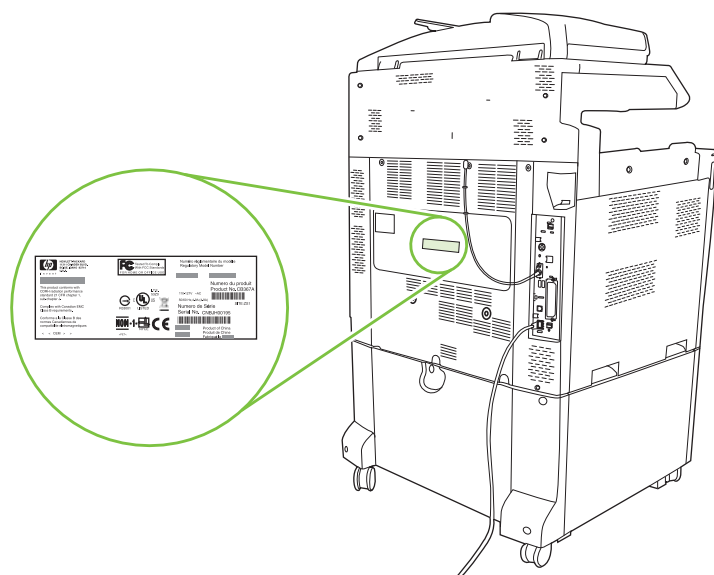
Enheten har fem portar för anslutning till en dator eller ett nätverk. Portarna sitter vid skrivarens bakre vänstra hörn.



1	Faxanslutning (om installerad)
2	Skannerkabel
3	Åtkomstport för Kensingtonlås
4	USB 2.0-port
5	EIO-expansionsplats
6	Nätverksport

Placering av serienummer och modellnummer

Modellnumret och serienumret finns på etiketterna på skrivarens baksida. Serienumret innehåller information om ursprungsland/-region, skrivarversion, tillverkningskod och skrivarens tillverkningsnummer.



Modellnamn	Modellnummer
HP Color LaserJet CM6049f MFP	CE799A

2 Kontrollpanelen

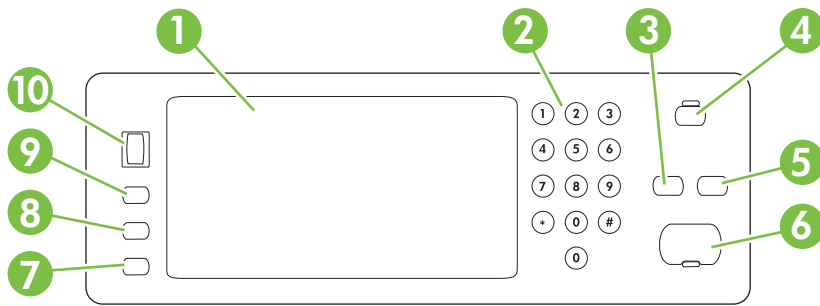
- [Använda kontrollpanelen](#)
- [Navigera på menyn Administration](#)
- [Menyn Information](#)
- [menyn Standardalternativ för utskrift](#)
- [Menyn Tid/schemaläggning](#)
- [Menyn Hantering](#)
- [Menyn Första konfig.](#)
- [menyn Enhetsinställningar](#)
- [Utskriftskvalitet, meny](#)
- [Menyn Felsökning](#)
- [Menyn Återställning](#)
- [Menyn Service](#)

Använda kontrollpanelen

Kontrollpanelen har en VGA-pekskärm som du använder för att komma åt alla funktioner på enheten. Du hanterar utskrifter och kontrollerar enhetens status med hjälp av knapparna och knappsetsen. Lamporna indikerar enhetens övergripande status.

Kontrollpanelens layout

Kontrollpanelen innefattar ett teckenfönster av pekskärmstyp, jobbkontrollknappar, en sifferknappsets och tre lampor för statusindikering.

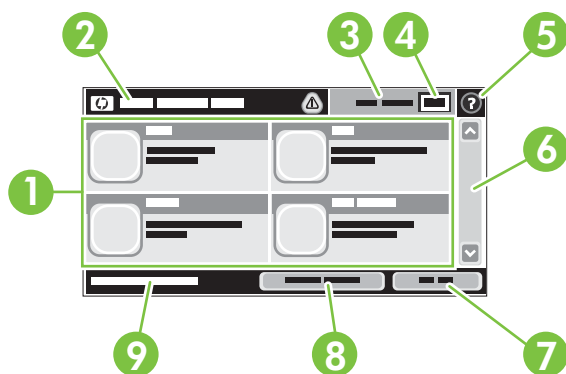


1	Grafisk pekskärm	Med pekskärmen öppnar du och ställer in alla funktioner på enheten.
2	Knappsets	Gör att du kan ange numeriska värden, t.ex. för antal kopior.
3	Knappen Återställ	Återställer utskriftsinställningarna till fabriksinställningar eller användardefinierade värden.
4	Knappen Vilolägeslampa	Om enheten är inaktiv under en längre tid, går den in i energisparläge. Om du vill försätta enheten i energisparläge eller återaktivera enheten trycker du på knappen Vilolägeslampa .
5	Knappen Stopp	Stoppar aktivt jobb och öppnar fönstret Jobbstatus.
6	Knappen Inledning	Startar kopiering eller en digital sändning eller fortsätter en utskrift som har avbrutits.
7	Lampan Åtgärda	Lampan Åtgärda indikerar att ett tillstånd har uppstått som måste åtgärdas. Ett sådant tillstånd kan vara ett tomt pappersfack eller ett felmeddelande på pekskärmen.
8	Lampan Redo	Lampan Redo indikerar att enheten är redo att börja bearbeta en utskrift.
9	Lampan Data	Lampan Data indikerar att enheten tar emot data.
10	Reglage för kontrastjustering	Vrid reglaget för att anpassa pekskärmens kontrast efter din granskningsvinkel.

Startskärmen

Från startskärmen har du åtkomst till funktionerna på enheten. Där visas också enhetens aktuella status.

 **OBS!** Vilka funktioner som visas på startskärmen varierar beroende på hur enheten har konfigurerats.



1	Funktioner	Vilka funktioner som visas på startskärmen varierar, beroende på hur systemadministratören har konfigurerat enheten. <ul style="list-style-type: none">• Kopiera• Faxe• E-post• Sekundär e-post• Jobbstatus• Nätverksmapp• Utskriftslagring• Arbetsflöde• Status för förbrukningsmaterial• Administration
2	Statusfältet	I statusfältet visas information om enhetens övergripande status. Olika knappar visas i det här fältet, beroende på aktuell status. En beskrivning av varje knapp som kan visas i statusfältet finns i Knapparna på pekskärmen på sidan 14 .
3	Kopieringstyp	Visar om kopior är i färg.
4	Antal kopior	I den här rutan visas antal kopior för utskriften.
5	Hjälp-knapp	Tryck på knappen Hjälpsystemet om du vill öppna det inbäddade hjälpsystemet.
6	Rullningslist	Tryck på upp- och nedpilarna i rullningslistan om du vill visa en lista över alla tillgängliga funktioner.
7	Logga ut	Tryck på Logga ut när du vill logga ut från enheten, om du loggade in för att få åtkomst till begränsade funktioner. När du har loggat ut återställs alla alternativ till standardinställningarna.
8	Nätverksadress	Tryck på Nätverksadress om du vill ha information om nätverksanslutningen.
9	Datum och tid	Här visas aktuellt datum och klockslag. Systemadministratören kan välja vilket format som ska användas för datum och tid, till exempel 12-timmars eller 24-timmars tidsformat.

Knapparna på pekskärmen

I statusfältet på pekskärmen visas information om enhetens status. Olika knappar kan visas i det här fältet. I tabellen nedan beskrivs varje knapp.



Knappen Hem. Tryck på den här knappen när du vill gå till startskärmen från vilken skärm som helst.



Knappen Inledning Tryck på knappen Inledning när du vill starta funktionen.

OBS! Namnet på den här knappen ändras för varje funktion. I funktionen **Kopiera** heter knappen till exempel **Börja kopiering**.



Knappen Stopp Om en utskrift eller ett fax bearbetas, visas knappen Stopp i stället för knappen Inledning. Tryck på knappen Stopp om du vill stoppa det pågående jobbet. Du uppmanas att avbryta eller återuppta utskriften.



Felknapp. Felknappen visas när ett fel uppstått. Du måste åtgärda felet innan du kan fortsätta att använda enheten. Tryck på felknappen om du vill visa ett meddelande som beskriver felet. Meddelandet innehåller också instruktioner för hur du löser problemet.




Varningsknapp. 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.





Knappen Hjälp. Tryck på knappen Hjälp om du vill öppna det inbäddade hjälpsystemet. Mer information finns i [Kontrollpanelens hjälpsystem på sidan 14](#).

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.


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.

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. Tryck på **Bakåt** om du vill återgå till den förra nivån.

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

Enheten har inbyggd hjälp som förklarar alla funktioner som är tillgängliga via menyerna. Det finns hjälp för många menyer på pekskärmens högra sida. Du kan också öppna hjälpsystemet genom att trycka på knappen Hjälp  i det övre, högra hörnet av skärmen.

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

Menyn Information

Administration > information

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

Tabell 2-1 Information meny

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Sidor för konfiguration/status	Menykarta	Administration	Skriva ut	Här visas den grundläggande strukturen för menyn Administration och aktuella administrationsinställningar.
	Sidor för konfiguration/status		Skriva ut	Aktuella enhetsinställningar visas på ett antal konfigurationssidor.
	Sidan Status för förbrukningsmaterial		Skriva ut	Här visas status för förbrukningsmaterial som kassetter, underhållssatser och häftklamrar.
	Användningssida		Skriva ut	Här visas information om det antal sidor som har skrivits ut per papperstyp och -storlek.
	Färganvändningslogg		Skriva ut	En katalogsida som innehåller färginformation för respektive jobb. Sidan innehåller användarnamn, programnamn och antalet svartvita sidor och färgsidor.
	Filkatalog		Skriva ut	En katalogsida med information om masslagringsenheter, t.ex. flash-enheter, minneskort eller hårddiskar som har installerats i enheten.
Faxrapporter	Faxaktivitetslogg		Skriva ut	Innehåller en lista över fax som har skickats eller mottagits med enheten.
	Faxsamtalsrapport	Faxsamtalsrapport	Skriva ut	Utförlig rapport om den senaste faxöverföringen, skickad eller mottagen.
		Miniatyrbild på rapport:	Ja NEJ (standard)	Ange om miniatyr på faxets första sida ska visas på samtalsrapporten.
		Skriva ut rapport för	Aldrig autoutskrift Skriv ut efter alla faxjobb Skriv ut efter faxesändning Skriv ut efter alla faxfel (standard) 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.

Tabell 2-1 Information meny (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Exempelsidor/ teckensnitt	Demonstrationssida		Skriva ut	Utskrift av en sida som visar produktens utskriftskapacitet.
	RGB-exempel		Skriva ut	Utskrift av färgprov för olika RGB-värden. Proven fungerar som en guide vid färgmatchning.
	CMYK-exempel		Skriva ut	Utskrift av färgprov för olika CMYK-värden. Proven fungerar som en guide vid färgmatchning.
	PCL-teckensnitt		Skriva ut	Lista över PCL-teckensnitt (skrivarstyrningspråk) som finns tillgängliga i enheten.
	PS-teckensnittslista		Skriva ut	Lista över PostScript-teckensnitt som är tillgängliga i enheten.

menyn Standardalternativ för utskrift

Administration > Standardalternativ för utskrifter

I den här menyn kan du ange standardalternativ för alla utskriftsfunktioner. Dessa används om användaren inte anger andra alternativ när jobbet skapas.

Standardalternativ för original

Administration > Standardalternativ för utskrifter > Standardalternativ för original

Tabell 2-2 Standardalternativ för menyn Original

Menyalternativ	Värden	Beskrivning
Pappersformat	Välj ett pappersformat i listan.	Välj den pappersstorlek som brukar användas när original skannas och kopieras.
Antal sidor	1 2	Ange om kopierings- eller skanningsoriginal brukar vara enkel- eller dubbelsidiga.
Orientering	Stående Liggande	Välj den orientering som används mest när original skannas och kopieras. Välj Stående om den korta sidan är överst eller välj Liggande om den långa sidan är överst.
Optimera text/bild	Justera manuellt Text Utskriven bild Fotografi	Optimera utskriften för en viss typ av original: text, bilder eller en blandning av båda. Om du väljer Justera manuellt anger du den blandning av text och bilder som används mest.

Bildjustering

Administration > Standardalternativ för utskrifter > Bildjustering

Tabell 2-3 Menyn Bildjustering

Menyalternativ	Värden	Beskrivning
Mörkhet	Välj ett värde.	Välj densitetsnivå (kontrast) för utskriften.
Bakgrunds borttagning	Justera värdet inom intervallet.	Öka inställningen Bakgrunds borttagning för att ta bort otydliga bilder från bakgrunden eller för att ta bort en ljus bakgrundsfärg.
Skärpa	Justera värdet inom intervallet.	Justera inställningen Skärpa för att göra bilden skarpare eller suddigare.

Standardalternativ för kopiering

Administration > Standardalternativ för utskrifter > Standardalternativ för kopiering

Tabell 2-4 Meny Standardalternativ för kopiering

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Antal kopior		Ange antal kopior. Standardinställningen är 1.	Välj antal kopior för ett kopieringsjobb.
Antal sidor		1 2	Ange antal sidor för kopiorna.
Färg/svart		Autom. avk. Färg Svart (standard)	Välj om standardkopieringsläget ska vara färg eller svartvitt.
Stapla/sortera	Häfta	Ingen/inga (standard) En vänstervinklad Två vänster Två överst En högervinklad Två höger	Ange alternativ för att häfta och sortera uppsättningar av kopior. Om Sortera har valts skriver enheten ut en fullständig kopia innan nästa kopia skrivs ut. Annars skriver enheten ut den första sidan av alla kopior innan den andra sidan skrivs ut. Funktioner för häftning och sortering kanske inte finns i din produkt. Dessa funktioner beror på det extra utmatningstillbehöret som eventuellt är installerat.
	Sortera	Av På (standard)	
Output Bin (utmatningsfack)		<Binname (facknamn)>	Välj standardutmatningsfack för kopior. Detta alternativ är endast tillgängligt om ett extra utmatningstillbehör är installerat.
Kant-till-kant		Normal (rekommenderas) (standard) Kant-till-kant-utskrift	Om originaldokumentet skrivs ut nära kanterna använder du funktionen Kant-till-kant för att ta bort skuggor längs kanterna. Kombinera denna funktion med funktionen Storlek och se till att hela sidan kommer med på kopiorna.
Ta med marginaler autom.		Av (standard) På	Med den här funktionen minskas bildstorleken vid skanning så att marginalerna inkluderas.

Standardalternativ för fax

Administration > Standardalternativ för utskrifter > Standardalternativ för fax

Tabell 2-5 Menyn Skicka fax

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Upplösning		Standard (100 x 200 dpi) (standard) Fin (200 x 200 dpi) Superfin (300 x 300 dpi)	Ange upplösning för dokument som ska 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.
Faxrubrik		Lägg till före (standard) (standard) Tangentmall	Välj placering av faxhuvudet på sidan. Välj Lägg till före för att skriva ut faxhuvudet ovanför faxinnehållet och flytta ned faxinnehållet på sidan. Välj Tangentmall för att skriva ut faxhuvudet ovanför faxinnehållet utan att flytta ned innehållet på sidan. Med det här alternativet kan du förhindra att ett enkelsidigt fax fortsätter på en sida till.

Tabell 2-6 Menyn Faxmottagning

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Vidarebef. av fax	Vidarebef. av fax	Av (standard) Eget	Om du vill vidarebefordra fax till en annan faxenhet väljer du Vidarebef. av fax och Eget . Därefter anger du numret till den andra faxenheten i fältet Fax Forwarding Number (faxnummer för vidarebefordring) När du väljer det här menyalternativet första gången uppmanas du att ange en PIN-kod. Ange den PIN-koden varje gång som du använder den här menyn. Det är samma PIN-kod som används för att komma åt menyn Faxutskrift.
	Skapa PIN		
Stämpla mottagna fax	Aktiverad Avaktiverad (standard)		Lägg till datum, tidpunkt, avsändarens telefonnummer och sidnummer på varje sida i faxet som den här enheten tar emot.
Sidanpassa	Aktiverad (standard) Avaktiverad		Minskar 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 funktionen är inställd på Avaktiverad skrivs fax som är större än Letter- eller A4-storlek ut på flera sidor.
Fack för faxpapper	Välj i listan över pappersfack. Standardinställningen är Automatisk .		Välj det fack som innehåller rätt pappersstorlek och -typ för inkommande fax.
Output Bin (utmatningsfack)	<Binname (facknamn)>		Välj standardutmatningsfack för fax om det är möjligt.

Standardalternativ för e-post

Administration > Standardalternativ för utskrifter > Standardalternativ för e-post

Menyalternativ	Värden	Beskrivning
Dokumentfiltyp	PDF (standard) JPEG TIFF M-TIFF	Välj filformat för e-post.
Utskr.kvalitet	Hög (stor fil) Medel (standard) Låg (liten fil)	Högre utskriftskvalitet innebär att utskriftsfilens storlek ökar.
Upplösning	300 DPI 200 DPI 150 DPI (standard) 75 DPI	Välj upplösning. Skapa mindre filer genom att använda en lägre inställning.
Färg/svart	Färgskanning (standard) Svartvit skanning	Ange svartvitt eller färg för e-post.
TIFF-version	TIFF 6.0 (standard) TIFF (Post 6.0)	Ange vilken TIFF-version som ska användas när skannade filer sparas.

Standardalternativ för Skicka till mapp

Administration > Standardalternativ för utskrifter > Standardalternativ för Skicka till mapp

Menyalternativ	Värden	Beskrivning
Färg/svart	Färgskanning Svartvit skanning (standard)	Ange svartvitt eller färg för filen.
Dokumentfiltyp	PDF (standard) M-TIFF TIFF JPEG	Välj filformat.
TIFF-version	TIFF 6.0 (standard) TIFF (senare än 6.0)	Ange vilken TIFF-version som ska användas när skannade filer sparas.
Utskr.kvalitet	Hög (stor fil) Medel (standard) Låg (liten fil)	Högre utskriftskvalitet innebär att utskriftsfilens storlek ökar.
Upplösning	75 DPI 150 DPI (standard) 200 DPI 300 DPI 400 DPI 600 DPI	Välj upplösning. Skapa mindre filer genom att använda en lägre inställning.

Standardutskriftsalternativ

Administration > Standardalternativ för utskrifter > Standardutskriftsalternativ


Tabell 2-7 Menyn Standardutskriftsalternativ

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Kopior per jobb		Ange ett värde	Välj ett standardvärde för antal kopior av utskriftsjobb.
Standardpappersstorlek		(Lista över storlekar som kan användas)	Välj pappersstorlek.
Standard för specialpappersstorlek	Måttenhet	Millimeter Tum	Konfigurera den standardpappersstorlek som ska användas när användaren väljer Eget som pappersstorlek vid utskrift.
	X-led		Konfigurera bredden för Default Custom Paper Size (standardstorlek för specialpapper).
	Y-led		Konfigurera höjden för Default Custom Paper Size (standardstorlek för specialpapper).
Output Bin (utmatningsfack)		<facknamn>	Välj standardutmatningsfack för utskriftsjobb. Om extrafack har installerats varierar alternativen för utmatningsfacket.
Skriv ut sidor		Enkelsidigt Dubbelsidigt	Välj om utskriftsjobb ska vara enkelsidiga eller dubbelsidiga som standard.

Menyn Tid/schemaläggning

Administration > Tid/schemaläggning

Använd den här menyn när du vill ange alternativ för tidsinställning samt göra inställningar för när enheten ska försättas i och återaktiveras från energisparläge.

 **OBS!** Värden som visas med "(standard)" är standardvärden. Alla menyalternativ har inte standardvärden.

Tabell 2-8 Tid/schemaläggning meny

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Datum/tid	Datumformat		AAAA-MM-DD (standard)	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.
			MM-DD-AAAA	
			DD-MM-AAAA	
	Datum	Månad		
		Dag		
		År		
	Tidsformat		12 timmar (FM/EM) (standard)	
			24 timmar	
	Tid	Timme		
		Minut		
FM				
EM				
Fördröjning vid viloläge			1 minut	Använd den här funktionen för att välja hur lång tid enheten ska vara inaktiv innan den går in i energisparläge.
			20 minuter	
			30 minuter (standard)	
			45 minuter	
			1 hour (60 minutes) (1 timme (60 minuter))	
			90 minuter	
			2 timmar	
			4 timmar	


Tabell 2-8 Tid/schemaläggning meny (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Återaktiveringstid	Måndag		Av (standard)	Välj Eget om du vill ange en uppvakningstid för varje dag i veckan. Enheten återställs från energisparläget 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		Eget	
	Onsdag			
	Torsdag			
	Fredag			
	Lördag			
	Söndag			
Vilolägestid	Måndag		Av (standard)	Använd den här funktionen för att ställa in vilolägestiden för varje veckodag för de perioder när enheten troligen ändå står oanvänd (till exempel vid en viss tid varje kväll). Om du ställer in vilolägestiden försätts enheten automatiskt i ett läge med låg strömförbrukning. Välj en dag och välj sedan Anpassad för att ange ett schema för vilolägestiderna.
	Tisdag		Eget	
	Onsdag			
	Torsdag			
	Fredag			
	Lördag			
	Söndag			
Faxutskrift		Skapa PIN		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. Det kan du göra genom att skapa ett utskriftsschema. När du väljer det här menyalternativet första gången uppmanas du att ange en PIN-kod. Ange den PIN-koden varje gång som du använder den här meny.

Menyn Hantering

Administration > Hantering

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

 **OBS!** Värderna som visas med "(standard)" är standardvärden. Alla menyalternativ har inte standardvärden.

Tabell 2-9 Hantering-menyn


Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Nätverksadressknapp	Teckenfönstret		Använd den här funktionen om du vill visa knappen Nätverksadress på startskärmen.
	Dölj (standard)		
Adm. av lagrade jobb	Utrymmesgräns för snabbkopieringsjobb	Välj maximalt antal utskrifter som ska kunna lagras	Använd den här menyn för att visa och hantera de utskrifter som är lagrade på enheten.
		Av (standard)	
		1 timme	
		4 timmar	
		1 dag	
1 vecka			
Viloläge		Avaktivera	Använd den här funktionen för att anpassa inställningarna för energisparläget på enheten.
		Använd förlängd viloperiod (standard)	Välj Använd förlängd viloperiod om du vill ange att enheten ska gå in i energisparläge efter den tidsperiod som är angiven på menyn Tid/schemaläggning .

Tabell 2-9 Hantering-menyn (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Hantera förbrukn.mat.	Byt förbrukningsmat.	Stoppa vid låg	I den här menyn anges vilka åtgärder som enheten ska vidta när en tonerkassett, fixeringssats eller överföringssats håller på att ta slut. Välj Stoppa vid låg för att stoppa utskriften när en förbrukningsartikel håller på att ta slut. Välj Stoppa vid slut för att tillåta att enheten fortsätter skriva ut tills en färgtonerkassett tar slut. Välj Åsidosätt om slut 1 för att tillåta att enheten fortsätter skriva ut när tonerkassetterna är tomma eller när andra förbrukningsartiklar är utslitna. Utskriften stoppas när toneruppsamlingsenheterna är fulla. Om du använder det här alternativet kan det hända att du får sämre utskriftskvalitet. Välj Åsidosätt om slut 2 för att tillåta att enheten fortsätter skriva ut när tonerkassetterna är tomma, andra förbrukningsartiklar är utslitna och när toneruppsamlingsenheterna är fulla. Om du använder det här alternativet kan enheten skadas.
		Stoppa vid slut (standard)	
		Åsidosätt om slut 1	
		2 Åsidosätt om slut	
	Förbr.mtrl nästan slut/ beställ	Välj ett värde. Standardinställningen är 5 %.	Använd den här menyn för att utföra administration av åtgärder för förbrukningsmaterial, som till exempel ändra gränsvärden för när förbrukningsmaterial ska beställas.
	Slut på färg	Stopp (standard) Fortsätt automatiskt, svart	I den här menyn ställer du in vilka åtgärder som enheten ska vidta när en färgtonerkassett är slut. När Fortsätt automatiskt, svart väljs fortsätter enheten att skriva ut i svartvitt.
Begränsa färganvändning	Åtkomst till färgutskrift	Aktivera färg (standard)	Med det här alternativet kan administratören avaktivera eller begränsa färgutskriften. Om inställningen Färg om tillåtet används anger du användarbehörigheter och/eller programbehörigheter i den inbäddade webbservern eller Web Jetadmin.
		Färg om tillåtet	
		Avaktivera färg	
	Åtkomst till färgkopiering	Aktivera färg (standard) Avaktivera färg	Med det här alternativet kan administratören avaktivera eller begränsa färgutskriften.
Färg/svart-blandning		Automatiskt (standard)	Med det här alternativet styr du hur motorn växlar från färgläge till monokromt läge för att åstadkomma maximal prestanda och livslängd på tonerkassetter. Välj Automatiskt för att återställa MFP-enheten till fabriksinställningarna. Välj Mest färgsidor om de flesta av dina utskriftsjobb är i färg med stor täckning. Välj Mest svartvita sidor om de flesta av dina utskriftsjobb är i svartvitt eller en kombination av färg och svartvitt.
		Mest färgsidor	
		Mest svartvita sidor	

Menyn Första konfig.

Administration > Första konfig.

 **OBS!** Värden som visas med "(standard)" är standardvärden. Alla menyalternativ har inte standardvärden.

Nätverk och I/O

Administration > Första konfig. > Nätverk och I/O

Tabell 2-10 Nätverk och I/O

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
I/O-Timeout		Välj ett värde. 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.
Inbäddad Jetdirect	I Tabell 2-11 Jetdirect-menyer på sidan 29 finns en lista med alternativ.		

Tabell 2-11 Jetdirect-menyer

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden och beskrivningar
TCP/IP	Aktivera		Av: Avaktiverar TCP/IP-protokollet. På (standard): 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 NPIxxxxxx, där xxxxxx är de sex sista siffrorna i adressen till nätverksmaskinvaran (MAC-adress).
	IPV4-inställningar	Konfigurationsmetod	Anger metod för hur TCP/IPv4-parametrarna ska konfigureras på HP Jetdirect-skrivarservern. Bootp: Använd BootP (Bootstrap Protocol) för automatisk konfiguration från en BootP-server. 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. Auto IP: Använd automatisk länklokal IPv4-adressering. En adress i formatet 169.254.x.x tilldelas automatiskt. Manuell: Använd menyn Manuella inställningar för att konfigurera TCP/IPv4-parametrar.

Tabell 2-11 Jetdirect-menyer (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden och beskrivningar
		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 (exempelvis när du har konfigurerat den manuellt för användning med BootP eller DHCP).</p> <p>Auto IP: Den länkllokala 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>
		Släpp DHCP	<p>Den här menyn visas om Konfigurationsmetod är inställd till DHCP och det finns ett DHCP-lån för skrivarservern.</p> <p>NEJ (standard): Det aktuella DHCP-lånet är sparat.</p> <p>Ja: Det aktuella DHC-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 (standard): Skrivarservern begär inte att DHCP-lånet ska förnyas.</p> <p>Ja: Skrivarservern begär att DHCP-lånet ska förnyas.</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 (standard): IPv6 är aktiverad.</p>
		Adress	<p>Manuella inställningar: Använd det här alternativet för att manuellt ange IPv6-adresser på skrivarservern.</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 där hexadecimal syntax med kolon används.</p>

Tabell 2-11 Jetdirect-menyer (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden och beskrivningar
		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.
	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 oktetter.</p> <p>För vissa nätverk måste du kontakta Internet-leverantören för att få veta proxyserverns adress.</p>
	Proxyport		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.
IPX/SPX	Aktivera		<p>Av: Avaktivera IPX/SPX-protokoll.</p> <p>På (standard): Aktiverar IPX/SPX-protokollet.</p>
	Ramtyp		<p>Anger ramtypinställning 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 (standard): Aktiverar AppleTalk-protokollet.</p>
DLC/LLC	Aktivera		<p>Av: Avaktivera DLC/LLC-protokollet.</p> <p>På (standard): Aktiverar DLC/LLC-protokollet.</p>

Tabell 2-11 Jetdirect-menyer (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden och beskrivningar
Säkerhet	Skriv ut säkerh.		<p>Ja (standard): 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 (standard): 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 brandväggsstatus på skrivarservern.</p> <p>Behålla: Brandväggsstatus förblir samma som den som är konfigurerad.</p> <p>Avaktivera: Brandväggsfunktionen på skrivarservern är avaktiverad.</p>
	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	Inbäddade tester		<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 diagnossida 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>

Tabell 2-11 Jetdirect-menyer (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden och beskrivningar
		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>Använd det här alternativet för att välja alla tillgängliga, inbäddade tester.</p> <p>Välj Ja om du vill köra alla tester. Välj NEJ om du vill köra enskilda 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 ett värde på mellan 1 och 60 timmar. Om du väljer noll (0) körs testet fortlöpande tills ett fel uppstår eller enheten stängs av.</p> <p>Data som samlas in under HTTP-, SNMP- och datavägstesterna skrivs ut när testerna är klara.</p>
		Köra	<p>NEJ: Starta inte de markerade testerna.</p> <p>Ja: Starta de markerade testerna.</p>

Tabell 2-11 Jetdirect-menyer (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden och beskrivningar
	Ping-test		Du använder det här testet för att kontrollera nätverkskommunikationen. Testet skickar länkklokala paket till en fjärransluten nätverksvärd och väntar sedan på ett lämpligt svar. Om du vill köra ett pingtest anger du följande alternativ:
		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.

Tabell 2-11 Jetdirect-menyer (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden och beskrivningar
	Ping-resultat		Använd det här alternativet om du vill visa pingteststatus och resultaten i teckenfönstret på kontrollpanelen. Du kan ange följande alternativ:
	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.
	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.

Tabell 2-11 Jetdirect-menyer (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden och beskrivningar
Länkhastighet			<p>Skrivarservrens 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 (standard): 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			<p>Använd det här alternativet om du vill skriva ut en sida med konfigurationen för följande protokoll: IPX/SPX, Novell NetWare, AppleTalk, DLC/LLC.</p>

Faxinställning

Administration > Första konfigur. > Faxinställning

Tabell 2-12 Faxinställning meny

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Obligatoriska inställningar	Land/region		(Länder/regioner som visas)	Konfigurera de inställningar som krävs för utgående fax.
	Datum/tid	Datumformat		
		Datum		
		Tidsformat		
		Tid		
	Faxrubrikinformation	Telefonnummer		
		Företagsnamn		
PC-faxsändning			Avaktiverad	Använd den här funktionen för att aktivera och avaktivera PC-faxsändning. PC-faxsändning gör att användare kan skicka fax via enheten från sina datorer om relevant faxdrivrutin finns installerad i den datorn.
			Aktiverad (standard)	

Tabell 2-12 Faxinställning meny (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Inställningar för sändning av fax	Faxuppr.volym		Av Låg (standard) Hög	Använd den här funktionen för att ange volymen på den ton du hör när enheten slår faxnumret.
	Felkorrigerig		Aktiverad (standard) Avaktiverad	När Felkorrigerig är aktiverat och ett fel uppstår under faxöverföring, kommer den del som misslyckades att skickas eller tas emot igen.
	JBIG-komprimering		Aktiverad (standard) Avaktiverad	JBIG-komprimering minskar faxöverföringstiden, vilket kan resultera i lägre telefonkostnader. Det kan dock uppstå problem med kompatibiliteten när du använder JBIG-komprimering tillsammans med äldre faxenheter. Om det inträffar avaktiverar du JBIG-komprimering.
Maximal baud			Välj ett värde i listan. Standard är 33,6 kbit/s.	Använd den här funktionen för att ange maximal överföringshastighet för mottagning av fax. Funktionen kan användas som ett diagnosverktyg för felsökning av faxproblem.
TCF T.30-fördröjningstimer			Standard (standard) Eget	Den här standardinställningen bör endast ändras på inrådan från en supporttekniker från HP. Justeringsprocedurer för den här inställningen ingår inte i den här handboken.
TCF-utökning			Standard (standard) Eget	Den här standardinställningen bör endast ändras på inrådan från en supporttekniker från HP. Justeringsprocedurer för den här inställningen ingår inte i den här handboken.
Uppringningsläge			Tonval (standard) Pulsval	Välj om enheten ska använda ton- eller pulsval.
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 upp igen när linjen är upptagen.
Återuppr. vid ej svar			Aldrig (standard) 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. OBS! Två gånger är tillgängligt på andra platser än USA och Kanada.

Tabell 2-12 Faxinställning meny (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
	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 (standard)	Använd den här funktionen för att ange om enheten ska vänta på en kopplingston innan ett fax skickas.
	Uppringn.prefix		Av (standard) Eget	Använd den här funktionen om du vill ange ett prefix måste slås när fax skickas från enheten.
	Debiteringskoder		Av (standard) Eget	När debiteringskoder är aktiverade visas ett meddelande som uppmanar användaren att ange debiteringskoden för utgående fax. Du kan ange ett värde på mellan 1 och 16 siffror. Standardvärdet är 1 siffra.
Inställningar för mottagning av fax	Signaler före svar		Intervall varierar efter plats. Standardinställningen är 2 ringsignaler.	Använd den här funktionen för att ange hur många ringsignaler som ska gå fram innan faxmodemet svarar.
	Ringintervall		Standard (standard) Eget	Den här inställningen används för att justera vissa PBX-ringsignaler. Ändra endast den här inställningen på inrådan från en supporttekniker från HP.
	Ringfrekvens		Standard (standard) Eget	Den här standardinställningen bör endast ändras på inrådan från en supporttekniker från HP. Justeringsprocedurer för den här inställningen ingår inte i den här handboken.
	Ringsignalvolym		Av Låg (standard) Hög	Ange volymen för faxens ringsignal.
	Spärrade faxnummer	Lägg till spärrat nummer Ta bort till spärrat nummer Rensa alla spärrade nummer	Skriv faxnumret som ska läggas till Välj faxnumret som ska tas bort NEJ (standard) Ja	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 också i aktivitetsloggen tillsammans med kontoinformation.

E-postinställning

Administration > Första konfigur. > E-postinställning

Använd den här meny när du vill aktivera e-postfunktionen och konfigurera grundläggande e-postinställningar.

 **OBS!** Du konfigurerar avancerade e-postinställningar med hjälp av den inbäddade webbservern. Mer information finns i [Inbäddad webbserver på sidan 186](#).

Tabell 2-13 E-postinställning meny

Menyalternativ	Värden	Beskrivning
Adressvalidering	På (standard) Av	Välj det här alternativet om du vill att e-postsyntaxen ska kontrolleras när du skriver en e-postadress. Giltiga e-postadresser måste innehålla tecknen "@" och ".".
Hitta sändningsgateway		Sök igenom nätverket efter SMTP-gatewayar som enheten kan använda för att skicka e-post.
SMTP-gateway	Ange ett värde	Ange IP-adressen på den SMTP-gateway som används när e-post skickas från enheten.
Testa sändningsgateway		Testa den konfigurerade SMTP-gatewayen för att se att den fungerar.

Menyn Sändningsinställningar

Administration > Första konfigur. > Sändningskonfigurering

Tabell 2-14 Menyn Sändningsinställningar

Menyalternativ	Värden	Beskrivning
Faxnummerbekräftelse	Avaktivera (standard) Aktivera	När faxnummerbekräftelse har aktiverats ombeds du att ange faxnumret två gånger för att verifiera att det är rätt nummer.

menyn Enhetsinställningar

Administration > Enhetsinställning

Tabell 2-15 Menyn Enhetsinställning

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Språk			Välj språk i listan	Välj ett annat språk för kontrollpanelmeddelanden. Om du väljer ett nytt språk kan tangenternas layout också ändras.
Knapptryckningsljud			På (standard) 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.	Här anger du tiden mellan valfri aktivitet på kontrollpanelen och enhetens återställning till standardinställningar.
Varning/Felinställning	Raderbara varningar		På Jobb (standard)	Ange hur länge en borttagningsbar varning ska visas på kontrollpanel.
	Fortsättningsbara händelser		Autofortsätt (10 sekunder) (standard) Tryck på OK för att fortsätta	Konfigurera vilka åtgärder som enheten ska vidta när den påträffar vissa fel.
	Åtgärda papperstrassel		Auto (standard) Av På	Konfigurera hur enheten ska hantera sidor som förlorats vid papperstrassel.

Tabell 2-15 Menyn Enhetsinställning (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Fackinställning	Använt begärt fack		Endast (standard) Första	Ange hur enheten hanterar jobb som har ett angivet inmatningsfack.
	Prompt för manuell matning		Alltid (standard) Om ej laddad	Här anger du om en uppmaning ska visas när utskriftens storlek eller typ inte stämmer överens med det angivna facket och enheten hämtar från kombifacket i stället.
	PS-utskriftsmat.		Aktiverad (standard) Avaktiverad	Välj PostScript eller HP som pappershanteringsmodell.
	Använd ett annat fack		Aktiverad (standard) Avaktiverad	Här aktiverar/avaktiverar du uppmaningar på kontrollpanelen om att välja ett annat fack när det angivna facket är tomt.
	Storlek-/typ-prompt		Teckenfönstret (standard) (standard) Visa ej	Här anger du om ett konfigurationsmeddelande ska visas när ett fack öppnas eller stängs.
	Duplex tomma sidor		Auto (standard) Ja	Ange hur enheten ska hantera dubbelsidiga jobb (dubbelsidig utskrift).
	Bildrotering		Vänster till höger Höger till vänster Alternativ	<p>Med Bildrotering kan du fylla på papper i inmatningsfacket med samma orientering, oavsett om en efterbehandlare är installerad eller inte.</p> <p>OBS! Bildrotationen som ställs in i denna meny tillämpas varje gång ett jobb inte kräver häftning eller när den begärda häftningen inte kan tillämpas p.g.a. inkompatibelt material eller när häftningsenheten inte är tillgänglig.</p> <p>Välj Vänster till höger om du vill rotera bilden som om den ska bindas på vänster sida. Det här är lämplig inställning för utskrifter som ska läsas från vänster till höger. Det här är den förvalda inställningen.</p> <p>Välj Höger till vänster om du vill rotera bilden som om den ska bindas på höger sida. Det här är lämplig inställning för utskrifter som ska läsas från höger till vänster.</p> <p>Välj Alternativ för att använda en annan orientering som kan fungera bättre med förtryckta formulär som används på äldre modeller.</p>

Tabell 2-15 Menyn Enhetsinställning (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Fl.funkt.-eft.beh. eller MBM-3-fackshäftenh	Funktionsläge		Mailbox (sortering) Stacker (stapling) Function Separator (funktionsseparering)	Menyn visas om HP-tillbehöret för häftning/stapling med tre fack eller HP häftstillbehör/efterbehandlare är anslutet. Anger standardfunktionsläge. Sorterare tilldelar en användare eller användargrupp till varje utmatningsfack. Staplingsenhet behandlar alla utmatningsfack som ett enda stort fack. När ett fack blir fullt dirigeras jobben automatiskt till nästa fack. Funktionsseparering anger ett standardfack för en viss typ av jobb som fax eller kopior (gäller endast för häftnings-/staplingsenhet).
	Staples (häftklamrar)		Ingen/inga En vänstervinklad En högervinklad Två vänster Två höger Två överst	Ställer in standardhäftning för dokument som skickas till skrivaren utan något inställt häftningsalternativ.
	Klamrar slut		Stopp Fortsätt	Ställer in standardbeteendet då en utskrift ska häftas men det är slut på häftklamrar. Stopp avbryter utskrift om det är slut på häftklamrar. Fortsätt tillåter att utskriften fortsätter fastän det är slut på häftklamrar.
	Offset-utskrift		Av På	Aktiverar och avaktiverar förskjutning av utskrifter. Förskjutning innebär att alla sidor i ett dokument förskjuts till ena sidan i utmatningsfacket så att olika dokument kan hållas åtskilda.

Tabell 2-15 Menyn Enhetsinställning (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
	A4/Letter, häfta		Normal	Styr skrivarverkets hastighet så att papperstrassel undviks med hjälp av häftningsbufferten.
			Alternativ 1	<p>OBS! Om häftningsenhetens buffert används eller inte, beror på vald materialtyp eller på den identifierade materialtypen om autosensorn är aktiverat.</p> <p>Om inställningen Normal är aktiverad kommer skrivarverkets hastighet att vara normal genom att häftningsenhetens buffert används när det är möjligt.</p> <p>Om inställningen Alternativ 1 är aktiverad och skrivarverket är i autosensornläge, sänks skrivarverkets hastighet för att undvika papperstrassel. Om autosensornläge INTE används drivs verket med normal hastighet och häftningsbufferten används när det är möjligt.</p> <p>Om inställningen Alternativ 2 är aktiverad sänks alltid skrivarverkets hastighet för att undvika papperstrassel, och häftningsbufferten används aldrig.</p>
			Alternativ 2	
	Vik LTR-R & A4 - R		-4,0 mm	Ställer in vikningslinjen för papper i Letter- och A4-storlek (bara häftstillbehör).
			-3,5 mm	
			-3,0 mm	
			-2,5 mm	
			-2,0 mm	
			-1,5 mm	
			-1,0 mm	
			-0,5 mm	
			0,0 mm	
			0,5 mm	
			1,0 mm	
			1,5 mm	
			2,0 mm	
			2,5 mm	
			3,0 mm	
			3,5 mm	
			4,0 mm	

Tabell 2-15 Menyn Enhetsinställning (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
	Vik Legal & JISB4		-4,0 mm	Ställer in vikningslinjen för papper i Legal- och JIS B4-format (bara häftestillbehör).
			-3,5 mm	
			-3,0 mm	
			-2,5 mm	
			-2,0 mm	
			-1,5 mm	
			-1,0 mm	
			-0,5 mm	
			0,0 mm	
			0,5 mm	
			1,0 mm	
			1,5 mm	
			2,0 mm	
			2,5 mm	
			3,0 mm	
			3,5 mm	
			4,0 mm	

Tabell 2-15 Menyn Enhetsinställning (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
	Vik 11x17 & A3		-4,0 mm -3,5 mm -3,0 mm -2,5 mm -2,0 mm -1,5 mm -1,0 mm -0,5 mm 0,0 mm 0,5 mm 1,0 mm 1,5 mm 2,0 mm 2,5 mm 3,0 mm 3,5 mm 4,0 mm	Ställer in vikningslinjen för papper i 11 x 17- och A3-storlek (bara häftestillbehör).
Allm. kopieringsinställn.	Skanna i förväg	Aktiverad (standard) Avaktiverad		När Skanna i förväg är aktiverad skannas sidorna i originaldokumentet till disk och lagras tills enheten blir ledig.
	Avbryt autoutskrift	Aktiverad Avaktiverad (standard)		Om den här funktionen är aktiverad kan kopieringsjobb avbryta utskriftsjobb som är inställda på utskrift av flera kopior. Kopieringsjobbet placeras efter en kopia av utskriftsjobbet i utskriftskön. När kopieringsjobbet är slutfört fortsätter enheten att skriva ut det som återstår av utskriftsjobbet.
	Avbryt kopiering	Aktiverad Avaktiverad (standard)		Om den här funktionen är aktiverad kan ett pågående kopieringsjobb avbrytas när ett nytt kopieringsjobb startas. Du måste bekräfta att du vill avbryta det pågående jobbet.
	Växla läge för brevhuvud	Av (standard) På		Med det här alternativet kan du lägga i brevpapper eller förtryckt papper på samma sätt för alla kopieringsjobb, oavsett om kopiering ska ske på en eller båda sidor av pappersarket.

Tabell 2-15 Menyn Enhetsinställning (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Allm. utskriftsinställning	Åsidosätt A4/Letter		NEJ	Med den här funktionen skriver du ut på Letter-storlek när ett A4-jobb har skickats men inget A4-papper har fyllts på 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 A3 med Ledger-storlek och Ledger med A3-papper.
			Ja (standard)	
	Manuell matning		Aktiverad Avaktiverad (standard)	Om den här funktionen är aktiverad kan du välja manuell matning från kontrollpanelen som papperskälla för ett jobb.
	Courierteckensnitt		Normal (standard) Mörk	Välj vilken version av Courier-teckensnittet som ska användas.
	A4 Bred		Aktiverad Avaktiverad (standard)	Ändra den utskrivbara ytan på 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 (standard)	Välj om en PostScript (PS)-felsida ska skrivas ut när ett PS-fel uppstår i enheten.
	Skriv ut PDF-fel		Aktiverad Avaktiverad (standard)	Välj om en PDF-felsida ska skrivas ut när ett PDF-fel uppstår i enheten.
	Språk		Auto (standard) PCL PDF PS	Välj skrivarspråk för enheten. <i>Normalt sett ska du inte ändra språket. Om du byter till ett visst språk växlar inte enheten automatiskt mellan språken, såvida inte särskilda programvarukommandon skickas till enheten.</i>

Tabell 2-15 Menyn Enhetsinställning (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
	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 (standard) Liggande	Välj den orientering som används mest för utskriftsjobb. Välj Stående om den korta sidan är överst eller Liggande om den långa sidan är överst.
		Teckensnittskälla	Välj källa i listan	Välj teckensnittskälla för det användarstyrda standardteckensnittet.
		Teckensnittsnummer	Ange teckensnittsnummer . Omfånget är 0 till 999. Fabriksinställningen är 0.	Ange teckensnittsnummer för det användarstyrda teckensnittet med hjälp av den källa som har angetts under menyalternativet Teckensnittskälla . Enheten tilldelar varje teckensnitt ett nummer och visar dessa nummer i PCL-teckensnittslistan (tillgängliga i menyn Administration).
		Teckentäthet	Ange ett värde mellan 0,44 och 99,99. Standardvärdet är 10,00.	Om Teckensnittskälla och Teckensnittsnummer indikerar ett konturteckensnitt, kan du använda den här funktionen för att välja en standardbredd på teckensnittet (för teckensnitt med fast teckenbredd).
		Teckenuppsättning	PC-8 (standard) (Ytterligare 50 teckenuppsättningar att välja bland)	Välj någon av de tillgängliga teckenuppsättningarna på kontrollpanelen. En teckenuppsättning är en unik grupp med alla tecken i ett teckensnitt.
		CR efter LF	NEJ (standard) Ja	Här anger du om det ska vara vagnretur vid varje radmatning i bakåtkompatibla PCL-jobb (endast text, ej jobbkontroll).
		Dölj tomma sidor	NEJ (standard) Ja	Det här alternativet gäller för användare som skapar sitt eget skrivarstyrningsspråk, vilket kan innebära extra arkmatning som orsakar utskrift av tomma sidor. När Ja har valts ignoreras sidmatningar om sidan är tom.
		Mapping av materialkälla	Standard (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.

Utskriftskvalitet, meny

Administration > Utskriftskvalitet

Tabell 2-16 Menyn Utskriftskvalitet

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Justera färg	Högdagrar	Täthet för cyan. Täthet för magenta. Täthet för gul. Täthet för svart +5 till -5. Standard är 0	Justera kontrasten eller ljusstyrkan för högdagrar på en sida. Låga värden ger ljusare högdagrar och höga värden ger mörkare högdagrar.
	Mellantoner	Täthet för cyan. Täthet för magenta. Täthet för gul. Täthet för svart +5 till -5. Standard är 0.	Justera kontrasten eller ljusstyrkan för mellantoner på en sida. Låga värden ger ljusare mellantoner och höga värden ger mörkare mellantoner.
	Skuggor	Täthet för cyan. Täthet för magenta. Täthet för gul. Täthet för svart +5 till -5. Standard är 0.	Justera kontrasten eller ljusstyrkan för skuggor på en sida. Låga värden ger ljusare skuggor och höga värden ger mörkare skuggor.
	Återställ färgvärden		Återställer alla täthetsvärden till fabriksinställningarna.
Ställ in registrering	Testsida	Skriva ut	Justera marginalerna för att centrera bilden på sidan uppifrån och ned och från vänster till höger. Du kan också justera bilden på framsidan med bilden på baksidan. Skriv ut en testsida för att ställa in registreringen.
	Källa	Alla fack Fack <X>: <innehåll> (välj ett fack)	Välj källinmatningsfacket för att skriva ut Ställ in registrering -sidan.
	Adjust Tray <X> (Justera fack <X>)	Justera från -20 till 20 längs med linjerna X och Y. 0 är standardvärde. Justera X1 Justera X2 Justera Y	Utför justeringen för varje fack. När en bild skapas <i>skannar</i> enheten över hela sidan från sida till sida medan arket <i>matas</i> in uppifrån och ned i enheten. Skanningsriktningen kallas för X. X1 är skanningsriktningen för den första sidan på en 2-sidig sida. X2 är riktningen för den andra sidan på en 2-sidig sida. Matningsriktningen kallas för Y.
	Utskriftslägen	<Paper Type (paperstyp)>	Ange vilket läge som tillhör respektive paperstyp.
Automatiskt identifieringsläge	Avkänning för fack 1	Fullständig identifiering (standard för fack 1) Utökad identifiering (standard för fack 2-5) Endast OH-film	Om du väljer Fullständig identifiering identifierar skrivaren lätt, vanligt, tungt, glättat och tåligt papper och OH-film. När Utökad identifiering väljs identifierar enheten normalt papper, OH-film, glättat papper och tåligt papper. När Endast OH-film väljs identifierar enheten endast OH-film och icke-transparenta papper.
	Avkänning för fack 2-5	Utökad identifiering Endast OH-film (standard)	När Utökad identifiering väljs identifierar enheten normalt papper, OH-film, glättat papper och tåligt papper. När Endast OH-film väljs identifierar enheten endast OH-film och icke-transparenta papper.

Tabell 2-16 Menyn Utskriftskvalitet (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Optimize (optimera)	Böjt papp	Normal Reducerad	Minska buktning av papper med alternativet Reducerad . Då minskas den högsta hastigheten till 10 spm (istället för 40 spm) och 3/4-hastighet till 7,5 spm (istället för 30 spm).
	Förrotation	Av (standard) På	Ställ in funktionen som På om horisontella strimlor uppstår på sidorna. Funktionen ökar enhetens uppvärmningstid.
Fixeringsenhetens temperatur		Normal (standard) Alternativ 1 Alternativ 2 Alternativ 3	Om du ser en skuggbild av sidan längst ner på sidan eller på följande sida ska du först kontrollera att inställningarna för Papperstyp och Utskriftsläge är korrekta för den typ av papper som du använder. Om spökbilder fortsätter att uppstå på utskrifterna ska du ställa in funktionen Fixeringsenh. temp. på någon av Alternativ-inställningarna. Prova först med Alternativ 1 och se om det löser problemet. Om problemen kvarstår provar du alternativ 2 och sedan alternativ 3. Alternativ 2 och 3 kan ge längre tid mellan utskrifter.
Fack 1		Normal (standard) Alternativ	Om det finns märken på baksidan av papperet vid utskrift från fack 1 ställer du in läget Alternativ . Det ökar rengöringscykelns frekvens.
Glätt. läge		Normal(standard) Hög	Används när stabil högglättning krävs. Ställ in funktionen som Hög för glättade utskrifter, till exempel foton, om du märker att glansen försämras efter att den första sidan skrivits ut. Inställningen minskar prestanda för alla papperstyper.
Tunt material		Auto (standard) På	Förhindrar att lätt papper snor sig runt fixeringsenheten. Ställ in funktionen som På om meddelanden för olika typer av papperstrassel i fixeringsenheten visas ofta, särskilt vid utskrift på lätt papper eller för dokument med kraftig tonertäckning.
Miljö		Normal (standard) Låg temp	Optimerar prestanda i miljöer med extremt låga temperaturer. Ställ in funktionen som Låg temp om skrivaren används i miljöer med låg temperatur och du har problem med utskriftskvaliteten, t.ex. blåsor på utskriften.
Nätspänning		Normal (standard) 100 V	Optimerar prestanda vid förhållanden med låg spänning. Ställ in funktionen som 100 V om skrivaren används i miljöer med låg spänning och du har problem med utskriftskvaliteten, t.ex. blåsor på utskriften.
Intervall för rengöring		Normal (standard) Alternativ	Ställ in funktionen på Alternativ om du upptäcker fel i utskrifterna som återkommer med intervall om 38 mm. Om du använder den här funktionen ökar C-valsens rengöringsfrekvens. Om du ställer in funktionen på Alternativ kan det hända att utskriftshastigheten minskar och att förbrukningsmaterialet måste bytas oftare.
D-Blade-förstärkning		Normal (standard) Alternativ	Ställ in funktionen på Alternativ om du upptäcker korta vita vertikala streck på utskrifterna. Med inställningen Alternativ kan mörka fläckar uppstå på utskrifterna. Kontrollera därför inställningen på några utskrifter.

Tabell 2-16 Menyn Utskriftskvalitet (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
	Avfallsfack	Normal (standard) Alternativ	Prova att ställa in den här funktionen på Alternativ om du upptäcker långsgående tonerstreck på utskriften, speciellt på utskrifter med låg tonertäckning.
	Antistatborste	Av (standard) På	Aktivera den här funktionen när den omgivande temperaturen och luftfuktigheten är låg och om du märker att det finns tonerfläckar utspridda över tvåsidiga utskrifter som är längre än tio sidor när du använder tunt papper.
	Bakgrund	Av (standard) På	Använd den här funktionen På om sidorna skrivs ut med tonad bakgrund. Funktionen kan dock minska glättningsgraden.
	Tjockt-läge	30 SPM (standard) 24 SPM	Standardinställningen är 30 SPM. Alternativet 24 SPM minskar hastigheten och förbättrar fixeringen på tungt papper.
	Spårstyrning	Av (standard) På	Förbättrar färgstabiliteten genom att anpassa förstärkningsspänningen. Inställningen bör vara På.
	Återställ Optimera		Funktionen återställer alla inställningar på menyn Optimera till fabriksinställningarna.
Upplösning	Bild-REt 4800 1 200 x 600 dpi		Välj Bild-REt 4800 om du vill ha snabb högkvalitetsutskrift som är lämplig för de flesta utskriftsjobb. Välj 1 200 x 600 dpi om du vill ha förstklassig utskrift men med lägre utskriftshastighet. Den här inställningen är användbar för utskrifter som innehåller mycket tunna linjer eller grafik.
Färg-REt		Aktiverad (standard) Avaktiverad	Aktivera eller avaktivera tekniken Resolution Enhancement (REt) som ger utskrifter med jämna vinklar, kurvor och kanter.

Tabell 2-16 Menyn Utskriftskvalitet (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Kalibrering/rengöring	Behandla rengöringssida	Bearbeta	Använd den här funktionen för att skapa och bearbeta en rengöringssida för att ta bort överskottstoner från valsensheten i fixeringsensheten. Åtgärden tar upp till 2,5 minut.
	Snabbkalibrering	Kalibrera	Utför vissa skrivarkalibreringar.
	Fullständig kalibrering	Kalibrera	Utför alla skrivarkalibreringar.
	Fördröj kalibrering vid uppvakning/ström på	NEJ Ja (standard)	<p>I den här menyn kan du ställa in kalibreringens tidsanpassning när skrivaren aktiveras från viloläge eller startas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Om du vill kalibrera skrivaren omedelbart när den återgår från viloläge eller slås på väljer du NEJ. Det går inte att skriva ut förrän kalibreringen slutförts.• Om du vill skriva ut på en enhet som befinner sig i viloläge innan den kalibreras väljer du Ja. Det går att skriva ut under endast en kortare tid. Det kan hända att kalibreringen startar innan alla mottagna utskriftsjobb är utskrivna. <p>OBS! Om du vill få bästa möjliga utskrifter ska du kalibrera enheten innan du skriver ut. Om du skriver ut före kalibreringen kan det hända att utskrifterna förlorar i kvalitet.</p>

Menyn Felsökning

Administration > Felsökning

 **OBS!** Många av menyalternativen under menyn Felsökning är avsedda för avancerad felsökning.

Tabell 2-17 Menyn Felsökning

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Händelselogg			Skriva ut	Den innehåller händelsekoder och motsvarande motorcykler i kontrollpanelens teckenfönster.
Kalibrera skannern			Kalibrera	Du använder den här funktionen för att kompensera förskjutningarna i skannersystemet för den automatiska dokumentmataren och flattbäddsskannrar. Du kanske behöver kalibrera skannern om den inte läser av rätt avsnitt av skannade dokument.
Felsökning utskriftskvalitet			Skriva ut	Skriv ut olika diagnossidor som underlättar lösning av problem med utskriftskvaliteten.
Fax T.30-info	Skriv ut en T.30-rapport	Skriva ut rapport för	Aldrig autoutskrift (standard) Skriv ut efter alla faxjobb Skriv ut efter faxsändning Skriv ut efter alla faxfel Skriv ut efter end. skickade fel Skriv ut efter end. mottagna fel	Skriv ut eller konfigurera T.30-kontrollinforapporten. T.30 är den standard som specificerar handskakning, protokoll och felåtgärder mellan faxapparater.
Signalförlust vid faxöverföring			Ett värde mellan 0 och 30 (standard är 0)	Ange förlustnivåer för att kompensera för signalförluster över telefonlinjen. Den här inställningen ska inte ändras såvida inte du ombeds att göra så av en HP-servicetekniker, eftersom det kan medföra att faxen slutar fungera.
Faxv.34			Normal (standard) Av	Avaktivera V.34-läget om flera faxfel har uppstått eller om telefonlinjen kräver det.
Högtalarläge för fax			Normal (standard) Diagnostik	Den här funktionen kan användas av en tekniker för att utvärdera och fastställa faxfel genom att lyssna till ljud för faxmoduleringar.
Diagnossida			Skriva ut	Skriv ut en diagnostiksida som innehåller färgprov och EP-parametertabellen.

Tabell 2-17 Menyn Felsökning (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Avaktivera patronkontroll				Använd det här alternativet för att ange ett läge när en kassett (eller ett par med färgkassett och färgtrumma) kan tas bort för att fastställa vilken färg som är orsaken till problemet. I det här läget ignoreras alla förbrukningsmaterialrelaterade fel.
Sensorer för pappersbana				Starta ett test för pappersbanesensorerna.
Pappersbanetest	Testsida		Skriva ut	Skapa en testsida för att testa funktionerna för pappershantering. Ange banan för testet för att kunna testa särskilda pappersbanor.
	Källa		Alla fack	Ange om testsidan skrivs ut från alla fack eller från ett bestämt fack.
			Fack 1	
			Fack 2	
			(Ytterligare fack visas om tillämpligt)	
	Mottagare		Alla fack	Välj utmatningsalternativ för testsidan. Skicka testsidan till alla utmatningsfack eller till ett bestämt fack.
Dubbelsidig		Av (standard)	Välj om enheten för dubbelsidig utskrift ska inkluderas i testet.	
		På		
Kopior			Intervall: 1-500, standard är 1.	Välj antal sidor som skickas från angiven källa för testet.

Tabell 2-17 Menyn Felsökning (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Pappersbanetestet för efterbeh.	Staples (häftklamrar)	Alternativ för efterbehandling	Välj i en lista över tillgängliga alternativ	Testa efterbehandlarens funktioner för pappershantering. Välj det alternativ som du vill testa.
		Destinationsfack		
		Materialstorlek	Letter A4	Välj pappersstorlek för testet.
		Materialtyp	Välj i en lista över typer	Välj papperstyp för testet.
		Kopior	Intervall: 2–30, standardvärde = 2	Välj antal kopior för testet.
		Dubbelsidig	Av På	Välj om duplexenheten ska användas i testet.
		Testsida	Skriva ut	Skriv ut en testsida för testet.
	Stapla	Destinationsfack	Välj i en lista över fack.	Välj önskat alternativ för att testa staplingsfunktionen.
		Materialstorlek	Letter Legal A4 Executive (JIS) 8,5 x 13	
		Materialtyp	Välj i en lista över fack.	Välj materialtyp för pappersbanetestet för efterbehandling.
Kopior		1 10 50 100 500	Välj antal kopior för pappersbanetestet för efterbehandling.	
Dubbelsidig		Av På	Ange om enheten för dubbelsidig utskrift ska användas i pappersbanetestet för efterbehandling.	
Testsida		Skriva ut	Skriv ut en testsida för testet.	

Tabell 2-17 Menyn Felsökning (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
	Häftestillbehör	Materialstorlek	Letter Legal A4 Executive (JIS) 8,5 x 13	Välj önskat alternativ för att testa häftestillbehöret.
		Materialtyp	Välj i en lista över fack.	Välj materialtyp för pappersbanetestet för efterbehandling.
		Kopior	1 10 50 100 500	Välj antal kopior för pappersbanetestet för efterbehandling.
		Dubbelsidig	Av På	Ange om enheten för dubbelsidig utskrift ska användas i pappersbanetestet för efterbehandling.
		Testsida	Skriva ut	Skriv ut en testsida för testet.
Manuellt sensortest				Med det här alternativet kan du testa om sensorerna för utskriftsbanan fungerar.
Komponenttest			Överföringsmotorer	Testa varje del för sig för att avgränsa buller, läckage eller andra problem. Välj en komponent för att starta testet. Testet körs så många gånger som anges under alternativet Repeat (upprepa) . Du kanske behöver avlägsna delar från enheten under testet. Avsluta testet genom att trycka på Stop (stopp) .
			Endast rem	
			Bildtrumsmotorer	
			Svart laserskanner	
			Cyan laserskanner	
			Magenta laserskanner	
			Gul laserskanner	
			Fixeringsmotor	
			Fixeringsenhetens tryckutlösningsmotor	
			Alieneringsmotor, svart	
			Alieneringsmotor, cyan	

Tabell 2-17 Menyn Felsökning (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
			Alieneringsmotor, magenta	
			Alieneringsmotor, gul	
			ITB Kontakt/ Alienering	
			Fack 2 lyftarmotor	
			Fack 2 lyftarsolenoid	
			Fack 3 lyftarmotor	
			Fack 3 lyftarsolenoid	
			Fack 4 lyftarmotor	
			Fack 4 lyftarsolenoid	
			Fack 5 lyftarmotor	
			Fack 5 lyftarsolenoid	
			Duplexbackmotor	
			Duplexmatningsmotor	
			Duplexmatningsmotor	
			Motor för paperstransport	
	Repetera		En gång (standard) Kontinuerligt	Bestämmer antalet gånger testet ska köras.
Skriv ut/stoppa test			Kontinuerligt värde från 0 till 60 000 millisekunder. Standard: 0	Avgränsa fel genom att avbryta enheten under utskriften och notera var i processen bilden blir sämre. Ange en stopptid för att köra testet. Nästa jobb som skickas till enheten stannar vid den tidpunkt som har angetts i processen.
Färgrandstest	Test sida		Skriva ut	Skriver ut en sida som hjälper till att identifiera ljudbågsbildning i högspänningseenheterna.
	Kopior		Kontinuerligt värde från 1 till 30. Standard: 1	Ange det antal kopior som ska skrivas ut vid färgrandstestet.

Tabell 2-17 Menyn Felsökning (fortsättning)

Menyalternativ	Alternativ i undermeny	Alternativ i undermeny	Värden	Beskrivning
Skannertester	Nedre lampa			En servicetekniker kan använda det här menyalternativet för att diagnostisera potentiella problem i enhetens skanner.
	Sensorer			
	Dokumentmatarens inmatningsmotor			
	Inmatningsbackning i automatisk dokumentmatare			
	Flatbäddsmotor			
	Läsmotor för automatisk dokumentmatare			
	Backning av läsmotor för automatisk dokumentmatare			
	Duplexsolenoid till automatisk dokumentmatare			
Lysdiod till automatisk dokumentmatare				
Kontrollpanelen	Lysdioder			Verifiera att komponenterna i kontrollpanelen fungerar som de ska.
	Teckenfönstret			
	Knappar			
	Pekskärm			
Efterbehandlingstest	Manuellt sensortest			
	Komponenttest			

Menyn Återställning

Administration > Återställningar

Tabell 2-18 Återställningar meny

Menyalternativ	Värden	Beskrivning
Töm lokal adressbok	Rensa	Använd den här funktionen när du vill ta bort alla adresser från de adressböcker som är lagrade på enheten.
Töm faxaktivitetslogg	Ja NEJ (standard)	Med den här funktionen tar du bort alla händelser i faxaktivitetsloggen.
Återställ fabriksinst. för telecom	Återställ	Använd det här alternativet för att återställa följande inställningar till fabriksinställningarna: förlust av överföringssignal, V34, maximal överföringshastighet, högtalarläge.
Återställ leveransinställningar	Återställ	Med den här funktionen återställs alla enhetsinställningar till standardvärden.
Återställ förbrukn.art.	Ny dokumentmatarsats (Ja/Nej)	Meddela enheten att en ny dokumentmatningssats har installerats.

Menyn Service

Administration > Service

Menyn Service är låst och du måste ange en personlig kod (PIN-kod) för att få åtkomst till den. Menyn är avsedd att användas av behörig servicepersonal.

3 Programvara för Windows

- [Operativsystem som stöds för Windows](#)
- [Skrivardrivrutiner som stöds för Windows](#)
- [HP Universell skrivardrivrutin \(UPD\)](#)
- [Installera rätt skrivardrivrutin för Windows](#)
- [Prioritet för utskriftsinställningar](#)
- [Ändra inställningar för skrivardrivrutin för Windows](#)
- [Verktyg som kan användas för Windows](#)
- [Programvara för andra operativsystem](#)

Operativsystem som stöds för Windows

Produkten kan användas med följande Windows-operativsystem:

- Windows XP (32-bitars och 64-bitars)
- Windows Server 2003 (32-bitars och 64-bitars)
- Windows Server 2008 (32-bitars och 64-bitars)
- Windows 2000
- Windows Vista (32-bitars och 64-bitars)

Skrivardrivrutiner som stöds för Windows

HP tillhandahåller följande drivrutiner för hämtning:

- HP Universell skrivardrivrutin (UPD): Postscript, PCL 6, PCL 5
- Mac-drivrutin
- Linux
- SAP
- UNIX Model Script

Drivrutiner för den här produkten finns på www.hp.com/go/cljcm6049mfp_software eller motsvarande alternativ för ditt land/region.

Skrivardrivrutinerna inkluderar online-hjälp som innehåller instruktioner för vanliga utskriftsuppgifter och förklaringar till knappar, kryssrutor och listrutor i skrivardrivrutinen.




OBS! Mer information om den universella skrivardrivrutinen finns på www.hp.com/go/upd.

HP Universell skrivardrivrutin (UPD)

Den universella HP-drivrutinen för Windows är en gemensam drivrutin som ger dig omedelbar tillgång till i stort sett alla HP LaserJet-produkter, oavsett var du befinner dig, utan att behöva hämta separata drivrutiner. Den bygger på beprövad HP-drivrutinsteknik och har testats noggrant med användning i många program. Detta är en kraftfull lösning som fungerar utan avbrott och konsekvent under lång tid.

Den universella HP-drivrutinen kommunicerar direkt med varje HP-produkt, samlar in konfigurationsinformation och anpassar sedan användargränssnittet så att produktens unika funktioner visas. Produktens funktioner aktiveras automatiskt, t.ex. tvåsidiga utskrifter och häftning, så du behöver inte göra någonting manuellt.

 **OBS!** Mer information om den universella skrivardrivrutinen finns på www.hp.com/go/upd.

Installationslägen för universell skrivardrivrutin

Traditionellt läge:

- Använd detta läge om du installerar drivrutinen på en dator.
- Vid installation i det här läget fungerar den universella skrivardrivrutinen som traditionella skrivardrivrutiner.
- Om du använder det här läget måste du installera den universella skrivardrivrutinen separat på varje dator.

Dynamiskt läge:

- Använd detta läge om du installerar drivrutinen på en mobil dator, så att du kan identifiera och skriva ut på HP-produkter varifrån du vill.
 - Använd detta läge om du installerar den universella skrivardrivrutinen för en arbetsgrupp.
 - Om du använder det här läget ska du hämta den universella skrivardrivrutinen från Internet. Se www.hp.com/go/upd, www.hp.com/go/cljcm6049mfp_software eller motsvarande alternativ för ditt land/region.
-

Installera rätt skrivardrivrutin för Windows

Skrivardrivrutiner ger tillgång till produktens funktioner och gör att datorn kan kommunicera med produkten (med hjälp av ett skrivarspråk). Mer information om ytterligare programvara och språk finns i installationsanmärkningarna och Readme-filerna.

Beskrivning av HP PCL 6-drivrutin

- Rekommenderas för utskrift i Windows-miljöer.
- Ger bäst övergripande hastighet, utskriftskvalitet och stöd för olika skrivarfunktioner för de flesta användare.
- Utvecklad för att fungera optimalt ihop med Windows Graphic Device Interface (GDI) och ge högsta möjliga hastighet i Windows-miljöer
- Är möjligen inte helt kompatibel med programvaror från andra tillverkare eller anpassad programvara som är baserad på PCL 5

HP-postscriptemulering, beskrivning

- Rekommenderas för utskrift med Adobe®-program eller andra grafikintensiva program.
- Utskrift från PostScript nivå 3-emulering kan göras, eller med PS-flashteckensnitt.
- Lite snabbare än PCL 6-drivrutinen med Adobe-program

HP PCL 5, beskrivning

- Rekommenderas för allmän kontorsutskrift i Windows-miljöer
- Kompatibel med tidigare PCL-versioner och äldre HP LaserJet-skrivare
- Bästa valet för utskrift från program från andra tillverkare eller anpassade program
- Bästa valet för utskrift i blandade miljöer, vilka kräver att enheten är inställd på PCL 5 (UNIX, Linux, mainframe)
- Utformad för att användas i företagsmiljöer med Windows så att en drivrutin kan användas för flera skrivarmodeller.
- Används vid utskrift från flera skrivarmodeller från en bärbar Windows-dator

Prioritet för utskriftsinställningar

Ändringar i utskriftsinställningarna får olika prioritet, beroende på var ändringarna görs:

 **OBS!** Namnen på kommandon och dialogrutor kan variera, beroende på vilket program du använder.

- **Dialogrutan Utskriftsformat:** Klicka på **Utskriftsformat** eller motsvarande kommando på menyn **Arkiv** i det program du använder, när du vill öppna den här dialogrutan. Inställningar som du ändrar här åsidosätter ändringar som görs på andra ställen.
- **Dialogrutan Skriv ut:** Klicka på **Skriv ut**, **Utskriftsformat** eller motsvarande kommando på menyn **Arkiv** i det program du använder, när du vill öppna den här dialogrutan. Inställningar som du ändrar i dialogrutan **Skriv ut** har lägre prioritet och åsidosätter *inte* ändringar som görs i dialogrutan **Utskriftsformat**.
- **Dialogrutan Egenskaper för skrivare (skrivardrivrutinen):** Klicka på **Egenskaper** i dialogrutan **Skriv ut** när du vill öppna skrivardrivrutinen. De inställningar du gör i dialogrutan **Egenskaper för skrivare** påverkar inte de inställningar som har gjorts på annat håll i skrivarprogramvaran.
- **Skrivardrivrutinens standardinställningar:** Skrivardrivrutinens standardinställningar avgör vilka inställningar som används i alla utskriftsjobb, *om inte* inställningarna ändras i dialogrutan **Utskriftsformat**, **Skriv ut** eller **Egenskaper för skrivare**.
- **Skrivarinställningar på kontrollpanelen:** De inställningar som ändras på skrivarens kontrollpanel har lägre prioritet än ändringar som görs någon annanstans.

Ändra inställningar för skrivardrivrutin för Windows

Ändra inställningarna för alla utskrifter tills programmet stängs	Ändra standardinställningarna för alla utskriftsjobb	Ändra konfigurationsinställningarna för produkten
<ol style="list-style-type: none">1. Klicka på Skriv ut på menyn Arkiv i programmet.2. Markera drivrutinen och klicka på Egenskaper eller Inställningar. <p>Den här proceduren är vanligast, även om stegen kan variera.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Windows XP, Windows Server 2003 och Windows Server 2008 (när standardvyn för Startmenyn används): Klicka på Start och klicka sedan på Skrivare och fax. <p>eller</p> <p>Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 och Windows Server 2008 (när den klassiska vyn för Startmenyn används): Klicka på Start, sedan på Inställningar och därefter på Skrivare.</p> <p>eller</p> <p>Windows Vista: Klicka på Start, klicka på Kontrollpanelen och gå till kategorin med Maskinvara och ljud. Klicka på Skrivare.2. Högerklicka på drivrutinsikonen och välj Utskriftsinställningar.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Windows XP, Windows Server 2003 och Windows Server 2008 (när standardvyn för Startmenyn används): Klicka på Start och klicka sedan på Skrivare och fax. <p>eller</p> <p>Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 och Windows Server 2008 (när den klassiska vyn för Startmenyn används): Klicka på Start, sedan på Inställningar och därefter på Skrivare.</p> <p>eller</p> <p>Windows Vista: Klicka på Start, klicka på Kontrollpanelen och gå till kategorin med Maskinvara och ljud. Klicka på Skrivare.2. Högerklicka på drivrutinsikonen och välj Egenskaper.3. Klicka på fliken Enhetsinställningar.</p>

Verktyg som kan användas för Windows

HP Web Jetadmin

HP Web Jetadmin är ett webbläsarbaserat hanteringsverktyg för HP Jetdirekt-anslutna skrivare i intranätet och bör endast installeras på nätverksadministratörens dator.

 **OBS!** HP Web Jetadmin 10.0 eller senare krävs för full support av den här produkten.

Du kan hämta den senaste versionen av HP Web Jetadmin och visa den senaste listan över vilka värdsystem som stöds på www.hp.com/go/webjetadmin.

När HP Web Jetadmin installeras på en värdserver kan du öppna programmet från klienterna via en webbläsare som kan användas (t.ex. Microsoft Internet Explorer 4.x, Netscape Navigator 4.x eller senare) genom att gå till värden för HP Web Jetadmin.

Inbäddad webbserver

Enheten är utrustad med en inbäddad webbserver, vilket innebär att du har åtkomst till information om aktiviteter i enheten och nätverket. Den här informationen visas i en webbläsare, t.ex. Microsoft Internet Explorer, Netscape Navigator, Apple Safari eller Firefox.

Den inbäddade webbservern finns i enheten. Den ligger inte på en nätverksserver.

Den inbäddade webbservern utgör ett gränssnitt till enheten som alla som har en nätverksansluten dator och en vanlig webbläsare kan använda. Ingen särskild programvara installeras eller konfigureras, men du måste ha en kompatibel webbläsare på datorn. Du får åtkomst till den inbäddade webbservern genom att skriva enhetens IP-adress på webbläsarens adressrad. (Du hittar IP-adressen genom att skriva ut en konfigurationssida. Mer information om att skriva ut en konfigurationssida finns i [Informationssidor på sidan 184](#).)

Om du vill ha en fullständig förklaring av den inbäddade webbserverns funktioner och hur de fungerar, se [Inbäddad webbserver på sidan 186](#).

Programvara för andra operativsystem

OS	Programvara
UNIX	För nätverk av typen HP-UX och Solaris går du till www.hp.com/support/go/jetdirectunix_software och installerar modellskript med skrivarinstallationsprogrammet HP Jetdirect (HPPI) för UNIX. De senaste modellskripten finns på www.hp.com/go/unixmodelscripts .
Linux	Mer information finns på www.hp.com/go/linuxprinting .

4 Använda skrivaren med Macintosh


- [Programvara för Macintosh](#)
- [Använda funktioner i Macintosh-skrivardrivrutinen](#)

Programvara för Macintosh

Operativsystem som stöds för Macintosh

Enheten kan användas med följande operativsystem för Macintosh:

- Mac OS X v10.3, v10.4, v10.5 och senare

 **OBS!** För Mac OS X v10.4 och senare kan Mac-datorer med PPC- och Intel Core-processorer användas.

Skrivardrivrutiner som stöds för Macintosh

HP-installationsprogrammet innehåller PostScript® Printer Description (PPD)-filer, Printer Dialog Extensions (PDE:er) och HP Skrivarprogram för användning med Macintosh-datorer.

PPD:erna i kombination med drivrutinerna för Apple PostScript-skrivare ger åtkomst till enhetsfunktioner. Använd den drivrutin för Apple PostScript-skrivare som medföljde datorn.

Ta bort programvara från Macintosh-operativsystem

Om du vill ta bort programvaran från en Macintosh-dator drar du PPD-filerna till papperskorgen.

Prioritet för utskriftsinställningar för Macintosh

Ändringar i utskriftsinställningarna får olika prioritet, beroende på var ändringarna görs:

 **OBS!** Namnen på kommandon och dialogrutor kan variera, beroende på vilket program du använder.

- **Dialogrutan Utskriftsformat:** Klicka på **Utskriftsformat** eller motsvarande kommando i menyn **Arkiv** i det program du använder, när du vill öppna den här dialogrutan. Inställningar som ändras här åsidosätter ändringar som görs på andra ställen.
- **Dialogrutan Skriv ut:** Klicka på **Skriv ut**, **Utskriftsformat** eller motsvarande kommando på menyn **Arkiv** i det program du använder, när du vill öppna den här dialogrutan. Inställningar som du ändrar i dialogrutan **Skriv ut** har lägre prioritet och åsidosätter *inte* ändringar som görs i dialogrutan **Utskriftsformat**.
- **Skrivardrivrutinens standardinställningar:** Skrivardrivrutinens standardinställningar avgör vilka inställningar som används i alla utskriftsjobb, *om inte* inställningarna ändras i dialogrutan **Utskriftsformat**, **Skriv ut** eller **Egenskaper för skrivare**.
- **Skrivarinställningar på kontrollpanelen:** De inställningar som ändras på skrivarens kontrollpanel har lägre prioritet än ändringar som görs någon annanstans.

Ändra inställningar för skrivardrivrutin för Macintosh

Ändra inställningarna för alla utskrifter tills programmet stängs	Ändra standardinställningarna för alla utskriftsjobb	Ändra konfigurationsinställningarna för produkten
<ol style="list-style-type: none">1. Klicka på Skriv ut på menyn Arkiv.2. Ändra inställningarna i de olika menyerna.	<ol style="list-style-type: none">1. Klicka på Skriv ut på menyn Arkiv.2. Ändra inställningarna i de olika menyerna.3. Klicka på Spara som i menyn Förinställningar och ange ett namn på förinställningen. <p>Inställningarna sparas på menyn Förinställningar. Vill du använda de nya inställningarna väljer du det sparade förinställda alternativet varje gång du öppnar ett program och skriver ut.</p>	<p>Mac OS X V10.3 eller Mac OS X V10.4</p> <ol style="list-style-type: none">1. Öppna menyn Apple och klicka på Systeminställningar. Välj Skriv ut & Faxe.2. Klicka på Skrivarinställningar.3. Klicka på menyn Installerbara alternativ. <p>Mac OS X V10.5</p> <ol style="list-style-type: none">1. Öppna menyn Apple och klicka på Systeminställningar. Välj Skriv ut & Faxe.2. Klicka på Alternativ & Förbrukning.3. Klicka på menyn Drivrutin.4. Välj drivrutin på listan och konfigurera de installerade alternativen.

Programvara för Macintosh-datorer

HP Skrivarprogram

Använd HP Skrivarprogram om du vill konfigurera funktioner i produkten som inte är tillgängliga i skrivardrivrutinen.

Du kan använda HP Skrivarprogram om produkten har en USB-anslutning eller anslutning till ett TCP/IP-baserat nätverk.

Öppna HP Skrivarprogram

Öppna HP Skrivarprogram i Mac OS X v10.3 eller v10.4.

1. Öppna Finder, klicka på **Program**, klicka på **Verktysprogram** och dubbelklicka på **Program för skrivarinställningar**.
2. Välj den skrivare du vill konfigurera och klicka sedan på **Verktysprogram**.

Öppna HP Skrivarprogram i Mac OS X V10.5

▲ På menyn **Skrivare** klickar du på **Skrivarverktyg**.

eller

På menyn **Skrivarkö** klickar du på ikonen **Verktysprogram**.

Funktioner i HP Skrivarprogram

HP Skrivarprogram består av sidor som du kan öppna genom att klicka på listan över **konfigurationsinställningar**. I följande tabell beskrivs de uppgifter som du kan utföra från de här sidorna.

Objekt	Beskrivning
Konfigurationssida	Skriver ut en konfigurationssida.
Status för förbrukningsmaterial	Visar status för enhetens förbrukningsmaterial.
Överför fil	Överför filer från datorn till enheten.
Överför teckensnitt	Överför teckensnittsfilerna från datorn till enheten.
Uppdatering av fast programvara	Överför uppdaterade filer för inbyggd programvara från datorn till enheten.
Läget för dubbelsidig utskrift	Aktiverar läget för automatisk dubbelsidig utskrift.
Economode och tonertäthet	Aktiverar Economode-läge för att spara på toner eller justera tonertäthet.
Upplösning	Ändrar upplösningsinställningarna, inklusive RET-inställningen.
Läs resurser	Läser eller låser upp lagringsprodukter, t.ex. en hårddisk.
Lagrade jobb	Hanterar utskrifter som lagras på enhetens hårddisk.
Fackkonfiguration	Ändrar inställningarna för standardfacket.
IP-inställningar	Ändrar enhetens nätverksinställningar och ger åtkomst till den inbäddade webbservern.
Bonjour-inställningar	Ger möjlighet att aktivera eller avaktivera Bonjour-funktioner eller ändra det enhetsjänstnamn som används i ett nätverk.
Ytterligare inställningar	Ger åtkomst till den inbyggda webbservern.
E-postmeddelanden	Konfigurerar enheten för att skicka e-postmeddelanden vid särskilda händelser.

Verktyg som kan användas för Macintosh

Inbäddad webbserver

Enheten är utrustad med en inbäddad webbserver, vilket innebär att du har åtkomst till information om aktiviteter i enheten och nätverket. Mer information finns i [Olika delar av den inbäddade webbservern på sidan 187](#).

Använda funktioner i Macintosh-skrivardrivrutinen

Skriva ut

Skapa och använda förinställningar i Macintosh

Använd förinställningar om du vill spara skrivardrivrutinens aktuella inställningar så att du kan använda dem igen.

Skapa en utskriftsförinställning

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Markera drivrutinen.
3. Välj utskriftsinställningarna
4. I rutan **Förinställningar** klickar du på **Spara som...**, och anger ett namn på förinställningen.
5. Klicka på **OK**.

Använda utskriftsförinställningar

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Markera drivrutinen.
3. I rutan **Förinställningar** väljer du den utskriftsförinställning som du vill använda.

 **OBS!** Om du vill använda skrivardrivrutinens standardinställningar väljer du **Standard**.

Ändra storlek på dokument eller skriva ut på en anpassad pappersstorlek

Du kan anpassa ett dokument så att det får plats på en annan pappersstorlek.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Öppna menyn **Pappershantering**.
3. I området för **målpappersstorlek** väljer du **Anpassa till pappersstorlek** och väljer sedan storlek i listrutan.
4. Om du endast vill använda papper som är mindre än dokumentet väljer du alternativet för att **endast förminska**.

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. Markera drivrutinen.
3. Öppna menyn **Försättsblad** och välj sedan du om du vill skriva ut försättsbladet **Före dokumentet** eller **Efter dokumentet**.
4. Välj vilket meddelande du vill skriva ut på försättsbladet i menyn **Försättsbladstyp**.

 **OBS!** Om du vill skriva ut ett tomt försättsblad, väljer du **Standard** som **Försättsbladstyp**.

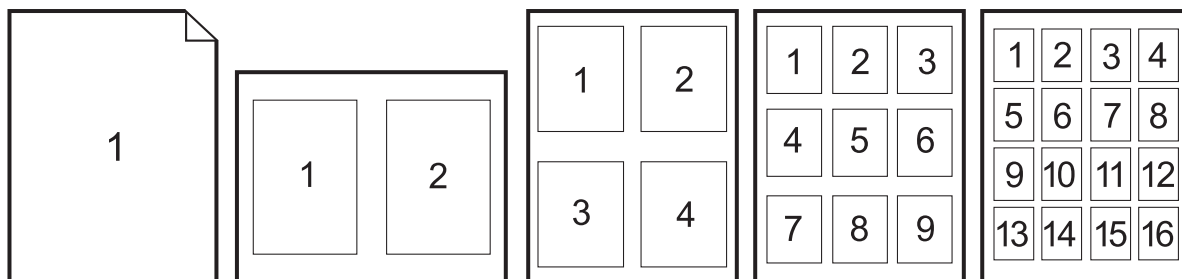
Använda vattenstämplar

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.

Skriva ut flera sidor på ett ark i Macintosh

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. Markera drivrutinen.
3. Öppna menyn **Layout**.
4. Bredvid **Sidor per ark** väljer du det antal sidor som du vill skriva ut på varje blad (1, 2, 4, 6, 9 eller 16).
5. Klicka på **Utskriftsriktning** och välj ordning och placering för sidorna på arket.
6. Bredvid **Ram** väljer du den typen av ram som du vill skriva ut runt varje sida på arket.

Utskrift på båda sidorna av pappret (dubbelsidig utskrift)

Använda automatisk dubbelsidig utskrift

1. Fyll på så mycket papper i något av facken att det räcker till utskriften. Om du fyller på specialpapper, t.ex. papper med brevhuvud, gör du på något av följande sätt:
 - För fack 1 fyller du på brevpapper med framsidan uppåt och matar in nedre kanten i skrivaren först.
 - I övriga fack fyller du på brevpapper med framsidan nedåt och med den övre kanten mot fackets bakre del.
2. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
3. Öppna menyn **Layout**.
4. Bredvid **Tvåsidig** väljer du antingen **Bindning längs långsidan** eller **Bindning längs kortsidan**.
5. Klicka på **Skriv ut**.

Skriva ut manuellt på båda sidorna

1. Fyll på så mycket papper i något av facken att det räcker till utskriften. Om du fyller på specialpapper, t.ex. papper med brevhuvud, gör du på något av följande sätt:
 - För fack 1 fyller du på brevpapper med framsidan uppåt och matar in nedre kanten i skrivaren först.
 - I övriga fack fyller du på brevpapper med framsidan nedåt och med den övre kanten mot fackets bakre del.
-
- △ **VIKTIGT:** Använd inte papper som väger mer än 105 g/m² (finpapper) så undviker du papperstrassel.
-
2. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
 3. På menyn **Efterbehandling** väljer du **Manuell dubbelsidig utskrift**.
 4. Klicka på **Skriv ut**. Följ instruktionerna i popup-fönstret som visas på datorn innan du fyller på utskriftsbunten i Fack 1 och skriver ut den andra sidan.
 5. Gå till skrivaren och ta bort eventuellt tomt papper som finns i fack 1.
 6. Lägg i utskriftsbunten med framsidan uppåt och den nedre kanten i skrivaren först i fack 1. Du *måste* skriva ut den andra sidan från fack 1.
 7. Tryck på lämplig knapp på kontrollpanelen om du uppmanas att göra det.

Ställa in häftningsalternativ

Om det finns en efterbehandlare med häftningsenhet kan du häfta dokument.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Öppna menyn **Efterbehandling**.
3. I listrutan **Häftningsalternativ** kan du välja ett häftningsalternativ.

Lagra utskrift

Du kan lagra utskriftsjobb i produkten och skriva ut dem när du vill. Du kan dela lagrade jobb med andra användare eller göra dem privata.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Öppna menyn **Utskriftslagring**.
3. I listrutan **Utskriftslagring**: kan du välja en typ av utskriftsjobb som ska lagras.
4. Om du väljer typen **Lagrad utskrift**, **Privat utskrift**, eller **Privat lagrat jobb** ska du ange namn på utskriftsjobbet som ska lagras i rutan bredvid **Utskriftsnamn**:

Välj vilket alternativ som ska användas om det redan finns ett lagrat utskriftsjobb med samma namn.

- **Använd utskriftsnamn + (1 - 99)** lägger till ett unikt nummer efter namnet.
 - **Ersätt befintlig fil** skriver över det befintliga lagrade jobbet med det nya.
5. Om du valde **Lagrad utskrift** eller **Privat utskrift** i steg 3, skriver du ett fyrsiffrigt nummer i rutan bredvid **PIN för utskrift (0000 - 9999)**. Om någon annan försöker skriva ut det här jobbet uppmanas han eller hon att ange PIN-koden.

Ange färgalternativ

Använd snabbmenyn **Färgalternativ** om du vill kontrollera hur färger tolkas och skrivs ut från program.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
2. Markera drivrutinen.
3. Öppna snabbmenyn **Färgalternativ**.
4. Klicka på **Visa avancerade alternativ**.
5. Ange inställningar för text, grafik och fotografier separat.

Använda menyn Tjänster

Om produkten är ansluten till ett nätverk använder du menyn **Tjänster** för att hämta information om produkten och status på förbrukningsmaterial.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Öppna menyn **Tjänster**.

3. Så här öppnar du den inbyggda webbservern och utför en underhållsåtgärd:
 - a. Välj **Enhetsunderhåll**.
 - b. Välj en åtgärd i listrutan.
 - c. Klicka på **Starta**.

4. Så här går du till olika webbplatser med support för enheten:
 - a. Välj **Tjänster på Internet**.
 - b. Välj **Internet-tjänster** och välj ett alternativ i listrutan.
 - c. Klicka på **Start**.

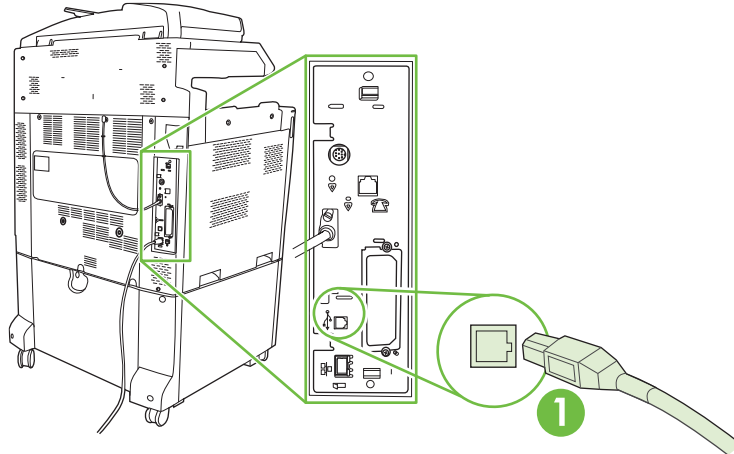
5 Ansluta skrivaren

- [USB-anslutning](#)
- [Nätverksanslutning](#)

USB-anlutning

Den här skrivaren kan anslutas till USB 2.0-enheter. USB-porten sitter på skrivarens baksida. Du måste använda en USB-kabel av A-till-B-typ som inte är längre än 2 meter. Du kan använda USB 2.0-porten för att ansluta direkt till skrivaren och för att uppgradera den inbyggda programvaran.

Bild 5-1 USB-anlutning

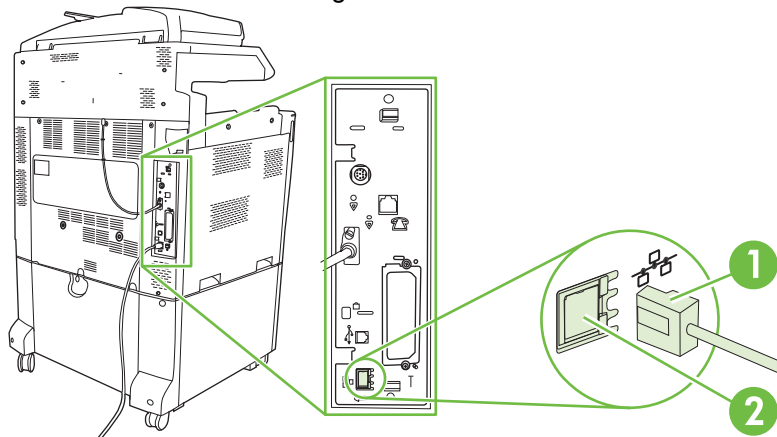


1	USB 2.0-port
---	--------------

Nätverksanslutning

För alla skrivarmodeller ingår en inbäddad HP Jetdirect skrivarserver, som stöder anslutning till nätverk via LAN-porten (RJ-45) på skrivarens baksida. Information om hur du konfigurerar skrivaren i ett nätverk finns i [Nätverkskonfiguration på sidan 85](#).

Bild 5-2 Nätverksanslutning



1	Nätverkskabel
2	Nätverksport

6 Nätverkskonfiguration

- [Fördelar med nätverksanslutning](#)
- [Nätverksprotokoll som stöds](#)
- [Konfigurera nätverksinställningar](#)
- [Nätverksverktyg](#)

Fördelar med nätverksanslutning

Att ansluta skrivaren till ett nätverk ger ett antal fördelar:

- Alla nätverksanvändare kan dela samma skrivare.
- Du kan fjärrstyra produkten från alla datorer i nätverket genom att använda den inbäddade webbservern (EWS).
- Större företag kan också välja att fjärrhantera skrivaren med HP Web Jetadmin.

Nätverksprotokoll som stöds

Skrivaren hanterar nätverksprotokollet TCP/IP, det vanligaste och mest erkända nätverksprotokollet. Flera nätverkstjänster använder detta protokoll. Mer information finns i [TCP/IP på sidan 88](#). I följande tabell visas alla nätverkstjänster och -protokoll som stöds.

Tabell 6-1 Utskrift

Namn på tjänst	Beskrivning
port9100 (direktläge)	Utskriftstjänst
LPD (Line printer daemon)	Utskriftstjänst

Tabell 6-2 Upptäckt av nätverksenhet

Namn på tjänst	Beskrivning
SLP (Service Location Protocol)	Protokollet för enhetsupptäckt som du använder för att hitta och konfigurera nätverksenheter. Används i huvudsak av Microsoft-baserade program.
Bonjour	Protokollet för enhetsupptäckt som du använder för att hitta och konfigurera nätverksenheter. Används i huvudsak av Apple Macintosh-baserade program.

Tabell 6-3 Meddelande och hantering

Namn på tjänst	Beskrivning
HTTP (Hyper Text Transfer Protocol)	Välj den här tjänsten om webbläsarna ska kunna kommunicera med den inbäddade webbservern.
EWS (inbäddad webbserver)	Gör att användaren kan hantera enheten från en webbläsare.
SNMP (Simple Network Management Protocol)	Används i nätverksprogram för att hantera skrivaren. SNMP v1-objekt och standard MIB-II-objekt (Management Information Base) hanteras.

Tabell 6-4 IP-adressering

Namn på tjänst	Beskrivning
DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)	För automatisk IP-adresstilldelning. DHCP-servern förser skrivaren med en IP-adress. Normalt sett krävs ingen åtgärd för att skrivaren ska få en IP-adress från en DHCP-server.
BOOTP (Bootstrap Protocol)	För automatisk IP-adresstilldelning. BOOTP-servern förser skrivaren med en IP-adress. Kräver att administratören anger skrivarens MAC-maskinvaruadress i BOOTP-servern för att skrivaren ska få en IP-adress från den servern.
Auto IP	För automatisk IP-adresstilldelning. Om det varken finns en DHCP- eller BOOTP-server tillgänglig använder skrivaren denna tjänst för att generera en unik IP-adress.

Konfigurera nätverksinställningar

Du kan behöva konfigurera vissa nätverksparametrar för skrivaren. Du kan ställa in dem från installationsprogramvaran, skrivarens kontrollpanel, den inbäddade webbservern eller ett hanteringsprogram, till exempel HP Web Jetadmin.

Mer information om nätverk som kan användas och verktyg för nätverkskonfiguration finns i *Administratörshandboken för HP Jetdirect skrivarservrar*. Denna handbok medföljer de skrivarmodeller som har en installerad HP Jetdirect-skrivarserver.

TCP/IP

På samma sätt som vanliga språk används när människor pratar med varandra är TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol) en uppsättning protokoll som är utformade så att de definierar hur datorer och andra enheter kommunicerar med varandra över ett nätverk.

IP (Internet Protocol)

När information skickas i nätverket delas informationen upp i små paket. Varje paket skickas separat. Alla paket är kodade med IP-information, till exempel avsändarens och mottagarens IP-adress. IP-paket kan dirigeras över routrar och gatewayar: enheter som ansluter ett nätverk med andra nätverk.

IP-kommunikation kräver ingen anslutning. När IP-paket skickas kanske de inte kommer fram till målet i rätt ordning. Det finns dock protokoll och program på högre nivå som lägger paketen i rätt ordning så att IP-kommunikationen kan ske på ett effektivt sätt.

Varje nod eller enhet som kommunicerar på nätverket måste ha en IP-adress.

TCP (Transmission Control Protocol)

TCP delar upp informationen i paket och sätter ihop informationen hos mottagaren genom att erbjuda en annan nod i nätverket en garanterad leveransservice som är anslutningsorienterad och pålitlig. När datapaket tas emot hos mottagaren beräknar TCP-protokollet kontrollsumman för varje paket för att kontrollera att informationen inte är skadad. Om informationen har skadats under överföringen kastar TCP-protokollet bort paketet och begär att paketet skickas på nytt.

IP-adress

Alla värdar (arbetsstation eller nod) i ett IP-nätverk kräver en unik IP-adress för varje nätverkskort. Adressen används för identifiering av både nätverket och specifika värdar på nätverket. En värd kan begära en dynamisk IP-adress från en server varje gång skrivaren startas (till exempel med DHCP och BOOTP).

En IP-adress innehåller fyra byte med information uppdelat på grupper som var och en innehåller en byte. IP-adressen har följande format:

xxx . xxx . xxx . xxx

△ **VIKTIGT:** När du tilldelar IP-adresser bör du alltid rådfråga IP-adressadministratören. Om du anger fel adress kan annan utrustning som använder nätverket avaktiveras eller kommunikationen störas.

Konfigurera IP-parametrar

Parametrar för TCP/IP kan konfigureras manuellt eller hämtas automatiskt via DHCP eller BOOTP varje gång skrivaren startas.

En ny skrivare som startas och inte automatiskt får en giltig IP-adress från nätverket tilldelar sig själv en standard-IP-adress. Skrivarens IP-adress finns angiven på skrivarens konfigurationssida och i nätverksrapporten. Se [Informationssidor på sidan 184](#).

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

DHCP möjliggör att en grupp enheter använder en uppsättning med IP-adresser som upprätthålls av en DHCP-server. Skrivaren skickar en begäran till en server och om en IP-adress är tillgänglig tilldelar servern den till skrivaren.

BOOTP

BOOTP är ett protokoll som läses in vid programstart och som används för hämtning av konfigurationsparametrar och värdeinformation från en nätverksserver.

Klienten skickar ut ett startbegäranspaket som innehåller skrivarens maskinvaruadress. Servern svarar med ett startsvarpaket som innehåller informationen som skrivaren behöver för konfigurationen.

Delnätverk

När en IP-adress för en särskild nätverksklass tilldelas en organisation tillhandahålls ingen information för mer än ett nätverk som finns på den platsen. Lokala nätverksadministratörer använder delnätverk i syfte att dela upp ett nätverk i många olika undernätverk. En uppdelning av nätverk i delnätverk kan resultera i bättre prestanda och en förbättrad användning av det begränsade adressutrymmet i nätverket.

Delnätmask

Delnätmasken är en funktion som delar upp ett enda IP-nätverk i flera olika delnätverk. För varje nätverksklass används en del av en IP-adress som normalt skulle användas för att identifiera en nod, för att identifiera ett delnätverk. En delnätmask används på varje IP-adress för att ange vilken del som används för delnätverk och vilken del som identifierar noden.

Gatewayar

Gatewayar (routrar) används till att koppla ihop nätverk. Gatewayar är enheter som fungerar som översättare mellan system som inte använder sig av samma kommunikationsprotokoll, dataformatering, strukturer, språk eller arkitekturer. Gatewayar paketerar om datapaket och ändrar syntaxen så att den matchar destinationssystemet. När nätverk delas in i delnät måste gatewayen koppla ett delnät till ett annat.

Standardgateway

Standard-gatewayen är IP-adressen för den gateway eller router som flyttar paket mellan nätverk.

Om det finns flera gateways eller routrar är standardgatewayen normalt adressen till den första, eller närmaste, gatewayen eller routern. Om det inte finns någon gateway eller router används normalt IP-adressen till nätverksnoden (till exempel en dator eller skrivare) som standardgateway.

Konfigurera TCP/IPv4-parametrar

Om ditt nätverk inte tillhandahåller automatisk IP-adressering via DHCP, BOOTP, RARP eller någon annan metod kanske du behöver ange följande parametrar manuellt innan du kan skriva ut via nätverket:

- IP-adress (4 byte)
- Nätmask (4 byte)
- Standardgateway (4 byte)

Ange eller ändra IP-adressen

Du kan se enhetens aktuella IP-adress från kontrollpanelens startskärm genom att trycka på [Nätverksadress](#).

Så här ändrar du IP-adress manuellt.

1. Bläddra till och tryck på [Administration](#).
2. Bläddra till och tryck på [Första konfig..](#)
3. Tryck på [Nätverk och I/O](#).
4. Tryck på [Inbäddad Jetdirect](#).
5. Tryck på [TCP/IP](#).
6. Tryck på [IPV4-inställningar](#).
7. Tryck på [Konfigurationsmetod](#).
8. Tryck på [Manuell](#).
9. Tryck på [Spara](#).
10. Tryck på [Manuella inställningar](#).
11. Tryck på [IP-adress](#).
12. Tryck på textrutan IP-adress.
13. Skriv in IP-adressen med hjälp av pekskärmens knappsats.
14. Tryck på [OK](#).
15. Tryck på [Spara](#).

Ange delnätmask

1. Bläddra till och tryck på [Administration](#).
2. Bläddra till och tryck på [Första konfig..](#)
3. Tryck på [Nätverk och I/O](#).
4. Tryck på [Inbäddad Jetdirect](#).
5. Tryck på [TCP/IP](#).
6. Tryck på [IPV4-inställningar](#).

7. Tryck på **Konfigurationsmetod**.
8. Tryck på **Manuell**.
9. Tryck på **Spara**.
10. Tryck på **Manuella inställningar**.
11. Tryck på **Delnätsmask**.
12. Tryck på textrutan **Delnätsmask**.
13. Skriv in delnätsmasken med hjälp av pekskärmens knappsats.
14. Tryck på **OK**.
15. Tryck på **Spara**.

Ange standard-gateway

1. Bläddra till och tryck på **Administration**.
2. Bläddra till och tryck på **Första konfigur..**
3. Tryck på **Nätverk och I/O**.
4. Tryck på **Inbäddad Jetdirect**.
5. Tryck på **TCP/IP**.
6. Tryck på **IPV4-inställningar**.
7. Tryck på **Konfigurationsmetod**.
8. Tryck på **Manuell**.
9. Tryck på **Spara**.
10. Tryck på **Manuella inställningar**.
11. Tryck på **Standardgateway**.
12. Tryck på textrutan **Standard-gateway**.
13. Skriv in standard-gateway med hjälp av pekskärmens knappsats.
14. Tryck på **OK**.
15. Tryck på **Spara**.

Konfigurera TCP/IPv6-parametrar

Information om hur du konfigurerar enheten för ett TCP/IPv6-nätverk finns i *Administratörshandbok för HP JetDirect-skrivare*.

Nätverksverktyg

Skrivaren kan användas med flera hjälpprogram som gör det lättare att övervaka och hantera skrivaren i ett nätverk.

- HP Web Jetadmin: Se [HP Web Jetadmin på sidan 68](#).
- Inbäddad webbserver: Se [Inbäddad webbserver på sidan 68](#).

Övriga komponenter och verktyg

Windows	Macintosh OS
<ul style="list-style-type: none">• Programvaruinstallare – automatiserar installationen av skrivarsystemet• Registrering på webben	<ul style="list-style-type: none">• HP Printer Utility (program för HP-skrivare) – ändra enhetsinställningar, visas status och konfigurera aviseringar för skrivarhändelser på en Mac. Det här verktyget kan användas på Mac OS X v10.3 och senare.

7 Papper och utskriftsmaterial

- [Användning av papper och material](#)
- [Pappersstorlekar och storlekar på utskriftsmaterial som kan användas](#)
- [Hanterade papperstyper](#)
- [Riktlinjer för specialpapper och specialmaterial](#)
- [Fylla på papper och utskriftsmaterial](#)
- [Konfigurera fack](#)
- [Välja en utmatningsenhet](#)

Användning av papper och material

Denna produkt kan användas med olika typer av papper och annat utskriftsmaterial enligt riktlinjerna i denna användarhandbok. Papper och annat utskriftsmaterial som inte uppfyller kraven i riktlinjerna kan orsaka följande problem:


- Dålig utskriftskvalitet
- Pappersstopp
- Kraftigt slitage och reparationsbehov

För att få bästa resultat bör du endast använda papper och utskriftsmaterial från HP, avsett för laserskrivare eller allsidigt bruk. Använd inte papper eller utskriftsmaterial som är avsett för bläckstråleskrivare. Hewlett-Packard Company rekommenderar inte användning av material från andra tillverkare eftersom HP inte kan kontrollera kvaliteten på detta.

Det är möjligt att papper och annat material uppfyller alla krav i riktlinjerna i användarhandboken men ändå inte ger tillfredsställande utskriftsresultat. Detta kan bero på felaktig hantering, oacceptabel temperatur eller luftfuktighet eller andra orsaker som Hewlett-Packard inte kan kontrollera.

△ **VIKTIGT:** Om du använder papper eller annat utskriftsmaterial som inte motsvarar Hewlett-Packards specifikationer kan skrivarfel uppstå som kräver reparation. Denna reparation omfattas inte av garantin eller serviceavtalet med Hewlett-Packard.

Pappersstorlekar och storlekar på utskriftsmaterial som kan användas

 **OBS!** För bästa utskriftsresultat bör du välja lämplig pappersstorlek och typ av papper i skrivardrivrutinen före utskrift.

Tabell 7-1 Pappersstorlekar och storlekar på utskriftsmaterial som kan användas

Storlek	Mått	Fack 1	Fack 2	Fack 3, 4, 5
Letter	216 x 279 mm	✓	✓ ¹	✓ ¹
Roterat Letter	279 x 216 mm	✓	✓ ¹	✓ ¹
Legal	216 x 356 mm	✓	✓ ¹	✓ ¹
A4	210 x 297 mm	✓	✓ ¹	✓ ¹
Roterat A4	297 x 210 mm	✓	✓ ¹	✓ ¹
Executive	184 x 267 mm	✓	✓ ¹	✓ ¹
Statement	139,7 x 215,9 mm	✓		
8,5 × 13	216 x 330 mm	✓	✓	✓
A3	297 x 420 mm	✓	✓ ¹	✓ ¹
A5	148 x 210 mm	✓	✓ ¹	✓ ¹
A6	105 x 148 mm	✓		
11 × 17	279 x 432 mm	✓	✓ ¹	✓ ¹
12 × 18	305 x 457 mm	✓		✓
B4 (JIS)	257 x 364 mm	✓	✓ ¹	✓ ¹
RA3	305 x 430 mm	✓		✓
SRA3	320 x 450 mm	✓		✓
B5 (JIS)	182 x 257 mm	✓	✓ ¹	✓ ¹
8 K	270 x 390 mm	✓	✓	✓
16 K	195 x 270 mm	✓	✓	✓
Eget	98,55 x 139,70 mm till 320 x 457,2 mm ³	✓		
Eget	148 x 210 mm till 297 x 432 mm ²		✓	
Eget	148 x 210 mm till 320 x 457,2 mm			✓

¹ Pappersstorleken känns av automatiskt i facket.

² Standardstorlekarna inom specialintervallet för fack 2 är: 8,5 x 13, RA4, SRA4, 8K (270 x 390), 16K (195 x 270)

³ Standardstorlekarna inom specialintervallet för fack 3, 4 och 5 är: 8,5 x 13, RA4, SRA4, 8K (270 x 390), 16K (195 x 270), RA3, SRA3 och 12 x 18

Tabell 7-2 Kuvert och vykort som kan användas

Storlek	Mått	Fack 1	Fack 2, 3, 4, 5
Kuvert nr 9	98 x 225 mm	✓	

Tabell 7-2 Kuvert och vykort som kan användas (fortsättning)

Storlek	Mått	Fack 1	Fack 2, 3, 4, 5
Kuvert #10	105 x 241 mm	✓	
DL-kuvert	110 x 220 mm	✓	
C5-kuvert	162 x 229 mm	✓	
B5-kuvert	176 x 250 mm	✓	
C6-kuvert	162 x 114 mm	✓	
Monarch-kuvert	98 x 191 mm	✓	
Dubbelt vykort	148 x 200 mm	✓	
Registerkort	102 x 152 mm och 127 x 203 mm	✓	

¹ Tyngre vikter än 160 g/m² kan orsaka utskriftsproblem, men skadar inte skrivaren.

Följande pappersstorlekar kan användas med HP-tillbehör för häftning/stapling med tre fack och HP häftestillbehör/efterbehandlare.

Tabell 7-3 Följande storlekar för papper- och utskriftsmedia kan användas med HP-tillbehör för häftning/stapling med tre fack och HP häftestillbehör/efterbehandlare.

Storlek	Mått	Stapling ²	Vinklad klammer (vänstervinklad)	Vinklad klammer (höger vinklad)	Två klamrar (överst eller sida)	Vikning	Sadelstygn
Letter	216 x 279 mm	✓	✓	✓	✓		
Roterat Letter	279 x 216 mm	✓	✓	✓		✓ ¹	✓ ¹
Legal	216 x 356 mm	✓	✓	✓		✓ ¹	✓ ¹
A4	210 x 297 mm	✓	✓	✓	✓		
Roterat A4	297 x 210 mm	✓	✓	✓		✓ ¹	✓ ¹
Executive	184 x 267 mm	✓					
8,5 x 13	216 x 330 mm	✓					
A3	297 x 420 mm	✓	✓	✓	✓	✓ ¹	✓ ¹
A5	148 x 210 mm	✓					
A6	105 x 148 mm	✓					
Statement	140 x 216 mm	✓					
11 x 17 (Ledger)	279 x 432 mm	✓	✓	✓	✓	✓ ¹	✓ ¹
12 x 18	305 x 457 mm	✓					
B4 (JIS)	257 x 364 mm	✓	✓	✓	✓	✓ ¹	✓ ¹
RA3	305 x 430 mm	✓					
SRA3	320 x 450 mm	✓					
B5 (JIS)	257 x 182 mm	✓					
B6 (JIS)	128 x 182 mm	✓					

Tabell 7-3 Följande storlekar för papper- och utskriftsmedia kan användas med HP-tillbehör för häftning/stapling med tre fack och HP häftestillbehör/efterbehandlare. (fortsättning)

Storlek	Mått	Stapling ²	Vinklad klammer (vänstervinklad)	Vinklad klammer (högvinklad)	Två klamrar (överst eller sida)	Vikning	Sadelstyggn
8K	270 x 390 mm	✓					
16K	195 x 270 mm	✓					
Kuvert nr 9	98,4 x 225,4 mm	✓					
Kuvert nr 10	104,77 x 241,3 mm	✓					
DL-kuvert	110 x 220 mm	✓					
C5-kuvert	162 x 229 mm	✓					
B5-KUVERT	176 x 250 mm	✓					
C6-kuvert	114 x 162 mm	✓					
Monarch-kuvert	98,42 x 190,5 mm	✓					
Dubbelt vykort	148 x 200 mm	✓					
Indexkort, 102 x 152 mm	102 x 152 mm	✓					
Indexkort 5 x 8	127 x 203 mm	✓					
Anpassad storlek	98,55 x 139,70 mm till 320 x 457,2 mm						

¹ Bara häftestillbehöret

² Stapling använder facken 1, 2 och 3 i skrivaren för häftning/stapling, eller facken 1 och 2 i häftestillbehöret.

Hanterade papperstyper

Tabell 7-4 Pappersinformation för fack 1

Typ	Specifikationer	Mängd	Drivrutins- inställningar	Pappersorientering
Papper och kartong, standardstorlekar	Intervall: 60 g/m ² finpapper till 220 g/m ² finpapper	Maximal bunthöjd: 10 mm Motsvarande 100 ark 75 g/m ² finpapper.	Vanligt eller ospecificerat	Fyll på förtryckt eller hålät papper med utskriftssidan nedåt och överkanten inåt facket, eller mot skrivarens baksida
Kuvert	Mindre än 60 g/m ² finpapper till 90 g/m ² finpapper	Högst 10 kuvert	Kuvert	Kortsidan först, fliken mot skrivarens framsida, vänd uppåt
Etiketter	Största tjocklek 0,23 mm	Maximal bunthöjd: 10 mm	Etiketter	Utskriftssidan vänd nedåt
OH-film	Minsta tjocklek 0,13 mm	Maximal bunthöjd: 10 mm	OH-film	Utskriftssidan vänd nedåt
Tungt	Tjocklek 0,13 mm	Maximal bunthöjd: 10 mm	Lätt glättat, glättat eller tungt glättat	Utskriftssidan vänd nedåt
Glättat	Intervall: 75 g/m ² finpapper till 220 g/m ² finpapper	Maximal bunthöjd: 10 mm	Lätt glättat, glättat eller tungt glättat	Utskriftssidan vänd nedåt
Fotomedia	60 g/m ² finpapper till 220 g/m ² finpapper	Maximal bunthöjd: 10 mm		Utskriftssidan vänd nedåt
Klippark	60 g/m ² finpapper till 220 g/m ² finpapper	Maximal bunthöjd: 10 mm		Utskriftssidan vänd nedåt
Tåligt papper	60 g/m ² finpapper till 220 g/m ² finpapper	Maximal bunthöjd: 10 mm		Utskriftssidan vänd nedåt

Tabell 7-5 Fack 2, 3, 4 och 5 pappersinformation


Typ	Specifikationer	Mängd	Inställningar	Pappersorientering
Papper och kartong, standardstorlekar	Intervall: 60 g/m ² finpapper till 220 g/m ² finpapper	500 ark 75 g/m ² finpapper.	Vanligt eller ospecificerat	Fyll på förtryckt eller hålät papper med utskriftssidan uppåt och överkanten mot fackets baksida, eller mot fackets högra sida.
Etiketter	Största tjocklek 0,13 mm	Maximal bunthöjd: 54 mm	Etiketter	Utskriftssidan vänd uppåt
OH-film	Minsta tjocklek 0,13 mm	Maximal bunthöjd: 54 mm	OH-film	Utskriftssidan vänd uppåt
Tungt	Tjocklek 0,13 mm	Maximal bunthöjd: 54 mm	Lätt glättat, glättat eller tungt glättat	Utskriftssidan vänd uppåt
Glättat	75 g/m ² finpapper till 220 g/m ² finpapper	Maximal bunthöjd: 54 mm	Lätt glättat, glättat eller tungt glättat	Utskriftssidan vänd uppåt

Tabell 7-5 Fack 2, 3, 4 och 5 pappersinformation (fortsättning)

Typ	Specifikationer	Mängd	Inställningar	Pappersorientering
Fotomedia	60 g/m ² finpapper till 220 g/m ² finpapper	Maximal bunthöjd: 54 mm	Lätt glättat, glättat eller tungt glättat	Utskriftssidan vänd uppåt
Klippark	60 g/m ² finpapper till 220 g/m ² finpapper	Maximal bunthöjd: 54 mm	Vanligt eller ospecificerat	Utskriftssidan vänd uppåt
Tåligt papper	60 g/m ² finpapper till 220 g/m ² finpapper	Maximal bunthöjd: 54 mm	HP tåligt papper	Utskriftssidan vänd uppåt

Fack 2, 3, 4 och 5 kapacitet 54 mm höjd eller 500 ark papper, det som uppnås först. Materialtyper som kan användas: Klippark, etiketter, OHT, glättat papper, glättad film, fotomedia och tåligt papper. Basvikt: 60-220 g/m²

Dubbelsidig utskrift Har automatiska funktioner för utskrift och kopiering på båda sidor av papperet. Omfånget för pappersstorlek för automatisk dubbelsidig utskrift är 175 till 320 mm x 210 till 457 mm. Omfånget för medievikt är 60 till 220 g/m²

 **OBS!** HP Color Laser Presentation-papper, glättat (Q2546A) kan inte användas i den här skrivaren. Papperstypen kan orsaka trassel i fixeringsenheten och leda till att fixeringsenheten måste bytas ut. Två lämpliga alternativ är HP Color LaserJet Presentation-papper, mjukglättat (Q6541A) och HP Color LaserJet Brochure-papper, glättat (Q6611A, Q6610A).

OBS! En fullständig lista över de HP originalpapper som skrivaren hanterar finns på www.hp.com/sbso/product/supplies.

Riktlinjer för specialpapper och specialmaterial

Det går att använda specialmaterial med den här produkten. Använd riktlinjerna för att få bästa utskriftsresultat. När du använder specialpapper eller specialmaterial måste du ange typ och storlek i skrivardrivrutinen för att utskrifterna ska bli bästa möjliga.

- △ **VIKTIGT:** I HP LaserJet-skrivarna används fixeringsenheter som fäster torra tonerpartiklar på papperet i mycket exakta punkter. HP:s laserpapper är framtaget för att klara den starka värmen. Om du använder papper för bläckstråleskrivare kan laserskrivaren ta skada.

Materialtyp	Gör så här	Gör inte så här
Kuvert	<ul style="list-style-type: none">• Förvara kuvert liggande plant.• Använd kuvert där svetsen går ända till hörnet.• Använd klisterremсор/ klisteretiketter med avdragbar baksida som är godkända för användning i laserskrivare.	<ul style="list-style-type: none">• Använd inte kuvert som är skrynkliga, trasiga, har klibbat fast i varandra eller på annat sätt skadats.• Använd inte kuvert med spännen, fönster eller löst foder.• Använd inte självhäftande remсор/ etiketter eller andra syntetiska material.
Etiketter	<ul style="list-style-type: none">• Använd endast etiketter som har avdragbar baksida.• Använd etiketter som ligger plant.• Använd endast hela etikettark.	<ul style="list-style-type: none">• Använd inte etiketter som är skrynkliga, buckliga eller på annat sätt skadade.• Skriv inte ut delar av etikettark.
OH-material	<ul style="list-style-type: none">• Använd endast OH-material som är godkänt för användning i laserskrivare.• Lägg OH-bladen på en plan yta när du har tagit ut dem ur skrivaren.	<ul style="list-style-type: none">• Använd inte OH-material som inte är godkänt för laserskrivare.
Brevhuvud och förtryckta formulär	<ul style="list-style-type: none">• Använd endast brevhuvudspapper och formulär som godkänts för användning i laserskrivare.	<ul style="list-style-type: none">• Använd inte brevhuvud med relieftryck eller metalltryck.
Tjockt papper	<ul style="list-style-type: none">• Använd endast tjockt papper som är godkänt för användning i laserskrivare och motsvarar viktspecifikationerna för produkten.	<ul style="list-style-type: none">• Använd inte papper som är tjockare än rekommenderade materialspecifikationer för produkten, om det inte är HP-papper som är godkänt för produkten.
Blankt och bestruket papper	<ul style="list-style-type: none">• Använd endast blankt eller bestruket papper som är godkänt för användning i laserskrivare.	<ul style="list-style-type: none">• Använd inte blankt eller bestruket papper som är avsett för bläckstråleskrivare.

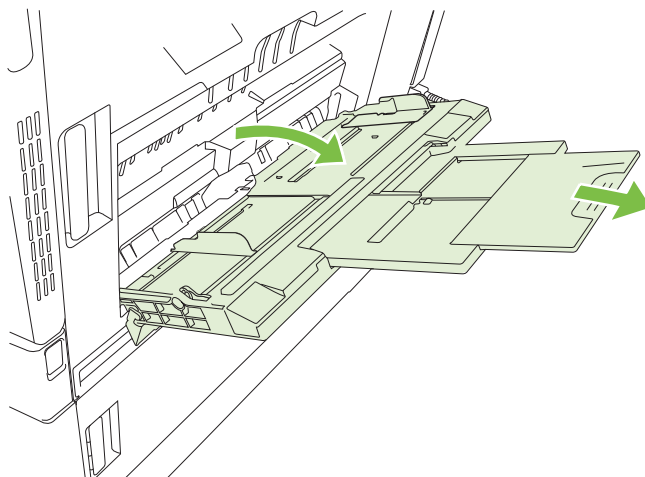
Fylla på papper och utskriftsmaterial

Du kan ladda olika material i inmatningsfacken och sedan begära material efter typ eller storlek på kontrollpanelen.

Fylla på fack 1

△ **VIKTIGT:** Undvik papperstrassel genom att aldrig fylla på eller ta bort papper från fack 1 medan en utskrift pågår.

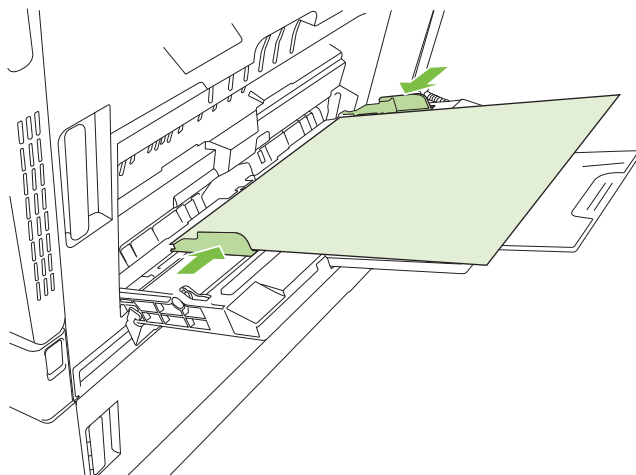
1. Öppna fack 1.



2. Ställ in sidopappersledarna till rätt bredd och dra ut förlängningsdelen som stöder papperet.
3. Fyll på papper i facket med utskriftssidan vänd nedåt och papperets överkant eller icke frankeringsidan mot skrivarens baksida.

📄 **OBS!** Storlekarna Letter roterat och A4 roterat placeras med utskriftssidan nedåt och sidans underkant vänd in mot skrivaren.

4. Kontrollera att bunten får plats under pappersledningarnas hakar och inte når över markeringen för maxnivå.
5. Justera sidoledarna så att de ligger lätt an mot bunten med utskriftsmaterial utan att böja den.



Skriva ut kuvert

Om programmet inte formaterar kuvert automatiskt måste du ange **Liggande** som sidorientering i programmet eller skrivardrivrutinen. Använd följande riktlinjer för att ställa in marginaler för adressat och mottagare på kuvert i formatet Commercial nr 10 eller E65:

Adresstyp	Vänster marginal	Övre marginal
Avsändare	15 mm	15 mm
Destination	102 mm	51 mm

Justera marginalinställningarna efter behov på andra kuvertformat.

Fylla på fack 2, 3, 4 eller 5

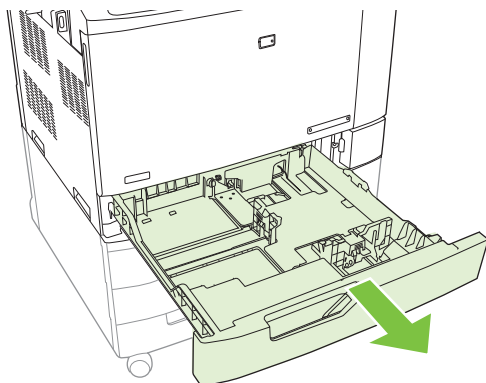
Fack 2, 3, 4 och 5 innehåller vardera ett 500 ark standardpapper eller en bunt på 54 mm med etiketter eller annat tjockt papper.

Fyll på material av standardstorlek i fack 2, 3, 4 eller 5

Skrivaren identifierar automatiskt följande standardstorlekar i facken för 500 ark: Letter, Letter roterat, Legal, Executive, 11 x 17, A3, A4, A4 roterat, A5, B4 (JIS) och B5 (JIS).

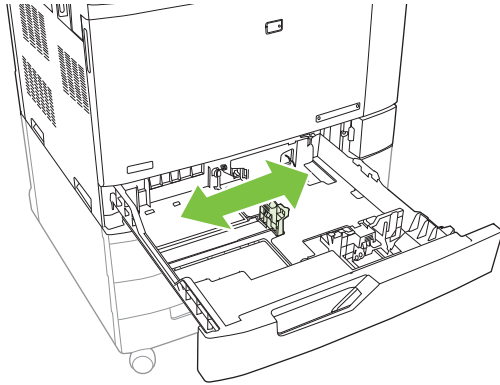
△ **VIKTIGT:** Skriv inte ut på kuvert eller storlekar som inte hanteras från facken för 500 ark. Skriv endast ut på sådana papperstyper från fack 1.

1. Dra ut facket ur skrivaren.

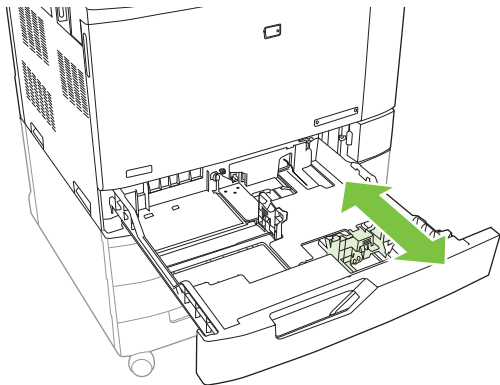


📄 **OBS!** Öppna inte inmatningsfacket medan det används. Gör du det kan det bli papperstrassel i skrivaren.


2. Ställ in sidopappersledaren genom att klämma ihop justeringsreglaget och skjuta ledaren till den pappersstorlek som används.

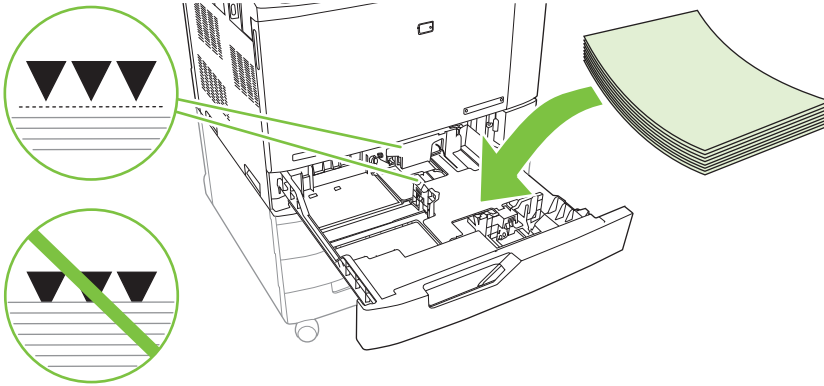



3. Ställ in den främre pappersledaren genom att klämma ihop justeringsreglaget och skjuta ledaren till den pappersstorlek som används.



4. Lägg papper med utskriftssidan uppåt i facket. Kontrollera att pappersledarna ligger an lätt mot buntens, men inte böjer den.

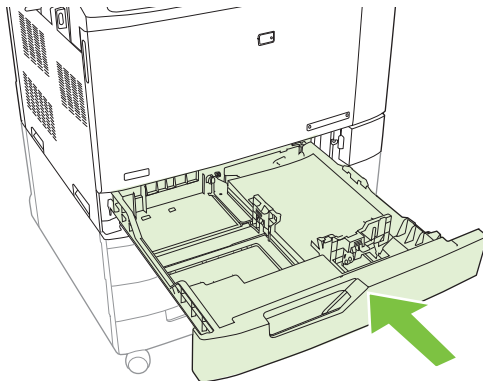
 **OBS!** För att undvika papperstrassel ska du inte fylla på för mycket papper i inmatningsfacket. Kontrollera att buntens överkant håller sig under indikeringen för fullt fack.



 **OBS!** För att få bästa resultat ska du fylla facket helt utan att dela pappersbuntens. Om du delar på buntens kan det leda till att flera papper matas in samtidigt. Pappersfackets kapacitet kan variera. Om du t.ex. använder papper på 75 g/m² kan facket hantera en bunt på 500 ark. Om materialet är kraftigare ryms inte en hel bunt i facket. Se till att facket inte är överfullt.

OBS! Om facket inte är ordentligt justerat, kanske ett felmeddelande visas och papperet kan fastna.

5. Skjut in facket i enheten. Fackets papperstyp och -storlek visas på kontrollpanelen. Om konfigurationen är felaktig trycker du på **Modifiera** på kontrollpanelen och väljer den korrekta konfigurationen. Om konfigurationen stämmer trycker du på **OK**.



Fyll på material av standardstorlek som inte kan identifieras i fack 2, 3, 4 och 5

Följande oidentifierbara material i standardstorlek kan laddas i 500-arksfacken:

- Executive (JIS) (8,5 x 13)
- 12 x 18 (bara fack 3, 4 eller 5)
- B4 (ISO)
- RA3 (bara fack 3, 4 eller 5)

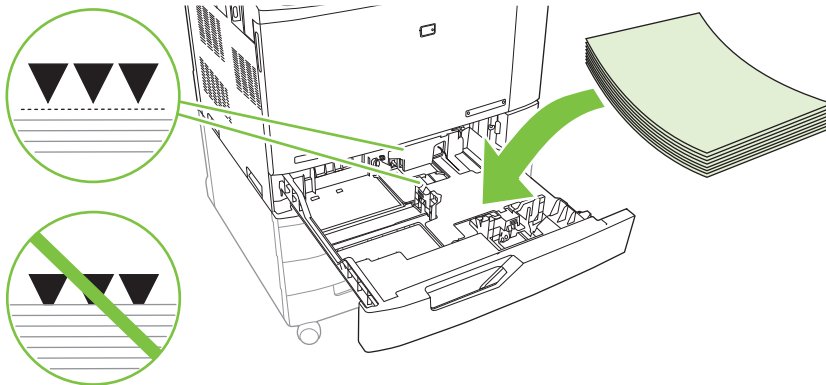
- SRA3 (bara fack 3, 4 eller 5)
- B5 (ISO)

△ **VIKTIGT:** Skriv inte ut på kuvert eller storlekar som inte hanteras från 500-arksfacken. Skriv ut på sådana papperstyper bara från fack 1. Fyll inte på för mycket papper i inmatningsfacket och fyll inte på medan facket används. Det kan ge upphov till papperstrassel.

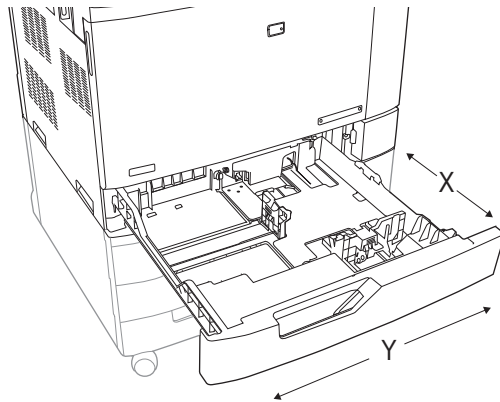
Fyll på material av standardstorlek i fack 2, 3, 4 eller 5

Om material av specialstorlek ska användas måste storleksinställningen på kontrollpanelen ändras till **Anpassad**. Måttenheten, sidbredden och sidlängden måste också anges. Se [Konfigurera ett fack så att det matchar inställningarna för utskriften på sidan 111](#) för mer information.

1. Dra ut facket ur skrivaren.
2. Fyll på utskriftsmaterial enligt beskrivningen i steg 2 till 4 i avsnittet "Ladda identifierbart material av standardstorlek i fack 2, 3 och 4". Fortsätt sedan med steg 3 i den här proceduren.



3. Skjut in facket i enheten. Inställningarna för materialtyp och materialstorlek visas på kontrollpanelen. Om du vill ange andra mått, eller om typinställningarna inte stämmer, trycker du på **Modifiera** när du blir ombedd att ändra storlek eller typ.

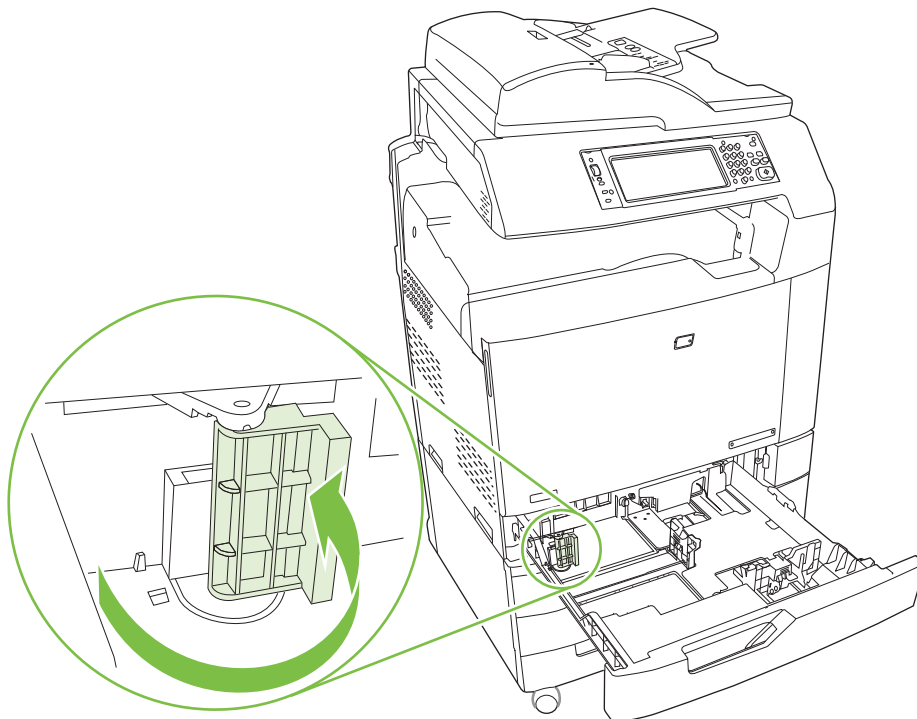


4. Välj **Anpassad**. Välj därefter **Måttenhet**, **Sidbredd** och **Sidlängd** för det anpassade pappersformatet.
5. Välj papperstyp och tryck därefter på **Spara**.
6. Om konfigurationen stämmer trycker du på **Spara**.

Fylla på stora papper i fack 3, 4 eller 5

Följ de här instruktionerna om du fyller på papper i någon av storlekarna 11 x 17, RA3, SRA3, or 12 x 18 i fack 3, 4 eller 5.

1. Dra ut fack 3, 4 eller 5.
2. Ställ in sidopappersledaren genom att klämma ihop justeringsreglaget och skjuta ledaren till den pappersstorlek som används.
3. Fyll på papper i facket.
4. Flytta pappersstoppet till korrekt läge för det papper som används.



- För papper i storleken SRA3 vrider du spaken hela vägen till vänster.
 - För papper i någon av storlekarna A3 eller 11 x 17 vrider du spaken till mittläget.
 - För papper i någon av storlekarna RA3 eller 12 x 18 vrider du spaken hela vägen till höger.
5. Skjut in facket i enheten. Fackets materialtyp och -storlek visas på kontrollpanelen. Om konfigurationen är felaktig trycker du på **Modifiera** och konfigurerar facket för korrekt typ och storlek. Om konfigurationen stämmer trycker du på **OK**.

Fylla på brevpapper, förtryckt eller stansat papper

För korrekt utskrift eller kopiering på brevpapper, förtryckt eller stansat papper måste du lägga i utskriftsmaterialet på rätt sätt i facket. Eventuellt måste du även justera inställningen **Bildrotering** på skrivarens kontrollpanel. Inställningen **Bildrotering** används för justering av språk som man läser från vänster till höger (standard) eller från höger till vänster.

Ändra inställningen Bildrotering

1. På kontrollpanelens startskärm bläddrar du nedåt och trycker på [Administration](#).
2. Bläddra nedåt och tryck på [Enhetsinställningar](#).
3. Bläddra nedåt och tryck på [Fackinställningar](#).
4. Bläddra nedåt och tryck på [Bildrotering](#).
5. Tryck på korrekt alternativ för bildrotering. Standardinställningen är [Vänster till höger](#).
6. Välj [OK](#).

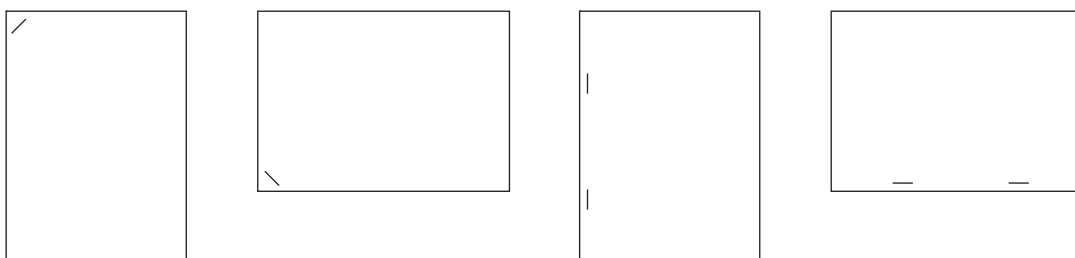
Välj korrekt orientering för påfyllning av brevpapper, förtryckt eller stansat papper.

Tabellerna nedan bör användas som vägledning för påfyllning av brevpapper, förtryckt eller stansat papper. I den första tabellen visas orientering för påfyllning i facket när [Bildrotering](#) är inställd på [Vänster till höger](#), vilket anger att språket läses från vänster till höger. I den andra tabellen visas orientering för påfyllning i facket när [Bildrotering](#) är inställd på [Höger till vänster](#), vilket anger att språket läses från höger till vänster. I tabellerna finns även följande information:

- Papperstypen: brevpapper, förtryckt eller stansat.
- Pappersfacket: Fack 1 eller fack 2 till 5.
- Bildorientering: Stående (1) eller liggande (2).

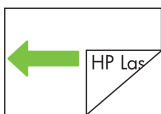


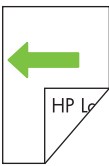
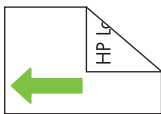
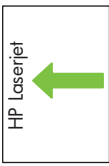


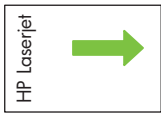
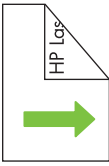
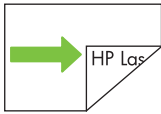
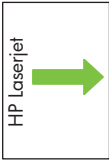
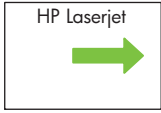
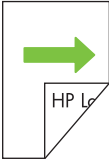
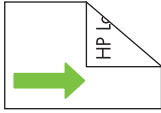


- Ensidig eller dubbelsidig utskrift.
- Häftning: Det extra tillbehöret för häftning, stapling eller häftetillverkning måste vara anslutet för att man ska kunna häfta utskrifts- eller kopieringsjobb. Du kan välja att placera en häftklammer på vänster sida eller en vinklad häftklammer i det övre vänstra hörnet eller två häftklamrar på den vänstra långsidan. Mer information om häftning finns i [Använda häftningsfunktionen på sidan 124](#).

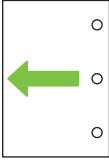
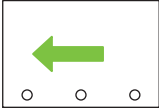
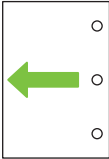
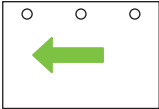
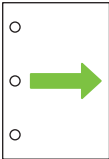
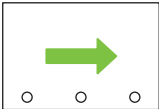
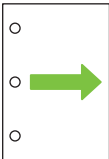
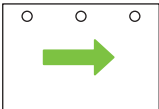


- Pilen i pappersgrafiken anger den riktning papperet matas in i skrivaren. Pappersgrafiken anger den riktning papperet ska placeras i pappersfacket. Standard är att lägga papperet så att långsidan matas in först. På så sätt får man mest effektiv utskrift och kopiering.

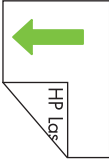


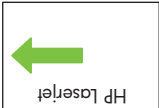
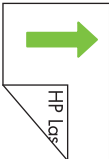
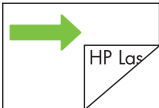
Tabell 7-6 Fyll på brevpapper, förtryckt eller stansat papper — Bildrotering = Vänster till höger

Papperstyp och fack	Bildorientering	Läget för dubbelsidig utskrift	Alternativ för placering av häftklamrar	Hur man fyller på för långsidematning	Hur man fyller på för kortsidematning
Brevpapper eller förtryckt – Fack 1	Stående	Enkelsidigt	En vänster, två vänster		
Brevpapper eller förtryckt – Fack 1	Stående	Dubbelsidigt	En vänster, två vänster		
Brevpapper eller förtryckt – Fack 1	Liggande	Enkelsidigt	En vänster, två vänster		
Brevpapper eller förtryckt – Fack 1	Liggande	Dubbelsidigt	En vänster, två vänster		
Brevpapper eller förtryckt – Fack 2-5	Stående	Enkelsidigt	En vänster, två vänster		
Brevpapper eller förtryckt – Fack 2-5	Stående	Dubbelsidigt	En vänster, två vänster		
Brevpapper eller förtryckt – Fack 2-5	Liggande	Enkelsidigt	En vänster, två vänster		
Brevpapper eller förtryckt – Fack 2-5	Liggande	Dubbelsidigt	En vänster, två vänster		

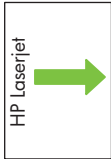
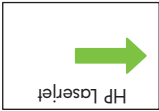
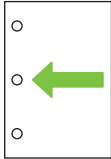
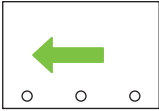
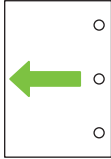
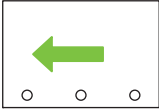
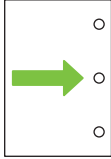
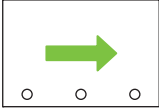
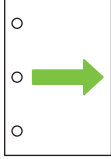
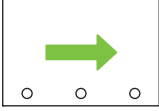
Tabell 7-6 Fyll på brevpapper, förtryckt eller stansat papper — Bildrotering = Vänster till höger (fortsättning)

Papperstyp och fack	Bildorientering	Läget för dubbelsidig utskrift	Alternativ för placering av häftklamrar	Hur man fyller på för långsidematning	Hur man fyller på för kortsidematning
Stansat – Fack 1	Stående	En- eller dubbelsidigt	En vänster, två vänster		
Stansat – Fack 1	Liggande	En- eller dubbelsidigt	En vänster, två vänster		
Stansat – Fack 2-5	Stående	En- eller dubbelsidigt	En vänster, två vänster		
Stansat – Fack 2-5	Liggande	En- eller dubbelsidigt	En vänster, två vänster		

Tabell 7-7 Fyll på brevpapper, förtryckt eller stansat papper– Bildrotering = Höger till vänster

Papperstyp och fack	Bildorientering	Läget för dubbelsidig utskrift	Alternativ för placering av häftklamrar	Hur man fyller på för långsidematning	Hur man fyller på för kortsidematning
Brevpapper eller förtryckt – Fack 1	Stående	Enkelsidigt	En höger, två höger		
Brevpapper eller förtryckt – Fack 1	Liggande	Dubbelsidigt	En höger, två höger		
Brevpapper eller förtryckt – Fack 2-5	Stående	Dubbelsidigt	En höger, två höger		

Tabell 7-7 Fyll på brevpapper, förtryckt eller stansat papper– Bildrotering = Höger till vänster (fortsättning)


Papperstyp och fack	Bildorientering	Läget för dubbelsidig utskrift	Alternativ för placering av häftklamrar	Hur man fyller på för långsidematning	Hur man fyller på för kortsidematning
Brevpapper eller förtryckt – Fack 2-5	Liggande	Enkelsidigt	En höger, två höger		
Stansat – Fack 1	Stående	En- eller dubbelsidigt	En höger, två höger		
Stansat – Fack 1	Liggande	En- eller dubbelsidigt	En höger, två höger		
Stansat – Fack 2-5	Stående	En- eller dubbelsidigt	En höger, två höger		
Stansat – Fack 2-5	Liggande	En- eller dubbelsidigt	En höger, två höger		

Konfigurera fack

I följande situationer blir du automatiskt ombedd att konfigurera typ och storlek för ett fack:

- När du laddar papper i facket
- När du anger ett särskilt fack eller en särskild materialtyp för en utskrift via skrivardrivrutinen eller ett program och facket inte har konfigurerats så att det matchar inställningarna för utskriftsjobbet

Följande meddelande visas på kontrollpanelen: **Fack <X> [typ] [storlek]. Ändra storlek eller typ genom att trycka på knappen Ändra . Godkänn genom trycka på "OK".**

 **OBS!** Meddelandet visas inte om du skriver ut från fack 1 och om fack 1 har konfigurerats för **Any Custom (valfri specialstorlek)** och **Valfri typ**.

OBS! Om du har använt andra HP LaserJet-skrivare kanske du är van vid att konfigurera fack 1 till läget **Första** eller **Magasin**. På HP Color LaserJet CM6049f motsvarar inställning av fack 1-storleken som **Any Custom (valfri specialstorlek)** läget **Första**. Om du ställer in storleken för fack 1 till en annan inställning än **Any Custom (valfri specialstorlek)** motsvarar det läget **Magasin**.

Konfigurera ett fack när du fyller på papper

1. Fyll på papper i facket. Stäng facket om du använder fack 2, 3, 4 eller 5.
2. Ett meddelande om fackets konfiguration visas.
3. Tryck på **OK** för att godkänna identifierad storlek och typ eller tryck på **Ändra** om du vill välja en annan pappersstorlek eller -typ.
4. Markera rätt pappersstorlek och -typ och tryck på **OK**.

 **OBS!** Skrivaren identifierar de flesta pappersstorlekar i fack 2, 3, 4 och 5 automatiskt.

Konfigurera ett fack så att det matchar inställningarna för utskriften

1. I programmet anger du källfack, pappersstorlek och papperstyp.
2. Skicka utskriften till skrivaren.
Om facket behöver ställas in visas meddelandet **Fyll på fack x <Typ> <Storlek>**.
3. Fyll på facket med papper av angiven typ och storlek och stäng facket.
Ange en anpassad storlek genom att välja **Ändra**.
4. När meddelandet **Fack <x> Storlek=<Storlek>** visas trycker du på **OK** för att bekräfta storleken.
5. När meddelandet **Fack<x> Typ=<Typ>** visas trycker du på **OK** för att bekräfta typen och fortsätta med utskriften.

Automatisk identifiering av utskriftsmaterial (automatiskt identifieringsläge)

Den automatiska avkänningsfunktionen fungerar bara om det aktuella facket är konfigurerat för Valfri typ eller vanligt papper. Om ett fack har konfigurerats för andra papperstyper, t.ex. finpapper eller glättat papper, inaktiveras det aktuella fackets materialavkänningsfunktion.

HP Color LaserJet CM6049f MFP kan automatiskt klassificera papperstypen i någon av följande kategorier:

- Vanligt
- OH-film
- Glättat
- Extra tungt glättat
- Glättad film
- Tungt

Vill du ställa in det själv måste du välja en papperstyp för utskriften eller ställa in en för facket.

Inställningar för automatisk identifiering

Fullständig identifiering (standard för fack 1)

- Skrivaren identifierar lätt, vanligt, tungt, glättat och tåligt papper samt OH-film.
- Varje gång en utskrift påbörjas stoppas den första sidan för avkänning av typen.
- Det här är det långsammaste läget.

Utökad identifiering (standard för fack 2, 3, 4 och 5)

- Varje gång en utskrift påbörjas stoppas den första sidan för avkänning av typen.
- Därefter förutsätts att den andra sidan och samtliga efterföljande sidor i utskriftsjobbet är av samma typ som den första sidan.
- Det här är det näst snabbaste utskriftsläget, och läget är lämpligt för utskriftsjobb som innehåller en och samma typ av utskriftsmaterial.

Endast OH-film

- Inga sidor stoppas för avkänning, men skrivaren identifierar om OH-film (OH-utskriftsläget) eller papper (normalläget) används.
- Det här är den snabbaste identifieringsfunktionen. Den används med fördel för utskrift i normalläget.

Mer information hur du ställer in alternativen finns i [Utskriftskvalitet, meny på sidan 49](#).

Välja papper efter källa, typ eller storlek

I operativsystemet Microsoft Windows är det tre inställningar som påverkar hur skrivardrivrutinen matar material när du skickar ett utskriftsjobb. Inställningarna *Källa*, *Typ* och *Storlek* visas i dialogrutorna **Utskriftsformat**, **Skriv ut** eller **Egenskaper för skrivare** i de flesta program. Om du inte ändrar inställningarna väljer skrivaren automatiskt ett fack utifrån grundinställningarna.

Källa

Om du vill skriva ut från en viss *Källa* väljer du ett fack som media ska matas in från. Om du väljer ett fack som är konfigurerat för en typ eller storlek som inte lämpar sig för din utskrift, uppmanas du att fylla

på lämplig typ eller storlek av utskriftsmaterial innan du skriver ut. När du fyllt på facket börjar skrivaren att skriva ut.

Typ och storlek

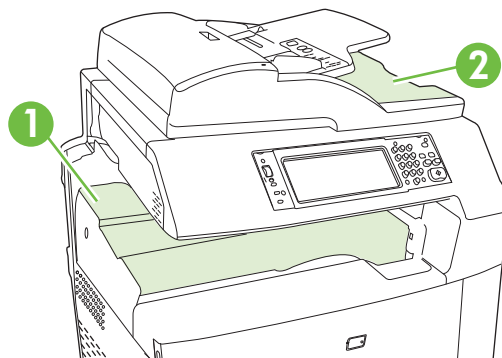
Att skriva ut efter *Typ* eller *Storlek* innebär att skrivaren matar in från det fack som innehåller utskriftsmaterial av rätt typ och storlek. Att välja material efter typ snarare än efter källa, kan liknas vid att låsa vissa fack för användning vid utskrift. Det minskar risken att du av misstag använder specialmaterial för utskrift. Om ett fack till exempel är konfigurerat för brevpapper och du väljer vanligt papper, matar skrivaren inte in brevpapper från det facket. I stället matas papper in från ett fack som innehåller vanligt papper och har konfigurerats för vanligt papper på skrivarens kontrollpanel. Val av material efter typ och storlek ger väsentligt bättre utskriftskvalitet för tungt papper, glättat papper och OH-film. Använder du fel inställning kan utskriftskvaliteten bli dålig. Ange alltid Typ för utskriften om du använder specialmaterial som etiketter eller OH-film. Skriv ut kuvert efter storlek om det är möjligt.

- Om du vill skriva ut efter typ eller storlek väljer du Typ eller Storlek i dialogrutan **Utskriftsformat, Skriv ut** eller **Egenskaper för skrivare** beroende på program.
- Om du ofta skriver ut på en viss typ av material eller en viss materialstorlek kan du konfigurera ett fack för den typen eller storleken. När du sedan väljer den typen eller storleken för ett dokument matar skrivaren in materialet från det fack som är konfigurerat för den aktuella typen eller storleken.

Välja en utmatningsenhet

Standardutmatningsfack

Skrivaren har ett utmatningsfack för automatisk dokumentmatare och ett standardutmatningsfack för utskrivna sidor.



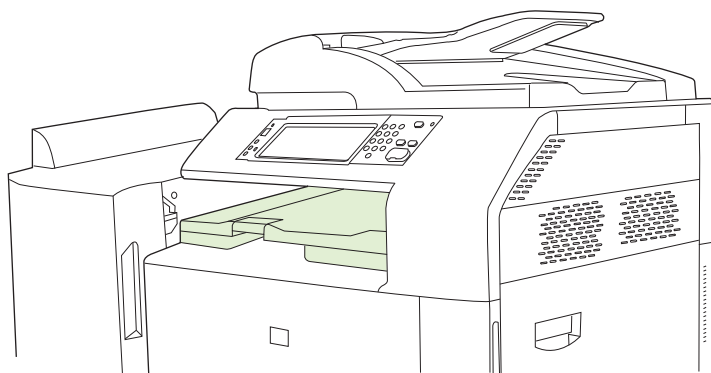
1	Standardutmatningsfack
2	Utmatningsfack för automatisk dokumentmatare (för kopiering av original)

När du skannar eller kopierar dokument med hjälp av den automatiska dokumentmataren, levereras originaldokumenten automatiskt till utmatningsfacket för den automatiska dokumentmataren. Kopior som görs från skannerglaset levereras till standardutmatningsfacket eller ett utmatningsfack på enheten för häftning/stapling eller sorteraren med 3 fack.

När du skickar utskrifter till skrivaren från en dator levereras utskriften till standardutmatningsfacket eller till ett utmatningsfack på enheten för häftning/stapling eller till sorteraren med 3 fack.

Extra utmatningstillbehör

En extra häftnings-/staplingsenhet med 3 fack eller ett häftstillbehör kan installeras på skrivaren. När ett tillbehör installeras läggs också en övergångsenhet för utmatningstillbehör till för produkten, för att styra utskrifter till tillbehörets utmatningsfack.



häftnings-/staplingsenhet med tre fack, funktioner

Tabell 7-8 häftnings-/staplingsenhet med tre fack, funktioner

Förskjutning	Alla kopior av ett dokument förskjuts till ena sidan i utmatningsfacket så att olika dokument kan hållas åtskilda. (Pappersstorlekar som kan användas: A3, A4, A4 roterat, A5, B4, B5, Ledger, Legal, Letter, Letter roterat, Statement.)
Tre driftlägen	I sorteringsläget tilldelas varje fack till en användare eller användargrupp. I staplingsläget används alla tre utmatningsfack för alla utskriftsjobb – när ett fack är fullt dirigeras jobben till nästa fack. I funktionssepareringsläget skickas kopior till fack 1, fax till fack 2 och utskrifter till fack 3.
Häftningsenhet	Inbyggd häftningsenhet häftar dokument med upp till 50 ark eller 30 häftningsjobb. Arken kan häftas på en plats i framkanten, en plats i bakkanten, eller två sidor vid sidan eller överkanten.
Utmatningsfack med stor kapacitet	Staplingsenheten har tre fack: ett fack för 100 ark, ett fack för 500 ark och ett fack för 1 000 ark.

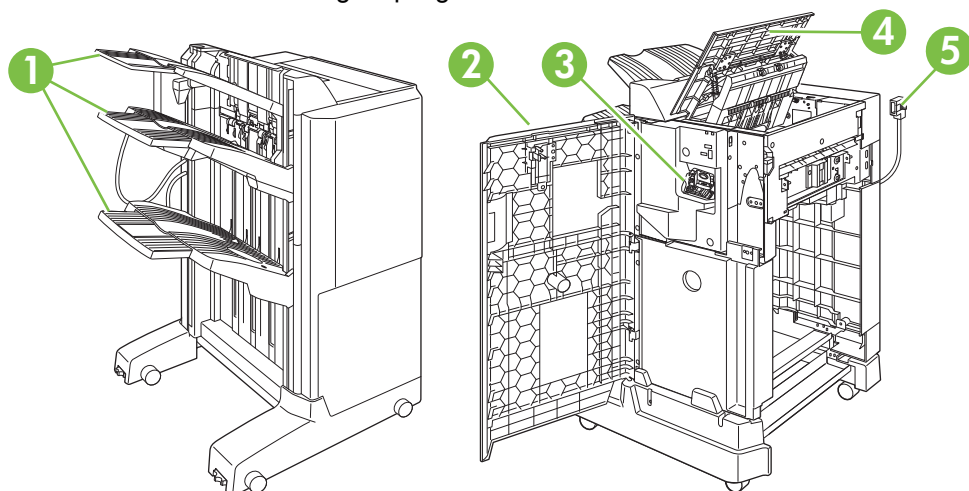
Häftestillbehörets efterbehandlare, funktioner

Tabell 7-9 Häftestillbehörets efterbehandlare, funktioner

Häftestillverkning	Med funktionen för att göra häften häftas och viks dokument med 2 till 15 sidor till häften.
Vikning	Ensidiga dokument kan vikas på mitten automatiskt.
Förskjutning	Alla kopior av ett dokument förskjuts till ena sidan i utmatningsfacket så att olika dokument kan hållas åtskilda. (Pappersstorlekar som kan användas: A3, A4, A4 roterat, A5, B4, B5, Ledger, Legal, Letter, Letter roterat, Statement.)
Två funktionslägen	I sorteringsläget tilldelas varje fack till en användare eller en grupp användare, och i staplingsläget används båda utmatningsfacken för alla utskrifter – när det övre facket är fullt styrs utskrifter till nästa fack.
Häftningsenhet	Inbyggd häftningsenhet häftar dokument med upp till 50 ark eller 30 häftningsjobb. Arken kan häftas på en plats i framkanten, en plats i bakkanten, eller två sidor vid sidan eller överkanten.
Utmatningsfack med stor kapacitet	Staplingsenheten har tre fack: två fack för 1 000 ark och ett fack som rymmer upp till 25 sadelhäftade häften.

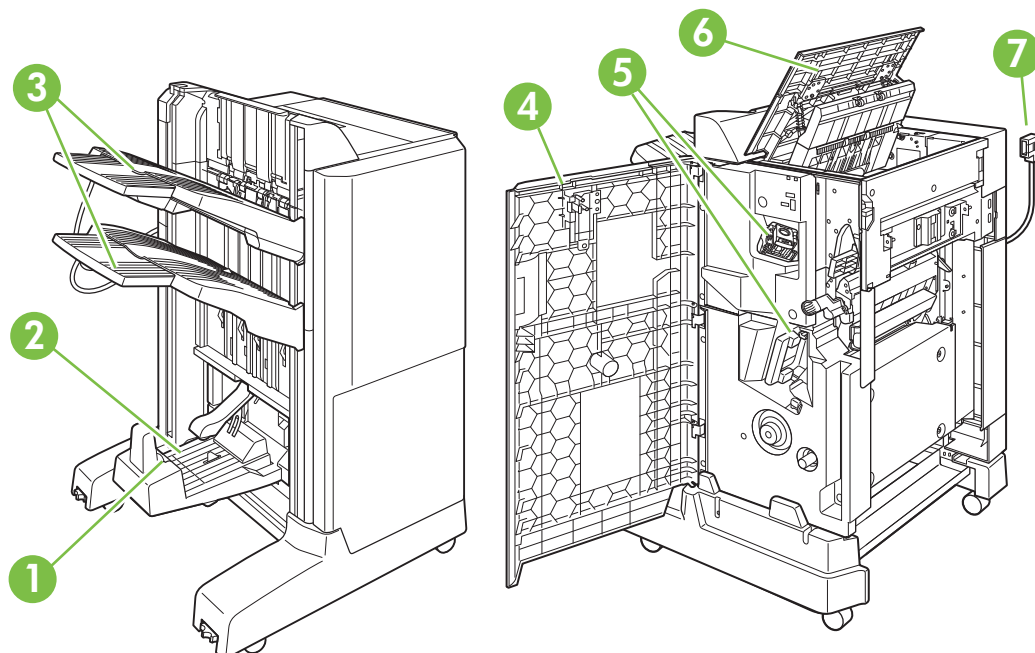
Tillbehörsöversikt

Bild 7-1 tillbehör för häftning/stapling med tre fack



1	Utmatningsfack
2	Främre lucka
3	Häftningsenhet
4	Övre lucka
5	Anslutningskabel

Bild 7-2 Häftestillbehör med efterbehandlare



1	Häftesfackguide
2	Utmatningsfack för häfte
3	Utmatningsfack för stapling

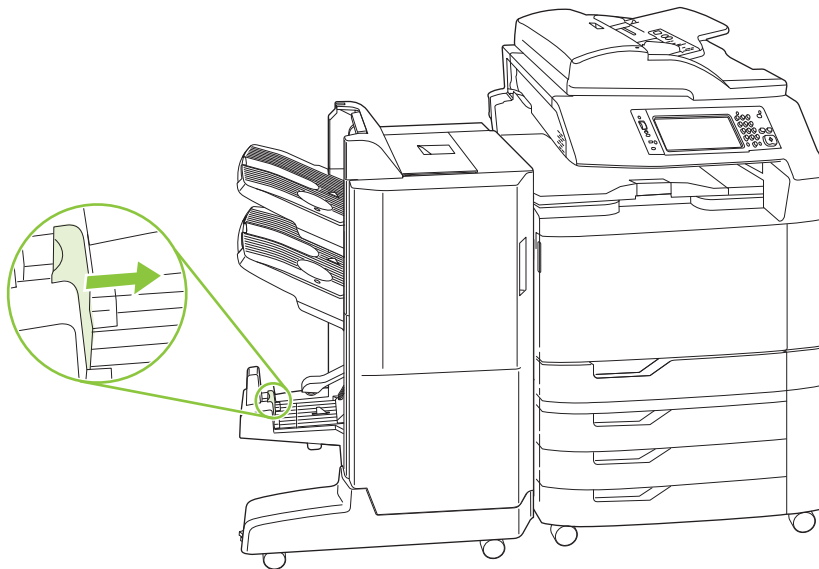
4	Främre lucka
5	Häftningsenheter
6	Övre lucka
7	Anslutningskabel

Använda häftestillbehöret

Du kan skapa häften från skrivardrivrutinen eller genom att kopiera ett originaldokument.

Innan du skapar ett häfte ställer du in häftesfackguiden för den storlek på papperet som används:

- Stängd: 11x17, Legal, A3 eller B4
- Öppna: Letter roterat, A4 roterat



Skapa ett häfte från skrivardrivrutinen

1. Klicka på **Skriv ut** på menyn **Arkiv** i programmet.
2. Välj HP Color LaserJet CM6049f MFP.
3. Klicka på **Egenskaper** och därefter på **Utskrift av häfte**.
4. Definiera inställningarna för **Papperskälla**, **Pappersstorlekar**, **Papperstyp**, **Orientering**, **Häfteslayout**, **Skriv ut dokument på** och **Häftning**. Klicka därefter på **OK**.
5. Klicka på **OK** för att skriva ut.

Skapa ett häfte från en kopia

Dokument kan kopieras från den automatiska dokumentmataren eller genom att dokumentet placeras på skannerglaset.


1. Tryck på **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Bläddra till och tryck på **Häftat format**.
3. Tryck på **Häfte på**.
4. För **Originalsidor** trycker du på **1-sidigt** eller **2-sidigt**.
5. Tryck på **OK** och därefter på **Start**.

Konfigurera tillbehörs funktionsläge

Välja funktionsläge på kontrollpanelen

Du kan ställa in funktionsläge för enheten för häftning/stapling eller häftestillbehöret på skrivarens kontrollpanel.

1. Tryck på **Administration** och därefter på **Enhetsinställningar** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **MBM-3-fackshäftenh** eller **FI.funkt.-eft.beh.**
3. Tryck på **Funktionsläge** och välj därefter det funktionsläge du vill använda.
 - När Arksamling används tilldelas facken till en användare eller grupp med användare. Varje gång en användare skickar ett dokument styrs det till det angivna facket.
 - När staplingsläget används och tillbehöret för häftning/stapling med tre fack är installerat hanteras de tre facken som ett enda större fack. När ett fack blir fullt styrs utskriften automatiskt till nästa fack. Om stapling är inställt och häftestillbehörets efterbehandlare är installerat hanteras de två övre facken som ett fack, medan det tredje facket är reserverat för häften.
 - När funktionssepareringsläget (gäller endast för häftnings-/staplingsenheten med 3 fack) används, tilldelas varje fack till en viss jobbtyp. Normalt tilldelas kopior till fack 1, fax till fack 2 och utskrifter till fack 3. Dessa värden kan ändras på menyn Standardalternativ för kopiering, faxning och utskrift.

 **OBS!** Använd skrivarens inbäddade webbserver för att tilldela utmatningsfack till användare eller grupper med användare. Mer information finns i [Inbäddad webbserver på sidan 186](#).

Välja funktionsläge i skrivardrivrutinen

1. Klicka på **Start**, välj **Inställningar** och klicka på **Skrivare** (i Windows 2000) eller på **Skrivare och fax** (i Windows XP).

I Vista klickar du på **Start**, **Kontrollpanelen** och sedan på **Skrivare** i kategorin för **Maskinvara och ljud**.
2. Högerklicka på ikonen för HP-produkten, och klicka sedan på **Egenskaper** eller **Utskriftsinställningar**.
3. Klicka på fliken **Enhetsinställningar**.
4. Gör något av följande:

För automatisk konfiguration: klicka på **Uppdatera nu** i listan **Automatisk konfiguration** under **Installerbara alternativ**.

eller

För manuell konfiguration: välj ett driftsläge i listan **Tilläggsutmatningsfack** under **Installerbara alternativ**.

5. Klicka på **Använd** när du vill spara inställningarna.

Välja läge i skrivardrivrutinen (Mac OS X)

1. Klicka på **Systeminställningar** i **Apple**-menyn.
2. I rutan **Systeminställningar** klickar du på **Skriva ut och faxa**.
3. Klicka på **Installera skrivare**. En skrivarlista visas.
4. Välj HP-produkten och klicka sedan på **Visa information** på menyn **Skrivare**.
5. Välj **Installerbara alternativ**.
6. Välj det aktuella tillbehöret i listan **Extra Utmatningsfack**.
7. Välj driftsläge i listan **Utmatningsläge** och klicka sedan på **Tillämpa ändringar**.

8 Använda produktens funktioner

- [Ekonomiinställningar](#)
- [Använda häftningsfunktionen](#)
- [Lagringsfunktioner för utskrifter](#)
- [Skriva ut foton eller marknadsföringsmaterial](#)
- [Skriv ut väderbeständiga kartor och utomhusskyltar](#)
- [Ställa in dubbelsidig bildjustering](#)

Ekonomiinställningar

Viloläge och aktiveringstid

Ställa in viloperioden

Använd viloperiodsfunktionen för att välja det tidsintervall skrivaren ska förbli inaktiv innan den försätts i viloläge. Standard är en timme.

1. Bläddra till och tryck på **Administration**.
2. Tryck på **Tid/schemaläggning**.
3. Tryck på **Fördröjning vid viloläge**.
4. Tryck på önskad viloperiodsinställning och därefter på **Spara**.

Ställa in aktiveringstid

Med hjälp av aktiveringsfunktionen startar du skrivaren automatiskt en viss tid varje dag.

1. Bläddra till och tryck på **Administration**.
2. Tryck på **Tid/schemaläggning**.
3. Tryck på **Återaktiveringstid**.
4. Tryck på veckodagen för aktiveringstiden.
5. Tryck på **Eget**.
6. Tryck på **Spara**.
7. Tryck på alternativ för timme, minut och eventuellt förmiddag/eftermiddag.
8. Om du vill aktivera skrivaren samma tid varje dag, öppnar du skärmbilden **Gäller alla dagar** och trycker på **Ja**. Om du vill använda olika tider varje dag trycker du på **NEJ** och upprepar proceduren för varje dag.

Ställa in vilolägestiden

Använd vilolägestidsfunktionen om du vill programmera skrivaren så att den försätts i viloläge vid en förinställd tidpunkt varje dag.

1. Bläddra till och tryck på **Administration**.
2. Tryck på **Tid/schemaläggning**.
3. Tryck på **Vilolägestid**.
4. Tryck på veckodagen för vilolägestidsinställningen.
5. Tryck på **Eget**.
6. Tryck på **Spara**.

7. Tryck på alternativ för timme, minut och eventuellt förmiddag/eftermiddag.
8. Om du vill försätta skrivaren i viloläge samma tid varje dag, öppnar du skärmbilden **Gäller alla dagar** och trycker på **Ja**. Om du vill använda olika tider varje dag trycker du på **NEJ** och upprepar proceduren för varje dag.

Ställa in ekonomilägen från EWS

1. Öppna EWS från en webbläsare. Se [Inbäddad webbserver på sidan 186](#).
2. Klicka på **Inställningar** och sedan på **Uppvakningstid**.
3. Ställ in uppvakningstid för alla veckodagar.
4. Ställ in skrivarens tidsgräns för energisparläge.
5. Klicka på **Använd**.

Använda häftningsfunktionen

Den automatiska häftningsfunktionen är bara tillgänglig med något av HP-tillbehör för häftning/stapling med 3 fack (CC517A) eller HP häftestillbehör/efterbehandlare (CC516A).

Utskrifter kan häftas med en diagonal klammer i något av de övre hörnen, med två horisontella klamrar högst upp eller med två vertikala klamrar på någon av sidorna.

- Pappersvikter mellan 60 och 220 g/m² kan hanteras. För tyngre papper kan sidbegränsningen vara färre än 50 ark.
- Tillbehöret för häftning/stapling kan häfta ihop dokument med upp till 50 ark på 75 g/m². Det kan stapla upp till 1 000 ark papper, eller 30 häftade dokument, det som uppnås först.
- Häftestillbehöret kan också häfta ihop dokument med upp till 50 ark på 75 g/m². Det kan häfta och vika 15 ark till ett häfte. Det kan stapla upp till 1 000 ark papper (eller 30 häftade dokument) eller upp till 25 sadelhäftade häften.
- Om det dokument du vill häfta ihop bara består av ett ark, eller om det består av fler än 50 ark, matas dokumentet ut till facket utan att häftas ihop.
- Endast papper fungerar i enheten för häftning. Försök inte häfta ihop andra typer av utskriftsmedia, som t.ex. kuvert, OH-film eller etiketter.

 **OBS!** Information om hur man fyller på brevpapper, förtryckt och stansat papper finns under [Fylla på brevpapper, förtryckt eller stansat papper på sidan 106](#).

Om du vill häfta eller vika ett dokument väljer du rätt alternativ i programvaran. Du kan normalt välja häftning via programvaran eller skrivardrivrutinen, även om vissa alternativ kanske endast finns tillgängliga i skrivardrivrutinen. Var och hur du gör dina val beror på programvaran eller skrivardrivrutinen.

Om du inte kan välja häftningsenheten eller häftestillbehörets efterbehandlare i programmet eller skrivardrivrutinen väljer du det på skrivarens kontrollpanel.

Utskrifterna går till enheten för häftning även om häftklamrarna är slut. Skrivaren kan ställas in för att avbryta utskrift om häftkassetten är tom.

Hanterade pappersstorlekar för häftning

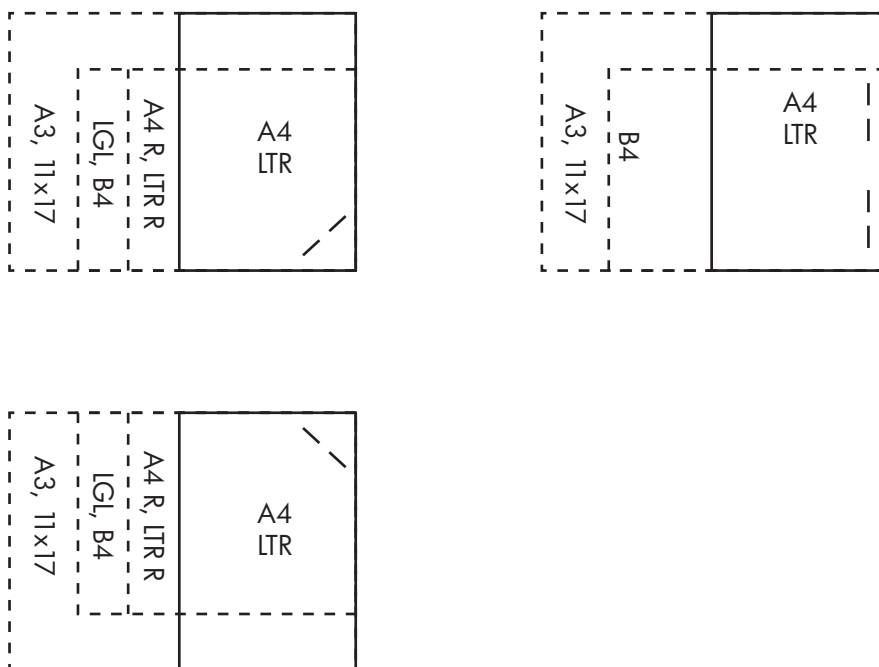
Om du vill häfta ett dokument måste du välja pappersstorlek och orientering som kan hanteras.

Vinklad häftning i hörnen kan göras med följande pappersstorlekar: A4, A4 roterat, Letter, Letter roterat, Legal, A3, 11 x 17 och B4 (JIS).


Häftning med två klamrar högst upp eller vid sidan kan göras med följande pappersstorlekar: A4, Letter, Legal, A3, 11 x 17 och B4 (JIS).

Sadelstygns häftning med häftestillbehöret kan utföras med följande storlekar: A4 roterat, Letter roterat, Legal, A3, 11 x 17 och B4 (JIS).


Som framgår av bilden nedan måste även papperet läggas i rätt orientering i pappersfacket.



Om du inte ställt in korrekt pappersstorlek eller riktning skrivs dokumentet ut ändå, men häftas inte.


 **OBS!** Mer information om hur man fyller på och häftar utskrifter och kopior på brevpapper, förtryckt eller stansat papper finns under [häftnings-/staplingsenhet med tre fack, funktioner på sidan 115](#)

Häfta dokument

 **OBS!** Information om häftningskapacitet finns i [häftnings-/staplingsenhet med tre fack, funktioner på sidan 115](#)

Välj häftningsenheten på kontrollpanelen för utskrifter

1. Tryck på **Administration** och sedan på **Enhetsinställning**.
2. Tryck på **MBM-3-fackshäftenh** eller **Fl.funkt.-eft.beh**.
3. Tryck på **Häftklamrar**.
4. Tryck på det alternativ du vill använda: **En vänstervinklad**, **En högervinklad**, **Två vänster**, **Två höger** och **Två överst**.

 **OBS!** Om du väljer häftningsfunktionen på kontrollpanelen ändras standardinställningen. Det är möjligt att alla utskrifter kommer att häftas. Inställningar som ändras i skrivardrivrutinen åsidosätter emellertid ändringar på kontrollpanelen.

Välja häftningsenheten i skrivardrivrutinen för utskrifter (Windows)

 **OBS!** Så här ändrar du standardinställningarna till att häfta alla utskrifter.

1. Öppna skrivardrivrutinen. Se [Ändra inställningar för skrivardrivrutin för Windows på sidan 67](#).
2. Klicka på den nedrullningsbara listan under **Klammer** på fliken **Utmatning** och välj ett häftningsalternativ.

Välja häftningsenheten i skrivardrivrutinen för utskrifter (Mac)

Så här väljer du häftningsenheten genom att skapa en ny förinställning i skrivardrivrutinen.

1. Öppna skrivardrivrutinen. Se [Ändra inställningar för skrivardrivrutin för Macintosh på sidan 73](#).
2. Skapa den nya förinställningen.

Konfigurera enheten så att den stoppar eller fortsätter när häftkassetten är tom

Du kan ange om skrivaren ska stoppa utskriften när häftkassetten är tom eller om den ska fortsätta skriva ut men inte häfta dokumenten.

1. Tryck på [Administration](#) och sedan på [Enhetsinställning](#).
2. Tryck på [MBM-3-fackshäftenh](#) eller [FI.funkt.-eft.beh.](#)
3. Tryck på [Häftklamrar slut](#).
4. Tryck på det alternativ du vill använda:
 - Välj [Stopp](#) om du vill stoppa utskriften tills häftkassetten har bytts ut.
 - Välj [Fortsätt](#) om du vill fortsätta skriva ut utan att häfta ihop materialet.

Lagringsfunktioner för utskrifter

Du kan spara ett dokument på skrivarens hårddisk utan att skriva ut den. Du kan sedan skriva ut det när som helst via kontrollpanelen. Följande jobblagringsfunktioner är tillgängliga för utskriftsjobb:

- **Korrekturläs- och vänta-utskrifter:** Med den här funktionen kan du snabbt och enkelt skriva ut och korrekturläsa en kopia av ett dokument och sedan skriva ut ytterligare kopior.
- **Personliga utskriftsjobb:** När du skickar en privat utskrift till enheten skrivs den inte ut förrän du anger en personlig PIN-kod på kontrollpanelen.
- **Snabbkopiering:** Du kan skriva ut begärt antal kopior av ett dokument och därefter spara en kopia av dokumentet på enhetens hårddisk. Om du sparar dokumenten kan du skriva ut fler kopior av dem vid ett senare tillfälle.
- **Lagrade utskrifter:** Du kan lagra ett dokument, t.ex. ett personalformulär, ett tidredovisningsblad eller en kalender på enheten och ge andra användare tillgång till att skriva ut det. Lagrade jobb kan även skyddas med en PIN-kod.

Följ anvisningarna i det här avsnittet om du vill kunna använda funktionerna för utskriftslagring på datorn. Gå till det avsnitt som beskriver den typ av utskrift du vill skapa.

△ **VIKTIGT:** Om du stänger av enheten försvinner alla snabbkopieringsutskrifter, alla korrekturläs- och vänta-utskrifter samt alla personliga utskrifter.

Få tillgång till funktionerna för utskriftslagring

För Windows

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv**.
2. Klicka på **Egenskaper** och klicka på fliken **Lagra utskrift**.
3. Välj ett läge för Lagra utskrift.

För Macintosh

I nyare drivrutiner: Välj **Lagra utskrift** på menyn i dialogrutan **Skriv ut**. I äldre drivrutiner, väljer du **Skrivarspecifika alternativ**.

Använda funktionen för korrekturläsning och vänta

Funktionen korrekturläs och vänta erbjuder ett snabbt och enkelt sätt att skriva ut och korrekturläsa en kopia av en utskrift och sedan skriva ut resten av kopiorna.

Om du vill lagra utskriften permanent och förhindra att den tas bort när utrymmet behövs för något annat väljer du alternativet **Stored Job (lagrad utskrift)** i drivrutinen.

Skapa en Korrigera och vänta-utskrift


△ **VIKTIGT:** Om ytterligare utrymme behövs för att nyare Korrigera och vänta-utskrifter ska kunna lagras, tas andra sådana utskrifter bort. Först tas den äldsta utskriften bort. Om du vill lagra utskriften permanent och förhindra att den tas bort när mer utrymme behövs, väljer du alternativet **Lagrad utskrift** i drivrutinen, i stället för alternativet **Korrigera och vänta**.

Välj alternativet **Korrekturläs och vänta** i drivrutinen och ange användarnamn och utskriftsnamn.

En kopia av utskriften skrivs ut.

Skriva ut återstående kopior av en Korrigera och vänta-utskrift

Använd följande procedur på enhetens kontrollpanel när du vill skriva ut de återstående kopiorna av en utskrift som ligger på hårddisken.

1. På startskärmen trycker du på **Utskriftslagring**.
2. Tryck på fliken **Hämta**.
3. Bläddra till och tryck på utskriftslagringsmappen där utskriften finns.
4. Bläddra till och tryck på utskriften du vill skriva ut.
5. Välj antal kopior med den numeriska knappsatsen.
6. Tryck på **Hämta lagrat jobb**  när du vill skriva ut dokumentet.

Ta bort en Korrigera och vänta-utskrift

När du skickar en Korrigera och vänta-utskrift till enheten tas den föregående Korrigera och vänta-utskriften bort automatiskt.


1. På startskärmen trycker du på **Utskriftslagring**.
2. Tryck på fliken **Hämta**.
3. Bläddra till och tryck på utskriftslagringsmappen där utskriften finns.
4. Bläddra till och tryck på utskriften du vill ta bort.
5. Tryck på **Ta bort**.
6. Tryck på **Ja**.

Använda funktionen för personliga utskrifter

Använd funktionen för personlig utskrift när du vill ange att en utskrift inte ska skrivas ut förrän du släpper den. Dokumentet lagras på skrivaren och ingenting skrivs ut förrän du hämtar dokumentet med skrivarens kontrollpanel. När dokumentet skrivits ut tas det automatiskt bort från skrivaren. Personliga utskrifter kan lagras med eller utan en fyrsiffrig PIN-kod. För att du ska kunna göra dokumentet privat måste du ange en PIN-kod.

Skriva ut en personlig utskrift

Du kan skriva ut en personlig utskrift från kontrollpanelen när den har skickats till skrivaren.

1. På startskärmen trycker du på **Utskriftslagring**.
2. Tryck på fliken **Hämta**.
3. Bläddra till och tryck på utskriftslagringsmappen där utskriften finns.
4. Bläddra till och tryck på utskriften som du vill skriva ut.
5. Om du måste ange en PIN-kod trycker du på fältet **PIN**.
6. Ange PIN-koden på knappsatsen och tryck sedan på **OK**.
7. Välj antal kopior med den numeriska knappsatsen om du vill ändra antal kopior som ska skrivas ut.
8. Tryck på **Hämta lagrat jobb**  när du vill skriva ut dokumentet.

Ta bort en personlig utskrift

En personlig utskrift tas automatiskt bort från enhetens hårddisk när du har släppt den för utskrift. Om du vill ta bort utskriften utan att skriva ut den bör du följa de här anvisningarna.

1. På startskärmen trycker du på **Utskriftslagring**.
2. Tryck på fliken **Hämta**.
3. Bläddra till och tryck på utskriftslagringsmappen där utskriften finns.
4. Bläddra till och tryck på utskriften som du vill ta bort.

 **OBS!** Bredvid en personlig utskrift visas symbolen .

5. Tryck på fältet **PIN**.
6. Skriv PIN-koden med hjälp av knappsatsen och tryck på **OK**.
7. Tryck på **Ta bort**.
8. Tryck på Ja.

Använda funktionen för snabbkopiering

Med snabbkopieringsfunktionen skrivs det begärda antalet kopior ut och en kopia lagras på enhetens hårddisk. Fler kopior kan skrivas ut vid ett senare tillfälle. Den här funktionen kan inaktiveras i skrivardrivrutinen.

Standardantalet för olika snabbkopieringsutskrifter som kan lagras på enheten är 32. Du kan välja ett annat standardantal på kontrollpanelen. Se [Navigera på menyn Administration på sidan 15](#).

Skapa en snabbkopia


- △ **VIKTIGT:** Om enheten behöver ytterligare utrymme för att kunna lagra nyare snabbkopior kommer andra lagrade snabbkopior att tas bort. Först tas den äldsta kopian bort. Om du vill lagra en utskrift permanent och förhindra att den tas bort när det behövs mer utrymme, väljer du alternativet **Lagra utskrift** i drivrutinen i stället för alternativet **Snabbkopia**.

I drivrutinen väljer du alternativet **Snabbkopia** och anger ett användarnamn och utskriftsnamn.

När du skickar utskriften till enheten skrivs så många kopior ut som du har angett i drivrutinen. Information om hur du skriver ut fler snabbkopior från enhetens kontrollpanel finns i [Skriva ut ytterligare kopior av ett snabbkopieringsjobb på sidan 130](#).

Skriva ut ytterligare kopior av ett snabbkopieringsjobb

I den här proceduren beskrivs hur du skriver ut ytterligare kopior av en utskrift som lagras på enhetens hårddisk från kontrollpanelen.

1. På startskärmen trycker du på [Utskriftslagring](#).
2. Tryck på fliken [Hämta](#).
3. Bläddra till och tryck på utskriftslagringsmappen där utskriften finns.
4. Bläddra till och tryck på utskriften du vill skriva ut.
5. Välj antal kopior med den numeriska knappsatsen om du vill ändra antal kopior som ska skrivas ut.
6. Tryck på [Hämta lagrat jobb](#)  när du vill skriva ut dokumentet.

Ta bort en snabbkopia

Ta bort en snabbkopia från enhetens kontrollpanel när du inte längre behöver den. Om det behövs ytterligare utrymme för att nya snabbkopior ska kunna lagras, tas andra lagrade snabbkopieringsutskrifter bort automatiskt. Först tas den äldsta utskriften bort.

-  **OBS!** Lagrade snabbkopieringsutskrifter kan tas bort på kontrollpanelen eller i HP Web Jetadmin.

1. På startskärmen trycker du på [Utskriftslagring](#).
2. Tryck på fliken [Hämta](#).
3. Bläddra till och tryck på utskriftslagringsmappen där utskriften finns.
4. Bläddra till och tryck på utskriften du vill ta bort.

5. Tryck på **Ta bort**.
6. Tryck på **Ja**.

Använda funktionen för lagrade jobb vid kopiering

Det går också att skapa ett lagrat kopieringsjobb via kontrollpanelen för utskrift senare.



Skapa ett lagrat kopieringsjobb


1. Placera originalet med utskriftssidan nedåt på glaset eller uppåt i den automatiska dokumentmataren.
2. På startskärmen trycker du på [Utskriftslagring](#).
3. Tryck på [Skapa](#).
4. Om du vill skapa ett Utskriftsnamn trycker du på [Nytt jobb](#)-knappen så öppnas tangentbordet.
5. Skriv in mappnamnet på pekskärmens tangentbord.
6. Välj [Utskriftsnamn](#) på den nedrullningsbara menyn.
7. Skriv in jobbnamnet på pekskärmens tangentbord.
8. Om det är ett privat jobb väljer du [PIN för utskrift](#). Ange [PIN](#) i dialogrutan.
9. Tryck på [OK](#).
10. När du har angett alla alternativ trycker du på [Inledning](#) så skannas dokumentet och filen sparas.

Information om hur du skriver ut dokumentet finns i [Skriva ut en lagrad utskrift på sidan 132](#)

Skriva ut en lagrad utskrift

Du kan skriva ut en utskrift som är lagrad på enhetens hårddisk från kontrollpanelen.

1. På startskärmen trycker du på [Utskriftslagring](#).
2. Tryck på fliken [Hämta](#).
3. Bläddra till och tryck på utskriftslagringsmappen där den lagrade utskriften finns.
4. Bläddra till och tryck på den privata utskrift du vill skriva ut.
5. Tryck på [Hämta lagrat jobb](#)  när du vill skriva ut dokumentet.
6. Välj antal kopior med den numeriska knappsatsen om du vill ändra antal kopior som ska skrivas ut.
7. Tryck på [Hämta lagrat jobb](#)  när du vill skriva ut dokumentet.


Om en låsikon  visas bredvid filen, betyder det att utskriften är privat och kräver en PIN-kod. Se [Använda funktionen för personliga utskrifter på sidan 129](#).

Ta bort en lagrad utskrift

Du kan ta bort dokument som lagras på enhetens hårddisk från kontrollpanelen.

1. På startskärmen trycker du på [Utskriftslagring](#).
2. Tryck på fliken [Hämta](#).
3. Bläddra till och tryck på utskriftslagringsmappen där den lagrade utskriften finns.

4. Bläddra till och tryck på den lagrade utskrift du vill ta bort.
5. Tryck på **Ta bort**.
6. Tryck på **Ja**.

Om en låsikon  visas bredvid filen, betyder det att du måste ange en PIN-kod för att kunna radera filen. Se [Använda funktionen för personliga utskrifter på sidan 129](#).

Skriva ut foton eller marknadsföringsmaterial

Du kan använda HP Color LaserJet CM6049f för att skriva ut färgfoton av hög kvalitet, marknadsförings- och säljmaterial eller andra färgdokument på glättat papper. Du optimerar utskriftens kvalitet på följande sätt:

- Välj rätt papper
- Ställ in pappersfacket korrekt
- Välj rätt inställningar i skrivardrivrutinen

Glättade papper som kan användas

HP glättad pappersprodukt	Produktkod	Produktstorlek	Inställningar i kontrollpanel och skrivardrivrutin
HP Color Laser Presentation-papper, mjukglättat	Q6541A	Letter	HP mjukglättat 120 g
HP Color Laser Professional-papper, mjukglättat	Q6542A	A4	HP mjukglättat 120 g
HP Color Laser Brochure-papper (glättat)	Q6611A, Q6610A	Letter	HP glättat 160 g
HP Color Laser Superior-papper, glättat	Q6616A	A4	HP glättat 160 g
HP Color Laser Photo-papper, glättat	Q6607A, Q6608A	Letter	HP glättat 220 g
HP Color Laser Photo-papper, glättat	Q6614A	A4	HP glättat 220 g
HP Color Laser Photo-papper, glättat 4 x 6	Q8842A	101,6 x 152,4 mm	HP glättat 220 g
HP Color Laser Photo-papper, glättat 10 cm x 15 cm	Q8843A	101,6 x 152,4 mm	HP glättat 220 g

△ **VIKTIGT:** HP Color Laser Presentation-papper, glättat (Q2546A) kan inte användas i den här skrivaren. Papperstypen kan orsaka trassel i fixeringsenheten och leda till att fixeringsenheten måste bytas ut. Lämpliga alternativ är HP Color LaserJet Presentation-papper, mjukglättat (Q6541A) och HP Color LaserJet Brochure-papper, glättat (Q6611A, Q6610A).

Ställa in pappersfacket

Ställ in pappersfacket för rätt papperstyp.

1. Fyll på papper i fack 2, 3, 4 eller 5.
2. När du har stängt facket uppmanas du på kontrollpanelen att ställa in papperets storlek och typ.
3. Om korrekt storlek och typ visas trycker du på **OK** för att godkänna den identifierade storleken och typen eller så trycker du på **Modifiera** om du vill välja en annan pappersstorlek och -typ.

4. När ledtexten för pappersstorlek visas trycker du på korrekt storlek och därefter på **Spara**.
5. När ledtexten för papperstyp visas trycker du på korrekt typ. Tabellen ovan visar vilken papperstyp du ska ställa in.

Konfigurera skrivardrivrutinens inställningar

Utför följande steg om du vill skriva ut på glättat papper från ditt bildprogram.

1. Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv** i ditt program.
2. Markera HP Color LaserJet CM6049f och klicka på **Egenskaper** eller **Utskriftsinställningar**.
3. I listrutan Papperstyp väljer du samma papperstyp som du ställt in på skrivarens kontrollpanel.
4. Spara genom att klicka på **OK** och skriv ut genom att trycka på **OK**. Utskriftsjobbet skrivs automatiskt ut från det fack som har konfigurerats för glättat papper, vilket ger optimerad utskriftskvalitet för denna typ.

Skriv ut väderbeständiga kartor och utomhusskyltar

Du kan använda HP Color LaserJet CM6049f till att skriva ut tåliga, väderbeständiga kartor, skyltar eller menyer genom att använda HP tåligt papper. HP tåligt papper är vattensäkert, rivsäkert papper med satinerad yta som bibehåller fylliga, levande utskriftsfärger och tydlighet vid krävande användning eller svårt väder. På så sätt undviker man dyr och tidskrävande laminering som krävs för vanligt papper. Du optimerar utskrifternas kvalitet på följande sätt:

- Välj rätt papper
- Ställ in pappersfacket korrekt
- Välj rätt inställningar i skrivardrivrutinen

Tåliga papper som kan användas

HP pappersnamn	Produktkod	Produktstorlek	Inställningar i kontrollpanel och skrivardrivrutin
HP LaserJet tåligt papper	Q1298A	Letter	HP tåligt papper
HP LaserJet tåligt papper	Q1298B	A4	HP tåligt papper

Ställa in pappersfacket

Ställ in pappersfacket för rätt papperstyp.

1. Fyll på papper i fack 2, 3, 4 eller 5.
2. När du har stängt facket uppmanas du på kontrollpanelen att ställa in papperets storlek och typ.
3. Om korrekt storlek visas trycker du på **OK** för att godkänna den identifierade storleken eller så trycker du på **Modifiera** om du vill välja en annan pappersstorlek och -typ.
4. När ledtexten för pappersstorlek visas trycker du på korrekt storlek och därefter på **Spara**. När ledtexten för papperstyp visas trycker du på korrekt typ. Tabellen ovan visar vilken papperstyp du ska ställa in.

Konfigurera skrivardrivrutinens inställningar

Utför följande steg om du vill skriva ut på tåligt papper från ditt bildprogram.

1. Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv** i ditt program.
2. Markera HP Color LaserJet CM6049f MFP och klicka på **Egenskaper** eller **Utskriftsinställningar**.
3. I listrutan **Papperstyp** väljer du samma papperstyp som du ställt in på skrivarens kontrollpanel.
4. Spara genom att klicka på **OK** och skriv ut genom att trycka på **OK**. Dokumentet skrivs automatiskt ut från det fack som ställts in för tåligt papper.

Ställa in dubbelsidig bildjustering

Innan du skriver ut dubbelsidiga dokument som broschyrer, ska du se till att sidorna blir rätt justerade genom att ställa in registreringen för facket.

1. På kontrollpanelen trycker du på **Administration** och därefter på **Utskriftskvalitet**.
2. Tryck på **Ställ in registrering** och tryck därefter på det fack du håller på att justera.
3. Tryck på **Testsida** och därefter på **Skriva ut**.
4. Följ anvisningarna på den sidan som skrevs ut.

9 Utskriftsuppgifter

- [Avbryta en utskrift](#)
- [Använda funktioner i Windows-skrivardrivrutinen](#)

Avbryta en utskrift

Du kan stoppa en utskriftsbegäran genom att använda kontrollpanelen eller programvaran. Instruktioner om hur du gör det från en dator i ett nätverk finns i onlinehjälp. Sök efter den specifika nätverksprogramvaran.

 **OBS!** Det kan ta en stund innan utskriften upphör efter det att du har avbrutit den.

Stoppa den pågående utskriften via kontrollpanelen

▲ Tryck på **Stopp** på kontrollpanelen.

Stoppa pågående utskrift med det program du använder

En dialogruta visas en kort stund på skärmen och ger dig möjlighet att avbryta utskriften.

Om flera utskrifter har skickats till enheten via programmet kan det hända att de har hamnat i en utskriftskö (exempelvis Windows Print Manager). I dokumentationen till programvaran finns specifika instruktioner för hur du avbryter en utskriftsbegäran från datorn.

Om en utskrift väntar i en skrivarkö (datorns minne) eller skrivarbufferten (Windows) kan du radera utskriften där.

Klicka på **Start** och därefter på **Skrivare**. Dubbelklicka på enhetsikonen för att öppna skrivarbufferten. Markera den utskrift som du vill avbryta och tryck på **Ta bort**. Om utskriften inte avbryts kan du behöva starta om datorn. Om utskriften inte finns i skrivarbufferten kan du använda menyn Jobbstatus på kontrollpanelen för att avbryta utskriften.

Använda funktioner i Windows-skrivardrivrutinen

Öppna skrivardrivrutinen

Hur gör jag för att	Steg
Öppna skrivardrivrutinen	Klicka på Skriv ut i menyn Arkiv i programmet. Markera skrivaren och klicka på Egenskaper eller Inställningar .
Få hjälp med utskriftsalternativ	Klicka på symbolen ? högst upp till höger i skrivardrivrutinen. Klicka sedan på ett alternativ i skrivardrivrutinen. Ett snabbmeddelande visas med information om alternativet. Du kan också klicka på Hjälp , så öppnas onlinehjälp.

Använda utskriftsgenvägar

Om du vill utföra följande uppgifter öppnar du skrivardrivrutinen och klickar på fliken **Utskriftsgenvägar**.

 **OBS!** I föregående HP-skrivardrivrutiner kallades den här funktionen **Snabbinställningar**.

Hur gör jag för att	Steg
Använda en utskriftsgenväg	Välj en genväg och klicka på OK om du vill skriva ut med de fördefinierade inställningarna.
Skapa en anpassad utskriftsgenväg	a) Välj en befintlig genväg som bas. b) Välj utskriftsalternativ för den nya genvägen. c) Klicka på Spara som och skriv ett namn på genvägen. Klicka sedan på OK .

Ange alternativ för papper och kvalitet

Om du vill utföra följande uppgifter öppnar du skrivardrivrutinen och klickar på fliken **Papper/kvalitet**.

Hur gör jag för att	Steg
Välja sidformat	Välj ett format i listrutan Pappersformat .
Välja ett anpassat sidformat	a) Klicka på Eget . Dialogrutan Anpassad pappersstorlek öppnas. b) Skriv ett namn på den anpassade storleken, ange dimensioner och klicka på OK .
Välja papperskälla	Välj ett fack i listrutan Papperskälla .
Välja pappestyp	Välj en typ i listrutan Pappestyp .
Skriva ut omslag på ett annat papper	a) Gå till området Specialsidor och klicka på Omslag eller Skriv ut sidor på olika papper . Klicka sedan på Inställningar . b) Välj alternativ för att skriva ut en tom eller förtryckt omslagssida fram, omslagssida bak eller båda. Eller välj ett alternativ för att skriva ut den första eller sista sidan på ett annat papper. c) Välj alternativ i listrutorna Papperskälla och Pappestyp . Klicka sedan på Lägg till . d) Klicka på OK .
Skriva ut den första eller sista sidan på ett annat papper	
Ändra upplösning på bildutskrifter	Gå till området Utskriftskvalitet och välj ett alternativ i listrutan. I onlinehjälp till skrivardrivrutinen finns det mer information om varje alternativ.

Ange dokumenteffekter

Om du vill utföra följande uppgifter öppnar du skrivardrivrutinen och klickar på fliken **Effekter**.

Hur gör jag för att	Steg
Anpassa en sida till ett valt pappersformat	Klicka på Skriv ut dokument på och välj ett format i listrutan.
Anpassa en sida till en procentandel av formatet	Klicka på % av faktisk storlek och skriv storleken eller ställ in den med reglaget.
Skriva ut en vattenstämpel	a) Välj en vattenstämpel i listan Vattenstämplar . b) Om du bara vill skriva ut vattenstämpeln på den första sidan klickar du på Endast första sidan . Annars skrivs vattenstämpeln ut på varje sida.
Lägga till eller redigera vattenstämplar	a) Gå till området Vattenstämplar och klicka på Redigera . Dialogrutan Vattenstämplar öppnas. b) Ange inställningar för vattenstämpeln och klicka på OK .

OBS! Skrivardrivrutinen måste finnas på din dator för att detta ska fungera.


Ange alternativ för efterbehandling av dokument

Om du vill utföra följande uppgifter öppnar du skrivardrivrutinen och klickar på fliken **Efterbehandling**.

Hur gör jag för att	Steg
Skriva ut på båda sidorna (dubbelsidigt)	Välj alternativet Skriv ut på båda sidor . Om du vill binda dokumentet längs med överkanten klickar du på Vänd sidor uppåt .
Skriva ut ett häfte	a) Välj alternativet Skriv ut på båda sidor . b) I listrutan Layout för häfte ska du klicka på Bindning längs vänster kant eller Bindning längs höger kant . Inställningen Sidor per ark ändras automatiskt till 2 sidor per ark .
Skriva ut flera sidor per ark	a) Välj antalet sidor per ark i listrutan Sidor per ark . b) Välj alternativ för Skriv ut sidramar , Sidföljd och Orientering .
Välja sidorientering	a) Gå till området Orientering och klicka på Stående eller Liggande . b) Om du vill skriva ut sidan upp och ned klickar du på Rotera 180 grader .

Ange utskriftsalternativ

Om du vill utföra följande uppgifter öppnar du skrivardrivrutinen och klickar på fliken **Utdata**.

 **OBS!** De tillgängliga alternativen på denna flik beror på vilken efterbehandlingsenhet som används.

Hur gör jag för att	Steg
Välja häftningsalternativ	Välj ett häftningsalternativ i listrutan Häftning .
Välja utmatningsfack	Välj ett utmatningsfack i listrutan Fack .

Ange alternativ för jobblagring

Om du vill utföra följande uppgifter öppnar du skrivardrivrutinen och klickar på fliken **Jobblagring**.

Hur gör jag för att	Steg
Skriv ut en kopia för korrekturläsning innan alla kopior skrivs ut	I fältet Jobblagringsläge , klicka på Korrektur och Vänta . Endast den första kopian skrivs ut. Ett meddelande visas på kontrollpanelen där du uppmanas att skriva ut resten av kopiorna.
Lagra tillfälligt ett privat jobb på skrivaren och skriv ut det senare.	a) I fältet Jobblagringsläge klickar du på Personligt jobb . b) I fältet Gör jobb privat knappar du in en fyrsiffrig personlig kod (PIN) (tillval).
Lagra ett jobb tillfälligt på skrivaren OBS! De här jobben raderas om skrivaren stängs av.	I fältet Jobblagringsläge klickar du på Snabbkopia . En kopia av jobbet skrivs ut direkt, men du kan skriva ut fler kopior från skrivarens kontrollpanel.
Lagra ett jobb permanent på skrivaren	a) I fältet Jobblagringsläge klickar du på Lagrat jobb .
Gör ett permanent lagrat jobb privat så att någon som försöker skriva ut måste knappa in en PIN-kod	a) I fältet Jobblagringsläge klickar du på Lagrat jobb . b) I fältet Gör jobb privat klickar du på PIN för att skriva ut och knappar sedan in en fyrsiffrig kod (PIN).
Bli meddelad när någon skriver ut ett lagrat jobb	I fältet Jobbmeddelandevalterativ klickar du på Visa Jobb-ID vid utskrift .
Ange användarnamn för ett lagrat jobb	I fältet Användarnamn klickar du på Användarnamn för att använda Windows standardanvändare. För att tillhandahålla ett annat användarnamn klickar du på Anpassa och skriver in namnet.
Ange ett namn för det lagrade jobbet	a) I fältet Jobbnamn klickar du på Automatisk för att använda standardjobbnamnet. För att ange ett jobbnamn klickar du på Anpassa och skriver in namnet. b) Välj ett alternativ från listrutan Om jobb existerar . Välj Använd Jobbnamn + (1-99) för att lägga till ett nummer till slutet av det existerande namnet eller välj Ersätt befintlig fil för att skriva över ett jobb som redan har det namnet.

Ange färgalternativ

Om du vill utföra följande uppgifter öppnar du skrivardrivrutinen och klickar på fliken **Färg**.

Hur gör jag för att	Steg
Ändra färginställningar manuellt	a) Gå till området Färgalternativ och klicka på Manuellt . Klicka sedan på Inställningar . b) Du kan ändra allmänna inställningar för kantkontroll och inställningar för text, grafik och fotografier. I onlinehjälp till drivrutinen finns det mer information om varje alternativ.
Avaktivera färgutskrift och endast använda gråtoner.	Gå till området Färgalternativ och klicka på Gråskala .
Ändra metoden för färgåtergivning	Gå till området Färgteman och välj ett alternativ i listrutan. I onlinehjälp till drivrutinen finns det mer information om varje alternativ.

Få support och information om produktstatus

Om du vill utföra följande uppgifter öppnar du skrivardrivrutinen och klickar på fliken **Tjänster**.

Hur gör jag för att	Steg
Hämta supportinformation för produkten	I listan Internet-tjänster ska du välja ett supportalternativ. Klicka sedan på Start .
Kontrollera status på produkten, inklusive nivåer på förbrukningsmaterial	Klicka på ikonen Status för enhet och förbrukningsmaterial . Sidan Enhetsstatus från den inbäddade HP-webbservern visas.

Ange avancerade utskriftsalternativ

Om du vill utföra följande uppgifter öppnar du skrivardrivrutinen och klickar på fliken **Avancerat**.

Hur gör jag för att	Steg
Välja avancerade utskriftsalternativ	Klicka på en inställning i någon av avsnitten, så aktiveras en listruta där du kan ändra inställningen.
Ändra antalet kopior som skrivs ut OBS! Om det inte går att ange antal sidor som ska skrivas ut från programmet som du använder kan du ändra antalet kopior direkt i divrutinen. Om du ändrar den här inställningen ändras antalet kopior för alla utskriftsjobb. När du har skrivit ut ska du därför återställa inställningen till det ursprungliga värdet.	Öppna avsnittet Papper/utskrift och ange sedan antal kopior som ska skrivas ut. Om du väljer 2 eller fler kopior kan du välja att sortera sidorna.
Skriva ut färgtext som svart istället för som gråtoner	a) Öppna avsnittet Alternativ för dokument och öppna sedan Skrivarfunktioner . b) I listrutan Skriv ut all text som svart ska du välja Aktiverad .
Fyll på brevpapper eller förtryckt papper på samma sätt som vanligt, oavsett om du skriver ut på en eller båda sidor av papperet	a) Öppna avsnittet Alternativ för dokument och öppna sedan Skrivarfunktioner . b) I listrutan Växla läge för brevpapper ska du välja På . c) Fyll på papper på samma sätt som när du skriver ut dubbelsidigt.
Ändra ordningen som sidorna skrivs ut	a) Öppna avsnittet Alternativ för dokument och öppna sedan Layoutalternativ . b) I listrutan Sidföljd ska du välja Första sidan först om du vill skriva ut sidorna i samma ordning som i dokumentet, eller Sista sidan först om du vill skriva ut i omvänd ordning.

10 Använda färg

- [Hantera färg](#)
- [Matcha färger](#)
- [Avancerad färganvändning](#)

Hantera färg

Genom att ställa in färgalternativen till Automatisk får du vanligtvis den bästa möjliga utskriftskvaliteten för vanliga utskrifter. För vissa dokument kan du dock förbättra kvaliteten genom att ange färgalternativ manuellt. Exempel på sådana dokument är marknadsföringsbroschyrer med många bilder eller dokument som har skrivits ut på papperstyper som inte finns i skrivardrivrutinen.

Använd skrivardrivrutinen för att ange färginställningarna. Mer information finns i [Ange färgalternativ på sidan 143](#) för Windows och i [Ange färgalternativ på sidan 78](#) för Macintosh.

Automatisk eller manuell färgjustering

Med färgjusteringsalternativet **Automatisk** optimeras den neutralt grå färgbehandlingen, halvtoner och de kantförbättringar som tillämpas på de olika elementen i ett dokument.

 **OBS!** Automatisk är standardinställning och rekommenderas för alla färgutskrifter.


Med färgjusteringsalternativet **Manuell** kan du justera den neutralt grå färgbehandlingen, halvtoner och kantförbättringar för text, grafik och fotografier.

Manuella färgalternativ

Du kan manuellt ställa in färgalternativ för Kantkontroll, Halvtoner och Neutrala gråtoner.

Kantkontroll

Med inställningen **Kantkontroll** kan du bestämma hur kanter återges. Det finns tre komponenter i kantkontroll: adaptiv halvtoning, REt-teknik (Resolution Enhancement technology) och svällning. Med adaptiv halvtoning blir kanterna skarpere. Med svällning minskas effekten av felaktig färgpassning genom att kanterna på angränsande objekt överlappar varandra en aning. Med alternativet färg-REt blir kanterna mjukare.

 **OBS!** Om det uppstår vita tomrum mellan objekt, eller om områden får en svag ton av cyan, magenta eller gult vid kanterna, väljer du en inställning för kantkontroll som ökar svällningsnivån.


Det finns fyra nivåer av kantkontroll:

- **Maximal** är den aggressivaste svällningsinställningen. Inställningarna för adaptiv halvtoning och färg-REt är på.
- **Normal** är standardinställningen för svällning. Svällning är inställt på mellannivå. Inställningarna för adaptiv halvtoning och färg-REt är på.
- **Lätt** sätter svällningen till lägsta nivå. Inställningarna för adaptiv halvtoning och färg-REt är på.
- **Av** stänger av både svällning, adaptiv halvtoning och färg-REt.

Alternativ för halvtoning

Alternativen för halvtoning påverkar färgutskriftens upplösning och skärpa. Du kan välja halvtöningsinställningar för text, grafik och foton separat. De två halvtöningsalternativen är **Utjämna** och **Detaljer**.

- Alternativet **Utjämna** ger bättre resultat för stora områden som är fyllda med en enda färg. Det förbättrar också på foton genom att fina färgväxlingar jämnas ut. Välj alternativet när det är viktigast att ytan är jämnt färgad.
- Alternativet **Detalj** lämpar sig för text och grafik som kräver skarpa skillnader mellan linjer eller färger, eller bilder som innehåller mönster eller många små detaljer. Välj alternativet när det är viktigast att konturer och detaljer ska vara skarpa.

 **OBS!** I vissa program omvandlas text och grafik till bitmappsbilder. Då påverkas också textens och grafikens utseende när du anger färgalternativ för foton.

Neutrala gråtoner

Inställningen **Neutrala gråtoner** bestämmer vilken metod som används för att skapa gråa färger i text, grafik och fotografier.

Det finns två värden för inställningen **Neutral gråskala**:

- **Endast svart** ger neutrala färger (grå nyanser och svart) och använder endast svart toner. Det garanterar att nyanserna blir neutrala utan inblandning av färg.
- **4-färg** ger neutrala färger (grå nyanser och svart) genom att kombinera alla fyra tonerfärgerna. Metoden ger jämnare nyanser och övergångar till icke-neutrala färger och du kan också få allra mörkaste svart.

Skriva ut i gråskala

Välj alternativet **Skriv ut i gråskala** eller **Skriv ut färg i gråskala** i skrivardrivrutinen om du vill skriva ut dokumentet i svartvitt.

Begränsa färganvändning

Skrivaren har en inställning kallad **Begränsa färg**. Nätverksadministratören kan med inställningen begränsa användarnas åtkomst till färgutskrift för att spara på färgtoner. Kontakta nätverksadministratören om du inte kan skriva ut i färg.

Begränsa färgutskrift och -kopiering från kontrollpanelen

1. Bläddra till och tryck på **Administration** och därefter på **Hantering**.
2. Tryck på **Begränsa färganvändning**.
3. Tryck på **Åtkomst till färgutskrift** eller **Åtkomst till färgkopiering**.

4. Välj något av följande alternativ:

- **Aktivera färg** (standard). Den här inställningen gör att alla användare kan göra färgutskrift.
- **Färg om tillåtet**. Inställningen gör att nätverksadministratören kan tillåta färgutskrift för vissa användare och/eller program. Använd den inbäddade webbservern för att ange vilka användare och/eller tillämpningsprogram som ska kunna skriva ut i färg (endast [Åtkomst till färgutskrift](#)).
- **Avaktivera färg**. Inställningen förhindrar alla användare från att göra färgutskrift.

5. Tryck på [Spara](#).

Mer information om begränsning och rapportering av färganvändning finns på www.hp.com/go/coloraccess.

RGB-färger (färgteman)

Du kan ändra inställningarna för **RGB-färg** i skrivardrivrutinen. Mer information om hur du öppnar skrivardrivrutinen finns i [Ange färgalternativ på sidan 143](#) för Windows och i [Ange färgalternativ på sidan 78](#) för Macintosh.

Det finns fem värden för inställningen **RGB-färger**:

- Du kan välja **Standard (sRGB)** för de flesta utskrift. Inställningen anger att skrivaren ska tolka RGB-färger som sRGB, vilket är den standard som godkänts av Microsoft och W3C (World Wide Web Consortium).
- Välj **Bildoptimering (sRGB)** om du vill förbättra dokument där det huvudsakliga innehållet är bitmappsbilder, till exempel GIF- eller JPEG-filer. Inställningen anger att skrivaren ska använda den bästa färgmatchningen för att återge bitmappsbilder med sRGB. Inställningen påverkar inte text eller vektorbaserad grafik. Glättat papper i kombination med den här inställningen ger maximal förbättring.
- Välj **AdobeRGB** för dokument som använder färgrymden *AdobeRGB*, istället för sRGB. En del digitalkameror tar bilder med AdobeRGB, och dokument som skapas i Adobe PhotoShop använder färgrymden AdobeRGB. När du skriver ut från professionella program som använder AdobeRGB är det viktigt att du stänger av färghanteringen i programmet och låter skrivprogrammet hantera färgrymden.

Matcha färger

Att matcha en färgutskrift med bilden på datorskärmen är en komplicerad procedur eftersom skrivare och bildskärmar använder olika metoder för att återge färg. Bildskärmar *visar* färg med hjälp av ljuspixlar enligt RGB-modellen (RGB = röd, grön, blå), medan skrivare *skriver ut* färger enligt CMYK-modellen (CMYK = cyan, magenta, gul och svart).

Det finns flera faktorer som kan påverka möjligheten att få de utskrivna färgerna att se ut som färgerna på bildskärmen, Dessa faktorer är:

- Papper
- Utskriftsfärgmedlen (t.ex. bläck eller toner)
- Utskriftsprocessen (t.ex. bläckstråle, tryckpress eller laserteknik)
- Rumsbelysningen
- Skillnader i hur olika personer uppfattar färg
- Program
- Skrivardrivrutiner
- Datoroperativsystem
- Bildskärmen och dess inställning
- Skärmkort och drivrutiner
- Driftsmiljö (t.ex. luftfuktighet)

Kom ihåg ovanstående faktorer om färgerna på skärmen inte helt stämmer med färgerna i utskriften.

Den bästa metoden för att matcha färgerna du ser på skärmen med färgerna i skrivaren är vanligen att skriva ut sRGB-färger.

Färgmatchning med färgregister

Att matcha skrivarens utskrifter med tryckta färgregister och standardfärgpreferenser är en komplicerad process. I allmänhet kan du uppnå ganska bra överensstämmelse med ett färgregister, om det trycktes med färgerna cyan, magenta, gul och svart. Sådana register kallas ofta färgregister för processfärger.

En del färgregister skapas med dekorfärger. Dekorfärger är särskilt utformade nyanser. Många dekorfärger ligger utanför den färgrymd som kan återges av skrivaren. De flesta färgregister för dekorfärger har kompletterande register med CMYK-färger som motsvarar dekorfärgerna.

I de flesta färgregister för processfärger anges vilka standarder som användes när registret trycktes. I de flesta fall handlar det om SWOP, EURO eller DIC. För att få färger som matchar processfärgregistret bör du välja motsvarande bläckemulering på skrivarmenyn. Om du inte kan ta reda på vilken processtandard det handlar om använder du SWOP-bläckemulering.

Skriva ut färgprover


Om du vill använda färgproverna markerar du det färgprov som ligger närmast den färg du vill ha. Använd provets färgvärde i programmet för att beskriva det objekt som ska matchas. Färger kan variera beroende på papperstyp och det program som används. Mer information om hur du använder färgprover finns på www.hp.com.

Använd följande metod för att skriva ut färgprover på skrivaren med kontrollpanelen:

1. Tryck på **Administration** och därefter på **Information**.
2. Tryck på **Exempelsidor/teckensnitt** och därefter på **CMYK-prov** eller **RGB-prov** för att skriva ut proven.

PANTONE®-färgmatchning

PANTONE® har flera färgmatchningssystem. I det mycket populära PANTONE MATCHING SYSTEM® används fulltonsbläck för att generera ett brett spektrum av färgnyanser och toner. Mer information om hur du använder PANTONE-färger med den här skrivaren finns på www.hp.com.

 **OBS!** De PANTONE-färger som skapas kanske inte matchar PANTONE-identifierade standarder. Se efter i aktuell PANTONE-dokumentation för att hitta rätt färg.

Avancerad färganvändning

HP ImageREt 4800

Utskriftstekniken HP ImageREt 4800 är ett system med innovativa tekniker exklusivt utvecklade av HP för att ge suverän utskriftskvalitet. HP ImageREt-systemet utmärker sig inom branschen genom integrering av nya tekniker och optimering av element i utskriftssystemet. Flera kategorier av HP ImageREt har utvecklats för en mängd olika användarbehov.


I systemet används viktiga färglasertekniker, t.ex. bildförbättringar, smarta förbrukningsmaterial och bilduppbyggnad med hög upplösning, för att ge utmärkta bilder till allmänna kontorsdokument och marknadsföringsmaterial. Tekniken HP Image REt 4800, som är optimerad för HP:s högglättade papper för färglaserskrift, ger oöverträffade utskriftsresultat på alla rekommenderade papper och vid de flesta miljöförhållanden.

Pappersval

För att få bästa färg- och bildkvalitet är det viktigt att välja rätt papperstyp på skrivarens meny eller kontrollpanel.

sRGB

sRGB (standard red-green-blue) är en global färgstandard, ursprungligen utvecklad av HP och Microsoft som ett gemensamt färgspråk för bildskärmar, indataenheter (skannrar, digitala kameror) och utdataenheter (produkter, skrivare, kurvskrivare). Det är det standardfärgutrymme som används för HP-produkter, Microsofts operativsystem, Internet och den mesta kontorsprogramvaran. sRGB är den standard som används för Windows-bildskärmar idag och den är också i allt högre utsträckning standard på högupplöst TV.

 **OBS!** Faktorer som vilken bildskärmstyp du använder och rumsbelysningen kan påverka hur färgerna ser ut på datorskärmen.

I de senaste versionerna av Adobe PhotoShop, CorelDRAW™, Microsoft Office och många andra program används sRGB för färgåtergivning. Eftersom sRGB är standardfärgrymd i Microsofts operativsystem används det ofta för utbyte av färginformation mellan program och enheter, som en gemensam definition som garanterar att den vanlige användaren får markant förbättrad färgmatchning. sRGB gör det lättare för dig att matcha färger mellan skrivaren, datorskärmen och andra indataenheter (skanner, digitalkamera) automatiskt, utan att du behöver vara någon färgexpert.

Skriva ut i fyra färger — CMYK

Cyan, magenta, gul och svart (den engelska akronymen är CMYK) är de färger som används i en tryckpress. Det brukar kallas för att man gör en fyrfärgsutskrift. CMYK-datafiler används ofta av och kommer från verksamheter som arbetar med grafik (tryckerier och förlag). Skrivaren hanterar CMYK-färger genom PS-skrivardrivrutinen. Skrivarens återgivning av CMYK-färger är anpassad för att ge fylliga och mättade färger i text och bilder.

CMYK-bläckemulering (HP PostScript-emulering, nivå 3)

Skrivarens CMYK-färgåtergivning kan emulera flera standardfärguppsättningar för offset-tryck. I vissa bilder eller dokument kanske CMYK-färgvärdena inte är lämpade efter skrivaren. Ett dokument kan till

exempel vara optimerat för en annan skrivare. För optimalt resultat ska CMYK-värdena vara anpassade för HP Color LaserJet CM6049f. Välj rätt färgprofil i skrivardrivrutinen.

- **Default CMYK+.** Tekniken HP CMYK+ ger ett optimalt resultat för de flesta utskrifter.
- **Specification for Web Offset Publications (SWOP).** Vanlig bläckstandard i USA och andra länder/regioner.
- **Euroscale.** Vanlig bläckstandard i Europa och andra länder/regioner.
- **Dainippon Ink and Chemical (DIC).** Vanlig bläckstandard i Japan och andra länder/regioner.
- **Egen profil.** Välj alternativet om du vill använda en egen indataprofil för att korrekt styra färgåtergivningen, till exempel för att emulera en annan HP Color LaserJet-skrivare. Om du vill ladda ned färgprofiler går du till www.hp.com och söker efter "CM6049 mfp color profile".

11 Kopiera

- [Använda skärmen Kopia](#)
- [Ställa in standardalternativ för kopiering](#)
- [Kopiera från skannerglaset.](#)
- [Kopiera från dokumentmataren](#)
- [Justera kopieringsinställningarna](#)
- [Kopiera tvåsidiga dokument](#)
- [Kopiera original med olika storlek](#)
- [Ändra inställningen för sortering av kopior](#)
- [Kopiera foton och böcker](#)
- [Kombinera kopieringsjobb med hjälp av Jobbgenerering](#)
- [Avbryta ett kopieringsjobb](#)


Använda skärmen Kopia


På startskärmen trycker du på **Kopiera** så att skärmen Kopia visas. Det är bara de sex första kopieringsfunktionerna som visas direkt. Om du vill se fler kopieringsfunktioner trycker du på **Fler alternativ**.

Ställa in standardalternativ för kopiering

På administrationsmenyn kan du ange standardinställningar som gäller för alla kopieringsjobb. Om det behövs kan du ändra de flesta av de inställningarna för enskilda jobb. När det enskilda jobbet är klart återgår enheten till standardinställningarna.

1. På startskärmen går 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 konfigurera standarder för alla alternativ eller bara för vissa.

Mer information om varje alternativ finns i [Justera kopieringsinställningarna på sidan 158](#). De olika alternativen förklaras också i det inbyggda hjälpsystemet. Tryck på knappen [Hjälp](#)  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.

Kopiera från skannerglaset.

Från skannerglaset kan du göra upp till 999 kopior från små lättviktsmedier (under 60 g/m² eller 16 lb) eller tunga medier (över 105 g/m² eller 28 lb). Detta omfattar medier som kvitton, tidningsklipp, foton, gamla eller slitna dokument och böcker.

Placera dokumentet på glasets framsida nedåt. Justera originalets hörn med glasets övre vänstra hörn.

Om du vill göra kopior med standardkopieringsalternativen väljer du antal kopior med sifferknapparna på kontrollpanelen och trycker sedan på [Inledning](#). Om du vill anpassa inställningarna trycker du på [Kopiera](#). Ange inställningar och tryck sedan på [Inledning](#). Mer information om hur du använder anpassad inställningar finns i [Justera kopieringsinställningarna på sidan 158](#).

Kopiera från dokumentmataren

Med dokumentmataren kan du göra upp till 999 kopior av dokument på upp till 50 sidor (beroende på sidornas tjocklek). Placera dokumentet i dokumentmataren med framsidan upp.


Om du vill kopiera med standardkopieringsalternativen väljer du antal kopior med sifferknapparna på kontrollpanelen och trycker sedan på [Inledning](#). Om du vill anpassa inställningarna trycker du på [Kopiera](#). Ange inställningar och tryck sedan på [Inledning](#). Mer information om hur du använder anpassade inställningar finns i [Justera kopieringsinställningarna på sidan 158](#).


Innan du påbörjar ett nytt kopieringsjobb tar du ur originaldokumenten från dokumentmatarens utmatningsfack (nedanför inmatningsfacket) och tar ur kopiorna ur respektive utmatningsfack.

Justera kopieringsinställningarna

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

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

Om du vill ha information om hur du använder ett alternativ trycker du först på alternativet och sedan på hjälpknappen  överst till höger på skärmen. Tabellen nedan ger en översikt över kopieringsalternativen.

 **OBS!** Beroende på hur systemadministratören har konfigurerat enheten kan det hända att en del av de här alternativen inte visas. Alternativen i tabellen är listade i den ordning de kan visas.

Alternativ	Beskrivning
Sidor	Med den här funktionen anger du var originaldokumentet skrivs ut på en sida eller båda sidor, och om kopiorna ska vara enkel- eller dubbelsidiga.
Storlek	Använd den här funktionen om du vill förminska eller förstora den kopierade bilden på sidan.
Färg/svart	Använd den här funktionen om du vill välja svartvit utskrift eller utskrift i färg.
Stapla/sortera eller Sortera	Om den valfria HP-enheten för häftning/buntning/separering är ansluten, är alternativet Stapla/sortera tillgängligt. Med denna funktion gör du inställningar för att häfta och sortera sidorna i kopieuppsättningar. Om den valfria HP-enheten för häftning/buntning/separering inte är ansluten, är alternativet Sortera tillgängligt. Med den här funktionen ordnar du de kopierade sidorna i samma ordning som i originaldokumentet.
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 kopiekvaliteten. Du kan till exempel justera svärta och skärpa, och använda inställningen Bakgrunds borttagning för att ta bort svaga bakgrundsbilder eller en ljus bakgrundsfärg.
Innehållsorientering	Med den här funktionen anger du hur originalsidas innehåll placeras på sidan: stående eller liggande.
Output Bin (utmatningsfack)	Med den här funktionen väljer du utmatningsfack för kopiorna.
Optimera text/bild	Med den här funktionen optimerar du utdata för en viss typ av innehåll. Du kan optimera utdata för text eller tryckta bilder, eller justera värdena manuellt.
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.
Bokkopiering	Använd den här funktionen när du vill skanna in och skriva ut sidor från en bok.
Häftat format	Med den här funktionen kan du kopiera två eller flera sidor till ett och samma pappersark, som sedan kan vikas i mitten till en broschyr.
Kant-till-kant	Använd den här funktionen när du vill undvika skuggor som kan uppstå längs kanten av kopiorna när originaldokumentet skrivs ut för nära kanterna. Kombinera denna funktion med funktionen Storlek och se till att hela sidan kommer med på kopiorna.
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.

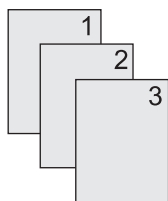
Kopiera tvåsidiga dokument

Tvåsidiga dokument kan kopieras manuellt eller automatiskt.

Kopiera dubbelsidiga dokument manuellt

Dokument som kopieras på det här sättet skrivs ut på en sida och måste sorteras för hand.

1. Lägg dokumenten som ska kopieras i dokumentmatarens inmatningsfack med första sidan uppåt och med sidans överkant in mot dokumentmataren.
2. Tryck på **Börja kopiering**. Sidor med udda nummer kopieras och skrivs ut.
3. Ta ut dokumenten från dokumentmatarens utmatningsfack och lägg i dem igen med sista sidan uppåt och med sidans överkant in mot dokumentmataren.
4. Tryck på **Börja kopiering**. Sidor med jämna nummer kopieras och skrivs ut.
5. Sortera de utskrivna kopiorna med udda och jämna nummer.



Kopiera tvåsidiga dokument automatiskt

Standardinställningen för kopiering är ensidig till ensidig. Så här ändrar du inställningen så att du kan kopiera från eller till tvåsidiga dokument.

Göra tvåsidiga kopior från ensidiga dokument.

1. Lägg dokumenten som ska kopieras i dokumentmataren med första sidan uppåt och med sidans överkant in mot dokumentmataren.
2. På kontrollpanelen trycker du på **Kopiera**.
3. Tryck på **Sidor**.
4. Tryck på **1-sided original (1-sidigt original), 2-sided output (2-sidig utskrift)**.
5. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **Börja kopiering**.

Göra tvåsidiga kopior från tvåsidiga dokument

1. Lägg dokumenten som ska kopieras i dokumentmataren med första sidan uppåt och med sidans överkant in mot dokumentmataren.
2. På kontrollpanelen trycker du på **Kopiera**.
3. Tryck på **Sidor**.

4. Tryck på **2-sidigt original, 2-sidig utskrift**.
5. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **Börja kopiering**.


Göra ensidiga kopior från tvåsidiga dokument.

1. Lägg dokumenten som ska kopieras i dokumentmataren med första sidan uppåt och med sidans överkant in mot dokumentmataren.
2. På kontrollpanelen trycker du på **Kopiera**.
3. Tryck på **Sidor**.
4. Tryck på **2-sidigt original, 1-sidig utskrift**.
5. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **Börja kopiering**.

Kopiera original med olika storlek

Du kan kopiera originaldokument som har olika pappersformat om arken har en genensam dimension. 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 framsidan upp i dokumentmataren och justera pappersledarna efter dokumentet.
3. På startskärmen trycker du på **Kopiera**.
4. Tryck på **Originalstorlek**.

 **OBS!** Om det här alternativet inte finns på den första skärmen trycker du på **Fler alternativ** tills alternativet visas.

5. Tryck på **Blandat Ltr/Lgl** och sedan på **OK**.
6. Tryck på **Börja kopiering**.

Ändra inställningen för sortering av kopior

Du kan ange att flera kopior automatiskt ska sorteras till uppsättningar. Om du t.ex. gör två kopior vardera av tre sidor och automatisk sortering är aktiverad, skrivs sidorna ut i följande ordning: 1,2,3,1,2,3. Om automatisk sortering är avstängd skrivs sidorna ut i den här ordningen: 1,1,2,2,3,3.

Om du vill använda automatisk sortering måste originaldokumentstorleken få plats i minnet. Om den inte gör det gör enheten bara en kopia och sedan visas ett meddelande. Om detta händer avslutar du kopieringsjobbet på något av följande sätt:

- Dela upp dokumentet som ska kopieras i flera mindre delar, som var och en innehåller färre sidor.
- Gör endast en kopia av dokumentet i taget.
- Inaktivera automatisk sortering.

Den sorteringsinställning du väljer fortsätter gälla tills du ändrar inställningen. Standardinställningen för automatisk sortering av kopior är **På**.

1. På kontrollpanelen trycker du på **Kopiera**.
2. Tryck på **Stapla/sortera** eller **Sortera**.
3. Tryck på **Av**.
4. Tryck på **OK**.


Kopiera foton och böcker

Kopiera ett foto

 **OBS!** Du bör kopiera foton från skannerglaset, inte från dokumentmataren.

1. Lyft på locket. Lägg fotot på skannerglaset med bildsidan nedåt och passa in övre vänstra hörnet mot glasets övre vänstra hörn.
2. Stäng locket försiktigt.
3. Tryck på **Kopiera**.
4. Tryck på **Optimera text/bild** och välj **Fotografi**.
5. Tryck på **Börja kopiering**.

Kopiera en bok


1. Placera boksidan nedåt mot glasets överkant med överkanten mot glasskivans bakre del. Rikta in bokryggen mot bokikonen  längs glasskivans övre kant.
2. Tryck på **Kopiera**.
3. Bläddra till och tryck på **Bokkopiering**.
4. Tryck på **Bokkopiering på** och därefter på **OK**.
5. Välj önskat antal kopior och justera andra inställningar efter behov.
6. Tryck på **Börja kopiering** eller tryck på startknappen på kontrollpanelen.
7. Följande tre alternativ är tillgängliga när du trycker på **Börja kopiering**:
 - **Kopiera båda sidor** kopierar bilderna både till vänster och höger om bokryggen.
 - **Hoppa över vänster sida** kopierar endast bilden till höger om bokryggen.
 - **Hoppa över höger sida** kopierar endast bilden till vänster om bokryggen.
8. Tryck på **Skanna**.
9. När du skannat in den sista sidan trycker du på **Slutför**.

Kombinera kopieringsjobb med hjälp av Jobbgenerering

Använd den här funktionen när du vill kombinera flera uppsättningar originaldokument i ett och samma kopieringsjobb. Använd också den här funktionen när du vill kopiera ett originaldokument som innehåller fler sidor än vad dokumentmataren rymmer samtidigt.


1. Tryck på **Kopiera**.
2. Bläddra till och tryck på **Jobbgenerering**.
3. Tryck på **Jobbgenerering på**.
4. Tryck på **OK**.
5. Om det behövs väljer du önskade alternativ.
6. Tryck på **Börja kopiering**. Efter varje skannad sida uppmanas du på kontrollpanelen att lägga i nästa sida.
7. Om det finns fler sidor i jobbet lägger du i nästa sida och trycker på **Skanna**.

Alla skannade bilder sparas tillfälligt i enheten. Enheten börjar skriva ut kopior när den har tillräckligt med information för att börja. Tryck på **Slutför** för att slutföra utskriften av kopior.

 **OBS!** Om du i Jobbläge använder dokumentmataren när du skannar den första sidan av ett dokument måste du skanna alla sidor i dokumentet med dokumentmataren. Om du använder skannerglaset när du skannar den första sidan av ett dokument måste du skanna alla sidor i dokumentet med skannerglaset.

Avbryta ett kopieringsjobb

1. Tryck på knappen **Stopp** på kontrollpanelen och därefter på jobbet i listan.
2. Tryck på **Avbryt jobb** och därefter på **OK**.

 **OBS!** Glöm inte att ta bort dokumentet från flatbäddsskannern eller dokumentmataren när du har avbrutit en kopiering.

12 Skanna och skicka med e-post


- [Konfigurera e-postinställningar](#)
- [Använda skärmen Skicka e-post](#)
- [Utföra grundläggande e-postfunktioner](#)
- [Använda adressboken](#)
- [Ändra e-postinställningarna för den aktuella utskriften](#)
- [Skanna till en mapp](#)
- [Skanna till en arbetsflödesdestination](#)

Konfigurera e-postinställningar

Med den här produkten kan du skanna i färg och sända digitalt. Från kontrollpanelen kan du skanna dokument i svartvitt eller färg och skicka dem till e-postadresser som e-postbilagor. För att du ska kunna sända digitalt måste produkten vara ansluten till ett lokalt nätverk (LAN).

 **OBS!** E-postikonen visas inte på kontrollpanelen om inte e-post har konfigurerats.

Innan du kan skicka ett dokument med e-post måste du konfigurera enheten.

 **OBS!** Följ instruktionerna nedan om du vill konfigurera enheten via kontrollpanelen. Du kan även utföra dessa steg från den inbäddade webbservern. Mer information finns i [Inbäddad webbserver på sidan 186](#).

Protokoll som stöds


MFP-modellen HP Color LaserJet CM6049f stöder SMTP-protokollet (Simple Mail Transfer Protocol) och LDAP-protokollet (Lightweight Directory Access Protocol).

SMTP

- SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) är en uppsättning regler som definierar interaktionen mellan program som skickar och tar emot e-post. För att enheten ska kunna skicka dokument till e-post, måste den vara ansluten till ett lokalt nätverk med en e-postserver som stöder SMTP. SMTP-servern måste också vara ansluten till Internet.
- Om du använder en nätverksanslutning kan systemadministratören ge dig IP-adressen eller värdnamnet till SMTP-servern. Om du ansluter via en DSL- eller kabelanslutning kontaktar du Internet-leverantören som kan ge dig SMTP-serverns IP-adress.

LDAP

- LDAP används för åtkomst till en databas med information. När enheten använder LDAP söker den igenom en global lista över e-postadresser. När du börjar skriva e-postadressen använder LDAP en automatisk funktion som genererar en lista över e-postadresser som matchar de tecken du skriver. Efter hand som du skriver fler tecken blir listan med matchande e-postadresser mindre.
- Enheten stöder LDAP, men det krävs ingen anslutning till en LDAP-server för att du ska kunna skicka e-post på enheten.

 **OBS!** Om du behöver ändra LDAP-inställningarna måste du ändra dem med hjälp av den inbäddade webbservern. Mer information finns i [Inbäddad webbserver på sidan 186](#) eller i *Användarhandbok för inbäddad webbserver*.

Konfigurera e-postserverinställningar

Hitta SMTP-gatewayen

1. På startskärmen trycker du på [Administration](#).
2. Tryck på [Första konfig.](#)
3. Tryck på [E-postinställning](#) och sedan på [Hitta sändningsgateway](#).
4. Tryck på [Hitta](#).

Konfigurera SMTP-gatewayadressen

1. På startskärmen trycker du på **Administration**.
2. Tryck på **Första konfigur.**
3. Tryck på **E-postinställning** och sedan på **SMTP-gateway**.
4. Skriv in SMTP-gatewayadressen, antingen som en IP-adress eller som ett fullständigt domännamn. Om du inte vet IP-adressen eller domännamnet kontaktar du nätverksadministratören.
5. Tryck på **Spara**.

Testa SMTP-inställningarna

1. På startskärmen trycker du på **Administration**.
2. Tryck på **Första konfigur.**
3. Tryck på **E-postinställning** och sedan på **Testa**.

Om konfigurationen är riktig visas **Gatewayar OK** på kontrollpanelens teckenfönster.

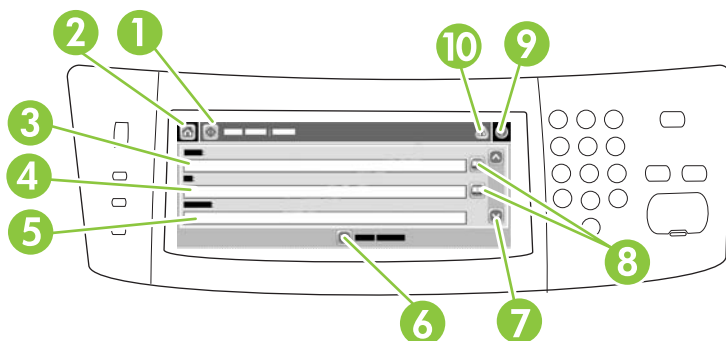
Om det första testet lyckades skickar du ett e-postmeddelande till dig själv med funktionen för digital sändning. Om du får e-postmeddelandet har den digitala sändningen konfigurerats på rätt sätt.

Om du inte får e-postmeddelandet vidtar du dessa åtgärder för att lösa problemet med programmet för digital sändning:

- Kontrollera SMTP-adressen för att se till att du skrivit in den korrekt.
- Skriv ut en konfigurationssida. Kontrollera att SMTP-gatewayadressen är korrekt.
- Se till att nätverket fungerar som det ska. Skicka ett e-postmeddelande till dig själv från en dator. Om du får e-postmeddelandet fungerar nätverket. Om du inte får e-postmeddelandet kontaktar du nätverksadministratören eller Internet-leverantören.

Använda skärmen Skicka e-post

Använd pekskärmen för att navigera genom alternativen på skärmen Skicka e-post.



1	Knappen Skicka e-post	När du trycker på den här knappen skannas dokumentet och en e-postfil skickas till den angivna e-postadressen.
2	Knappen Hem	När du trycker på den här knappen öppnas startskärmen.
3	Från:	Tryck på det här fältet för att öppna tangentbordsfönstret. Skriv sedan e-postadressen. Systemadministratören kan ha konfigurerat enheten så att en standardadress automatiskt infogas i det här fältet.
4	Till:	Tryck på det här fältet när du vill öppna tangentbordet. Skriv sedan e-postadresserna till de personer som du vill skicka det skannade dokumentet till.
5	Ärende:	Tryck på det här fältet för att öppna tangentbordsfönstret. Skriv sedan ärenderubrik.
6	Knappen Fler alternativ	Tryck på den här knappen om du vill ändra vissa e-postinställningar för den aktuella skanningen.
7	Rullningslist	Använd rullningslistan för att visa och ange information för fälten CC: , BCC: , Meddelande och Filnamn . Tryck på ett av fälten för att öppna tangentbordet. Lägg sedan till informationen.
8	Adressboksknappar	Tryck på de här knapparna om du vill använda adressboken för att fylla fälten Till: , CC: och BCC: . Mer information finns i Använda den lokala adressboken på sidan 173 .
9	Hjälp-knapp	Tryck på den här knappen om du vill visa hjälp om kontrollpanelen. Mer information finns i Använda kontrollpanelen på sidan 12 .
10	Knapp för fel/varning	Den här knappen visas bara i statusfältet för att ange ett fel eller en varning. Om du trycker på knappen öppnas en skärm där du kan få hjälp med felet eller varningen.

Utföra grundläggande e-postfunktioner

Enheten har följande e-postfunktioner:

- Skickar dokument till flera adresser samtidigt vilket sparar tid och leveranskostnader.
- Skickar filer i svartvitt eller i färg. Filer kan skickas i olika filformat som mottagaren kan bearbeta.

Med e-postfunktionerna skannas dokument till enhetens minne och skickas som e-postbilagor till en eller flera e-postadresser. Digitala dokument kan skickas i flera olika grafikformat, exempelvis TFF och JPG, vilket gör att mottagarna kan bearbeta mottagna dokumentfiler i olika program. Dokumenten levereras med nästintill originalkvalitet, och kan skrivas ut, sparas eller vidarebefordras.

För att e-postfunktionen ska fungera måste enheten vara ansluten till ett lokalt SMTP-nätverk med Internet-åtkomst.

Läsa in dokument

Du kan skanna dokument antingen med skannerglaset eller den automatiska dokumentmataren. Skannerglaset och den automatiska dokumentmataren kan hantera original i Letter-, Executive-, A4- och A5-storlek. Den automatiska dokumentmataren kan även hantera original i Legal-storlek. Du kan använda skannerglaset om du vill skanna mindre original, kvitton, ovanligt formade original, kantslitna, häftade eller tidigare vikta dokument samt fotografier. Flersidiga dokument skannas enklast med den automatiska dokumentmataren.

Skicka dokument

Produkten skannar original både i svartvitt och i färg. Du kan använda standardinställningar eller ändra skannerinställningar och filformat. Standardinställningarna är följande:

- Färg
- PDF (kräver att mottagaren har en Adobe Acrobat-läsare för att kunna öppna e-postbilagan)

Information om hur du ändrar inställningarna för det aktuella jobbet finns i [Ändra e-postinställningarna för den aktuella utskriften på sidan 175](#).

Skicka ett dokument


1. Placera originalet med utskriftssidan nedåt på skannerglaset eller med utskriftssidan uppåt i den automatiska dokumentmataren.
2. På startskärmen trycker du på **E-post**.
3. Skriv ditt namn och lösenord om du uppmanas göra det.
4. Fyll i fälten **Från:**, **Till:** och **Ämne:**. Bläddra fram och fyll i fälten **CC:** och **BCC:** om det behövs. Eventuellt visas ditt användarnamn eller annan standardinformation i fältet **Från:**. I så fall kan du inte ändra det.
5. (Valfritt) Tryck på **Fler alternativ** om du vill ändra på inställningarna för dokumentet som du ska skicka (till exempel dokumentets storlek). Om du skickar ett dubbelsidigt dokument bör du välja **Sidor** och ett alternativ med ett dubbelsidigt original.
6. Tryck på **Start** för att börja skicka.
7. Ta bort originalet från skannerglaset eller den automatiska dokumentmataren när du är klar.

Använda funktionen som kompletterar adresser automatiskt



När du skriver tecken i fältet **Till:**, **CC:** eller **Från:** på skärmen Skicka e-post, aktiveras funktionen som kompletterar adresser automatiskt. När du skriver en adress eller ett namn med hjälp av tangentbordsskärmen söks adressboken automatiskt igenom och den första adressen eller det första namnet som matchar tecknen visas. Du kan sedan välja namnet genom att trycka på **Enter** eller fortsätta skriva tills den korrekta posten visas. Om du skriver ett tecken som inte matchar någon adress i adressboken försvinner den automatiskt kompletterade texten för att visa att du skriver en adress som inte finns i adressboken.


Använda adressboken


Du kan skicka e-post till en lista med mottagare genom att använda enhetens adressboksfunktion. Be systemadministratören om information om hur du skapar adresslistor.

 **OBS!** Du kan också använda den inbäddade webbservern (EWS) när du skapar och hanterar e-postadressboken. E-postadressboken på den inbäddade webbservern kan användas för att lägga till, redigera eller radera enstaka e-postadresser eller distributionslistor för e-post. Mer information finns i [Inbäddad webbserver på sidan 186](#).

Skapa en mottagarlista

1. På startskärmen trycker du på **E-post**.
2. Gör något av följande:
 - Tryck på **Till:** för att öppna tangentbordsfönstret. Skriv sedan mottagarnas e-postadresser. Avgränsa flera e-postadresser med semikolon eller genom att trycka på **Enter** på pekskärmen.
 - Använd adressboken.
 - a. Du öppnar adressboken genom att trycka på adressboksknappen  på skärmen Skicka e-post.
 - b. Rulla i listan i adressboken med rullningslistan. Fortsätt trycka på pilen för att rulla snabbt i listan.
 - c. Du väljer en mottagare genom att markera ett namn och därefter trycka på pilknappen .


Du kan också välja en distributionslista genom att trycka på listrutan överst på skärmen och sedan trycka på **Alla**. Om du vill lägga till en mottagare från en lokal lista trycker du på **Lokal** i listrutan. Markera de önskade namnen och tryck därefter på pilknappen  så att namnen läggs till i din mottagarlista.

Du kan ta bort mottagare från listan genom att bläddra till mottagaren, markera namnet och sedan trycka på knappen Ta bort  mitt på skärmen.
3. Namnen i mottagarlistan visas på textraderna på tangentbordsskärmen. Du kan lägga till mottagare som inte finns i adressboken genom att skriva deras e-postadresser på tangentbordet. Tryck på **OK** när mottagarlistan är klar.
4. Tryck på **OK**.
5. Skriv eventuell ytterligare information du vill ha i fälten **CC:** och **Ämne:** på skärmen Skicka e-post. Du kan kontrollera mottagarlistan genom att trycka på nedpilen i textraden **Till:** .
6. Tryck på **Start**.


Använda den lokala adressboken

Använd den lokala adressboken om du vill spara e-postadresser som du använder ofta. Den lokala adressboken kan delas av enheter som använder samma server för att få åtkomst till programmet HP Digital Sending.

Du kan använda adressboken för att ange e-postadresser i fälten **Från:**, **Till:**, **CC:** och **BCC:** . Du kan även lägga till och ta bort adresser i adressboken.

Du öppnar adressboken genom att trycka på adressboksknappen .

Lägga till e-postadresser i den lokala adressboken


1. Tryck på **Lokal**.
2. Tryck på knappen Lägg till .
3. (Valfritt) Tryck på fältet **Namn** och skriv sedan ett namn för den nya posten med hjälp av tangentbordet som visas. Tryck på **OK**.


Namnet är ett alias för e-postadressen. Om du inte anger ett aliasnamn blir själva e-postadressen adressens alias.

4. Tryck på fältet **Adress** och skriv e-postadressen för den nya posten med hjälp av tangentbordet som visas. Tryck på **OK**.

Ta bort e-postadresser i den lokala adressboken

Du kan ta bort e-postadresser som du inte längre använder.

 **OBS!** Du *ändrar* en e-postadress genom att ta bort den och sedan lägga till den korrigerade adressen som en ny adress i den lokala adressboken.

1. Tryck på **Lokal**.
2. Tryck på adressen som du vill ta bort.
3. Tryck på knappen Ta bort  längst ned till höger.

Följande bekräftelsemeddelande visas: **Vill du ta bort den/de markerade adressen/ adresserna?**

4. Tryck på **Ja** om du vill ta bort e-postadressen. Om du vill återgå till adressboksskärmen trycker du på **Nej**.


Ändra e-postinställningarna för den aktuella utskriften

Använd knappen **Fler alternativ** om du vill ändra följande e-postinställningar för den aktuella utskriften:

Knapp	Beskrivning
Dokumentfiltyp	Tryck på den här knappen när du vill ändra vilken typ av fil som ska skapas efter att dokumentet har skannats.
Utskr.kvalitet	Tryck på den här knappen för att öka eller minska utskriftskvaliteten för den fil som skannas. Ju högre kvalitet, desto större filstorlek.
Upplösning	Tryck på den här knappen om du vill ändra skanningsupplösningen. Ju högre upplösning, desto större filstorlek.
Färg/svart	Tryck på den här knappen för att ange om du vill skanna dokumentet i färg eller svartvitt.
Originalsidor	Tryck på den här knappen för att ange om originaldokumentet är ensidigt eller tvåsidigt.
Innehållsorientering	Tryck på den här knappen för att ange stående eller liggande orientering för originalet.
Originalstorlek	Tryck på den här knappen för att ange storlek på dokumentet: Letter, A4, Legal eller en blandning av Letter/Legal.
Optimera text/bild	Tryck på den här knappen för att ändra skanningsproceduren, baserat på den typ av dokument du skannar.
Jobbgenerering	Tryck på den här knappen för att aktivera eller avaktivera läget Jobbgenerering, med vilket du kan skanna flera små skanningsjobb och skicka dem som en fil.
Bildjustering	Tryck på den här knappen för att ändra inställningarna för mörkhet och skärpa, samt för att rensa upp bakgrunden på originalet.

Skanna till en mapp

Om systemadministratören har aktiverat funktionen kan enheten skanna en fil och skicka den till en mapp på nätverket. Operativsystem som har funktioner för mappdestinationer inkluderar Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008 och Windows Vista.

 **OBS!** Du kanske blir uppmanad att ange ett användarnamn och ett lösenord för att kunna använda alternativet eller för att kunna skicka till vissa mappar. Kontakta systemadministratören för mer information.

1. Placera originalet med utskriftssidan nedåt på skannerglaset eller med utskriftssidan nedåt i den automatiska dokumentmataren.
2. På startskärmen trycker du på **Nätverksmapp**.
3. I listan Snabbåtkomstmappar markerar du den mapp som du vill spara dokumentet i.
4. Tryck på fältet **Filnamn** för att öppna tangentbordsskärmen. Skriv sedan filnamnet.
5. Tryck på **Skicka till mapp** på nätverket.

Skanna till en arbetsflödesdestination

 **OBS!** Den här funktionen ingår i tillbehörsprogrammet för digital sändning.

Om systemadministratören har aktiverat funktionen för arbetsflöde kan du skanna ett dokument och skicka det till en egen arbetsflödesdestination. Med en arbetsflödesdestination kan du skicka ytterligare information, tillsammans med det skannade dokumentet, till ett angivet nätverk eller en filöverföringskontroll (FTP). På kontrollpanelen visas meddelanden om att du ska uppge viss information. Systemadministratören kan också ställa in en skrivare som en arbetsflödesdestination, vilket gör att du kan skanna ett dokument och sedan skicka det direkt till en nätverksskrivare för utskrift.

1. Placera originalet med utskriftssidan nedåt på skannerglaset eller med utskriftssidan uppåt i den automatiska dokumentmataren.
2. På startskärmen trycker du på **Arbetsflöde**.
3. Markera destinationen som du vill skanna till.
4. I fältet Textfält skriver du informationen som du vill ska medfölja filen och trycker sedan på **Skicka arbetsflöde**.

13 Faxes

- [Analog fax](#)
- [Digital fax](#)

Analog fax

När det analoga faxtillbehöret är installerat kan enheten användas som en fristående faxapparat.

HP Color LaserJet CM6049f levereras med ett faxtillbehör som redan är installerat. Specifikationer för det analoga faxtillbehöret finns i *HP LaserJet Analog Fax Accessory 300 Användarhandbok*. *Faxhandboken till Analog Fax Accessory 300* och *handboken om drivrutinen för faxöverföring med Analog Fax Accessory 300* finns även på www.hp.com/go/mfpfaxaccessory300.

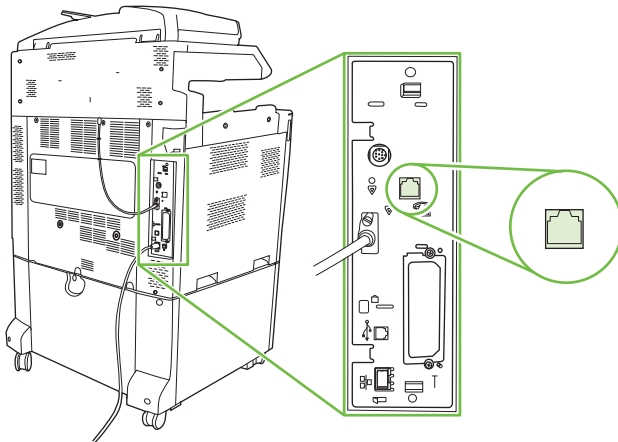
Ansluta faxtillbehöret till en telefonledning

När du kopplar faxtillbehöret till en telefonledning bör du se till att ledningen inte används av andra enheter. Telefonledningen bör dessutom vara analog eftersom faxen inte fungerar ordentligt om den är kopplad till digitala PBX-system. Om du inte är säker på om telefonförbindelsen är analog eller digital kontaktar du telekomleverantören.

OBS! HP rekommenderar att du använder den telefonsladd som medföljde faxtillbehöret.

Följ anvisningarna om hur du kopplar faxtillbehöret till telefonjacket.

1. Ta fram telefonsladden som medföljde faxtillbehöret. Anslut den ena änden i faxtillbehörets telefonjack på formatraren. Tryck in kontakten tills det klickar till.



△ **VIKTIGT:** Se till att du ansluter telefonledningen till faxporten, som sitter mitt på moderkortet. Anslut inte telefonledningen till HP Jetdirect-porten på kortets nedre del.

2. Anslut den andra änden av telefonsladden till telefonuttaget i väggen. Tryck in kontakten tills du hör ett klickljud eller den är ordentligt fastsatt. Eftersom olika typer av kontakter används i olika länder/regioner, kanske du inte hör något klick när kontakten fastnar.

Konfigurera och använda faxfunktionerna

Innan du kan använda faxfunktionerna måste de konfigureras i kontrollpanelens menyer. Utförlig information om hur du konfigurerar och använder faxtillbehöret och om felsökning av faxtillbehöret finns i *Användarhandbok till HP LaserJet Analog Fax Accessory 300*. Den här handboken medföljer faxtillbehöret.

Använd drivrutinen för att skicka fax när du skickar fax från en dator utan att gå till enhetens kontrollpanel. Mer information finns i *Handbok om drivrutin för att skicka fax till HP LaserJet MFP Analog Fax Accessory 300*.

Användarhandbok till HP LaserJet Analog Fax Accessory 300 och handboken om drivrutinen för faxöverföring med HP LaserJet MFP Analog Fax Accessory 300 finns båda på www.hp.com/go/mfpfaxaccessory300.

Digital fax

Du kan faxa digitalt när du har installerat det extra tillbehöret HP-programvara för digital sändning. Information om hur man beställer denna programvara finns på www.hp.com/go/digitalsending

När du faxar digitalt behöver *inte* enheten vara direkt ansluten till en telefonledning. Det går i stället att skicka fax på ett av tre sätt i enheten:

- **LAN-fax** – fax skickas via en tredjepartsleverantör.
- **Microsoft Windows 2000 fax** – är ett faxmodem och en digital sändningsmodul på en dator som gör att datorn fungerar som en gateway-fax.
- **Internet-fax** – en Internet-faxleverantör behandlar faxmeddelandena och de levereras till en konventionell faxapparat eller skickas till användarens e-postadress.

Utförlig information om hur du faxar digitalt finns i dokumentationen som medföljer HP-programvaran för digital sändning.

14 Hantera och underhålla skrivaren

- [Informationssidor](#)
- [Inbäddad webbserver](#)
- [Använda programvaran HP Web Jetadmin](#)
- [Säkerhetsfunktioner](#)
- [Ställa in realtidsklockan](#)
- [Hantera förbrukningsmaterial](#)
- [Byt ut material](#)
- [Rengöra skrivaren](#)
- [Underhållssats för automatisk dokumentmatare](#)
- [Kalibrera skannern](#)
- [Uppgradera den inbyggda programvaran](#)

Informationssidor

Informationssidorna innehåller uppgifter om enheten och dess aktuella konfiguration. Tabellen nedan innehåller instruktioner för hur du skriver ut informationssidorna.

Sidbeskrivning	Så här skriver du ut sidorna från enhetens kontrollpanel
Menykarta Visar menyer och tillgängliga inställningar på kontrollpanelen.	<ol style="list-style-type: none">1. På startskärmen trycker du på Administration.2. Tryck på Information.3. Tryck på Sidor för konfiguration/status.4. Tryck på Menykarta Administration.5. Tryck på Skriva ut. <p>Menykartans innehåll varierar beroende på vilka alternativ som installerats i enheten.</p> <p>En komplett lista över kontrollpanelens menyer och värden finns i Använda kontrollpanelen på sidan 12.</p>
Konfigurationssida Visar enhetsinställningar och installerade tillbehör.	<ol style="list-style-type: none">1. På startskärmen trycker du på Administration.2. Tryck på Information.3. Tryck på Konfigurations-/statusidor.4. Tryck på Konfigurationssida.5. Tryck på Skriva ut. <p>OBS! Om enheten innehåller en HP Jetdirect-skrivarserver eller en extra hårddisk, skrivs extra informationssidor ut om dessa enheter.</p>
Statussida för förbrukningsartiklar Visar tonerkassetternas tonernivå.	<ol style="list-style-type: none">1. På startskärmen trycker du på Administration.2. Tryck på Information.3. Tryck på Sidor för konfiguration/status.4. Tryck på Sidan Status för förbrukningsmaterial.5. Tryck på Skriva ut. <p>OBS! Använder du förbrukningsmaterial som inte kommer från HP visas kanske inte statussidan för förbrukningsmaterial när det tar slut.</p>
Användningsinformation Visar antal sidor för varje storlek av papper som har skrivits ut, antal ensidiga och dubbelsidiga sidor samt den genomsnittliga täckningen, i procent.	<ol style="list-style-type: none">1. På startskärmen trycker du på Administration.2. Tryck på Information.3. Tryck på Sidor för konfiguration/status.4. Tryck på Användningssida.5. Tryck på Skriva ut.
Färganvändningslogg	<ol style="list-style-type: none">1. På startskärmen trycker du på Administration.2. Tryck på Information.3. Tryck på Sidor för konfiguration/status.4. Tryck på Färganvändningslogg.5. Tryck på Skriva ut.

Sidbeskrivning	Så här skriver du ut sidorna från enhetens kontrollpanel
<p>Filkatalog</p> <p>Innehåller information om eventuella masslagringsenheter, exempelvis flash-diskar, minneskort och hårddiskar, som är installerade på enheten.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. På startskärmen trycker du på Administration. 2. Tryck på Information. 3. Tryck på Sidor för konfiguration/status. 4. Tryck på Filkatalog. 5. Tryck på Skriva ut.
<p>Faxrapporter</p> <p>Det finns fem rapporter som visar faxaktivitet, faxesamtal, debiteringskoder, spärrade faxnummer och kortnummer.</p> <p>OBS! Faxrapporterna är tillgängliga på alla enheter med faxfunktioner.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. På startskärmen trycker du på Administration. 2. Tryck på Information. 3. Tryck på Faxrapporter. 4. Använd någon av följande knappar för att skriva ut motsvarande rapport: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Faxaktivitetslogg ◦ Faxesamtalsrapport ◦ Debiteringskodsrapport ◦ Blockerad faxlista ◦ Kortnummerlista 5. Tryck på Skriva ut. <p>Mer information finns i faxhandboken som medföljer enheten.</p>
<p>Teckensnittslistor</p> <p>Visar vilka teckensnitt som är installerade i enheten.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. På startskärmen trycker du på Administration. 2. Tryck på Information. 3. Tryck på Exempelsidor/teckensnitt. 4. Tryck på en av följande knappar om du vill skriva ut motsvarande rapport: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Demonstrationssida ◦ RGB-exempel ◦ CMYK-exempel ◦ PCL-teckensnitt ◦ PS-teckensnittslista 5. Tryck på Skriva ut. <p>OBS! Teckensnittslistorna visar också de teckensnitt som finns på en extra hårddisk eller ett DIMM-kort.</p>


Inbäddad webbserver

Med den inbäddade webbservern kan du visa status för produkten och nätverket samt hantera utskriftsfunktioner från datorn i stället för från produktens kontrollpanel. Här följer några exempel på vad du kan utföra med hjälp av den inbäddade webbservern:

- Bestämma återstående livslängd för förbrukningsartiklar och beställa nya.
- Visa och ändra fackens konfiguration.
- Visa och ändra skrivarkonfigurationer på kontrollpanelen.
- Visa och skriva ut interna sidor.
- Få meddelande om skrivarens och förbrukningsmaterialens händelser.
- Visa och ändra nätverkskonfigurationen.


För att kunna använda den inbäddade webbservern måste du ha Microsoft Internet Explorer 5.01 eller senare, Netscape 6.2 eller senare för Windows, Mac OS eller Linux (endast Netscape). Netscape Navigator 4.7 krävs för HP-UX 10 och HP-UX 11. När skrivaren är ansluten till ett IP-baserat nätverk fungerar den inbäddade webbservern. Den inbäddade webbservern fungerar inte med IPX-baserade skrivaranslutningar. Du måste inte ha tillgång till Internet för att öppna eller använda den inbyggda webbservern.

När skrivaren är ansluten till nätverket är den inbäddade webbservern automatiskt tillgänglig.

 **OBS!** Fullständig information om hur du använder den inbäddade webbservern finns i *Embedded Web Server User Guide* (användarhandbok för den inbäddade webbservern).

Öppna den inbäddade webbservern med en nätverksanslutning

1. Ange enhetens IP-adress eller värddamn i adress-/URL-fältet i en webbläsare i datorn. Skriv ut en konfigurationssida för att hitta IP-adressen eller värddamnet. Se [Informationssidor på sidan 184](#).

 **OBS!** När du har öppnat webbadressen kan du märka den med ett bokmärke så att du snabbt kan gå tillbaka till den.

2. Den inbäddade webbservern har fyra flikar som innehåller inställningar och information om enheten: fliken **Information**, fliken **Inställningar**, fliken **Nätverk** och fliken **Digital sändning**. Klicka på fliken som du vill visa.

I [Olika delar av den inbäddade webbservern på sidan 187](#) finns mer information om varje flik.

Olika delar av den inbäddade webbservern

Flik eller sektion	Alternativ
Fliken Information Visar enhets-, status- och konfigurationsinformation	<ul style="list-style-type: none">● Enhetens status: Visar enhetsstatus och återstående användningstid för HP:s förbrukningsmaterial. 0 % betyder att materialet är slut. Sidan visar också vilken papperstyp och pappersstorlek som ställts in för varje fack. För att ändra standardinställningarna, klicka på Ändra inställningar.● Konfigurationssida: Visar samma informationen som finns på konfigurationssidan.● Materialstatus: Visar återstående mängd på HP-förbrukningsmaterial, där 0 procent betyder att förbrukningsmaterialet är slut. Den här sidan visar även artikelnummer. Kontakta din leverantör när du vill beställa nytt förbrukningsmaterial.● Händelselogg: Visar en lista över alla enhetshändelser och -fel.● Användningssida: Visar en sammanfattning av antalet sidor som har skrivits ut i enheten, grupperade efter storlek och typ.● Enhetsinformation: Visar enhetens nätverksnamn, adress och modell. Om du vill ändra inställningarna klickar du på Enhetsinformation på fliken Inställningar.● Kontrollpanel: Visar meddelanden från enhetens kontrollpanel, till exempel Redo eller Viloläge på.● Skriv ut: Här kan du skicka utskrifter till enheten.

Flik eller sektion	Alternativ
<p>Fliken Inställningar</p> <p>Använd den här fliken om du vill konfigurera enheten från datorn</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Konfigurera enhet: Här kan du konfigurera enhetsinställningarna. Den här sidan innehåller traditionella menyer som du kan komma åt på enheten med hjälp av kontrollpanelens teckenfönster. ● E-postserver: Gäller bara nätverk. Du använder det här alternativet tillsammans med sidan Meddelanden för att ställa in inkommande och utgående e-post samt e-postvarningar. ● Meddelanden: Gäller bara nätverk. Du kan ange att du vill få e-postvarningar om olika händelser som har att göra med enheten och förbrukningsmaterialet. ● AutoSend: Här kan du konfigurera enheten så att automatiserade e-postmeddelanden angående enhetskonfiguration och förbrukningsmaterial skickas till vissa e-postadresser. ● Säkerhet: Här kan du ange ett lösenord som en användare måste ange för att kunna öppna flikarna Inställningar och Nätverk. Aktivera och deaktivera vissa funktioner i den inbäddade webbservern. ● Verifieringshanterare: Ger dig möjlighet att avgöra vilka enhetsfunktioner som en användare måste ange inloggningsuppgifter för. ● LDAP-verifiering: Ger dig möjlighet att konfigurera en LDAP-server (Lightweight Directory Access Protocol) när du vill begränsa enhetsåtkomst för vissa användare. LDAP-verifiering fungerar på så sätt att en användare måste ange inloggningsuppgifter för att få åtkomst till enheten. ● Redigera andra länkar: Du kan lägga till och anpassa en länk till en annan webbplats. Länken visas i området Andra länkar på alla sidor i den inbäddade webbservern. ● Enhetsinformation: Du kan ge enheten ett namn och tilldela den ett egendomsnummer. Skriv in namnet och e-postadressen för den primära kontaktpersonen som ska få information om enheten. ● Språk: Ange på vilket språk informationen om den inbäddade webbservern ska visas. ● Datum & tid: Möjliggör tidssynkronisering med en nätverksserver. ● Uppvakningstid: Här kan du ange eller redigera en uppvakningstid för enheten. <p>OBS! Fliken Inställningar kan lösenordsskyddas. Om enheten finns i ett nätverk ska du alltid tala med systemadministratören innan du ändrar inställningarna på den här fliken.</p>

Flik eller sektion	Alternativ
Fliken Digital sändning	<p>Ställ in funktionerna för digital sändning med hjälp av sidorna på fliken Digital sändning.</p> <p>OBS! Om det har angetts att HP-programmet för digital sändning ska användas på enheten är alternativen på de här flikarna inte tillgängliga. Då ställer du i stället in alla alternativ för digital sändning i HP-programmet för digital sändning.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Allmänt. Ställ in kontaktinformation för systemadministratören. ● Skicka till e-post. Konfigurera e-postinställningarna för digital sändning. Du kan ange SMTP-servern, standardavsändaradressen och standardämnet. Det går också att ange den största filstorleken för bifogade filer. ● Adressbok för e-post. På sidan Adressbok för e-post kan du lägga till e-postadresser (en i taget) och redigera e-postadresser som redan har sparats i enheten. Du kan också använda fliken Importera/exportera för att läsa in en lång lista med e-postadresser som används ofta i enheten på en gång, i stället för att lägga till dem en i taget. ● Importera/exportera. Använd denna flik för att importera eller exportera .CSV-filer som innehåller e-postadresser, faxnummer eller användarregister så att de blir tillgängliga i enheten. Du kan även exportera e-post-, fax- eller användarregister från enheten till en fil i datorn. Sedan kan du använda filen som en datasäkerhetskopiering eller för att importera poster till en annan HP-enhet. ● Logg. På sidan visas aktivitetsloggen för digital sändning på enheten. Loggen innehåller information om alla digitala sändningar, inklusive eventuella fel. ● Inställningar. Här ställer du in standardvärden, som standardstorleken på sidorna och standardfördröjningen för inställningsåterställningen. Det går också att ställa in värdena via menyerna på enhetens kontrollpanel.
Fliken Fax	<p>Fliken Fax innehåller funktioner för configuration och användning av faxfunktionerna i produkten. Ytterligare information om faxfunktioner finns i Användarhandboken för fax.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Använd skärmen Faxinställningar för att konfigurera faxfunktionerna för produkten. ● På sidan Faxadressbok kan du lägga till faxnummer i enheten en i taget och redigera faxnummer som redan har sparats i enheten. Du kan också använda funktionen Importera/exportera på fliken Digital sändning för att läsa in en lång lista med faxnummer som används ofta i enheten på en gång, i stället för att lägga till dem ett i taget. ● På skärmbilden Faxkortnummer kan du lägga till, redigera eller ta bort faxkortnummersposter till och från enheten. Du kan använda faxkortnummer för att lagra ofta använda faxnummer eller listor på upp till 100 faxnummer. Det går att konfigurera upp till 100 kortnummersposter.
Fliken Nätverk Använd den här fliken om du vill ändra nätverksinställningarna från datorn	<p>Nätverksadministratörer kan kontrollera nätverksrelaterade inställningar för enheten när den är ansluten till ett IP-baserat nätverk. Den här fliken visas inte om enheten är direktansluten till en dator eller om enheten är ansluten till ett nätverk med något annat än skrivarservern HP JetDirect.</p> <p>OBS! Fliken Nätverk kan lösenordsskyddas.</p>


Använda programvaran HP Web Jetadmin

HP Web Jetadmin är en webbaserad programvarulösning för fjärrinstallation, -övervakning och -felsökning 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 programvaran för förbättrad administration från www.hp.com/go/webjetadmin_software.

 **OBS!** HP Web Jetadmin 10.0 eller senare krävs för full support av den här produkten.

Om du behöver insticksprogram till HP Web Jetadmin klickar du på **insticksprogram** och sedan på länken **hämta** bredvid namnet på det insticksprogram som du vill hämta. Du kan automatiskt få meddelande från HP Web Jetadmin när nya insticksprogram finns tillgängliga. Följ instruktionerna på sidan **Produktuppdateringar** för att ansluta till HP:s webbplats.

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 använda Apple-datorer.

Säkerhetsfunktioner

Skydda den inbäddade webbservern

Tilldela ett lösenord för åtkomst till den inbäddade webbservern, så att obehöriga användare inte kan ändra skrivarens inställningar.

1. Öppna den inbyggda webbservern. Se [Inbäddad webbserver på sidan 186](#).
2. Klicka på fliken **Inställningar**.
3. Klicka på **Säkerhet** till vänster på skärmen.
4. Skriv lösenordet vid **Nytt lösenord** och skriv det igen vid **Bekräfta lösenord**.
5. Klicka på **Använd**. Anteckna lösenordet och förvara det på ett säkert ställe.

Säker diskredning


Du skyddar borttagen information på enhetens hårddisk från obehörig åtkomst, genom att använda funktionen Säker diskredning. Funktionen kan säkert radera utskrifts- och kopieringsjobb från hårddisken.

Säker diskredning har följande disksäkerhetsnivåer:

- **Icke-säker snabbredning.** Detta är en enkel raderingsfunktion som raderar filtabeln. Åtkomsten till en fil tas bort men informationen finns fortfarande kvar på hårddisken tills den skrivs över av efterföljande datalagringsåtgärder. Detta är det snabbaste läget. Icke-säker snabbredning är standardläget för borttagning.
- **Säker snabbredning.** Åtkomst till filen tas bort och alla data skrivs över med ett fast mönster av identiska tecken. Detta läge är långsammare än Icke-säker snabbredning, men all information skrivs över. Säker snabbredning uppfyller amerikanska försvarsdepartementets krav (5220-22.M) för radering av diskmedia.
- **Säker saneringsredning.** Denna nivå liknar Säker snabbredning. I det här läget skrivs informationen över upprepade gånger enligt en algoritm som förhindrar att överbliven information finns kvar. Detta läge påverkar prestandan. Säker saneringsredning uppfyller amerikanska försvarsdepartementets krav (5220-22.M) för sanering av diskmedia.

Data som påverkas

Data som påverkas (täcks) av funktionen Säker diskredning är temporära filer som skapas vid utskrift och kopiering, lagrade utskrifter, korrekturläs- och vänta-utskrifter, diskbaserade teckensnitt och diskbaserade makron (formulär).

 **OBS!** Lagrade dokument skrivs bara över säkert om de tas bort med menyn **Hämta utskrift** på skrivaren efter att lämplig raderingsmetod angivits.

Funktionen påverkar inte data som lagras i flashbaserat RAM-minne (NVRAM) och som innehåller standardinställningar, antal sidor och liknande information. Funktionen påverkar inte information på en system-RAM-disk (om en sådan används). Funktionen påverkar inte information som är lagrad i flashbaserat RAM-minne som används för systemstart.

Om du ändrar nivån för säker diskredning skrivs inte tidigare information över på disken. Funktionen utför inte heller omedelbart någon fullständig disksanering. När du ändrar nivå på säker diskredning påverkar det hur tillfälliga dokumentdata rensas i skrivaren efter det att nivån ändrades.

Använda funktionen Säker diskradering

Använd HP Web Jetadmin för att ställa in funktionen Säker diskradering.

Mer information

Mer information om funktionen HP Säker diskradering finns på www.hp.com/go/webjetadmin/.

DSS-autentisering

Programvara för digital sändning (DSS) kan köpas som tillbehör till enheten. Det är en avancerad programvara för att skicka data med autentisering. Autentiseringsprocessen kräver att användaren anger ID och lösenord för att använda de DSS-funktioner som kräver autentisering.

Låsa kontrollpanelens menyer

Du kan låsa kontrollpanelens menyer så att ingen kan ändra skrivarens inställningar. På så vis hindras obehöriga från att ändra konfigurationsinställningarna, exempelvis SMTP-servern. Här nedan beskrivs hur du begränsar åtkomsten till kontrollpanelens menyer med hjälp av HP Web Jetadmin-programvaran. (Mer information finns i [Använda programvaran HP Web Jetadmin på sidan 190.](#))

1. Öppna HP Web Jetadmin.
2. Öppna mappen **DEVICE MANAGEMENT** (ENHETSHANTERING) i listmenyn i fönstret **Navigering**. Gå till mappen **DEVICE LISTS** (ENHETSLISTOR).
3. Välj skrivaren.
4. I listmenyn **Device Tools** (Verktyg för enhet) väljer du **Konfigurera**.
5. Välj **Säkerhet** i listan **Configuration Categories** (Konfigurationskategorier).
6. Ange ett **Device Password** (Enhetslösenord).
7. Under **Control Panel Access** (Åtkomst till kontrollpanel) väljer du **Maximum Lock** (Maximal låsning). På så vis hindras obehöriga användare från att ta sig in och ändra konfigurationsinställningarna.

Ställa in realtidsklockan

Ställ in datum och klockslag med hjälp av realtidsklockan. Datum och tid kopplas till sparade utskrifter, fax och digitala sändningar för att du ska kunna identifiera de senaste versionerna.

Ställa in datumformatet

1. På kontrollpanelen bläddrar du till knappen **Administration** och trycker på den.
2. Tryck på **Tid/schemaläggning**.
3. Tryck på **Datum/tid**.
4. Tryck på **Datumformat**.
5. Tryck på ett format.
6. Tryck på **Spara**.

Ställa in datum

1. På kontrollpanelen bläddrar du till knappen **Administration** och trycker på den.
2. Tryck på **Tid/schemaläggning**.
3. Tryck på **Datum/tid**.
4. Tryck på **Datum**.
5. Tryck på alternativ för månad, dag och år.
6. Tryck på **Spara**.

Ställa in tidsformatet

1. På kontrollpanelen bläddrar du till knappen **Administration** och trycker på den.
2. Tryck på **Tid/schemaläggning**.
3. Tryck på **Datum/tid**.
4. Tryck på **Tidsformat**.
5. Tryck på ett format.
6. Tryck på **Spara**.

Ställa in tiden

1. På kontrollpanelen bläddrar du till knappen **Administration** och trycker på den.
2. Tryck på **Tid/schemaläggning**.
3. Tryck på **Datum/tid**.
4. Tryck på **Tid**.

5. Tryck på alternativ för timme, minut och eventuellt förmiddag/eftermiddag.
6. Tryck på **Spara**.

Hantera förbrukningsmaterial

Använd äkta HP-tonerkassetter för bästa utskriftsresultat

Förvara tonerkassetter

Ta inte ut tonerkassetten ur förpackningen innan du tänker använda den.

△ **VIKTIGT:** Undvik skador på tonerkassetten genom att inte utsätta den för ljus i mer än några minuter.

HP:s policy avseende tonerkassetter från andra tillverkare

Hewlett-Packard Company rekommenderar inte att du använder tonerkassetter som inte kommer från HP, vare sig de är nya eller återanvända. Eftersom de inte är HP-produkter har HP ingen kontroll över deras utformning eller kvalitet.

Information om hur du installerar en ny tonerkassett från HP finns i [Byta tonerkassetter på sidan 197](#). Om du vill lämna in den använda kassetten för återvinning följer du anvisningarna som medföljde den nya kassetten.

HP:s speciallinje och webbplats för bedrägerier

Ring HP:s speciallinje för bedrägerier (1-877-219-3183, kostnadsfritt i Nordamerika) eller gå till www.hp.com/go/anticounterfeit om du installerar en HP-kassett och ett meddelande på kontrollpanelen visar att den inte är en HP-kassett. HP kontrollerar om kassetten är äkta och vidtar åtgärder för att lösa problemet.

Det finns risk för att tonerkassetten inte är en äkta HP-kassett om du lägger märke till något av följande:

- Du får mycket problem med tonerkassetten.
- Kassetten ser inte ut som den brukar (den orangefärgade remsan kanske saknas eller förpackningen skiljer sig från andra förpackningar från HP).

Byt ut material

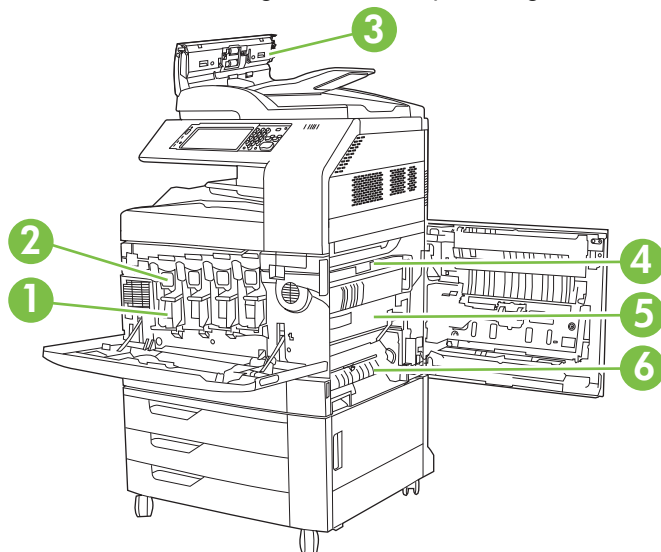
När du använder originalförbrukningsmaterial från HP får du automatiskt meddelande från skrivaren när förbrukningsmaterialet håller på att ta slut. Meddelandet att beställa förbrukningsmaterial ger dig god tid att beställa nytt förbrukningsmaterial innan det behöver bytas ut. Mer information om hur du beställer förbrukningsmaterial finns i [Förbrukningsmaterial och tillbehör på sidan 283](#)

Placering av förbrukningsmaterial

Du identifierar förbrukningsmaterialet med hjälp av etiketterna och de blå plasthandtagen.

På nedanstående bild ser du var förbrukningsmaterialen finns.

Bild 14-1 Förbrukningsmaterialens placering



1	Bildtrummor
2	Tonerkassetter
3	Dokumentmatarsats
4	Fixeringsenhet
5	Överföringsenhet
6	Överföringsvals

Riktlinjer för att byta ut förbrukningsmaterial

För att underlätta byte av förbrukningsmaterial bör du tänka på följande när du installerar skrivaren.

- Lämna tillräckligt med utrymme framför och till höger om skrivaren för att förbrukningsmaterial ska kunna tas bort.
- Skrivaren ska placeras på ett plant och stadigt underlag.

△ **VIKTIGT:** Hewlett-Packard rekommenderar att HP originalprodukter används i den här skrivaren. Användning av produkter som inte kommer från HP kan ge upphov till problem som kräver service. Sådan service täcks inte av Hewlett-Packards garanti eller serviceavtal.

Ungefärliga utbytesintervall för förbrukningsmaterial

I nedanstående tabell visas beräknade utbytesintervall för förbrukningsmaterialen och de kontrollpanelsmeddelandet som uppmanar dig att byta ut dem. Användningsförhållanden och utskriftsvanor kan göra att resultaten varierar.

Artikel	Skrivarens meddelande	Antal sidor	Ungefärligt tidsintervall
Tonerkassetter	Byt ut <färg>-kassett	17 000 sidor ¹ för färg	4 månader för färg
		20 000 sidor för svart	5 månader för svart
Bildtrummor	Byt <färg> trumma	35 000 sidor ¹	
Bildöverföringssats	Byt överföringssats	150 000 sidor ²	37 månader
Bildfixeringssats	Byt fixeringssats	100 000 sidor	25 månader
Vals	Byt vals	100 000 sidor	25 månader
Häftkassett	Byt häftkassett	5 000 häftklamrar	
Häftkassett för häftestillbehör	Byt häftkassett 2 och 3	2 000 häften	
Dokumentmatarsats	Byt dokumentmatarsats	60 000 sidor	50 månader

¹ Den ungefärliga genomsnittliga A4-/Letter-storleksräkningen baseras på tvåsidiga dokument utskrivna från fack 2, med 5 % täckning för de olika färgerna.

² Den ungefärliga livslängden baseras på 4 000 sidor per månad.

Byta tonerkassetter

När en tonerkassett börjar ta slut visas ett meddelande om att du bör beställa en ny i teckenfönstret på kontrollpanelen. Skrivaren kan fortsätta att skriva ut med den nuvarande tonerkassetten tills ett meddelande om att du bör byta ut den visas.

Skrivaren använder fyra färger och var och en av dem har en egen tonerkassett: svart (K), magenta (M), cyan (C) och gul (Y).

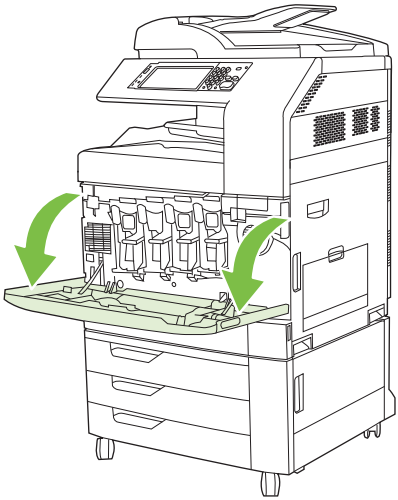
Byt ut en tonerkassett när meddelandet **Byt ut <färg>-kassett** visas på skrivarens kontrollpanel. På kontrollpanelen anges också vilken färgkassett som ska bytas ut (om en HP originalkassett används). Anvisningar om hur du byter kassett finns i tonerkassetts förpackning.

△ **VIKTIGT:** Om du får toner på kläderna torkar du av den med en torr trasa och tvättar sedan kläderna i kallt vatten. Om du använder varmt vatten fastnar tonern i textilen.

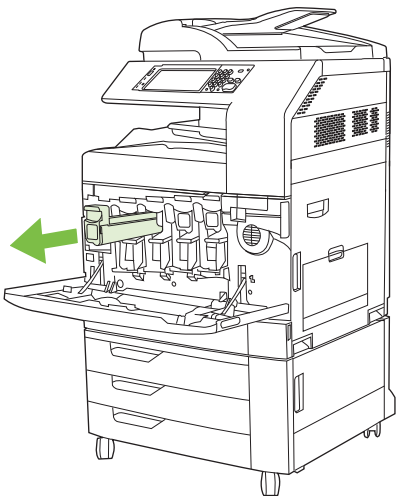
📄 **OBS!** Information om hur du återvinner en använd tonerkassett finns på tonerkassetts förpackning.

Byta ut tonerkassetter

1. Ta tag i handtagen på sidorna av den främre luckan och öppna den genom att dra nedåt.

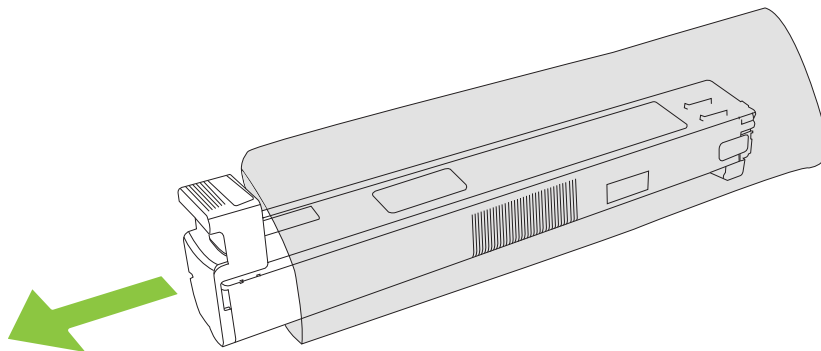



2. Ta tag i handtaget på den använda tonerkassetten och ta bort den genom att dra den utåt.



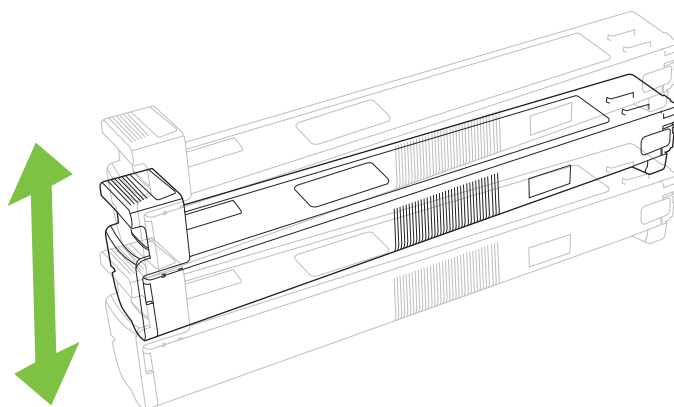
3. Förvara den använda tonerkassetten i en skyddande påse. Information om hur du återvinner använda tonerkassetter finns på tonerkassettenns förpackning.
4. Ta bort ytterligare tonerkassetter på samma sätt.

5. Ta ut den nya tonerkassetten ur den skyddande påsen.

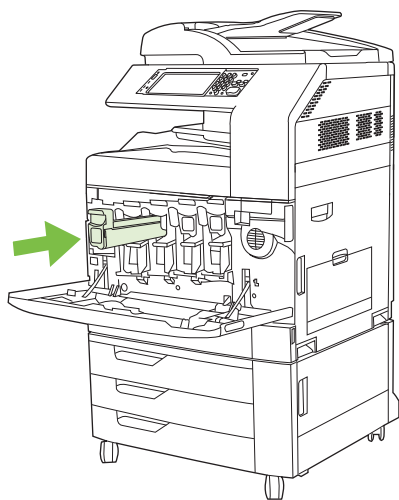


 **OBS!** Spara den skyddande påsen på en plats där du kan hitta den igen för framtida användning.

6. Håll i båda sidorna av kassetten och skaka den uppåt och nedåt 5-6 gånger.

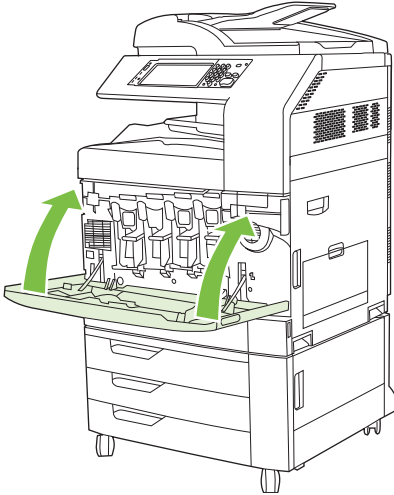


7. Rikta in tonerkassetten mot dess spår och för in den tills ett klickljud hörs.



8. Sätt i ytterligare tonerkassetter på samma sätt.

9. Ta tag i handtagen på sidorna av den främre luckan och stäng den genom att lyfta.



Du återvinner kassetten enligt anvisningarna som medföljde den nya kassetten.

Byta bildtrummor

När en bildtrumma börjar ta slut visas ett meddelande om att du bör beställa en ny på kontrollpanelen. Skrivaren kan fortsätta att skriva ut med den nuvarande bildtrumman tills ett meddelande om att du bör byta ut den visas.

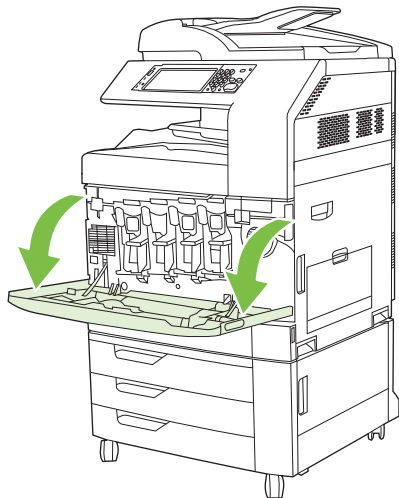
Skrivaren använder fyra färger och var och en av dem har en egen bildtrumma: svart (K), magenta (M), cyan (C) och gul (Y).

Byt ut en bildtrumma när meddelandet **Byt <färg> trumma** visas på kontrollpanelen. På kontrollpanelen anges också vilken färg som ska bytas ut (såvida inte den befintliga bildtrumman kommer från en annan tillverkare än HP). Anvisningar om hur du byter en bildtrumma finns i dess förpackning.

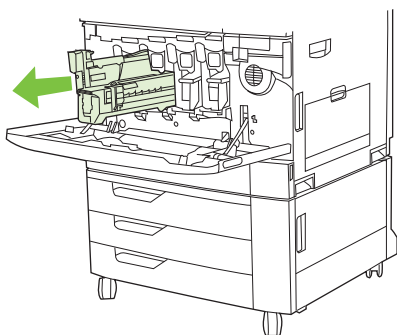
- △ **VIKTIGT:** Om du får toner på kläderna torkar du av den med en torr trasa och tvättar sedan kläderna i kallt vatten. Om du använder varmt vatten fastnar tonern i tyget.
- 📄 **OBS!** Information om återvinning av använda bildtrummor finns på bildtrummans förpackning.

Byta bildtrummor

1. Ta tag i handtagen på sidorna av den främre luckan och öppna den genom att dra nedåt.



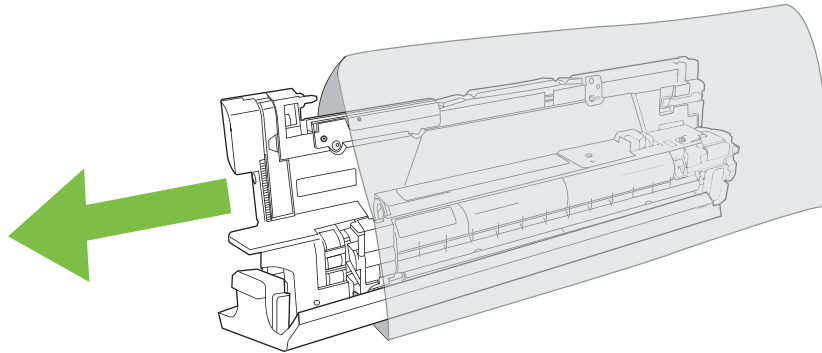
2. Använd en hand och lyft och dra sakta den använda bildtrumman ut ur skrivaren, medan du stöder bildtrumman med den andra handen.




△ **VIKTIGT:** Om du återanvänder samma bildtrumma ska du inte röra den gröna cylindern på trummans undersida, det kan skada trumman.


3. Förvara den använda bildtrumman i en skyddande påse. Information om återvinning av använda bildtrummor finns på bildtrummans förpackning.
4. Ta bort ytterligare bildtrummor på samma sätt.

5. Ta ut den nya bildtrumman ur den skyddande påsen.

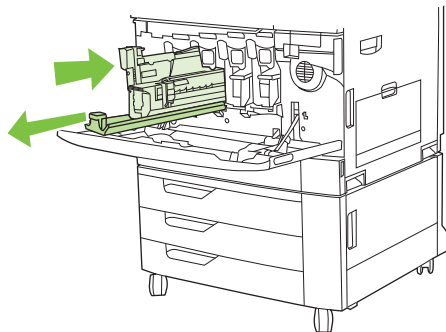


 **OBS!** Spara den skyddande påsen på en plats där du kan hitta den igen för framtida användning.

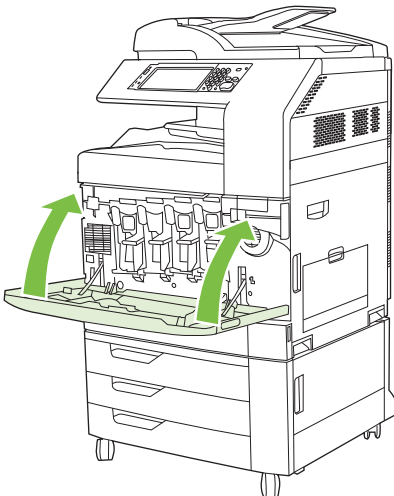
OBS! Skaka inte bildtrumman.

 **VIKTIGT:** Rör inte den gröna cylindern på trummans undersida, det kan skada trumman.

6. Passa in bildtrumman med korrekt skåra och skjut in den tills den klickar på plats. Den grå skyddsskåpan på trummans undersida glider automatiskt av när bildtrumman skjuts in. Du kan kassera denna kåpa.



7. Sätt i ytterligare bildtrummor på samma sätt.
8. Ta tag i handtagen på sidorna av den främre luckan och stäng den genom att lyfta.



Du återvinner bildtrumman enligt anvisningarna som medföljde den nya bildtrumman.

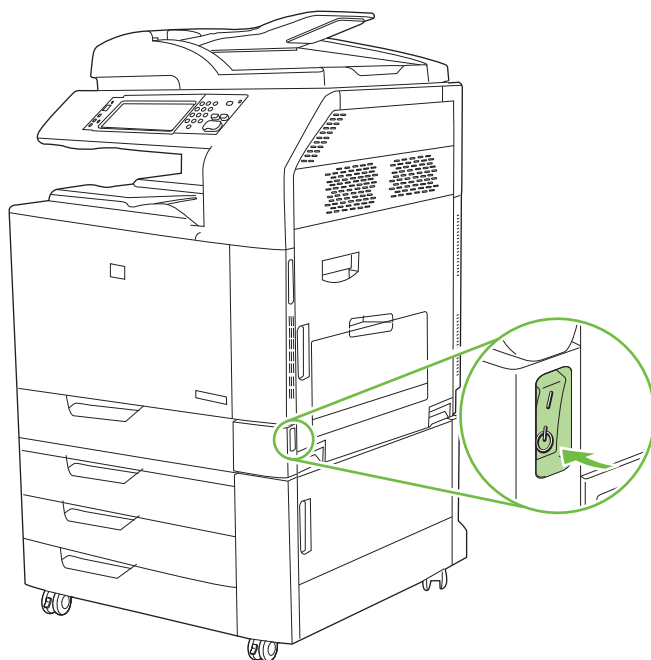
Installera minne

Du kan installera mer minne i enheten.

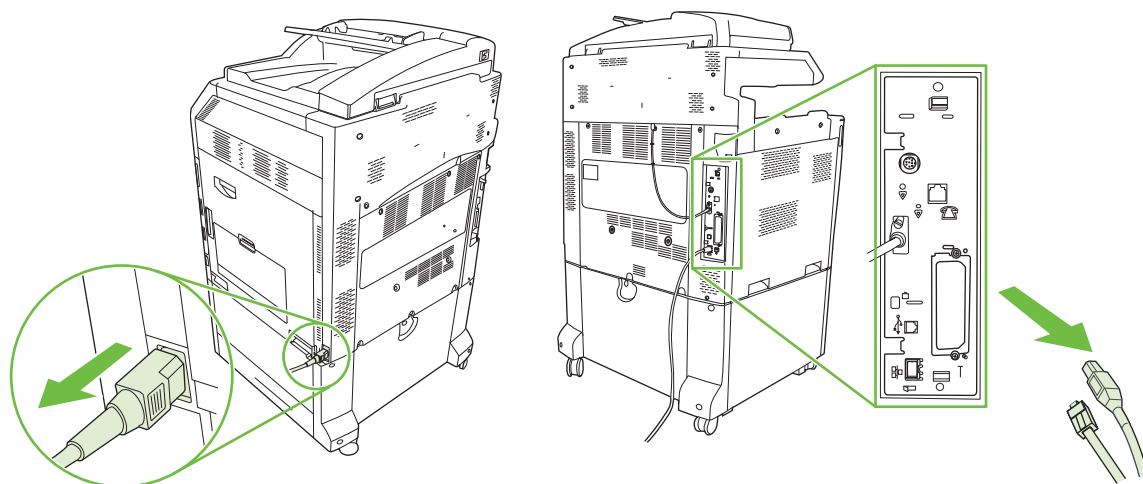
- △ **VIKTIGT:** DIMM-korten kan skadas av statisk elektricitet. När du hanterar DIMM bör du antingen ha på dig ett armband som laddar ur statisk elektricitet, eller röra vid den antistatiska DIMM-förpackningen och sedan röra vid en omålad metalldel på skrivaren.

Installera DIMM för DDR-minne

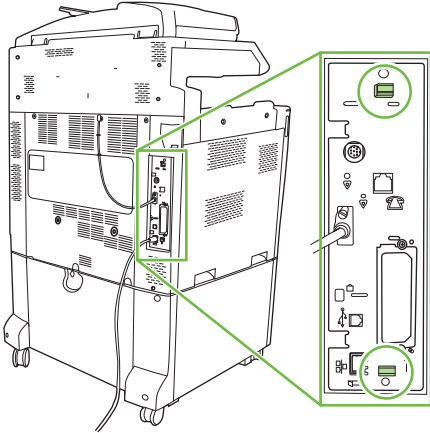
1. Stäng av skrivaren.



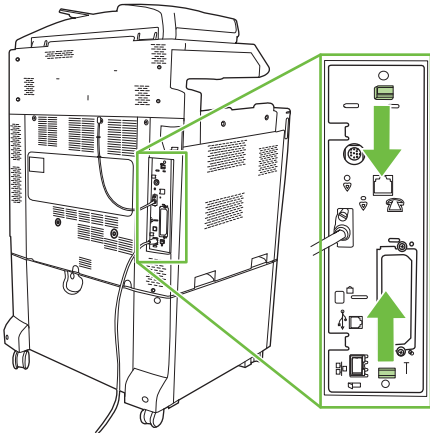
2. Ta ur alla nätkablar och gränssnittskablar.



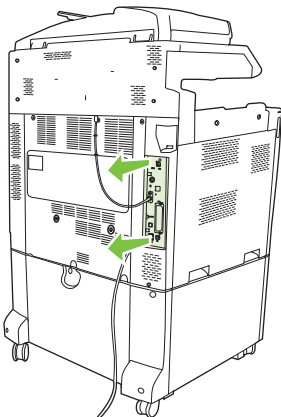
3. Leta reda på de svarta tryckavlastningsflikarna på moderkortet på skrivarens baksida.



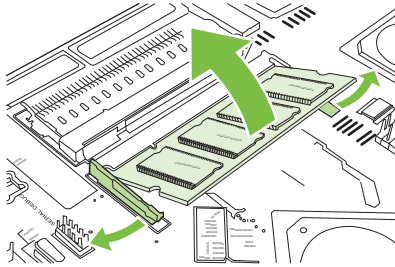
4. Tryck försiktigt de svarta flikarna mot varandra.



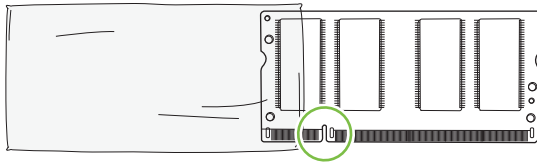
5. Dra försiktigt ut moderkortet från skrivaren med hjälp av de svarta flikarna. Lägg moderkortet på ren, torr och jordad yta.



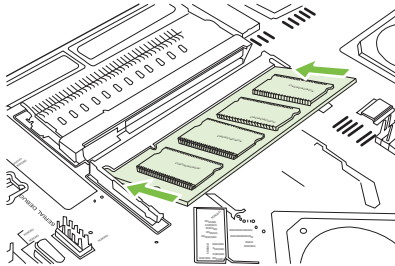
6. Om du vill byta ut det DIMM-kort som just nu är installerat, drar du isär hakarna på varje sida om DIMM-kortet, lyfter upp DIMM-kortet och drar ut det.



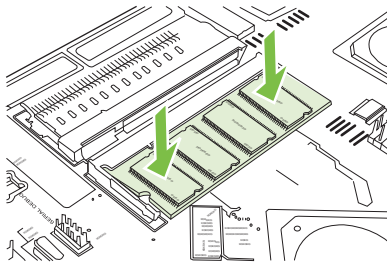
7. Ta ut det nya DIMM-kortet ur den antistatiska förpackningen. Leta reda på inriktningshacket på DIMM-kortets nedre kant.




8. Håll DIMM-kortet i kanterna, passa in skåran på kortet med strecken i DIMM-kortplatsen och tryck in kortet i kortplatsen så att det fastnar. När kortet är rätt isatt syns inte metallkontakterna.



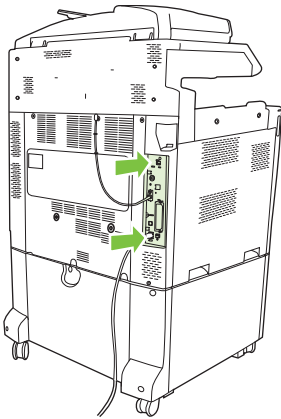
9. Tryck DIMM-kortet nedåt tills kortet fastnar.



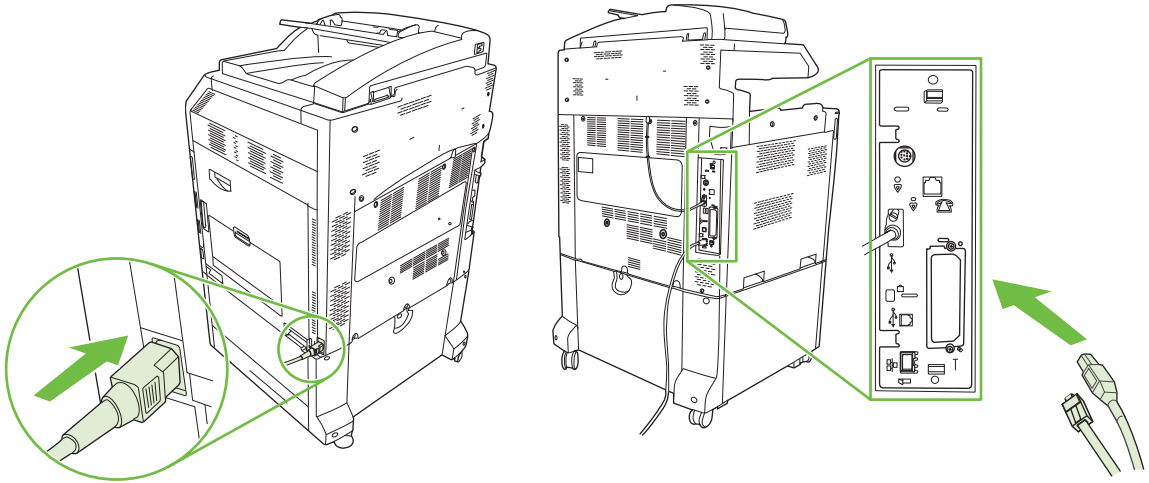
 **OBS!** Om det är svårt att sätta i DIMM-kortet måste du se till att hacket vid DIMM-kortets nederkant är inriktat mot kortplatsens bom. Om DIMM-kortet fortfarande inte går att sätta i måste du kontrollera att du använder rätt typ av DIMM-kort.

10. Rikta in moderkortet mot skårorna på platsens undersida och skjut in det i skrivaren.

△ **VIKTIGT:** Se till att moderkortet är ordentligt inriktat mot skårorna så att det inte skadas.



11. Sätt i nätkabeln och gränssnittskablarna och starta skrivaren.



12. Gå till [Aktivera minne på sidan 206](#) för att aktivera det nya minnet.

Aktivera minne

Om du har installerat ett DIMM-minneskort, behöver du ställa in skrivardrivrutinen så att den känner igen minnet som du just har installerat.

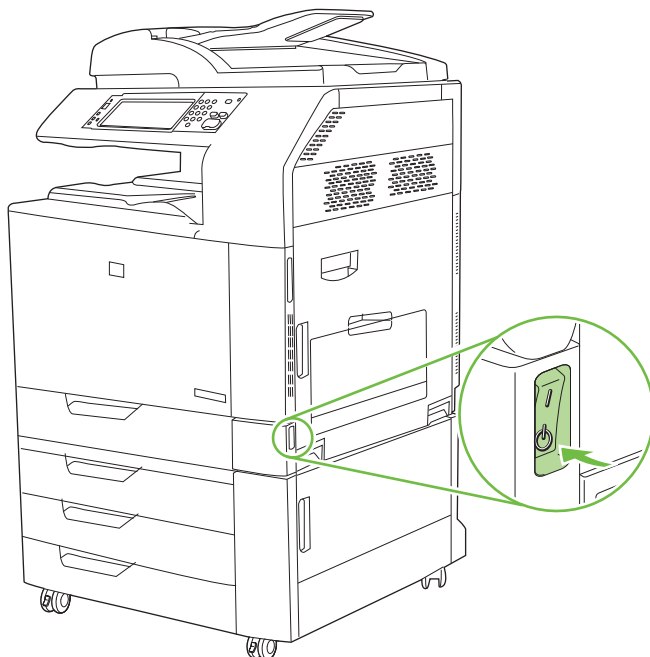
Aktivera minnet för Windows 2000 och XP

1. Välj **Inställningar** på **Start**-menyn, och klicka på **Skrivare** eller på **Skrivare och faxar**.
2. Högerklicka på skrivarikonen och välj **Egenskaper**.
3. På fliken **Enhetsinställningar** klickar du på **Skrivarminne** (i avsnittet **Installerbara alternativ**).
4. Välj den totala mängd minne som nu är installerad.
5. Klicka på **OK**.

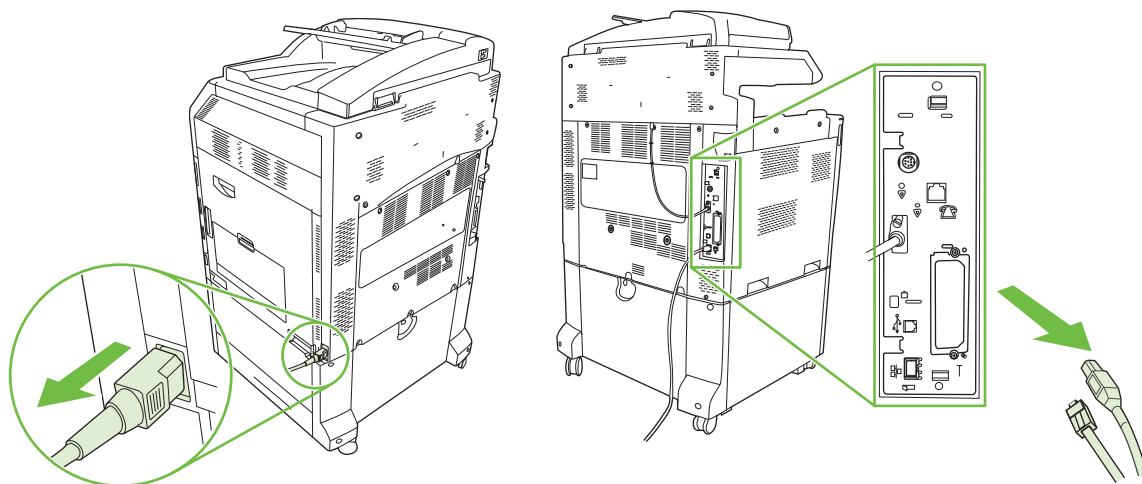
Installera ett HP Jetdirect- eller EIO-skrivarserverkort eller en EIO-hårddisk

HP Color LaserJet CM6049f MFP är utrustad med en port till en inbäddad skrivarserver. Om du vill kan du installera ytterligare ett I/O-kort på den tillgängliga EIO-platsen.

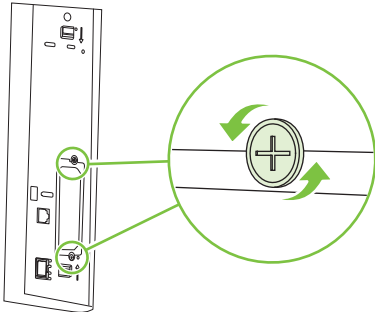
1. Stäng av skrivaren.



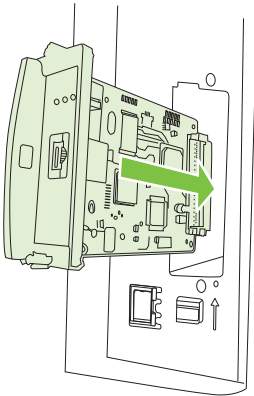
2. Ta ur alla nätkablar och gränssnittskablar.



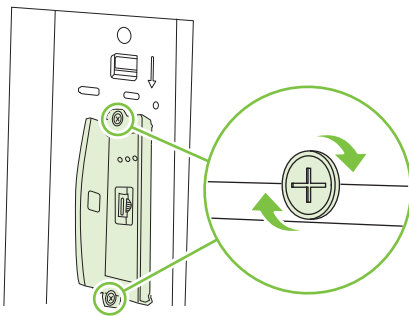
3. Leta reda på en öppen EIO-plats. Skruva ur de båda skruvarna på skyddet framför EIO-platsen och ta bort skyddet. Du kommer inte att behöva skruvarna och skyddet igen. Du kan slänga dem.



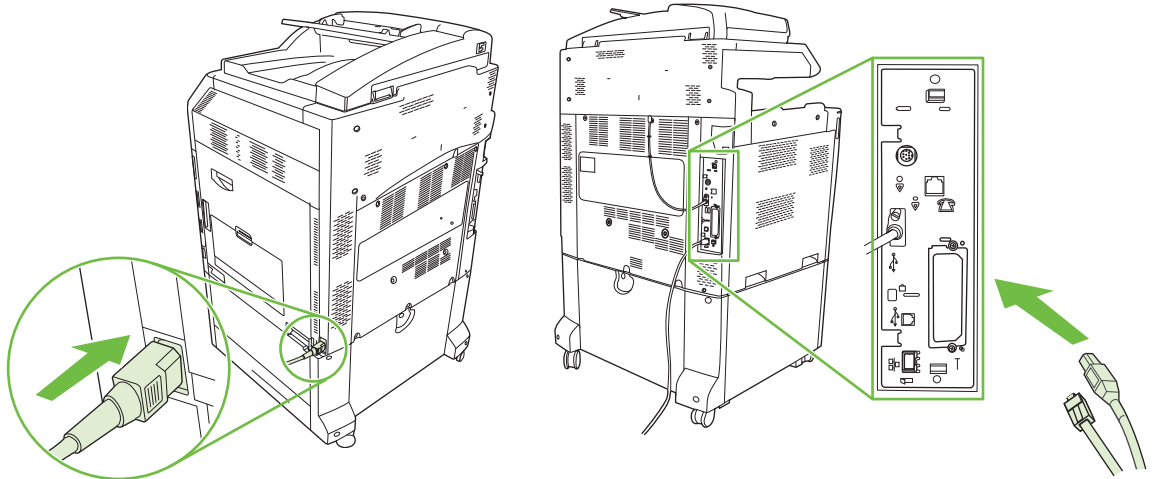
4. Sätt i HP Jetdirect-skrivarserverkortet på EIO-platsen.



5. Sätt i och dra åt skruvarna som levererades med skrivarserverkortet.



6. Sätt i nätkabeln och de återstående gränssnittskablarna och starta skrivaren.



7. Skriv ut en konfigurationssida. Utöver konfigurationssidan ska även en sida med förbrukningsmaterialens status samt en HP Jetdirect-konfigurationssida med information om nätverkskonfiguration och status skrivas ut.

Om den inte skrivs ut stänger du av skrivaren, tar ut skrivarserverkortet och sätter i det på nytt så att du ser till att det sitter ordentligt på plats.

8. Gör något av följande:

- Välj rätt port. Anvisningar finns i datorns eller operativsystemets dokumentation.
- Installera programvaran på nytt och välj nätverksinstallation den här gången.

Byta ut häftkassetten

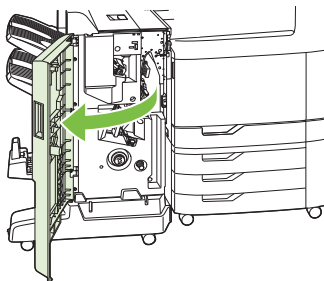
Om häftklamrarna i tillbehöret för häftning/stapling med 3 fack eller HP häftstillbehör/efterbehandlare tar slut medan häftning av ett dokument pågår stannar skrivaren direkt, om den är inställd för det. Om den är inställd för att fortsätta så fortsätter utskriften utan häftning.

OBS! Byt inte ut häftkassetten förrän det är slut på häftklamrar i tillbehöret för häftning/stapling eller häftstillbehöret. Om du tar bort häftkassetten vid annat tillfälle kan fel uppstå.

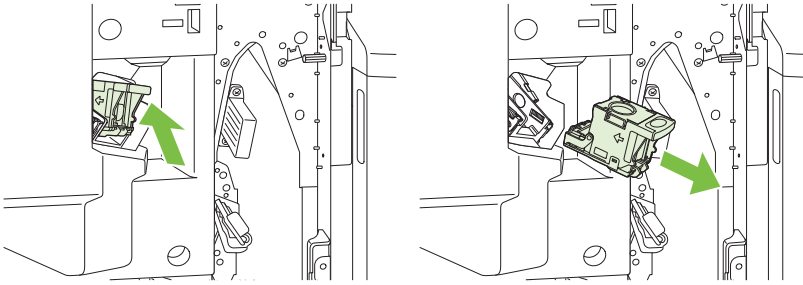
OBS! När häftklamrarna i tillbehöret för häftning/stapling eller häftstillbehöret tar slut återgår häftkassetthållaren automatiskt till sitt grundläge.

Byt ut häftkassetten

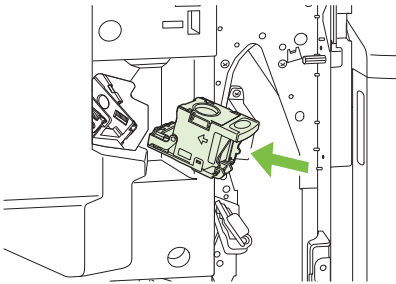
1. Öppna den främre luckan till häftstillbehöret eller tillbehöret för häftning/stapling.



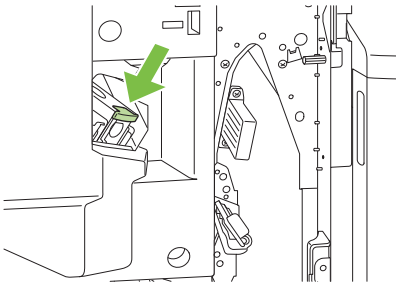
2. Ta bort häftkassetten från häftstillbehöret eller tillbehöret för häftning/stapling genom att trycka den uppåt.



3. Sätt i den nya häftkassetten i häftningsenheten.



4. Tryck häftkassetten in i häftningsenheten tills den snäpper fast.

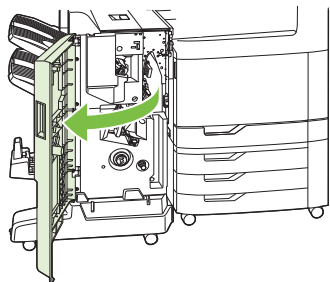


5. Stäng den främre luckan.

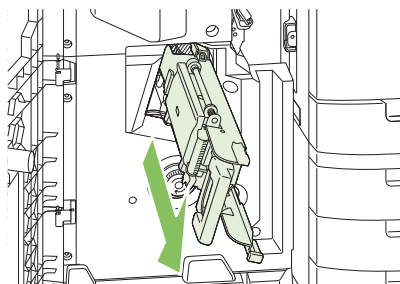


Byta ut häftkassetter för sadelhäftning i häftestillbehöret

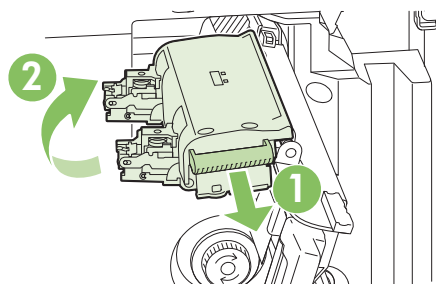
1. Öppna häftestillbehörets främre lucka.



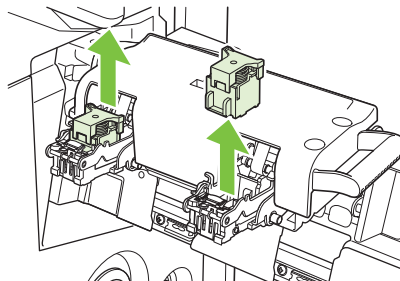
2. Ta tag i det blå handtaget och dra häftkassetten ut ur häftestillbehöret.



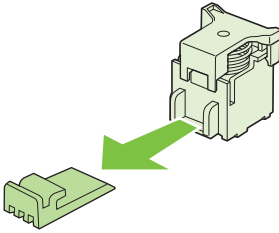
3. Ta tag i det lilla blå handtaget på häftkassetthållaren och dra det mot dig, vrid det sedan till upprätt läge.



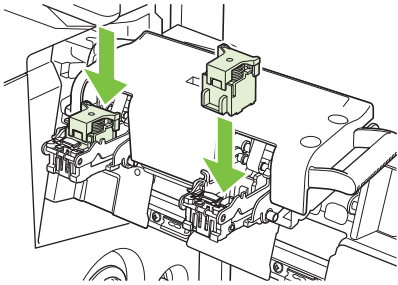
4. Ta tag i ändarna på var och en av häfteskassetterna och ta ut dem ur hållaren genom att dra kraftigt uppåt.



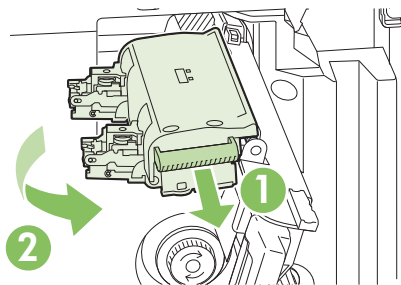
5. Packa upp de nya kassetterna och ta bort plastförseglingen från var och en.



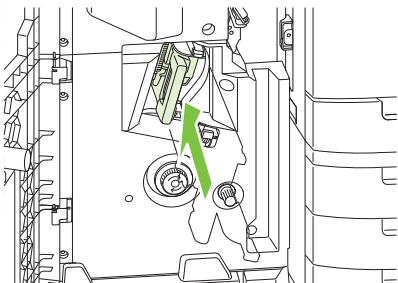
6. Håll de nya kassetterna så att pilarna på dem är riktade mot pilarna på hållaren och sätt i dem.



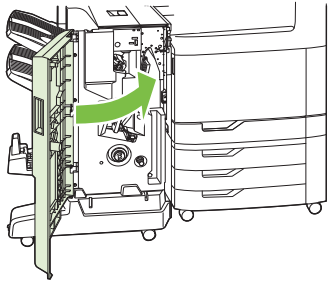
7. Dra handtaget på häftkassetthållaren mot dig och vrid det sedan till sitt ursprungliga nedåtriktade läge. Lås det i sitt läge genom att trycka handtaget inåt.



8. Tryck tillbaka häftkassetthållaren tillbaka in i häftestillbehörets efterbehandlare.



9. Stäng häftstillbehörets främre lucka.



Rengöra skrivaren

Du bibehåller en hög utskriftskvalitet genom att rengöra enheten noggrant om det blir problem med utskriftskvaliteten och när du byter tonerkasset.

-
- △ **WARNING:** Vidrör inte fixeringsområdet när du rengör skrivaren. Det kan vara mycket varmt.
 - △ **VIKTIGT:** Använd inte rengöringsmedel som innehåller ammoniak i eller kring produkten, eftersom de kan ge permanenta skador om de kommer i kontakt med tonerkassetten.
-

Rengöra produktens utsida

- Rengör produktens utsida om den är smutsig.
- Använd en mjuk, luddfri trasa lätt fuktad med vatten, eller vatten och ett mildt rengöringsmedel.

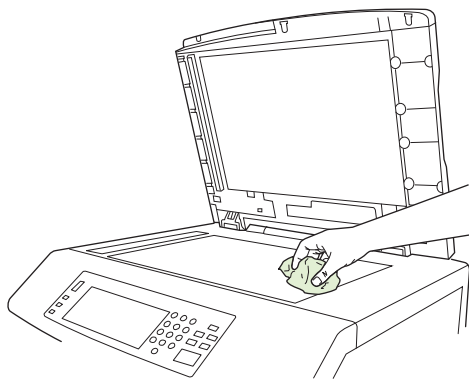
Rengöra pekskärmen

Rengör pekskärmen när det är nödvändigt att ta bort fingeravtryck och damm. Torka av pekskärmen försiktigt med en ren och luddfri trasa som är lätt fuktad med vatten.

-
- △ **VIKTIGT:** Använd endast vatten. Lösnings- och rengöringsmedel kan skada pekskärmen. Häll eller spruta inte vatten direkt på pekskärmen.
-

Rengöra skannerglaset

- Skannerglaset bör bara rengöras om det är smutsfläckar på det, eller om kopieringskvaliteten har försämrats så att det t.ex. blir ränder på kopiorna.
- Torka glaset försiktigt med en ren och luddfri fuktad trasa. Använd bara ett ammoniakbaserat rengöringsmedel om glaset inte blir rent med enbart vatten.



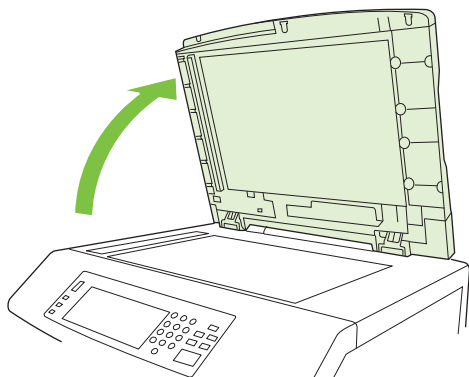
-
- △ **VIKTIGT:** Häll eller spruta inte vätska direkt på skannerglaset. Tryck inte hårt på glasytan. (Glaset kan gå sönder.)
-

Rengöra den automatiska dokumentmataren

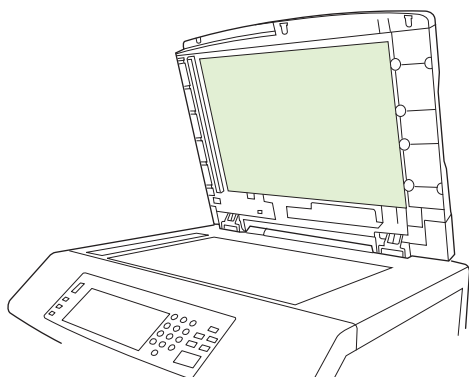
Den automatiska dokumentmataren bör bara rengöras om det finns smutsfläckar på den, eller om kopieringskvaliteten har försämrats så att det t.ex. blir ränder på kopiorna.

Rengöra den automatiska dokumentmataren

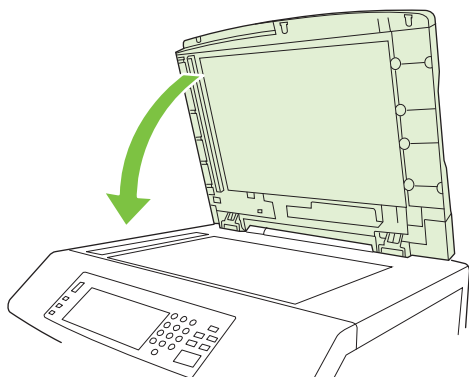
1. Öppna skannerlocket.



2. Lokalisera den vita bakgrundsskivan av vinyl.



3. Torka bakgrundsskivan med en ren och luddfri fuktad trasa. Använd bara ett ammoniakbaserat rengöringsmedel om komponenterna inte blir rena med enbart vatten.
4. Torka glaset försiktigt med en ren och luddfri fuktad trasa. Använd bara ett ammoniakbaserat rengöringsmedel om glaset inte blir rent med enbart vatten.
5. Stäng skannerlocket.

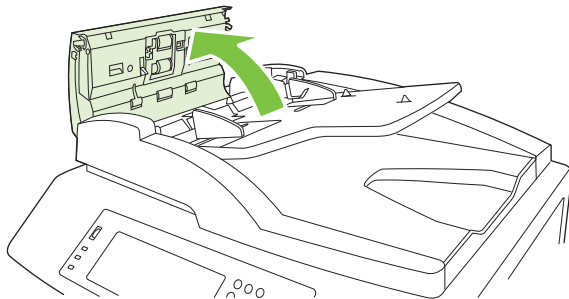


Rengöra den automatiska dokumentmatarens valsar

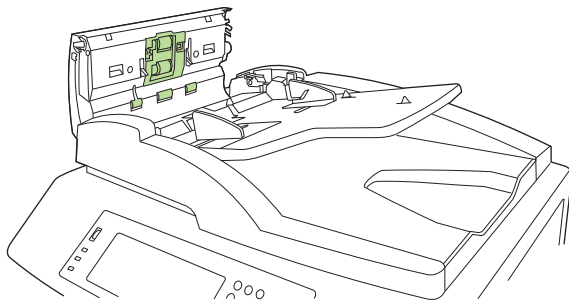
Om matningen inte fungerar som den ska, eller om det finns märken på originalen när de matas ut från dokumentmataren, bör du rengöra enhetens valsar.

△ **VIKTIGT:** Rengör valsarna bara om du råkar ut för matningsfel eller märken på originalen, och om du ser damm på valsarna. Om du rengör valsarna ofta kan damm komma in i MFP-enheten.

1. Öppna locket till den automatiska dokumentmataren genom att dra i spaken.



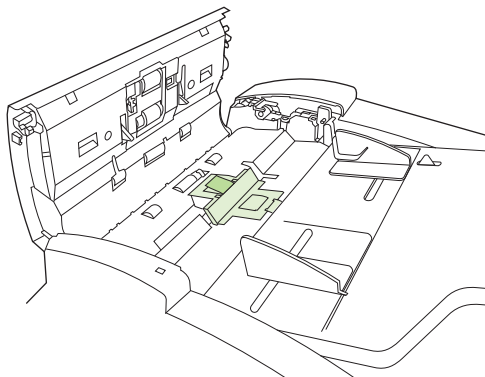
2. Lokalisera valsarna.



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

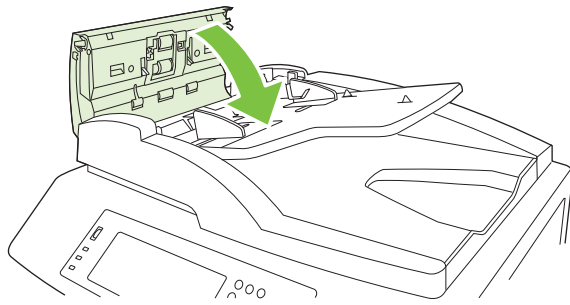
△ **VIKTIGT:** Häll inte vatten direkt på valsarna. Om du gör det kan enheten skadas.

4. Lokalisera mellanlägget.



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

6. Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.



Underhållssats för automatisk dokumentmatare

När 60 000 sidor har passerat genom den automatiska dokumentmataren visas meddelandet **Byt dokumentmatarsats** i kontrollpanelens teckenfönster. Meddelandet visas ungefär en gång per månad innan satsen måste bytas. Beställ en ny sats när meddelandet visas. Information om hur du beställer en ny underhållssats för den automatiska dokumentmataren finns i [Artikelnummer på sidan 285](#).

Underhållssatsen till den automatiska dokumentmataren innehåller följande:

- En valsenhet för upphämtning
- Ett mellanlägg
- Ett instruktionsblad

Installera satsen enligt instruktionerna som medföljer satsen.

När du har installerat underhållssatsen nollställer du räknaren för underhållssatsen till den automatiska dokumentmataren.

Nollställa räknaren för den automatiska dokumentmatarens underhållssats

1. På kontrollpanelen bläddrar du till knappen **Administration** och trycker på den.
2. Tryck på **Återställningar**.
3. Tryck på **Återställ förbrukn.art..**
4. Tryck på **Underhållssats för automatisk dokumentmatare**.
5. Tryck på **Ja**.
6. Tryck på **Spara**.

Kalibrera skannern

Genom att kalibrera skannern kompenserar du förskjutningarna i skannersystemet för den automatiska dokumentmataren och flatbäddsskannrar. Beroende på den mekaniska toleransen läser eventuellt inte skannern bildpositionerna korrekt. Under kalibreringen beräknas och sparas värden för skannerförskjutningen. Förskjutningsvärdena används sedan vid skanningen, så att rätt del av dokumentet läses in.

Kalibrera skannern bara om du upptäcker problem med förskjutning i de skannade bilderna. Skannern kalibrerades innan den lämnade fabriken. Den behöver sällan kalibreras igen.

Innan du kalibrerar skannern skriver du ut kalibreringsmålet.

1. Placera ett A4- eller Letter-papper i fack 1 och ställ in pappersledarna.
2. På kontrollpanelens startskärm bläddrar du till knappen **Administration** och trycker på den.
3. Tryck på **Felsökning**.
4. Tryck på **Kalibrera skannern**.
5. Skriv ut den första omgången av kalibreringsmålet genom att trycka på **Kalibrera**.
6. Placera den första omgången av kalibreringsmålet med utskriftssidan nedåt i fack 1, så att pilarna pekar mot enheten.
7. Skriv ut den andra omgången genom att trycka på **Inledning**. Det slutliga kalibreringsmålet *måste* se ut som figuren nedan.



△ **VIKTIGT:** Om målet inte ser ut som figuren kommer inte kalibreringen att fungera och skanningskvaliteten försämrats. *De svarta områdena måste gå hela vägen ut till sidans kortsidor. Om de inte gör det fyller du i områdena fram till kortsidorna med en svart märkpena.* Se till att papperet är korrekt ilagt.

8. Placera kalibreringsmålet med utskriftssidan uppåt i den automatiska dokumentmataren och ställ in pappersledarna.
9. När kalibreringsmålet har passerat en gång genom dokumentmataren lägger du det i dokumentmataren igen med utskriftssidan nedåt och trycker på **Inledning**.
10. Placera kalibreringsmålet med utskriftssidan nedåt på skannerglaset och skanna sidan genom att trycka på **Inledning**. När sidan har passerat genom enheten är kalibreringen klar.

Uppgradera den inbyggda programvaran

Det går att fjärruppdatera skrivarens inbyggda programvara. Uppgradera den inbyggda programvaran enligt informationen i det här avsnittet.

Fastställa den aktuella versionen av den inbyggda programvaran


1. På kontrollpanelens startskärm bläddrar du till knappen **Administration** och trycker på den.
2. Tryck på **Information**.
3. Tryck på **Sidor för konfiguration/status**.
4. Tryck på **Konfigurationssida**.
5. Tryck på **Skriva ut**.

Den inbyggda programvarans datumkod visas på konfigurationssidan i avsnittet om **enhetsinformation**. Datumkoden för den inbyggda programvaran har formatet: ÅÅÅÅMMDD XX.XXX.X, där ÅÅÅÅ representerar året, MM månaden och DD dagen. En kod som börjar med t.ex. 20061125 betyder 25.11.06.

Hämta den nya inbyggda programvaran från HP:s webbplats


Den senaste uppgraderingen för skrivaren finns på www.hp.com/go/cljcm6049mfp_firmware. Sidan innehåller också instruktioner om hur du hämtar den nya versionen.

Överföra den nya inbyggda programvaran till skrivaren

 **OBS!** Skrivaren kan ta emot en RFU-fil när den är i läget "Redo".


Hur lång tid en uppdatering tar beror på överföringstiden och hur lång tid det tar att initiera om skrivaren. Överföringstiden beror i sin tur på flera saker, inklusive hastigheten på värddatorn som skickar uppdateringen. Om uppdateringsprocessen avbryts innan den inbyggda programvaran har hämtats (medan **Tar emot uppgradering** visas på kontrollpanelen) måste den inbyggda programvaran skickas igen. Om strömmen bryts under flash-DIMM-kortuppdateringen (medan meddelandet **Utför uppgradering** visas i teckenfönstret på kontrollpanelen) avbryts uppdateringen och meddelandet **Skicka om uppgradering** (endast på engelska) visas i teckenfönstret på kontrollpanelen. Om det inträffar måste du skicka uppgraderingen via parallellporten. Dessutom slutförs alla jobb som ligger före uppgraderingen i kön innan uppgraderingen körs.

Använda FTP för att överföra den inbyggda programvaran via en webbläsare


 **OBS!** Uppdateringen av den inbyggda programvaran innefattar en ändring av formatet i NVRAM-minnet. Alla menyinställningar som har ändrats från standardvärdena återställs eventuellt till standardvärdena. Om du vill använda andra värden än standardvärdena måste du ändra inställningarna igen.

1. Skriv ut en konfigurationssida och anteckna den TCP/IP-adress som visas på EIO Jetdirect-sidan.
2. Öppna ett webbläsarfönster.
3. På adressraden i webbläsaren skriver du `ftp://<ADRESS>`, där <ADRESS> är adressen till skrivaren. Om TCP/IP-adressen är t.ex. 192.168.0.90 skriver du `ftp://192.168.0.90`.


4. Sök efter den nedladdade .RFU-filen till skrivaren.
5. Dra och släpp .RFU-filen på ikonen **PORT1** i webbläsarfönstret.

 **OBS!** Skrivaren stängs av och aktiveras sedan igen automatiskt för att aktivera uppdateringen. När uppdateringsprocessen är klar visas ett **Redo**-meddelande på skrivarens kontrollpanel.

Uppgradera den inbyggda programvaran via en nätverksanslutning med hjälp av FTP

 **OBS!** Uppdateringen av den inbyggda programvaran innefattar en ändring av formatet i NVRAM-minnet. Alla menyinställningar som har ändrats från standardvärdena återställs eventuellt till standardvärdena. Om du vill använda andra värden än standardvärdena måste du ändra inställningarna igen.

1. Anteckna IP-adressen på HP Jetdirect-sidan. HP Jetdirect-sidan är den andra sidan som skrivs ut när du skriver ut konfigurationssidan.

 **OBS!** Innan du uppgraderar den inbyggda programvaran kontrollerar du att skrivaren inte är i viloläget. Kontrollera också att inga felmeddelanden visas i teckenfönstret på kontrollpanelen.

2. Öppna en MS-DOS-kommandoprompt på datorn.
3. Skriv: `ftp TCP/IP-ADRESS>`. Om TCP/IP-adressen är t.ex. 192.168.0.90 skriver du `ftp 192.168.0.90`.
4. Öppna mappen där filen för den inbyggda programvaran finns.
5. Tryck på **Retur** på tangentbordet.
6. Skriv användarnamnet när du uppmanas till det och tryck på **Enter**.
7. Skriv lösenordet när du uppmanas till det och tryck på **Enter**.
8. Skriv `bin` vid kommandoprompten.
9. Tryck på **Retur**. Meddelandet **200 Types set to I, Using binary mode to transfer files** (200 Typer inställda på I, binärt läge används för överföring av filer) visas i kommandofönstret.
10. Skriv `put` och ange sedan filnamnet (om filnamnet är t.ex. CM6049fmfp.efn skriver du `put CM6049fmfp.efn`).
11. Hämtningen startas och den inbyggda programvaran i skrivaren uppdateras. Det kan ta ungefär fem minuter. Låt processen pågå utan att du avbryter den från skrivaren eller datorn.

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

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

Uppgradera den inbyggda programvaran med hjälp av HP Web Jetadmin

Programmet HP Web Jetadmin Version 7.0 eller senare måste vara installerat på datorn för att du ska kunna använda den här proceduren. Se [Använda programvaran HP Web Jetadmin på sidan 190](#). Slutför

följande steg för att uppdatera en enstaka enhet via HP Web Jetadmin efter att du hämtat .RFU-filen från HP:s webbplats.

1. Starta HP Web Jetadmin.
2. Öppna mappen **Enhetshantering** i listan i **navigeringsfönstret**. Gå till mappen **Device Lists** (Enhetslistor).
3. Öppna mappen **Enhetslistor** och markera **Alla enheter**. Markera skrivaren i listan.


Om du ska uppgradera den inbyggda programvaran för flera skrivare i produktserien HP Color LaserJet CM6049f MFP, markerar du alla genom att hålla ned **Ctrl** samtidigt som du klickar på namnet på varje skrivare.

4. Leta reda på den nedrullningsbara rutan **Device Tools** (Enhetsverktyg) i fönstrets övre högra hörn. Markera **Update Printer Firmware** (Uppdatera inbyggd skrivarprogramvara) i listan.
5. Om namnet på RFU-filen inte visas i rutan **All Available Images** (Alla tillgängliga bilder) klickar du på **Bläddra** i dialogrutan **Upload New Firmware Image** (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 **Upload** (Hämta) 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 skrivaren. På kontrollpanelen visas meddelanden om uppgraderingens förlopp. När uppgraderingen är klar visas meddelandet **Redo** i kontrollpanelen.

Uppgradera den inbyggda programvaran med hjälp av MS-DOS-kommandon

Uppgradera den inbyggda programvaran via en nätverksanslutning med hjälp av instruktionerna nedan.

1. Skriv följande vid en kommandoprompt eller i ett MS-DOS-fönster: `copy /B FILNAMN> \<DATORNAMN>\DELNINGSNAMN>`, där <FILNAMN> är namnet på RFU-filen (inklusive sökvägen), <DATORNAMN> är namnet på datorn som produkten delas från och <DELNINGSNAMN> är produktens delningsnamn. Ett exempel: `C:\>copy /b C:\9200fw.RFU \\DIN_SERVER\DIN_DATOR.`

 **OBS!** Om filnamnet eller sökvägen innehåller ett blanksteg måste du omge filnamnet eller sökvägen med citattecken. Exempel: `C:\>copy /b "C:\MINA DOKUMENT\3500FW.RFU" \\DIN_SERVER\DIN_COMPUTER.`

2. Tryck på **Retur** på tangentbordet. På kontrollpanelen visas ett meddelande om uppgraderingens förlopp. När uppgraderingen är klar visas meddelandet **Redo**. Meddelandet **En kopierad fil** visas på datorskärmen.

Använda den inbyggda HP Jetdirect-programvaran

Nätverksgränssnittet HP Jetdirect kan uppgraderas separat från den övriga inbyggda programvaran i skrivaren. Programmet HP Web Jetadmin Version 7.0 eller senare måste vara installerat på datorn för

att du ska kunna använda den här proceduren. Se [Använda programvaran HP Web Jetadmin på sidan 190](#). Uppdatera HP Jetdirect via HP Web Jetadmin med hjälp av nedanstående steg.

1. Öppna HP Web Jetadmin.
2. Öppna mappen **Enhetshantering** i listan i **navigeringsfönstret**. Gå till mappen **Device Lists** (Enhetslistor).
3. Markera enheten som ska uppdateras.
4. Markera **Jetdirect Firmware Update** (Uppdatera inbyggd Jetdirect-programvara) i listan **Device Tools** (Enhetsverktyg).
5. HP Jetdirects modellnummer och version för den inbyggda programvaran visas under **Jetdirect firmware version** (Inbyggd Jetdirect-programvaruversion). Anteckna uppgifterna.
6. Öppna www.hp.com/go/wja_firmware.
7. Bläddra till listan med HP Jetdirects modellnummer och sök efter det modellnummer som du har skrivit upp.
8. Kontrollera om den aktuella versionen för modellen är senare än den som du har skrivit upp. Om den är det högerklickar du på länken för den inbyggda programvaran och följer instruktionerna på webbsidan. Filen måste sparas i mappen <enhet>:\PROGRAM FILES\HP WEB JETADMIN\DOC \PLUGINS\HPWJA\FIRMWARE\JETDIRECT på datorn där HP Web Jetadmin körs.
9. Gå tillbaka till huvudlistan i HP Web Jetadmin och markera den digitala sändaren igen.
10. Markera **Jetdirect Firmware Update** (Uppdatera Jetdirect-program) igen i listan **Device Tools** (Enhetsverktyg).
11. Den nya versionen för den inbyggda programvaran visas under **Jetdirect Firmware Available on HP Web Jetadmin** (Inbyggd Jetdirect-programvara på HP Web Jetadmin). Klicka på **Update Firmware Now** (Uppdatera inbyggd programvara nu) när du vill uppdatera.

15 Lösa problem

- [Lösa allmänna problem](#)
- [Meddelandetyper på kontrollpanelen](#)
- [Meddelanden på kontrollpanelen](#)
- [Trassel](#)
- [Problem med pappershantering](#)
- [Förstå lamporna på formateraren](#)
- [Avhjälpa problem med utskrifts- och kopieringskvalitet](#)
- [Prestandaproblem](#)
- [Lösa faxproblem](#)
- [Lösa e-postproblem](#)
- [Lösa problem med nätverksanslutning](#)
- [Lösa vanliga Macintosh-problem](#)

Lösa allmänna problem

Om skrivaren inte svarar korrekt ska du utföra stegen i kontrollistan steg för steg. Om skrivaren inte klarar av ett moment, följer du motsvarande korrigeringsförslag. Om problemet löses med ett steg kan du avbryta direkt utan att utföra de andra stegen på kontrollistan.

Kontrollista för felsökning

1. Kontrollera att skrivarens Redo-lampa är tänd. Utför följande steg om inga lampor lyser:
 - a. Kontrollera anslutningarna för nätkabeln.
 - b. Kontrollera att skrivaren är påslagen.
 - c. Se till att nätspänningen är rätt för skrivarens strömspecifikationer. (Kontrollera spänningskraven på etiketten på skrivarens baksida.) Om du använder ett grenuttag och dess spänning inte uppfyller kraven, kopplar du skrivaren direkt till ett vägguttag. Om den redan är kopplad till ett vägguttag provar du ett annat uttag.
 - d. Ta bort annan utrustning som är kopplad till samma elkrets.
 - e. Om ingen av dessa åtgärder återställer strömmen kontaktar du din leverantör för support.
2. Kontrollera kablarna.
 - a. Kontrollera kabelanslutningen mellan skrivaren och datorn eller nätverksporten. Kontrollera att kabeln sitter fast ordentligt.
 - b. Kontrollera att kabeln i sig inte är defekt genom att använda en annan kabel om det är möjligt.
 - c. Kontrollera nätverksanslutningen. Se [Lösa problem med nätverksutskrift på sidan 278](#).
3. Om skrivaren är i läget REDO kontrollerar du om det finns något meddelande i kontrollpanelens teckenfönster. Information om vad du gör ifall ett felmeddelande visas finns i [Meddelanden på kontrollpanelen på sidan 229](#).
4. Kontrollera att utskriftspapperet som du använder uppfyller kraven i specifikationerna.
5. Skriv ut en konfigurationssida (se [Informationssidor på sidan 184](#)). En HP Jetdirect-sida skrivs också ut.)
 - a. Om sidan inte skrivs ut kontrollerar du att åtminstone ett av facken innehåller utskriftspapper.
 - b. Information om hur du gör om sidan fastnar i skrivaren finns i [Trassel på sidan 230](#).
6. Om konfigurationssidan skrivs ut kontrollerar du följande:
 - a. Om sidan skrivs ut korrekt fungerar skrivarens maskinvara. Problemet ligger i datorn som du använder, skrivardrivrutinen eller programmet.
 - b. Om sidan inte skrivs ut korrekt finns felet i skrivarens maskinvara. Kontakta din leverantör för support.
7. Välj något av följande alternativ:

Windows: Klicka på **Start**-menyn, välj **Inställningar** och sedan **Skrivare** eller **Skrivare och fax**. Dubbelklicka på **HP Color LaserJet CM6049f**.

eller

Mac OS X: Öppna **Utskriftskontroll** (eller **Program för skrivarinställningar** i Mac OS X v. 10.3) och dubbelklicka på raden för **HP Color LaserJet CM6049f**.

8. Kontrollera att du har installerat drivrutinen för HP Color LaserJet CM6049f. Kontrollera i programmet att du verkligen använder en skrivardrivrutin för HP Color LaserJet CM6049f.
9. Skriv ut ett kort dokument från ett annat program som har fungerat förut. Om den här åtgärden hjälper ligger problemet i det program som du använder. Om den här åtgärden inte fungerar (dokumentet skrivs inte ut) utför du följande steg:
 - a. Försök att skriva ut från en annan dator som har skrivarprogrammet installerat.
 - b. Om skrivaren är ansluten till ett nätverk ansluter du den direkt till en dator med en USB-kabel. Omdirigera skrivaren till rätt port, eller installera om programvaran, och välj den nya typen av anslutning.

Återställ fabriksinställningar

Använd menyn **Återställningar** för att återställa fabriksinställningarna.


1. Bläddra till och tryck på **Administration** och därefter på **Återställ**.
2. Tryck på **Återställ fabriksinställningar** och därefter på **Återställ**.

Mer information finns i [Menyn Återställning på sidan 59](#).

Faktorer som påverkar skrivarens prestanda

Det finns flera faktorer som påverkar hur lång tid det tar att skriva ut ett dokument.

- Maximal utskriftshastighet, mätt i sidor per minut (spm)
- Användningen av specialpapper (till exempel OH-film, tungt papper och papper i egen storlek)
- Skrivarens bearbetnings- och hämtningstid
- Bildernas komplexitet och storlek
- Datorns hastighet
- USB-anslutningen
- Skrivarens I/O-konfiguration
- Mängden installerat skrivarminne
- Nätverksoperativsystemet och konfigurationen av systemet (om nätverk används)
- Skrivartyp (HP JetReady, PCL eller PS)

 **OBS!** Även om du kan lösa vissa minnesproblem, förbättra hanteringen av avancerad grafik och förkorta överföringstiderna genom att installera mer minne i skrivaren, påverkar det inte den maximala utskriftshastigheten (sidor per minut).


Meddelandetyper på kontrollpanelen


Fyra typer av meddelanden på kontrollpanelen kan visa status eller problem med enheten.

Meddelandetyper	Beskrivning
Statusmeddelanden	Statusmeddelandena visar enhetens aktuella status. De visar normal funktion och inga åtgärder krävs från din sida. Meddelandena ändras när enhetens status ändras. När enheten är redo, inte är upptagen och inte har några väntande varningsmeddelanden visas statusmeddelandet Redo om enheten är online.
Varningsmeddelanden	Varningsmeddelanden informerar dig om data- och skrivarfel. Dessa meddelanden växlar ofta med Redo eller statusmeddelandena och ligger kvar tills du trycker på OK . En del varningsmeddelanden kan tas bort. Om Raderbara varningar har angetts till Jobb på enhetens Enhetsinställning -meny tas meddelandena bort när nästa utskrift körs.
Felmeddelanden	Felmeddelanden informerar om något som du måste göra, t.ex. lägga i papper eller åtgärda trassel. En del felmeddelanden har en automatisk fortsättningsfunktion. Om Auto-Continue (fortsätt automatiskt) har angetts i menyerna fortsätter enheten att fungera som vanligt efter att ett sådant felmeddelande har visats i 10 sekunder. OBS! Om du trycker på en knapp medan meddelandet visas, åsidosätts den automatiska fortsättningsfunktionen och knappens funktion aktiveras. Om du till exempel trycker på knappen Stopp avstannar utskriften och du får möjlighet att avbryta utskriften.
Meddelanden om allvarliga fel	Allvarliga felmeddelanden informerar dig om att det är fel på en enhet. Du kan ta bort vissa av dessa meddelanden genom att stänga av enheten och sedan slå på den igen. Meddelandena påverkas inte av inställningen Auto-Continue (fortsätt automatiskt) . Om felet inte försvinner krävs service.

Meddelanden på kontrollpanelen

Enheten har ett omfattande meddelandesystem på kontrollpanelen. När ett meddelande visas på kontrollpanelen följer du anvisningarna på skärmen för att åtgärda problemet. Om skrivaren visar meddelandet "Fel" eller "Åtgärda" och inga anvisningar för att åtgärda problemet visas ska du först stänga av skrivaren och sedan sätta på den. Kontakta din leverantör för support om problemet kvarstår.

Om du vill ha ytterligare information om varningsmeddelanden som visas på statusraden trycker du på varningsknappen .

Om du vill ha ytterligare information om olika ämnen trycker du på Hjälp-knappen  högst upp i högra hörnet på startskärmen.

Trassel

Vanliga orsaker till papperstrassel

Papper har fastnat i skrivaren.

Orsak	Åtgärd
Papperet kanske inte stämmer med specifikationerna.	Använd bara papper som stämmer med HP:s specifikationer. Se Pappersstorlekar och storlekar på utskriftsmaterial som kan användas på sidan 95 .
En komponent har installerats på fel sätt.	Kontrollera att överföringsremmen och överföringsvalsen är korrekt installerade.
Du använder papper som redan har gått igenom en skrivare eller kopiator.	Använd inte papper som redan skrivits ut eller kopierats på.
Papperet är felaktigt ilagt i ett inmatningsfack.	Ta bort överflödigt papper från inmatningsfacket. Se till att buntens höjd inte överstiger märket för maximal höjd i facket. Se Fylla på papper och utskriftsmaterial på sidan 101 .
Papperet är skevt.	Pappersledarna i inmatningsfacket är felaktigt inställda. Justera dem så att de sluter tätt om buntens höjd, utan att buntens höjd böjs.
Papperen fastnar i varandra.	Ta bort papperet, böj det, vrid det 180° eller vänd på det. Fyll på papperet i inmatningsfacket igen.
När du skriver ut på lätt papper eller skriver ut dokument med kraftig tonertäckning visas papper kring fixeringsenheten och meddelanden om olika typer av papperstrassel i fixeringsenheten visas.	Ställ in optimeringsläget LÄTTA MEDIA i menyn Utskriftskvalitet som PA .
Papperet tas ut innan det lägger sig i utmatningsfacket.	Återställ skrivaren. Vänta tills hela sidan finns i utmatningsfacket innan du tar upp den.
Du tog bort papperet vid dubbelsidig utskrift innan den andra sidan av dokumentet hade skrivits ut.	Återställ skrivaren och skriv ut dokumentet igen. Vänta tills hela sidan finns i utmatningsfacket innan du tar upp den.
Papperet är i dåligt skick.	Byt ut papperet.
De inbyggda valsarna i facken lyfter inte upp papperet.	Om materialet är tyngre än 220 g/m ² kan det hända att det inte plockas upp från facket. Valsarna är slitna. Byt ut valsarna.
Papperet har grova eller naggade kanter.	Byt ut papperet.
Papperet är perforerat ellerpräglat.	Perforerat ellerpräglat papper delar inte på sig så lätt. Fyll på enstaka ark från fack 1.
Livslängden för enhetens förbrukningsmaterial är snart slut.	Kontrollera om det visas ett meddelande på kontrollpanelen som uppmanar dig att byta ut förbrukningsmaterial. Du kan också skriva ut en sida som visar förbrukningsmaterialens status för att kontrollera hur mycket av deras livslängd som återstår. Se Informationssidor på sidan 184 .
Papperet har inte förvarats korrekt.	Ersätt papperet i facken. Papper bör förvaras i sin originalförpackning och i lämplig miljö.
Allt förpackningsmaterial togs inte bort.	Kontrollera att tejp, kartong och plastförseglingar tagits bort från skrivaren.

Om du fortfarande får papperstrassel i skrivaren kontaktar du din leverantör för support.

Platser där papperstrassel kan förekomma

Använd bilden för att lokalisera papperstrassel. Dessutom visas instruktioner på kontrollpanelen som anger platsen för papperstrassel och hur du rensar det.


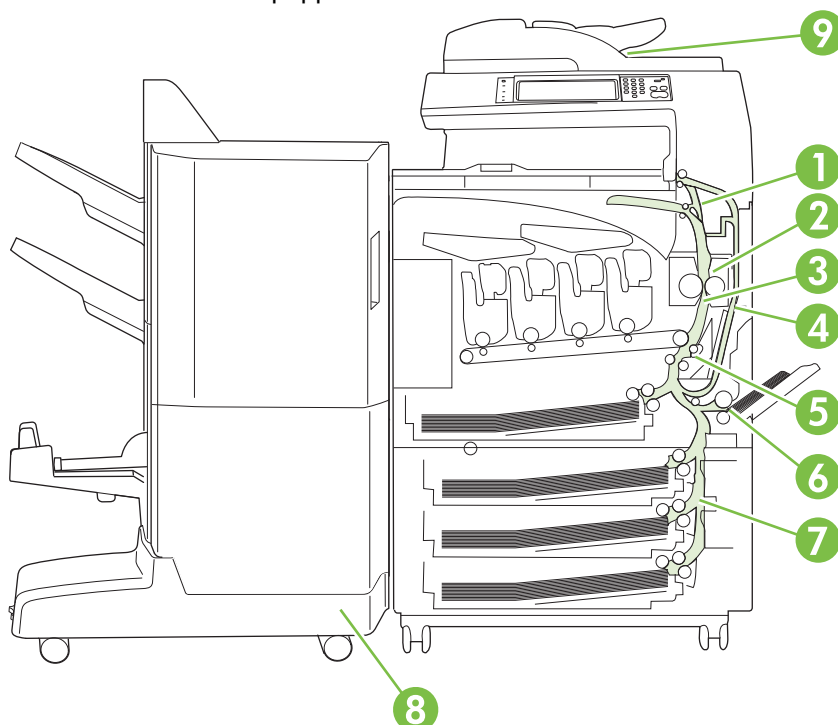
 **OBS!** Alla utrymmen i enheten som eventuellt måste öppnas för att ta bort papper som fastnat är försedda gröna handtag.

Bild 15-1 Platser där papperstrassel kan förekomma



1	OMRÅDE 1: Utmatningsfack
2	OMRÅDE 2: Område kring fixeringsenheten
3	OMRÅDE 3: Område kring överföringsenhet
4	OMRÅDE 4: Område kring enhet för dubbelsidig utskrift
5	OMRÅDE 5: Lyftområde för fack 2
6	OMRÅDE 6: Område kring fack 1
7	OMRÅDE 7: Extra fack 3, 4 och 5
8	OMRÅDE 8: Efterbehandlingstillbehör
9	OMRÅDE 9: Område kring automatisk dokumentmatare

Rensa trassel

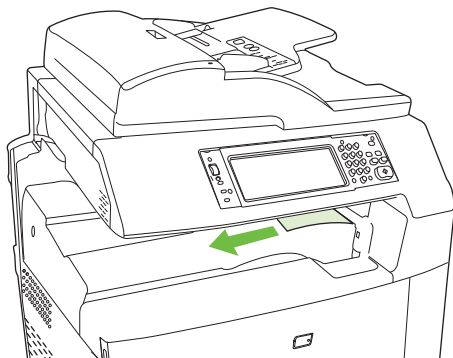
Vid papperstrassel visas ett meddelande på kontrollpanelen som anger var trasslet inträffat. I följande lista anges de meddelanden som kan visas och länkar till beskrivningar av hur papperstrasslet åtgärdas.

⚠ **WARNING:** För att undvika elektriska stötar ska du ta av dig halsband, armband och metallföremål innan du arbetar inuti skrivaren.

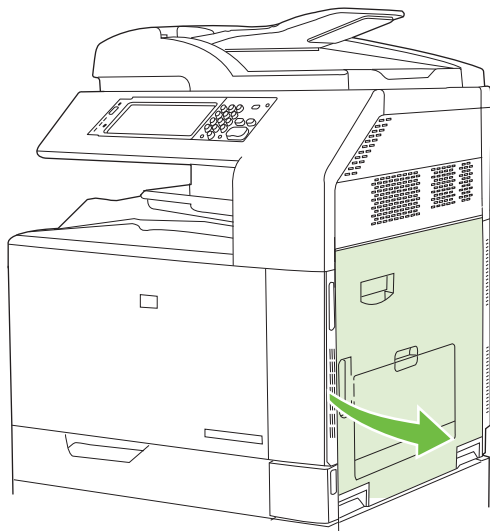
Typ av papperstrassel	Åtgärd
13.JJ.NT Trassel under kontrollpanelen	Se OMRÅDE 1: Rensa papperstrassel i utmatningsfacket på sidan 232.
13.JJ.NT Trassel i fixeringsområdet 13.JJ.NT Trassel, papper i fixeringsenheten	Se OMRÅDE 2: Rensa papperstrassel i fixeringsenheten på sidan 234.
13.JJ.NT Trassel i överföringsområdet och fixeringsenheten	
13.JJ.NT Trassel i högra luckan	Se Rensa papperstrassel i enheten för dubbelsidig utskrift på sidan 238.
13.JJ.NT Trassel i fack 2 13.JJ.NT Trassel i överföringsområde	Se OMRÅDE 5: Rensa papperstrassel i fack 2 och den inre pappersbanan på sidan 241.
13.JJ.NT Trassel i fack 1	Se OMRÅDE 6: Rensa papperstrassel i fack 1 på sidan 244.
13.JJ.NT Trassel i fack 3 13.JJ.NT Trassel i fack 4 13.JJ.NT Trassel i fack 5	Se OMRÅDE 7: Rensa papperstrassel i extrafacken 3, 4 och 5 på sidan 247
13.JJ.NT Trassel i nedre högra luckan 13.JJ.NT Trassel i inmatningstillbehör	
13.JJ.NT Trassel i vänster tillbehör	Se OMRÅDE 8: Rensa papperstrassel i efterbehandlingstillbehör på sidan 250.
Trassel i dokumentmataren	Se OMRÅDE 9: Åtgärda papperstrassel i den automatiska dokumentmataren på sidan 254.

OMRÅDE 1: Rensa papperstrassel i utmatningsfacket

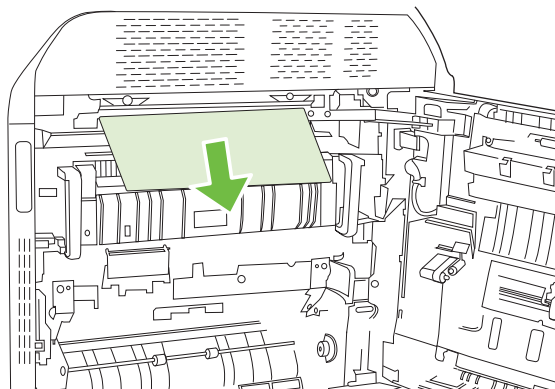
1. Om fastnat papper syns i utmatningsfacket tar du bort det genom att dra försiktigt i det.



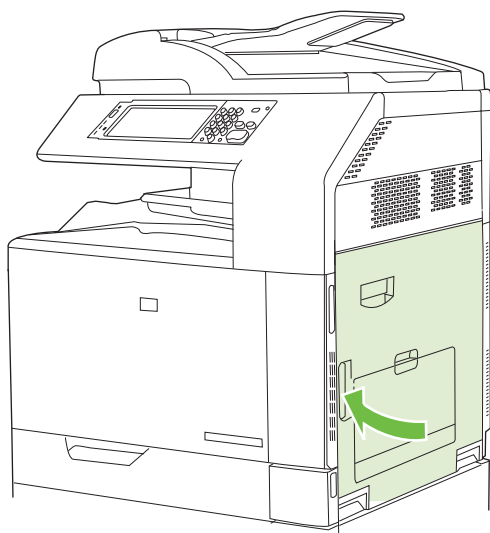
2. Öppna den högra luckan.



3. Om papper har fastnat på väg ut mot utmatningsfacket tar du bort det genom att dra försiktigt i det.



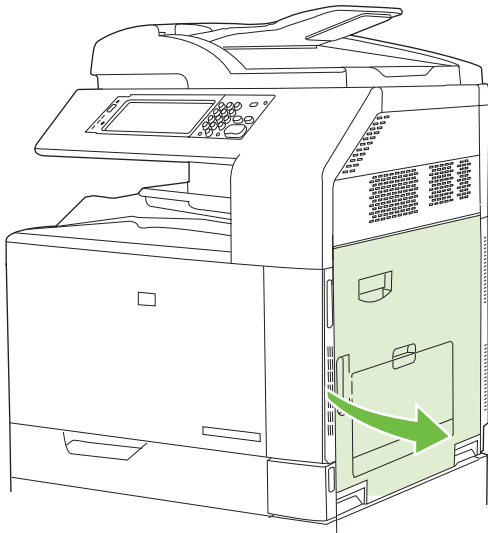
4. Stäng höger lucka.



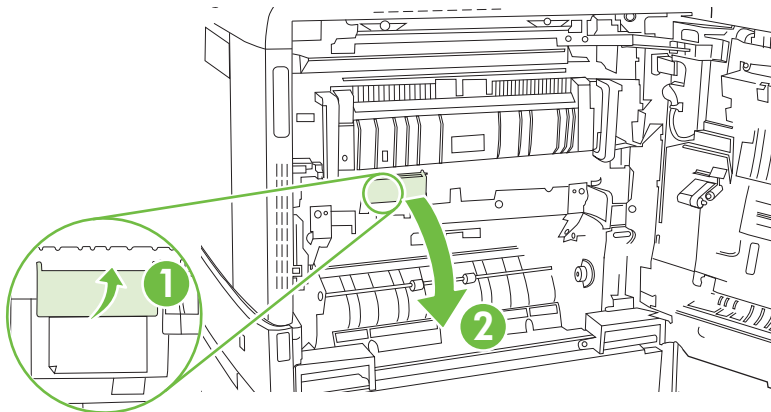
OMRÅDE 2: Rensa papperstrassel i fixeringsenheten

⚠ VARNING: Fixeringsenheten kan bli varm när skrivaren används. Vänta tills fixeringsenheten svalnat innan du hanterar den.

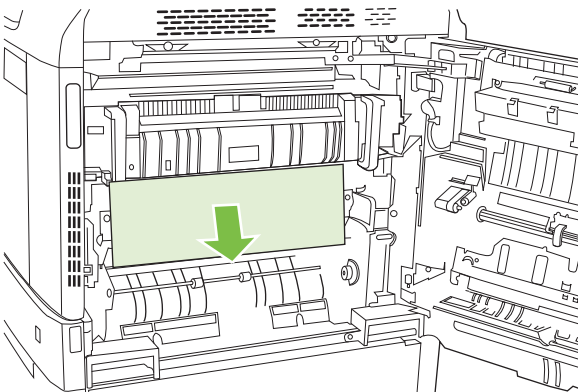
1. Öppna höger lucka.



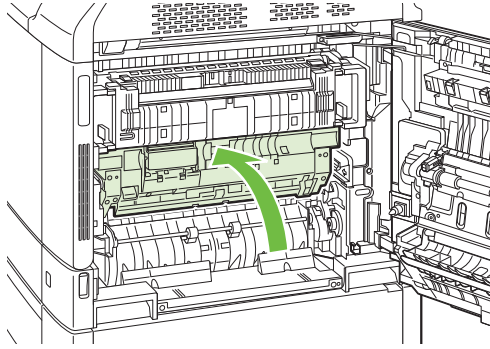
2. Lyft det gröna handtaget på åtkomstpanelen för överföring och öppna panelen.



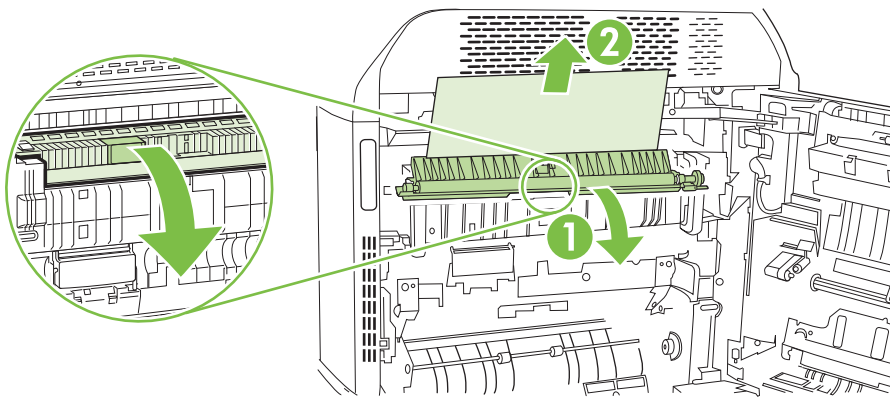
3. Om papper syns vid fixeringsenhetens undersida tar du bort det genom att försiktigt dra det nedåt.



4. Stäng överföringsenhetens åtkomstpanel.



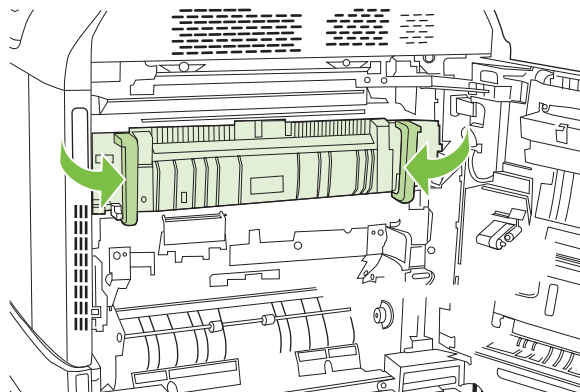
5. Öppna åtkomstluckan över fixeringsenheten och ta bort eventuellt synligt papper. Stäng sedan åtkomstluckan.



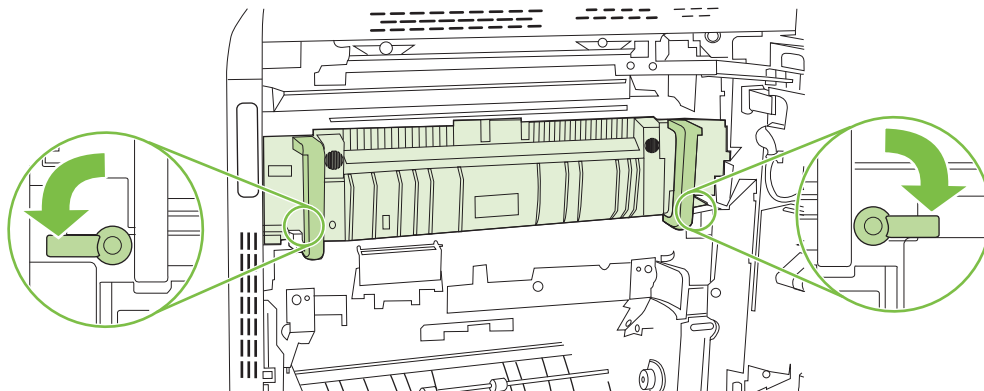
6. Papper kan också ha fastnat inuti fixeringsenheten och inte vara synligt. Ta bort fixeringsenheten och kontrollera om det finns fastnat papper inuti.

⚠ VARNING: Fixeringsenheten kan bli varm när skrivaren används. Vänta tills fixeringsenheten svalnat innan du hanterar den.

- a. För fixeringsenhetens två blå handtag framåt.

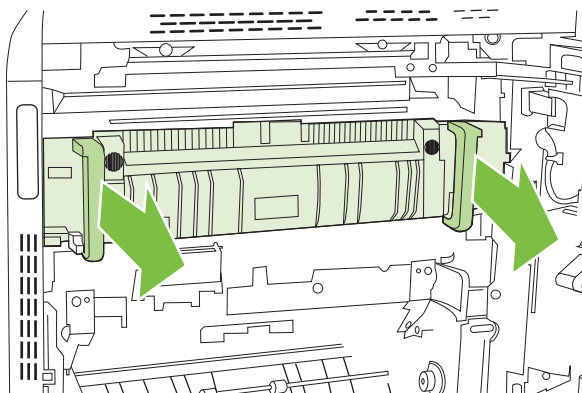


- b. Vrid fixeringsenhetens frigöringsspakar neråt så att de öppnas.



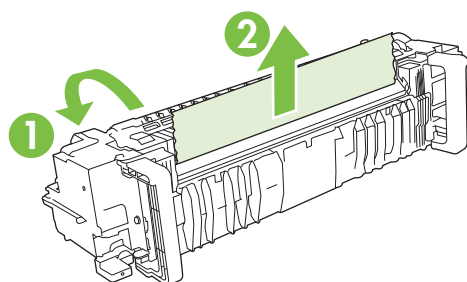
- c. Ta tag i fixeringsenhetens handtag och ta bort den genom att dra rakt utåt.

△ **VIKTIGT:** Fixeringsenheten väger 5 kg. Var försiktig så att du inte tappar den.

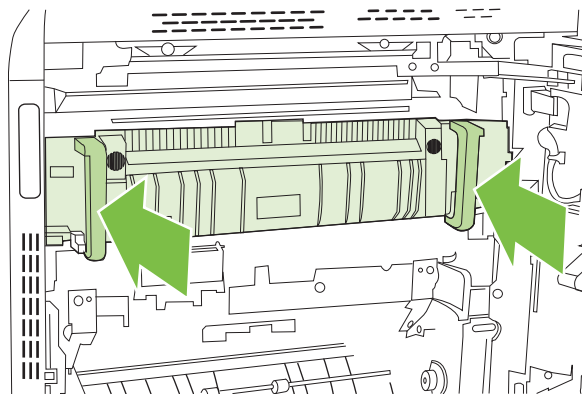


- d. Öppna de två åtkomstluckorna genom att trycka och rotera den bakre luckan bakåt, och dra och rotera den främre luckan framåt. Om papper fastnat inuti fixeringsenheten tar du bort det genom att dra det försiktigt rakt upp.

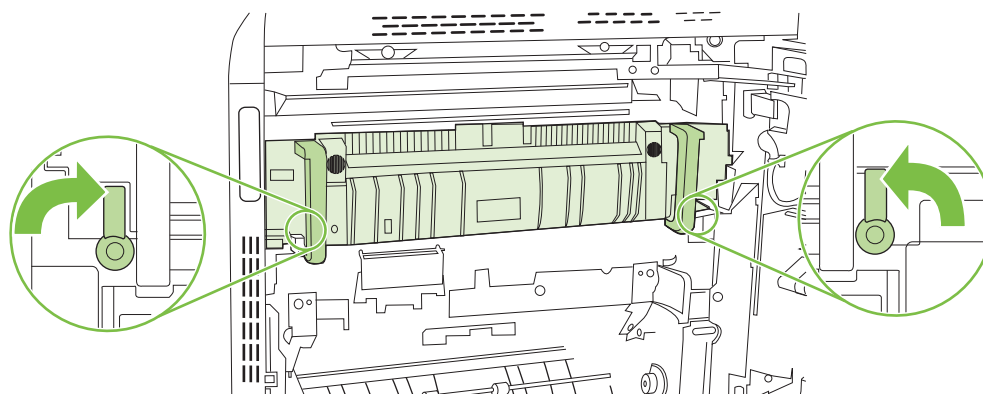
△ **VARNING:** Även om fixeringsenhetens hölje har svalnat kan valsarna inuti fortfarande vara varma. Rör inte vid fixeringsenhetens valsar förrän de har svalnat.



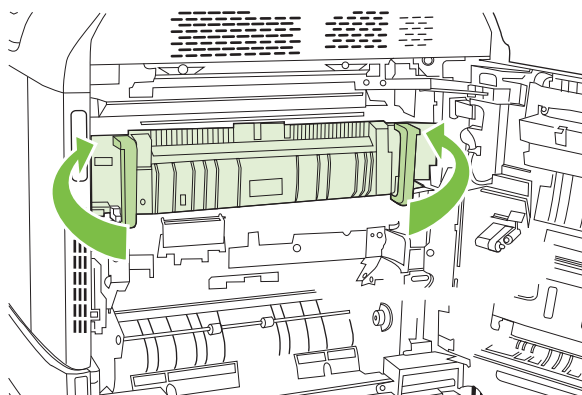
- e. Stäng fixeringsenhetens båda åtkomstluckor och rikta in fixeringsenheten mot pilarna i skrivaren. Tryck fixeringsenheten hela vägen in i skrivaren.



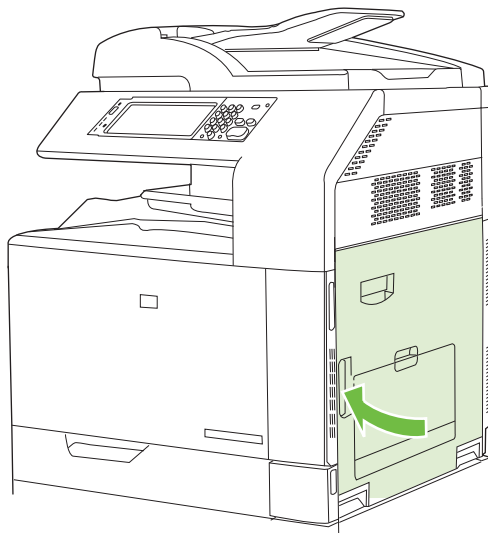
- f. Roterar fixeringsenhetens frigöringspakar uppåt så att de låser fixeringsenheten på plats.



- g. Lås fixeringsenhetens handtag genom att trycka dem tillbaka.

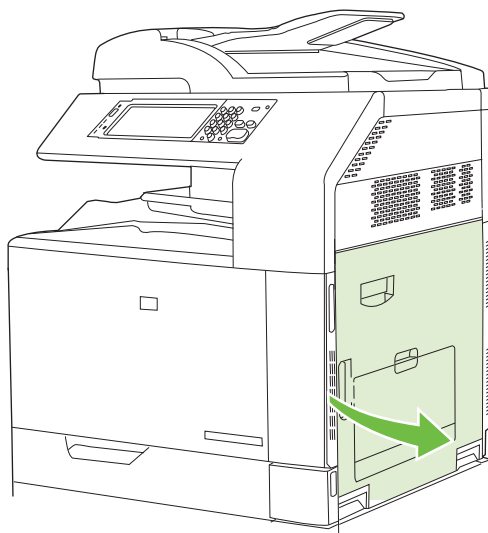


7. Stäng höger lucka.

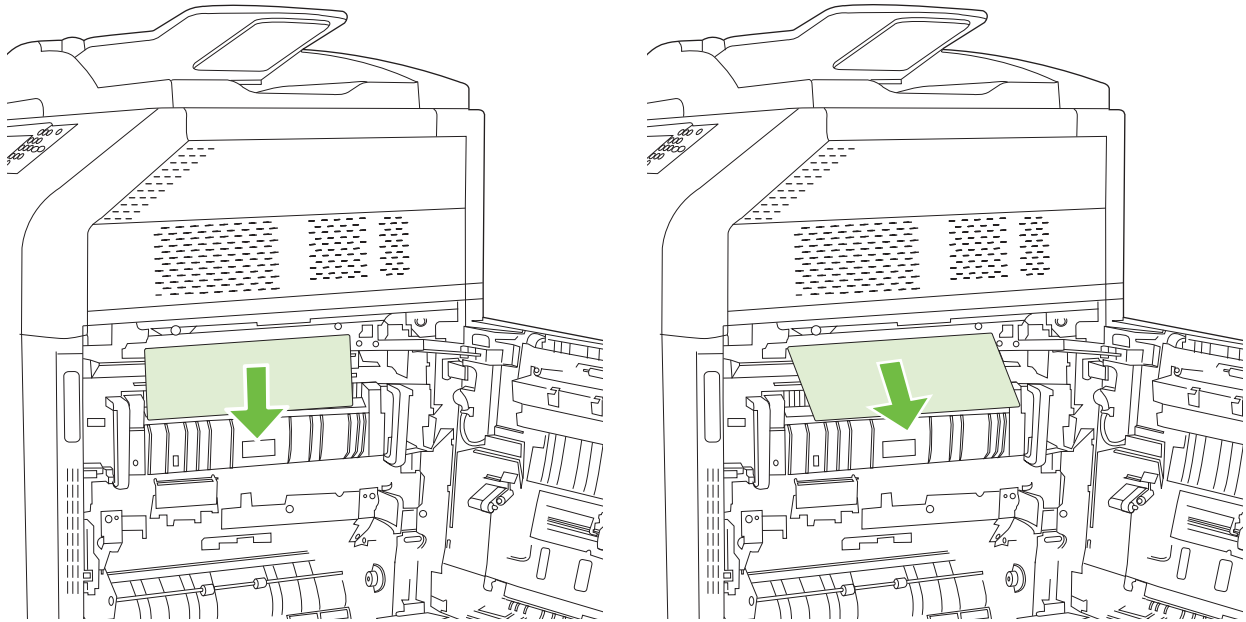


Rensa papperstrassel i enheten för dubbelsidig utskrift

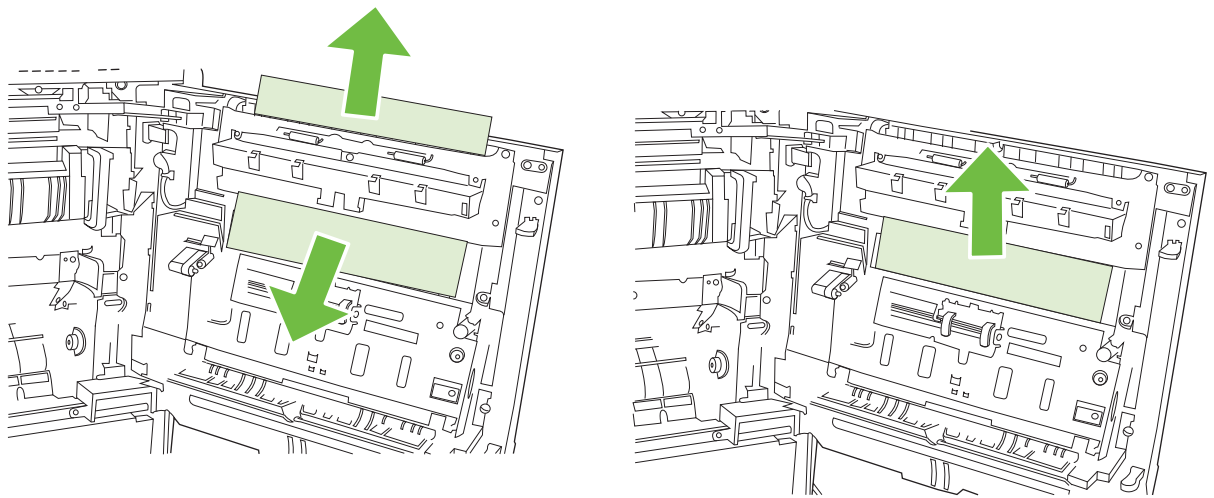
1. Kontrollera om något papper har fastnat inne i skrivaren. Öppna den högra luckan.



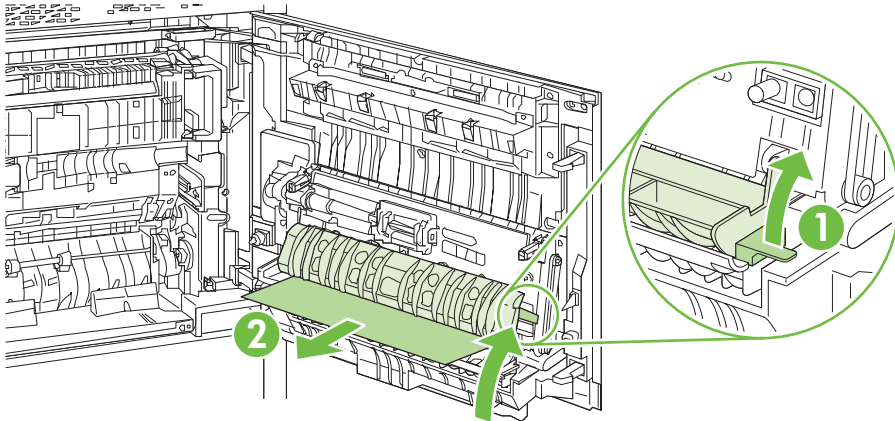
2. Om papper fastnat under enheten för dubbelsidig utskrift tar du bort det genom att försiktigt dra det nedåt.



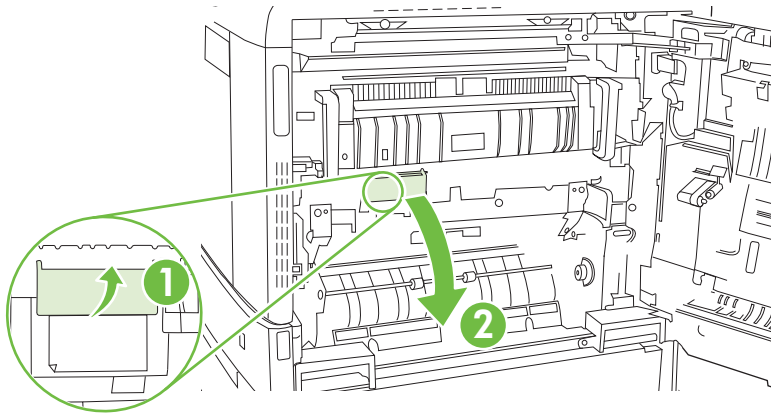
3. Om papper fastnat innanför höger lucka tar du bort det genom att försiktigt dra i det.



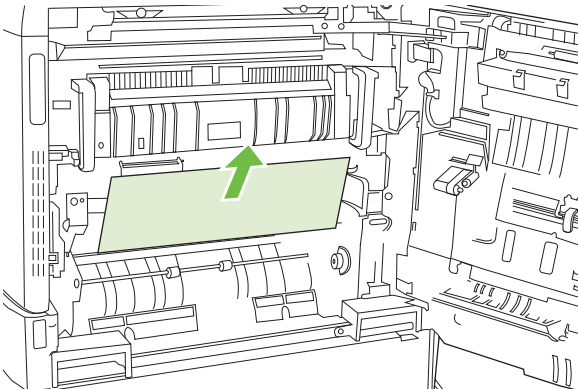
4. Lyft på pappersmatningens lock innanför höger lucka. Om där finns fastnat papper tar du bort det genom att försiktigt dra det rakt ut.



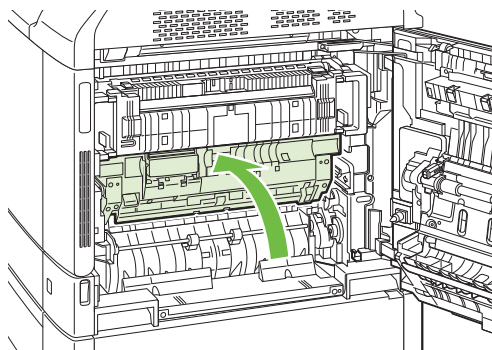
5. Lyft det gröna handtaget på överföringsenheten och öppna panelen.



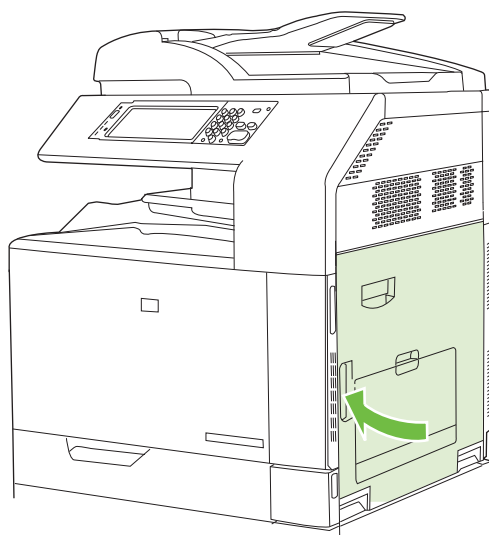
6. Dra försiktigt papperet ut från pappersbanan.



7. Stäng överföringsenhetens åtkomstpanel.

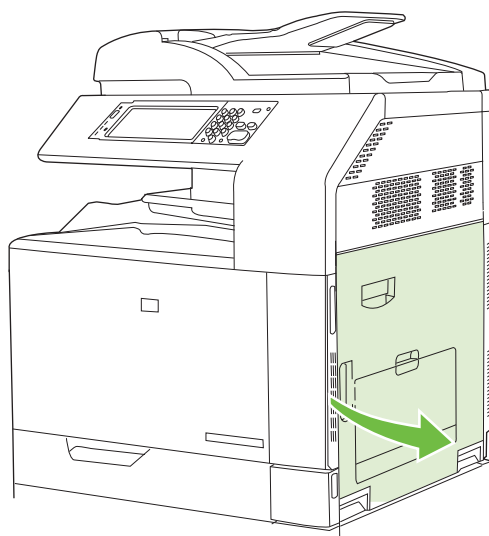


8. Stäng höger lucka.

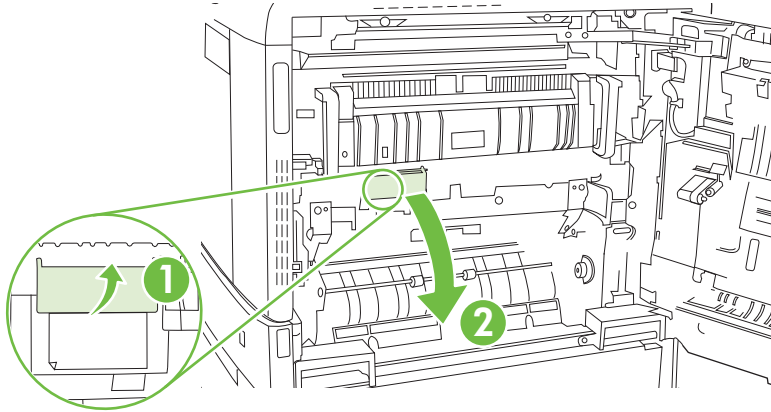


OMRÅDE 5: Rensa papperstrassel i fack 2 och den inre pappersbanan

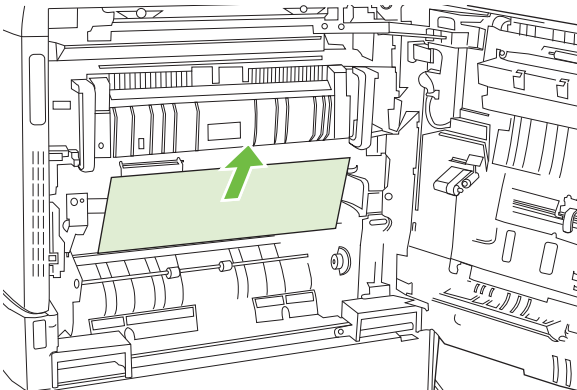
1. Öppna den högra luckan.



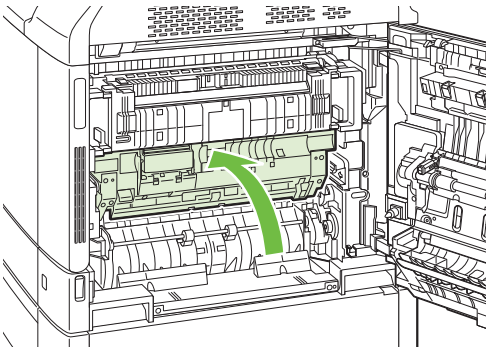
2. Lyft det gröna handtaget på åtkomstpanelen för överföring och öppna panelen.



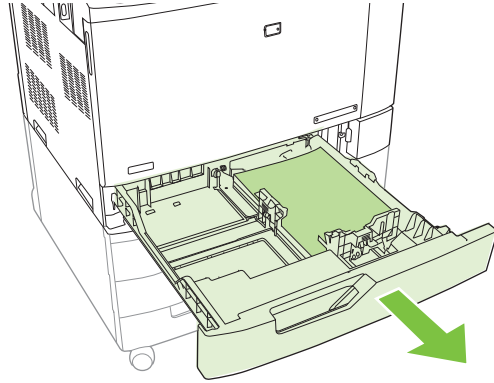
3. Dra försiktigt papperet ut från pappersbanan.



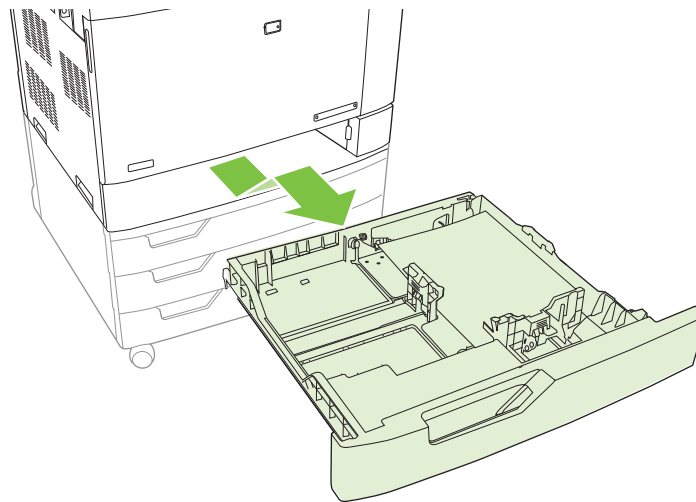
4. Stäng överföringsenhetens åtkomstpanel.



5. Öppna fack 2 och kontrollera att papperet är rätt påfyllt.

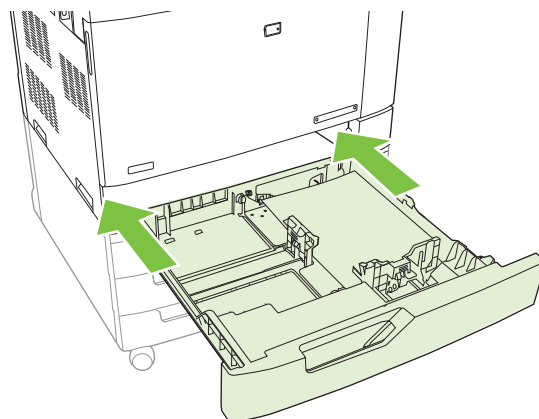


6. Dra facket helt ut ur skrivaren genom att dra i det och lyfta det något uppåt.

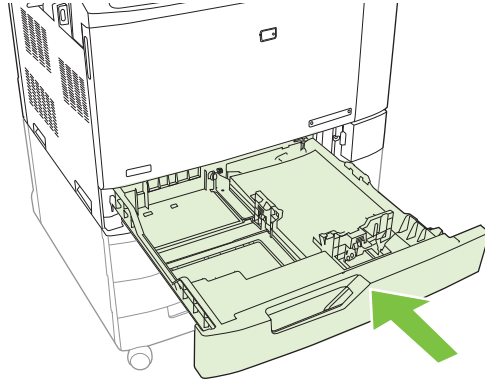


7. Ta bort eventuellt papper från matningsvalsarna inuti skrivaren.

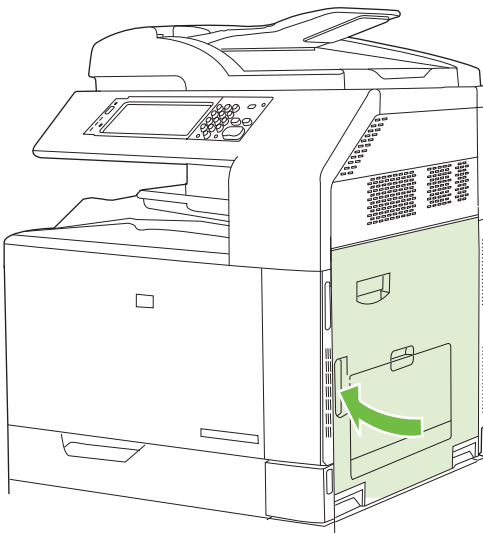
8. Sätt tillbaka fack 2 genom att passa in rullarna på sidan och trycka det tillbaka in i skrivaren.




9. Stäng facket.

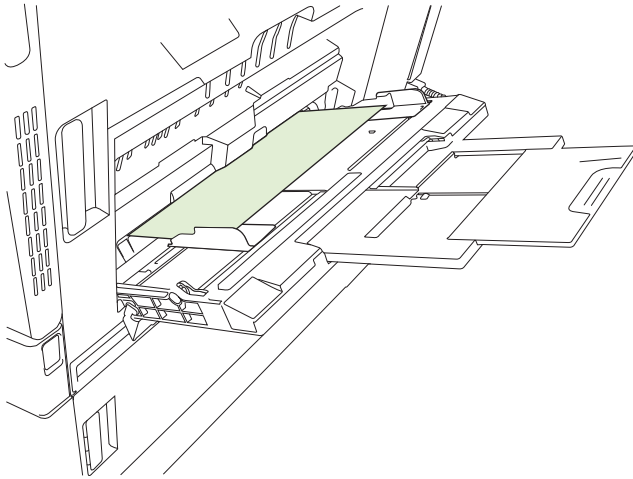


10. Stäng höger lucka.




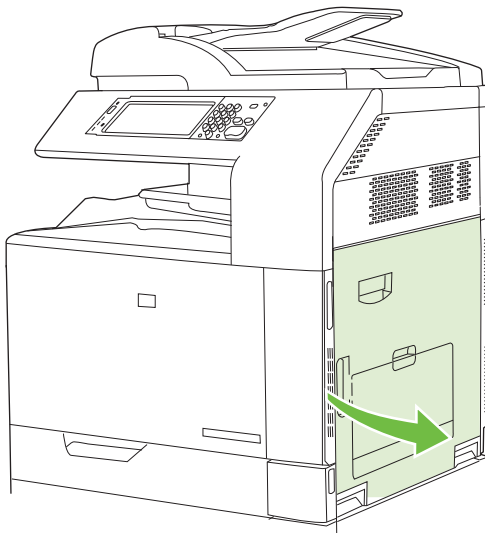
OMRÅDE 6: Rensa papperstrassel i fack 1

 **OBS!** Även om fastnat papper syns i fack 1 tar du bort papperet från skrivarens insida genom att öppna höger lucka.

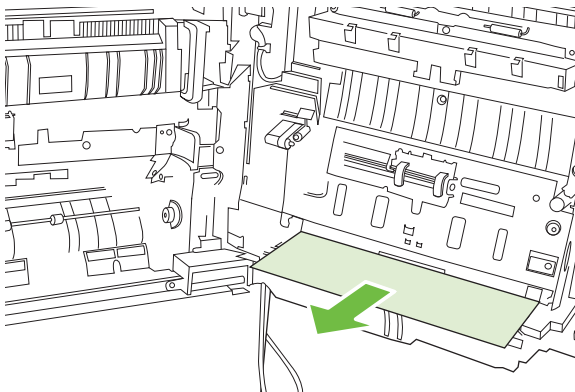


1. Öppna den högra luckan.

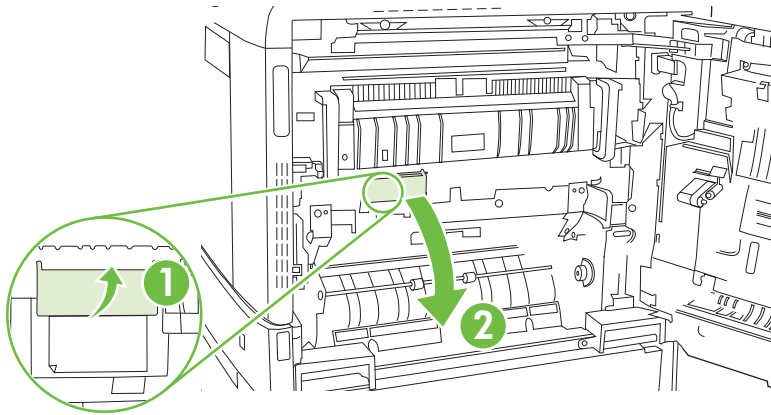
 **OBS!** När du tar bort långt papper som har fastnat (11 x 17, 12 x 18 och A3) kan du behöva klippa eller riva av papperet som sitter fast innan du öppnar höger lucka.



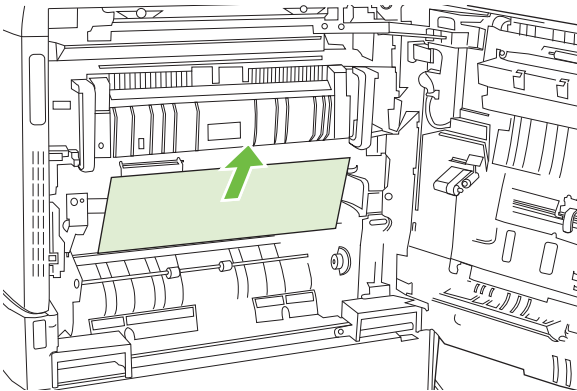
2. Om papper är synligt innanför höger lucka tar du bort det genom att försiktigt dra det nedåt.



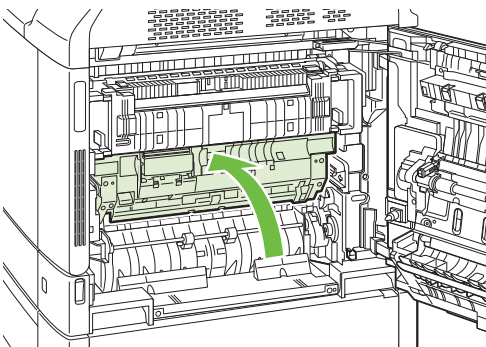
3. Om papper gått in i den inre pappersbanan lyfter du det gröna handtaget på åtkomstpanelen för överföring och öppnar panelen.



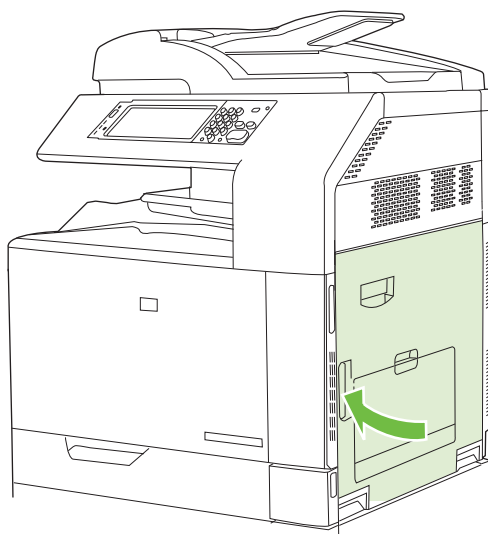
4. Dra försiktigt papperet ut från pappersbanan.



5. Stäng överföringsenhetens åtkomstpanel.

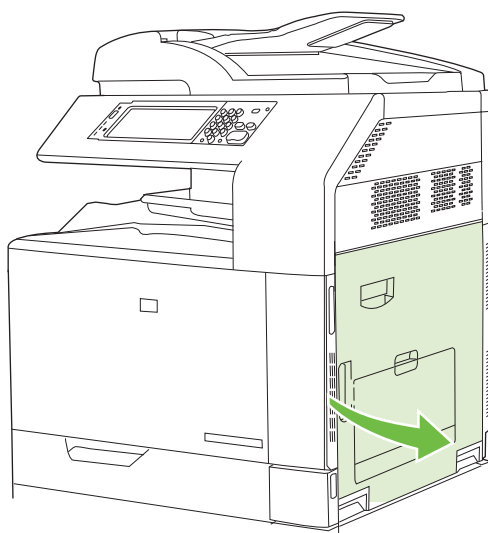


6. Stäng höger lucka.

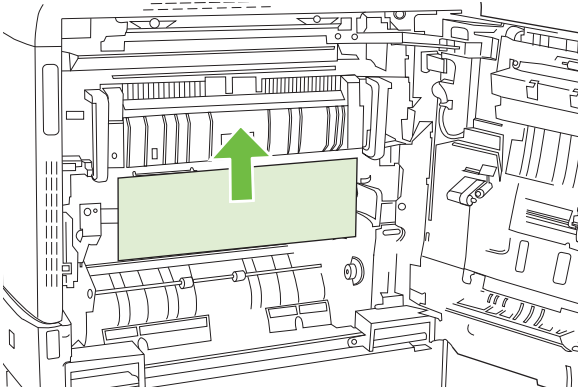


OMRÅDE 7: Rensa papperstrassel i extrafacken 3, 4 och 5

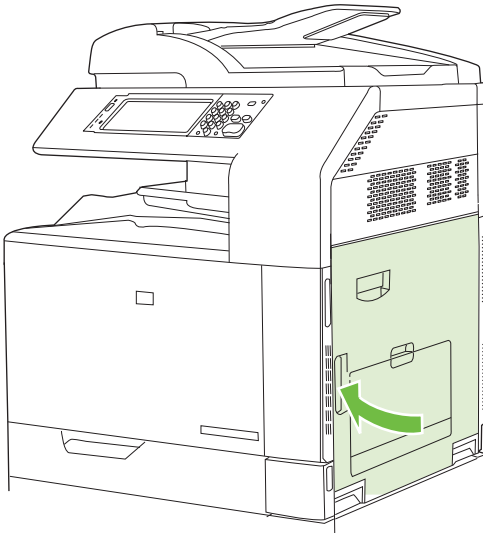
1. Öppna den högra luckan.



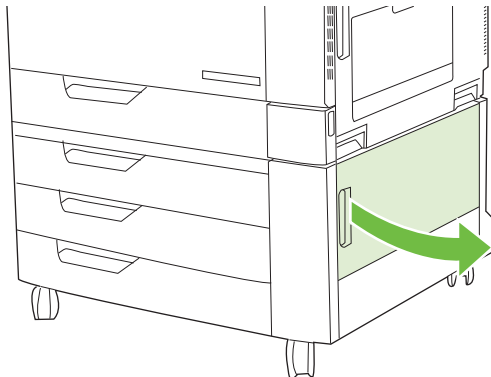
2. Om papper är synligt i inmatningsområdet tar du bort det genom att försiktigt dra det fastnade papperet uppåt.



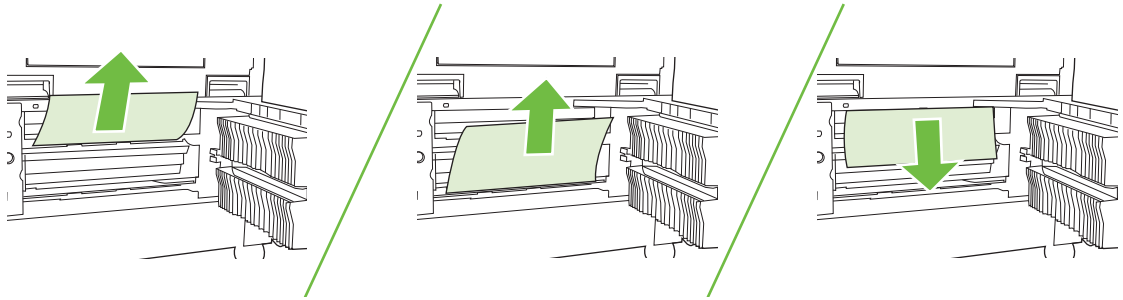
3. Stäng höger lucka.



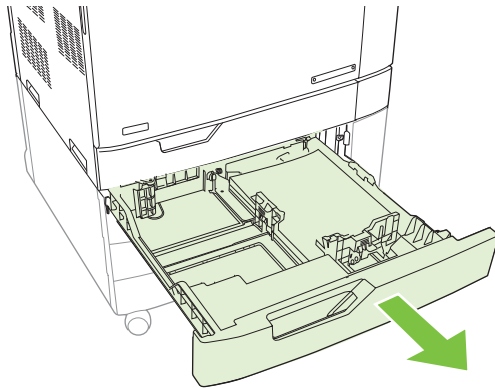
4. Öppna den nedre högra luckan.



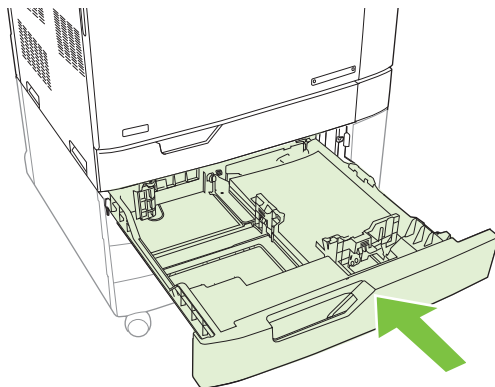
5. Ta bort det fastnade papperet genom att dra försiktigt i det.



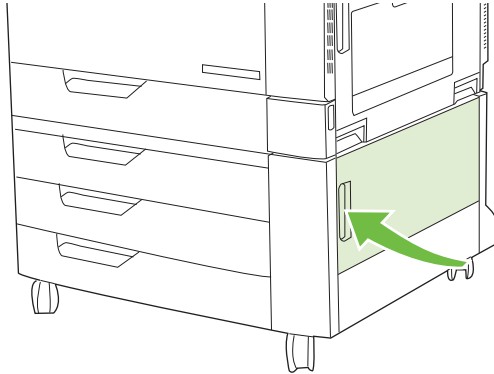
6. Öppna det fack som anges i meddelandet på kontrollpanelen och kontrollera att papperet ligger korrekt.



7. Stäng facket.



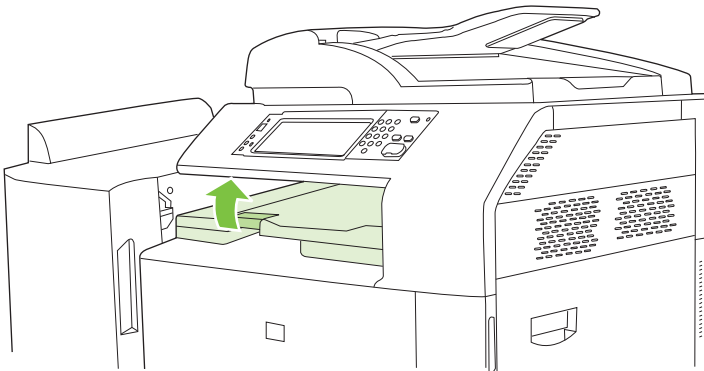
8. Stäng den nedre högra luckan.



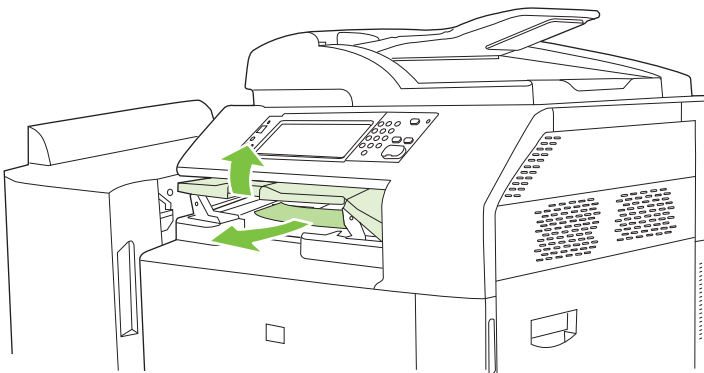
OMRÅDE 8: Rensa papperstrassel i efterbehandlingstillbehör

Rensa papperstrassel vid övergångsenheten för utmatningstillbehör

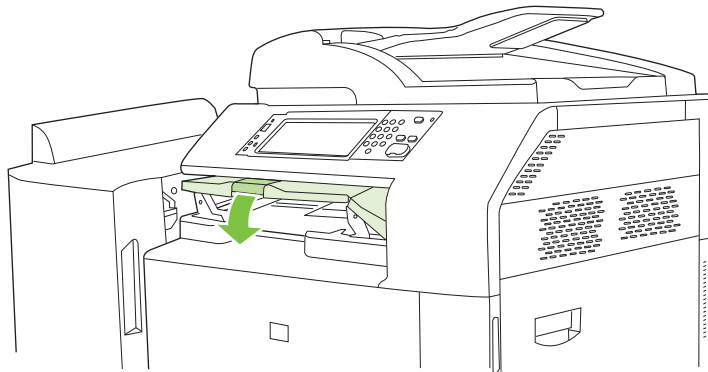
1. Lyft spärren på den övre luckan till övergångsenheten för utmatningstillbehör och öppna luckan.



2. Ta bort det fastnade papperet genom att dra försiktigt i det.




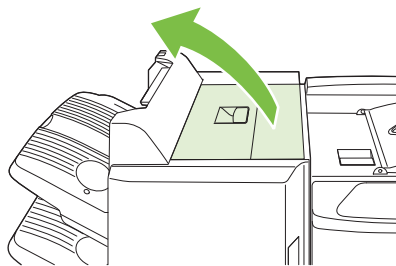
3. Stäng den övre luckan till utmatningstillbehörets övergångsenhet.



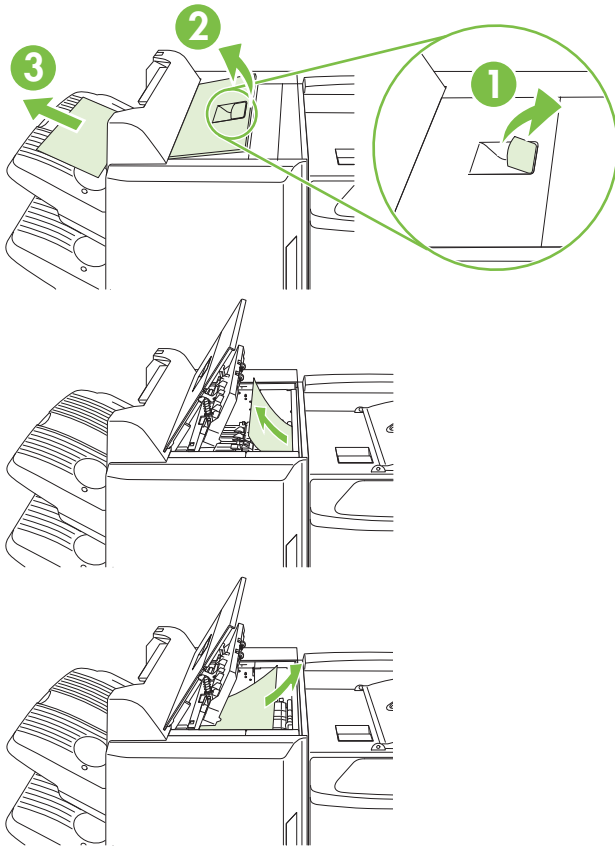
Rensa papperstrassel i området kring dokumenteraren

1. Lyft spärren på den övre luckan till efterbehandlingsenheten och öppna luckan.

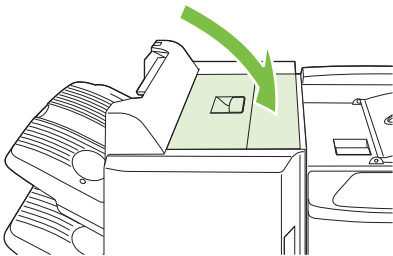
 **OBS!** När du öppnar den övre luckan avlastas trycket på utmatningsfacket's valsar.



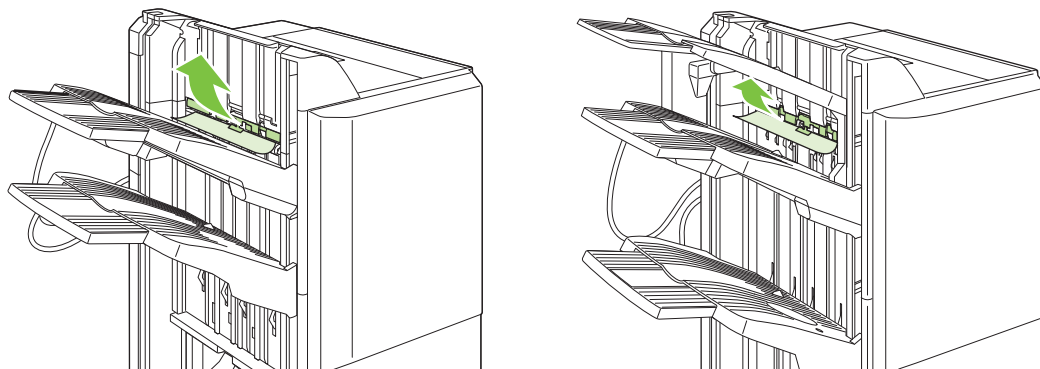
2. Ta bort fastnat papper från utmatningsfacket eller från efterbehandlingsenhetens inre.



3. Stäng efterbehandlingsenhetens övre lucka.

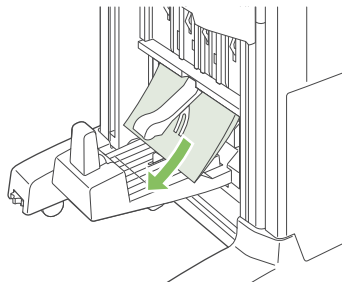


4. Lyft den svängbara pappersledaren i utmatningsfacket. Om du ser något fastnat papper drar du försiktigt ut det.

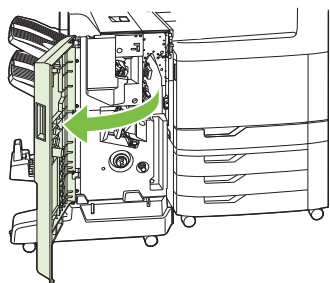


Rensa paperstrassel i häftstillbehöret

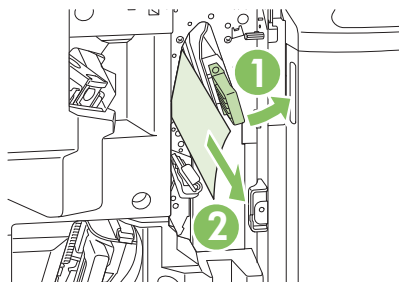
1. Om papperet syns i häftstillbehörets utmatningsfack drar du försiktigt ut det.



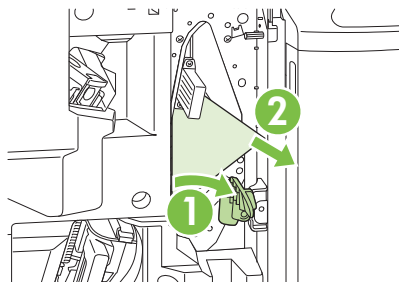
2. Öppna häftstillbehörets främre lucka.



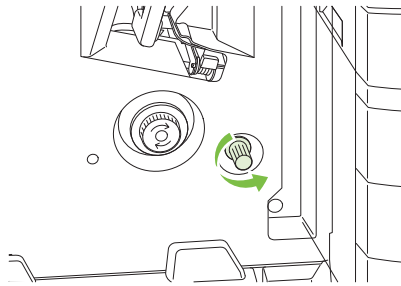
3. Tryck den övre pappersstyrningen åt höger och ta bort eventuellt fastnat papper.



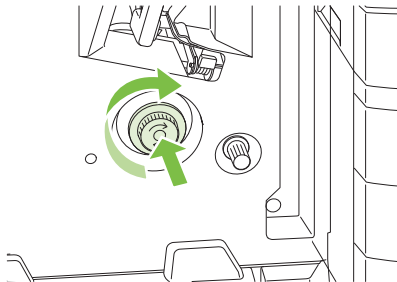
4. Tryck den nedre pappersstyrningen åt höger och ta bort eventuellt fastnat papper.



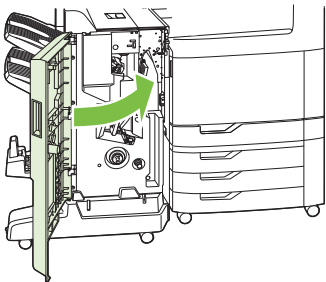
5. Lägsvredet är det mindre, gröna vredet på höger sida. Vrid lägsvredet motsols.



6. Pappersfrigöringsvredet är det större, gröna vredet på vänster sida. Tryck in pappersfrigöringsvredet inåt och vrid det motsols så att fastnat papper matas ut till utmatningsfacket.

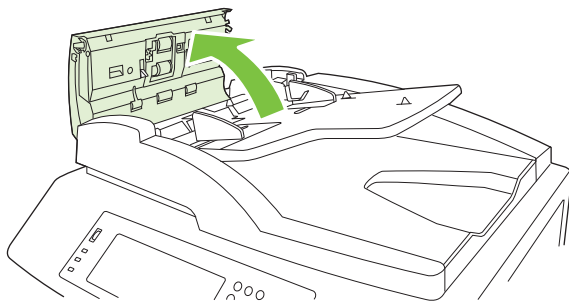


7. Stäng häftstillbehörets främre lucka.

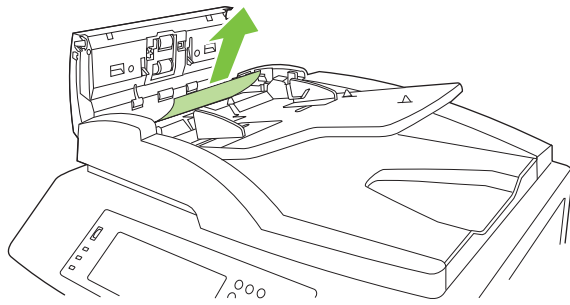


OMRÅDE 9: Åtgärda papperstrassel i den automatiska dokumentmataren

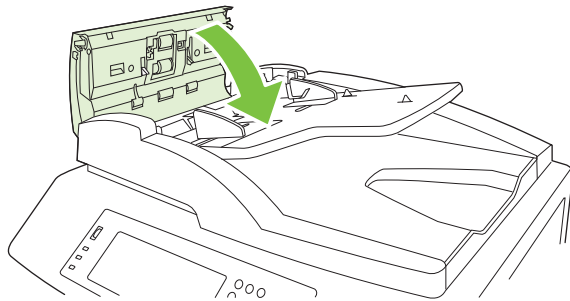
1. Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



2. Ta bort allt papper som har fastnat.



3. Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

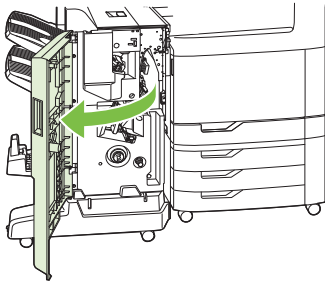


Åtgärda klamrar som fastnat

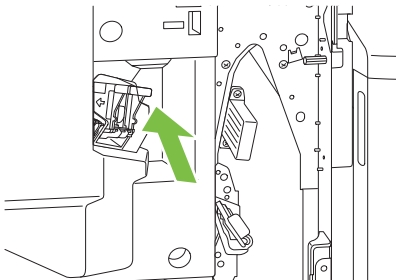
Rensa häftklamrar som fastnat i huvudhäftningsenheten

Både HP häftnings-/staplingsenhet med tre fack och HP häftstillbehör/efterbehandlare har en huvudhäftningsenhet, placerade nära efterbehandlingsenhetens överkant.

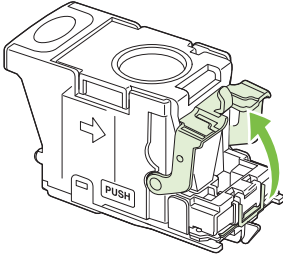
1. Öppna efterbehandlingsenhetens främre lucka.



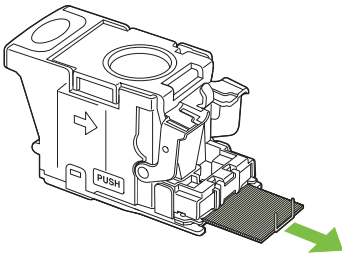
2. Ta bort häftkassetten genom att dra det gröna handtaget uppåt och ta ut häftkassetten.



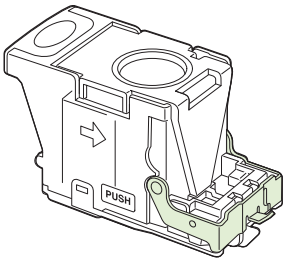
3. Lyft upp den lilla spaken på baksidan av häftkassetten.



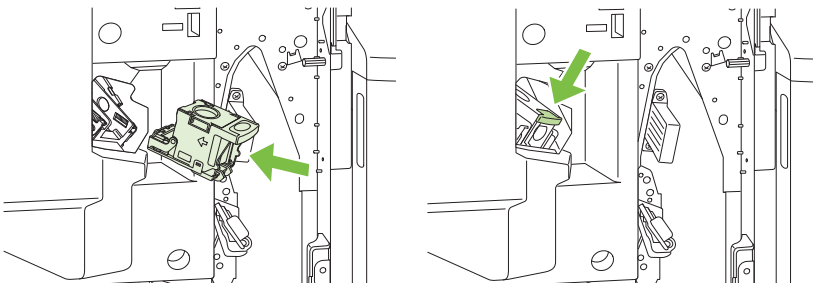
4. Ta bort de skadade häftklamrarna som sticker fram ur häftkassetten. Ta bort hela häftkartan som klamrarna var fästa vid.



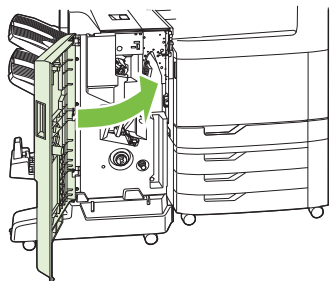
5. Stäng spaken på baksidan av häftkassetten. Se till att den snäpper fast.



6. Sätt tillbaka häftkassetten i efterbehandlingsenheten och tryck ned det gröna handtaget tills det snäpper på plats.



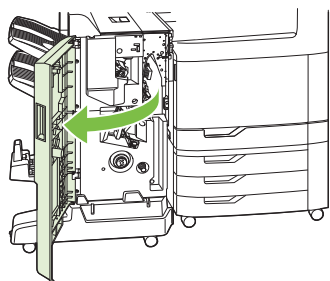
7. Stäng efterbehandlingsenhetens övre lucka.



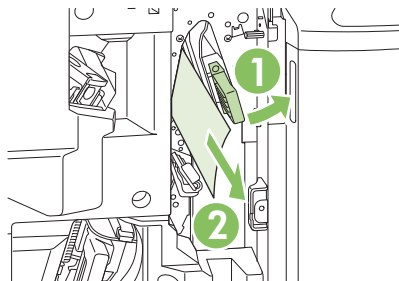
Rensa klamrar som fastnat i häftstillbehöret

Häftstillbehöret har en extra häftningsenhet för sadelhäftning placerad nedanför huvudhäftningsenheten. Häftningsenheten för sadelhäftning har två häftkassetter.

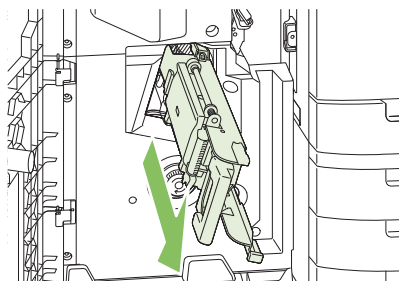
1. Öppna häftstillbehörets främre lucka.



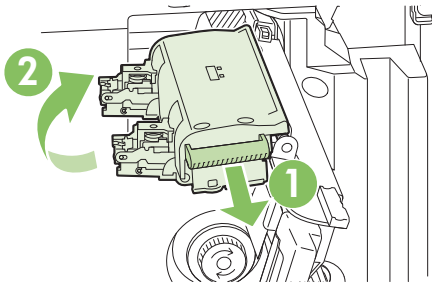
2. Tryck den övre pappersstyrningen åt höger och ta bort eventuellt fastnat papper.



3. Ta tag i häftkassetterns blå handtag och dra den rakt ut.



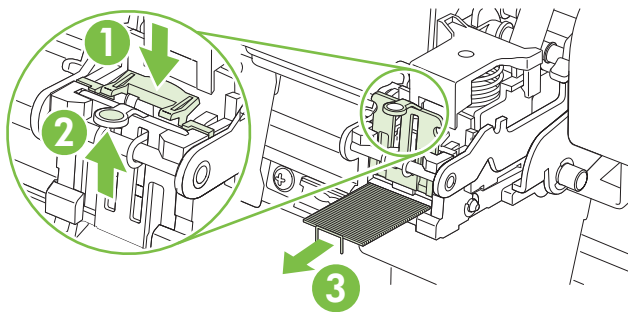
4. Ta tag i handtaget på den blå häftkassetthållaren och dra det mot dig, vrid den sedan till upprätt läge.



5. Kontrollera om klamrar fastnat i någon häftkasset.

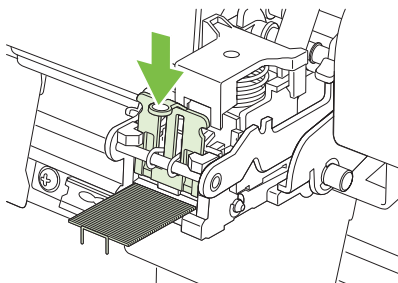
- a. På var och en av häftkassetterna trycker du ner de gröna plastflikarna samtidigt som du lyfter på trasselrensingsplattan.

⚠ VARNING: Håll inte dina fingrar eller händer under häftkassetten medan du utför åtgärden.

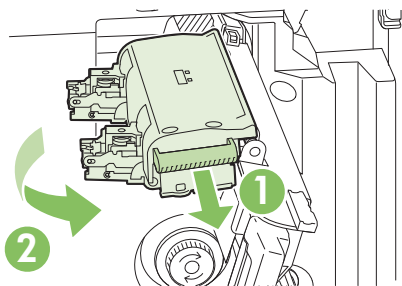


- b. Ta bort häftklamrar som fastnat. Ta bort alla skadade häftklamrar och hela häftkartan som klamrarna var fästa vid.
- c. Stäng trasselrensingsplattan genom att trycka den nedåt.

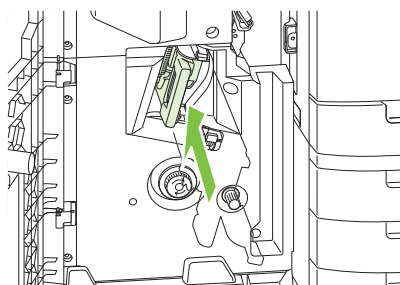
⚠ VARNING: Håll inte dina fingrar eller händer under häftkassetten medan du utför åtgärden.



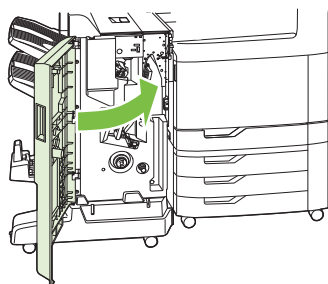
6. Dra häftkassetthållaren framåt och vrid den nedåt till sitt ursprungsläge. Tryck handtaget inåt så att den låses i sitt läge.



7. Tryck tillbaka häftkassetthållaren tillbaka in i häftestillbehöret.




8. Stäng häftestillbehörets främre lucka.



Fortsätt efter trassel

Skrivaren har en funktion för att fortsätta efter trassel som skriver ut de förstörda sidorna igen. Följande alternativ är tillgängliga:

- **Auto** — Skrivaren försöker skriva ut förstörda sidor igen när det finns tillräckligt med minne.
- **Av** — Skrivaren försöker inte skriva ut de sidor som har fastnat. Eftersom inget minne tas i anspråk för att lagra de senast utskrivna sidorna, är prestanda optimala.

 **OBS!** När du använder det här alternativet och papperet i skrivaren tar slut när dubbelsidig utskrift görs, kan sidor gå förlorade.

- **På** — Skrivaren skriver alltid ut förstörda sidor. Ytterligare minne allokeras för att lagra de senaste sidorna som skrivits ut. Skrivarens allroundprestanda kan påverkas negativt.

Ställa in funktionen för att fortsätta efter trassel

1. Tryck på **Administration** och därefter på **Enhetsinställningar**.
2. Tryck på **Varning/Felinställning** och därefter på **Fortsätt efter papperstrassel**.
3. Tryck på ett alternativ och därefter på **Spara**.

Problem med pappershantering

Använd bara material som uppfyller kraven i *HP LaserJet Printer Family Print Media Guide*. Den här informationen finns också på www.hp.com/support/ljpaperguide.

Skrivaren matar flera ark

Skrivaren matar flera ark	
Orsak	Åtgärd
Det är för mycket material i inmatningsfacket. Öppna facket och kontrollera att pappersbunten inte överskrider markeringen för högsta höjd.	Ta bort överskjutande papper från inmatningsfacket.
Utskriftspapper fastnar i varandra.	Ta ut papperet, böj det, vänd det 180 grader eller vänd upp och ner på det och lägg sedan tillbaka det i facket. OBS! Lufta inte papperet. Luftningen kan generera statisk elektricitet, som kan göra att papper fastnar i varandra.
Papperet uppfyller inte skrivarens specifikationer.	Använd bara papper som uppfyller HP:s pappersspecifikationer för skrivaren.
Det finns fack som inte sitter ordentligt.	Kontrollera att pappersledarna är inställda för den använda pappersstorleken.

Skrivaren matar fel pappersstorlek

Skrivaren matar fel pappersstorlek	
Orsak	Åtgärd
Inmatningsfacket är inte påfyllt med papper i rätt storlek.	Fyll på papper i rätt storlek i inmatningsfacket.
Rätt pappersstorlek har inte valts i programmet eller skrivardrivrutinen.	Se till att inställningarna i programmet och skrivardrivrutinen är rätt, eftersom programmets inställningar åsidosätter skrivardrivrutinens och kontrollpanelens inställningar, och skrivardrivrutinens inställningar åsidosätter kontrollpanelens. Mer information finns i Ändra inställningar för skrivardrivrutin för Windows på sidan 67 och Ändra inställningar för skrivardrivrutin för Macintosh på sidan 73 .
Rätt papperstyp för facket har inte valts i skrivarens kontrollpanel.	Välj rätt pappersstorlek för facket i skrivarens kontrollpanel.
Pappersstorleken är inte rätt konfigurerad för inmatningsfacket.	Skriv ut en konfigurationssida eller bestäm den materialstorlek som facket är konfigurerad för med hjälp av kontrollpanelen.
Fackets pappersledare ligger inte an mot papperet.	Kontrollera att pappersledarna ligger an mot papperet.

Skrivaren matar in från fel fack

Skrivaren matar in från fel fack	
Orsak	Åtgärd
Du använder en drivrutin för en annan skrivare.	Använd en drivrutin avsedd för den här skrivaren.

Skrivaren matar in från fel fack

Orsak	Åtgärd
Facket som har angetts är tomt.	Fyll på papper i det angivna facket.
Pappersstorleken är inte rätt konfigurerad för inmatningsfacket.	Skriv ut en konfigurationssida eller bestäm den materialstorlek som facket är konfigurerad för med hjälp av kontrollpanelen.
Fackets pappersledare ligger inte an mot papperet.	Skjut in pappersledarna mot papperet.

Papper matas inte automatiskt

Papper matas inte automatiskt

Orsak	Åtgärd
Du har valt manuell matning i programmet.	Fyll på papper i fack 1, eller, om papper är påfyllt, tryck på startknappen.
Papper av rätt storlek är inte påfyllt.	Fyll på papper av rätt storlek.
Inmatningsfacket är tomt.	Fyll på papper i inmatningsfacket.
Papper från ett tidigare papperstrassel har inte rensats helt.	Öppna skrivaren och ta bort allt papper från pappersbanan.
Pappersstorleken är inte rätt konfigurerad för inmatningsfacket.	Skriv ut en konfigurationssida eller bestäm den materialstorlek som facket är konfigurerad för med hjälp av kontrollpanelen.
Fackets pappersledare ligger inte an mot papperet.	Kontrollera att de bakre ledarna och sidoleddarna ligger an mot papperet.
Uppmaningen för manuell inmatning är inställd som ALLTID . Du uppmanas alltid till manuell matning, även om facket är påfyllt.	Öppna facket, fyll på media igen och stäng sedan facket. Eller, ändra inställningen för att uppmana till manuell inmatning till OM EJ LADDAD , så att du bara uppmanas till manuell matning om facket är tomt.
Skrivarens inställning ANV. BEGÄRT FACK är inställd som EXKLUSIVT , och det angivna facket är tomt. Inget annat fack används.	Fyll på det angivna facket. Eller ändra inställningen från EXKLUSIVT till FÖRSTA på menyn KONFIGURERA ENHET . Skrivaren använder andra fack om inget media är påfyllt i det angivna facket.

Papper matas inte in från fack 2, 3, 4 eller 5

Papper matas inte in från fack 2, 3, 4 eller 5

Orsak	Åtgärd
Det påfyllda papperet är inte av rätt storlek.	Fyll på papper av rätt storlek.
Inmatningsfacket är tomt.	Fyll på papper i inmatningsfacket.
Rätt papperstyp för inmatningsfacket har inte valts på skrivarens kontrollpanel.	Välj rätt papperstyp för inmatningsfacket på skrivarens kontrollpanel.
Papper från ett tidigare papperstrassel har inte rensats helt.	Öppna skrivaren och ta bort allt papper från pappersbanan. Kontrollera noga området runt fixeringsenheten för att se om det finns papper som fastnat där.

Papper matas inte in från fack 2, 3, 4 eller 5

Orsak	Åtgärd
Inget av extrafacken visas som alternativ för inmatningsfack.	Om alternativ ska visas för extrafacken måste de installeras. Kontrollera att extrafacken har installerats som de ska. Kontrollera att skrivardrivrutinen har konfigurerats för registrering av extrafacken.
Ett extrafack är felaktigt installerat.	Kontrollera att extrafacket har installerats genom att skriva ut en konfigurationssida. Om facket inte har installerats kontrollerar du att det har monterats som det ska på skrivaren.
Pappersstorleken är inte rätt inställd för inmatningsfacket.	Skriv ut en konfigurationssida eller bestäm den pappersstorlek som facket är konfigurerat för med hjälp av kontrollpanelen.
Fackets pappersledare ligger inte an mot papperet.	Skjut in pappersledarna mot papperet.

Det går inte att mata OH-film eller glättat papper

Det går inte att mata OH-film eller glättat papper

Orsak	Åtgärd
Rätt papperstyp har inte angetts i programmet eller skrivardrivrutinen.	Se till att rätt papperstyp har valts i programmet eller skrivardrivrutinen.
Det är för mycket material i inmatningsfacket.	Ta bort överflödigt papper från inmatningsfacket. Fyll inte på fler än 200 ark glättat papper eller glättad film, eller fler än 100 OH-filmark i fack 2, 3, 4 eller 5. Överskrid inte maxhöjden för fack 1.
Papperet i ett annat fack har samma storlek som OH-filmen och skrivaren ställer automatiskt om till det andra facket.	Se till att inmatningsfacket med OH-filmen eller det glättade papperet är valt i programmet eller skrivardrivrutinen. Använd skrivarens kontrollpanel för att konfigurera facket för den papperstyp som är påfylld.
Facket med OH-filmen eller det glättade papperet är inte rätt konfigurerat för typen.	Se till att inmatningsfacket med OH-filmen eller det glättade papperet är valt i programmet eller skrivardrivrutinen. Använd skrivarens kontrollpanel för att konfigurera facket för den papperstyp som är påfylld.
OH-filmen eller det glättade papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna.	Använd bara papper som uppfyller HP:s pappersspecifikationer för skrivaren.
Miljöer med hög luftfuktighet kan orsaka att glättat papper inte matas in, eller att för många ark matas.	Du får bäst resultat om du skriver ut glättat papper från fack 2, 3, 4 eller 5. Undvik att skriva ut på glättat papper i miljöer med hög luftfuktighet. Om du ska skriva ut på glättat papper kan matningen in i skrivaren förbättras om du tar ut papperet ur förpackningen och låter det ligga i några timmar först. Fast att lämna papper liggande i fuktiga miljöer kan också orsaka blåsor.

- △ **VIKTIGT:** HP Color Laser Presentation-papper, glättat (Q2546A) kan inte användas i den här skrivaren. Papperstypen kan orsaka trassel i fixeringsenheten och leda till att fixeringsenheten måste bytas ut. Lämpliga alternativ är HP Color LaserJet Presentation-papper, mjukglättat (Q6541A) och HP Color LaserJet Brochure-papper, glättat (Q6611A, Q6610A). En lista över rekommenderade papperstyper finns i [Hanterade papperstyper på sidan 98](#).

Kuvert fastnar eller matas inte in i skrivaren

Kuvert fastnar eller matas inte in i skrivaren

Orsak	Åtgärd
Kuvert är påfyllda i ett fack som inte är avsett för kuvert. Kuvert kan bara matas in från fack 1.	Fyll på kuvert i fack 1.
Kuverten är böjda eller skadade.	Använd andra kuvert. Förvara kuvert i lämplig miljö.
Kuverten försluts eftersom fukthalten är för hög.	Använd andra kuvert. Förvara kuvert i lämplig miljö.
Kuverten ligger i fel riktning i facket.	Kontrollera att kuverten är rätt ilagda.
Skrivaren hanterar inte de kuvert som används.	Se <i>HP LaserJet Printer Family Print Media Guide</i> .
Fack 1 är konfigurerat för en annan storlek än kuvert.	Konfigurera fack 1 för kuvert.

Det utskrivna materialet är böjt eller skrynkligt

Det utskrivna materialet är böjt eller skrynkligt

Orsak	Åtgärd
Papperet uppfyller inte skrivarens specifikationer.	Använd bara papper som uppfyller HP:s pappersspecifikationer för skrivaren.
Papperet är skadat eller i dåligt skick.	Ta bort papperet från inmatningsfacket och fyll på papper i gott skick.
Skrivarens hastighet måste minskas.	Ställ in alternativet BÖJT PAPP på menyn Utskriftskvalitet som REDUCERAD så minskas den högsta hastigheten till 10 spm (istället för 40 spm) och 3/4-hastigheten till 7,5 spm (istället för 30 ppm).
Skrivaren används i en miljö med mycket hög luftfuktighet.	Kontrollera att utskriftsmiljön faller inom specifikationerna för luftfuktighet.
Du skriver ut stora, helt fyllda ytor.	Stora, helt fyllda ytor kan göra att papperet böjer sig. Prova med att använda ett annat fyllningsmönster.
Papperet har inte förvarats på lämpligt sätt och kan ha sugit åt sig fukt.	Ta bort papperet och använd i stället papper från en ny, oöppnad förpackning.
Papperets kanter är dåligt skurna.	Ta ut papperet, böj det, vänd det 180 grader eller vänd upp och ner på det och lägg sedan tillbaka papperet i facket. Lufta inte papperet. Om problemet kvarstår använder du annat papper.
Papperstypen har inte konfigurerats för facket eller valts i programmet.	Konfigurera programmet för papperet (se programmets dokumentation). Konfigurera facket för papperet, se Fylla på papper och utskriftsmaterial på sidan 101 .
Papperet har använts för en utskrift tidigare.	Återanvänd inte papper.

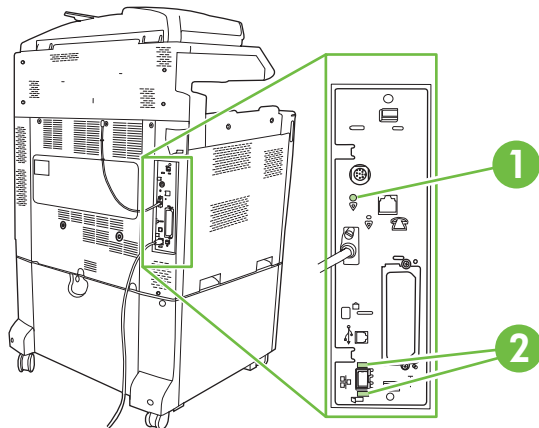
Skrivaren skriver inte ut dubbelsidigt eller skriver ut felaktigt vid dubbelsidig utskrift

Skrivaren skriver inte ut dubbelsidigt eller skriver ut felaktigt vid dubbelsidig utskrift

Orsak	Åtgärd
Du försöker skriva ut dubbelsidigt på papper som skrivaren inte hanterar.	Kontrollera att skrivaren hanterar papperet för dubbelsidig utskrift.
Skrivardrivrutinen är inte inställd för dubbelsidig utskrift.	Aktivera dubbelsidig utskrift i skrivardrivrutinen.
Första sidan skrivs ut på baksidan av förtryckta formulär eller brevpapper.	Fyll på förtryckta formulär och brevpapper i fack 1 med brevhuvudet eller den tryckta sidan nedåt, med sidans överkant riktad mot skrivarens baksida. I fack 2, 3, 4 och 5 fyller du på papper med den tryckta sidan uppåt och sidans överkant riktad mot skrivarens baksida.
Skrivarmodellen har inte funktioner för automatisk dubbelsidig utskrift.	HP Color LaserJet CM6049f MFP har inte funktioner för automatisk dubbelsidig utskrift.
Skrivaren är inte konfigurerad för dubbelsidig utskrift.	I Windows använder du funktionen för automatisk konfiguration: <ol style="list-style-type: none">1. Klicka på Start, välj Inställningar och klicka på Skrivare (i Windows 2000) eller på Skrivare och fax (i Windows XP).2. Högerklicka på ikonen för HP-produkten, och klicka sedan på Egenskaper eller Utskriftsinställningar.3. Klicka på fiiken Enhetsinställningar.4. Under Installerbara alternativ klickar du på Uppdatera nu i listan Automatisk konfiguration.

Förstå lamporna på formateraren

Tre lysdioder på formateraren indikerar att skrivaren fungerar korrekt.



1	Hjärtslagslampa
2	HP Jetdirect-lampa (finns bara om HP Jetdirect har installerats.)

Lampor i HP Jetdirect

Den inbyggda HP Jetdirect-skrivarservern har två lampor. Med den gula lampan indikeras nätverksaktivitet och med den gröna lampan indikeras länkstatus. Nätverkstrafiken indikeras med en blinkande gul lampa. Om den gröna lampan inte lyser har en länk brutits.

Försök åtgärda länkfel genom att kontrollera att alla nätverkskablar är ordentliga anslutna. Dessutom kan du försöka konfigurera länkställningarna på den inbyggda skrivarservern manuellt med menyerna på skrivarens kontrollpanel.

1. Bläddra till och tryck på **Administration**.
2. Tryck på **Första konfig..**
3. Tryck på **Nätverk och I/O**.
4. Tryck på **Inbyggd Jetdirect** eller **EIO <X> Jetdirect**.
5. Tryck på **Länkhastighet**.
6. Välj önskad länkhastighet.
7. Tryck på **Spara**.

Hjärtslagslampa

Hjärtslagslampan visar att formateraren fungerar som den ska. Medan skrivaren initieras efter start blinkar lampan snabbt och släcks sedan. När skrivaren har initierats blinkar hjärtslagslampan.

Om hjärtslagslampan är släckt kan det vara något fel på formateraren. Byt ut eller sätt i formateraren på nytt.

Avhjälpa problem med utskrifts- och kopieringskvalitet

Med hjälp av nedanstående anvisningar kan du lättare definiera och åtgärda problem med utskriftskvaliteten. I de flesta fall kan du enkelt avhjälpa problem med utskriftskvaliteten genom att utföra underhåll, genom att bara skriva ut på material som uppfyller HP-specifikationerna eller genom att skriva ut en rengöringssida.

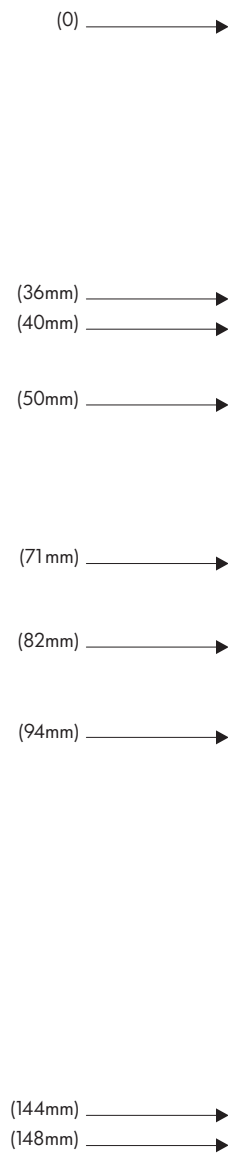
Exempel på problem med utskriftskvaliteten

En del problem med utskriftskvaliteten beror på att olämpligt papper använts.

- Använd papper som uppfyller HP:s specifikationer för papper.
- Materialets yta är för grov. Använd papper som uppfyller HP:s specifikationer för papper.
- Skrivardrivrutinens eller pappersfackets inställning kan vara felaktig. Kontrollera att du konfigurerat pappersfacket från skrivarens kontrollpanel och dessutom valt rätt skrivardrivrutinsinställning för det papper du använder.
- Utskriftsläget kanske är felaktigt konfigurerat eller också kanske papperet inte uppfyller de rekommenderade specifikationerna.
- OH-filmen du använder är inte tillverkad för korrekt tonerfixering. Använd bara OH-film avsedd för HP Color LaserJet-skrivare.
- Papperets fukthalt är för ojämn, för hög eller för låg. Använd papper från en annan källa eller en öppnad förpackning.
- Vissa områden på papperet stöter bort tonern. Använd papper från en annan källa eller en öppnad förpackning.
- Brevpapperet du använder är tryckt på grovt papper. Använd ett slätare kopieringspapper. Om det löser problemet kontaktar du brevpapperets tillverkare och kontrollerar att papperet uppfyller skrivarens specifikationer.
- Flera utskriftslägen för optimering kan användas för att åtgärda problem med utskriftskvaliteten. Se [Utskriftskvalitet, meny på sidan 49](#).

Linjal för mätning av upprepande defekter

Om en defekt upprepas flera gånger på en och samma sida kan du identifiera orsaken till felet med hjälp av den här linjalen. Lägg linjalens överkant vid den första defekten. Linjalmärket vid nästa förekomst av defekten indikerar vilken komponent som måste bytas.



36 mm	Framkallningsvals i en bildtrumma. Defekten i utskriftskvaliteten beror på någon av de fyra bildtrummorna.
40 mm	Laddningsvals i en bildtrumma. Defekten i utskriftskvalitet består av prickar eller punkter som ibland kan uppstå vid matning av etiketter och beror på någon av de fyra bildtrummorna.
50 mm	Överföringsvals 1 i överföringsenheten (överföringssats).
71 mm	Överföringsvals 2 i valsensheten (överföringssats).
82 mm	Spänning i överföringsenheten (överföringssats).
94 mm	Bildtrumma Defekten i utskriftskvaliteten beror på någon av de fyra bildtrummorna.
144 mm	Tryckvals i fixeringsenheten (fixeringssats).
148 mm	Fixeringsvals i fixeringsenheten (fixeringssats).

För att kontrollera om det är fel på bildtrumman sätter du i en bildtrumma från en annan HP Color LaserJet CM6049f, om den sådan finns tillgänglig, innan du beställer en ny bildtrumma.

Om defekten upprepas med intervall om 94,0 mm, provar du att byta ut bildtrumman innan du byter ut fixeringsenheten.

Utskriftskvalitetsproblem som härrör från omgivningen

Om skrivaren används i en mycket fuktig eller torr miljö bör du kontrollera att utskriftsmiljön uppfyller specifikationskraven. Se [Miljöspecifikationer på sidan 291](#). Flera optimeringslägen kan också användas för att bättre hantera miljöförhållandena. Se [Använda manuella utskriftslägen på sidan 273](#).

Utskriftskvalitetsproblem som härrör från paperstrassel

- Kontrollera att allt papper rensats från pappersbanan.
- Om papper nyligen fastnat i skrivaren skriver du ut två, tre sidor för att rengöra skrivaren.
- Papperet matas inte genom fixeringsenheten, vilket ger bilddefekter på efterföljande dokument. Skriv ut två, tre sidor för att rengöra skrivaren.

Optimera och förbättra bildkvaliteten

Följande åtgärder kan användas för att lösa de flesta problemen med bildkvalitet.

Använd rekommenderat papper

Om du använder papper eller annat material som skrivaren inte är anpassad för kan ett antal olika problem med bildkvaliteten uppstå.

Kalibrera skrivaren

Kalibrering är en skrivarfunktion som optimerar utskriftskvaliteten. Om det uppstår problem med utskriftskvaliteten bör du kalibrera skrivaren.

På kontrollpanelen:

1. Tryck på **Administration**.
2. Bläddra och tryck på **Utskriftskvalitet**.
3. Bläddra och tryck på **Kalibrering/rengöring**.
4. Tryck på **Snabbkalibrering** eller **Fullständig kalibrering**.
5. Tryck på **Kalibrera**.

Ange rätt papperstyp

När du skickar en utskrift till enheten, ska du ange den typ av papper du använder.

1. Klicka på **Skriv ut** i menyn **Arkiv** i programmet.
2. Markera skrivaren och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.

 **OBS!** Den här proceduren är vanligast, även om stegen kan variera.

3. Klicka på fliken **Papper/kvalitet**.
4. I listrutan **Papperstyp** väljer du **Mer...** och väljer den papperstyp som bäst motsvarar papperstypen i skrivaren.

Rengöra fixeringsenheten

Skriv ut sidan för skrivaren rengöring om du vill ta bort eventuell toner och papperspartiklar från fixeringsenheten. Anhopningar av toner och partiklar kan orsaka fläckar på framsidan eller baksidan av utskriften.

HP rekommenderar att du skriver ut rengöringssidan när du har problem med utskriftskvaliteten.

Meddelandet **Rengöring** visas på skrivarens kontrollpanel medan rengöringen görs.

För att rengöringssidan ska fungera rätt behöver du skriva ut sidan på kopieringspapper (inte finpapper, tungt eller grovt papper).

Skapa och använda rengöringssida

1. Bläddra till och tryck på **Administration**.
2. Bläddra till och tryck på **Utskriftskvalitet**.
3. Tryck på **Kalibrering/rengöring**.
4. Tryck på **Bearbeta rengöringssida**.

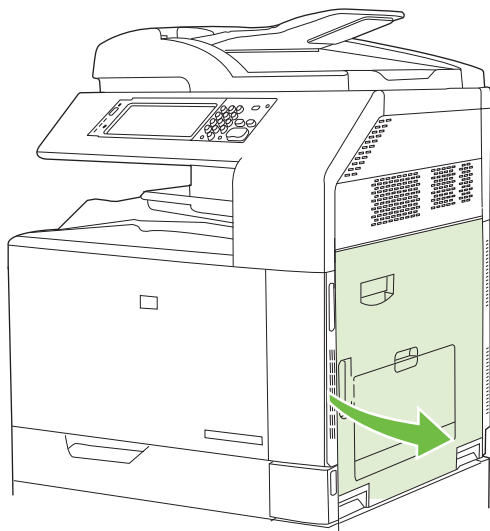
Hantera felmeddelanden på kontrollpanelen

Om meddelandet **54.Fel <XX>** finns i händelseloggen kan du behöva utföra underhåll på skrivaren för att undvika vidare fel och för att lösa problemen med utskriftskvaliteten.

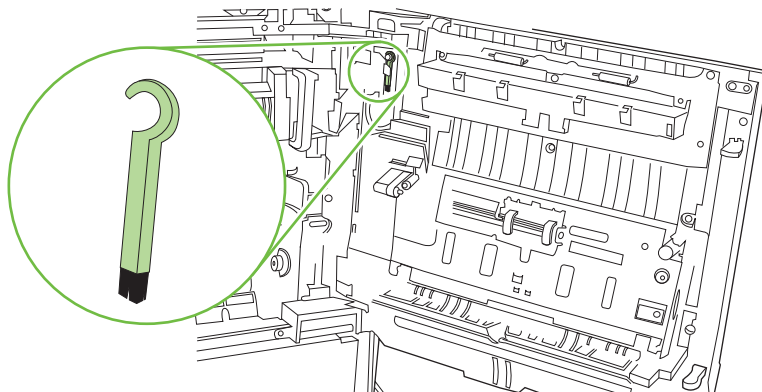
1. Öppna och stäng skrivarens högra lucka så att **54.Fel <XX>** anges som det senaste felet i händelseloggen.
2. Bläddra till och tryck på **Administration**.
3. Bläddra till och tryck på **Felsökning**.
4. Bläddra till och tryck på **Händelselogg**.
5. Tryck på **Skriva ut**.
6. Hitta den senaste händelsen i loggen.
 - Om händelsen är av typen **54.OE.01 Mediesensor** måste du byta ut registreringsens andra överföringsenhet.
 - Om händelsen är av typen **54.OE.02 Mediesensor** måste du byta ut skrivarens överföringsenhet.
 - Om händelsen är av typen **54.OE.03 Mediesensor** måste du rengöra registreringsens andra överföringsenhet och mediesensorn på följande sätt.

Rengöra registreringens andra överföringsenhet

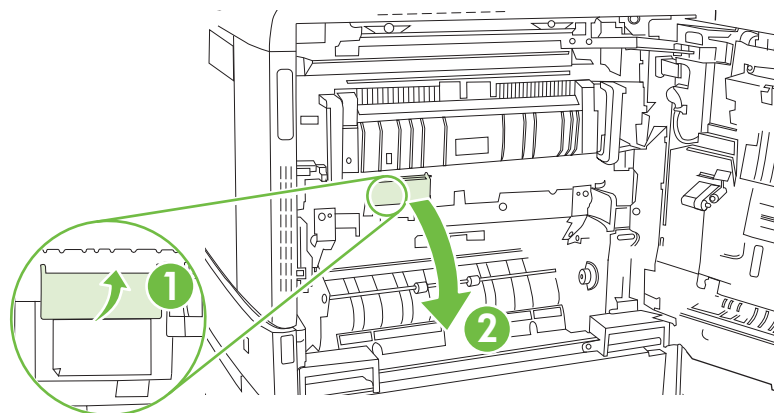
1. Öppna den högra luckan.



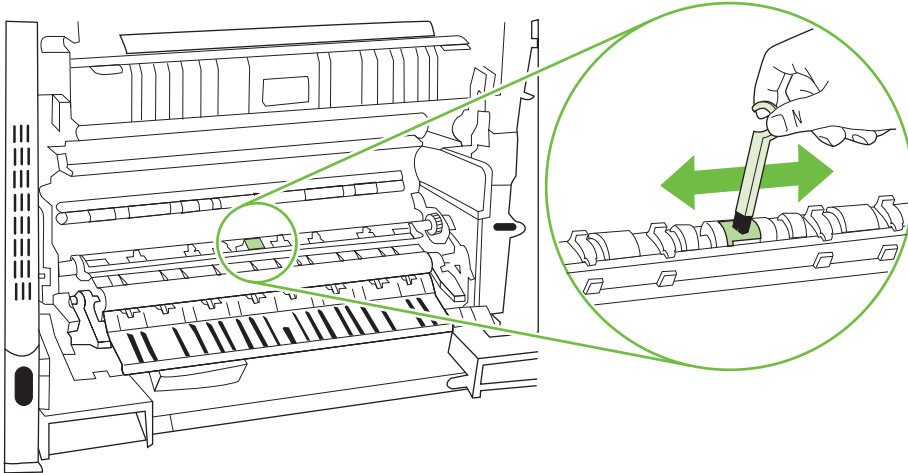
2. Lokalisera och ta ut rengöringsborsten.



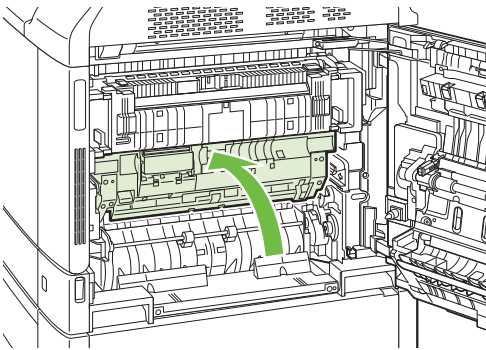
3. Lyft det gröna handtaget på åtkomstpanelen för överföring och öppna panelen.



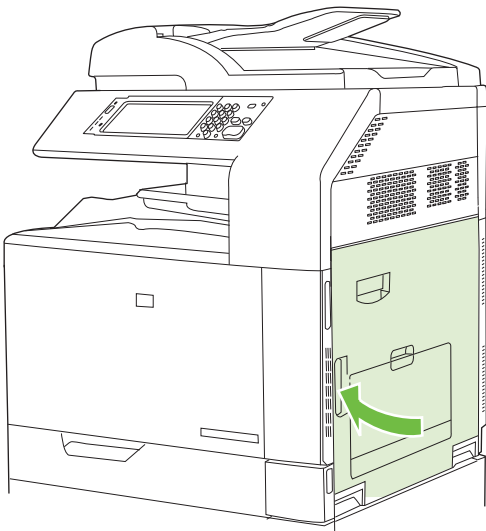
4. Rengör mediasensorn med rengöringsborsten.



5. Stäng åtkomstpanelen för överföring och sätt tillbaka rengöringsborsten i sin hållare.



6. Stäng den högra luckan.



Använda manuella utskriftslägen

Prova att använda följande manuella utskriftslägen för att se om de löser problemen med bildkvaliteten. Alternativen finns på undermenyn Optimera under kontrollpanelsmenyn Utskriftskvalitet. Se [Utskriftskvalitet, meny på sidan 49](#).

- **Fixeringsenhetens temp:** Om du ser en skuggbild av sidan längst ner på sidan eller på följande sida ska du först kontrollera att inställningarna för Papperstyp och Utskriftsläge är korrekta för den typ av papper som du använder. Om spökbilder fortsätter att uppstå på utskrifterna ska du ställa in funktionen Fixeringsenh. temp. på någon av Alternativ-inställningarna. Prova först med Alternativ 1 och se om det löser problemet. Om problemen kvarstår provar du alternativ 2 och sedan alternativ 3. Alternativ 2 och 3 kan ge längre tid mellan utskrifter.
- **Tunt material:** Ställ in den här funktionen på På om meddelanden för olika typer av papperstrassel i fixeringsenheten visas ofta, särskilt vid utskrift på tunt papper eller på utskrifter med kraftig tonertäckning.
- **Medietemp:** Ställ in funktionen som **Reducerad** om du har problem med att pappersark fastnar i varandra i utmatningsfacket.
- **Miljö:** Aktivera den här funktionen om enheten används i miljöer där den omgivande temperaturen är låg och du har problem med utskriftskvaliteten, t.ex. blåsor på utskriften.
- **Nätspänning:** Aktivera den här funktionen om enheten används i lågspänningsmiljö och du har problem med utskriftskvaliteten, t.ex. blåsor på utskriften.
- **Bakgrund:** Använd den här funktionen om sidorna skrivs ut med tonad bakgrund. Funktionen kan minska glättningsgraden.
- **Böjt papp:** Ställ in funktionen som **Reducerad** om pappret rullar ihop sig i utmatningsfacket. Den här inställningen minskar utskriftshastigheten och förbrukningsmaterialet måste bytas oftare.
- **Förrotation:** Använd den här funktionen om horisontella strimmor visas på sidorna. Funktionen ökar enhetens uppvärmningstid.
- **Fack 1:** Om det finns märken på baksidan av papperet eller tonerfläckar på sidorna vid utskrift från Fack 1 ställer du in läget **Alternativ**. När skrivaren står på Alternativ utförs en rengöringscykel efter att ett dokument har skrivits ut från Fack 1. Alternativläget ökar slitaget på alla tonerkassetter.
- **Spårstyrning:** Den här inställningen bör alltid vara **På**.
- **Intervall för rengöring = Normal/Alternativ:** Ställ in funktionen på **Alternativ** om du upptäcker fel i utskrifterna som återkommer med intervall om 38 mm. Om du använder den här funktionen ökar C-valsens rengöringsfrekvens. Om du ställer in funktionen på **Alternativ** kan det hända att utskriftshastigheten minskar och att förbrukningsmaterialet måste bytas oftare.
- **D-Blade-förstärkning = Normal/Alternativ:** Ställ in funktionen på **Alternativ** om du upptäcker korta vita vertikala streck på utskrifterna. Med inställningen **Alternativ** kan mörka fläckar uppstå på utskrifterna. Kontrollera därför inställningen på några utskrifter.
- **Avfallsfack = Normal/Alternativ:** Prova att ställa in den här funktionen på **Alternativ** om du upptäcker långsgående tonerstreck på utskriften, speciellt på utskrifter med låg tonertäckning.
- **Antistatborste = Av/På:** Aktivera den här funktionen när den omgivande temperaturen och luftfuktigheten är låg och om du märker att det finns tonerfläckar utspridda över tvåsidiga utskrifter som är längre än tio sidor när du använder tunt papper.

Felsökningssidor för utskriftskvalitet

Använd de inbyggda sidorna för felsökning som hjälp att hitta och åtgärda problem med utskriftskvalitet.

1. Bläddra till och tryck på [Administration](#).
2. Bläddra till och tryck på [Felsökning](#).
3. Tryck på [Felsökning utskriftskvalitet](#).
4. Tryck på [Skriva ut](#).

Skrivaren återgår till läget **Redonär** felsökningssidorna för utskriftskvalitet skrivits ut. Följ instruktionerna på de utskrivna sidorna.

Prestandaproblem

Problem	Orsak	Åtgärd
Sidor skrivs ut men de är helt tomma.	Förseglingstejpen sitter eventuellt kvar på tonerkassetterna.	Kontrollera att förseglingstejpen har tagits bort helt från tonerkassetterna.
	Dokumentet innehåller eventuellt tomma sidor.	Kontrollera vad som finns på alla sidor i det dokument som du skriver ut.
	Produkten kan vara trasig.	Kontrollera produkten genom att skriva ut en konfigurationssida.
Sidorna skrivs ut mycket långsamt.	Tyngre utskriftsmaterial kan göra processen långsam.	Skriv ut på ett annat material.
	Komplexa sidor skrivs kanske ut långsamt.	Korrekt fixering kan kräva långsammare skrivarhastighet för att garantera bästa utskriftskvalitet.
	Alternativen RLT-fotokorrigerig under HP real life technologies på fliken Papper/Kvalitet i skrivardrivrutinen kan göra att utskriften blir långsammare.	Avmarkera dessa alternativ för att förbättra utskriftshastigheten.
Sidor skrevs inte ut.	Produkten plockar inte utskriftsmaterialet korrekt.	Kontrollera att papperet ligger i facket på rätt sätt. Om problemet kvarstår måste du kanske byta ut valsanordningen och mellanlägget.
	Det har fastnat material i enheten.	Ta bort material som har fastnat. Mer information finns i Trassel på sidan 230 .
	USB-kabeln kan vara defekt eller felaktigt ansluten.	<ul style="list-style-type: none">● Dra ur USB-kabeln i bägge ändar och sätt tillbaka den igen.● Försök skriva ut något som har skrivits ut tidigare.● Prova med en annan kabel.
	Andra enheter har anslutits till datorn.	Eventuellt kan inte produkten dela en USB-port med en annan enhet. Om du har anslutit en extern hårddisk eller en omkopplingsdosa för nätverk till samma port som produkten, störs eventuellt produkten av den andra enheten. För att kunna ansluta och använda produkten måste du då ta bort den andra enheten eller använda två USB-portar på datorn.

Lösa faxproblem

Hjälp för att lösa faxproblem finns på www.hp.com/go/mfpfaxaccessory300.

Mer information finns även i *Faxhandboken till Analog Fax Accessory 300* och *handboken om drivrutinen för faxöverföring med Analog Fax Accessory 300*.

Lösa e-postproblem

Om du inte kan skicka e-post genom funktionen för digital sändning kan du prova med att konfigurera om SMTP-gatewayadressen eller LDAP-gatewayadressen. De aktuella SMTP- och LDAP-gatewayadresserna ser du när du skriver ut en konfigurationssida. Se [Informationssidor på sidan 184](#). Kontrollera om SMTP- och LDAP-gatewayadresserna är giltiga med hjälp av följande procedurer.

Validera SMTP-gatewayadressen

 **OBS!** Detta gäller Windows operativsystem.

1. Öppna en MS_DOS-kommandoprompt: klicka på **Start**, klicka på **Kör** och skriv sedan `cmd`.
2. Skriv `telnet` följt av SMTP-gatewayadressen och sedan siffran 25, vilket är enhetens kommunikationsport. Skriv till exempel `telnet 123.123.123.123 25` där "123.123.123.123" motsvarar SMTP-gatewayadressen.
3. Tryck på **Retur**. Om adressen *inte* är giltig innehåller svaret meddelandet `Det gick inte att ansluta till värd på port 25: Anslutningen misslyckades`.
4. Om SMTP-gatewayadressen är ogiltig, kontaktar du nätverksadministratören.

Validera LDAP-gatewayadressen

 **OBS!** Detta gäller Windows operativsystem.


1. Öppna Windows Explorer. I adressfältet skriver du `LDAP://` direkt följt av LDAP-gatewayadressen. Skriv till exempel `LDAP://12.12.12.12` där "12.12.12.12" motsvarar LDAP-gatewayadressen.
2. Tryck på **Retur**. Om LDAP-gatewayadressen är giltig öppnas dialogrutan **Sök efter personer**.
3. Om LDAP-gatewayadressen är ogiltig, kontaktar du nätverksadministratören.

Lösa problem med nätverksanslutning

Om det uppstår problem med att ansluta skrivaren till nätverket använder du informationen i det här avsnittet för att lösa problemet.

Lösa problem med nätverksutskrift

- Se till att nätverkskabeln sitter fast ordentligt i skrivarens RJ45-anslutning.
- Se till att länklampan på formateraren lyser. Se [Förstå lamporna på formateraren på sidan 266](#).
- Se till att I/O-kortet är redo. Skriv ut en konfigurationssida (se [Informationssidor på sidan 184](#)). Om du installerat en HP Jetdirect-skrivarserver skrivs även en andra konfigurationssida ut som visar nätverkets inställningar och status.

 **OBS!** HP Jetdirect-skrivarservern stöder olika nätverksprotokoll (TCP/IP, IPX/SPX, Novell NetWare, AppleTalk och DCL/LLC). Kontrollera att rätt protokoll och nätverksparametrar är rätt konfigurerade.

På konfigurationssidan för HP Jetdirect kontrollerar du följande för protokollet:

- Statusen under HP Jetdirect-konfiguration är "I/O-kort redo".
 - Protokollstatus är "Redo".
 - En IP-adress finns i listan.
 - Konfigurationsmetod (Konfig av:) är rätt i listan. Kontakta nätverksadministratören om du är osäker på vilken metod som är korrekt.
- Försök att skriva ut ett dokument från en annan dator.
 - Direktanslut skrivaren till en dator med en USB-kabel för att kontrollera att den fungerar med en dator. Du måste installera om programvaran för skrivaren. Skriv ut ett dokument från ett program som tidigare skrivits ut korrekt. Om det här fungerar finns det troligen ett problem i nätverket.
 - Kontakta din nätverksadministratör.

Kontrollera kommunikationen över nätverket

Om en IP-adress till skrivaren visas på HP Jetdirect-konfigurationssidan kontrollerar du på följande sätt att du kan kommunicera med skrivaren över nätverket.

1. **Windows:** Klicka på **Start**, klicka på **Kör** och skriv sedan `cmd`. En MS-DOS-kommandoprompt öppnas.

eller

Mac: Klicka på **Program**, klicka på **Verktyg** och öppna sedan terminalprogrammet. Terminalfönstret öppnas.

2. Skriv `ping` följt av IP-adressen. Skriv till exempel `ping XXX.XXX.XXX.XXX` där "XXX.XXX.XXX.XXX" är IPv4-adressen som visas på HP Jetdirect-konfigurationssidan. Om skrivaren kommunicerar över nätverket är gensvaret en lista med svar från enheten.
3. Se till att IP-adressen inte redan finns i nätverket genom att använda kommandot adressmatchningsprotokoll (`arp -a`). I rutan skriver du `arp -a`. Leta reda på IP-adressen i listan och jämför den fysiska adressen med maskinvaruadressen som visas på konfigurationssidan för

HP Jetdirect, i avsnittet HP Jetdirect-konfiguration. Om adresserna överensstämmer är alla nätverksanslutningar giltiga.

4. Om du inte kan verifiera att skrivaren är ansluten till nätverket kontaktar du nätverksadministratören.

Lösa vanliga Macintosh-problem

Det här avsnittet innehåller problem som kan uppstå när du använder Mac OS X.

Tabell 15-1 Problem med Mac OS X

Skrivardrivrutinen är inte listad i Utskriftskontroll eller Program för skrivarinställningar.

Orsak	Åtgärd
Skrivarprogramvaran har kanske inte installerats eller installerats felaktigt.	Kontrollera att skrivarens PPD-fil finns i följande mapp på hårddisken: <code>Library/Printers/PPDs/Contents/Resources/<språk>.lproj</code> , där <språk> är den tvåstelliga språkkoden för det språk du använder. Installera om programvaran om det behövs. Starthandboken innehåller anvisningar för installation.
PPD-filen är skadad.	Ta bort PPD-filen från hårddisken: <code>Library/Printers/PPDs/Contents/Resources/<lang>.lproj</code> , där <lang> står för språkkoden för det språk som du använder. Installera om programmet. Starthandboken innehåller anvisningar för installation.

Skrivarnamnet, IP-adressen eller Rendezvous/Bonjour-värnamnet visas inte i skrivarlistan i Utskriftskontroll eller Program för skrivarinställningar.

Orsak	Åtgärd
Det kan hända att skrivaren inte är klar.	Kontrollera att kablarna är korrekt anslutna, att skrivaren är startad och att lampan Redo lyser. Om du ansluter via USB eller ett Ethernet-nät kan du försöka med att ansluta direkt till datorn eller använda en annan port.
Risken finns att du väljer fel anslutningstyp.	Kontrollera att USB, IP Printing (IP-utskrift) eller Rendezvous/Bonjour har markerats, beroende på typen av anslutning mellan skrivaren och datorn.
Fel skrivarnamn, IP-adress eller Rendezvous/Bonjour-värnamn används.	Skriv ut en konfigurationssida för att kontrollera skrivarens namn, IP-adress eller Rendezvous-värnamn. Kontrollera att namnet, IP-adressen eller Rendezvous-värnamnet på konfigurationssidan stämmer överens med skrivarens namn, IP-adressen eller Rendezvous-värnamnet i Utskriftskontroll eller Program för skrivarinställningar.
Gränssnittskabeln kan vara defekt eller ha dålig kvalitet.	Byt ut gränssnittskabeln. Använd en kabel av hög kvalitet.

Skrivardrivrutinen ställer inte in din valda skrivare automatiskt i Utskriftskontroll eller Program för skrivarinställningar.

Orsak	Åtgärd
Det kan hända att skrivaren inte är klar.	Kontrollera att kablarna är korrekt anslutna, att skrivaren är startad och att lampan Redo lyser. Om du ansluter via USB eller ett Ethernet-nät kan du försöka med att ansluta direkt till datorn eller använda en annan port.
Skrivarprogramvaran har kanske inte installerats eller installerats felaktigt.	Kontrollera att skrivarens PPD-fil finns i följande mapp på hårddisken: <code>Library/Printers/PPDs/Contents/Resources/<språk>.lproj</code> , där <språk> är den tvåstelliga språkkoden för det språk du använder. Installera om programvaran om det behövs. Starthandboken innehåller anvisningar för installation.

Tabell 15-1 Problem med Mac OS X (fortsättning)

Skrivardrivrutinen ställer inte in din valda skrivare automatiskt i Utskriftskontroll eller Program för skrivarinställningar.

Orsak	Åtgärd
PPD-filen är skadad.	Ta bort PPD-filen från hårddisken: Library/Printers/PPDs/Contents/Resources/<lang>.lproj, där <lang> står för språkkoden för det språk som du använder. Installera om programmet. Starthandboken innehåller anvisningar för installation.
Gränssnittskabeln kan vara defekt eller ha dålig kvalitet.	Byt ut gränssnittskabeln. Använd en kabel av hög kvalitet.

Utskriften sändes inte till den skrivare du angav.

Orsak	Åtgärd
Det kan hända att utskriftskön avslutas.	Starta om utskriftskön. Öppna Utskrifter och välj Start Jobs (Starta utskriftsjobb).
Fel skrivarnamn eller IP-adress används. Det kan hända att du skickat utskriften till en annan skrivare med samma eller liknande namn, IP-adress och Rendezvous-värnäm.	Skriv ut en konfigurationssida för att kontrollera skrivarens namn, IP-adress eller Rendezvous-värnäm. Kontrollera att namnet, IP-adressen eller Rendezvous-värnämnet på konfigurationssidan stämmer överens med skrivarens namn, IP-adressen eller Rendezvous-värnämnet i Utskriftskontroll eller Program för skrivarinställningar.

En inkapslad PostScript-fil (EPS) skriver ut med fel typsnitt.

Orsak	Åtgärd
Det här problemet uppstår med vissa program.	<ul style="list-style-type: none">Försök att ladda ned teckensnitten som finns i EPS-filen till skrivaren innan du skriver ut.Skicka filen i ASCII-format istället för binär kod.

Det går inte att skriva ut från ett USB-kort från tredje part.

Orsak	Åtgärd
Det här felet uppstår när programvaran för USB-skrivare inte är installerad.	När du lägger till ett USB-kort från tredje part kan du eventuellt behöva Apples supportprogramvara för USB-adapterkort. Den senaste versionen av den här programvaran finns på Apples webbplats.

Tabell 15-1 Problem med Mac OS X (fortsättning)

När skrivaren är ansluten med en USB-kabel syns den inte i Utskriftskontroll eller Program för skrivarinställningar när du valt drivrutinen.

Orsak	Åtgärd
Det här problemet orsakas antingen av programmet eller maskinvaran.	<p>Felsökning för programvaran</p> <ul style="list-style-type: none">● Kontrollera att Macen stöder USB.● Kontrollera att operativsystemet på din Macintosh är Mac OS X v10.3 eller senare.● Se till att Macintosh har lämplig USB-programvara från Apple. <p>Felsökning för hårdvaran</p> <ul style="list-style-type: none">● Kontrollera att skrivaren är startad.● Kontrollera att USB-sladden är korrekt ansluten.● Kontrollera att du använder rätt USB-kabel för hög hastighet.● Kontrollera att det inte finns för många USB-enheter i kedjan som drar ström. Koppla bort alla enheter från kedjan och anslut kabeln direkt till USB-porten på värddatorn.● Kontrollera om det finns mer än två USB-nav utan strömförsörjning i rad i kedjan. Koppla bort alla enheter från kedjan och anslut kabeln direkt till USB-porten på värddatorn. <p>OBS! Tangentbordet för iMac är ett USB-nav utan strömförsörjning.</p>

A Förbrukningsmaterial och tillbehör

- Beställ delar, tillbehör och förbrukningsmaterial
- Artikelnummer

Beställ delar, tillbehör och förbrukningsmaterial

Kontakta din leverantör om du vill beställa delar, tillbehör eller förbrukningsmaterial.

Artikelnummer

Beställningsinformationen och tillgängligheten kan ändras under skrivarens livstid.

Tillbehör

Objekt	Beskrivning	Artikelnummer
HP-tillbehör för häftning/stapling med tre fack	Häftnings-/staplingsenhet med tre fack med brygga för utmatningstillbehör	CC517A
Häftkassett för HP häftnings-/staplingsenhet med tre fack eller HP häftestillbehör/efterbehandlare (övre kassett i HP häftestillbehör/efterbehandlare)	5000-klammers ersättningskassett	C8091A
HP häftestillbehör/efterbehandlare	Häftestillbehör/efterbehandlare med brygga för utmatningstillbehör	CC516A
Häftkassett för sadelhäftning till HP häftestillbehör/efterbehandlare (nedre kassett)	2000-klammers ersättningskassett (2 stycken)	CC383A
HP LaserJet tillbehör för analog fax 300	Innehåller faxfunktioner för enheten.	Q3701A

Tonerkassetter

Objekt	Beskrivning	Artikelnummer
HP Color LaserJet svart tonerkassett	19 500-sidors kassett för svart	CE830C
HP Color LaserJet cyan tonerkassett	21 000-sidors kassett för cyan	CE301C
HP Color LaserJet gul tonerkassett	21 000-sidors kassett för gul	CE302C
HP Color LaserJet magenta tonerkassett	21 000-sidors kassett för magenta	CE303C

Bildtrummor

Artikel	Beskrivning	Artikelnummer
HP Color LaserJet svart bildtrumma	35 000-sidor bildtrumma för svart	CE304C
HP Color LaserJet cyan bildtrumma	35 000-sidor bildtrumma för cyan	CE305C
HP Color LaserJet gul bildtrumma	35 000-sidor bildtrumma för gul	CE306C
HP Color LaserJet magenta bildtrumma	35 000-sidor bildtrumma för magenta	CE307C

Underhållssats

Objekt	Beskrivning	Artikelnummer
Bildfixeringsssats	110 volt	CB457A

Objekt	Beskrivning	Artikelnummer
Bildfixeringssats	220 volt	CB458A
Vals		CB459A
Överföringssats		CB463A
Valsar till automatisk dokumentmatare		CE487A

Minne

Objekt	Beskrivning	Artikelnummer
200-stifts DDR-minne DIMM (Dual Inline Memory Module)	128 MB	Q7557A
	256 MB	Q7558A
Förbättrar skrivarens prestanda vid hantering av stora eller avancerade dokument.		

Kablar och gränssnitt

Objekt	Beskrivning	Artikelnummer
Utökat I/O-kort (EIO)	HP Jetdirect 635n IPv6/IPsec-skrivarserver	J7961G
USB-kabel	Vanlig 2-meters USB-kabel	C6518A

B Produktspecifikationer

- [Fysiska specifikationer](#)
- [Elektriska specifikationer](#)
- [Akustikspecifikationer](#)
- [Miljöspecifikationer](#)

Fysiska specifikationer

Tabell B-1 Produktmått

Produkt	Höjd	Djup	Bredd	Vikt ¹
HP Color LaserJet CM6049f MFP	1 194 mm	635 mm	704 mm	145 kg

¹ Utan tonerkassett

Tabell B-2 Produktmått, med alla luckor och fack helt öppna

Produkt	Höjd	Djup	Bredd
HP Color LaserJet CM6049f MFP	1 524 mm	1 079,5 mm	983 mm

Elektriska specifikationer

⚠ **VARNING:** Strömkraven baseras på det land/den region där skrivaren säljs. Frekvensomvandla ej spänningen i nätet. Skrivaren kan skadas och garantin bli ogiltig.

Tabell B-3 Strömkrav (HP Color LaserJet CM6049f MFP)

Specifikation	110-voltsmodeller	220-voltsmodeller
Strömkrav	100 till 127 V ($\pm 10\%$)	220 till 240 volt ($\pm 10\%$)
	50/60 Hz (± 2 Hz)	50/60 Hz (± 2 Hz)
Märkström	10,5 A	5,5 A

Tabell B-4 Strömförsörjning för HP Color LaserJet CM6049f MFP (genomsnitt, i watt)

Produktmodell	Utskrift	Redo	Vilolägeslampa	Av
HP Color LaserJet CM6049f MFP	1 265 W	251,7 W	26,5 W	0,72 W

Värdena kan ändras. Aktuell information finns på www.hp.com/support/cljcm6049mfp.

Utskrifts- och kopieringshastighet är 40 sid/min för storlekarna Letter och A4.

Standardtid från redoläge till viloläge = 60 minuter.

Återställningstiden från viloläge är mindre än 20 sekunder.

Akustikspecifikationer

Tabell B-5 Ljud- och trycknivå¹ (HP Color LaserJet CM6049f MFP)

Ljudnivå	Angiven per ISO 9296
Utskrift ¹	$L_{wAd} = 7,1 \text{ Bel (A)}$ [71 dB(A)]
Kopiering ²	$L_{wAd} = 7,1 \text{ Bel (A)}$ [71 dB(A)]
Redo	$L_{wAd} = 4,7 \text{ Bel (A)}$ [47 dB(A)]
Ljudtrycksnivå	Angiven per ISO 9296
Utskrift ¹	$L_{pAm} = 50 \text{ dB(A)}$
Kopiering ²	$L_{pAm} = 52 \text{ dB (A)}$
Redo	$L_{pAm} = 37 \text{ dB (A)}$

¹ Värdena kan ändras. Aktuell information finns på www.hp.com/support/cljcm6049mfp.

² Testad konfiguration: Basmodell, enkelsidig utskrift med A4-papper från automatisk dokumentmatare.

Miljöspecifikationer

Miljöförhållanden	Rekommenderat	Tillåtet	Lagring/viloläge
Temperatur (skrivare och tonerkassett)	17 ° till 25 °C (62,6° till 77°F)	10 °C till 30 °C	0 °C till 35 °C
Relativ luftfuktighet	30 till 70 procent relativ luftfuktighet (RH)	10 till 80 procent RH	5 % till 95 %

C Föreskrifter

Uppfyller kraven i FCC-bestämmelserna

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 när utrustningen används i arbetsmiljö. Den här utrustningen genererar, använder och kan avge radiovågor. Om utrustningen inte installeras och används i enlighet med instruktionshandboken kan den orsaka skadliga störningar på radiokommunikation. Användning av utrustningen i hemmiljö kommer sannolikt att orsaka skadliga störningar och användaren är i så fall skyldig att åtgärda störningarna på egen bekostnad.

Konformitetsdeklaration

Konformitetsdeklaration

enligt ISO/IEC 17050-1 och EN 17050-1

Tillverkarens namn: Hewlett-Packard Company
DoC#: BOISB-0601-02-rel.6,0

Tillverkarens adress: 11311 Chinden Boulevard,
Boise, Idaho 83714-1021, USA

deklarerar att produkten

Produktnamn: HP Color LaserJet CM6030/CM6040/CM4349 MFP-serien

Tillbehör:³⁾ CB473A – inmatningsfack/stativ 1 x 500 ark
CB474A – inmatningsfack/stativ 3 x 500 ark
Q6999A/CC516A – häftestillbehör
Q6998A/CC517A – häftning/stapling med tre fack
BOISB-0308-00 – faxmodul

Modellnummer:²⁾ BOISB-0601-02

Produktstillbehör: ALLA

Tonerkassetter/trummor: CB390A, CB381A, CB382A, CB383A, CB384A, CB385A, CB386A, CB387A, CE830C, CE301C, CE302C, CE303C, CE304C, CE305C, CE306C, CE307C


uppfyller följande produktspecifikationer:

Säkerhet: IEC 60950-1:2001/EN60950-1: 2001 +A11
IEC 60825-1:1993 +A1 +A2/EN 60825-1:1994 +A11 +A2 (Klass 1 Laser/LED-produkt)
GB4943-2001

EMC: CISPR 22:2005 / EN 55022:2006 – Class A¹⁾
EN 61000-3-2:2006
EN 61000-3-3:1995 + A1
EN 55024:1998+A1 + A2
FCC-titel 47 CFR, del 15 klass A/ICES-003, utgåva 4
GB9254-1998, GB17625.1-2003

TELEKOMMUNIKATION- TBR-21:1998; FCC Title 47 CFR, Part 68⁴⁾

Ytterligare information:

Produkten uppfyller kraven i EMC-direktivet 2004/108/EG och lågspänningsdirektivet 2006/95/EG och direktiv R&TTE 1999/5/EG (bilaga II) och har CE-märkning .

Den här enheten uppfyller kraven i artikel 15 i FCC-bestämmelserna. Användningen är underställd följande två villkor: (1) enheten får inte orsaka skadlig störning, och (2) enheten måste acceptera all störning som den utsätts för, inklusive störning som kan leda till oönskad funktion.

1) Produkten testades i en typisk konfiguration med Hewlett-Packards persondatorsystem.

2) Den här produkten har tilldelats ett kontrollmodellnummer för att uppfylla bestämmelserna. Det här numret bör inte blandas ihop med produktnamnet eller produktnumret.

3) Alla internationella modulgodkännanden för tillbehör till fax som erhållits av Hewlett-Packard för modellnummer BOISB-0308-00 omfattar Multi-Tech Systems MT5634SMI Socket Modem Module.

4) Gällande telekombestämmelser och standarder för respektive målländer/-regioner har använts för den här produkten förutom dem som nämnts ovan.

Boise, Idaho , USA

Mars 2009

Endast för deklarationsavsnitt:

I Europa, kontakta: Närmaste försäljnings- och servicekontor som Hewlett-Packard har eller Hewlett-Packard GmbH, Department HQ-TRE/ Standards Europe., Herrenberger Straße 140, D-71034 Böblingen, Tyskland, (FAX: +49-7031-14-3143) www.hp.com/go/certificates

I USA, kontakta: Product Regulations Manager, Hewlett-Packard Company, PO Box 15, Mail Stop 160, Boise, Idaho 83707-0015, USA, (Telefon: 208-396-6000)

Miljövänlig produkthantering

Skydda miljön

Hewlett-Packard Company har tagit som sin uppgift att tillhandahålla miljövänliga kvalitetsprodukter. Den här produkten har utformats för minsta möjliga miljöpåverkan.

Ozon

Produkten avger ingen ozongas (O₃).

Strömförbrukning

Strömförbrukningen minskar rejält när skrivaren är i startläge och viloläge, vilket sparar naturresurser och pengar utan att produktens höga prestanda försämras. Information om uppfyllandet av ENERGY STAR®-kraven för den här produkten finns på produktens dataark eller specifikationsarket. En lista över kvalificerade produkter finns även på:

www.hp.com/go/energystar

Tonerförbrukning

EconoMode använder mindre toner, vilket kan öka tonerkassetten användningstid.

Pappersanvändning

Den här produktens funktion för automatisk dubbelsidig utskrift (tvåsidig utskrift) och multipelutskrift (flera sidor skrivs ut på samma ark) kan minska mängden papper som används och därmed minska förbrukningen av naturresurser.


Plast

Plastdelar över 25 gram är markerade enligt internationell standard, vilket underlättar återvinningen när produktens livslängd har uppnåtts.

HP LaserJet-förbrukningsartiklar

Med HP Planet Partners är det enkelt – och kostnadsfritt – att återvinna tomma HP LaserJet-tonerkassetter. Information och anvisningar på flera språk levereras med alla tonerkassetter och annat förbrukningsmaterial för HP LaserJet. Du bidrar ytterligare till att sänka påfrestningarna på miljön om du returnerar flera kassetter samtidigt, i stället för en och en.

HP arbetar hårt för att kunna erbjuda innovativa och högkvalitativa produkter och tjänster med så liten påverkan på miljön som möjligt – från produktutveckling och tillverkning till distribution, drift och återvinning. När du deltar i HP:s återvinningsprogram garanterar vi att dina HP LaserJet-tonerkassetter återvinns. Sedan bearbetar vi dem och återanvänder plast och metall för nya produkter och undviker därmed att materialet hamnar på soptippar runt om i världen. Observera att kassetten inte returneras till dig. Tack för ditt bidrag till miljöarbetet!

 **OBS!** Använd bara etiketten för att returnera HP LaserJet-tonerkassetter som är äkta och tomma. Använd inte etiketten för HP:s bläckstrålekassetter, andra kassetter än HP-kassetter, påfyllda eller omarbetade kassetter eller för garantireturer. Information om hur du återvinner dina bläckstrålekassetter från HP finns på www.hp.com/recycle.

Instruktioner för retur och återvinning

USA och Puerto Rico

Den etikett som medföljer HP LaserJet-tonerkassetter används för retur och återvinning av en eller flera förbrukade HP LaserJet-tonerkassetter. Följ instruktionerna nedan.

Flera returer (mer än en kassett)

1. Lägg varje HP LaserJet-tonerkassett i sin ursprungliga förpackning.
2. Tejpa ihop kartongerna med paketeringstejp. Paketet får väga upp till 31 kg.
3. Använd en gemensam förbetald leveransetikett.

ELLER

1. Använd en egen förpackning eller beställ en kostnadsfri samlingslåda från www.hp.com/recycle eller genom att ringa 1-800-340-2445 (rymmer upp till 31 kg med HP LaserJet-tonerkassetter).
2. Använd en gemensam förbetald leveransetikett.

Retur av enstaka kassett

1. Lägg HP LaserJet-tonerkassetten i sin ursprungliga förpackning.
2. Fäst leveransetiketten på förpackningens framsida.

Leverans

När det gäller återvinningsreturer av HP LaserJet-tonerkassetter ger du paketet till UPS vid nästa leverans eller hämtning. Du kan också lämna in paketet hos en auktoriserad UPS insamlingsplats. Om du vill veta var närmaste UPS insamlingsplats finns ringer du 020-788 799 eller besöker www.ups.com. Om du returnerar paketet via USPS-etikett lämnar du in det till den amerikanska posten. Om du vill ha mer information eller om du vill beställa fler etiketter eller samlingslådor går du till www.hp.com/recycle eller ringer 1-800-340-2445. Begärd UPS-hämtning debiteras med vanlig hämttaxa. Informationen kan ändras utan föregående meddelande.

Returer utanför USA

Om du vill delta i HP:s återvinningsprogram följer du bara de enkla anvisningarna i återvinningsguiden (som finns inuti paketet med den nya produkten). Du kan också gå till www.hp.com/recycle. Välj land/region för att få information om hur du ska returnera dina HP LaserJet-utskriftstillbehör.

Papper

Den här produkten kan använda återvunnet papper om papperet motsvarar riktlinjerna i *HP LaserJet Printer Family Print Media Guide*. Produkten lämpar sig för användning av returpapper enligt EN12281:2002.

Materialrestriktioner

Denna HP-produkt innehåller ett batteri som kan kräva speciell hantering när produkten slutat fungera.

För batteriet gäller följande:

Typ	Kol-monofluorid-litium-batteri
Vikt	0,8 gram
Plats	Moderkort
Går att ta bort av användaren	NEJ

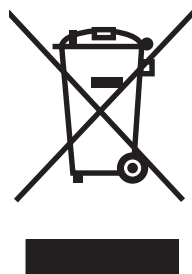


廢電池請回收

Produkten har ett lysrör i kontrollpanelens LCD-skärm som innehåller kvicksilver. Lysröret kan behöva särskild hantering när produkten har tjänat ut.

Om du vill veta mer om återvinning kan du besöka <http://www.hp.com/go/recycle> eller kontakta en lokal myndighet eller Electronics Industries Alliance (www.eiae.org).

Kassering av förbrukad utrustning för användare i privata hushåll i EU.



Om den här symbolen finns på produkten eller förpackningen innebär det att produkten inte får kastas tillsammans med annat hushållsavfall. Det är ditt ansvar att kassera den förbrukade utrustningen genom att lämna den till en uppsamlingsplats för återvinning av förbrukad elektrisk och elektronisk utrustning. Separat insamling och återvinning av den förbrukade utrustningen hjälper till att bevara naturresurser och gör att utrustningen återvinns på ett sätt som skyddar människors hälsa och miljön. Mer information om var du kan lämna din förbrukade utrustning för återvinning får du genom att kontakta kommunen, företaget som ansvarar för sophämtningen eller affären där du köpte produkten.

Material Safety Data Sheet (MSDS)

MSDS (Material Safety Data Sheets) för förbrukningsmaterial som innehåller kemiska substanser (t.ex. toner) kan hämtas från HP:s webbplats www.hp.com/go/msds eller www.hp.com/hpinfo/community/environment/productinfo/safety.

Mer information

Mer information om dessa miljöämnen:

- Miljöprofil för den här och många relaterade HP-produkter
- HP:s miljöengagemang
- HP:s miljöhanteringssystem
- HP:s program för återvinning av förbrukade produkter
- Säkerhetsinformation om material

Se www.hp.com/go/environment eller www.hp.com/hpinfo/globalcitizenship/environment.

Certifikat om icke-permanent lagring av data

Det här är ett meddelande om icke-permanent lagring av kunddata i minnet. Det beskriver även hur skyddad information ska raderas från enheten.

Typer av minne

Icke-permanent minne

MFP-enheten använder ett icke-permanent minne (64 MB på kortet och 256 MB i installationen, dvs. totalt 320 MB) för att lagra information vid utskrift och kopiering. När MFP-enheten stängs av raderas det icke-permanenta minnet.

Permanent minne

MFP-enheten använder ett permanent minne (EEPROM) för att lagra systemdata och användarinställningar. Inga kunddata för utskrift eller kopiering lagras i det permanenta minnet. Det permanenta minnet kan rensas och återställas till fabriksinställningar genom att välja kall återställning eller återställning till leveransinställningar på kontrollpanelen.

Minne på hårddiskenheten

MFP-enheten innehåller en intern hårddiskenhet (40 GB eller större) där data kan finnas kvar när enheten stängs av. MFP-enheten kan även innehålla extra flash-lagringsutrymme eller en extern EIO-hårddisk. Data som lagras på dessa enheter kan komma från inkommande/utgående fax- eller e-postfiler, lagrade kopierings- eller utskriftsjobb, adressböcker för fax eller e-post eller lösningar från andra leverantörer. Vissa data kan raderas från MFP-enhetens kontrollpanel, men det mesta måste raderas med hjälp av funktionerna för säker lagringsradering som finns i HP Web Jetadmin. Funktionerna för säker lagringsradering uppfyller amerikanska försvarsdepartementets krav 5220–22.M.

Säkerhetsinformation

Lasersäkerhet

Center for Devices and Radiological Health (CDRH) hos U.S. Food and Drug Administration har utfärdat regler för laserprodukter tillverkade från och med 1 augusti 1976. Produkter som marknadsförs i Förenta staterna måste uppfylla dessa krav. Enheten är godkänd som en laserprodukt klass 1 under det amerikanska hälso- och personaldepartementets (DHHS) strålningstandard enligt lagen om strålningskontroll för hälsa och säkerhet från 1968. Eftersom strålningen som avges inom skrivaren är fullständigt avskärmat inom skyddande kåpor och externa höljen kan laserstrålen inte tränga ut under någon del av normal användning.

△ **WARNING:** Användning av skrivaren, justeringar av den eller användning av andra metoder än de som anges i denna användarhandbok kan utsätta användaren för skadlig strålning.

Kanadensiska DOC-regler

Complies with Canadian EMC Class A requirements.

« Conforme à la classe A des normes canadiennes de compatibilité électromagnétique. « CEM ». »

VCCI-deklaration (Japan)

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会（VCCI）の基準に基づくクラス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。

Nätsladdar (Japan)

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 (Korea)

A급 기기 (업무용 방송통신기기)	이 기기는 업무용(A급)으로 전자파적합등록을 한 기기이오니 판매자 또는 사용자는 이점을 주의하시기 바라며, 가정 외의 지역에서 사용하는 것을 목적으로 합니다.
-----------------------	--

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。

Allmän telekominformation

På HP Color LaserJet CM6049f MFP finns HP LaserJet Analog Fax Accessory 300 redan installerat för att möjliggöra kommunikation med det allmänna telenätet (PSTN) för faxfunktionen. Mer information om myndighetsgodkännande och föreskrifter avseende faxfunktionen och enheten finns i *HP LaserJet Analog Fax Accessory 300 Användarhandbok*.

Laserdeklaration för Finland

Luokan 1 laserlaite

Klass 1 Laser Apparat

HP LaserJet CM6049f, laserkirjoitin on käyttäjän kannalta turvallinen luokan 1 laserlaite. Normaalisissa käytössä kirjoittimen suojakoteloointi estää lasersäteen pääsyn laitteen ulkopuolelle. Laitteen turvallisuusluokka on määritetty standardin EN 60825-1 (1994) mukaisesti.

VAROITUS !

Laitteen käyttäminen muulla kuin käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

WARNING !

Om apparaten används på annat sätt än i bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

HUOLTO

HP LaserJet CM6049f - kirjoittimen sisällä ei ole käyttäjän huollettavissa olevia kohteita. Laitteen saa avata ja huoltaa ainoastaan sen huoltamiseen koulutettu henkilö. Tällaiseksi huoltotoimenpiteeksi ei katsota väriainekasetin vaihtamista, paperiradan puhdistusta tai muita käyttäjän käsikirjassa lueteltuja, käyttäjän tehtäväksi tarkoitettuja ylläpitotoimia, jotka voidaan suorittaa ilman erikoistyökaluja.

VARO !

Mikäli kirjoittimen suojakotelo avataan, olet alttiina näkymättömälle lasersäteilylle laitteen ollessa toiminnassa. Älä katso säteeseen.

WARNING !

Om laserprinterns skyddshölje öppnas då apparaten är i funktion, utsättas användaren för osynlig laserstrålning. Betrakta ej strålen. Tiedot laitteessa käytettävän laserdiodin säteilyominaisuuksista: Aallonpituus 775-795 nm Teho 5 m W Luokan 3B laser.

Ämnestabell (Kina)

有毒有害物质表

根据中国电子信息产品污染控制管理办法的要求而出台

部件名称	有毒有害物质和元素					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr(VI))	多溴联苯 (PBB)	多溴二苯醚 (PBDE)
打印引擎	X	0	X	X	0	0
复印机组件	X	0	0	0	0	0
控制面板	0	X	0	0	0	0
塑料外壳	0	0	0	0	0	0
格式化板组件	X	0	0	0	0	0
碳粉盒	X	0	0	0	0	0

3046

0：表示在此部件所用的所有同类材料中，所含的此有毒或有害物质均低于 SJ/T11363-2006 的限制要求。

X：表示在此部件所用的所有同类材料中，至少一种所含的此有毒或有害物质高于 SJ/T11363-2006 的限制要求。

注：引用的“环保使用期限”是根据在正常温度和湿度条件下操作使用产品而确定的。

Index

Symboler/nummer

500-arks fack
specifikationer, fysiska 287

A

Administration, meny,
kontrollpanelen 15
adress, skrivare
Macintosh, felsökning 280
adressböcker, e-post
funktion som kompletterar
adresser automatiskt 172
importera 189
LDAP-support 168
lägga till adresser 173
mottagarlistor 173
mottagarlistor, skapa 173
radering 59
ta bort adresser 174
aktivitetslogg, fax 185
akustikspecifikationer 290
anpassa dokument
Windows 142
ansluta skrivaren 82
anslutning
nätverksverktyg 92
anslutningar
USB 82
anslutningsfunktioner 5
användningsinformation, skriva
ut 184
AppleTalk-inställningar 31
arbetsflöde, skicka till 177
artikelnummer
bildtrummor 285
minne 286
tillbehör 285
tonerkassetter 285
automatisk dokumentmatare
göra kopior från 157

kapacitet 4
rengöra
leveranssystemet 214
storlekar som kan
hanteras 171
underhållssats 218
automatisk identifiering av
material 111
avancerade utskriftsalternativ
Windows 144
avbryta
kopieringsjobb 165
utskrift 140
avbryta en utskriftsbegäran 140
avinstallera Macintosh-
programvara 72

B

behålla, utskrift
funktioner 127
personlig 129
åtkomst till funktioner för 127
behålla utskrift
korrekturläs och vänta 127
beställa
artikelnummer för 285
förbrukningsmaterial och
tillbehör 284
bestämmelser
Konformitetsdeklaration 295
miljövänlig
produkthantering 296
bestämmelser om
lasersäkerhet 301, 302
bildfixeringsatts, 110 volt
artikelnummer 285
bildfixeringsatts, 220 volt
artikelnummer 286

bildtrummor
artikelnummer 285
byta ut 200
Bonjour-inställningar 74
BOOTP 89
brevpapper
fylla på 106
brevpapper, fylla på 144
bullerspecifikationer 290
byta ut
bildtrummor 200
förbrukningsmaterial 196
minne 203
båda sidor, kopiering 159
båda sidor, skriva ut på
Macintosh-inställningar 74
böcker
kopiera 163

D

Data, lampa
placering 12
datum, ange 25, 193
debiteringskodsrapport, fax 185
defekter, upprepande 267
delnätmask 89, 90
delnätverk 89
DHCP 89
diagnostik
nätverk 32
digital faxning 182
digital sändning
adressböcker 173
arbetsflöde 177
inbäddad webbserver,
inställningar 189
inställningsmeny 40
konfigurera e-post 168
kontrollpanelen,
inställningar 170

- LDAP-support 168
- läsa in dokument 171
- mappar 176
- mottagarlistor 173
- om 168, 171
- skicka dokument 171
- SMTP-support 168
- utskriftsinställningar 175
- validera gatewayadresser 277
- Digital sändning, flik, inbäddad
webbserver 189
- DIMM (Dual Inline Memory Module)
artikelnummer 286
- installera 203
- Diskraderingsfunktion 191
- DLC/LLC-inställningar 31
- dokumentmatare
kopiera dubbelsidiga
dokument 159
- dokumentmatarsats, byta ut 218
- dpi, inställningar 74
- driftsmiljö, specifikationer 291
- drivrutiner
förinställningar (Macintosh) 75
- genvägar (Windows) 141
- inställningar 66, 67, 72, 73
- Macintosh, felsökning 280
- Macintosh-inställningar 75
- som kan användas 63
- universella 64
- Windows, öppna 141
- drivrutiner med PS-emulering 63
- dubbelsidig kopiering 159
- dubbelsidigt
kopiera dokument 159
- dubbelsidig utskrift
Macintosh-inställningar 74
- Windows 142
- duplexenhet
Macintosh-inställningar 74
- E**
- EIO-kort
artikelnummer 286
- installera 207
- ekonomiinställningar
viloläge och aktivering 122
- elektriska specifikationer 289
- energispärläge
inställningar 25, 27
- energispäckningar 289
- enhetsstatus
fliken Macintosh-tjänster 78
- enhetsupptäckt 87
- e-post
adressböcker 173
- funktion som kompletterar
adresser automatiskt 172
- inbäddad webbserver,
inställningar 189
- konfigurera 168
- kontrollpanelen,
inställningar 170
- LDAP-support 168
- läsa in dokument 171
- lösa problem 277
- mottagarlistor 173
- om 168, 171
- skanna 168
- skicka dokument 171
- SMTP-support 168
- utskriftsinställningar 175
- validera gatewayadresser 277
- e-postvarningar 74
- EPS-filer, felsökning 281
- Ethernet-kort 5
- EU, kassering 298
- EWS
funktioner 186
- Explorer, versioner som stöds
inbäddad webbserver 186
- extra utmatningstillbehör 114
- F**
- fack
automatisk identifiering av
material 111
- dubbelsidig utskrift 77
- fylla på 101
- kapacitet 4
- konfigurera 111
- Macintosh-inställningar 74
- som ingår 2
- specifikationer, fysiska 287
- välja 114
- välja papper 112
- fack 1
söka reda på 6
- fack 2, 3, 4, 5
fylla på 102
- fack för 500 ark
modeller som är utrustade
med 2
- fxa
analogt 180
- Faxaktivitetslogg
rensa 59
- faxning, digital 182
- faxrapporter, skriva ut 16, 185
- faxtillbehör
analog fax 180
- ansluta telefonledningen 180
- digital faxning 182
- konfigurera funktioner 180
- lösa problem 276
- utskriftsschema 26
- Fel, knapp, kontrollpanelen,
pekskärm 14
- felmeddelanden
e-postvarningar 74
- kontrollpanel 229
- typer av 228
- felsökning
dubbelsidig utskrift 265
- EPS-filer 281
- gatewayadresser 277
- kontrolllista 226
- kontrollpanel,
meddelanden 229
- kvalitet 267
- Macintosh-problem 280
- meny 53
- OH-film 263
- pappershanteringsproble
m 261
- sidor skrivs inte ut 275
- sidor skrivs ut långsamt 275
- tomma sidor 275
- trassel 230
- upprepande defekter 267
- USB-kablar 275
- filkatalog, skriva ut 185
- Finsk deklaration avseende
lasersäkerhet 302
- fixeringsenheten
rengöra 270
- fjärruppdatering av inbyggd
programvara 220
- flera sidor per ark
Windows 142

- fliken Information, inbäddad
 - webbserver 187
- fliken Inställningar, inbäddad
 - webbserver 188
- fliken Nätverk, inbäddad
 - webbserver 189
- fliken Tjänster
 - Macintosh 78
- formaterarlampor 266
- foton
 - förbättra utskriftskvalitet 141
 - kopiera 163
 - läsa in 171
 - skriva ut 134
 - ta bort röda ögon 141
- FTP, skicka till 177
- funktioner 2, 3
- fylla på
 - dokument, storlekar som kan hanteras 171
 - fack 1 101
 - fack 2, 3, 4 102
 - skannerglas 171
 - storlekar som kan hanteras 171
- fylla på material
 - konfigurera 101
- Fysiska specifikationer 287
- färg
 - användning 145
 - avancerad användning 151
 - begränsa användning 147
 - CMYK-bläckemulering 151
 - färgsutskrift 151
 - färgregistermatchning 149
 - halvtoningsalternativ 147
 - hantera 145
 - HP ImageREt 4800 151
 - justering 146
 - jämfört med utskrift.
 - bildskärm 149
 - kantkontroll 146
 - matcha 149
 - neutrala gråtoner 147
 - Pantone®-matchning 150
 - skriva ut färgprover 149
 - skriva ut i gråskala 147
 - sRGB 151
- färgalternativ 143
- färgtext
 - skriv ut som svart 144
- förbrukningsartiklar
 - artikelnummer 285
- förbrukningsmaterial
 - beställa 284
 - byta ut 196
 - förbrukningsmaterial 195
 - förfalskat 195
 - inte från HP 195
 - menyn Hantering 28
 - menyn Återställningar 59
 - placering 196
 - status, visa med
 - HP Skrivarprogram 74
 - status, visa med inbäddad
 - webbserver 187
 - statussida, skriva ut 184
 - utbytesintervall 197
 - återvinna 296
- föregångare när det gäller
 - miljöskydd 296
- förfalskat
 - förbrukningsmaterial 195
- förinställningar (Macintosh) 75
- förstasida
 - använd olika papper 75
- försättsblad 75, 141
- förtryckt papper
 - fylla på 106
- förvara
 - tonerkassetter 195
- förvaringsskåp
 - specifikationer, fysiska 287
- G**
- gateway
 - konfigurera 168
- gatewayar 89
- gateways
 - konfigurera 169
 - testa 169
 - validera adresser 277
- genvägar 141
- glas
 - rengöra 214
 - storlekar som kan hanteras 171
- grafiskt teckenfönster,
 - kontrollpanel 12
- gråskala, utskrift 147
- gränssnittsportar
 - placering 8
 - som ingår 5
- göra paus i en
 - utskriftsbegäran 140
- H**
- hantera
 - EWS 186
 - förbrukningsmaterial 195
 - informationssidor 184
- hantera utskrifter 112
- hastighetsspecifikationer 3
- Hem, knapp, kontrollpanelen,
 - pekskärm 14
- hjälp, kontrollpanel 14
- Hjälpknapp, kontrollpanelen,
 - pekskärm 14
- hjärtslagslampa 266
- HP:s speciallinje för
 - bedrägerier 195
- HP Jetdirect skrivarserver
 - inbyggd programvara
 - uppdatering 223
- HP Jetdirect-skrivarserver
 - installera 207
 - inställningar 29
 - lampor 266
 - modeller som är utrustade med 2
- HP Skrivarprogram 73, 74
- HP Skrivarprogram,
 - Macintosh 73
- HP Universell skrivardrivrutin 64
- HP-UX-programvara 69
- HP Web Jetadmin
 - uppdatera inbyggda
 - programvara 222
- hårddisk
 - radering 191
- häftestillbehör
 - använda 117
 - funktioner 114
 - konfigurera 118
 - övergång 116
- häftkassetter
 - tom, inställningar för att stoppa eller fortsätta 126

- häftklamrar
 - påfyllning 209, 211
- häftnings-/stapling
 - kapacitet 4
- häftnings-/staplingsenhet med 3 fack
 - funktioner 114
- häftningsalternativ
 - häftnings-/staplingsenhet 115
 - Macintosh 77
 - Windows 142
- häftningsenhet
 - fastnat, rensa 255
 - tom, inställningar för att stoppa eller fortsätta 126
- häftningsenhet/staplingsenhet
 - konfigurera 118
 - specifikationer, fysiska 287
 - välja 114
- häftningsfunktion
 - använda 125
 - pappersstorlekar som kan användas 124
- häftningsjobb 125

I

- I/O konfiguration
 - nätverkskonfiguration 88
- I/O-konfiguration
 - inställningar 29
- inbyggd programvara, uppgradera 220
- inbäddad webbserver
 - Digital sändning, flik 189
 - funktioner 186
 - tilldela lösenord 191
- Information, meny 16
- informationssidor 184
- installationsprogram, Windows 92
- installera
 - EIO-kort 207
- inställningar
 - drivrutiner 67, 73
 - drivrutinsförinställningar (Macintosh) 75
 - prioritet 66, 72
 - återställa fabriksvärden 227

- inställningar för papper med anpassad storlek
 - Macintosh 75
- inställningar på fliken Färg 78
- inte från HP,
 - förbrukningsmaterial 195
- Internet Explorer, versioner som stöds
 - inbäddad webbserver 186
- Internet-fax 182
- internet protocol (IP) 88
- IP-adress
 - ange 90
 - BOOTP 89
 - Macintosh, felsökning 280
 - ändra 90
 - översikt 88
- IP-adressering 87
- IPX/SPX-inställning 31

J

- Jetadmin
 - uppdatera inbyggda programvara 222
- Jetadmin, HP Web 68, 190
- Jetdirect skrivarserver
 - inbyggd programvara uppdatering 223
- Jetdirect-skrivarserver
 - installera 207
 - inställningar 29
 - lampor 266
 - modeller som är utrustade med 2
- Jobbläge, kopiering 164

K

- kabel, USB
 - artikelnummer 286
- kablar
 - USB, felsökning 275
- kalibrera skanner 53
- kalibrera skannern 219
- Kanadensiska DOC-regler 301
- kapacitet
 - automatisk dokumentmatare 4
 - häftning/stapling 4
 - sorterare med 3 fack 4
 - utmatningsfack 4

- kassetter
 - inte från HP 195
 - lagring 195
 - menyn Hantering 28
 - återvinna 296
- kassetter, toner
 - artikelnummer 285
 - Macintosh-status 78
- klocka
 - ställa in 193
- knappar, kontrollpanelen
 - pekskärm 14
 - placering 12
- Knappen Energisparläge 12
- Knappen Meny 12
- Knappen Start 12
- Knappen Status 12
- Knappen Stopp 12
- komponenter
 - beställa 285
- konfigurationer, modeller 2
- konfigurationssida
 - Information, meny 16
 - Macintosh 74
 - skriva ut 184
- konfigurera
 - fack 111
- Konformitetsdeklaration 295
- kontrollpanel
 - Information, meny 16
 - inställningar 66, 72
 - knappar 12
 - kopieringsskärm 154
 - lampor 12
 - layout 12
 - låsning menyer 192
 - meddelanden, typer av 228
 - menyn E-postinställning 40
 - placering 6
 - rengöra pekskärmen 214
 - Återställning, meny 59
- kontrollpanelen
 - Administration, meny 15
 - e-postskärm 170
 - Faxinställning, meny 37
 - Första konfig., meny 29
 - Hantering, meny 27
 - hjälp 14
 - pekskärmknappar 14
 - Service, meny 60

startskärm 13
 Sändningsinställningar,
 meny 40
 Tid/schemaläggning, meny 25
 kopiera
 böcker 163
 dubbelsidiga dokument 159
 foton och böcker 163
 från dokumentmataren 157
 från glaset 156
 kontrollpanelsnavigering 154
 kopieringsskärm 154
 sortera 162
 ställa in alternativ 155
 kopiering
 avbryta 165
 flera original 164
 funktioner 5
 hastighetsspecifikationer 3
 inställningar 158
 jobbläge 164
 kvalitet, felsökning 267
 kopieringskvalitet
 felsökning 267
 kopior, antal
 Windows 144
 Koreanska EMI-
 bestämmelser 301
 korrekturläs och vänta-
 utskrifter 127
 korrektur och vänta
 Windows 143
 kortnummerlista, skriva ut 185
 kuvert
 fylla på i fack 1 101
 trassel 264
 kuvertmatare
 specifikationer, fysiska 287
 kvalitet
 felsökning 267

L

lagra, utskrift
 funktioner 127
 lagra jobb
 Windows 143
 lagring, utskrift
 inställningar 27
 korrekturläs och vänta 127

Macintosh-inställningar 74,
 78
 personlig 129
 snabbkopiering 130
 åtkomst till 127
 lampor
 formaterare 266
 kontrollpanelen 12
 LAN-fax 182
 LAN-kontakt 5
 LDAP-servrar
 ansluta till 168
 inbäddad webbserver,
 inställningar 189
 validera gatewayadresser 277
 liggande orientering
 inställning, Windows 142
 linjal, upprepande defekter 267
 Linux-programvara 69
 luckor, hitta 6
 luftfuktighetskrav 291
 låsa
 kontrollpanelens menyer 192
 Läs resurser, Macintosh 74
 länkhastighetsinställningar 36
 lösa problem
 e-post 277

M

Macintosh
 AppleTalk-inställningar 31
 drivrutiner, felsökning 280
 drivrutinsinställningar 73, 75
 HP Skrivarprogram 73
 häftningsalternativ 77
 operativsystem som kan
 användas 72
 problem, felsökning 280
 programvara 73
 programvarukomponenter 92
 ta bort programvara 72
 USB-kort, felsökning 281
 ändra storlek på dokument 75
 Macintosh drivrutinsinställningar
 Lagra utskrift 78
 Macintosh-drivrutinsinställningar
 anpassad pappersstorlek 75
 flikén Tjänster 78
 vattenstämplar 76

mappar
 skicka till 176
 material
 anpassad storlek, Macintosh-
 inställningar 75
 fylla på fack 2 105
 fylla på fack 2, 3 eller 4 102,
 104
 förstasida 75
 sidor per ark 76
 som kan häftas 124
 storlekar som stöds 95
 Material Safety Data Sheet
 (MSDS) 298
 material som stöds 95
 meddelanden
 e-postvarningar 74
 typer av 228
 menyer, kontrollpanel
 E-postinställning 40
 Information 16
 låsning 192
 Återställning 59
 menyer, kontrollpanelen
 Administration 15
 Faxinställning 37
 Första konfig. 29
 Hantering 27
 Service 60
 Sändningsinställningar 40
 Tid/schemaläggning 25
 menykarta
 Information, meny 16
 skriva ut 184
 menyn Enhetsinställningar 41
 menyn E-postinställning 40
 menyn Faxinställning 37
 menyn Första konfig. 29
 menyn Hantering 27
 menyn Standardalternativ för
 utskrift 18
 menyn Sändningsinställningar 40
 menyn Återställning,
 kontrollpanel 59
 miljö, specifikationer 291
 minne
 aktivera 206
 artikelnummer 286
 funktioner 3
 som ingår 2, 73

modeller 2
moderkortsskydd, hitta 6
mot förfalskat
förbrukningsmaterial 195
mottagarlistor 173
månadskapacitet 3

N

Netscape Navigator, versioner som stöds
inbäddad webbserver 186
nätverk
(TCP) Transmission Control Protocol 88
anslutning 83
anslutningsfunktioner 5
AppleTalk-inställningar 31
delnätmask 90
delnätverk 89
DHCP 89
diagnostik 32
DLC/LLC-inställningar 31
enhetsupptäckt 87
gatewayar 89
HP Web Jetadmin 190
IP (Internet Protocol) 88
IP-adress 87, 88, 90
IPX/SPX-inställningar 31
konfiguration 88
konfigurera
gatewayadresser 169
länkhastighetsinställningar 36
Macintosh-inställningar 74
protokollkonfigurationssida, skriva ut 36
protokoll som stöds 87
skrivarservrar som är utrustade med 2
SMTP-servrar 168
standard-gateway 91
säkerhet 32
TCP/IP 88
TCP/IP-inställningar 29
TCP/IP-parametrar 90
testa SMTP-inställningar 169
validera gatewayadresser 277
nätverks
installation EIO-kort 207
Nätverksmapp, skanna till 176

O

online-hjälp, kontrollpanelen 14
operativsystem som stöds 62, 72
orientering
inställning, Windows 142

P

papper
anpassad storlek, Macintosh-inställningar 75
anpassa storlek, välja 141
fylla på 101
första och sista sidan, använda annat papper 141
förstasida 75
försättsblad, använda annat papper 141
källa 112
sidor per ark 76
som kan häftas 124
storlekar som stöds 95
typ 98, 113
typ, välja 141
typ och storlek 113
välja 113
papperstrassel
automatisk dokumentmatare 254
parallellport
placering 8
PCL-drivrutiner
universella 64
pekskärmen, rengöra 214
personliga utskrifter 129
PIN-koder, personliga utskrifter 129
portar
felsökning Macintosh 281
som ingår 5
söka reda på 8
PPD-filer
som ingår 73
PPD-filer (PostScript Printer Description)
som ingår 73
prioritet, inställningar 66, 72
privata jobb
avbryta 140
Windows 143

problemlösning
e-postvarningar 74
Fel, knapp, kontrollpanelen, pekskärm 14
meddelanden, typer av 228
nätverk 32
processorhastighet 3
produktinformation 1
program
Macintosh 73, 92
programvara
avinstallera i Macintosh 72
HP Skrivarprogram 73
HP Web Jetadmin 68
inbäddad webbserver 68
inställningar 66, 72
operativsystem som kan användas 62, 72
Windows 62, 92
protokoll, nätverk 87
protokollkonfigurationssida, skriva ut 36
på/av-strömbrytare, placering 6

R

radera hårddisken 191
realtidsklocka 193
Redo, lampa
placering 12
rengöra
automatisk dokumentmatare 214
fixeringsenheten 270
glasskivan 214
om 214, 216
pekskärmen 214
produktens utsida 214
valsar i automatisk dokumentmatare 216
rengöringssida, skriva ut 270
Resolution Enhancement-teknik (REt) 74
REt (Resolution Enhancement-teknik) 74
röda ögon, ta bort 141
S
samtalsrapport, fax 185
serienummer
placering 8

Service, meny,
 kontrollpanelen 60
 sidföljd, ändra 144
 sidor
 ingen utskrift 275
 långsam utskrift 275
 tomma 275
 sidor per ark
 Windows 142
 sidor per minut 3
 skanna till arbetsflöde 177
 skanna till e-post
 adressböcker 173
 inbäddad webbserver,
 inställningar 189
 inställningar 168
 konfigurera 168
 kontrollpanelen,
 inställningar 170
 LDAP-support 168
 läsa in dokument 171
 mottagarlistor 173
 om 168, 171
 skicka dokument 171
 SMTP-support 168
 utskriftsinställningar 175
 validera adresser 277
 skanna till mapp 176
 skannerglas
 rengöra 214
 skannerkalibrering 53, 219
 skanning
 hastighetsspecifikationer 3
 skicka till arbetsflöde 177
 skicka till e-post
 adressböcker 173
 inbäddad webbserver,
 inställningar 189
 inställningar 170
 LDAP-support 168
 läsa in dokument 171
 mottagarlistor 173
 om 168, 171
 skicka dokument 171
 SMTP-support 168
 utskriftsinställningar 175
 validera gatewayadresser 277
 Skicka till mapp 176
 skiljesida
 Windows 142
 skrivardrivrutiner
 Windows 141
 skrivarfunktioner
 alternativ för
 papperskvalitet 141
 skrivarserver kort
 installation 207
 skrivarspråk 3
 skriva ut
 felsökning 275
 utomhusskyltar 136
 väderbeständiga kartor 136
 skriva ut från fack 2, 3 eller 4 102
 skriva ut på samma pappersark
 Windows 142
 skriv ut på båda sidor
 Windows 142
 skåp/stativ
 specifikationer, fysiska 287
 SMTP-servrar
 ansluta till 168
 konfigurera
 gatewayadress 169
 testa 169
 validera gatewayadresser 277
 Snabbinställningar 141
 Solaris-programvara 69
 sortera kopior 162
 sorterare, 3 fack
 kapacitet 4
 välja 114
 sorterare, tre fack
 specifikationer, fysiska 287
 sorterare med 3 fack
 kapacitet 4
 välja 114
 speciallinje för bedrägerier 195
 specialmaterial
 riktlinjer 100
 specialpapper
 riktlinjer 100
 specifikationer
 akustik 290
 driftsmiljö 291
 elektriska 289
 funktioner 3
 fysiska 287
 språk, skrivare 3
 spänningsspecifikationer 289
 spärrade faxnummer, lista 185
 standardinställningar
 Återställning, meny 59
 standardutmatningsfack
 kapacitet 4
 placering 6
 välja 114
 stansat papper
 fylla på 106
 startskärmen, kontrollpanelen 13
 status
 fliken Macintosh-tjänster 78
 HP Skrivarprogram,
 Macintosh 74
 inbäddad webbserver 187
 meddelanden, typer av 228
 startskärmen,
 kontrollpanelen 13
 status för förbrukningsmaterial,
 fliken Tjänster
 Macintosh 78
 status för förbrukningsmaterial,
 Tjänster, flik
 Windows 144
 storleksanpassa dokument
 Macintosh 75
 ström
 felsökning 226
 specifikationer 289
 strömbrytare, placering 6
 stående orientering
 inställning, Windows 142
 support
 online 144
 systemkrav
 inbäddad webbserver 186
 Säker diskredning 191
 säkerhet
 EWS 191
 inställningar 32
 låsning
 kontrollpanelsmenyer 192
 säker diskredning 191
 säkerhetsfunktioner 5
 säkerhetsinformation 301, 302
 sökväg för automatisk dubbelsidig
 utskrift
 kopiera dokument 159

- T**
- ta bort Macintosh-programvara 72
 - Taiwanesisk EMI-information 301
 - tangenter, kontrollpanelen
 - placering 12
 - TCP/IP
 - konfigurera 88
 - TCP/IP-inställningar 29
 - TCP/IPv4 90
 - TCP/IPv6 91
 - TCP (Transmission Control Protocol) 88
 - teckensnitt
 - EPS-filer, felsökning 281
 - lista, skriva ut 17, 185
 - som ingår 3
 - Överför Macintosh 74
 - telefonledning, ansluta
 - faxtillbehör 180
 - temperaturkrav 291
 - tester
 - nätverk 32
 - tid, ange 25, 193
 - Tid/schemaläggning, meny på kontrollpanelen 25
 - tillbehör
 - artikelnummer 285
 - beställa 284
 - extra utmatningsenhet 114
 - häftestillbehör/
 - efterbehandlare 114
 - häftnings-/staplingsenhet med 3 fack 114
 - tillbehör för dubbelsidig utskrift
 - placering 6
 - specifikationer, fysiska 287
 - timeout-inställningar 29
 - tomma sidor, felsökning 275
 - toner
 - täthet, ange 74
 - tonerkassett
 - hantera 195
 - tonerkassetter
 - artikelnummer 285
 - byta ut 196, 197
 - inte från HP 195
 - lagring 195
 - Macintosh-status 78
 - menyn Hantering 28
 - återvinna 296
 - trassel
 - kuvert 264
 - rensa 231
 - åtgärda 259
 - tre fack sorterare
 - specifikationer, fysiska 287
 - TrueType-teckensnitt ingår 3
 - tvåsidig kopiering 159
 - tvåsidig utskrift
 - Windows 142
 - typsnitt
 - ingår 3
 - täthet
 - inställningar 74
- U**
- underhållssats 285
 - universell skrivardrivrutin 64
 - UNIX-programvara 69
 - uppdatering av inbyggd programvara, Macintosh 74
 - uppgadera inbyggd programvara 220
 - upplösning
 - felsökning av kvalitet 267
 - inställningar 74
 - specifikationer 3
 - upplösning, ändra 141
 - upprepande defekter,
 - felsökning 267
 - uppvakningstid, inställning 26, 122
 - USB-anslutning 82
 - USB-konfiguration 82
 - USB-port
 - felsökning 275
 - felsökning Macintosh 281
 - utmatningsfack
 - kapacitet 4
 - placering 6
 - standard 114
 - tillbehör 114
 - välja 114
 - välja, Windows 142
 - utmatningsfack för automatisk dokumentmatare
 - kapacitet 4
 - välja 114
 - utomhusskyltar
 - skriva ut 136
 - utrymmeskrav 287
 - utskrift
 - hastighetspecifikationer 3
 - utmatningsfack, välja 114
 - utskrift
 - utskrift
 - Macintosh-inställningar 74
 - utskriftskvalitet
 - felsökning 267
 - meny 49
 - utskriftslagring
 - funktioner 127
 - inställningar 27
 - korrekturläs och vänta 127
 - Macintosh-inställningar 78
 - personlig 129
 - snabbkopiering 130
 - åtkomst till 127
 - utskriftsmaterial
 - fylla på i fack 1 101
 - storlekar som kan användas 95
 - utskriftspapper
 - för färgutskrift 151
 - typer 98
 - utskriftsuppgifter 139
 - Utökad I/O-kort
 - artikelnummer 286
- V**
- validera gatewayadresser 277
 - valsar
 - rengöra automatisk dokumentmatare 216
 - vanliga orsaker
 - trassel 230
 - Varning, knapp, kontrollpanelen, pekskärm 14
 - varningar, e-post 74
 - vattenstämplar
 - Windows 142
 - VCCI-deklaration (Japan) 301
 - verktyg som kan användas för Macintosh 74
 - viloinställningar
 - aktiveringstid 122
 - fördröjning 122
 - viloläge inställningar
 - ström specifikationer 289

viloperiod, energisparläge 122
väderbeständiga kartor
 skriva ut 136
vänta-utskrift 127
växla läge för brevpapper 144

W

webbläsarkrav
 inbäddad webbserver 186
webbplatser
 bedrägerirapporter 195
 HP Web Jetadmin, hämta 190
 Material Safety Data Sheet
 (MSDS) 298
Webbplatser
 universell skrivardrivrutin 64
Web Jetadmin
 uppdatera inbyggda
 programvara 222
Windows
 drivrutiner som kan
 användas 63
 drivrutinsinställningar 67
 operativsystem som kan
 användas 62
 programvarukomponenter 92
 universell skrivardrivrutin 64
Windows 2000-fax 182

Å

återanvända 296
återställa fabriksinställningar 227
återställningsknapp 12
återvinna
 Retur av HP-
 förbrukningsmaterial och
 miljöprogram 297
Åtgärda, lampa
 placering 12
åtgärda problem
 pappershantering 261
åtkomstspak till
 papperstrasselområde, hitta 6

Ä

ändra storlek på dokument
 Macintosh 75
 Windows 142

Ö

Överför fil, Macintosh 74

© 2009 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

www.hp.com



CE799-90924