

Lathund



Skriva ut på specialpapper, etiketter eller OH-film

1. Klicka på Skriv ut i menyn Arkiv i programmet.

2. Markera skrivaren och klicka på Egenskaper eller Inställningar. Arkiv <u>R</u>edigera <u>V</u>isa <u>I</u>nfoga For Spara so<u>m</u>... Utskriftsforma<u>t</u>... Skriv <u>u</u>t... <u>Ctrl+P</u>

Skriv ut		? 💌
Skrivare		
Namn:	-	Egenskaper
Status:		A Silk christere
Typ:	S	Sector March
Plats: Kommentar:		Skriv til fil
Sidinterval	2	1
 Aktuell siga Sidgr: 	a 🗸 🕫	E Sortera
Skriv in sidnum avgränsade me	ad	
Skriv ut: Doko Skriv ut: Alla		a
-	n an in fairte an fritz inn fi	n skalning 💌
Alternati <u>v</u>]	OK Avbryt

3. Klicka på fliken Papper/kvalitet.

Avancerat	Gerwäge	Papper/kvalket	lfekter Efterbeha	indling Tjänster	
Alternal Pappe Pappe	iv för pappe rostorlekar: Legal rokälla: Välj automa styp:	tiakt	8,5 × 14 tum		1.7
Specia Di SI	Uspeancer Isidor: mslag criva ut sido	r på olika papper	¥	Utskalitsk valket FastFiles 1200	•) aren blöck]
Ф	l				On Hjälp

4. I listrutan Papperstyp klickar du på alternativet Mer....

wancerat Gerwägar Popper/kvalitet Ellekter El	Rebehanding Tjänster
Alemedin for papers Regression 8.4.2.4.24 Legal Egen Pergenekala Vala anomial Pergenekala Vala anomial Pergenekala Userality	Undurbal-valuet
<i>Ф</i>	Om Hjàlp

Тур:	? 💌
Typ:	
OK	vbryt

5. Utöka listan med alternativ för **Typ**.

6. Utöka kategorin med papperstyper som bäst stämmer med dina papper.

OBS! Etiketter och OH-film finns i listan för **Övrigt**.

Typ:	? 💌
Broschvr 131-175 g Övrigt Crivargad OH-film för laser Etiketter Brevhuvud Kuvert Förtryckt Hålat Färgat Brevpapper Återvunnet Grovt Veläng	E
ОК	Avbryt

? **X**

٠

Ε

÷

Avbryt

Atervunnet Grovt Veläng

ОК

7.	Välj alternativet för den papperstyp som du
	använder och klicka sedan på OK .

Skriva ut på båda sidor automatiskt i Windows

1. Klicka på Skriv ut i menyn Arkiv i programmet.



? **X** Skriv ut Skrivare Namn: -Egenskaper Status: Sök skrivare. Typ: Skriv til fil Manuel duple<u>x</u> Plats: Kommenta 1 Sidinterval Alla × 🗇 Aktuell sig Sidor: 🔽 Sortera Skriv in sidnum avgränsade me Skriv ut: Dok • Skriv yt: Ala • skalning Alternatig... OK Avbryt

2. Markera skrivaren och klicka på Egenskaper eller Inställningar.

5

3. Klicka på fliken Efterbehandling .

		Charles Charles	and a large
rancerat	Gerivägar Papper/kvalk	et Effeka	anding
átema	tiv för dokument		
Ské	ut på båda sidor		E
Las	and sidoina uppat		
Au		-	
Sidor pe	a ark:		
1 side	per ark	•	
S	kriv ut sidramar		
Sido	rdning:		
Hög	jer (sedan nedåt)		
			Dientering
			Stående
			Eiggande
			Rotera 180 grader
Ψ₽			Om Hillo
			one. Hope
1			
igenskaj	per för dokumentet		
igenskaj	per för dokumentet Genväcar Papper/kvalk	et Ellekter Efterbei	OK As
igenskaj ancetal	per för dokumentet Genvägar Papper/kvalk	vet Effekter Efterbei	OK Av
igenskaj ancetal Abarra	per för dokumentet Gervägar Papper/kvalk	vet Effekter Efterbei	OK A
igenskaj ancerat Abassa	per för dokumentet Genvägar Papper/kvalk 11. 65 dökument v ut på båda sidor	et Effekter Effekter	OK A
genskaj ancerat Abama	per för dokumentet Gervägar Papper/kvaß ki för dekrimsat vut på båda sidor and sourne uppel	et Effekter Effekter	
genskaj ancesat Abauro V Skoj Lay	per för dokumentet Gervägar Papper/kvalk Is för dokument vid på båda sidor and skolana uppat and skolate:	et Elfekker Efforber	OK A
igenskaj ancerat Abarra V Skij Lay	per för dokumentet Gerwäger Papper/kvak Is för dokument vid på båda sidor and soberna uppat ut för hälte:	et Elfekker Effecter	erdey Tatala
genskaj ancesat Akanon V Lay Av Sidor po	Gerriför dokumentet Gervägar (Papper/Avali hir för ådelunaar) und blabba söder and söxme uppet und för hätte	et Elfekaer Elhorbei	avdrg Tganta
igenskaj rancetat V Skor V Lay Av Sidor po 1 sida	ser för dökumentet Genvägar (Papper/kvalk ki för dokumas) and stochna uppel ut för hälte: r ad: cera sk	et Effekaer Effectael	wdroj jania
igenskaj rancetat Akanov V Skriv Lay Av Sidor po 1 sidaj	per för dökumentet Gerväger Peper/kvalk til för dökumen vid på båda sidor and soche uppel suf för hålte er ak kin ut sidamar	et Elfekker Efterbei	avdro Tanta
genskaj rancetat Akano V Lay Av Sidor po 1 sida Sido Sido	ser för dokumentet (Genvägen Papper/kvalk ti för dokument vur þå båda sider and soderna upper and soderna upper at såk: zer såk här ut tidamer defng	vet Elfekaer Elforbet	avday jana
igenskaj ancerat V Skor Skor Sidor po Sidor po Sidor Sidor Big	per för dokumentet Gerväger Peper/Avalk Als 66 dokument und 84 båda sida and sobrie uppel and sob	et Effekker Effecker	avdro Tanta
igenskaj ancerat V Layy Skier Sidor po Sidor po	per för dökumentet Genviger (Pepper/kvalk tr tör skärner var på båda sider ann some suppel aut för håte: sr ak: ser ak hor d cid anser störing (et (tedan medle)	et Effetzer Effetzer	wdrog Takalan
igenska ranceal V Layy Av Sidor pe Sidor pe Sidor pe Sidor pe Sidor pe	per för dökumentet Genväger Papentkask ni sör advinnar ur öb äddinmar and röxina uppet and för hälte tr akt: per ak här ut sösmar derig per (redan nedik)	at Eineder Eineber	avdro Tanta
igenskap ancerat. ✓ Skain ✓ V Layy Sidor pe Sidor pe Sidor pe Sidor pe	ser för dökumentet (Genviger (Papen/kvall tr tö öddumar er lägat adgest and ödder and som sagest ad öd häfte: ar adk: ser ak brid si älmar delng ar (sedan nedill)	nt Elaise Etabel	wedrog Tatedes
genska ancerał V kaws V Layy Av Sidor pe 1 sida 1 S Sido Höj	ser för däkumentet Gernigas (Pegperävat ni tör dakumen ut på båba ador and natma upper sar för hålte ma akt. blir ut tidanor dräng dräng (bernindlik)	v	

 ϕ

 Markera kryssrutan Skriv ut på båda sidor. Tryck på knappen OK när du vill skriva ut jobbet.

On... Hjèlp

Ställ in kopieringskvaliteten i enlighet med originaldokumentet

Följande inställningar för kopieringskvalitet är tillgängliga:

- Auto: Använd den här inställningen när kopieringskvaliteten inte spelar roll. Detta är standardinställningen.
- Blandat: Använd den här inställningen för dokument som innehåller både text och grafik.
- Bild: Använd den här inställningen för kopiering av grafik som inte består av fotografier.
- Filmfoto: Använd den här inställningen för kopiering av fotografier.
- Text: Använd den här inställningen för dokument som innehåller mest text.
- 1. Tryck på knappen Kopieringsmeny 🗗.



- Använd pilknapparna till att välja menyn Optimera och tryck sedan på knappen OK.
- Använd pilknapparna för att välja ett alternativ för kopieringskvalitet och tryck sedan på knappen OK.

OBS! Inställningen återgår till standardvärdet efter två minuter.

Kopiera tvåsidiga dokument manuellt

1. På kontrollpanelen trycker du på Kopieringsmeny



- Använd pilknapparna för att välja alternativet Flersidig kopia och tryck sedan på knappen OK.
- Använd pilknapparna för att välja alternativet På och tryck sedan på OK för att spara valet.

OBS! Standardinställningen för automatisk sortering av kopior är **På**.

4. Placera dokumentets första sida i flatbäddsskannern.



5. Tryck på knappen Starta kopiering F.

- Ta bort den utskrivna sidan från utmatningsfacket och placera sedan sidan i Fack 1 med den översta kanten in mot skrivaren och med den tryckta sidan vänd nedåt.
- 7. Ta bort den första sidan och placera sedan den andra sidan på flatbäddsskannern.

Kighter/ Darker Corker # Copies Stort Copy Est

- Tryck på knappen OK och upprepa sedan proceduren tills alla sidor i originalet har kopierats.
- När du har slutfört kopieringen trycker du på knappen Starta kopiering D för att återgå till redoläge.

Kontrollera att skannerglaset inte är smutsigt

På sikt kan smutsfläckar samlas på skannerglaset och det vita plastbakstycket. Det kan påverka resultaten. Gör på följande sätt om du vill rengöra skannerglaset och det vita plastbakstycket:

1. Stäng av produkten med strömbrytaren och dra sedan ur nätsladden ur eluttaget.

- 2. Öppna skannerlocket.
- Rengör skannerglaset och det vita plastbakstycket med en mjuk trasa eller svamp som fuktats med ett milt rengöringsmedel för glas.

VIKTIGT: Använd inte skurmedel, aceton, bensen, ammoniak, etylalkohol eller karbontetraklorid på någon del av produkten eftersom den då kan skadas. Häll inte vätskor direkt på glaset eller plattan. De kan rinna in och skada enheten.

- Torka av glaset och den vita plasten med en duk eller svamp för att förhindra fläckar.
- Sätt i produktens kontakt och sätt på produkten med strömbrytaren.



Kopiera ID-kort

Med hjälp av funktionen **ID-kopiering** kan du kopiera båda sidorna av ID-kort eller andra små dokument på samma pappersark. Du uppmanas att först kopiera första sidan och att sedan placera kortet med den andra sidan ned någon annanstans på skannerglaset och kopiera igen. Produkten skriver sedan ut båda bilderna på samma sida.

1. Lägg dokumentet på skannerglaset.



2. Tryck på knappen Kopieringsmeny 🖹.

- Använd pilknapparna för att välja alternativet ID-kopiering och tryck sedan på knappen OK.
- Vänd på dokumentet och placera det på en annan del av skannerglaset när du uppmanas göra det i kontrollpanelens teckenfönster. Tryck därefter på knappen OK.
- Tryck på knappen Starta kopiering p när du uppmanas göra det i kontrollpanelens teckenfönster.

Lighter/ Reduce/ Darker Enlarge # Copies Copy. Menu br Est Start Copy

Skanna med programmet HP Skanna (Windows)

- 1. Dubbelklicka på ikonen HP Skanna på skrivbordet.
- 2. Välj en skanningsgenväg och justera inställningarna vid behov.
- 3. Klicka på Skanna.

OBS! Klicka på Avancerade inställningar om du vill ha fler alternativ.

Klicka på Skapa ny genväg om du vill skapa en egen uppsättning inställningar och spara den i listan över genvägar.

Skapa och redigera kortnummer

Kortnumren 1 till 12 är också kopplade till motsvarande snabbvalsknappar på kontrollpanelen. Snabbvalsknapparna kan du använda till kortnummer eller gruppkortnummer. Upp till 50 tecken kan anges för ett faxnummer.

OBS! Du måste använda skifttangenten för att få åtkomst till alla kortnummer. Kortnumren 7 t.o.m. 12 når du genom att trycka på skifttangenten och den associerade snabbvalsknappen på kontrollpanelen.

Utför följande steg när du vill programmera kortnummer från kontrollpanelen:

- På kontrollpanelen trycker du på knappen Faxmeny F.
- Använd pilknapparna till att välja menyn Telefonboksinst. och tryck sedan på knappen OK.
- Använd pilknapparna till att välja menyn Ange kortnummer och tryck sedan på knappen OK.
- Använd pilknapparna till att välja menyn Lägg t./Red. och tryck sedan på knappen OK.
- Ange kortnumret för faxnumret med hjälp av knappsatsen och tryck sedan på knappen OK. Om du väljer ett nummer mellan 1 och 8 kopplas faxnumret också till motsvarande snabbvalsknapp.
- Ange faxnumret med hjälp av knappsatsen. Kom ihåg att ta med eventuella pauser eller andra nödvändiga nummer, t.ex. riktnummer, prefix för extern linje (vanligtvis 9 eller 0) om linjen är kopplad till en växel eller åtkomstnummer till en alternativ teleoperatör för fjärrsamtal.

OBS! När du anger ett faxnummer och vill infoga en paus i den sifferserie som anges trycker du på # tills ett kommatecken (,) visas. Om du vill att enheten ska vänta på kopplingston trycker du på * tills **W** visas.

7. Tryck på knappen OK.



 Ange ett namn för faxnumret med knappsatsen. Det gör du genom att trycka upprepade gånger på sifferknappen för önskad bokstav tills den visas.

> OBS! Om du vill infoga ett skiljetecken trycker du på asterisken (*) tills önskat tecken visas och trycker sedan på uppåtpilen för att flytta markören till nästa plats.

- 9. Tryck på knappen OK så sparas informationen.
- **10.** Upprepa steg 1 till 9 om du vill programmera fler kortnummer.

Använd kontrollpanelen för att ange tid, datum och rubrik för fax

Om du vill använda kontrollpanelen för att ange datum, tid och rubrik gör du så här:

 På kontrollpanelen trycker du på Konfiguration X.



- Använd pilknapparna för att välja menyn Systeminställn. och tryck sedan på knappen OK.
- Använd pilknapparna för att välja menyn Tid/datum och tryck sedan på knappen OK.
- Använd pilknapparna för att välja klocka med 12 eller 24 timmars visning och tryck sedan på OK.
- 5. Ange den aktuella tiden med knappsatsen.
- 6. Gör något av följande:
 - För klocka med 12 timmars visning använder du pilknapparna för att flytta förbi det fjärde tecknet. Välj 1 för förmiddag eller 2 för eftermiddag. Tryck på knappen OK.
 - För klocka med 24 timmars visning trycker du på OK.
- Ange det aktuella datumet med knappsatsen. Använd två siffror för att ange månad, dag och år. Tryck på knappen OK.
- Använd pilknapparna för att välja menyn Faxinställningar och tryck sedan på knappen OK.
- Använd pilknapparna till att välja menyn Grundinställn. och tryck sedan på knappen OK.

- Använd pilknapparna för att välja menyn Faxrubrik och tryck sedan på knappen OK.
- Använd knappsatsen för att ange faxnummer och företagets namn eller rubrik, och tryck sedan på OK.

OBS! Faxnumret får innehålla högst 20 tecken. Företagets namn får innehålla högst 25 tecken.

Tömma sparade fax

Den här åtgärden bör du bara använda om du är orolig för att någon annan som har tillgång till produkten ska skriva ut de senast mottagna faxen från minnet.

△ VIKTIGT: Med åtgärden tar du bort alla fax som kan skrivas ut igen, d.v.s. fax som håller på att skrivas ut, fax som väntar på att skickas, schemalagda fax och fax som inte har skrivits ut eller vidarebefordrats.

1. På kontrollpanelen trycker du på knappen Konfiguration **~**.



- Använd pilknapparna till att välja menyn Service och tryck sedan på knappen OK.
- Använd pilknapparna till att välja menyn Faxtjänst och tryck sedan på knappen OK.
- 4. Använd pilknapparna för att välja Radera faxminne och tryck sedan på OK.
- 5. Tryck på knappen OK för att bekräfta borttagningen.

visa och ändra nätverksinställningar

Använd den inbäddade webbservern för att visa eller ändra inställningarna för IP-konfiguration.

- 1. Skriv ut en konfigurationssida och leta upp IP-adressen.
 - Om du använder IPv4 innehåller IP-adressen endast siffror. Adressen har följande format:

xxx.xxx.xxx.xxx

 Om du använder IPv6 är IP-adressen en hexadecimal kombination av tecken och siffror. Det har ett format liknande detta:

- Öppna HP:s inbäddade webbserver genom att skriva produktens IP-adress (IPv4) i adressfältet i webbläsaren. För IPv6 använder du det protokoll som gäller för webbläsaren när IPv6-adresser ska anges.
- Klicka på fliken Nätverk när du vill visa nätverksinformation. Du kan ändra inställningarna om det behövs.

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

www.hp.com



Tryckt i Kina

Edition 1, 9/2010 Artikelnummer: CE538-90952

Windows ® är ett registrerat varumärke som tillhör Microsoft Corporation i USA.

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.



CE538-90952

