



LASERJET PRO 500 COLOR MFP

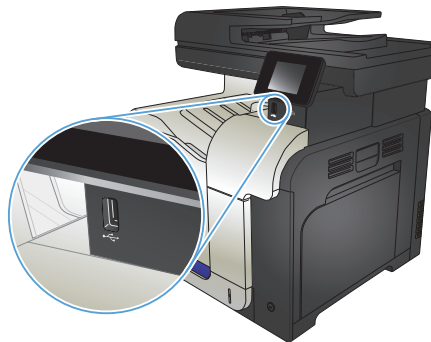
Hurtigreferanse



M570

## Bruke utskrift fra USB-enhet

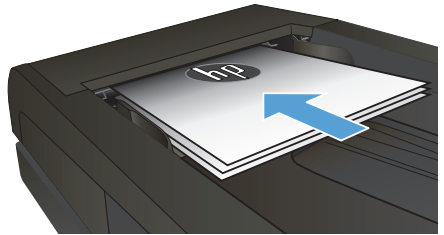
1. Sett USB-enheten inn i USB-porten foran på produktet.



2. Minnepinne-menyen åpnes. Bruk piltastene til å bla gjennom alternativene.
  - Skriv ut dok.
  - Vis og skriv ut bilder
  - Skanne til USB-stasjon
3. Du skriver ut et dokument ved å berøre **Skriv ut dok.**-skjermen og deretter velge navnet på mappen på USB-stasjonen der dokumentet er lagret. Når oversikten åpnes, kan du berøre den for å justere innstillingene. Velg **Utskrift**-knappen for å skrive ut dokumentet.
4. Du skriver ut bilder ved å trykke på **Vis og skriv ut bilder**-skjermen og deretter velge forhåndsvisningsbildet for å velge hvert bilde du vil skrive ut. Trykk på knappen **Ferdig**. Når oversikten åpnes, kan du berøre den for å justere innstillingene. Velg **Utskrift**-knappen for å skrive ut bildene.
5. Hent utskriften i utskuffen, og fjern USB-enheten.

# Sortere en kopieringsjobb

1. Legg dokumentet på skannerglasset eller i dokumentmateren.

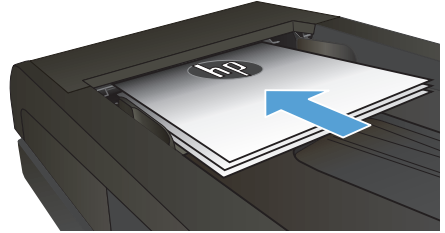


2. Trykk på **Kopi**-knappen fra startskjermbildet på produktets kontrollpanel.
3. Velg **Innst.**-knappen, og bla deretter til og velg **Sortering**-knappen. Bruk piltastene til å bla gjennom alternativene, og berør deretter et alternativ for å velge det.
4. Velg **Svart**- eller **Farget**-knappen for å starte kopieringen.

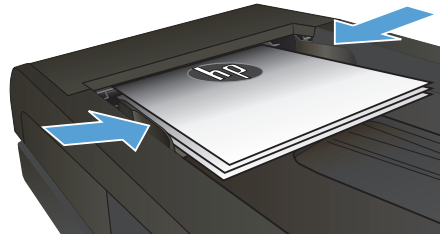
# Kopiere på begge sider (tosidig)

## Kopiere på begge sider automatisk

1. Legg originaldokumentene i dokumentmateren med forsiden opp på den første siden og med toppen av siden først.



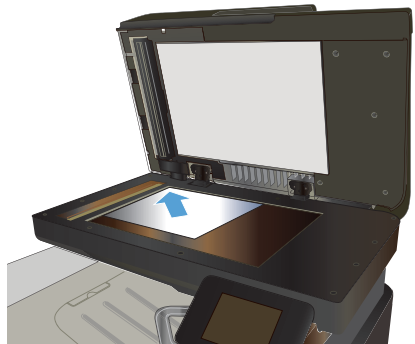
2. Juster papirskindene til å passe med størrelsen på dokumentet.



3. Trykk på **Kopi**-knappen fra startskjermbildet på produktets kontrollpanel.
4. Trykk på knappen **Innst.**.
5. Bla til og trykk på **Tosidig**-knappen.
6. Bruk piltastene til å bla gjennom alternativene, og berør deretter et alternativ for å velge det.
7. Velg **Svart**- eller **Farget**-knappen for å starte kopieringen.

## Kopiere på begge sider manuelt

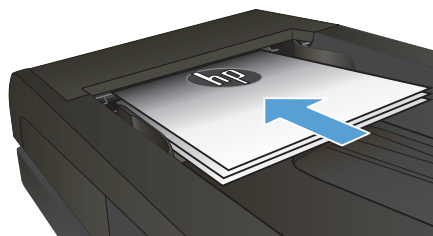
1. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerglasset, med det øverste venstre hjørnet til dokumentet i det øverste venstre hjørnet på skannerglasset. Lukk skanneren.



2. Trykk på **Kopi**-knappen fra startskjermbildet på produktets kontrollpanel.
3. Trykk på knappen **Innst.**.
4. Bla til og trykk på **Tosidig**-knappen.
5. Bruk piltastene til å bla gjennom alternativene, og berør deretter et alternativ for å velge det.
6. Velg **Svart**- eller **Farget**-knappen for å starte kopieringen.
7. Produktet ber deg legge i neste originaldokument. Legg det på glasset, og trykk på knappen **OK**.
8. Gjenta denne prosessen til du har skannet alle sidene. Trykk på knappen **Ferdig** for å fullføre utskriften av kopiene.

## Forminske eller forstørre en kopi

1. Legg dokumentet på skannerglasset eller i dokumentmateren.



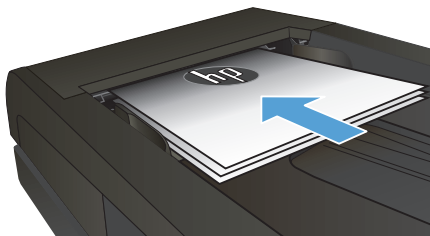
2. Trykk på **Kopi**-knappen fra startskjermbildet på produktets kontrollpanel.
3. Velg **Innst.**-knappen, og velg deretter **Forminsk/Forstørr**-knappen. Bruk piltastene til å bla gjennom alternativene, og berør deretter et alternativ for å velge det.
4. Velg **Svart**- eller **Farget**-knappen for å starte kopieringen.

# Optimere kopikvaliteten

Følgende innstillinger for kopikvalitet er tilgjengelige:

- **Autom. valg:** 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.
- **Tekst:** Bruk denne innstillingen for dokumenter som for det meste inneholder tekst.
- **Bilde:** Bruk denne innstillingen for dokumenter som for det meste inneholder grafikk.

1. Legg dokumentet på skannerglasset eller i dokumentmateren.



2. Velg **Kopi**-knappen på startskjermbildet.
3. Velg **Innst.**-knappen, og bla deretter til og velg **Optimaliser**-knappen. Bruk piltastene til å bla gjennom alternativene, og berør deretter et alternativ for å velge det.
4. Velg **Svart**- eller **Farget**-knappen for å starte kopieringen.

# Angi papirstørrelse og -type for kopiering på spesialpapir

1. Velg **Kopi**-knappen på startskjerm bildet.
2. Velg **Innst.**-knappen, og bla deretter til og velg **Papir**-knappen.
3. I listen over papirstørrelser velger du navnet på papirstørrelsen som ligger i skuff 1.



**MERK:** Produktet støtter de følgende formatene for kopiering: Letter, Legal og A4.

---

4. I listen over papirtyper velger du navnet på papirtypen som ligger i skuff 1.
5. Velg **Svart**- eller **Farget**-knappen for å starte kopieringen.



## Skanne til en USB-enhet

1. Legg dokumentet på skannerglasset eller i dokumentmateren.
2. Sett inn en USB-enhet i porten foran på produktet.
3. Trykk på **Skann**-knappen fra startskjermbildet på produktets kontrollpanel.
4. Berør **Skanne til USB-stasjon**-skjermen.
5. Velg **Skann**-knappen for å skanne og lagre filen. Det opprettes en mappe med navnet **HPSCANS** på USB-stasjonen, og filen lagres i PDF- eller JPG-format ved hjelp av et automatisk generert filnavn.



**MERK:** Når oversikten åpnes, kan du velge den for å justere innstillingene.

Du kan også endre mappenavnet.

## Skanne til en nettverksmappe

Bruk kontrollpanelet for produktet for å skanne et dokument og lagre det i en mappe på nettverket.



**MERK:** For å kunne bruke denne funksjonen må produktet være koblet til et nettverk og skannefunksjonen må være konfigurert med HPs innebygde webserver.

1. Legg dokumentet på skannerglasset eller i dokumentmateren.
2. Trykk på **Skann**-knappen fra startskjermbildet på produktets kontrollpanel.
3. Velg elementet **Skann til nettverksmappe**.
4. I listen over nettverksmapper velger du mappen du vil lagre dokumentet i.
5. Kontrollpanelet viser skanneinnstillingene.
  - Hvis du vil endre en av innstillingene, trykker du på **Innst.**-knappen, og deretter endrer du innstillingene.
  - Hvis du innstillingene er riktige, går du videre til neste trinn.
6. Velg **Skann**-knappen for å starte skannejobben.

## Skanne til e-post

Bruk kontrollpanelet for produktet for skanne en fil direkte til en e-postadresse. Den skannede filen blir sendt til adressen som et vedlegg i en e-postmelding.



**MERK:** For å kunne bruke denne funksjonen må produktet være koblet til et nettverk og skannefunksjonen må være konfigurert med HPs innebygde webserver.

1. Legg dokumentet på skannerglasset eller i dokumentmateren.
2. Trykk på **Skann**-knappen fra startskjermbildet på produktets kontrollpanel.
3. Velg elementet **Skann til e-post**.
4. Velg elementet **Send en e-post..**
5. Velg **Fra**-adressen du vil bruke. Dette kalles også en "utgående e-postprofil".

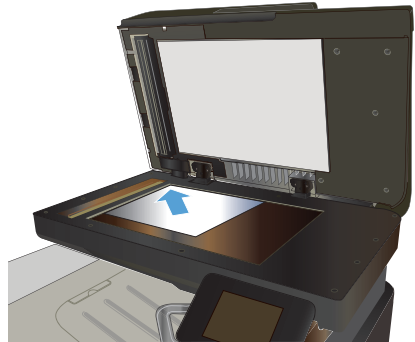


**MERK:** Hvis PIN-funksjonen er konfigurert, angir du PIN-koden og velger **OK**-knappen. PIN-kode er imidlertid ikke påkrevd for å bruke denne funksjonen.

6. Velg **Til**-knappen og velg adressen eller gruppen du vil sende filen til. Velg **Ferdig**-knappen når du er ferdig.
7. Velg **Emne**-knappen hvis du vil legge til emne.
8. Velg **Neste**-knappen.
9. Kontrollpanelet viser skanneinnstillingene.
  - Hvis du vil endre en av innstillingene, trykker du på **Innst.**-knappen, og deretter endrer du innstillingene.
  - Hvis du innstillingene er riktige, går du videre til neste trinn.
10. Velg **Skann**-knappen for å starte skannejobben.

# Fakse fra planskanneren

1. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerglasset.



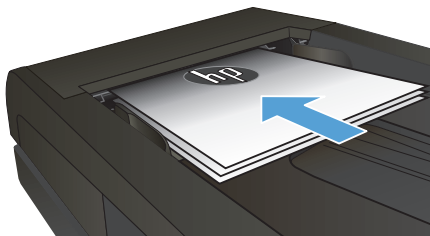
2. Trykk på **Faks**-knappen fra startskjermbildet på produktets kontrollpanel.
3. Bruk tastaturet til å skrive inn faksnummeret.
4. Velg **Start faks**-knappen.
5. Du blir bedt om å bekrefte at du sender fra skannerglasset. Velg **Ja**-knappen.
6. Du blir bedt om å legge den første siden på plass. Velg **OK**-knappen.
7. Den første siden skannes, og deretter blir du bedt om å legge på den neste siden. Hvis dokumentet har flere sider, velger du **Ja**-knappen. Fortsett denne prosessen til du har skannet alle sidene.
8. Når du har skannet den siste siden, velger du **Nei**-knappen i meldingen. Faksen sendes fra produktet.

## Fakse fra dokumentmateren

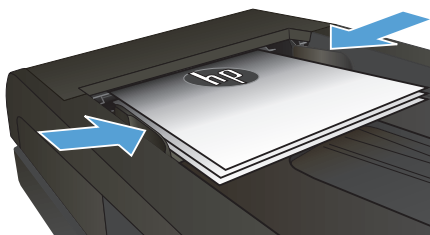
1. Legg originalene med forsiden opp i dokumentmateren.

**MERK:** Dokumentmateren tar opptil 50 ark med papir på 75 g/m<sup>2</sup>.

**FORSIKTIG:** Unngå skade på produktet ved ikke å bruke en original med korrekturtape, korrekturlakk, binderser eller stifter. Du må heller ikke legge fotografier, små originaler eller skjøre originaler i dokumentmateren.



2. Juster papirskinnene til de er tett inntil papiret.



3. Trykk på **Faks**-knappen fra startskjermbildet på produktets kontrollpanel.
4. Bruk tastaturet til å skrive inn faksnummeret.
5. Velg **Start faks**-knappen.





© 2012 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

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

Edition 1, 11/2012

Delenummer: CZ271-91002

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.



CZ271-91002

