

## Hurtigreferanse



## Skrive ut på spesialpapir, etiketter eller transparenter

1. Klikk på Skriv ut på Fil-menyen i programvaren.



2. Velg produktet, og klikk deretter på Egenskaper eller Innstillinger.



3. Klikk på kategorien Papir/kvalitet.

genskaper for -di	okument
nset   Snarveir   Papir/kvalitet   tlekter   Etterbehand	ing Tjenester
Alternatives for papir Papirstanelies: 8,5 × 14 tommer Legal •	E
Tilpacoet Papitkilde:	Шø
Velg automatisk 🗸	
Papitype	
Uspesifisen 👻	
Spesialide: Onling Skov ut store på anvet papt Investinger.	Utskillskvællet [Esset 2020 • Effekt 2020 (Pan typer blekk)
$\langle \phi \rangle$	On Hjelp
	OK Avbrd

4. I nedtrekkslisten **Papirtype** klikker du på alternativet **Mer...**.

Alternativer for papir	E E
Pepirtametee: 8,5 × 14 tommer Legal • Tilpasset	
Papikide	300-/2
Velg automatisk 🗸 🗸	
Papitype:	
Uspesiliset	
Mer	- Utskriftsk valitet
Umstag Skriv ut sidene på annet papir	FastRes 1200   EconoMode (Kan spare blekk)
Innstillinger	
$(\phi)$	Om Hjelp

5. Utvid listen over alternativer for **Type**.

Type er:	? 💌
Type er: Suging Jruk <96 g Presentasjon 96-130 g Brosjyre 131-175 g Annet	
OK	Avbryt

6. Utvid kategorien med papirtyper som best beskriver papiret.

**MERK:** Etiketter og transparenter finner du i listen **Annet**.

Type er:	? 💌
Brosivre 131-175 g	*
- Annet	
ransparent for svart-hvitt-laser	
Etiketter	
Brevhode	
Konvolutt	
Forhändstrykt	
Hullark	=
Rood	
- Decirkulert	
Grovt	
velum	
	-
OK	vbryt

7. Velg alternativet for papirtypen du bruker, og klikk på **OK**.

Type er:	? 💌
🖶 Brosjyre 131-175 g	*
🖻 - Annet	
Transparent for svart-hvitt-laser	
Etiketter Brevnoge	
Konvolutt	
Forhåndstrykt	
Hullark	=
Farget	
Bond	
Resirkulert	
Grovt	
vellum	
	Ŧ
OK	bryt

## Skrive ut på begge sider automatisk med Windows

1. Klikk på Skriv ut på Fil-menyen i programvaren.



2. Velg produktet, og klikk deretter på Egenskaper eller Innstillinger.



3. Klikk på kategorien Etterbehandling.

Avanuel Snarveier Panir/kvalitet Elle	kte Etterbehan	ding jenester	
		- I manual	
Dokumentalternativer		F	
E Skriv ut på begge sider			
Vend sidene opp			
Helteoppsett			
Av	-		
Sider per ark:			
1 side per ark	•		
Skriv ut siderammer			
Siderekkelalge:			
Høyre, deretter ned	Ŧ		
		Papinetning	
		Stående	
		Liggende	
		Roter 180 grader	
$\langle p \rangle$		Dn.	Hielo
Invent			
		OK	Asher

 Merk av for Skriv ut på begge sider. Klikk på OK for å skrive ut jobben.

Vena asane app Hetropott Av Side per ak: I side per ak: Star/ut sidemmen	
Av  Skin jet skin kalender versen som	1
löder per anl: 1 side per anl: Skolv ut siderammen	
1 side per ark	
Skriv ut siderammer	
Siderekkefølge:	
Høyre, deretter ned *	
Papinetning	
Stående	
C Liccende	
Roter 180 grader	

## Angi kopikvaliteten i henhold til originaldokumentet

Følgende innstillinger for kopikvalitet er tilgjengelige:

- Auto: Bruk denne innstillingen hvis det ikke er så viktig at kopien har god kvalitet. Dette er standardinnstillingen.
- Blandet: Bruk denne innstillingen for dokumenter som inneholder både tekst og grafikk.
- Bilde: Bruk denne innstillingen for å kopiere grafikk som ikke er fotografier.
- Filmfoto: Bruk denne innstillingen for å kopiere fotografier.
- Tekst: Bruk denne innstillingen for dokumenter som for det meste inneholder tekst.
- 1. Trykk på knappen Kopieringsmeny



- 2. Bruk piltastene til å velge **Optimaliser**menyen, og trykk deretter på OK.
- Bruk piltastene til å velge et alternativ for kopikvalitet, og trykk på OK.

**MERK:** Innstillingen vender tilbake til standardverdien etter to minutter.

### Kopiere tosidige dokumenter manuelt



- Bruk piltastene til å velge alternativet Kopi av fl. sider, og trykk deretter på OK.
- Bruk piltastene til å velge alternativet På, og trykk deretter på OK for å lagre valget.

MERK: Standardinnstillingen for automatisk sortering av kopier er På.

 Legg den f
ørste siden av dokumentet på planskanneren.



5. Trykk på knappen Start kopiering

- Hent den utskrevne siden i utskuffen, og legg den i skuff 1 med den øverste delen først inn i produktet og den trykte siden vendt ned.
- Fjern den første siden, og legg deretter den andre siden på planskanneren.
- Hurtigreferanse

8

- Trykk på OK, og gjenta deretter fremgangsmåten til alle sidene i originalen er kopiert.
- Når kopieringsjobben er fullført, trykker du på Start kopiering D for å sette produktet tilbake i Klar-modus.

# Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset

Over tid kan flekker etter rester samle seg på skannerglasset og den hvite plaststøtten. Dette kan påvirke ytelsen. Følg fremgangsmåten nedenfor for å rengjøre skannerglasset og den hvite plaststøtten.

 Bruk strømbryteren til å slå av produktet, og dra ut strømledningen fra stikkontakten.

- 2. Åpne skannerlokket.
- Rengjør skannerglasset og den hvite plaststøtten med en myk klut eller svamp som er fuktet med et rengjøringsmiddel for glass uten slipemiddel.

FORSIKTIG: Du må ikke bruke skuremidler, aceton, benzen, ammoniakk, etylalkohol eller karbontetraklorid på noen deler av produktet. Produktet kan bli skadet. Du må ikke sprøyte væske direkte på glasset eller platen. Den kan trekke inn og skade produktet.

- Tørk av glasset og den hvite plaststøtten med et pusseskinn eller en cellulosesvamp for å unngå flekker.
- Sett i kontakten, og bruk strømbryteren til å slå på produktet.







## Kopiere identifikasjonskort

Bruk funksjonen **ID-kopi** til å kopiere begge sidene av identifikasjonskort, eller andre små dokumenter, på samme side av ett ark. Du blir først bedt om å kopiere den første siden og deretter om å plassere den andre siden på et annet område på skannerglasset og kopiere på nytt. Produktet skriver ut begge bildene på samme side.

1. Legg dokumentet på skannerglasset.



2. Trykk på knappen Kopieringsmeny 🖹.

- Bruk piltastene til å velge alternativet IDkopi, og trykk deretter på OK.
- Når du blir bedt om det på kontrollpanelet, snur du dokumentet, legger det et annet sted på skannerglasset og trykker deretter på OK.
- 5. Trykk på Start kopiering D når meldingen vises på kontrollpanelet.

Lighter/ Dorker Copies Copy Copy Shart Copy

### Skanne ved hjelp av HP Scan-programvare (Windows)

- 1. Dobbeltklikk på HP Scan-ikonet på skrivebordet på datamaskinen.
- 2. Velg en skannesnarvei, og juster om nødvendig innstillingene.
- 3. Klikk på Skann.

MERK: Klikk på Avanserte innstillinger for å få tilgang til flere alternativer.

Klikk på **Opprett ny snarvei** for å opprette et tilpasset sett med innstillinger og lagre det i listen over snarveier.

## Opprette og redigere kortnumre

Kortnumrene 1 til 12 er også tilknyttet de tilsvarende direktetastene på kontrollpanelet. Direktetastene kan brukes for kortnumre eller oppføringer for gruppeoppringing. Maksimalt 50 tegn kan tastes inn for et enkelt faksnummer.

MERK: Hvis du vil ha tilgang til alle kortnumrene, må du bruke Shift-knappen. Kortnumrene 7 til 12 er alle tilgjengelige ved å trykke på Shift og den tilknyttede direktetasten på kontrollpanelet.

Følg disse trinnene for å programmere kortnumre fra kontrollpanelet:

1. Trykk på Faksmeny 📑 på kontrollpanelet.



- 2. Bruk piltastene til å velge Tlf.kat.oppsettmenyen, og trykk deretter på OK.
- Bruk piltastene til å velge Personoppsettmenyen, og trykk deretter på OK.
- Bruk piltastene til å velge Legg til/redigermenyen, og trykk deretter på OK.
- Bruk de alfanumeriske tastene til å angi hvilket kortnummer du vil knytte til dette faksnummeret, og trykk deretter på OK. Når du velger et tall fra 1 til 8, knytter du også faksnummeret til den tilsvarende direktetasten.
- Bruk de alfanumeriske tastene til å angi faksnummeret. Ta med eventuelle pauser eller andre nødvendige numre, for eksempel retningsnummer, en tilgangskode for numre utenfor et PBXsystem (vanligvis 9 eller 0) eller et prefiks for langdistanse.

MERK: Når du angir et faksnummer, trykker du på #-tasten til det vises et komma (,), hvis du vil sette inn en pause i tastesekvensen, eller på \*-tasten til **W** vises, hvis du vil at produktet skal vente på en summetone.

7. Trykk på OK-knappen.

 Bruk de alfanumeriske tastene til å angi et navn på faksnummeret. Det gjør du ved å trykke flere ganger på den alfanumeriske tasten for bokstaven du vil ha, til bokstaven vises.

> MERK: Hvis du vil bruke tegnsetting, trykker du på stjerneknappen (\*) flere ganger til tegnet du vil ha, vises, og deretter trykker du på opp-piltasten for å gå til neste plass.

- 9. Trykk på OK for å lagre informasjonen.
- 10. Hvis du vil programmere flere kortnumre, repeterer du trinn 1 til 9.

## Bruke kontrollpanelet til å angi klokkeslett, dato og topptekst for faks

Følg disse trinnene for å bruke kontrollpanelet til å angi dato, klokkeslett og topptekst:

1. Trykk på Oppsett 🔨 på kontrollpanelet.



- 2. Bruk piltastene til å velge Systemoppsettmenyen, og trykk deretter på OK.
- Bruk piltastene til å velge Tid/datomenyen, og trykk deretter på OK.
- Bruk piltastene til å velge 12-timers eller 24-timers klokke, og trykk deretter på OK.
- 5. Bruk tastaturet til å angi riktig klokkeslett.
- 6. Gjør ett av følgende:
  - For 12-timers-klokken bruker du piltastene til å gå forbi det fjerde tegnet. Velg 1 for a.m. eller 2 for p.m. Trykk på knappen OK.
  - For 24-timers klokken trykker du på OK.
- Bruk tastaturet til å angi riktig dato. Bruk to sifre til å angi måned, dag og år. Trykk på knappen OK.
- Bruk piltastene til å velge Faksoppsettmenyen, og trykk deretter på OK.
- 9. Bruk piltastene til å velge Enkelt oppsettmenyen, og trykk deretter på OK.
- 10. Bruk piltastene til å velge **Fakstopptekst**menyen, og trykk deretter på OK.
- Bruk tastaturet til å angi faksnummeret og bedriftens navn eller topptekst, og trykk deretter på OK.

MERK: Det maksimale antallet tegn for faksnummeret er 20. Bruk opptil 25 tegn for navnet på bedriften.

## Slette fakser fra minnet

Bruk denne fremgangsmåten bare hvis du er redd for at noen andre har tilgang til produktet og kan prøve å skrive ut fakser fra minnet på nytt.

▲ FORSIKTIG: I tillegg til at den sletter minnet for å skrive ut på nytt, sletter denne fremgangsmåten alle fakser som er i ferd med å sendes, ikke sendte fakser som venter på å ringe på nytt, fakser som er satt opp til å sendes på et senere tidspunkt, og fakser som ikke er skrevet ut eller videresendt.

1. Trykk på Oppsett 🔧 på kontrollpanelet.



- 2. Bruk piltastene til å velge **Service**-menyen, og trykk deretter på OK.
- 3. Bruk piltastene til å velge **Fakstjeneste**menyen, og trykk deretter på OK.
- Bruk piltastene til å velge alternativet Fjern lagrede fakser, og trykk deretter på OK.
- 5. Trykk på OK for å bekrefte slettingen.

### Vise eller endre nettverksinnstillinger

Bruk den innebygde webserveren til å vise eller endre innstillingene for IP-konfigurasjon.

- 1. Skriv ut en konfigurasjonsside, og finn IP-adressen.
  - Hvis du bruker IPv4, inneholder IP-adressen bare sifre. Den har følgende format:

\*\*\*\*

Hvis du bruker IPv6, er IP-adressen en heksadesimalkombinasjon av tegn og sifre.
 Den har et format som ligner på dette:

\*\*\*\*\*

- Åpne HPs innebygde webserver ved å skrive inn IP-adressen (IPv4) i adresselinjen til en webleser. Hvis du skal skrive inn IPv6-adresser, bruker du protokollen som er opprettet av webleseren.
- Klikk på kategorien Nettverk for å få nettverksinformasjon. Du kan endre innstillingene etter behov.

© 2010 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

www.hp.com

Edition 1, 9/2010 Delenummer: CE538-90951

Windows ® er et registrert varemerke i USA for Microsoft Corporation.

Reproduksjon, tilpasning eller oversettelse uten skriftlig tillatelse på forhånd er forbudt, med unntak av tillatelser gitt under lover om opphavsrett.

Opplysningene i dette dokumentet kan endres uten varsel.

De eneste garantiene for HP-produkter og -tjenester er angitt i uttrykte garantierklæringer som følger med slike produkter og tjenester. Ingenting i dette dokumentet skal oppfattes som en tilleggsgaranti. HP er ikke ansvarlig for tekniske eller redaksjonelle feil eller utelatelser i dette dokumentet.



CE538-90951

