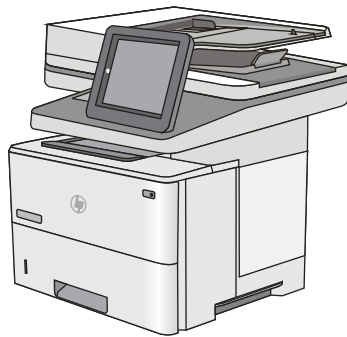


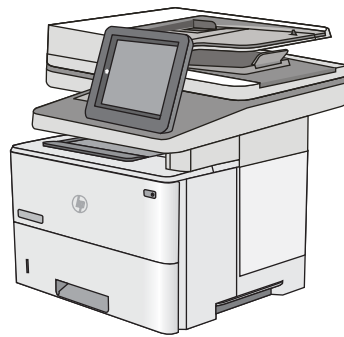


# LaserJet Enterprise MFP M527

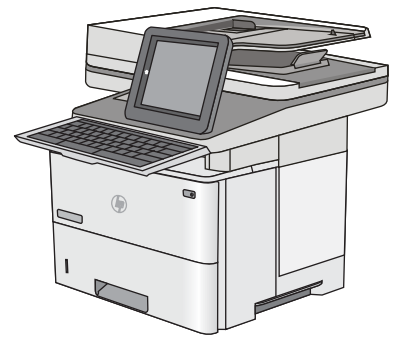
## Brukerhåndbok



M527dn



M527f



M527z



[www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP)





HP LaserJet Enterprise MFP M527

Brukerhåndbok

## Copyright og lisens

© Copyright 2017 HP Development Company, L.P.

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.

Edition 3, 1/2019

## Varemerker

Adobe®, Adobe Photoshop®, Acrobat® og PostScript® er varemerker for Adobe Systems Incorporated.

Apple og Apple-logoen er varemerker for Apple Computer, Inc., registrert i USA og andre land/regioner. iPod er et varemerke for Apple Computer, Inc. iPod er bare for lovlig kopiering eller etter godkjenning fra rettighetseier. Ikke stjel musikk.

Microsoft®, Windows®, Windows® XP og Windows Vista® er registrerte varemerker for Microsoft Corporation i USA.

UNIX® er et registrert varemerke for Open Group.

# Innhold

<b>1 Skriveroversikt .....</b>	<b>1</b>
Inndelt oversikt .....	2
Skriveren sett forfra .....	2
Skriveren sett bakfra .....	3
Grensesnittporter .....	4
Kontrollpanelvisning .....	4
Slik bruker du kontrollpanelet .....	6
Skriverspesifikasjoner .....	7
Tekniske spesifikasjoner .....	7
Operativsystemer som støttes .....	9
Mobilutskriftsløsninger .....	12
Skriverens mål .....	13
Strømforbruk, elektriske spesifikasjoner og lydutslipp .....	15
Område for driftsmiljø .....	16
Oppsett av skrivermaskinvare og programvareinstallering .....	17
<b>2 Papirskuffer .....</b>	<b>19</b>
Legge papir i skuff 1 (flerfunksjonsskuff) .....	20
Innføring .....	20
Papirretning for skuff 1 .....	21
Bruk Alternativ brevhodemodus .....	21
Aktivere Alternativ brevhodemodus ved hjelp av menyene på skriverens kontrollpanel .....	21
Legg papir i skuff 2, 3, 4 og 5 .....	22
Innføring .....	22
Papirretning for skuff 2 og 550-arks skuffene .....	24
Bruk Alternativ brevhodemodus .....	24
Aktivere Alternativ brevhodemodus ved hjelp av menyene på skriverens kontrollpanel .....	24
Legge i og skrive ut konvolutter .....	26
Innføring .....	26
Skrive ut konvolutter .....	26

Konvoluttretning .....	26
Bruke hurtigstifteren (bare f- og z-modeller) .....	27
<b>3 Rekvista, tilbehør og deler .....</b>	<b>29</b>
Bestill rekvista, tilbehør og deler .....	30
Bestilling .....	30
Rekvista og ekstrautstyr .....	30
Egenreparasjonsdeler .....	31
Skifte ut tonerkassetten .....	33
Innføring .....	33
Informasjon om tonerkassett .....	33
Ta ut og sett inn igjen blekkpatronen .....	34
Bytte stiftekassetten (f- og z-modellene) .....	38
Innføring .....	38
Fjerne og erstatte stiftekassetten .....	38
<b>4 Skrive ut .....</b>	<b>41</b>
Utskriftsoppgaver (Windows) .....	42
Slik skriver du ut (Windows) .....	42
Skrive ut på begge sider automatisk (Windows) .....	44
Skrive ut på begge sider manuelt (Windows) .....	44
Skrive ut flere sider per ark (Windows) .....	45
Velge papirtype (Windows) .....	45
Flere utskriftsoppgaver .....	45
Utskriftsoppgaver (OS X) .....	47
Slik skriver du ut (OS X) .....	47
Skrive ut på begge sider automatisk (OS X) .....	47
Skrive ut på begge sider manuelt (OS X) .....	47
Skrive ut flere sider per ark (OS X) .....	48
Velge papirtype (OS X) .....	48
Flere utskriftsoppgaver .....	48
Lagre utskriftsjobber på skriveren for å skrive ut senere eller privat .....	50
Innføring .....	50
Opprette en lagret jobb (Windows) .....	50
Opprette en lagret jobb (OS X) .....	51
Skrive ut en lagret jobb .....	52
Slette en lagret jobb .....	52
Mobilutskrift .....	54
Innføring .....	54
HP ePrint via e-post .....	54
HP ePrint-programvare .....	55

AirPrint .....	55
Innebygd Android-utskrift .....	55
Wi-Fi Direct- og NFC-utskrift .....	56
Skrive ut fra USB-porten .....	58
Innføring .....	58
Aktiver USB-porten for utskrift .....	58
Skrive ut USB-dokumenter .....	59
<b>5 Kopiere .....</b>	<b>61</b>
Kopiere .....	62
Kopiere på begge sider (tosidig) .....	64
Flere alternativer når du kopierer .....	66
Flere kopioppgaver .....	68
<b>6 Skanning .....</b>	<b>69</b>
Aktiver Skann til e-post .....	70
Innføring .....	70
Før du begynner .....	70
Metode 1: Bruk siden for e-postoppsett .....	71
Metode 2: Bruk veiviseren for e-postoppsett .....	76
Konfigurer Send til e-post for å bruke Office 365 Outlook .....	78
Innføring .....	78
Konfigurer serveren for utgående e-post (SMTP) for å sende en e-post fra en Office 365 Outlook-konto .....	78
Løse problemer med e-post .....	79
Problemer med sending av e-post .....	79
Kontrollere SMTP-serveroppsettet .....	80
Skann til nettverksmappe .....	81
Innføring .....	81
Før du begynner .....	81
Metode 1: Bruk siden for Lagre til nettverksmappe-oppsett .....	82
Trinn 1: Aktiver Skann til nettverksmappe og konfigurert standard jobbalternativer .....	82
Meldingsinnstillinger .....	82
Mappeinnstillinger .....	83
Skanneinnstillinger .....	83
Filinnstillinger .....	85
Trinn to: Konfigurer et hurtigsett .....	86
Oppgi hurtigsettnavnet, beskrivelse og alternativer for å starte .....	86
Konfigurer målmappen for skannede dokumenter .....	86
Sammendrag .....	88
Metode 2: Veiviser for hurtigtaster for Lagre til nettverksmappe .....	88

Problemer med å sende til en nettverksmappe .....	90
Konfigurere Skann til USB-stasjon .....	91
Innføring .....	91
Aktiver Skann til USB-stasjon .....	91
Konfigurere standardalternativer for skanning .....	91
Konfigurer standardinnstillinger for filnavn .....	93
Konfigurer Skann til SharePoint® (bare Flow-modeller) .....	95
Innføring .....	95
Aktiver Skann til SharePoint® .....	95
Skanne og lagre en fil direkte til et Microsoft SharePoint®-område .....	97
Opprette et hurtigsett .....	99
Skann og send til e-post .....	101
Innføring .....	101
Skann og send et dokument til e-post .....	101
Skann og send til nettverksmappe .....	103
Innføring .....	103
Skann og lagre dokumentet til en mappe .....	103
Skann og send til USB-flashstasjon .....	105
Innføring .....	105
Skann og lagre dokumentene på en USB-flashstasjon .....	105
Flere alternativer når du skanner .....	107
Bruk HP Flow CM-løsningen (bare Flow-modeller) .....	110
Flere skanneoppgaver .....	111

## **7 Faks ..... 113**

Konfigurere faks .....	114
Innføring .....	114
Konfigurere faksen ved hjelp av skriverens kontrollpanel .....	114
Endre fakskonfigurasjoner .....	115
Oppringingsinnstillinger .....	115
Generelle innstillinger for fakssending .....	116
Innstillinger for faksmottak .....	116
Sende en faks .....	118
Flere alternativer når du fakser .....	120
Flere faksoppgaver .....	121

## **8 Administrere skriveren ..... 123**

Avansert konfigurasjon med HPs innebygde webserver (EWS) .....	124
Innføring .....	124
Få tilgang til HPs innebygde webserver (EWS) .....	124
Funksjoner i HPs innebygde webserver (EWS) .....	125



Informasjon-kategori .....	125
Kategorien Generelt .....	126
Kopier/skriv ut-fanen .....	127
Skanning/digital sending-fanen .....	128
Kategorien Faks .....	129
Kategorien Feilsøking .....	129
Kategorien Sikkerhet .....	130
Kategorien HPs webtjenester .....	130
Nettverk-kategori .....	131
Liste over Andre koblinger .....	132
Avansert konfigurasjon med HP Utility for OS X .....	133
Åpne HP Utility .....	133
HP Utility-funksjoner .....	133
Konfigurere IP-nettverksinnstillinger .....	135
Ansvarsfraskrivelse for skriverdeling .....	135
Vise eller endre nettverksinnstillinger .....	135
Gi skriveren nytt navn i nettverket .....	135
Konfigurere IPv4 TCP/IP-parametere manuelt fra kontrollpanelet .....	136
Konfigurere IPv6 TCP/IP-parametere manuelt fra kontrollpanelet .....	136
Innstillinger for koblingshastighet og tosidig .....	137
Skriverens sikkerhetsfunksjoner .....	139
Innføring .....	139
Sikkerhetserklæringer .....	139
Tilordne et administratorpassord .....	139
IP-sikkerhet .....	140
Låse formatereren .....	140
Krypteringsstøtte: HP sikker harddisk med høy ytelse .....	140
Innstillinger for strømsparing .....	141
Innføring .....	141
Skrive ut med EconoMode .....	141
Start tidsuret for hvilemodus og konfigurert at skriveren skal bruke 1 watt eller mindre. ....	141
Angi hvilemodusplan .....	142
HP Web Jetadmin .....	143
Programvare- og fastvareoppdateringer .....	144
<b>9 Løse problemer .....</b>	<b>145</b>
Kundestøtte .....	146
Hjelpesystem på kontrollpanelet .....	147
Tilbakestill til fabrikkinnstillinger .....	148
Innføring .....	148
Metode 1: Tilbakestill fabrikkinnstillinger fra skriverens kontrollpanel .....	148

Metode 2: Tilbakestille fabrikkinnstillinger fra HPs innebygde webserver (bare nettverkstilkomlede skrivere) .....	148
Meldingen om lite eller svært lite i kassetten vises på skriverens kontrollpanel .....	149
Endre innstillingene for lite igjen. ....	149
For produkter med faksfunksjon .....	149
Best. rekvisita .....	150
Skrivaren mater papir feil .....	151
Innføring .....	151
Skrivaren henter ikke papir .....	151
Skrivaren henter flere papirark samtidig .....	153
Dokumentmateren produserer papirstopp, forskyver papiret eller drar inn flere papirark .....	156
Rengjøre matervalsene og skilleputen i dokumentmateren .....	157
Fjerne fastkjørt papir .....	160
Innføring .....	160
Steder for fastkjørt papir .....	160
Auto-navigering for fjerning av fastkjørt papir .....	161
Er det ofte papirstopp på skrivaren? .....	161
Fjerne fastkjørt papir i dokumentmateren .....	161
Fjerne fastkjørt papir i skuff 1 .....	165
Fjerne fastkjørt papir i skuff 2 og i 550-arks skuffene .....	168
Fjerne fastkjørt papir i tonerkassettområdet .....	171
Fjerne fastkjørt papir i bakre deksel og varmeelementområdet .....	173
Fjerne fastkjørt papir i utskuffen .....	175
Fjerne fastkjørt papir i tosidigheten .....	175
Forbedre utskriftskvaliteten .....	180
Innføring .....	180
Skrive ut fra et annet program .....	180
Kontrollere papirtypeinnstillingen for utskriftsjobben .....	180
Kontrollere papirtypeinnstillingen (Windows) .....	180
Kontrollere papirtypeinnstillingen (OS X) .....	180
Kontroller tonerkassetstatusen .....	181
Rengjøre skrivaren .....	181
Skrive ut et renseark .....	181
Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset .....	182
Inspiser tonerkassetten visuelt .....	183
Kontrollere papiret og utskriftsmiljøet .....	183
Trinn 1: Bruke papir som oppfyller HPs spesifikasjoner .....	183
Trinn 2: Kontrollere miljøet .....	184
Trinn 3 Angi individuell skufftilpasning .....	184
Kontrollere EconoMode-innstillingene .....	184
Prøve en annen skriverdriver .....	185

Forbedre kopibildekvaliteten .....	187
Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset .....	187
Kalibrere skanneren .....	188
Kontrollere papirinnstillingene .....	189
Kontrollere konfigurasjonen av papirstørrelse og -type .....	189
Velge skuffen som skal brukes for kopien .....	189
Kontrollere innstillinger for bildejustering .....	189
Optimalisere kopikvaliteten for tekst eller bilder .....	190
Kant til kant-kopiering .....	190
Rengjøre matervalsene og skilleputen i dokumentmateren .....	190
Forbedre skannekvaliteten .....	193
Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset .....	193
Kontrollere oppløsningsinnstillingene .....	194
Kontrollere innstillinger for bildejustering .....	195
Optimalisere skannekvaliteten for tekst eller bilder .....	195
Kontrollere innstillingene for utskriftskvalitet .....	196
Rengjøre matervalsene og skilleputen i dokumentmateren .....	196
Forbedre faksbildekvaliteten .....	199
Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset .....	199
Kontrollere oppløsningsinnstillingene for faks som sendes .....	200
Kontrollere innstillinger for bildejustering .....	201
Optimalisere fakskvaliteten for tekst eller bilder .....	201
Kontrollere innstillinger for feilkorrigering .....	201
Kontrollere innstillingen for Tilpass til side .....	202
Rengjøre matervalsene og skilleputen i dokumentmateren .....	202
Sende til en annen faksmaskin .....	204
Kontrollere avsenderens faksmaskin .....	205
Løse problemer med det kablede nettverket .....	206
Innføring .....	206
Dårlig fysisk tilkobling .....	206
Datamaskinen bruker feil IP-adresse for skriveren .....	206
Datamaskinen kan ikke kommunisere med skriveren .....	206
Skriveren bruker feil nettverksinnstillinger for kobling og tosidig utskrift .....	207
Ny programvare kan føre til kompatibilitetsproblemer .....	207
Datamaskinen eller arbeidsstasjonen er kanskje ikke riktig konfigurert .....	207
Skriveren er deaktivert, eller andre nettverksinnstillinger er feil .....	207
Løse faksproblemer .....	208
Sjekkliste for å løse faksproblemer .....	208
Hvilken type telefonlinje bruker du? .....	208
Bruker du en enhet for overspenningsvern? .....	208
Bruker du en telefonsvartjeneste eller en telefonsvarer? .....	208

Har telefonlinjen en funksjon for ventende anrop? .....	209
Kontrollere fakstilbehørets status .....	209
Generelle faksproblemer .....	209
Faksen ble ikke sendt .....	210
Statusmeldingen Ikke nok minne vises på skriverens kontrollpanel .....	210
Foto skrives ut med dårlig kvalitet, eller skrives ut som en grå boks .....	210
Du trykket på Stopp-knappen for å avbryte en faksoverføring, men faksen ble sendt likevel .....	210
Det vises ingen knapp for faksadresseboken .....	210
Jeg finner ikke Faksinnstillinger i HP Web Jetadmin .....	210
Toppteksten plasseres øverst på siden når alternativet for overlegg er aktivert .....	210
Det vises en blanding av navn og numre i mottakerboksen .....	210
En faks på bare én side skrives ut over to sider .....	210
Dokumentet stopper i dokumentmateren under faksing .....	211
Lydsignalene som kommer fra fakstilbehøret har for høyt eller lavt volum .....	211
<b>Stikkordregister .....</b>	<b>213</b>

---

# 1 Skriveroversikt

- [Inndelt oversikt](#)
- [Skriverspesifikasjoner](#)
- [Oppsett av skrivermaskinvare og programvareinstallering](#)

## Mer informasjon:

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP).

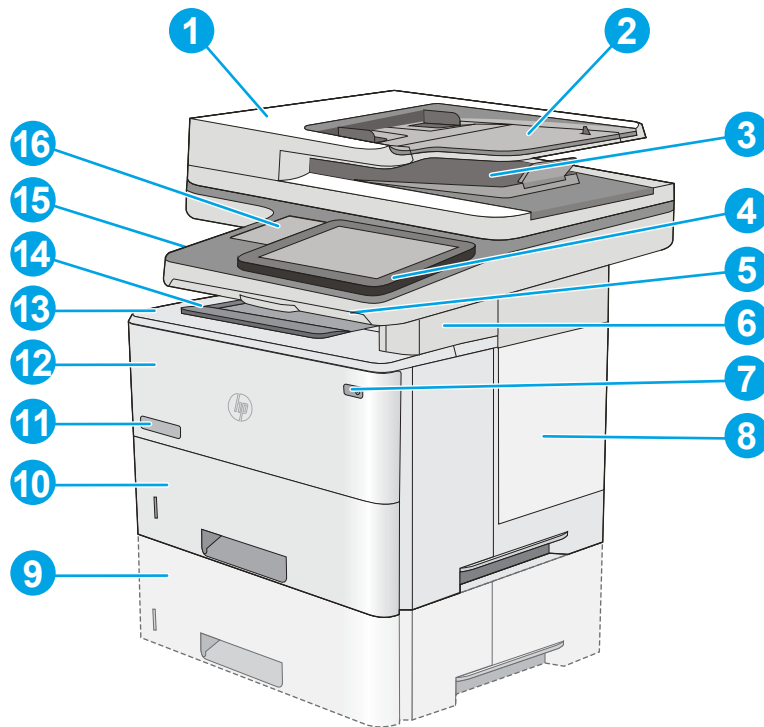
HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

- Installer og konfigurer
- Lær og bruk
- Løse problemer
- Laste ned oppdateringer for programvare og fastvare
- Delta i støttefora
- Finn informasjon om garanti og forskrifter

## Inndelt oversikt

- [Skriveren sett forfra](#)
- [Skriveren sett bakfra](#)
- [Grensesnittporter](#)
- [Kontrollpanelvisning](#)

### Skriveren sett forfra



1 Dokumentmaterdeksel (tilgang for fjerning av fastkjørt papir)

2 Dokumentmaterens innskuff

3 Utskuff for dokumentmater

**MERK:** Når langt papir mates gjennom dokumentmateren, må du forlenge papirstopperen på høyre side av utskuffen.

4 Kontrollpanel med berøringsskjerm i farger (kan vippes oppover slik at den blir enklere å lese)

5 Fysisk tastatur (bare z-modellen). Trekk tastaturet rett ut for å bruke det.

6 Hurtigtaster (bare f- og z-modellene)

7 Av/på-knapp

8 Deksel for formateringsenhet

9 1 papirmater for 500 ark (ekstrautstyr, skuff 3)

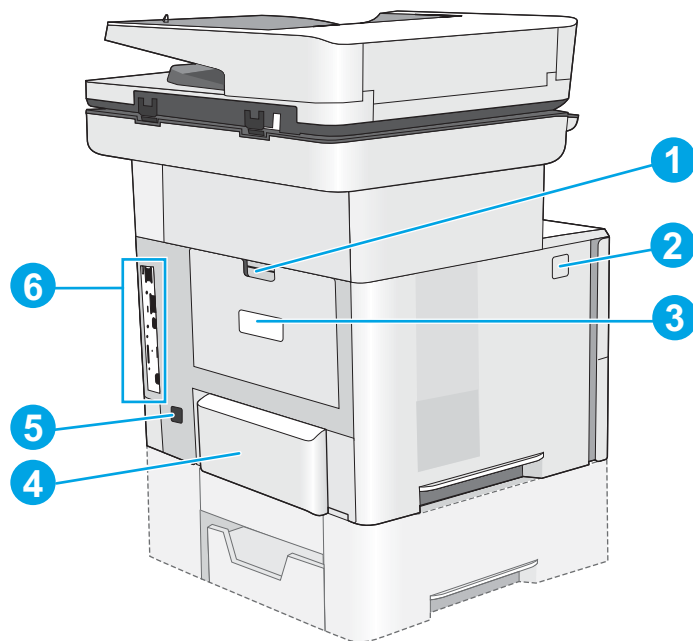
**MERK:** Hver skrivermodell støtter opptil tre papirmatere som ekstrautstyr, hver på 550 ark (skuff 3, 4 og 5).

10 Skuff 2

11 Modellnavn

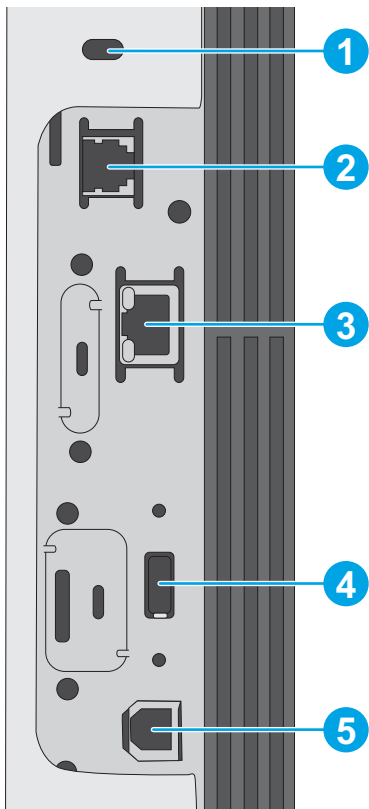
12	Skuff 1
13	Øvre deksel (tilgang til tonerkassetten)
	<b>MERK:</b> Utløserknappen for det øvre dekselet finnes på venstre side av skriveren.
14	Standard utskuff
15	USB-port med enkel tilgang (på venstre side av kontrollpanelstøtten)
	Sett inn en USB-flashstasjon for utskrift eller skanning uten en datamaskin eller for å oppdatere skriverfastvaren.
	<b>MERK:</b> En administrator må aktivere denne porten før bruk.
16	Lomme for integrering av maskinvare (for tilkobling av tredjepartsenheter)

## Skriveren sett bakfra



1	Bakre deksel (gir tilgang til fastkjørt papir)
2	Utløserknapp for øvre deksel
3	Etikett med serienummer og produktnummer
4	Støvdeksel for skuff 2 (vendes opp når papir i Legal-format lastes inn)
5	Strømtilkobling
6	Formaterer (med grensesnittporter)

## Grensesnittporter



- |   |  |
|---|--|
| 1 | Spør for sikkerhetslås av kabeltype  |
| 2 | Faksport (Bare f- og z-modellene. Porten er dekket til på dn-modellen.)                                  |
| 3 | Ethernet-nettverksport for LAN (Local Area Network) (RJ-45)  |
| 4 | USB-port for tilkobling av eksterne USB-enheter (denne porten kan være dekket til)                       |
|   | <b>MERK:</b> Du får enkel tilgang til USB-utskrift ved å bruke USB-porten i nærheten av kontrollpanelet. |
| 5 | Høyhastighets-USB 2.0-utskriftsport  |

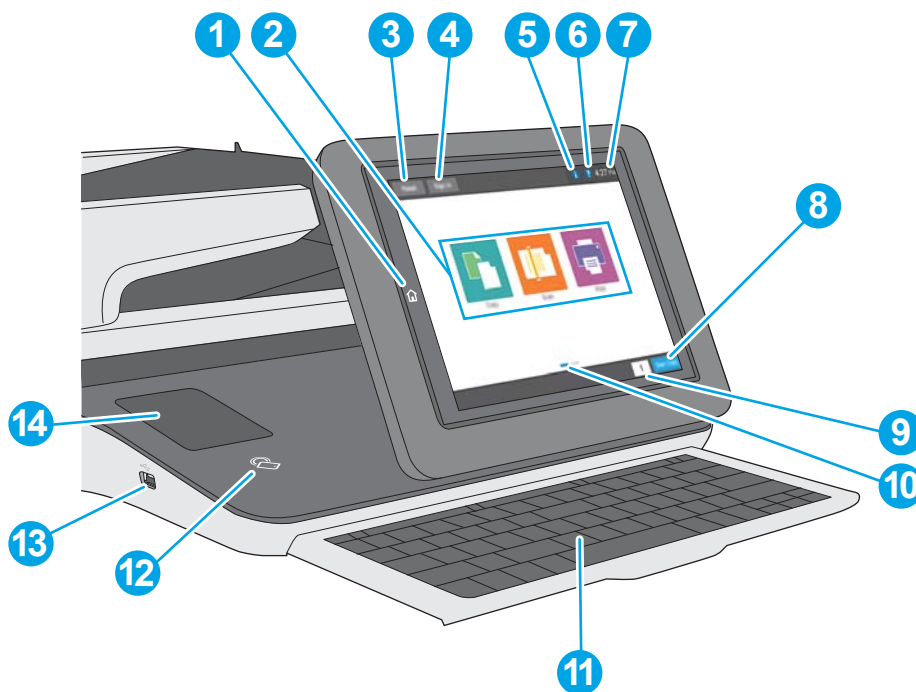
## Kontrollpanelvisning

På startside får du tilgang til skriverfunksjonene, og du ser gjeldende status for skriveren.


Du kan når som helst gå tilbake til startskjermbildet ved å berøre Hjem-knappen på venstre side av kontrollpanelet på skriveren, eller berøre Hjem-knappen øverst i venstre hjørne på de fleste skjermbilder.

 **MERK:** Funksjonene som vises på startside, kan variere avhengig av skriverkonfigurasjonen.



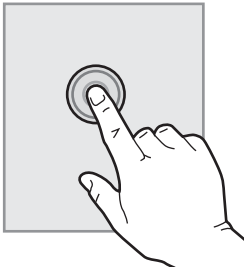


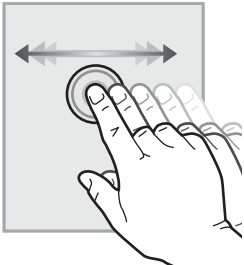
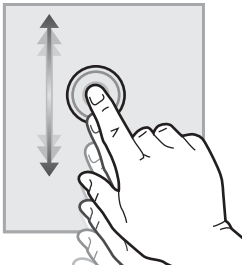
1	Hjem-knapp	Trykk på Hjem-knappen for å gå tilbake til skriverens startskjerm bilde når som helst.
2	Programområde	Trykk på et av ikonene for å åpne programmet. Dra skjermen sidelengs for å få tilgang til flere programmer.  <b>MERK:</b> Tilgjengelige programmer varierer fra skriver til skriver. Administratoren kan konfigurere hvilke programmer som vises og hvilken rekkefølge de skal vises i.
3	Tilbakestill-knappen	Trykk på Tilbakestill-knappen for å fjerne endringer, vekke skriveren fra en pausestatus, vise skjulte feil og gjenopprette standardinnstillingene (inkludert språk og tastaturoppsett).
4	Påloggings- eller avloggings-knapp	Trykk på påloggingsknappen for å få tilgang til sikre funksjoner.  Velg Logg av-knappen for å logge av skriveren. Skriveren tilbakestiller alle alternativer til standardinnstillingene.  <b>MERK:</b> Denne knappen vises bare hvis administratoren har konfigurert skriveren for å kreve tillatelse for å få tilgang til funksjoner.
5	Informasjon-knapp	Velg informasjonsknappen for å få opp en side som gir tilgang til flere typer skriverinformasjon. Velg knappen nederst på skjermen for å få følgende informasjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Visningsspråk:</b> Endre språkinstillingen fra denne siden.</li> <li>• <b>Hvilemodus:</b> Plasser skriveren i hvilemodus fra denne siden.</li> <li>• <b>Wi-Fi Direct:</b> Se informasjon om hvordan du kan koble deg direkte til skriveren ved hjelp av en telefon, nettbrett eller annen enhet med Wi-Fi.</li> <li>• <b>Trådløs:</b> Bruk denne skjermen til å se og endre innstillinger for trådløs tilkobling (for z-modellen og for dn- og f-modellene bare når et valgfritt trådløst tilbehør er installert).</li> <li>• <b>Ethernet:</b> Bruk denne skjermen til å se og endre innstillingene for Ethernet-tilkoblingen.</li> <li>• <b>HP webtjenester:</b> Finn informasjon om å koble til og skrive ut til skriveren ved hjelp av HPS webtjenester (ePrint).</li> <li>• <b>Faksnummer:</b> Vis skriverens faksnummer (for modeller med f og z og for dn-modell bare når det valgfrie fakstilbehøret er installert).</li> </ul>

6	 Hjelp-knapp	Trykk på Hjelp-knappen for å åpne det innebygde hjelpesystemet.
7	Gjeldende tid	Viser gjeldende klokkeslett.
8	Start kopiering-knapp	Trykk på <a href="#">Start kopiering</a> -knappen for å starte en kopieringsjobb.
9	Kopier-feltet	Kopier-feltet viser antall kopier som skriveren skal lage.
10	Startskjermens sideindikator	Startskjermen har flere sider. Dette ikonet viser antall sider og hvilken side er som for øyeblikket er aktiv. Dra skjermen sidelengs for å bla mellom sidene.
11	Tastatur (bare z-modellen)	Denne skriveren har et fysisk tastatur. Tastene er tilordnet et språk på samme måte som det virtuelle tastaturet på skriverens berøringsskjerm. Når tastaturoppsett for det virtuelle tastaturet endres, får tastene på det fysiske tastaturet nye tilordninger for å stemme overens med de nye innstillingene.  <b>MERK:</b> På enkelte steder leveres skriveren med selvklebende tastaturoverlegg som kan tilpasse tastene for ulike språk.
12	NFC-ikon (Near Field Communication)  (bare z-modellen)	Dette ikonet viser at skriveren har integrert HP Near Field Communication (NFC) og Wi-Fi Direct
13	USB-port med enkel tilgang	Sett inn en USB-flashstasjon for utskrift eller skanning uten en datamaskin eller for å oppdatere printerfastvaren.  <b>MERK:</b> En administrator må aktivere denne porten før bruk.
14	Lomme for integrering av maskinvare	For tilkobling av tilbehør og tredjepartsenheter

## Slik bruker du kontrollpanelet

Bruk følgende handlinger til å bruke skriverens kontrollpanel.

Handling	Beskrivelse	Eksempel
<p><b>Trykk på</b></p> 	Trykk på et element på skjermen for å velge det elementet eller åpne den menyen. Når du blar gjennom menyer, kan du stoppe å bla ved å trykke lett på skjermen.	Trykk på <a href="#">Innstillinger</a> -ikonet for å åpne <a href="#">Innstillinger</a> -menyen.

Handling	Beskrivelse	Eksempel
Dra	Trykk på skjermen og beveg fingeren vannrett for å bla til siden.	Dra helt til <b>Innstillinger</b> -menyen vises.
		
Bla	Trykk på skjermen og beveg fingeren loddrett for å bla opp og ned.	Bla gjennom <b>Innstillinger</b> -menyen.
		

## Skriverspesifikasjoner

 **VIKTIG:** Følgende spesifikasjoner er korrekte på utgivelsestidspunktet, men de kan endres over tid. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP).

- [Tekniske spesifikasjoner](#)
- [Operativsystemer som støttes](#)
- [Mobilutskriftsløsninger](#)
- [Skriverens mål](#)
- [Strømforbruk, elektriske spesifikasjoner og lydutslipp](#)
- [Område for driftsmiljø](#)

## Tekniske spesifikasjoner

Modellnavn		M527dn	M527f	Flow M527z
Produktnummer		F2A76A	F2A77A	F2A78A
Papirhåndtering	Skuff 1 (kapasitet på 100 ark)	✓	✓	✓
	Skuff 2 (kapasitet på 550 ark)	✓	✓	✓

Modellnavn		M527dn	M527f	Flow M527z
Produktnummer		F2A76A	F2A77A	F2A78A
	1 x 550-arks papirmater	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	<b>MERK:</b> Hver skrivermodell støtter opptil tre papirmatere som ekstraustyr, hver på 550 ark (skuff 3, 4 og 5).			
	Skriverkabinett/-stativ	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	Automatisk dupleksutskrift	✓	✓	✓
	Hurtigstifter	Støttes ikke	✓	✓
<b>Tilkobling</b>	10/100/1000 Ethernet LAN-tilkobling med IPv4 og IPv6	✓	✓	✓
	Hi-Speed USB 2.0	✓	✓	✓
	USB-port med enkel tilgang for utskrift uten datamaskin, og for oppgradering av fastvaren	✓	✓	✓
	Lomme for integrering av maskinvare for tilkobling av tredjepartsenheter	✓	✓	✓
	HP interne USB-porter	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	HP Jetdirect 3000w NFC/trådløst tilbehør for utskrift fra mobile enheter	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Støttes ikke
	Integrert HP NFC og Wi-Fi Direct-tilbehør for utskrift fra mobile enheter	Støttes ikke	Støttes ikke	✓
	HP Jetdirect 2900nw-utskriftsservertilbehør for trådløs tilkobling	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
<b>Minne</b>	1,75 GB grunnleggende minne	✓	✓	✓
	<b>MERK:</b> Det grunnleggende minnet kan utvides til 3,75 GB ved å legge til en DIMM-minnemodul.			
<b>Masselagring</b>	16 GB innebygd multimedialkontroller (eMMC)	✓	Støttes ikke	Støttes ikke
	320 GB HP sikker harddisk med høy ytelse	Tilleggsutstyr	✓	✓
<b>Sikkerhet</b>	HP Trusted Platform Module for kryptering av alle data som sendes gjennom skriveren	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
<b>Kontrollpanel – skjerm og tastatur</b>	Kontrollpanel med fargeberørings-skjerm	✓	✓	✓
	Fysisk tastatur	Støttes ikke	Støttes ikke	✓
<b>Utskrift</b>	Skriver ut 45 sider per minutt (spm) på papir i Letter-størrelse og 43 spm på papir i A4-størrelse	✓	✓	✓

Modellnavn		M527dn	M527f	Flow M527z
Produktnummer		F2A76A	F2A77A	F2A78A
	Utskrift fra USB-enhet med enkel tilgang (ingen datamaskin kreves)	✓	✓	✓
	Lagre jobber i skriverens minne for å skrive ut senere eller privat	✓	✓	✓
<b>Faks</b>		Tilleggsutstyr	✓	✓
<b>Kopiere og skanne</b>	Kopierer 45 sider per minutt (spm) på papir i Letter-størrelse og 43 spm på papir i A4-størrelse	✓	✓	✓
	100-siders dokumentmater med to skannehoder for tosidig kopiering og skanning med én passering	✓	✓	✓
	HP EveryPage-teknologi inkludert registrering av flermating med ultralyd	Støttes ikke	Støttes ikke	✓
	Innebygd optisk tegngjenkjenning (OCR) som gjør det mulig å konvertere trykte sider til tekst som kan redigeres og søkes i ved hjelp av en datamaskin	Støttes ikke	Støttes ikke	✓
	SMART-etikettfunksjon gir registrering av papirsider for automatisk sidebeskjæring	Støttes ikke	Støttes ikke	✓
	Automatisk papirretning for sider som har minst 100 tegn med tekst	Støttes ikke	Støttes ikke	✓
	Automatisk tonejustering som angir kontrast, lysstyrke, og fjerning av bakgrunn for hver side	Støttes ikke	Støttes ikke	✓
<b>Sende digitalt</b>	Send dokumenter til e-post, USB og delte mapper i et nettverk	✓	✓	✓
	Send dokumenter til SharePoint®	Støttes ikke	Støttes ikke	✓

## Operativsystemer som støttes

Følgende informasjon gjelder for skriverspesifikke skriverdrivere for Windows PCL 6 og OS X og for installasjons-CDen som følger med i esken.

**Windows:** Installasjons-CD-en for HP-programvare installerer skriverdriveren HP PCL.6 versjon 3, HP PCL 6 versjon 3 eller HP PCL-6 versjon 4, avhengig av hvilken versjon av Windows du har, i tillegg til valgfri programvare hvis du bruker den komplette installasjonsprogramvaren. Last ned skriverdriveren HP PCL.6 versjon 3, HP PCL 6 versjon 3 og HP PCL-6 versjon 4 fra webområdet for skriverstøtte for denne skriveren: [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP).

**Mac-datamaskiner, OS X- og iOS-enheter:** Denne skriveren støtter Mac-maskiner og Apple iOS-mobilenheter. Skriverdriveren og skriververktøyene for OS X kan lastes ned fra hp.com og kan også være tilgjengelig fra Apple Software Update. HP-installasjonsprogramvaren for OS X er ikke med på CDen i esken. Følg denne fremgangsmåten for å laste ned HP-installasjonsprogramvaren for OS X:

1. Gå til [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP).
2. Velg **Støttealternativer**, deretter **Drivere, programvare og fastvare** under **Nedlastingsalternativer** og til slutt skriverpakken.
3. Klikk på operativsystemversjonen, og klikk deretter på **Last ned**.

**Tabell 1-1 Støttede operativsystemer og skriverdrivere**

Operativsystem	Skriverdriveren som er installert (fra installasjons-CD-en for Windows eller installeringsprogrammet på Internett for OS X)	Merknader
Windows® XP SP3, 32-biters	Skriverspesifikk HP PCL.6-skriverdriver installeres for dette operativsystemet som en del av den grunnleggende programvareinstallasjonen. Den grunnleggende installasjonsprogramvaren installerer bare driveren.	Den komplette installasjonsprogramvaren støttes ikke for dette operativsystemet.  Microsoft sluttet å gi generell støtte for Windows XP i april 2009. HP fortsetter etter beste evne å tilby støtte for det avviklede operativsystemet XP.
Windows Vista®, 32-biters	Skriverspesifikk HP PCL.6-skriverdriver installeres for dette operativsystemet som en del av den grunnleggende programvareinstallasjonen. Den grunnleggende installasjonsprogramvaren installerer bare driveren.	Den komplette installasjonsprogramvaren støttes ikke for dette operativsystemet.
Windows Server 2003 SP2, 32-biters	Skriverspesifikk HP PCL.6-skriverdriver installeres for dette operativsystemet som en del av den grunnleggende programvareinstallasjonen. Den grunnleggende installasjonsprogramvaren installerer bare driveren.	Den komplette installasjonsprogramvaren støttes ikke for dette operativsystemet.  Microsoft sluttet å gi generell støtte for Windows Server 2003 i juli 2010. HP fortsetter etter beste evne å tilby støtte for det avviklede operativsystemet Server 2003.
Windows 7 SP 1, 32-biters og 64-biters	Skriverspesifikk HP PCL 6-skriverdriver installeres for dette operativsystemet som en del av den komplette programvareinstallasjonen.	
Windows 8, 32-biters og 64-biters	Skriverspesifikk HP PCL-6-skriverdriver installeres for dette operativsystemet som en del av den grunnleggende programvareinstallasjonen. Den grunnleggende installasjonsprogramvaren installerer bare driveren.	Den komplette installasjonsprogramvaren støttes ikke for dette operativsystemet.  Støtte for Windows 8 RT er tilgjengelig via Microsoft IN OS versjon 4, 32-biters driver.
Windows 8.1, 32-biters og 64-biters	Skriverspesifikk HP PCL-6-skriverdriver installeres for dette operativsystemet som en del av den grunnleggende programvareinstallasjonen. Den grunnleggende installasjonsprogramvaren installerer bare driveren.	Den komplette installasjonsprogramvaren støttes ikke for dette operativsystemet.  Støtte for Windows 8.1 RT er tilgjengelig via Microsoft IN OS versjon 4, 32-biters driver.
Windows 10, 32-bit og 64-bit	Skriverspesifikk HP PCL-6-skriverdriver installeres for dette operativsystemet som en del av den grunnleggende programvareinstallasjonen. Den grunnleggende installasjonsprogramvaren installerer bare driveren.	Den komplette installasjonsprogramvaren støttes ikke for dette operativsystemet.

Tabell 1-1 Støttede operativsystemer og skriverdrivere (forts.)

Operativsystem	Skriverdriveren som er installert (fra installasjons-CD-en for Windows eller installeringsprogrammet på Internett for OS X)	Merknader
Windows Server 2008 SP2, 32-biter	Skriverspesifikk HP PCL.6-skriverdriver installeres for dette operativsystemet som en del av den grunnleggende programvareinstallasjonen. Den grunnleggende installasjonsprogramvaren installerer bare driveren.	Den komplette installasjonsprogramvaren støttes ikke for dette operativsystemet.
Windows Server 2008 SP2, 64-biters	Skriverspesifikk HP PCL.6-skriverdriver installeres for dette operativsystemet som en del av den grunnleggende programvareinstallasjonen. Den grunnleggende installasjonsprogramvaren installerer bare driveren.	Den komplette installasjonsprogramvaren støttes ikke for dette operativsystemet.
Windows Server 2008 R2, SP 1, 64-biters	Skriverspesifikk HP PCL.6-skriverdriver installeres for dette operativsystemet som en del av den grunnleggende programvareinstallasjonen. Den grunnleggende installasjonsprogramvaren installerer bare driveren.	Den komplette installasjonsprogramvaren støttes ikke for dette operativsystemet.
Windows Server 2012, 64-biters	Installasjonsprogramvaren støtter ikke Windows Server 2012, men de produktspesifikke skriverdriverne HP PCL 6, versjon 3 og HP PCL-6, versjon 4 støtter det.	Last ned driveren fra HPs nettsted, og bruk verktøyet for å legge til skrivere i Windows for å installere den.
Windows Server 2012 R2, 64-biters	Installasjonsprogramvaren støtter ikke Windows Server 2012, men de produktspesifikke skriverdriverne HP PCL 6, versjon 3 og HP PCL-6, versjon 4 støtter det.	Last ned driveren fra HPs nettsted, og bruk verktøyet for å legge til skrivere i Windows for å installere den.
OS X 10.8 Mountain Lion, OS X 10.9 Mavericks, OS X 10.10 Yosemite	Skriverdriveren og skriververktøyene for OS X kan lastes ned fra hp.com og kan også være tilgjengelig fra Apple Software Update. HP-installasjonsprogramvaren for OS X er ikke med på CD-en i esken.	For OS X kan du laste ned installasjonsprogramvaren fra brukerstøttenettstedet for denne skriveren. <ol style="list-style-type: none"> <li>Gå til <a href="http://www.hp.com/support/ljM527MFP">www.hp.com/support/ljM527MFP</a>.</li> <li>Velg <b>Støttealternativer</b>, deretter <b>Drivere, programvare og fastvare</b> under <b>Nedlastingsalternativer</b> og til slutt skriverpakken.</li> <li>Klikk på operativsystemversjonen, og klikk deretter på <b>Last ned</b>.</li> </ol>



**MERK:** Hvis du vil ha en oppdatert liste over støttede operativsystemer, kan du gå til [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP) for HPs omfattende hjelp for skriveren.



**MERK:** Hvis du vil ha mer informasjon om klient- og serveroperativsystemer, og om HP UPD-driverstøtte for denne skriveren, kan du gå til [www.hp.com/go/upd](http://www.hp.com/go/upd). Under **Mer informasjon** klikker du på koblingene.

Tabell 1-2 Systemkrav

Windows	Mac-maskiner og OS X
<ul style="list-style-type: none"><li>• CD-ROM-stasjon, DVD-stasjon eller en Internett-tilkobling</li><li>• Egen USB 1.1- eller 2.0-kontakt eller en nettverkstilkobling</li><li>• 400 MB ledig plass på harddisken</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Internett-tilkobling</li><li>• 1 GB ledig plass på harddisken</li></ul>

## Mobilutskriftsløsninger

Denne skriveren støtter følgende programvare for utskrift fra mobilenheter:

- HP ePrint-programvare



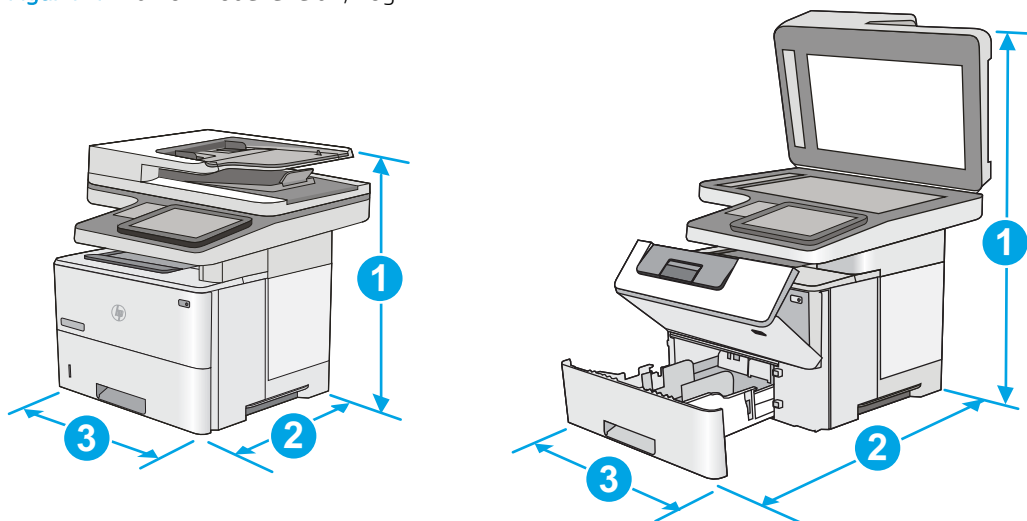
**MERK:** HP ePrint-programvaren støtter følgende operativsystemer: Windows 7 SP 1 (32- og 64-biters), Windows 8 (32- og 64-biters), Windows 8.1 (32- og 64-biters), Windows 10 (32- og 64-biters) og OS X-versjonene 10.8 Mountain Lion og 10.10 Yosemite.

- HP ePrint via e-post (krever at HPs webtjenester er aktivert og at skriveren er registrert hos HP Connected)
- HP ePrint-appen (tilgjengelig for Android, iOS og Blackberry)
- ePrint Enterprise-appen (støttes på alle skrivere med ePrint Enterprise Server-programvare)
- HP Home and Biz-appen (tilgjengelig for Symbian-/Nokia-enheter)
- Google Cloud Print 1.0 (krever at skriveren er registrert hos HP Connected og Google Cloud)
- AirPrint
- Android-utskrift



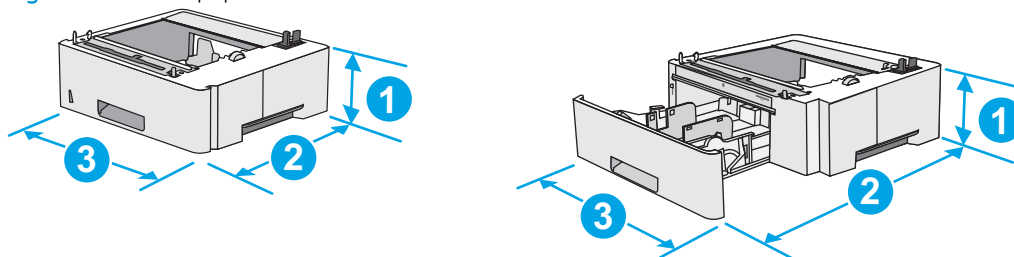
## Skriverens mål

Figur 1-1 Mål for modellene dn, f og z



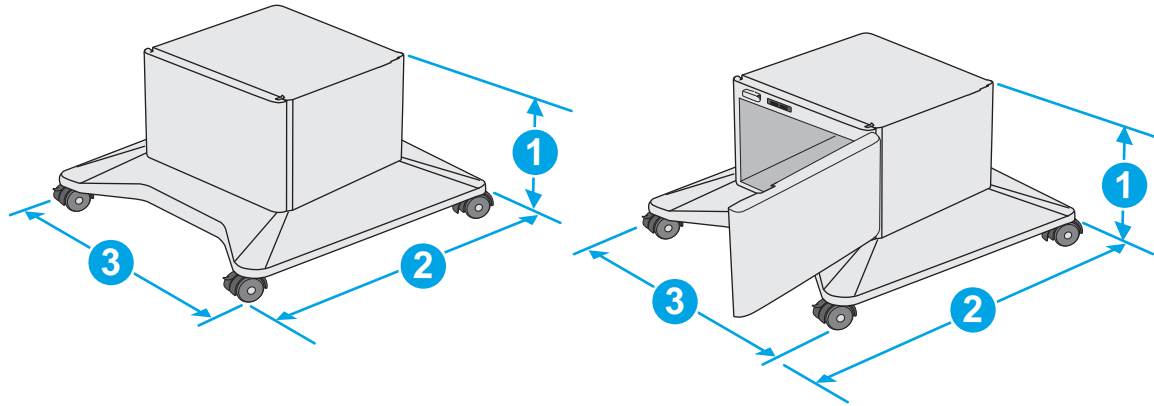
	Skriveren når alt er lukket	Skriveren når alt er åpent
1. Høyde	497 mm	750 mm
2. Dybde	Støvdeksel for skuff 2 lukket: 496 mm	674 mm
	Støvdeksel for skuff 2 åpent: 559 mm	
3. Bredder	482 mm	482 mm
Vekt	23 kg	

Figur 1-2 Mål for papirmateren med 1 x 550-ark



1. Høyde	130 mm
2. Dybde	Lukket skuff: 376 mm
	Åpen skuff: 569 mm
3. Bredder	410 mm
Vekt	1,4 kg

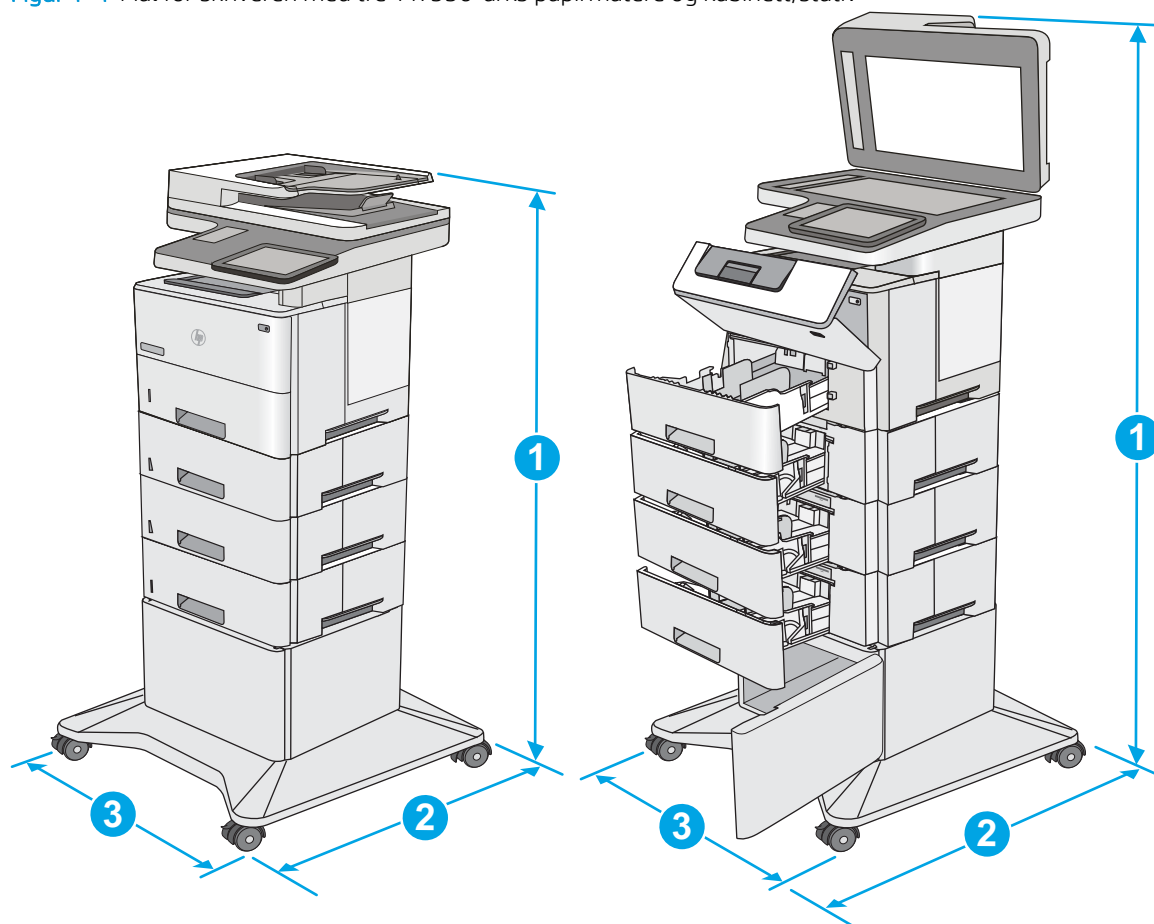
Figur 1-3 Mål for kabinettet/stativet



1. Høyde	381 mm
2. Dybde	Lukket deksel: 632 mm Åpent deksel og bakhjulene rotert: 865 mm
3. Bredde	Lukket deksel: 600 mm Åpent deksel og bakhjulene rotert: 630 mm
Vekt	9,0 kg

<sup>1</sup> Disse verdiene kan endres. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP).

Figur 1-4 Mål for skriveren med tre 1 x 550-arks papirmatere og kabinett/stativ



	Skriver og tilbehør når alt er lukket	Skriver og tilbehør når alt er åpent
1. Høyde	1268 mm	1521 mm
2. Dybde	632 mm	865 mm
3. Bredde	600 mm	630 mm
Vekt	36,2 kg	

<sup>1</sup> Disse verdiene kan endres. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP).

<sup>2</sup> Du må ikke utvide med mer enn én papirskuff om gangen.

## Strømforbruk, elektriske spesifikasjoner og lydutslipp

Se [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP) for gjeldende informasjon.

**⚠ FORSIKTIG:** Strømkravene er basert på landet/regionen der skriveren selges. Ikke gjør om driftsspenningene. Dette vil skade skriveren og gjøre skrivergarantien ugyldig.

## Område for driftsmiljø

Tabell 1-3 Spesifikasjoner for driftsmiljø

Miljø	Anbefalt	Tillatt
Temperatur	17 til 25 °C	15–30 °C
Relativ luftfuktighet	30 til 70 % relativ luftfuktighet (RH)	10 til 80 % relativ luftfuktighet (RH)

## Oppsett av skrivermaskinvare og programvareinstallering

Du finner mer informasjon i installeringsveiledningen for maskinvare som fulgte med skriveren. For mer informasjon kan du gå til HP support på nettet.

Gå til [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP) for HPs omfattende hjelp for skriveren. Finn følgende støtte:

- Installer og konfigurer
- Lær og bruk
- Løse problemer
- Last ned oppdateringer for programvare og fastvare
- Delta i støttefora
- Finn informasjon om garanti og forskrifter



---

## 2 Papirskuffer

- [Legge papir i skuff 1 \(flerfunksjonsskuff\)](#)
- [Legg papir i skuff 2, 3, 4 og 5](#)
- [Legge i og skrive ut konvolutter](#)
- [Bruke hurtigstifteren \(bare f- og z-modeller\)](#)

### Mer informasjon:

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP).


HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

- Installer og konfigurer
- Lær og bruk
- Løse problemer
- Last ned oppdateringer for programvare og fastvare
- Delta i støttefora
- Finn informasjon om garanti og forskrifter

# Legge papir i skuff 1 (flerfunksjonsskuff)

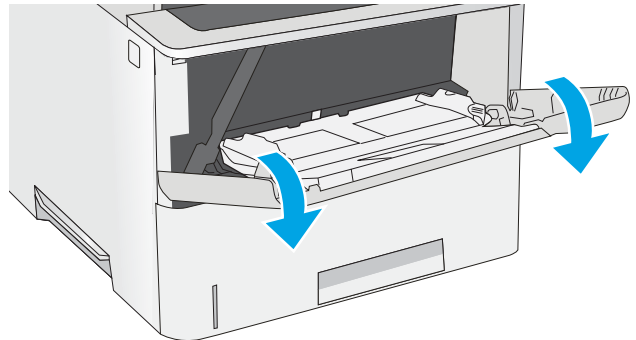
## Innføring

Informasjonen nedenfor beskriver hvordan du fyller på papir i skuff 1. Denne skuffen har plass til opptil 100 ark på 75 g/m<sup>2</sup>.

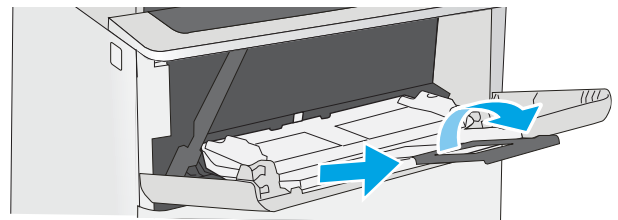
 **MERK:** Velg riktig papirtype i skriverdriveren før du skriver ut.

 **FORSIKTIG:** Ikke legg i eller fjern papir fra skuff 1 under utskrift for å unngå papirstopp.

1. Ta tak i håndtaket på hver side av skuff 1, og trekk dem mot deg for å åpne den.



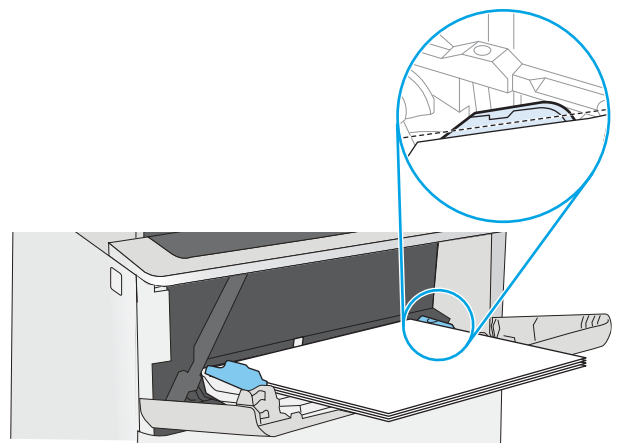
2. Trekk ut skuffforlengeren for å gi støtte til papiret.



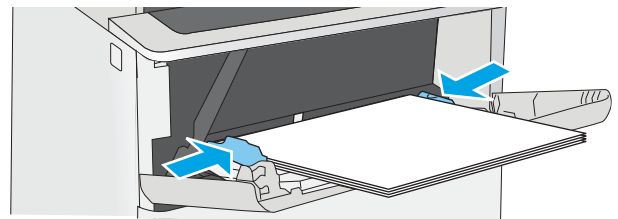
3. Juster papirskinnene til riktig størrelse, og legg papir i skuffen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir retning på papiret, kan du se [Papirretning for skuff 1 på side 21](#).

Kontroller at papiret passer under linjene på papirskinnene.

**MERK:** Den maksimale stabelhøyden er 10 mm, eller omtrent 100 ark med 75 g papir.




4. Juster sideskinnene slik at de så vidt berører papirbunken uten å bøye papiret.





## Papirretning for skuff 1

Tabellen nedenfor viser hvordan du legger i papir når du har papir som må ligge i en bestemt retning.

 **MERK:** Innstillingene for [Alternativ brevhodemodus](#) påvirker hvordan du legger i bredhodepapir eller forhåndstrykt papir. Dette alternativet er deaktivert som standard. Når du bruker denne modusen, legger du i papir på samme måte som for automatisk tosidig utskrift. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Bruk Alternativ brevhodemodus på side 21](#).

Papirtype	Enkeltsidig utskrift	Tosidig utskrift og alternativ brevhodemodus
Brevhodepapir, forhåndstrykt papir eller hullark	Forsiden opp Øvre kant først inn i skriveren	Forsiden ned Nedre kant først inn i skriveren
		

## Bruk Alternativ brevhodemodus

Bruk funksjonen [Alternativ brevhodemodus](#) for å legge i brevhodepapir eller forhåndstrykt papir i skuffen på samme måte som for alle jobber, uansett om du skriver ut på én eller begge sider av arket. Når du bruker denne modusen, legger du i papir på samme måte som for automatisk tosidig utskrift.

Hvis du vil bruke funksjonen, aktiverer du den ved hjelp av menyene på skriverens kontrollpanel.

## Aktivere Alternativ brevhodemodus ved hjelp av menyene på skriverens kontrollpanel


1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du fra høyre til venstre til [Innstillinger](#)-menyen vises. Trykk på [Innstillinger](#)-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne disse menyene:
  - [Administrer skuffer](#)
  - [Alternativ brevhodemodus](#)
3. Velg [Aktivert](#), og velg deretter [Lagre](#) eller [OK](#).

# Legg papir i skuff 2, 3, 4 og 5

## Innføring

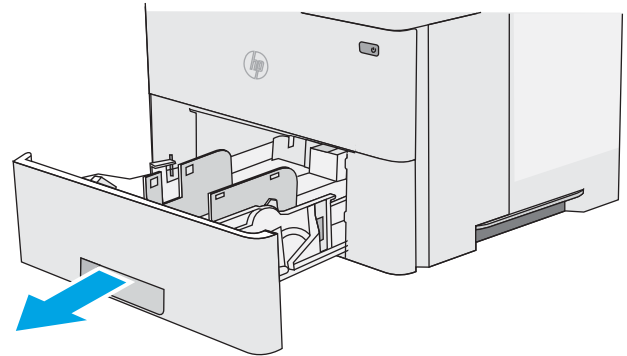
Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du legger papir i skuff 2 og i de valgfrie 550-arks skuffene (delenummer F2A72A). Disse skuffene kan ta opptil 550 ark med papir på 75 g/m<sup>2</sup>.

 **MERK:** Du legger papir i 550-arks skuffene på samme måte som i skuff 2. Bare skuff 2 vises her.

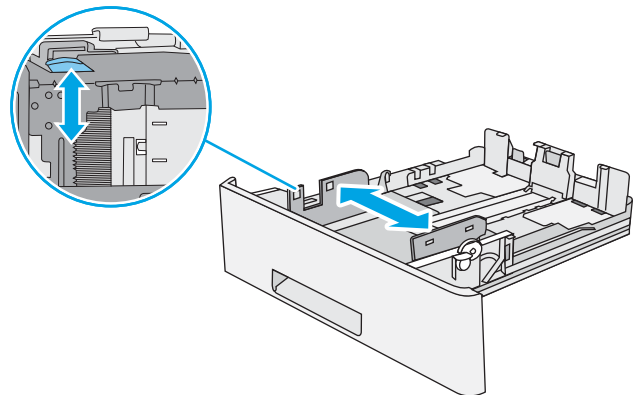
 **FORSIKTIG:** Du må ikke utvide med mer enn én papirskuff om gangen.

1. Åpne skuffen.

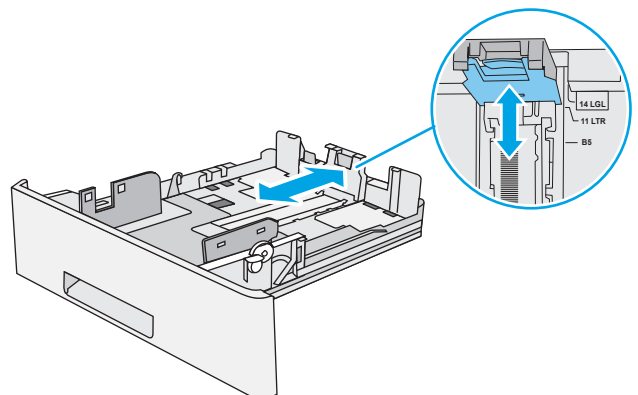
**MERK:** Ikke åpne skuffen mens den er i bruk.



2. Juster papirbreddeskinne før du legger i papir ved å klemme på justeringslåsene og justere skinnene til størrelsen på papiret som brukes.

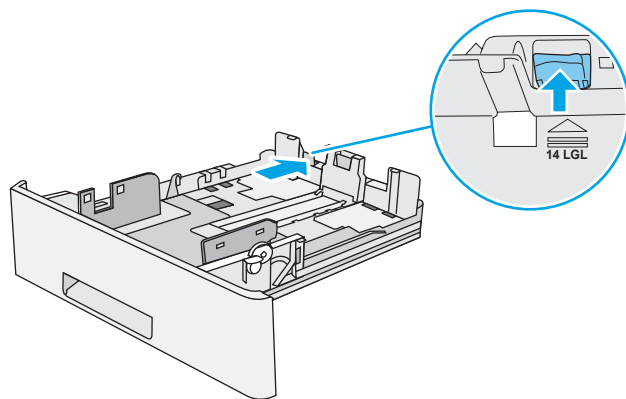


3. Juster papirlengdeskinne ved å klemme på justeringslåsen og justere skinnene til størrelsen på papiret som brukes.



4. Hvis du vil legge i papir i Legal-størrelse, klemmer du inn spaken til venstre for midten av baksiden på skuffen og forlenger baksiden på skuffen til riktig papirstørrelse.

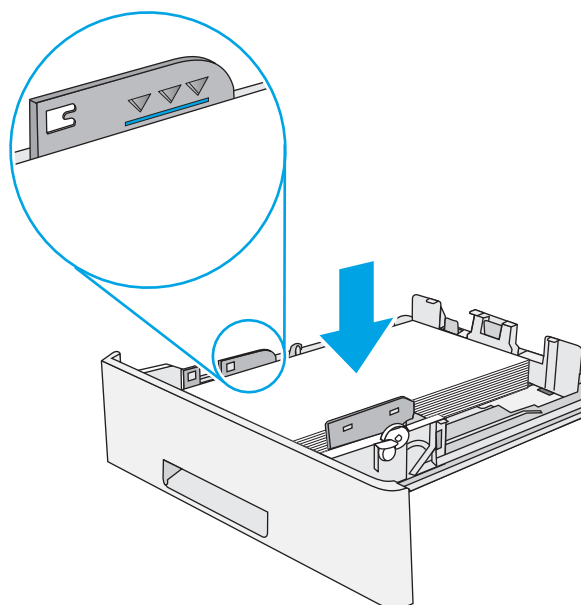
**MERK:** Dette trinnet gjelder ikke for andre papirstørrelser.



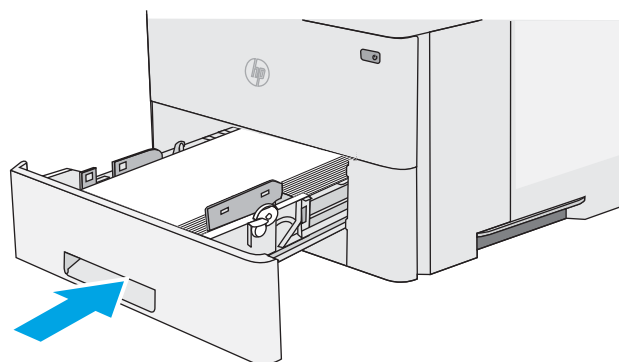
5. Legg papir i skuffen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir retning på papiret, kan du se [Papirretning for skuff 2 og 550-arks skuffene på side 24](#).

**MERK:** Ikke juster papirskinnene tett inntil papirbunken. Juster dem til hakkene eller markeringer i skuffen.

**MERK:** Juster papirskinnene til riktig størrelse og ikke legg for mye papir i skuffen for å hindre fastkjørt papir. Kontroller at toppen av bunken er under indikatoren for full skuff, slik det vises i forstørrelsen på illustrasjonen.

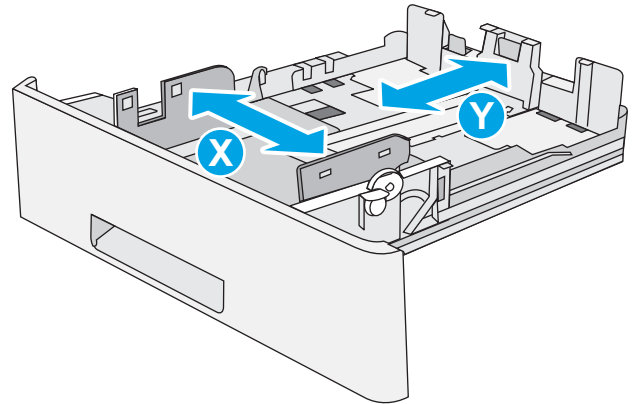


6. Lukk skuffen.



7. Konfigurasjonsmeldingen for skuffene vises på skriverens kontrollpanel.
8. Hvis papirstørrelsen og -typen som vises ikke er riktig, velger du [Endre](#) for å velge en annen papirstørrelse eller -type.

For papir med egendefinert størrelse angir du X- og Y-målene for papiret når meldingen vises på skriverens kontrollpanel.

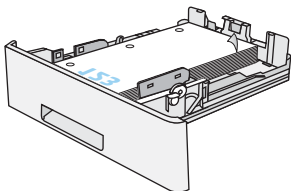
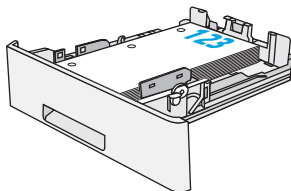


## Papirretning for skuff 2 og 550-arks skuffene

Tabellen nedenfor viser hvordan du legger i papir når du har papir som må ligge i en bestemt retning.



**MERK:** Innstillingene for [Alternativ brevhodemodus](#) påvirker hvordan du legger i bredhodepapir eller forhåndstrykt papir. Dette alternativet er deaktivert som standard. Når du bruker denne modusen, legger du i papir på samme måte som for automatisk tosidig utskrift. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Bruk Alternativ brevhodemodus på side 24](#).

Papirtype	Enkeltsidig utskrift	Tosidig utskrift og alternativ brevhodemodus
Brevhodepapir, forhåndstrykt papir eller hullark	Forsiden ned Øverste del av arket fremst i skuffen	Forsiden opp Nederste del av arket mot forsiden av skuffen
		

## Bruk Alternativ brevhodemodus

Bruk funksjonen [Alternativ brevhodemodus](#) for å legge i brevhodepapir eller forhåndstrykt papir i skuffen på samme måte som for alle jobber, uansett om du skriver ut på én eller begge sider av arket. Når du bruker denne modusen, legger du i papir på samme måte som for automatisk tosidig utskrift.

Hvis du vil bruke funksjonen, aktiverer du den ved hjelp av menyene på skriverens kontrollpanel.

### Aktivere Alternativ brevhodemodus ved hjelp av menyene på skriverens kontrollpanel

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du fra høyre til venstre til [Innstillinger](#)-menyen vises. Trykk på [Innstillinger](#)-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne disse menyene:

- [Administrer skuffer](#)
  - [Alternativ brevhodemodus](#)
3. Velg [Aktivert](#), og velg deretter [Lagre](#) eller [OK](#).

# Legge i og skrive ut konvolutter

## Innføring

Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du skriver ut og legger i konvolutter. Bruk skuff 1 for å skrive ut på konvolutter. Skuff 1 tar opptil 10 konvolutter

Hvis du vil skrive ut konvolutter ved å bruke alternativet for manuell mating, følger du denne fremgangsmåten for å velge de riktige innstillingene i skriverdriveren, og legger konvoluttene i skuffen etter at utskriftsjobben er sendt til skriveren.

## Skrive ut konvolutter

1. Velg alternativet **Skriv ut** ved hjelp av programmet.
2. Velg skriveren fra listen over skrivere, og klikk deretter på eller trykk på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne skriverdriveren.

---

 **MERK:** Navnet på knappen varierer for ulike programmer.

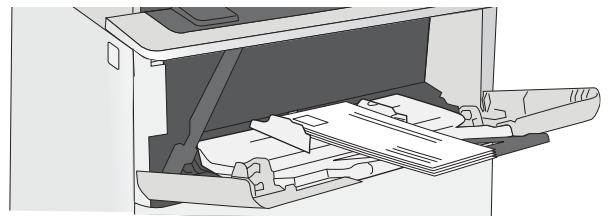
 **MERK:** Hvis du vil få tilgang til disse funksjonene fra en Windows 8- eller 8.1-startskjerm, velger du **Enheter**, velger **Utskrift** og velger skriveren.

---

3. Velg kategorien **Papir/kvalitet**.
4. Velg riktig størrelse for konvoluttene på rullegardinmenyen **Papirstørrelse**.
5. På rullegardinmenyen **Papirtype** velger du **Konvolutt**.
6. På rullegardinmenyen **Papirkilde** velger du **Manuell mating**.
7. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**.
8. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på **OK** for å skrive ut jobben.

## Konvoluttretning

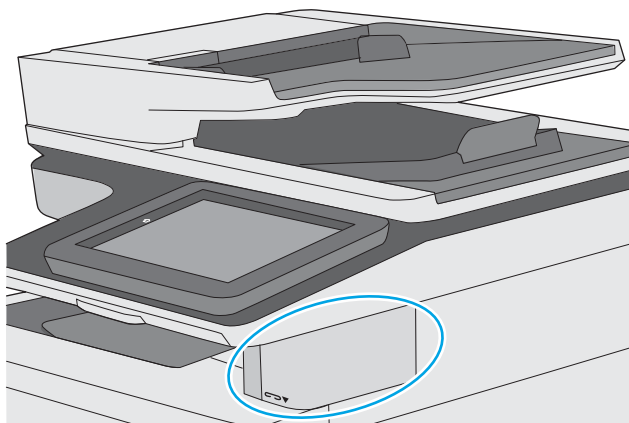
Legg konvolutter i skuff 1 med utskriftssiden opp og den korte frankeringssiden først inn i skriveren.



## Bruke hurtigstifteren (bare f- og z-modeller)

Hurtigstifteren kan stifte opptil 20 ark med papir på 75 g/m<sup>220</sup>.

**⚠ FORSIKTIG:** For å unngå å skade skriveren må du ikke forsøke å stifte andre materialer enn papir.



1. Sett den nye papirbunken inn i sporet foran stifteenheten.
2. Vent til stifteenheten har stifte sammen arkene. Stifteenheten aktiveres når den oppdager papir, og lager en stiftelyd.

**📝 MERK:** Hvis skriveren er i hvilemodus, kan den være litt langsom.

3. Ta ut de stiftede papirarkene.

Hvis stifteenheten ikke gir fra seg papiret, følger du disse trinnene for å løse problemet.

**⚠ ADVARSEL:** Unngå skade ved å la være å stikke fingeren inn i stifteområdet for å forsøke å løsne papiret.

1. Åpne og lukk dekelet til stifteenheten, og prøv deretter å fjerne papiret.
2. Hvis papiret fremdeles sitter fast, kontrollerer du at dekelet er lukket, og deretter slår du av skriveren og slår den på igjen.





---

## 3 Rekvisita, tilbehør og deler

- [Bestill rekvisita, tilbehør og deler](#)
- [Skifte ut tonerkassetten](#)
- [Bytte stiftekassetten \(f- og z-modellene\)](#)

### Mer informasjon:

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP).

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

- Installer og konfigurer
- Lær og bruk
- Løse problemer
- Last ned oppdateringer for programvare og fastvare
- Delta i støttefora
- Finn informasjon om garanti og forskrifter

# Bestill rekvisita, tilbehør og deler

## Bestilling

Bestille rekvisita og papir	<a href="http://www.hp.com/go/suresupply">www.hp.com/go/suresupply</a>
Bestille ekte HP-deler eller -ekstrautstyr	<a href="http://www.hp.com/buy/parts">www.hp.com/buy/parts</a>
Bestille gjennom leverandører av service eller kundestøtte	Kontakt en HP-autorisert leverandør av service eller kundestøtte.
Bestille ved hjelp av HPs innebygde webserver (EWS)	I en nettleser som støttes, angir du produktets IP-adresse eller vertsnavn i feltet for adresse/URL-adresse. HPs innebygde webserver har en kobling til webområdet HP SureSupply, som gir deg muligheten til å kjøpe originale HP-rekvisita.

## Rekvisita og ekstrautstyr

Element	Beskrivelse	Kassettnummer	Delenummer
<b>Rekvisita</b>			
HP 508A svart original LaserJet-tonerkassett	Svart erstatningstonerkassett med standard kapasitet	872A	CF287A
HP 508X svart original LaserJet-tonerkassett med høy kapasitet	Svart erstatningstonerkassett med høy kapasitet	872X	CF287X
HP stiftekassettpakke	Nye stiftekassetter for f- og z-modellene. Inneholder to stiftekassetter à 1500 stifter.	Ikke aktuelt	Q7432A
Erstatningssett for ADM-valse til HP LaserJet 200	Erstatningsvalser for dokumentmateren	Ikke aktuelt	B5L52A
<b>Ekstrautstyr</b>			
1 x 550-arks papirmater	Valgfri 550-arks papirmater <b>MERK:</b> Hver skrivermodell støtter opptil tre papirmatere som ekstrautstyr, hver på 550 ark (skuff 3, 4 og 5).	Ikke aktuelt	F2A72A
Skriverstativ og -kabinett	Valgfritt stativ med oppbevaringskabinett for å støtte skriveren  Anbefales når flere valgfrie papirmatere er koblet til.	Ikke aktuelt	F2A73A
HP LaserJet tastaturoverleggsett for forenklet og tradisjonell kinesisk  (bare z-modellen)	Språkspesifikt, selvklebende overlegg for det fysiske tastaturet	Ikke aktuelt	A7W12A
HP LaserJet tastaturoverleggsett for svensk  (bare z-modellen)	Språkspesifikt, selvklebende overlegg for det fysiske tastaturet	Ikke aktuelt	A7W14A
320 GB HP sikker harddisk med høy ytelse	Valgfri harddisk	Ikke aktuelt	B5L29A
2 GB DDR3 minne-DIMM	Valgfri DIMM for å utvide minnet	Ikke aktuelt	E5K49A

Element	Beskrivelse	Kassetnummer	Delenummer
HP interne USB-porter	To valgfrie USB-porter for å koble til tredjepartsenheter	Ikke aktuelt	B5L28A
HP Trusted Platform Module	Krypterer automatisk alle data som sendes gjennom skriveren	Ikke aktuelt	F5S62A
HP Foreign Interface Harness	Valgfrie porter for tilkobling av tredjepartsenheter	Ikke aktuelt	B5L31A
HP LaserJet MFP Analog faks-tilbehør 600	Valgfritt fakstilbehør til dn-modellen	Ikke aktuelt	B5L53A
HP Jetdirect 2900nw-utskriftsserver	Tilbehør til trådløs USB-utskriftsserver	Ikke aktuelt	J8031A
HP Jetdirect 3000w NFC/trådløst tilbehør	Wi-Fi Direct-tilbehør for berøringsutskrift fra mobile enheter	Ikke aktuelt	J8030A

## Egenreparasjonsdeler

Deler for CSR (Customer Self-Repair) er tilgjengelige for mange HP LaserJet-skrivere for å redusere reparasjonstid. Hvis du vil ha mer informasjon om CSR-programmet og fordelene med det, kan du se [www.hp.com/go/csr-support](http://www.hp.com/go/csr-support) og [www.hp.com/go/csr-fag](http://www.hp.com/go/csr-fag).

Originale erstatningsdeler fra HP kan bestilles på [www.hp.com/buy/parts](http://www.hp.com/buy/parts) eller ved å kontakte en tjeneste- eller støtteleverandør som er godkjent av HP. Ett av følgende er nødvendig når du bestiller noe: delenummer, serienummer (står på baksiden av skriveren), produktnummer eller skrivernavn.

- Deler som er merket **Obligatorisk** under alternativer for egenreparasjon, skal installeres av kunder, med mindre du er villig til å betale for at en servicerepresentant fra HP utfører reparasjonen. HPs skrivergaranti dekker ikke kundestøtte på stedet eller retur til lager for disse delene.
- Deler som er merket **Valgfritt** hva angår egenreparasjon, kan på anmodning installeres av en servicerepresentant fra HP uten ekstra kostnader i løpet av skriverens garantiperiode.

Artikkel	Beskrivelse	Alternativer for egenreparasjon	Delenummer
Kontrollpanelsett	Nytt kontrollpanel med berøringsskjerm	Obligatorisk	B5L24-67018
SSD-minnesett	Erstatning for solid state drive	Obligatorisk	5851-6415
Harddisksett	Erstatningsharddisk	Obligatorisk	5851-6417
FIPS 500GB harddisksett (bare for USAs myndigheter)	Erstatningsharddisk	Obligatorisk	5851-6419
NFC-tilbehørsett	Erstatningstilbehør for NFC/trådløs tilkobling for HP Jetdirect 3000w	Obligatorisk	5851-6429
HP 2 GB DDR3 x32 144-pinnere 800 MHz SODIMM	Erstatning for minne-DIMM	Obligatorisk	5851-6581
Sett med to interne USB-porter	Erstatning av interne USB-porter	Obligatorisk	5851-6424
Sikkert harddisksett	Erstatning av HP sikker harddiskstasjon med høy kapasitet	Obligatorisk	5851-6425
Overføringsvalse – servicesett	Erstatningsoverføringsvalse	Obligatorisk	F2A76-67905
Sett med hente- og skillevalse for skuff 1	Erstatningsvalser for skuff 1	Obligatorisk	F2A76-67906

Artikkel	Beskrivelse	Alternativer for egenreparasjon	Delenummer
Valsesett for skuff 2-x	Erstatningsvalser for skuff 2, 3, 4 og 5	Obligatorisk	F2A76-67907
1 x 550-arks papirmater	550-arks erstatningspapirmater	Obligatorisk	F2A76-67908
Skriverstativ og -kabinett	Erstatningsskriverstativ og -kabinett	Obligatorisk	F2A76-67904
Analogt fakstilbehørsett	Erstatning for faksskort	Obligatorisk	5851-6579
Hvit skannerbakgrunn	Erstatningsbakgrunn for skanneren (hvit plast)	Obligatorisk	5851-6570
Engelsk (USA) tastatursett	Erstatningstastatur for z-modellen	Obligatorisk	B5L47-67019
Storbritannia Engelsk tastatursett	Erstatningstastatur for z-modellen	Obligatorisk	B5L47-67020
Tastaturoverleggsett	Erstatningstastaturoverlegg for z-modellen	Obligatorisk	5851-6019
Fransk, italiensk, russisk, tysk, spansk, ukrainsk			
Tastaturoverleggsett	Erstatningstastaturoverlegg for z-modellen	Obligatorisk	5851-6020
Fransk (Canada), spansk (latinamerikansk), spansk (USA)			
Tastaturoverleggsett	Erstatningstastaturoverlegg for z-modellen	Obligatorisk	A7W12A
Forenkelt kinesisk, tradisjonell kinesisk			
Tastaturoverleggsett	Erstatningstastaturoverlegg for z-modellen	Obligatorisk	5851-6023
Spansk, portugisisk			
Tastaturoverleggsett	Erstatningstastaturoverlegg for z-modellen	Obligatorisk	5851-6024
Japansk (KG og KT)			

# Skifte ut tonerkassetten

## Innføring

Følgende informasjon inneholder opplysninger om tonerkassetten for skriveren og fremgangsmåte for hvordan du erstatter den.

- [Informasjon om tonerkassett](#)
- [Ta ut og sett inn igjen blekkpatronen](#)

## Informasjon om tonerkassett

Skriveren viser når det er lite og svært lite igjen i tonerkassetten. Den faktiske gjenværende levetiden til tonerkassetten kan variere. Du bør ha en ny tonerkassett klar, slik at du kan skifte kassetten når utskriftskvaliteten ikke lenger er tilfredsstillende.


Fortsett å skrive ut med den nåværende skriverkassetten ved å omfordele toneren helt til utskriftskvaliteten ikke lenger er akseptabel. For å omfordele toneren tar du tonerkassetten ut av skriveren og rister forsiktig skriverkassetten frem og tilbake langs den vannrette akse. Du finner en illustrasjon i instruksjonene for å skifte skriverkassett. Sett tonerkassetten inn i skriveren igjen, og lukk frontdekselet.

Hvis du vil kjøpe tonerkassetter eller kontrollere hvilke tonerkassetter som er kompatible med skriveren, kan du gå til HP SureSupply via koblingen [www.hp.com/go/suresupply](http://www.hp.com/go/suresupply). Bla til bunnen av siden, og kontroller at land/område er riktig.

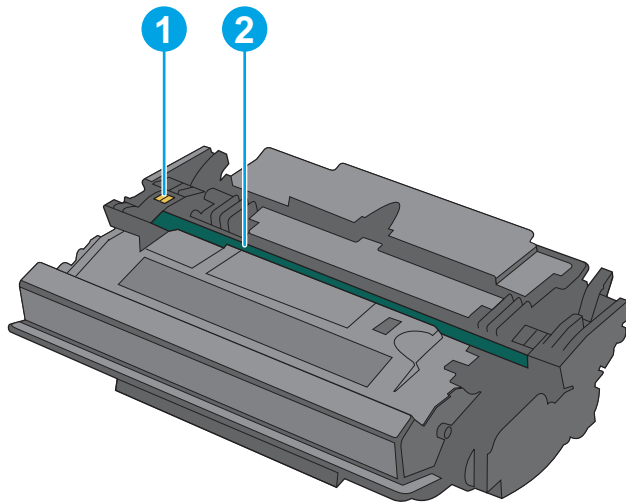
Element	Beskrivelse	Skriverkassettnummer	Delenummer
HP 872A svart original LaserJet-tonerkassett	Svart erstatningstonerkassett med standard kapasitet	872A	CF287A
HP 872X svart original LaserJet-tonerkassett med høy kapasitet	Svart erstatningstonerkassett med høy kapasitet	872X	CF287X

 **MERK:** Tonerkassetter med høy kapasitet inneholder mer toner enn standardkassetter slik at de kan skrive ut flere sider. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til [www.hp.com/go/learnaboutsupplies](http://www.hp.com/go/learnaboutsupplies).

Ikke ta tonerkassetten ut av innpakningen før du skal bruke den.

 **FORSIKTIG:** Unngå skade på tonerkassetten. Utsett den ikke for lys i mer enn noen få minutter. Hvis tonerkassetten må tas ut av skriveren over en lengre periode, må du dekke til den grønne bildetrommelen.

Illustrasjonen nedenfor viser tonerkassettkomponentene.



- 
- |   |              |
|---|--------------|
| 1 | Minnebrikke  |
| 2 | Bildetrommel |
- 

**FORSIKTIG:** Ikke ta på bildetrommelen. Fingermerker kan føre til kvalitetsproblemer med utskriften.

---

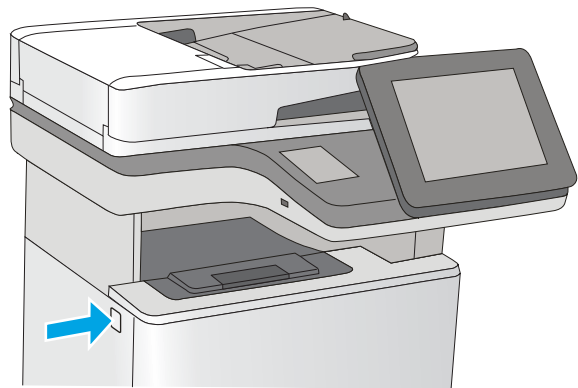
**⚠ FORSIKTIG:** Hvis du får toner på klærne, bør du tørke det av med en tørr klut og vaske klærne i kaldt vann. Bruker du varmt vann, smitter toneren av på stoffet.

**📖 MERK:** Du finner informasjon om hvordan du resirkulerer brukte tonerkassetter, i tonerkassettboksen.

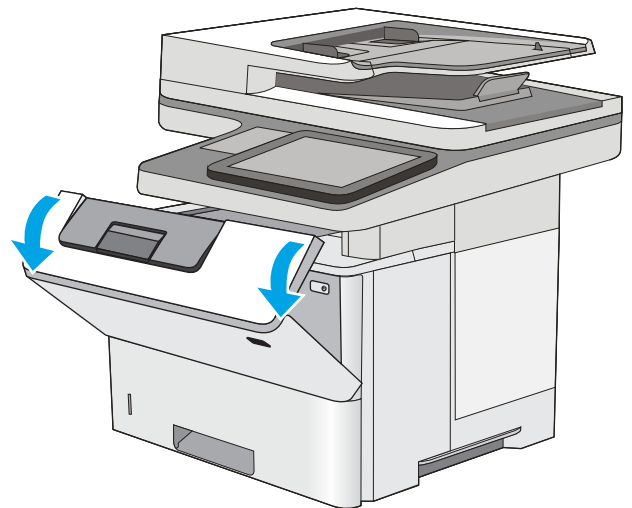
---

## Ta ut og sett inn igjen blekkpatronen

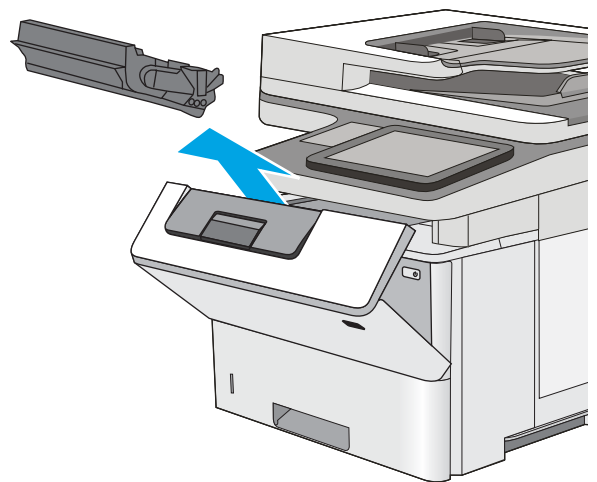
1. Trykk på utløserknappen for det øvre dekelet på venstre side av skriveren.



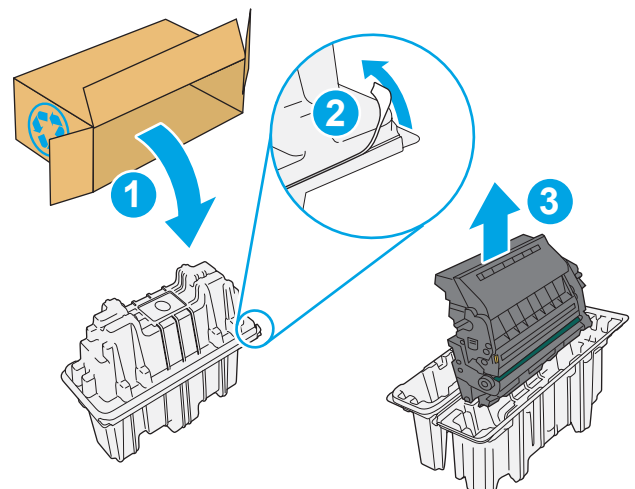
2. Åpne frontdekselet.



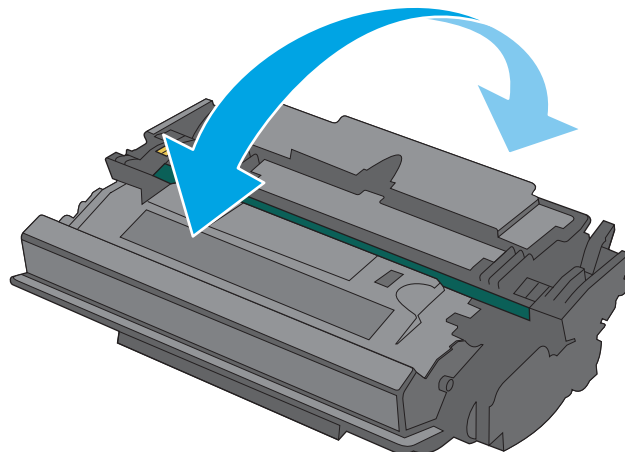
3. Ta tak i håndtaket til den brukte tonerkassetten, og dra den ut for å åpne den.



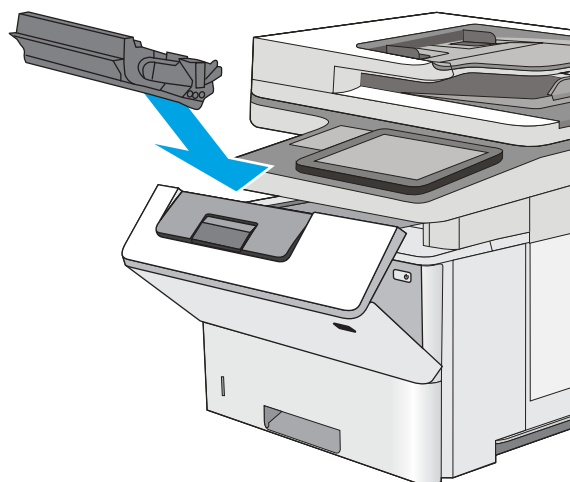
4. Pakk ut den nye tonerkassetten fra det beskyttende laget ved å rive av plaststripene og åpne pakken. Ta vare på all emballasje, slik at du kan bruke den til å resirkulere den brukte tonerkassetten.



5. Hold i begge sidene av tonerkassetten, og rist den 5-6 ganger.

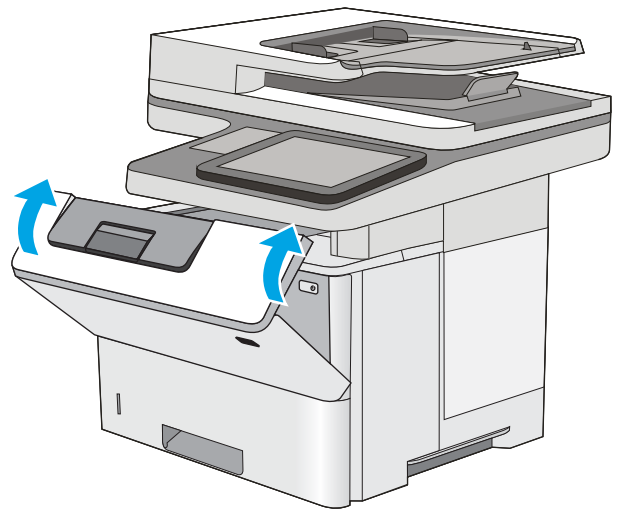


6. Juster tonerkassetten med åpningen, og skyv den inn i skriveren.





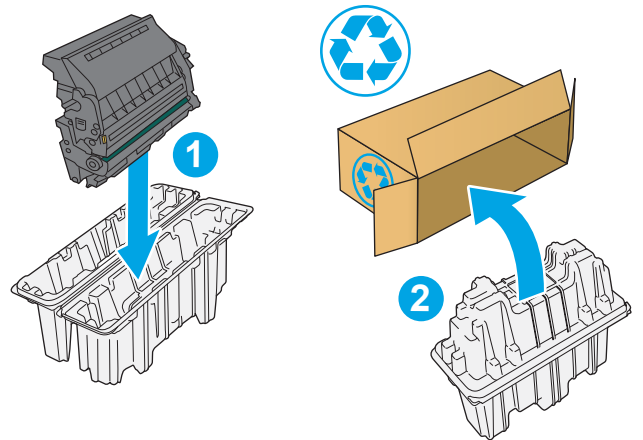
7. Lukk frontdekselet.



8. Legg den brukte tonerkassetten i esken som den nye kassetten ble levert i. Se den vedlagte resirkuleringsveiledningen for å få informasjon om resirkulering.

I USA og Canada følger det med en forhåndsbetalt adresseetikett i esken. I andre land/regioner kan du gå til [www.hp.com/recycle](http://www.hp.com/recycle) for å skrive ut en forhåndsbetalt adresseetikett.

Lim den forhåndsbetalte adresseetiketten på esken, og returner den brukte kassetten til HP slik at den kan resirkuleres.



# Bytte stiftekassetten (f- og z-modellene)

## Innføring

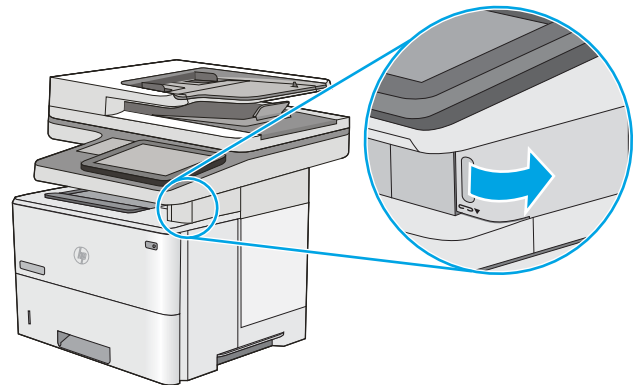
Følgende informasjon inneholder opplysninger om stiftekassetten for skriveren og fremgangsmåte for hvordan du skifter dem.

Hvis du vil kjøpe en topakning med stiftekassetter (delenummer Q7432A), går du til HP Parts Store via koblingen [www.hp.com/buy/parts](http://www.hp.com/buy/parts). Hver kassett inneholder 1500 stifter.

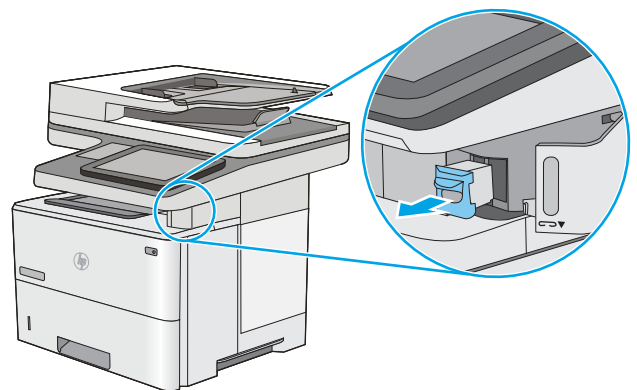
## Fjerne og erstatte stiftekassetten

1. Åpne dekselet til stifteenheten.

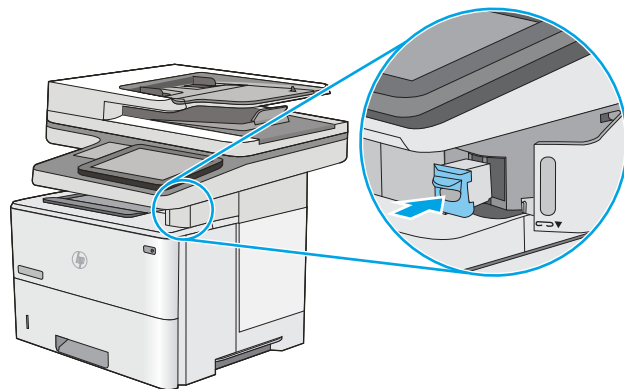
**MERK:** Når du åpner dekselet, kobles stifteenheten ut.



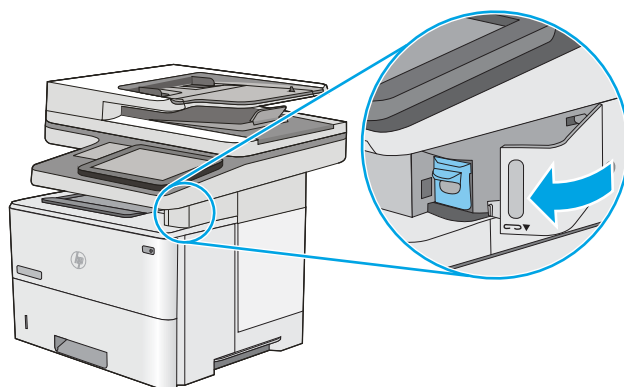
2. Ta stiftekassetten ut av skriveren.



3. Sett inn den nye stiftekassetten i åpningen på innsiden av dekselet til stifteenheten.



4. Lukk dekselet.





---

## 4 Skrive ut

- [Utskriftsoppgaver \(Windows\)](#)
- [Utskriftsoppgaver \(OS X\)](#)
- [Lagre utskriftsjobber på skriveren for å skrive ut senere eller privat](#)
- [Mobilutskrift](#)
- [Skrive ut fra USB-porten](#)

### Mer informasjon:

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP).

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:


- Installer og konfigurer
- Lær og bruk
- Løse problemer
- Last ned oppdateringer for programvare og fastvare
- Delta i støttefora
- Finn informasjon om garanti og forskrifter

# Utskriftsoppgaver (Windows)

## Slik skriver du ut (Windows)

Prosedyren nedenfor beskriver den grunnleggende utskriftsprosessen for Windows.

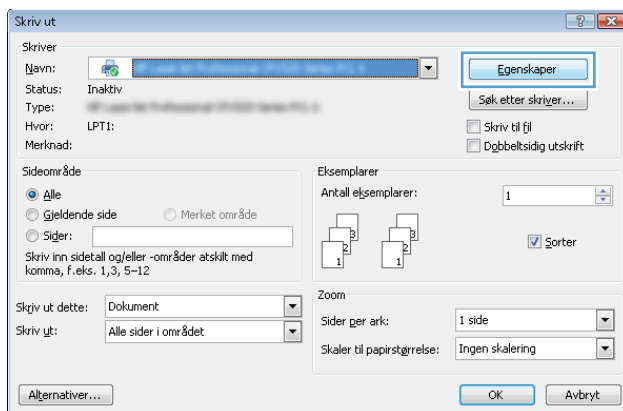
1. Velg alternativet **Skriv ut** ved hjelp av programmet.
2. Velg skriveren fra listen over skrivere. Du kan endre innstillinger ved å klikke eller trykke på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne skriverdriveren.

 **MERK:** Navnet på knappen varierer for ulike programmer.

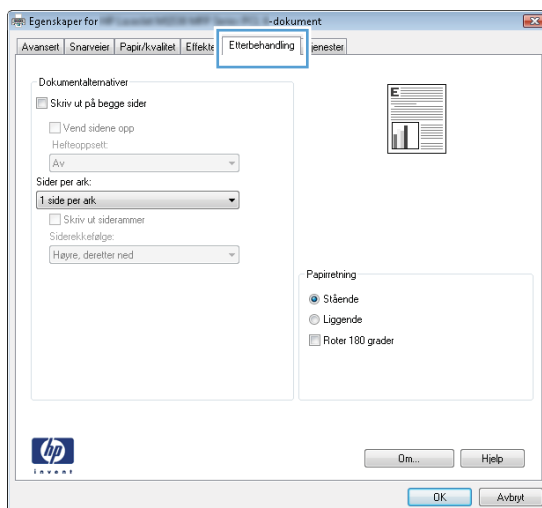
 **MERK:** Hvis du vil få tilgang til disse funksjonene fra en Windows 8- eller 8.1-startskjermapp, velger du **Enheter**, **Utskrift** og deretter skriveren.

 **MERK:** Hvis du vil ha mer informasjon, klikker du på Hjelp (?) i skriverdriveren.

 **MERK:** Skriverdriveren ser kanskje annerledes ut enn den som er på bildet, men handlingene er de samme.



3. Velg kategoriene i skriverdriveren for å konfigurere de tilgjengelige alternativene. For eksempel kan du angi papirretningen i kategorien **Etterbehandling** og angi papirkilde og papirtype, papirstørrelse og kvalitetsinnstillinger i kategorien **Papir/Kvalitet**.



4. Velg **OK** for å gå tilbake til dialogboksen **Skriv ut**. Velg hvor mange eksemplarer som skal skrives ut.
5. Velg **OK** for å skrive ut jobben.

## Skrive ut på begge sider automatisk (Windows)

Bruk denne fremgangsmåten for skrivere som har en automatisk tosidighet installert. Hvis skriveren ikke har en automatisk tosidighet installert, eller hvis du vil skrive ut på papirtyper som tosidigheten ikke støtter, kan du skrive ut på begge sider manuelt.

1. Velg alternativet **Skriv ut** ved hjelp av programmet.
2. Velg skriveren fra listen over skrivere, og klikk deretter på eller trykk på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne skriverdriveren.

---

 **MERK:** Navnet på knappen varierer for ulike programmer.

 **MERK:** Hvis du vil få tilgang til disse funksjonene fra en Windows 8- eller 8.1-startskjermappe, velger du **Enheter, Utskrift** og deretter skriveren.

---

3. Klikk på kategorien **Etterbehandling**.
4. Merk av for **Skriv ut på begge sider**. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**.
5. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på **OK** for å skrive ut jobben.

## Skrive ut på begge sider manuelt (Windows)

Bruk denne prosedyren for skrivere som ikke har en automatisk tosidighet installert, eller hvis du vil skrive ut på papirtyper som tosidigheten ikke støtter.

1. Velg alternativet **Skriv ut** ved hjelp av programmet.
2. Velg skriveren fra listen over skrivere, og klikk deretter på eller trykk på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne skriverdriveren.

---

 **MERK:** Navnet på knappen varierer for ulike programmer.

 **MERK:** Hvis du vil få tilgang til disse funksjonene fra en Windows 8- eller 8.1-startskjermappe, velger du **Enheter, Utskrift** og deretter skriveren.

---

3. Klikk på kategorien **Etterbehandling**.
4. Merk av for **Skriv ut på begge sider (manuelt)**. Klikk på **OK**-knappen for å skrive ut den første siden av jobben.
5. Hent den utskrevne bunken fra utskuffen, og plasser den i skuff 1.
6. Hvis du blir bedt om det, velger du den aktuelle knappen på kontrollpanelet for å fortsette.



## Skrive ut flere sider per ark (Windows)

1. Velg alternativet **Skriv ut** ved hjelp av programmet.
2. Velg skriveren fra listen over skrivere, og klikk deretter på eller trykk på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne skriverdriveren.

---

 **MERK:** Navnet på knappen varierer for ulike programmer.

 **MERK:** Hvis du vil få tilgang til disse funksjonene fra en Windows 8- eller 8.1-startskjermapp, velger du **Enheter, Utskrift** og deretter skriveren.


---

3. Klikk på kategorien **Etterbehandling**.
4. Velg antall sider per ark i rullegardinlisten **Sider per ark**.
5. Velg riktige alternativer for **Skriv ut siderammer**, **Siderekkefølge** og **Papirretning**. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**.
6. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på **OK** for å skrive ut jobben.

## Velge papirtype (Windows)

1. Velg alternativet **Skriv ut** ved hjelp av programmet.
2. Velg skriveren fra listen over skrivere, og klikk deretter på eller trykk på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne skriverdriveren.

---

 **MERK:** Navnet på knappen varierer for ulike programmer.

 **MERK:** Hvis du vil få tilgang til disse funksjonene fra en Windows 8- eller 8.1-startskjermapp, velger du **Enheter, Utskrift** og deretter skriveren.

---

3. Velg kategorien **Papir/kvalitet**.
4. I nedtrekkslisten **Papirtype** klikker du på **Mer....**
5. Utvid listen med alternativene for **Type er..** alternativer.
6. Utvid kategorien med papirtyper som best beskriver papiret.
7. Velg alternativet for papirtypen du bruker, og klikk deretter på **OK**.
8. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på **OK** for å skrive ut jobben.

Hvis skuffen må konfigureres, vises det en konfigureringsmelding for skuffen på skriverens kontrollpanel.

9. Legg papir med angitt type og størrelse i skuffen, og lukk skuffen.
10. Velg **OK**-knappen for å godta størrelsen og typen som er registrert, eller velg **Endre**-knappen for å velge en annen papirstørrelse eller -type.
11. Velg riktig størrelse og type, og trykk deretter på knappen **OK**.

## Flere utskriftsoppgaver

Gå til [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP).

Instruksjoner er tilgjengelig for å utføre bestemte utskrifts oppgaver, for eksempel følgende:

- Opprette og bruke utskriftssnarveier og forhåndsinnstillinger for utskrift i Windows
- Velge papirstørrelsen eller bruke en egendefinert papirstørrelse
- Velge sideretning
- Lage et hefte
- Skalere en side så den passer på en bestemt papirstørrelse
- Skrive ut den første eller den siste siden av dokumentet på annet papir
- Skrive ut vannmerker på et dokument

# Utskriftsoppgaver (OS X)

## Slik skriver du ut (OS X)

Fremgangsmåten nedenfor beskriver den grunnleggende utskriftsprosessen for OS X.

1. Klikk på **Fil**-menyen og deretter på **Skriv ut**.
2. Velg skriveren.
3. Klikk på **Vis detaljer** eller **Kopier og sider**, og velg deretter andre menyer for å justere utskriftsinnstillingene.

---


 **MERK:** Navnet på elementer varierer for ulike programmer.

---

4. Klikk på **Skriv ut**.

## Skrive ut på begge sider automatisk (OS X)

---

 **MERK:** Denne informasjonen gjelder for skrivere som har automatisk tosidighet.

 **MERK:** Denne funksjonen er tilgjengelig hvis du installerer HP-skriverdriveren. Den er ikke tilgjengelig hvis du bruker AirPrint.

---

1. Klikk på **Fil**-menyen og deretter på **Skriv ut**.
2. Velg skriveren.
3. Klikk på **Vis detaljer** eller **Kopier og sider**, og klikk deretter på **Oppsett**-menyen.

---

 **MERK:** Navnet på elementer varierer for ulike programmer.

---

4. Velg et alternativ for innbinding fra nedtrekkslisten **Tosidig**.
5. Klikk på **Skriv ut**.

## Skrive ut på begge sider manuelt (OS X)

---

 **MERK:** Denne funksjonen er tilgjengelig hvis du installerer HP-skriverdriveren. Den er ikke tilgjengelig hvis du bruker AirPrint.

---

1. Klikk på **Fil**-menyen og deretter på **Skriv ut**.
2. Velg skriveren.
3. Klikk på **Vis detaljer** eller **Kopier og sider**, og klikk deretter på **Manuell tosidig**-menyen.

---

 **MERK:** Navnet på elementer varierer for ulike programmer.

---

4. Klikk i **Manuell tosidig**-boksen, og velg et innbindingsalternativ.
5. Klikk på **Skriv ut**.
6. Gå til skriveren og fjern eventuelle tomme ark som ligger i skuff 1.
7. Hent den utskrevne bunken fra utskuffen, og plasser den med den trykte siden ned i innskuffen.
8. Hvis du blir bedt om det, velger du den aktuelle knappen på kontrollpanelet for å fortsette.

## Skrive ut flere sider per ark (OS X)

1. Klikk på **Fil**-menyen og deretter på **Skriv ut**.
2. Velg skriveren.
3. Klikk på **Vis detaljer** eller **Kopier og sider**, og klikk deretter på **Oppsett**-menyen.



**MERK:** Navnet på elementer varierer for ulike programmer.

4. På nedtrekkslisten **Sider per ark** velger du antall sider som du ønsker å skrive ut på hvert ark.
5. I området **Layoutretning** velger du rekkefølgen på og plasseringen av sidene på arket.
6. På **Rammer**-menyen velger du hvilken type ramme som skal skrives ut rundt hver side på arket.
7. Klikk på **Skriv ut**.

## Velge papirtype (OS X)

1. Klikk på **Fil**-menyen og deretter på **Skriv ut**.
2. Velg skriveren.
3. Klikk på **Vis detaljer** eller **Kopier og sider**, og klikk deretter på menyen **Medier og kvalitet** eller menyen **Papir/kvalitet**.



**MERK:** Navnet på elementer varierer for ulike programmer.

4. Velg fra alternativene **Medier og kvalitet** eller **Papir/kvalitet**.



**MERK:** Denne listen inneholder det overordnede settet med tilgjengelige alternativer. Noen alternativer er ikke tilgjengelige på alle skrivere.

- **Medietype:** Velg alternativet for papirtypen for utskriftsjobben.
  - **Utskriftskvalitet:** Velg oppløsning for utskriftsjobben.
  - **Kant til kant-utskrift:** Velg dette alternativet for å skrive ut nær kantene på papiret.
  - **EconoMode:** Velg dette alternativet for å spare toner når du skriver ut dokumentutkast.
5. Klikk på **Skriv ut**.

## Flere utskriftsoppgaver

Gå til [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP).

Instruksjoner er tilgjengelig for å utføre bestemte utskrifts oppgaver, for eksempel følgende:

- Opprette og bruke utskriftssnarveier og forhåndsinnstillinger for utskrift i Windows
- Velge papirstørrelsen eller bruke en egendefinert papirstørrelse
- Velge sideretning
- Lage et hefte
- Skalere en side så den passer på en bestemt papirstørrelse

- Skrive ut den første eller den siste siden av dokumentet på annet papir
- Skrive ut vannmerker på et dokument

# Lagre utskriftsjobber på skriveren for å skrive ut senere eller privat


## Innføring

Følgende informasjon forklarer fremgangsmåter for å opprette og skrive ut dokumenter som er lagret på skriveren. Disse jobbene kan bli skrevet ut på et senere tidspunkt eller privat.


- [Opprette en lagret jobb \(Windows\)](#)
- [Opprette en lagret jobb \(OS X\)](#)
- [Skrive ut en lagret jobb](#)
- [Slette en lagret jobb](#)

## Opprette en lagret jobb (Windows)

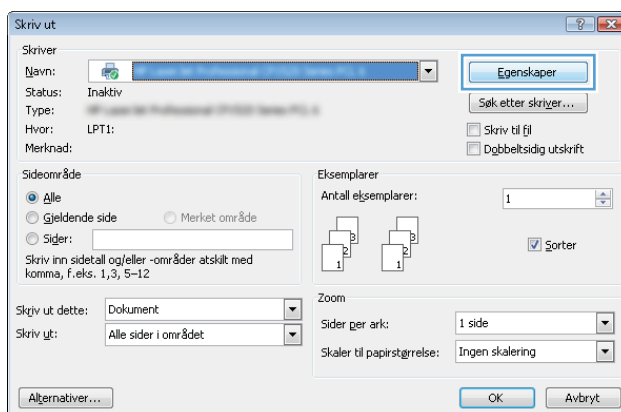
Lagre jobber på skriveren for privat eller forsinket utskrift.

 **MERK:** Skriverdriveren ser kanskje annerledes ut enn den som er på bildet, men handlingene er de samme.

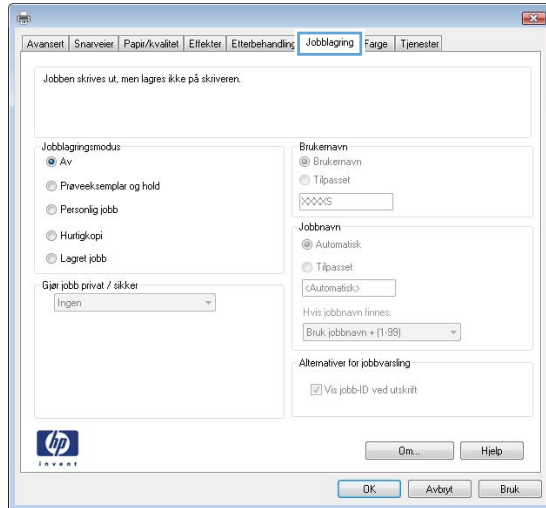
1. Velg alternativet **Skriv ut** ved hjelp av programmet.
2. Velg skriveren fra listen over skrivere, og velg deretter **Egenskaper** eller **Preferanser** (navnet varierer for forskjellige programmer).

 **MERK:** Navnet på knappen varierer for ulike programmer.

 **MERK:** Hvis du vil få tilgang til disse funksjonene fra en Windows 8- eller 8.1-startskjermapp, velger du **Enheter, Utskrift** og deretter skriveren.



3. Klikk på kategorien **Jobblagring**.



4. Velg alternativet **Jobblagringmodus**.

- **Prøveeksemplar og hold:** Skriv ut og korrekturles ett eksemplar av jobben, og skriv deretter ut flere eksemplarer.
- **Personlig jobb:** Jobben skrives ikke ut før skriveren får beskjed om det via kontrollpanelet. I denne jobblagringmodus kan du velge ett av alternativene under **Gjør jobb privat/sikker**. Hvis du gir jobben en PIN-kode, må du oppgi den aktuelle PIN-koden på kontrollpanelet. Hvis du krypterer jobben, må du angi nødvendig passord via kontrollpanelet. Utskriftsjobben slettes fra minnet etter at den skrives ut, og går tapt hvis skriveren mister strømmen.
- **Hurtig kopi:** Skriv ut ønsket antall eksemplarer av en jobb, og lagre deretter et eksemplar av jobben i skriverminnet, slik at du kan skrive den ut på nytt senere.
- **Lagret jobb:** Lagre en jobb på skriveren, og gjør det mulig for andre brukere å skrive ut jobben når som helst. I denne jobblagringmodus kan du velge ett av alternativene under **Gjør jobb privat/sikker**. Hvis du gir jobben en PIN-kode, må personen som skriver ut jobben, angi den nødvendige PIN-koden via kontrollpanelet. Hvis du krypterer jobben, må personen som skriver ut jobben, angi nødvendig passord via kontrollpanelet.

5. Hvis du vil bruke et egendefinert brukernavn eller jobbnavn, klikker du på **Egendefinert** og deretter skriver du inn brukernavnet eller jobbnavnet.

Velg hvilket alternativ som skal brukes hvis jobben har samme navn som en annen lagret jobb:

- **Bruk jobbnavn + (1–99):** Legg til et unikt tall på slutten av jobbnavnet.
- **Bytt eksisterende fil:** Overskriv den eksisterende lagrede jobben med den nye jobben.

6. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på **OK** for å skrive ut jobben.

7. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du skriver ut jobben, kan du se emnet **Skriv ut en lagret jobb**.

## Opprette en lagret jobb (OS X)

Lagre jobber på skriveren for privat eller forsinket utskrift.

1. Klikk på **Fil**-menyen og deretter på **Skriv ut**.
2. På **Skriver**-menyen velger du skriveren.
3. Skriverdriveren viser menyen **Kopier og sider** som standard. Åpne nedtrekkslisten med menyer, og klikk deretter på menyen **Jobblagring**.
4. I nedtrekkslisten **Modus** velger du typen lagret jobb.
  - **Prøveeksemplar og hold:** Skriv ut og korrekturles ett eksemplar av jobben, og skriv deretter ut flere eksemplarer.
  - **Personlig jobb:** Jobben skrives ikke ut før skriveren får beskjed om det via kontrollpanelet. Hvis jobben har en PIN-kode, må den aktuelle PIN-koden oppgis på kontrollpanelet. Utskriftsjobben slettes fra minnet etter at den skrives ut, og går tapt hvis skriveren mister strømmen.
  - **Hurtig kopi:** Skriv ut ønsket antall eksemplarer av en jobb, og lagre deretter et eksemplar av jobben i produktminnet for å skrive den ut på nytt senere.
  - **Lagret jobb:** Lagre en jobb på skriveren, og gjør det mulig for andre brukere å skrive ut jobben når som helst. Hvis jobben har en PIN-kode, må personen som skriver ut jobben angi den nødvendige PIN-koden via kontrollpanelet.
5. Hvis du vil bruke et egendefinert brukernavn eller jobbnavn, klikker du på **Egendefinert** og deretter skriver du inn brukernavnet eller jobbnavnet.

Velg hvilket alternativ du vil bruke hvis en annen lagret jobb allerede har det navnet.

  - **Bruk jobbnavn + (1–99):** Legg til et unikt tall på slutten av jobbnavnet.
  - **Bytt eksisterende fil:** Overskriv den eksisterende lagrede jobben med den nye jobben.
6. Hvis du velger alternativet **Lagret jobb** eller **Personlig jobb** i trinn 3, kan du beskytte jobben med en PIN-kode. Skriv inn et firesifret tall i feltet **Bruk PIN for å skrive ut**. Når andre personer forsøker å skrive ut denne jobben, blir de bedt om å oppgi denne PIN-koden.
7. Klikk på knappen **Skriv ut** for å behandle jobben.

## Skrive ut en lagret jobb

Bruk følgende fremgangsmåte for å skrive ut en jobb som er lagret i skriverminnet.

1. Velg **Skriv ut** på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Utskrift fra jobblager**.
3. Velg mappen der jobben er lagret.
4. Velg navnet på jobben. Hvis jobben er privat eller kryptert, angir du PIN-koden eller passordet.
5. Velg **Alternativer** for å justere antall kopier eller endre andre utskriftsinnstillinger.
6. Velg **Skriv ut** for å skrive ut jobben.


## Slette en lagret jobb

Når en ny jobb lagres i skriverminnet, overskrives eventuelle tidligere jobber med samme bruker- og jobbnavn. Hvis det ikke allerede er lagret en jobb med samme bruker- og jobbnavn og skriveren trenger mer diskplass, kan



det hende at skriveren sletter andre lagrede jobber. Den eldste jobben slettes først. Endre antallet jobber som skriveren kan lagre, fra menyen [Generelle innstillinger](#) på skriverens kontrollpanel.

Bruk denne fremgangsmåten for å slette en jobb som er lagret i skriverminnet.

1. Velg [Skriv ut](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg [Utskrift fra jobblager](#).
3. Velg navnet på mappen der jobben er lagret.
4. Velg navnet på jobben.
5. Hvis jobben er privat eller kryptert, angir du PIN-koden eller passordet.
6. Trykk på Papirkurv-ikonet  for å slette jobben.

# Mobilutskrift

## Innføring

HP tilbyr flere mobil- og ePrint-løsninger for enkel utskrift til en HP-skriver fra bærbar PC, nettbrett, smarttelefon eller andre mobilenheter. Hvis du vil se hele listen for å finne ut hva som er det beste valget, kan du gå til [www.hp.com/go/LaserJetMobilePrinting](http://www.hp.com/go/LaserJetMobilePrinting).

- [HP ePrint via e-post](#)
- [HP ePrint-programvare](#)
- [AirPrint](#)
- [Innebygd Android-utskrift](#)
- [Wi-Fi Direct- og NFC-utskrift](#)

## HP ePrint via e-post

Bruk HP ePrint for å skrive ut dokumenter ved å sende dem som et e-postvedlegg til skriverens e-postadresse fra en hvilken som helst e-postaktivert enhet.

---



 **MERK:** Det kan hende at skriveren trenger en fastvareoppdatering for å bruke denne funksjonen.

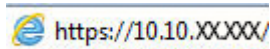
---

For å bruke HP ePrint må skriveren oppfylle disse kravene:

- Skriveren må være koblet til et kablet eller trådløst nettverk og ha Internett-tilgang.
- HPs webtjenester må være aktivert på skriveren og skriveren må være registrert på HP Connected.

Følg denne fremgangsmåten for å aktivere HP Web Services og registrere deg med HP Connected:

1. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
  - a. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
  - b. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik det vises på skriverens kontrollpanel. Trykk på [Enter](#) på tastaturet. Den innebygde webserveren åpnes.



---

 **MERK:** Hvis nettleseren viser meldingen **Det er et problem med dette nettstedets sikkerhetssertifikat** når du prøver å åpne den innebygde webserveren, velger du **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)**.

Det skader ikke datamaskinen hvis du velger **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)** når du navigerer på den innebygde webserveren til HP-skriveren.

---

2. Klikk på kategorien **HP Web Services**.
3. Velg alternativet for å aktivere webtjenester.

---

 **MERK:** Det kan ta flere minutter å aktivere webtjenester.

---

4. Gå til [www.hpconnected.com](http://www.hpconnected.com) for å opprette en HP ePrint-konto og fullføre installeringen.

## HP ePrint-programvare

HP ePrint-programvaren gjør det enkelt å skrive ut fra en stasjonær eller bærbar datamaskin som kjører Windows eller Mac til en HP ePrint-kompatibel skriver. Denne programvaren gjør det enkelt å finne HP ePrint-aktiverte skrivere som er registrert på HP Connected-kontoen din. Mål-HP-skriveren kan være plassert på kontoret eller på steder over hele verden.

- **Windows:** Når du har installert programvaren, åpner du alternativet **Utskrift** i programmet. Deretter velger du **HP ePrint** på listen over installerte skrivere. Klikk på **Egenskaper** for å konfigurere utskriftsalternativer.
- **OS X:** Etter at du har installert programvaren, velger du **Fil, Skriv ut** og deretter pilen ved siden av **PDF** (nederst i venstre hjørne på driverskjermen). Velg **HP ePrint**.


I Windows støtter HP ePrint-programvaren TCP/IP-utskrift til lokale skrivere på nettverket (LAN eller WAN) og som støtter UPD PostScript®.

Windows og OS X støtter IPP-utskrift til LAN- eller WAN-nettverkstilsluttede skrivere som støtter ePCL.

Windows og Mac støtter også utskrift av PDF-dokumenter til offentlige utskriftsplasseringer og utskrift med HP ePrint via e-post via nettsky.

Du finner drivere og mer informasjon på [www.hp.com/go/eprintsoftware](http://www.hp.com/go/eprintsoftware).

---

 **MERK:** HP ePrint-programvaren er et verktøy for PDF-arbeidsflyt for Mac, og er ikke teknisk sett en skriverdriver.

 **MERK:** HP ePrint-programvaren støtter ikke USB-utskrift.

---


## AirPrint

Direkte utskrift ved hjelp av Apples AirPrint er støttet for iOS 4.2 eller nyere, og for Mac-maskiner som kjører OS X 10.7 Lion og nyere. Bruk AirPrint for å skrive ut direkte til skriveren fra en iPad, iPhone (3GS eller nyere) eller iPod touch (tredje generasjon eller nyere) i følgende mobilprogrammer:

- Mail
- Fotografier
- Safari
- iBooks
- Velg programmer fra tredjepart

Skriveren må være koblet til det samme nettverket (delnett) som Apple-enheten for å kunne bruke AirPrint. Hvis du vil ha mer informasjon om bruk av AirPrint og om hvilke HP-skrivere som er kompatible med AirPrint, kan du gå til [www.hp.com/go/LaserJetMobilePrinting](http://www.hp.com/go/LaserJetMobilePrinting).

---

 **MERK:** Før du bruker AirPrint med en USB-tilkobling, må du kontrollere versjonsnummeret. AirPrint versjon 1.3 og tidligere støtter ikke USB-tilkoblinger.

---

## Innebygd Android-utskrift

HPs innebygde utskriftsløsning for Android og Kindle gjør at mobile enheter automatisk kan finne og skrive ut fra HP-skrivere som enten er på et nettverk eller innen trådløs rekkevidde for Wi-Fi Direct-utskrift.

Skriveren må være koblet til det samme nettverket (delnett) som Android-enheten.

Utskriftsløsningen er innebygd i støttede operativsystemer, så det er ikke nødvendig å installere drivere eller laste ned programvare.

Hvis du vil ha mer informasjon som hvordan du bruker Androids innebygde utskriftsfunksjon og hvilke Android-enheter som støttes, går du til [www.hp.com/go/LaserJetMobilePrinting](http://www.hp.com/go/LaserJetMobilePrinting).

## Wi-Fi Direct- og NFC-utskrift

HP tilbyr utskrift via Wi-Fi Direct og NFC (Near Field Communication) for skrivere med støttede HP Jetdirect 3000w NFC-/Wireless-tilbehør. Dette tilbehøret er tilgjengelig for HP LaserJet-skrivere som har en lomme for integrering av maskinvare.

Utskrift med Wireless Direct, Wi-Fi Direct og NFC gjør det mulig for Wi-Fi-utstyrte (mobile) enheter å lage en trådløs nettverkstilkobling direkte til skriveren uten å bruke en trådløs ruter.

Skriveren må ikke være koblet til nettverket for at den mobile utskriften skal fungere.

Bruk HP Wireless Direct til å skrive ut trådløst fra følgende enheter:

- iPhone, iPad eller iPod touch med Apple AirPrint eller HP ePrint-appen
- Android-mobilenheter som bruker HP ePrint-appen eller den innebygde Android-utskriftsløsningen
- PC- og Mac-enheter som bruker HP ePrint-programmet

Bruk Wi-Fi Direct til å skrive ut trådløst fra følgende enheter:


- Android-enheter med HP ePrint-applikasjonen eller Androids innebygde utskriftsløsning

Du finner mer informasjon om HP Wireless Direct- og Wi-Fi Direct-utskrift på [www.hp.com/go/wirelessprinting](http://www.hp.com/go/wirelessprinting).

NFC, HP Wireless Direct og Wi-Fi Direct-funksjonalitet kan aktiveres eller deaktiveres fra skriverens kontrollpanel.

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til **Innstillinger**-menyen vises. Trykk på **Innstillinger**-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne disse menyene:
  - **Nettverksinnstillinger**
  - **Wi-Fi Direct-meny**
3. Velg **Aktiver Wi-Fi Direct** for å aktivere trådløs utskrift.



**MERK:** I miljøer hvor flere enn én modell av samme skriver er installert, kan det være nyttig å gi hver skriver et eget Wi-Fi Direct-navn, slik at det blir enklere å identifisere skriveren for Wi-Fi Direct-utskrift. Wi-Fi Direct-navn er også tilgjengelig på siden **Wi-Fi Direct** hvis du velger Informasjon **i**-ikonet på startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, og deretter trykker på Wi-Fi Direct -ikonet.

Følg denne fremgangsmåten for å endre skriverens Wi-Fi Direct-navn:

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til **Innstillinger**-menyen vises. Trykk på **Innstillinger**-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne disse menyene:

- [Nettverksinnstillinger](#)
  - [Wi-Fi Direct-meny](#)
3. Velg tekstfeltet [Wi-Fi Direct-navn](#). Bruk tastaturet til å endre navnet.

# Skrive ut fra USB-porten

## Innføring

Denne skriveren har funksjonalitet for utskrift fra USB-enheter med enkel tilgang, slik at du raskt kan skrive ut filer uten å sende dem fra en datamaskin. Skriveren støtter standard USB-lagringsenheter i USB-porten i nærheten av kontrollpanelet. Den støtter følgende filtyper:

- PDF
- PRN
- PCL
- PS
- CHT



## Aktiver USB-porten for utskrift

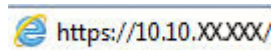
USB-porten er deaktivert som standard. Aktiver USB-porten før du bruker denne funksjonen. Bruk én av følgende metoder for å aktivere porten:

### Metode 1: Aktiver USB-porten fra skriverens kontrollpanelmenyer

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til [Innstillinger](#)-menyen vises. Trykk på [Innstillinger](#)-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne følgende menyer:
  - [Innstillinger for USB](#)
  - [Innstillinger for utskrift fra USB-stasjon](#)
  - [Aktiver utskrift fra USB-stasjon](#)
3. Velg [Aktivert](#)-alternativet.

### Metode 2: Aktiver USB-porten fra HPs innebygde webserver (bare nettverkstilkoblede skrivere)

1. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
  - a. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
  - b. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik det vises på skriverens kontrollpanel. Trykk på [Enter](#) på tastaturet. Den innebygde webserveren åpnes.



 **MERK:** Hvis nettleseren viser meldingen **Det er et problem med dette nettstedets sikkerhetssertifikat** når du prøver å åpne den innebygde webserveren, velger du **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)**.

Det skader ikke datamaskinen hvis du velger **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)** når du navigerer på den innebygde webserveren til HP-skriveren.

2. Åpne kategorien **Kopier / skriv ut**.

3. På venstre side av skjermen klikker du på **Konfigurasjon av Hent fra USB**.
4. Merk av for **Aktiver Hent fra USB**.
5. Klikk på **Bruk**.

## Skrive ut USB-dokumenter

1. Sett inn en USB-enhet i USB-porten på enheten.



**MERK:** Det kan hende at porten er dekket til. På noen skrivere kan du vippe dekselet opp. På andre skrivere må du dra dekselet rett ut for å fjerne det.

2. Fra startskjermbildet på skriverens Kontrollpanel velger du **Skriv ut** og deretter **Skriv ut fra USB-stasjon**.
3. Velg navnet på dokumentet som skal skrives ut.



**MERK:** Dokumentet kan ligge i en mappe. Åpne mapper etter behov.

4. Velg **Alternativer** for å justere antall kopier eller endre andre utskriftsinnstillinger.
5. Velg **Skriv ut** for å skrive ut dokumentet.





---

# 5 Kopiere

- [Kopiere](#)
- [Kopiere på begge sider \(tosidig\)](#)
- [Flere alternativer når du kopierer](#)
- [Flere kopioppgaver](#)

## Mer informasjon:


Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP).

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

- Installer og konfigurer
- Lær og bruk
- Løse problemer
- Laste ned oppdateringer for programvare og fastvare
- Delta i støttefora
- Finn informasjon om garanti og forskrifter

# Kopiere

1. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerglasset, eller legg det med forsiden opp i dokumentmateren, og juster papirskinnene slik at de passer til størrelsen på dokumentet.
2. Velg **Kopi** på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
3. Velg antall kopier i feltet **Alternativer**.
4. Velg **Optimaliser tekst/bilde** for å optimalisere for typen bilde som kopieres: tekst, grafikk eller bilder. Velg et av de forhåndsdefinerte alternativene.
5. Angi alternativer som er merket med en gul trekant før du bruker funksjonen for forhåndsvisning.

 **MERK:** Etter forhåndsvisningsskanningen fjernes disse alternativene fra listen over viktige **Alternativer**, og er oppsummert i listen over **Alternativer for førskanning**. Hvis du vil endre noen av disse alternativene, kan du forkaste forhåndsvisningen og starte på nytt.

Det er valgfritt å bruke forhåndsvisningsfunksjonen.

6. Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisne dokumentet. I skjerm bildet for forhåndsvisning kan du bruke knappene på høyre side av skjermen til å justere alternativene for forhåndsvisning, og til å ordne, rotere, sette inn eller fjerne sider.



Bruk disse knappene til å veksle mellom tosidig visning og miniatyrbildevisning. Det er flere tilgjengelige alternativer i miniatyrbildevisning enn i tosidig visning.



Bruk disse knappene til å zoome inn eller ut på den valgte siden.

**MERK:** Velg én side om gangen når du vil bruke disse knappene.



Bruk denne knappen for å rotere siden 180 grader.

**MERK:** Denne knappen er bare tilgjengelig i miniatyrbildevisning.



Bruk denne knappen for å slette de valgte sidene.

**MERK:** Denne knappen er bare tilgjengelig i miniatyrbildevisning.



Bruk disse knappene til å omorganisere sidene i dokumentet. Velg én eller flere sider og trekk dem mot venstre eller høyre.

**MERK:** Disse knappene er bare tilgjengelige i miniatyrbildevisning.



Bruk denne knappen til å legge til en side i dokumentet. Skriveren ber deg om å skanne flere sider.




Bruk denne knappen for å fjerne endringene som blir gjort i forhåndsvisningen, og starte på nytt.

---

7. Når dokumentet er klart, velger du [Start](#) for å starte kopieringen.

## Kopiere på begge sider (tosidig)

1. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerglasset, eller legg det med forsiden opp i dokumentmateren, og juster papirskinnene slik at de passer til størrelsen på dokumentet.
2. Velg **Kopi** på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
3. Velg **Originalsider** i feltet **Alternativer**, og velg deretter alternativet som beskriver originaldokumentet:
  - Bruk **Automatisk registrering** for å registrere om originalen er skrevet ut på én eller begge sider av arket.
  - Bruk **Enkeltsidig** for originaler som er skrevet ut på én side av arket.
  - Bruk **Tosidig (bokstil)** for originaler som snus på høyre/venstre kant av arket, slik som bøker. Hvis bildet er stående, snus utskriften på langsiden. Hvis bildet er liggende, snus utskriften på kortsiden.
  - Bruk **Tosidig (vendestil)** for originaler som snus på toppen/bunnen av siden, slik som kalendere. Hvis bildet er stående, snus utskriften på kortsiden. Hvis bildet er liggende, snus utskriften på langsiden.
4. Velg utskriftsformat og deretter ett av disse alternativene:
  - **Samsvar med originalen**: Utskriften samsvarer med formatet til originalen. Hvis originalen for eksempel er enkeltsidig, er utskriften også enkeltsidig. Hvis administratoren har begrenset enkeltsidig utskrift og originalen er enkeltsidig, vil utskriften imidlertid bli tosidig bokstil.
  - **Enkeltsidig**: Utskriften blir enkeltsidig. Hvis administratoren har begrenset enkeltsidig utskrift, vil utskriften imidlertid bli tosidig bokstil.
  - **Tosidig (bokstil)**: Utskriften snus på høyre/venstre kant av siden, slik som bøker. Hvis bildet er stående, snus utskriften på langsiden. Hvis bildet er liggende, snus utskriften på kortsiden.
  - **Tosidig (snudd)**: Utskriften snus på øvre/nedre kant av arket, slik som en kalender. Hvis bildet er stående, snus utskriften på kortsiden. Hvis bildet er liggende, snus utskriften på langsiden.
5. Angi alternativer som er merket med en gul trekant før du bruker funksjonen for forhåndsvisning.

 **MERK:** Etter forhåndsvisningsskanningen fjernes disse alternativene fra listen over viktige **Alternativer**, og er oppsummert i listen over **Alternativer for førskanning**. Hvis du vil endre noen av disse alternativene, kan du forkaste forhåndsvisningen og starte på nytt.

Det er valgfritt å bruke forhåndsvisningsfunksjonen.

6. Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisne dokumentet. I skjerm bildet for forhåndsvisning kan du bruke knappene på høyre side av skjermen til å justere alternativene for forhåndsvisning, og til å ordne, rotere, sette inn eller fjerne sider.



Bruk disse knappene til å veksle mellom tosidig visning og miniatyrbildevi sning. Det er flere tilgjengelige alternativer i miniatyrbildevi sning enn i tosidig visning.





Bruk disse knappene til å zoome inn eller ut på den valgte siden.

**MERK:** Velg én side om gangen når du vil bruke disse knappene.



Bruk denne knappen for å rotere siden 180 grader.

**MERK:** Denne knappen er bare tilgjengelig i miniatyrbildevisning.



Bruk denne knappen for å slette de valgte sidene.

**MERK:** Denne knappen er bare tilgjengelig i miniatyrbildevisning.



Bruk disse knappene til å omorganisere sidene i dokumentet. Velg én eller flere sider og trekk dem mot venstre eller høyre.

**MERK:** Disse knappene er bare tilgjengelige i miniatyrbildevisning.



Bruk denne knappen til å legge til en side i dokumentet. Skriveren ber deg om å skanne flere sider.



Bruk denne knappen for å fjerne endringene som blir gjort i forhåndsvisningen, og starte på nytt.

7. Når dokumentet er klart, velger du [Start](#) for å starte kopieringen.

## Flere alternativer når du kopierer

Følgende innstillinger er tilgjengelige i listen over [Alternativer](#) når du kopierer.



**MERK:** Listen nedenfor inneholder det overordnede settet med alternativer som er tilgjengelig for HP LaserJet Enterprise MFP-skrivere. Noen alternativer er ikke tilgjengelige på alle skrivere.

Antall eksemplarer	Angi antallet kopier som skal lages.
Last inn og lagre innstillinger	<p>Last inn hurtigsett: Last inn kopieringsinnstillinger fra et lagret hurtigsett.</p> <p><b>MERK:</b> Bruk HPs innebygde webserver til å opprette og lagre hurtigsett.</p> <p>Lagre som standarder: Lagre de gjeldende innstillingene i listen over alternativer, som standardinnstillinger for fremtidige kopieringsjobber.</p>
Originalsider	Du kan angi om originaldokumentet er skrevet ut på én side eller begge sider.
Utskriftsformat	Du kan angi om kopiene skal skrives ut på én side eller begge sider.
Farge / svart-hvitt	Angi om kopiene skal skrives ut i farger, svart og gråtoner eller bare svart.
Bare for fargeskrivere.	
Stift	Angi plasseringen av stifter.
Bare for skrivere med ekstrautstyr for automatisk etterbehandling. (Denne funksjonen gjelder ikke for skrivere med hurtigstiftere.)	
Skannemodus	<p><b>Standarddokument:</b> Skann en side eller bunke med sider via dokumentmateren, eller hver for seg på skannerglasset.</p> <p><b>Bokmodus:</b> Skann en åpen bok, og skriv ut hver side av boken på forskjellige sider.</p> <p><b>Tosidig ID-kopi:</b> Skann hver side av et ID-kort på skannerglasset, og skriv dem ut på én side. Etter skanning av den første siden vil skriveren be deg om å plassere den andre siden i riktig posisjon på glasset.</p>
Forminsk/forstør	Endre størrelse på det skannede dokumentet til større eller mindre.
Originalstørrelse	Angi papirstørrelsen for originaldokumentet.
Papirvalg	Angi papirstørrelse og -type for kopiene.
Hefte	Formater og ordne originale skannede bilder til sider som skrives ut som et hefte.
Hulling	Angi antall hull og plasseringen av dem.
Bare for skrivere med hullemaskin som ekstrautstyr.	
Retning på innhold	Angi om originaldokumentet skal skrives ut med stående eller liggende papirretning.
Sider per ark	Kopier flere ark på ett ark. Velg én, to eller fire sider per ark.
Utskuff	Angi hvilken utskuff som skal brukes til jobben når skriverutskuffene er konfigurert for postboksmodus.
Bare for skrivere med flere utskuffer.	<p><b>MERK:</b> Dette alternativet vises ikke når utskuffene er konfigurert for stablemodus eller funksjonsseparatormodus.</p>

Papirbane	Velg en bestemt papirbane:
For skrivere som har et alternativ for å snu sider i papirbanen.	<p><b>Forsiden opp (retteste bane):</b> Sider skrives ut til skuffen i motsatt rekkefølge av hvordan de blir lagt i dokumentmateren.</p> <p><b>Forsiden ned (riktig rekkefølge):</b> Sidene legges i samme rekkefølge som de er lagt i dokumentmateren.</p>
Bildejustering	<p><b>Skarphet:</b> Gjør bildet klarere eller mykere. Hvis du for eksempel øker skarpheten, kan teksten se skarpere ut, men hvis du reduserer skarpheten, kan fotografiene se jevnere ut.</p> <p><b>Mørkhet:</b> Øke eller redusere mengden hvitt og svart i fargene i skannede bilder.</p> <p><b>Kontrast:</b> Øke eller redusere forskjellen mellom den mørkeste og den lyseste fargen på siden.</p> <p><b>Bakgrunnsrens:</b> Fjerne utydelige farger fra bakgrunnen til skannede bilder. Hvis originaldokumentet for eksempel skrives ut på farget papir, kan du bruke denne funksjonen for å gjøre bakgrunnen lysere uten at det påvirker mørkheten til bildet.</p> <p><b>Automatisk tone:</b> Bare tilgjengelig for Flow-skrivere. For originaldokumenter som har minst 100 tegn med tekst øverst på siden, kan skriveren registrere hvilken kant som er øverst på siden og den snur dermed de skannede bildene i forhold til dette. Hvis noen av sidene er opp-ned i forhold til andre sider, vil det ferdige skannede bildet ha alle sidene med riktig side opp. Hvis noen av sidene har liggende retning, roterer skriveren bildet slik at toppen av siden er på toppen av bildet.</p>
Optimaliser tekst/bilde	Optimaliser jobben etter typen bilde som skannes: tekst, grafikk eller bilder.
Kant til kant	Skanne og skrive ut en kopi nærmere kanten på siden enn det som vanligvis er tillatt. Skrive ut nær kanten kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.
Slett kanter	Du kan fjerne flekker, som mørke rammer eller stiftemerker, ved å slette de bestemte kantene på det skannede bildet.
Utelatelse av tomme sider	Unngå at tomme sider i originaldokumentet blir tatt med i det skannede bildet. Denne funksjonen er nyttig hvis du skanner et dokument som er skrevet ut på begge sider, slik at du kan unngå tomme sider i det skannede dokumentet.
Registrering av dobbeltmating	Aktiver eller deaktiver registrering av dobbeltmating. Hvis dette er aktivert, stopper skanningen når skriveren registrerer at mer enn én side om gangen mates inn i dokumentmateren. Hvis dette er deaktivert, fortsetter skanningen når en dobbeltmatingsfeil registreres og kan dermed skanne sider som er klistret sammen, originaler med selvklebende lapper eller tykt papir.
Sorter	Samle alle sidesettene i samme rekkefølge som originaldokumentet når du tar flere kopier av et dokument.

## Flere kopioppgaver

Gå til [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP).

Instruksjoner er tilgjengelig for å utføre bestemte kopioppgaver, for eksempel følgende:

- Kopiere eller skanne sider fra bøker eller andre innbundne dokumenter
- Kopiere dokumenter med forskjellige størrelser
- Kopiere eller skanne begge sider av et ID-kort
- Kopiere eller skanne et dokument til et hefteformat



---

## 6 Skanning

- [Aktiver Skann til e-post](#)
- [Skann til nettverksmappe](#)
- [Konfigurere Skann til USB-stasjon](#)
- [Konfigurer Skann til SharePoint® \(bare Flow-modeller\)](#)
- [Opprette et hurtigsett](#)
- [Skann og send til e-post](#)
- [Skann og send til nettverksmappe](#)
- [Skann og send til USB-flashstasjon](#)
- [Flere alternativer når du skanner](#)
- [Bruk HP Flow CM-løsningen \(bare Flow-modeller\)](#)
- [Flere skanneoppgaver](#)

### Mer informasjon:

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP).

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

- Installer og konfigurer
- Lær og bruk
- Løse problemer
- Last ned oppdateringer for programvare og fastvare
- Delta i støttefora
- Finn informasjon om garanti og forskrifter

# Aktiver Skann til e-post

- [Innføring](#)
- [Før du begynner](#)
- [Metode 1: Bruk siden for e-postoppsett](#)
- [Metode 2: Bruk veiviseren for e-postoppsett](#)
- [Konfigurerer Send til e-post for å bruke Office 365 Outlook](#)
- [Løse problemer med e-post](#)

## Innføring

Skriveren har en funksjon som gjør at den kan skanne et dokument og sende det til én eller flere e-postadresser. For å bruke denne skannefunksjonen må skriveren være koblet til et nettverk, men funksjonen er ikke tilgjengelig før den har blitt konfigurert ved å bruke HPs innebygde webserver (EWS). Det finnes to metoder for å konfigurere Skann til e-post i den innebygde webserveren. Bruk siden **E-postoppsett** for fullstendig konfigurering, eller bruk **Skann til e-post** for grunnleggende oppsett.


## Før du begynner

For å kunne konfigurere funksjonen Skann til e-post må skriveren ha en aktiv nettverkstilkobling.

Administratorer trenger følgende informasjon før de begynner.

- Administrativ tilgang til skriveren
- DNS-suffiks (f.eks. selskapsnavn.com)
- SMTP-server (for eksempel smtp.mittselskap.com)

---


 **MERK:** Hvis du ikke vet navnet på SMTP-serveren, SMTP-portnummeret eller godkjenninginformasjon, kontakter du e-post-/Internett-leverandøren eller systemansvarlig for informasjon. SMTP-servernavn og portnavn er vanligvis lett å finne ved å gjøre et Internett-søk. Bruk for eksempel uttrykk som "gmail smtp servernavn" eller "yahoo smtp servernavn" for å søke.

---

- Krav til SMTP-servergodkjenning for utgående e-postmeldinger, inkludert brukernavn og passord som brukes for godkjenning, hvis aktuelt.



Bruk HPs innebygde webserver (EWS) til å konfigurere Skann til e-post. Før du fortsetter, bruker du denne fremgangsmåten for å åpne den innebygde webserveren, og deretter konfigurerer du Skann til e-post ved hjelp av de to metodene som er angitt.

---


 **VIKTIG:** Les e-postleverandørens dokumentasjon for å finne informasjon om begrensninger for digitale sendinger for e-postkontoen din. Noen leverandører kan midlertidig låse kontoen din hvis du overskrider begrensningen for sending.

---

## Få tilgang til HPs innebygde webserver

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.

2. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik det vises på skriverens kontrollpanel. Trykk på **Enter** på tastaturet. Den innebygde webserveren åpnes.



 **MERK:** Hvis nettleseren viser meldingen **Det er et problem med dette nettstedets sikkerhetssertifikat** når du prøver å åpne den innebygde webserveren, velger du **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)**.

Det skader ikke datamaskinen hvis du velger **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)** når du navigerer på den innebygde webserveren til HP-skriveren.

## Metode 1: Bruk siden for e-postoppsett

1. Klikk på kategorien **Nettverk**.

 **MERK:** Konfigurasjon av innstillinger på kategorien **Nettverk** kan kreve hjelp av en systemadministrator.

2. Hvis det ikke er valgt ennå, klikker du på **TCP/IP-innstillinger** i venstre navigasjonsrute.
3. Klikk på kategorien **Nettverksidentifikasjon**.
4. Hvis DNS kreves på nettverket i området **TCP/IP domenesuffiks**, bekrefter du at DNS-suffikset for e-postklienten som brukes, er oppført. DNS-suffikser har dette formatet: *selskapsnavn.com*, *gmail.com* osv.

 **MERK:** Hvis domenenavnsuffikset ikke er satt opp, bruker du IP-adressen.

5. Klikk på **Bruk**.
6. Klikk på kategorien **Skann / Digital sending**.
7. Klikk på koblingen **E-postoppsett** på den venstre navigasjonsruten og deretter på **Standard jobbalternativer**.
8. I dialogboksen **E-postoppsett** merker du av for **Aktiver Send til e-post**. Hvis denne boksen ikke er valgt, er funksjonen utilgjengelig på skriverens kontrollpanel.
9. I området **Utgående e-postservere (SMTP)** fullfører du trinnene for ett av de følgende alternativene:
  - Velg en av de viste serverne
  - Klikk på **Legg til** for å starte SMTP-veviseren.
    1. I veviseren for SMTP velger du ett av de følgende alternativene:
      - Metode 1: Angi adressen til en SMTP-server, og klikk deretter på **Neste**
      - Metode 2: Velg **Søk i nettverket etter server for utgående e-post**, og klikk deretter på **Neste**. Velg serveren, og klikk deretter på **Neste**.


---

 **MERK:** Hvis det allerede er opprettet en SMTP-server for en annen skriverfunksjon, vises alternativet **Bruk en server som allerede brukes av en annen funksjon**. Velg dette alternativet og konfigurere det til å brukes for e-postfunksjonen.


---

2. I dialogboksen **Angi den grunnleggende informasjonen som er nødvendig for å koble til serveren** angir du alternativene som skal brukes, og deretter klikker du på **Neste**.

---

 **MERK:** Noen servere har problemer med å sende eller motta e-postmeldinger som er større enn 5 megabyte (MB). Disse problemene kan unngås ved å angi et tall i **Del e-postmeldinger hvis de er større enn (MB)**.

---

 **MERK:** I de fleste tilfeller er det ikke nødvendig å endre standard portnummer.

---

 **MERK:** Hvis du bruker Google™ Gmail til e-post, merker du av for **Aktiver SMTP SSL-protokollen**. For gmail er SMTP-adressen vanligvis smtp.gmail.com, portnummer er 465 og SSL skal være aktivert.


Sjekk kilder på Internett for å bekrefte at disse serverinnstillinger er gjeldende og gyldige ved konfigurasjonstidspunktet.

---

3. På dialogboksen **Servergodkjenningskrav** velger du alternativet som beskriver serverens godkjenningskrav:

- **Serveren krever ikke godkjenning**, og klikk deretter på **Neste**.
- **Serveren krever godkjenning**
  - Fra rullegardinmenyen velger du **Bruk brukerens påloggingsopplysninger til å koble til etter pålogging via kontrollpanelet**, og klikk deretter på **Neste**.
  - Fra rullegardinmenyen velger du **Bruk alltid disse påloggingsopplysningene**, skriver inn **Brukernavn** og **Passord** og klikker deretter på **Neste**.


---

 **MERK:** Hvis du bruker en pålogget brukers påloggingsopplysninger, konfigurerer du e-posten til å kreve at brukeren logger på skriverens kontrollpanel. Nekt enhetsgjesttilgang til e-post ved å fjerne merket for e-post i kolonnen **Enhetsgjest** i området **Retningslinjer for pålogging og tillatelser** på dialogboksen **Tilgangskontroll** i kategorien **Sikkerhet**. Ikonet i avmerkingsboksen endres fra et hakemerke til en lås.

---

4. I dialogboksen **Serverbruk** velger du skriverfunksjonene som skal sende e-post gjennom denne SMTP-serveren, og deretter klikker du på **Neste**.

---

 **MERK:** Hvis serveren krever godkjenning, er et brukernavn og passord påkrevd for å sende automatiske varsler og rapporter fra skriveren.

---

5. I dialogboksen **Sammendrag og test** angir du en gyldig e-postadresse i feltet **Send en test-e-post til:**, og deretter klikker du på **Test**.
6. Kontroller at alle innstillingene er riktige, og klikk deretter på **Fullfør** for å fullføre oppsettet av serveren for utgående e-post.

10. I området **Adressefeltkontroll og meldingsfeltkontroll** angir du en innstilling for **Standard Fra:-adresse** og eventuelle andre valgfrie innstillinger.

Innstillinger for **Adressefeltkontroll og meldingsfeltkontroll**:

---

 **MERK:** Hvis du vil se alle disse innstillingene, klikker du på **Avanserte innstillinger** nederst på siden.

---

Funksjon	Beskrivelse
Adressefeltbegrensninger	<p>Angi om brukerne må velge en e-postadresse fra en adressebok eller om brukerne kan skrive inn en e-postadresse manuelt.</p> <p><b>FORSIKTIG:</b> Hvis du velger <b>Brukere må velge fra adresseliste</b> og ett av adressefeltene også er satt til <b>Kan redigeres av bruker</b>, medfører endringer av disse redigerbare feltene også endringer av de tilsvarende verdiene i adresseboken.</p> <p>Hvis du vil forhindre at brukere endrer kontakter i adresseboken på skriverens kontrollpanel, går du til siden <b>Tilgangskontroll</b> i kategorien <b>Sikkerhet</b> og nekter <b>Enhetsgjest</b> tilgang til å endre adresseboken.</p>
Tillat ugyldige e-postadresseformater	Velg for å tillate et ugyldig e-postadresseformat.
Kan redigeres av bruker	<p>Hvis du vil bruke <b>Standard Fra-adresse</b> og <b>Standard visningsnavn</b> på alle e-postmeldinger som sendes fra denne skriveren (med mindre en bruker er logget på), merker du ikke av for <b>Kan redigeres av bruker</b>.</p> <p>Hvis det ikke merkes av for <b>Kan redigeres av bruker</b> når du setter opp adressefeltene, vil brukerne ikke kunne redigere disse feltene via skriverens kontrollpanel når de sender en e-post. For send-til-meg-funksjonalitet fjerner du avmerkingen for <b>Kan redigeres av bruker</b> for alle adressefelt, inkludert <b>Fra: Til: Kopi:</b> og <b>Blindkopi:</b>, og deretter angir du at brukerne sender e-post <b>Fra:</b> sin egen e-postadresse og <b>Til:</b> sin egen e-postadresse.</p>
Standard Fra-adresse og Standard visningsnavn:	<p>Oppgi en e-postadresse og et navn til bruk for <b>Fra:</b> -adressen for e-postmeldingen.</p> <p><b>TIPS:</b> Opprett en e-postkonto for skriveren, og bruk denne adressen som standard e-postadresse.</p> <p><b>TIPS:</b> Konfigurer e-postfunksjonen slik at brukerne må logge på før de bruker den. Dette hindrer brukerne i å sende e-post fra en adresse som ikke er deres egen.</p>
Til:	Oppgi en Til-adresse (mottaker) for e-poster.
Kopi:	Oppgi en Kopi-adresse for e-poster.
Blindkopi:	Oppgi en Blindkopi-adresse for e-poster.
Emne:	Gir en standard emnelinje for e-postmeldinger.
Melding:	Opprett en tilpasset melding. For å bruke denne meldingen for alle e-poster som sendes fra skriveren, må du fjerne merkingen eller ikke merke av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for <b>Melding:</b> .

## 11. I området **Signering og kryptering** konfigurerer du signerings- og krypteringsinnstillingene.



**MERK:** Hvis du vil se innstillingene for **Signering og kryptering**, klikker du på **Avanserte innstillinger** nederst på siden.

Innstillinger for **Signering og kryptering:**

Funksjon	Beskrivelse
Signering	<p>Velg om sikkerhetssertifikatet skal signeres.</p> <p>Merk av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.</p>
Hash-algoritme	Velg algoritmen som skal brukes for å signere e-postene.

Funksjon	Beskrivelse
Kryptering	Velg om e-posten skal krypteres.  Merk av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
Krypteringsalgoritme	Velg algoritmen som skal brukes for å kryptere e-posten.
Attributt for mottakers fellesnøkkel	Angi hvilket attributt som skal brukes for å hente det offentlige nøkkelsertifikatet for mottakeren fra LDAP.
Bruk det offentlige nøkkelsertifikatet for mottakeren for å verifisere mottakeren	Velg denne innstillingen for å bruke det offentlige nøkkelsertifikatet for mottakeren for å verifisere mottakeren.

12. I området **Varslingsinnstillinger** velger du når brukere skal motta meldinger om sendte e-poster. Standardinnstillingen er at den påloggede brukerens e-postadresse brukes. Hvis mottakerens e-postadresse er tom, sendes det ingen varsler.



**MERK:** Hvis du vil se innstillingene for **Varsling**, klikker du på **Avanserte innstillinger** nederst på siden.

13. I området **Filinnstillinger** angir du standard skanneinnstillinger.



**MERK:** Listen nedenfor inneholder det overordnede settet med alternativer som er tilgjengelig for HP LaserJet Enterprise MFP-skriverne. Noen alternativer er ikke tilgjengelige på alle skrivere.

Lagre som...	Angi mappen og filnavnet for den skannede filen
Last inn og lagre innstillinger	<p>Last inn hurtigsett: Last inn skanneinnstillinger fra et lagret hurtigsett.</p> <p><b>MERK:</b> Bruk HPs innebygde webserver til å opprette og lagre hurtigsett.</p> <p><b>Lagre som standarder:</b> Lagre de gjeldende innstillingene i listen over alternativer, som standardinnstillinger for fremtidige skannejobber.</p>
Dokumentfiltype	<p>Lagre et skannet dokument som en av flere filtyper.</p> <p>Følgende standardfiltyper er tilgjengelige:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PDF:</b> Denne filtypen gir den beste generelle kvaliteten for bilde og tekst. <b>PDF</b>-filer krever Adobe® Acrobat® Reader-programvare for å kunne vises.</li> <li>• <b>JPEG:</b> Denne filtypen er et godt valg for det meste av grafikk. De fleste datamaskiner har en lesere som kan vise JPEG-filer. Denne filtypen genererer én fil for hver side.</li> <li>• <b>TIFF:</b> Dette er en standardfiltype som mange grafikkprogrammer støtter. Denne filtypen genererer én fil for hver side.</li> <li>• <b>M-TIFF:</b> M-TIFF står for flersidig TIFF (multi-page). Med denne filtypen lagres flere skannede sider i én fil.</li> <li>• <b>XPS:</b> XPS (XML-papirspesifikasjon) oppretter en XAML-fil som beholder originalformateringen til dokumentet og støtter fargegrafikk og innebygde skrifttyper.</li> <li>• <b>PDF/A:</b> PDF/A er en type PDF-fil som er utviklet med tanke på langsiktig arkivering av elektroniske dokumenter. All formateringsinformasjon for dokumentet er lagret i selve dokumentfilen.</li> </ul> <p>HP LaserJet Enterprise Flow-multifunksjonsskrivere støtter også følgende OCR-filtyper:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tekst (OCR):</b> Tekst (OCR) lager en tekstfil ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (Optical Character Recognition – OCR) for å skanne originalen. En tekstfil kan åpnes i alle</li> </ul>

	<p>tekstbehandlingsprogrammer. Formateringen i originalen blir ikke lagret når du bruker dette alternativet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unicode-tekst (OCR):</b> Unicode-tekst (OCR) er en bransjestandard som brukes til å gjengi og manipulere tekst på en konsekvent måte. Denne filtypen er nyttig ved internasjonalisering og lokalisering.</li> <li>• <b>RTF (OCR):</b> RTF (OCR) lager en RTF-fil (rikt tekstformat) ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (OCR) for å skanne originalen. RTF er et alternativt tekstformat som kan åpnes i de fleste tekstbehandlingsprogrammer. Noe av formateringen i originalen blir lagret når du bruker dette alternativet.</li> <li>• <b>Søkbar PDF (OCR):</b> Søkbar PDF (OCR) lager en søkbar PDF-fil ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (OCR) for å skanne originalen. Når et dokument skannes på denne måten, kan du bruke Adobe Acrobat® Readers søkeverktøy til å søke etter bestemte ord eller fraser i PDF-filen.</li> <li>• <b>Søkbar PDF/A (OCR):</b> Søkbar PDF/A (OCR) er en type PDF/A-fil som inneholder informasjon om dokumentstrukturen, slik at det blir mulig å søke gjennom innholdet i filen.</li> <li>• <b>HTML (OCR):</b> HTML (OCR) lager en HTML-fil (Hypertext Markup Language) med innholdet fra originaldokumentet. HTML brukes til å vise filer på nettsteder.</li> <li>• <b>CSV (OCR):</b> CSV (OCR) er et vanlig tekstfilformat som inneholder kommadelte verdier. Denne filtypen kan åpnes i de fleste tekstbehandlings-, regneark- og databaseprogrammer.</li> </ul>
Utskriftskvalitet	Velg utdatakvalitet for skannede bilder, noe som påvirker størrelsen på utdatafilen.
Originalsider	Du kan angi om originaldokumentet er skrevet ut på én side eller begge sider.
Farge / svart-hvitt	Angi om det skannede bildet skal være i farger, svart og gråtoner eller bare svart.
	Bare for fargeskrivere.
Skannemodus	<p><b>Standarddokument:</b> Skann en side eller bunke med sider via dokumentmateren, eller hver for seg på skannerglasset.</p> <p><b>Bokmodus:</b> Skann en åpen bok, og skriv ut hver side av boken på forskjellige sider.</p> <p><b>Tosidig ID-kopi:</b> Skann hver side av et ID-kort på skannerglasset, og skriv dem ut på én side. Etter skanning av den første siden vil skriveren be deg om å plassere den andre siden i riktig posisjon på glasset.</p>
Oppløsning	Velg oppløsning for skannede bilder. Velg en høyere oppløsning for klarere bilder. Når oppløsningen økes, øker imidlertid også størrelsen.
Originalstørrelse	Angi papirstørrelsen for originaldokumentet.
Retning på innhold	Angi om originaldokumentet skal skrives ut med stående eller liggende papirretning.
Bildejustering	<p><b>Skarphet:</b> Gjør bildet klarere eller mykere. Hvis du for eksempel øker skarpheten, kan teksten se skarpere ut, men hvis du reduserer skarpheten, kan fotografiene se jevnere ut.</p> <p><b>Mørkhet:</b> Øke eller redusere mengden hvitt og svart i fargene i skannede bilder.</p> <p><b>Kontrast:</b> Øke eller redusere forskjellen mellom den mørkeste og den lyseste fargen på siden.</p> <p><b>Bakgrunnsrens:</b> Fjerne utydelige farger fra bakgrunnen til skannede bilder. Hvis originaldokumentet for eksempel skrives ut på farget papir, kan du bruke denne funksjonen for å gjøre bakgrunnen lysere uten at det påvirker mørkheten til bildet.</p> <p><b>Automatisk tone:</b> Bare tilgjengelig for Flow-skrivere. For originaldokumenter som har minst 100 tegn med tekst øverst på siden, kan skriveren registrere hvilken kant som er øverst på siden og den snur dermed de skannede bildene i forhold til dette. Hvis noen av sidene er opp-ned i forhold til andre sider, vil det ferdige skannede bildet ha alle sidene med riktig side opp. Hvis noen av sidene har liggende retning, roterer skriveren bildet slik at toppen av siden er på toppen av bildet.</p>

Optimaliser tekst/bilde	Optimaliser jobben etter typen bilde som skannes: tekst, grafikk eller bilder.
Slett kanter	Du kan fjerne flekker, som mørke rammer eller stiftemerker, ved å slette de bestemte kantene på det skannede bildet.
Beskjæringsalternativer	<p><b>Beskjær til originalstørrelse:</b> Beskjær bildet slik at det samsvarer med papirstørrelsen på originaldokumentet.</p> <p><b>Beskjær til innhold:</b> Beskjær bildet til størrelsen på det registrerbare innholdet i originaldokumentet.</p>
Utelatelse av tomme sider	Unngå at tomme sider i originaldokumentet blir tatt med i det skannede bildet. Denne funksjonen er nyttig hvis du skanner et dokument som er skrevet ut på begge sider, slik at du kan unngå tomme sider i det skannede dokumentet.
Registrering av dobbeltmating	Aktiver eller deaktiver registrering av dobbeltmating. Hvis dette er aktivert, stopper skanningen når skriveren registrerer at mer enn én side om gangen mates inn i dokumentmateren. Hvis dette er deaktivert, fortsetter skanningen når en dobbeltmatingsfeil registreres og kan dermed skanne sider som er klistret sammen, originaler med selvklebende lapper eller tykt papir.
Varsling	Velg om du vil sende varsler om statusen til skannejobber. Skriveren kan skrive ut varselet, eller sende det i en e-post.
Lagre som standarder	Lagre gjeldende skanneinnstillinger som nye standardinnstillinger for denne skannefunksjonen.

14. I området **Filinnstillinger** angir du standardpreferanser for filinnstillinger.



**MERK:** Hvis du vil se alle disse innstillingene, klikker du på **Avanserte innstillinger** nederst på siden.

15. Gå gjennom de valgte alternativene for å kontrollere at de er riktige, og klikk deretter på **Bruk** for å fullføre oppsettet.

16. På den venstre navigasjonsruten under **E-postoppsett** klikker du på **Hurtigsett**, og velger et hurtigsett for skriveren.



**MERK:** Hurtigsett er snarveisjobber som kan åpnes i hurtigsettprogrammet på skriverens kontrollpanel.

## Metode 2: Bruk veiviseren for e-postoppsett

Konfigureringsveiviseren inkluderer alternativene for grunnleggende konfigurasjon.

1. Klikk på kategorien **Nettverk**.
2. Hvis det ikke er valgt ennå, klikker du på **TCP/IP-innstillinger** i venstre navigasjonsrute.
3. Klikk på kategorien **Nettverksidentifikasjon**.
4. Hvis DNS kreves på nettverket i området **TCP/IP domenesuffiks**, bekrefter du at DNS-suffikset for e-postklienten som brukes, er oppført. DNS-suffikser har dette formatet: *selskapsnavn.com*, *gmail.com* osv.



**MERK:** Hvis domenenavnsuffikset ikke er satt opp, bruker du IP-adressen.

5. Klikk på **Bruk**.
6. Klikk på kategorien **Skann / Digital sending**.
7. Klikk på **Hurtigvevisere for E-post og Lagre i nettverksmappe** i den venstre navigasjonsruten.
8. Klikk på koblingen **Veiviser for e-postoppsett**.
9. I dialogboksen **Konfigurer e-postserver (SMTP)** fullfører du trinnene for ett av de følgende alternativene:



- Alternativ 1: **Søk i nettverket etter server for utgående e-post:**



---

**MERK:** Dette alternativet finner utgående SMTP-servere innenfor brannmuren.

---

1. Velg **Søk i nettverket etter server for utgående e-post**, og klikk deretter på **Neste**
2. Velg den aktuelle serveren fra listen **Søker etter SMTP-servere**, og klikk deretter på **Neste**.
3. Velg alternativet som beskriver serverens godkjenningskrav:
  - **Serveren krever ikke godkjenning**, og klikk deretter på **Neste**.
  - **Serveren krever godkjenning**
    - Fra rullegardinmenyen velger du **Bruk brukerens påloggingsopplysninger til å koble til etter pålogging via kontrollpanelet**, og klikk deretter på **Neste**.
    - Fra rullegardinmenyen velger du **Bruk alltid disse påloggingsopplysningene**, skriver inn **Brukernavn** og **Passord** og klikker deretter på **Neste**.

- Alternativ 2: **Legg til SMTP-server:**

1. Velg **Legg til SMTP-server**
2. Angi **Servernavn** og **Portnummer**, og klikk deretter på **Neste**.



---

**MERK:** I de fleste tilfeller er det ikke nødvendig å endre standard portnummer.

---



**MERK:** Hvis du bruker en vertsbasert SMTP-tjeneste, f.eks. gmail, må du kontrollere SMTP-adressen, portnummer og SSL-innstillinger fra tjenesteleverandørens nettsted eller andre kilder. For gmail er SMTP-adressen vanligvis smtp.gmail.com, portnummer er 465 og SSL skal være aktivert.

Sjekk kilder på Internett for å bekrefte at disse serverinnstillinger er gjeldende og gyldige ved konfigurasjonstidspunktet.

---

3. Velg alternativet som beskriver serverens godkjenningskrav:
  - **Serveren krever ikke godkjenning**, og klikk deretter på **Neste**.
  - **Serveren krever godkjenning**
    - Fra rullegardinmenyen velger du **Bruk brukerens påloggingsopplysninger til å koble til etter pålogging via kontrollpanelet**, og klikk deretter på **Neste**.
    - Fra rullegardinmenyen velger du **Bruk alltid disse påloggingsopplysningene**, skriver inn **Brukernavn** og **Passord** og klikker deretter på **Neste**.

10. I dialogboksen **Konfigurer e-postinnstillinger** skriver du inn informasjon om Fra-adressen, emnelinjen i e-posten og standardmeldingen, og deretter klikker du på **Neste**.



---

**MERK:** Hvis det ikke merkes av for **Kan redigeres av bruker** når du setter opp adressefeltene, vil brukerne ikke kunne redigere disse feltene via skriverens kontrollpanel når de sender en e-post.

---

Funksjon	Beskrivelse
<b>Fra:</b> (obligatorisk)	Velg ett av følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Brukers adresse (pålogging kreves)</b></li> <li>• <b>Standard Fra</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Standard Fra:-adresse og Standard visningsnavn:</b> Oppgi en e-postadresse og et navn til bruk for e-postmeldingen. <b>TIPS:</b> Opprett en e-postkonto for skriveren, og bruk denne adressen som standard e-postadresse. <b>TIPS:</b> Konfigurer e-postfunksjonen slik at brukerne må logge på før de bruker den. Dette hindrer brukerne i å sende e-post fra en adresse som ikke er deres egen.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Emne:</b> (Optional)	Gir en standard emnelinje for e-postmeldinger.
<b>Melding:</b> (Optional)	Opprett en tilpasset melding.  For å bruke denne meldingen for alle e-poster som sendes fra skriveren, må du fjerne merkingen for <b>Kan redigeres av bruker</b> for <b>Melding:</b> .

11. På dialogboksen **Konfigurer innstillinger for filskanning** angir du standard skanneinnstillinger og klikker på **Neste**.
12. Se over dialogboksen **Sammendrag**, og klikk deretter på **Fullfør** for å fullføre konfigureringen.

## Konfigurerer Send til e-post for å bruke Office 365 Outlook

- [Innføring](#)
- [Konfigurerer serveren for utgående e-post \(SMTP\) for å sende en e-post fra en Office 365 Outlook-konto](#)

### Innføring

Microsoft Office Outlook 365 er et nettskybasert e-postsystem fra Microsoft som bruker Microsofts SMTP-server (Simple Mail Transfer Protocol) for å sende eller motta e-post. Fullfør det følgende for å aktivere skriveren for å sende en e-post med en Office 365 Outlook-konto fra kontrollpanelet.

 **MERK:** Du må ha en e-postkonto med Office 365 Outlook til å konfigurere innstillingene i EWS.

### Konfigurerer serveren for utgående e-post (SMTP) for å sende en e-post fra en Office 365 Outlook-konto


1. Klikk på kategorien **Nettverk**.
2. Hvis det ikke er valgt ennå, klikker du på **TCP/IP-innstillinger** i venstre navigasjonsrute.
3. Klikk på kategorien **Nettverksidentifikasjon**.
4. Hvis DNS kreves på nettverket i området **TCP/IP domenesuffiks**, bekrefter du at DNS-suffikset for e-postklienten som brukes, er oppført. DNS-suffikser har dette formatet: *selskapsnavn.com*, *gmail.com* osv.

 **MERK:** Hvis domenenavnsuffikset ikke er satt opp, bruker du IP-adressen.

5. Klikk på **Bruk**.

6. Klikk på kategorien **Skann / Digital sending**.
7. I venstre navigeringsrute klikker du på koblingen **Skann til e-post**.
8. Merk av for **Aktiver Skann til e-post**. Hvis det ikke er merket av for denne boksen, er funksjonen utilgjengelig på kontrollpanelet.
9. I området **Servere for utgående e-post (SMTP)** klikker du på **Legg til** for å starte SMTP-veiviseren.
10. I feltet **Jeg kjenner SMTP-serveradressen eller -vertsnavnet** skriver du inn [smtp.onoffice.com](mailto:smtp.onoffice.com) og klikker på **Neste**.
11. I dialogboksen **Angi den grunnleggende informasjonen som er nødvendig for å koble til serveren** i feltet **Portnummer** skriver du inn **587**.

---

 **MERK:** Noen servere har problemer med å sende eller motta e-postmeldinger som er større enn 5 megabyte (MB). Disse problemene kan unngås ved å angi et tall i **Del e-postmeldinger hvis de er større enn (MB)**.

---

12. Merk av for **Aktiver SMTP SSL-protokollen**, og klikk deretter på **Neste**.
13. På dialogboksen **Servergodkjenningskrav** fyller du ut følgende informasjon:
  - a. Velg **Server krever godkjenning**.
  - b. Velg **Bruk alltid disse påloggingsopplysningene** i rullegardinlisten
  - c. I feltet **Brukernavn** skriver du inn e-postadressen for Office 365 Outlook.
  - d. I feltet **Passord** skriver du inn passordet for Office 365 Outlook-kontoen og klikker på **Neste**.
14. I dialogboksen **Serverbruk** velger du skriverfunksjonene som skal sende e-post gjennom denne SMTP-serveren, og deretter klikker du på **Neste**.
15. I dialogboksen **Sammendrag og test** angir du en gyldig e-postadresse i feltet **Send en test-e-post til:**, og deretter klikker du på **Test**.
16. Kontroller at alle innstillingene er riktige, og klikk deretter på **Fullfør** for å fullføre oppsettet av serveren for utgående e-post.

## Løse problemer med e-post

### Problemer med sending av e-post

- Kontroller at det er merket av for **Aktiver Skann til e-post** på kategorien **Skann / Digital sending** på siden **Skann til e-post**.
- Hvis funksjonen er aktivert, men skriveren fortsatt ikke kan sende e-post, er SMTP-serveren kanskje ikke konfigurert riktig. Årsaken kan være en av de følgende:
  - Godkjenning er påkrevd for serveren, men ingen godkjenningsinformasjon er sendt.
  - Nettverksadressen eller vertsnavnet for SMTP-serveren er feil.
  - SMTP-serveren godtar ikke e-post (port 25 er ikke åpen).
- Kontroller SMTP-serverinnstillingene for å identifisere problemet.

## Kontrollere SMTP-serveroppsettet



**MERK:** Denne prosedyren gjelder for Windows-operativsystemer. De følgende trinnene viser eksempler på svar fra serveren. Tekstdelen av svaret kan variere fra server til server.

1. Åpne en Windows-ledetekst: Klikk på **Start** og **Kjør**, og skriv deretter inn `cmd`.
2. Skriv inn `telnet` etterfulgt av SMTP-gateway-adressen og deretter tallet 25, som er porten skriveren kommuniserer over. Skriv for eksempel inn `telnet example.com 25`.
3. Trykk på **Enter**. Hvis SMTP gatewayadressen ikke er gyldig, inneholder svaret følgende melding: **Kan ikke åpne forbindelsen til verten på port 25: Kan ikke koble til.**
4. Hvis SMTP-gatewayadressen ikke er gyldig, må serveren omkonfigureres.

- For funksjonen for digital sending til e-post bruker du kategorien **Skann / Digital sending** i den innebygde webserveren til å konfigurere skriveren til å bruke en annen SMTP-server.

Hvis du får et svar som `220 smtp.vertsnavn`, er SMTP-gatewayadressen gyldig. Fortsett med neste trinn.

5. Identifiser deg selv til SMTP-serveren. Når du blir bedt om det, skriver du inn **HELO** etterfulgt av vertsnavnet. Trykk på **Enter**. Du skal motta et svar.
6. Forsøk å godkjenne til SMTP-serveren. Etter ledeteksten skriver du inn `GODKJENNING`. Trykk på **Enter**.
7. Hvis svaret er `503.5.3.3 GODKJENNING ikke tilgjengelig`, krever ikke SMTP-serveren godkjenning.

Hvis svaret er `250 GODKJENNING` eller `334`, krever SMTP-serveren godkjenning. Bruk siden **Skann til e-post** på kategorien **Skann / Digital sending** i HPs innebygde webserver til å konfigurere riktig godkjenningsinformasjon.

8. Kontroller at serveren gjenkjenner e-postkontoen som sender meldingen. Når du blir bedt om det, skriver du inn `E-POST FRA: <sender@domain.com >` der "`<sender@domain.com >`" er e-postadressen for testing.

Hvis svaret er `550 Påkrevd handling ikke utført: postboks utilgjengelig`, kan ikke serveren finne postboksen til den adressen.

Hvis svaret er `550 Påkrevd handling ikke utført: Postboksnavn ikke tillatt`, er ikke e-postadressen gyldig.

9. Kontroller at serveren har sendt e-posten til mottakeren. Etter ledeteksten skriver du inn `MOTTAKER TIL: <mottaker@eksempel.com >` der "`<mottaker@eksempel.com >`" er e-postadressen til mottakeren.

Hvis svaret er `550 Påkrevd handling ikke utført: postboks utilgjengelig`, kan ikke serveren finne postboksen til den adressen. Mottakerens e-postkonto kan være konfigurert slik at den ikke kan motta meldinger fra skriveren.

Hvis svaret er `551 Bruker ikke lokal: prøv <foroverbane>`, der "`<foroverbane>`" er en annen e-postadresse, er e-postkontoen ikke aktiv.

# Skann til nettverksmappe

- [Innføring](#)
- [Før du begynner](#)
- [Metode 1: Bruk siden for Lagre til nettverksmappe-oppsett](#)
- [Metode 2: Veiviser for hurtigtaster for Lagre til nettverksmappe](#)
- [Problemer med å sende til en nettverksmappe](#)

## Innføring

Dette dokumentet forklarer hvordan du aktiverer og konfigurerer funksjonen for skanning til nettverksmappe. Skriveren har en funksjon som gjør at den kan skanne et dokument og lagre det på en nettverksmappe. For å bruke denne skannefunksjonen må skriveren være koblet til et nettverk, men funksjonen er ikke tilgjengelig før den har blitt konfigurert ved å bruke HPs innebygde webserver (EWS). Det finnes to metoder for å konfigurere Skann til nettverksmappe i den innebygde webserveren. Bruk siden **Oppsett for Lagre i nettverksmappe** for avansert konfigurasjon, eller bruk **Veiviser for Skann til nettverksmappe** for grunnleggende konfigurasjon.

## Før du begynner

---

 **MERK:** For å konfigurere funksjonen Skann til nettverksmappe må skriveren ha en aktiv nettverkstilkobling.

---

Administratorer trenger følgende elementer før de begynner konfigureringsprosessen.

- Administrativ tilgang til skriveren
- Det fullstendige domenenavnet (FQDN) (f.eks. \\servernavn.us.selskapsnavn.net\skanninger) til målmappen eller IP-adressen til serveren (f.eks. \\16.88.20.20 \skanninger).



---

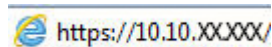
 **MERK:** Bruken av begrepet "server" i denne sammenhengen refererer til datamaskinen der den delte mappen finnes.

---

Bruk HPs innebygde webserver (EWS) til å konfigurere Skann til nettverksmappe. Før du fortsetter, bruker du denne fremgangsmåten for å åpne den innebygde webserveren, og deretter konfigurerer du Skann til nettverksmappe ved hjelp av en av de to metodene som er angitt.

### Få tilgang til HPs innebygde webserver

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
2. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik det vises på skriverens kontrollpanel. Trykk på **Enter** på tastaturet. Den innebygde webserveren åpnes.



---

 **MERK:** Hvis nettleseren viser meldingen **Det er et problem med dette nettstedets sikkerhetssertifikat** når du prøver å åpne den innebygde webserveren, velger du **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)**.

Det skader ikke datamaskinen hvis du velger **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)** når du navigerer på den innebygde webserveren til HP-skriveren.

---

## Metode 1: Bruk siden for Lagre til nettverksmappe-oppsett

Bruk denne metoden for fullstendig konfigurering av Skann til nettverksmappe.

- [Trinn 1: Aktiver Skann til nettverksmappe og konfigurere standard jobbalternativer](#)
- [Trinn to: Konfigurer et hurtigsett](#)

### Trinn 1: Aktiver Skann til nettverksmappe og konfigurere standard jobbalternativer

1. Klikk på kategorien **Skann / Digital sending**.
2. På den venstre navigeringsmenyen klikker du på koblingen **Oppsett for Lagre i nettverksmappe**.
3. I dialogen **Oppsett for Lagre til nettverksmappe** merker du av for **Aktiver Lagre til nettverksmappe**. Hvis denne boksen ikke er valgt, er funksjonen utilgjengelig på skriverens kontrollpanel.

Fyll ut feltene i alle dialogboksene på siden.

- [Meldingsinnstillinger](#)
- [Mappeinnstillinger](#)
- [Skanneinnstillinger](#)
- [Filinnstillinger](#)

### Meldingsinnstillinger

I dialogboksen **Meldingsinnstillinger** velger du ett av følgende alternativer:



**MERK:** For å sende e-poster for varsling må skriveren være konfigurert til å bruke en SMTP-server til å sende e-postjobber.

- Alternativ 1: **Ikke varsle**
  1. Velg **Ikke varsle**.
  2. For å be brukeren om å gå gjennom varslingsinnstillingene sine velger du **Varsle bruker før jobbstart** og klikker **Neste**.
- Alternativ 2: **Varsle når jobben er fullført**
  1. Velg **Varsle når jobben er fullført**.
  2. Velg metoden for å levere varslingen fra listen **Metode for å levere varsling**.

Hvis metoden for varsling som er valgt, er **E-post**, skriver du inn e-postadressen i feltet **E-postadresse for varsling**.
  3. Hvis du vil inkludere et miniatyrbilde av den første skannede siden i varslingen, velger du **Inkluder miniatyrbilde**.
  4. For å be brukeren om å gå gjennom varslingsinnstillingene sine velger du **Varsle bruker før jobbstart** og klikker **Neste**.
- Alternativ 3: **Varsle bare hvis jobben mislykkes**

1. Velg **Varsle bare hvis jobben mislykkes**.
2. Velg metoden for å levere varslingen fra listen **Metode for å levere varsling**.  
Hvis metoden for varsling som er valgt, er **E-post**, skriver du inn e-postadressen i feltet **E-postadresse for varsling**.
3. Hvis du vil inkludere et miniatyrbilde av den første skannede siden i varslingen, velger du **Inkluder miniatyrbilde**.
4. For å be brukeren om å gå gjennom varslingsinnstillingene sine velger du **Varsle bruker før jobbstart** og klikker **Neste**.

## Mappeinnstillinger

Bruk dialogboksen **Mappeinnstillinger** til å konfigurere typene av mapper skriveren sender skannede dokumenter til.

Det er to typer mappetillatelser å velge fra:

### Alternativ 1: Lese- og skrivetilgang

Hvis du vil sende skannede dokumenter til mappen som er konfigurert for lese- og skrivetilgang, utfører du følgende trinn:


---

 **MERK:** Send bare til mapper med lese- og skrivetilgang støtter mappebekreftelser og jobbvarsling

---

1. Hvis det ikke allerede er valgt, velger du **Send bare til mapper med lese- og skrivetilgang**.
2. Hvis du vil kreve at skriveren bekrefter mappetilgang før du starter en skannejobb, velger du **Bekreft mappetilgang før jobben startes**.

---

 **MERK:** Skannejobber kan fullføres raskere hvis **Bekreft mappetilgang før jobben startes** ikke er valgt, men hvis mappen ikke er tilgjengelig, vil skannejobben mislykkes.

---

3. Klikk på **Neste**.

### Alternativ 2: Bare skrivetilgang

Hvis du vil sende skannede dokumenter til en mappe som er konfigurert bare for skrivetilgang, utfører du følgende trinn:

---

 **MERK:** Tillat sending til mapper med bare skrivetilgang støtter ikke mappebekreftelser eller jobbvarsling

---

 **MERK:** Hvis dette alternativet er valgt, kan ikke skriveren øke filnavnet på skanningen. Det sender det samme filnavnet for alle skanninger.

Velg et tidsrelatert prefiks eller suffiks for navnet på skanningen, slik at hver skanning lagres som en unik fil, og ikke overskriver en tidligere fil. Dette filnavnet bestemmes av informasjonen i dialogboksen Filinnstillinger.

---

1. Velg **Tillat sending til mapper med bare skrivetilgang**.
2. Klikk på **Neste**.

## Skanneinnstillinger

I dialogboksen **Skanneinnstillinger** angir du standard skanneinnstillinger.

Lagre som...	Angi mappen og filnavnet for den skannede filen
Dokumentfiltype	<p>Lagre et skannet dokument som en av flere filtyper.</p> <p>Følgende standardfiltypene er tilgjengelige:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PDF:</b> Denne filtypen gir den beste generelle kvaliteten for bilde og tekst. PDF-filer krever Adobe® Acrobat® Reader-programvare for å kunne vises.</li> <li>• <b>JPEG:</b> Denne filtypen er et godt valg for det meste av grafikk. De fleste datamaskiner har en lesere som kan vise JPEG-filer. Denne filtypen genererer én fil for hver side.</li> <li>• <b>TIFF:</b> Dette er en standardfiltype som mange grafikkprogrammer støtter. Denne filtypen genererer én fil for hver side.</li> <li>• <b>M-TIFF:</b> M-TIFF står for flersidig TIFF (multi-page). Med denne filtypen lagres flere skannede sider i én fil.</li> <li>• <b>XPS:</b> XPS (XML-papirspesifikasjon) oppretter en XAML-fil som beholder originalformateringen til dokumentet og støtter fargegrafikk og innebygde skrifttyper.</li> <li>• <b>PDF/A:</b> PDF/A er en type PDF-fil som er utviklet med tanke på langsiktig arkivering av elektroniske dokumenter. All formateringsinformasjon for dokumentet er lagret i selve dokumentfilen.</li> </ul> <p>HP LaserJet Enterprise Flow-multifunksjonsskrivere støtter også følgende OCR-filtypene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tekst (OCR):</b> Tekst (OCR) lager en tekstfil ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (Optical Character Recognition – OCR) for å skanne originalen. En tekstfil kan åpnes i alle tekstbehandlingsprogrammer. Formateringen i originalen blir ikke lagret når du bruker dette alternativet.</li> <li>• <b>Unicode-tekst (OCR):</b> Unicode-tekst (OCR) er en bransjestandard som brukes til å gjengi og manipulere tekst på en konsekvent måte. Denne filtypen er nyttig ved internasjonalisering og lokalisering.</li> <li>• <b>RTF (OCR):</b> RTF (OCR) lager en RTF-fil (rikt tekstformat) ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (OCR) for å skanne originalen. RTF er et alternativt tekstformat som kan åpnes i de fleste tekstbehandlingsprogrammer. Noe av formateringen i originalen blir lagret når du bruker dette alternativet.</li> <li>• <b>Søkbar PDF (OCR):</b> Søkbar PDF (OCR) lager en søkbar PDF-fil ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (OCR) for å skanne originalen. Når et dokument skannes på denne måten, kan du bruke Adobe Acrobat® Readers søkeverktøy til å søke etter bestemte ord eller fraser i PDF-filen.</li> <li>• <b>Søkbar PDF/A (OCR):</b> Søkbar PDF/A (OCR) er en type PDF/A-fil som inneholder informasjon om dokumentstrukturen, slik at det blir mulig å søke gjennom innholdet i filen.</li> <li>• <b>HTML (OCR):</b> HTML (OCR) lager en HTML-fil (Hypertext Markup Language) med innholdet fra originaldokumentet. HTML brukes til å vise filer på nettsteder.</li> <li>• <b>CSV (OCR):</b> CSV (OCR) er et vanlig tekstfilformat som inneholder kommadelte verdier. Denne filtypen kan åpnes i de fleste tekstbehandlings-, regneark- og databaseprogrammer.</li> </ul>
Utskriftskvalitet	Velg utdatakvalitet for skannede bilder, noe som påvirker størrelsen på utdatafilen.
Originalsider	Du kan angi om originaldokumentet er skrevet ut på én side eller begge sider.
Farge / svart-hvitt	Angi om det skannede bildet skal være i farger, svart og gråtoner eller bare svart.
Bare for fargeskrivere.	



Skannemodus	<p><b>Standarddokument:</b> Skann en side eller bunke med sider via dokumentmateren, eller hver for seg på skannerglasset.</p> <p><b>Bokmodus:</b> Skann en åpen bok, og skriv ut hver side av boken på forskjellige sider.</p> <p><b>Tosidig ID-kopi:</b> Skann hver side av et ID-kort på skannerglasset, og skriv dem ut på én side. Etter skanning av den første siden vil skriveren be deg om å plassere den andre siden i riktig posisjon på glasset.</p>
Oppløsning	Velg oppløsning for skannede bilder. Velg en høyere oppløsning for klarere bilder. Når oppløsningen økes, øker imidlertid også størrelsen.
Originalstørrelse	Angi papirstørrelsen for originaldokumentet.
Retning på innhold	Angi om originaldokumentet skal skrives ut med stående eller liggende papirretning.
Bildejustering	<p><b>Skarphet:</b> Gjør bildet klarere eller mykere. Hvis du for eksempel øker skarpheten, kan teksten se skarpere ut, men hvis du reduserer skarpheten, kan fotografiene se jevnere ut.</p> <p><b>Mørkhet:</b> Øke eller redusere mengden hvitt og svart i fargene i skannede bilder.</p> <p><b>Kontrast:</b> Øke eller redusere forskjellen mellom den mørkeste og den lyseste fargen på siden.</p> <p><b>Bakgrunnsrens:</b> Fjerne utydelige farger fra bakgrunnen til skannede bilder. Hvis originaldokumentet for eksempel skrives ut på farget papir, kan du bruke denne funksjonen for å gjøre bakgrunnen lysere uten at det påvirker mørkheten til bildet.</p> <p><b>Automatisk tone:</b> Bare tilgjengelig for Flow-skrivere. For originaldokumenter som har minst 100 tegn med tekst øverst på siden, kan skriveren registrere hvilken kant som er øverst på siden og den snur dermed de skannede bildene i forhold til dette. Hvis noen av sidene er opp-ned i forhold til andre sider, vil det ferdige skannede bildet ha alle sidene med riktig side opp. Hvis noen av sidene har liggende retning, roterer skriveren bildet slik at toppen av siden er på toppen av bildet.</p>
Optimaliser tekst/bilde	Optimaliser jobben etter typen bilde som skannes: tekst, grafikk eller bilder.
Slett kanter	Du kan fjerne flekker, som mørke rammer eller stiftemerker, ved å slette de bestemte kantene på det skannede bildet.
Beskjæringsalternativer	<p><b>Beskjær til originalstørrelse:</b> Beskjær bildet slik at det samsvarer med papirstørrelsen på originaldokumentet.</p> <p><b>Beskjær til innhold:</b> Beskjær bildet til størrelsen på det registrerbare innholdet i originaldokumentet.</p>
Utelatelse av tomme sider	Unngå at tomme sider i originaldokumentet blir tatt med i det skannede bildet. Denne funksjonen er nyttig hvis du skanner et dokument som er skrevet ut på begge sider, slik at du kan unngå tomme sider i det skannede dokumentet.
Registrering av dobbeltmating	Aktiver eller deaktivert registrering av dobbeltmating. Hvis dette er aktivert, stopper skanningen når skriveren registrerer at mer enn én side om gangen mates inn i dokumentmateren. Hvis dette er deaktivert, fortsetter skanningen når en dobbeltmatingsfeil registreres og kan dermed skanne sider som er klistret sammen, originaler med selvklebende lapper eller tykt papir.
Varsling	Velg om du vil sende varsler om statusen til skannejobber. Skriveren kan skrive ut varselet, eller sende det i en e-post.

## Filinnstillinger

På dialogboksen **Filinnstillinger** angir du standard filinnstillinger for hurtigsettet og klikker på **Neste**.

### Filinnstillinger:

Funksjon	Beskrivelse
Prefiks for filnavnet	Angi standard filnavnprefiks for filer lagret til en nettverksmappe.

Funksjon	Beskrivelse
Suffiks for filnavnet	Angi standard filnavnsuffiks for filer lagret til en nettverksmappe.
Filnummerformat	Velg et filnavnformat for når jobben er delt inn i flere filer.
Forhåndsvisning av filnavn	Angi et filnavn, og klikk deretter på <b>Oppdater forhåndsvisning</b> .

## Trinn to: Konfigurer et hurtigsett


Hurtigsett er snarveisjobber som kan åpnes i **Hurtigsett**-programmet på skriverens kontrollpanel. Funksjonen Skann til nettverksmappe kan være minimalt konfigurert uten å opprette et hurtigsett. Uten hurtigsett må imidlertid brukeren angi informasjon om målmappe på kontrollpanelet for hver skannejobb. Hurtigsett er påkrevd for å kunne inkludere Skann til nettverksmappe-metaddata.

### Oppgi hurtigsettnavnet, beskrivelse og alternativer for å starte

1. I venstre navigasjonsrute klikker du på **Hurtigsett**.
2. I området Hurtigsettliste klikker du på **Legg til. Oppsett for hurtigsett**-siden åpnes.
3. I feltet **Hurtigsettnavn** skriver du inn et navn.

 **TIPS:** Gi hurtigsettet et navn som brukerne kan forstå raskt (for eksempel "Skann og lagre i en mappe").

4. I feltet **Beskrivelse av hurtigsett** skriver du inn en beskrivelse som forklarer hva hurtigsettet vil lagre.
5. Velg ett av følgende alternativer fra listen **Startalternativ for hurtigsett**:
  - Alternativ 1: **Åpne programmet, brukeren trykker deretter på Start**
  - Alternativ 2: **Start umiddelbart etter valg**
    - ▲ Velg ett av følgende alternativer under **Spørsmål om originalsider**:
      - **Bruk programstandard**
      - **Spør om originale sider**

 **MERK:** Hvis **Start umiddelbart etter valg** er valgt, må målmappen konfigureres i neste trinn.

6. Klikk på **Neste**.

### Konfigurerer målmappen for skannede dokumenter

#### Alternativ 1: Delte mapper eller FTP-mapper

Hvis du vil lagre skannede dokumenter i en standard delt mappe eller en FTP-mappe, utfører du følgende trinn:

1. Velg **Lagre til delte mapper eller FTP-mapper** hvis det ikke allerede er valgt.
2. Klikk på **Legg til...** Dialogboksen **Legg til nettverksmappebane** åpnes.
3. På dialogboksen **Legg til nettverksmappebane** velger du ett av følgende alternativer:
  - Alternativ 1: **Lagre i en standard delt nettverksmappe**

1. Velg **Lagre i en standard delt nettverksmappe** hvis det ikke allerede er valgt.
2. I feltet **UNC-mappebane** skriver du inn en mappebane.

Mappebanen kan enten være det fullstendige domenenavnet (FQDN) (f.eks. \servernavn.us.selskapsnavn.net\skanninger) eller IP-adressen til serveren (f.eks. \\16.88.20.20\skanninger). Kontroller at mappebanen (f.eks. \skanninger) følger FQDN eller IP-adressen.

---

 **MERK:** FQDN kan være mer pålitelig enn IP-adresse. Hvis serveren får IP-adressen via DHCP, kan IP-adressen endres. Forbindelsen med en IP-adresse kan imidlertid være raskere fordi skriveren ikke trenger å bruke DNS til å finne målserveren.

---

3. Hvis du vil opprette en undermappe for skannede dokumenter i målmappen, velger du et format for undermappenavn fra listen **Egendefinert undermappe**.  
  
Hvis du vil begrense undermappetilgangen til brukeren som oppretter skannejobben, velger du **Begrens brukerens tilgang til undermappe**.
4. Hvis du vil vise den fullstendige mappebanen for skannede dokumenter, klikker du på **Oppdater forhåndsvisning**.
5. Fra listen **Godkjenningsinnstillinger** velger du ett av følgende alternativer:
  - **Bruk brukerens påloggingsopplysninger til å koble til etter pålogging via kontrollpanelet**
  - **Bruk alltid disse påloggingsopplysningene**

---

 **MERK:** Hvis **Bruk alltid disse påloggingsopplysningene** er valgt, må brukernavn og passord skrives inn i de respektive feltene.

---


6. I feltet **Windows-domene** skriver du inn Windows-domenet.


---

 **TIPS:** For å finne Windows-domenet i Windows 7 klikker du på **Start, Kontrollpanel** og **System**.

For å finne Windows-domenet i Windows 8 klikker du på **Søk**, skriver **System** i søkefeltet og klikker deretter på **System**.

Domenet er oppført under **Innstillinger for datamaskinnavn, domene og arbeidsgruppe**.


 **MERK:** Hvis en delt mappe er tilgjengelig for alle, må verdier for et arbeidsgruppenavn (standard er Arbeidsgruppe), brukernavn og passord skrives inn i de respektive feltene. Hvis mappen derimot befinner seg i en bestemt brukers mapper og ikke Offentlig, må brukernavnet og passordet til den brukeren brukes.

 **MERK:** Det kan hende at det er nødvendig med en IP-adresse i stedet for et datamaskinnavn. Mange hjemmerutere kan ikke håndtere datamaskinnavn så bra, og det finnes ingen Domain Name Server (DNS). I slike tilfeller er det best å konfigurere en statisk IP-adresse på den delte datamaskinen for løse problemet med at DHCP tilordner en ny IP-adresse. På en vanlig hjemmeruter gjøres dette ved å angi en statisk IP-adresse på samme undernett, men utenfor adresseområdet til DHCP.

---

7. Klikk på **OK**.
- Alternativ 2: **Lagre på en FTP-server**

---

 **MERK:** Hvis et FTP-område er utenfor brannmuren, må en proxy-server angis i nettverksinnstillingene. Disse innstillingene finnes i kategorien **Nettverk i EWS** under alternativene for **Avansert**.

---

1. Velg **Lagre på en FTP-server**.
2. I feltet **FTP-server** skriver du inn FTP-servernavnet eller IP-adressen.
3. Skriv inn portnummeret i feltet **Port**.



**MERK:** I de fleste tilfeller er det ikke nødvendig å endre standard portnummer.

4. Hvis du vil opprette en undermappe for skannede dokumenter i målmappen, velger du et format for undermappenavn fra listen **Egendefinert undermappe**.
5. Hvis du vil vise den fullstendige mappebanen for skannede dokumenter, klikker du på **Oppdater forhåndsvisning**.
6. Velg ett av følgende alternativer fra listen **FTP-overføringsmodus**:
  - **Passiv**
  - **Aktiv**
7. Skriv inn brukernavnet i feltet **Brukernavn**.
8. Skriv inn passordet i feltet **Passord**.
9. Klikk på **Bekreft tilgang** for å bekrefte at du får tilgang til målet.
10. Klikk på **OK**.

#### Alternativ 2: Personlig delte mapper

Hvis du vil lagre skannede dokumenter i en personlig delt mappe, utfører du følgende trinn:



**MERK:** Dette alternativet brukes i domenemiljøer der administratoren konfigurerer en delt mappe for hver bruker. Hvis funksjonen Lagre i en personlig delt mappe funksjonen er konfigurert, må brukerne logge på skriverens kontrollpanel med påloggingsopplysninger for Windows eller LDAP-godkjenning.

1. Velg **Lagre i en personlig delt mappe**.
2. I feltet **Hente enhetsbrukerens hjemmemappe med dette attributtet** skriver du inn brukerens hjemmemappe i Microsoft Active Directory.



**MERK:** Kontroller at brukeren vet hvor hjemmemappen hans er på nettverket.

3. Hvis du vil legge til en undermappe for brukernavn på slutten av mappebanen, velger du **Opprett undermappe basert på brukernavn**.

Hvis du vil begrense undermappetilgangen til brukeren som oppretter skannejobben, velger du **Begrens brukerens tilgang til undermappe**.

#### Sammendrag

I dialogboksen **Sammendrag** går du gjennom innstillingene og klikker deretter på **Fullfør**.


## Metode 2: Veiviser for hurtigtaster for Lagre til nettverksmappe

Dette alternativet åpner konfigureringsveiviserne som finnes i HPs innebygde webserver (EWS) for skriveren. Konfigureringsveiviseren inkluderer alternativene for grunnleggende konfigurasjon.

1. Klikk på kategorien **Skann / Digital sending**.
2. Klikk på koblingen **Hurtigveisere for E-post og Lagre i nettverksmappe**.
3. På dialogboksen **Legg til eller fjern et Lagre i nettverksmappe-hurtigsett** klikker du på **Legg til**.

---


 **MERK:** Hurtigsett er snarveisjobber som kan åpnes i **Hurtigsett**-programmet på skriverens kontrollpanel.

 **MERK:** Funksjonen Lagre i nettverksmappe kan være minimalt konfigurert uten å opprette et hurtigsett. Uten hurtigsettet må imidlertid brukeren angi informasjon om målmappe på kontrollpanelet for hver skannejobb. Hurtigtaster er påkrevd for å kunne lagre Lagre til nettverksmappe-metadata.

---

4. På dialogboksen **Legg til hurtigsett for mappe** fyller du ut følgende informasjon:
  - a. I feltet **Tittel på hurtigsett** skriver du inn en tittel.

---

 **TIPS:** Gi hurtigsettet et navn som brukerne kan forstå raskt (for eksempel "Skann og lagre i en mappe").


---
  - b. Fra rullegardinlisten **Knappeplassering** velger du ett av følgende alternativer for å angi hvor knappen **Hurtigsett** skal vises på skriverens kontrollpanel:
    - **Hurtigsettprogram**
    - **Startskjerm bilde**
  - c. I feltet **Beskrivelse av hurtigsett** skriver du inn en beskrivelse som forklarer hva hurtigsettet vil lagre.
  - d. Klikk på **Neste**.

5. På dialogboksen **Konfigurer målmappe** fyller du ut følgende informasjon:

- a. I feltet **UNC-mappebane** skriver du inn en mappebane der skanningen skal plasseres.

Mappebanen kan enten være det fullstendige domenenavnet (FQDN) (f.eks. \servernavn.us.selskapsnavn.net\skanninger) eller IP-adressen til serveren (f.eks. \\16.88.20.20\skanninger). Kontroller at mappebanen (f.eks. \skanninger) følger FQDN eller IP-adressen.

---

 **MERK:** FQDN kan være mer pålitelig enn IP-adresse. Hvis serveren får IP-adressen via DHCP, kan IP-adressen endres. Forbindelsen med en IP-adresse kan imidlertid være raskere fordi skriveren ikke trenger å bruke DNS til å finne målserveren.

---

- b. Fra rullegardinlisten **Godkjenningssinnstillinger** velger du ett av følgende alternativer:
  - **Bruk brukerens påloggingsopplysninger til å koble til etter pålogging via kontrollpanelet**
  - **Bruk alltid disse påloggingsopplysningene**

---

 **MERK:** Hvis **Bruk alltid disse påloggingsopplysningene** er valgt, må et brukernavn og passord skrives inn i de tilsvarende feltene, og skriverens tilgang til mappen må være bekreftet ved å klikke på **Bekreft tilgang**.

---

- c. I feltet **Windows-domene** skriver du inn Windows-domenet.

 **TIPS:** For å finne Windows-domenet i Windows 7 klikker du på **Start, Kontrollpanel** og **System**.

For å finne Windows-domenet i Windows 8 klikker du på **Søk**, skriver **System** i søkefeltet og klikker deretter på **System**.

Domenet er oppført under **Innstillinger for datamaskinnavn, domene og arbeidsgruppe**.

d. Klikk på **Neste**.

6. På dialogboksen **Konfigurer innstillinger for filskanning** angir du standard skanneinnstillinger for hurtigsettet og klikker på **Neste**.
7. Se over dialogboksen **Sammendrag**, og klikk deretter på **Fullfør**.
8. På dialogboksen **Oppsett for Lagre i nettverksmappe** går du gjennom de valgte innstillingene og klikker deretter på **Fullfør** for å fullføre oppsettet.

## Problemer med å sende til en nettverksmappe

Problem	Årsak	Løsning
Ingen brukere kan lagre jobber i nettverksmappen.	Det er kanskje en brannmur som forstyrrer.	Hvis IPsec er aktivert, kan det forstyrre funksjoner for digital sending. Prøv å deaktivere IPsec.
	Serveren kan være slått av.	Kontroller at serveren er slått på.
	DNS-innstillingene kan være feil.	Kontroller UNC-banen fordi den kan ha blitt endret eller være feil angitt.
En bestemt bruker kan ikke lagre jobber i nettverksmappen.	Mappen har kanskje skrivetilgangsbegrensninger.	Hvis skrive tilgang er kontrollert for mappen, er ny pålogging påkrevet for å lagre en fil på den mappen.
	Hvis du prøver å sende jobben til en mappe som ikke er en av hurtigsettmappene, er banen til mappen kanskje ikke riktig.	Kontroller at riktig nettverksbane er angitt.
	Hvis en mappe er spesifisert ved å redigere banen til en hurtigsettmappe, er tilgang til den nye mappen kanskje ikke tillatt.	Angi tillatelse for å tillate at jobber lagres i denne mappen av denne brukeren.
	Brukeren er kanskje ikke godkjent for nettverksserveren.	Kontroller at brukeren har de nødvendige påloggingsopplysningene for å få tilgang til serveren der nettverksmappen ligger.
	Brukeren kan ha spesifisert en filtype som ikke støttes.	Prøv å lagre filen som en annen filtype.
Det ble ikke mottatt noe varsel, selv om alternativet for å motta varsel var valgt.	Standard e-postadresse for varslinger er kanskje ikke konfigurert, eller den kan være feil.	Logg deg på skriveren, og kontroller at e-postadressen for varsler er riktig. Kontroller at SMTP-serveren er konfigurert.



# Konfigurere Skann til USB-stasjon

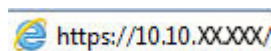
- [Innføring](#)
- [Aktiver Skann til USB-stasjon](#)
- [Konfigurere standardalternativer for skanning](#)
- [Konfigurer standardinnstillinger for filnavn](#)

## Innføring

Dette dokumentet forklarer hvordan du aktiverer og konfigurerer funksjonen for skanning til USB-stasjon. Skriveren har en funksjon som gjør at den kan skanne et dokument og lagre det på en USB-stasjon. Funksjonen er ikke tilgjengelige før den er konfigurert.

## Aktiver Skann til USB-stasjon

1. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
  - a. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
  - b. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik det vises på skriverens kontrollpanel. Trykk på **Enter** på tastaturet. Den innebygde webserveren åpnes.



 **MERK:** Hvis nettleseren viser meldingen **Det er et problem med dette nettstedets sikkerhetssertifikat** når du prøver å åpne den innebygde webserveren, velger du **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)**.

Det skader ikke datamaskinen hvis du velger **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)** når du navigerer på den innebygde webserveren til HP-skriveren.

2. Klikk på kategorien **Sikkerhet**, og velg **Aktiver Plug and Play for vertens USB-port** i området **Maskinvareporter**. Klikk på **Bruk**.
3. Klikk på kategorien **Skann / Digital sending**.
4. Klikk på koblingen **Lagre til USB**.
5. Velg **Aktiver Lagre til USB**.
6. Klikk på **Bruk**-knappen nederst på siden.

## Konfigurere standardalternativer for skanning

Konfigurer følgende standardalternativer for Skann til USB-stasjon.

 **MERK:** Listen nedenfor inneholder det overordnede settet med alternativer som er tilgjengelig for HP LaserJet Enterprise MFP-skrivere. Noen alternativer er ikke tilgjengelige på alle skrivere.

Lagre som...

Angi mappen og filnavnet for den skannede filen

<p>Last inn og lagre innstillinger</p>	<p><b>Last inn hurtigsett:</b> Last inn skanneinnstillinger fra et lagret hurtigsett.</p> <p><b>MERK:</b> Bruk HPs innebygde webserver til å opprette og lagre hurtigsett.</p> <p><b>Lagre som standarder:</b> Lagre de gjeldende innstillingene i listen over alternativer, som standardinnstillinger for fremtidige skannejobber.</p>
<p>Dokumentfiltype</p>	<p>Lagre et skannet dokument som en av flere filtyper.</p> <p>Følgende standardfiltypene er tilgjengelige:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PDF:</b> Denne filtypen gir den beste generelle kvaliteten for bilde og tekst. PDF-filer krever Adobe® Acrobat® Reader-programvare for å kunne vises.</li> <li>• <b>JPEG:</b> Denne filtypen er et godt valg for det meste av grafikk. De fleste datamaskiner har en lesere som kan vise JPEG-filer. Denne filtypen genererer én fil for hver side.</li> <li>• <b>TIFF:</b> Dette er en standardfiltype som mange grafikkprogrammer støtter. Denne filtypen genererer én fil for hver side.</li> <li>• <b>M-TIFF:</b> M-TIFF står for flersidig TIFF (multi-page). Med denne filtypen lagres flere skannede sider i én fil.</li> <li>• <b>XPS:</b> XPS (XML-papirspesifikasjon) oppretter en XAML-fil som beholder originalformateringen til dokumentet og støtter fargegrafikk og innebygde skrifttyper.</li> <li>• <b>PDF/A:</b> PDF/A er en type PDF-fil som er utviklet med tanke på langsiktig arkivering av elektroniske dokumenter. All formateringsinformasjon for dokumentet er lagret i selve dokumentfilen.</li> </ul> <p>HP LaserJet Enterprise Flow-multifunksjonsskrivere støtter også følgende OCR-filtypene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tekst (OCR):</b> Tekst (OCR) lager en tekstfil ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (Optical Character Recognition – OCR) for å skanne originalen. En tekstfil kan åpnes i alle tekstbehandlingsprogrammer. Formateringen i originalen blir ikke lagret når du bruker dette alternativet.</li> <li>• <b>Unicode-tekst (OCR):</b> Unicode-tekst (OCR) er en bransjestandard som brukes til å gjengi og manipulere tekst på en konsekvent måte. Denne filtypen er nyttig ved internasjonalisering og lokalisering.</li> <li>• <b>RTF (OCR):</b> RTF (OCR) lager en RTF-fil (rikt tekstformat) ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (OCR) for å skanne originalen. RTF er et alternativt tekstformat som kan åpnes i de fleste tekstbehandlingsprogrammer. Noe av formateringen i originalen blir lagret når du bruker dette alternativet.</li> <li>• <b>Søkbar PDF (OCR):</b> Søkbar PDF (OCR) lager en søkbar PDF-fil ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (OCR) for å skanne originalen. Når et dokument skannes på denne måten, kan du bruke Adobe Acrobat® Readers søkeverktøy til å søke etter bestemte ord eller fraser i PDF-filen.</li> <li>• <b>Søkbar PDF/A (OCR):</b> Søkbar PDF/A (OCR) er en type PDF/A-fil som inneholder informasjon om dokumentstrukturen, slik at det blir mulig å søke gjennom innholdet i filen.</li> <li>• <b>HTML (OCR):</b> HTML (OCR) lager en HTML-fil (Hypertext Markup Language) med innholdet fra originaldokumentet. HTML brukes til å vise filer på nettsteder.</li> <li>• <b>CSV (OCR):</b> CSV (OCR) er et vanlig tekstfilformat som inneholder kommadelte verdier. Denne filtypen kan åpnes i de fleste tekstbehandlings-, regneark- og databaseprogrammer.</li> </ul> <p>Utskriftskvalitet</p> <p>Velg utdatakvalitet for skannede bilder, noe som påvirker størrelsen på utdatafilen.</p> <p>Originalsider</p> <p>Du kan angi om originaldokumentet er skrevet ut på én side eller begge sider.</p> <p>Farge / svart-hvitt</p> <p>Angi om det skannede bildet skal være i farger, svart og gråtoner eller bare svart.</p> <p>Bare for fargeskrivere.</p>



Skannemodus	<p><b>Standarddokument:</b> Skann en side eller bunke med sider via dokumentmateren, eller hver for seg på skannerglasset.</p> <p><b>Bokmodus:</b> Skann en åpen bok, og skriv ut hver side av boken på forskjellige sider.</p> <p><b>Tosidig ID-kopi:</b> Skann hver side av et ID-kort på skannerglasset, og skriv dem ut på én side. Etter skanning av den første siden vil skriveren be deg om å plassere den andre siden i riktig posisjon på glasset.</p>
Oppløsning	Velg oppløsning for skannede bilder. Velg en høyere oppløsning for klarere bilder. Når oppløsningen økes, øker imidlertid også størrelsen.
Originalstørrelse	Angi papirstørrelsen for originaldokumentet.
Retning på innhold	Angi om originaldokumentet skal skrives ut med stående eller liggende papirretning.
Bildejustering	<p><b>Skarphet:</b> Gjør bildet klarere eller mykere. Hvis du for eksempel øker skarpheten, kan teksten se skarpere ut, men hvis du reduserer skarpheten, kan fotografiene se jevnere ut.</p> <p><b>Mørkhet:</b> Øke eller redusere mengden hvitt og svart i fargene i skannede bilder.</p> <p><b>Kontrast:</b> Øke eller redusere forskjellen mellom den mørkeste og den lyseste fargen på siden.</p> <p><b>Bakgrunnsrens:</b> Fjerne utydelige farger fra bakgrunnen til skannede bilder. Hvis originaldokumentet for eksempel skrives ut på farget papir, kan du bruke denne funksjonen for å gjøre bakgrunnen lysere uten at det påvirker mørkheten til bildet.</p> <p><b>Automatisk tone:</b> Bare tilgjengelig for Flow-skrivere. For originaldokumenter som har minst 100 tegn med tekst øverst på siden, kan skriveren registrere hvilken kant som er øverst på siden og den snur dermed de skannede bildene i forhold til dette. Hvis noen av sidene er opp-ned i forhold til andre sider, vil det ferdige skannede bildet ha alle sidene med riktig side opp. Hvis noen av sidene har liggende retning, roterer skriveren bildet slik at toppen av siden er på toppen av bildet.</p>
Optimaliser tekst/bilde	Optimaliser jobben etter typen bilde som skannes: tekst, grafikk eller bilder.
Slett kanter	Du kan fjerne flekker, som mørke rammer eller stiftemerker, ved å slette de bestemte kantene på det skannede bildet.
Beskjæringsalternativer	<p><b>Beskjær til originalstørrelse:</b> Beskjær bildet slik at det samsvarer med papirstørrelsen på originaldokumentet.</p> <p><b>Beskjær til innhold:</b> Beskjær bildet til størrelsen på det registrerbare innholdet i originaldokumentet.</p>
Utelatelse av tomme sider	Unngå at tomme sider i originaldokumentet blir tatt med i det skannede bildet. Denne funksjonen er nyttig hvis du skanner et dokument som er skrevet ut på begge sider, slik at du kan unngå tomme sider i det skannede dokumentet.
Registrering av dobbeltmating	Aktiver eller deaktivert registrering av dobbeltmating. Hvis dette er aktivert, stopper skanningen når skriveren registrerer at mer enn én side om gangen mates inn i dokumentmateren. Hvis dette er deaktivert, fortsetter skanningen når en dobbeltmatingsfeil registreres og kan dermed skanne sider som er klistret sammen, originaler med selvklebende lapper eller tykt papir.
Varsling	Velg om du vil sende varsler om statusen til skannejobber. Skriveren kan skrive ut varselet, eller sende det i en e-post.
Lagre som standarder	Lagre gjeldende skanneinnstillinger som nye standardinnstillinger for denne skannefunksjonen.

## Konfigurer standardinnstillinger for filnavn

Alternativets navn	Beskrivelse
Prefiks for filnavnet	Angi standardprefiks for filnavn.
Suffiks for filnavnet	Angi standardsuffiks for filnavn.

Alternativets navn	Beskrivelse
Filnummerformat	Velg et filnavnformat for når jobben er delt inn i flere filer.
Forhåndsvisning av filnavn	Angi et filnavn, og klikk deretter på <b>Oppdater forhåndsvisning</b> .

# Konfigurer Skann til SharePoint® (bare Flow-modeller)

- [Innføring](#)
- [Aktiver Skann til SharePoint®](#)
- [Skanne og lagre en fil direkte til et Microsoft SharePoint®-område](#)

## Innføring

Bruk [Skann til SharePoint®](#) for å skanne dokumenter direkte til et Microsoft® SharePoint-område. Denne funksjonen fjerner behovet for å skanne dokumentene til en nettverksmappe, USB-enhet eller e-postmelding for deretter å laste filene opp på SharePoint®-området.



[Skann til SharePoint®](#) støtter alle skannealternativer, inkludert muligheten for å skanne dokumenter som bilder eller bruke OCR-funksjonen til å opprette tekstfiler eller søkbare PDF-filer.


Denne funksjonen er deaktivert som standard. Aktiver [Skann til SharePoint®](#) i HPs innebygde webserver (EWS).

## Aktiver Skann til SharePoint®

 **MERK:** Før denne prosedyren kan fullføres, må målmappen som de skannede filene skal lagres til, finnes på SharePoint®-området, og skrivegang må være aktivert til målmappen.

[Skann til SharePoint®](#) er deaktivert som standard. Følg denne fremgangsmåten for å aktivere funksjonen:

1. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
  - a. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
  - b. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik det vises på skriverens kontrollpanel. Trykk på [Enter](#) på tastaturet. Den innebygde webserveren åpnes.

 <https://10.10.XXXXX/>

 **MERK:** Hvis nettleseren viser meldingen **Det er et problem med dette nettstedets sikkerhetssertifikat** når du prøver å åpne den innebygde webserveren, velger du **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)**.

Det skader ikke datamaskinen hvis du velger **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)** når du navigerer på den innebygde webserveren til HP-skriveren.

2. Åpne kategorien **Skann / Digital sending**, og velg deretter menyen **Lagre til SharePoint®** i venstre kolonne.
3. Velg **Aktiver Lagre til SharePoint®**, og klikk deretter på **Bruk**.
4. Klikk på **Legg til** i delen **Hurtigsett** for å åpne **Veviseren for hurtigsett**.
5. Angi et navn på hurtigsettet i feltet **Hurtigsettnavn**.
6. Angi en beskrivelse av hurtigsettet i feltet **Beskrivelse av hurtigsett**: . Denne beskrivelsen vises med Hurtigsett-knappen på skriverens kontrollpanel.
7. Velg et **Startalternativ for hurtigsett**:

- **Gå inn i programmet, deretter trykker brukeren på Start:** Skriveren åpner skanneprogrammet for hurtigsettet for å gå gjennom eller endre innstillingene før du trykker på **Start** for å starte jobben.
- **Start umiddelbart etter valg:** Jobben starter umiddelbart når hurtigsettet er valgt.


---

 **MERK:** I de fleste tilfeller er det best å starte hurtigsett manuelt for å kontrollere og angi alternativer før du starter jobben.

---

8. Klikk på **Neste**.
9. Klikk på **Legg til** for å legge til banen for SharePoint-mappen. Kopier målbanen fra en nettlesers adressefelt, og lim den inn i feltet **SharePoint-bane:** . Klikk på **Generer kort nettadresse** for å opprette en forkortet versjon av nettadressen, som vises på skriverens kontrollpanel.
10. Som standard overskriver skriveren en eksisterende fil som har samme navn som den nye filen. Fjern merkingen for **Overskriv eksisterende filer** slik at en ny fil med samme navn som en eksisterende fil får et tids-/dato-stempel.
11. Velg et alternativ fra nedtrekkslisten **Autentiseringsinnstillinger**. Velg om det er nødvendig å logge på SharePoint-området med påloggingsopplysninger eller om opplysningene skal lagres i hurtigsettet.

---

 **MERK:** **Bruk påloggingsinformasjon til bruker for å koble til etter pålogging på kontrollpanel** er valgt i rullegardinlisten **Godkjenningsinnstillinger**, den påloggede brukeren må ha tillatelse til å skrive til det bestemte SharePoint-området.

---

 **MERK:** Av sikkerhetsårsaker viser ikke skriveren opplysningene som angis i veiviseren for hurtigsett.

---

12. Hvis du angir påloggingsopplysninger, klikker du på **Bekreft tilgang** for å kontrollere at banen og annen informasjon er korrekt. Deretter klikker du på **OK** for å gå tilbake til vinduet **Destinasjonsinnstillinger for SharePoint**.
13. Valgfritt: Angi enda en SharePoint-bane. Klikk på **Neste** for å fortsette.
14. Valgfritt: Konfigurer hurtigsettet til å sende e-postmeldinger eller skrive ut en sammendragsside hvis jobben fullføres eller mislykkes. Velg et alternativ fra nedtrekkslisten **Forhold der det skal varsles**, angi varslingsmetoden og e-postadressen varsler skal sendes til (ved behov), og klikk deretter på **Neste**.

---

 **MERK:** Hvis du vil bruke e-postvarslingsfunksjonen, må du først konfigurere e-postfunksjonen på skriveren.

---

15. Velg alternativene fra vinduet **Skanneinnstillinger**, og klikk deretter på **Neste**.
16. Velg alternativene fra vinduet **Filinnstillinger**. Velg forhåndsdefinerte prefikser og suffikser på filnavnet fra nedtrekkslistene, og angi et standard filnavn. Klikk på **Oppdater forhåndsvisning** for å forhåndsvisne de valgte innstillingene. Velg standard filformat fra nedtrekkslisten **Standard filtype**.

---

 **MERK:** Menyen **Standard filtyper** omfatter OCR-filformatene.

---

17. Klikk på **Neste** for å se en forhåndsvisning av Hurtigsett-knappen slik den vil vises på kontrollpanelet, og klikk deretter på **Fullfør** for å fullføre konfigureringen.

## Skanne og lagre en fil direkte til et Microsoft SharePoint®-område

1. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerglasset, eller legg det med forsiden opp i dokumentmateren, og juster papirskinnene slik at de passer til størrelsen på dokumentet.
2. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel velger du [Skann](#) og deretter [Skann til SharePoint®](#).

 **MERK:** Det kan hende du må logge deg på skriveren for å bruke denne funksjonen.

3. Velg et av elementene i [Hurtigsett](#)-listen.
4. Velg tekstboksen [Filnavn](#): for å åpne et tastatur, og skriv deretter inn navnet på filen med tastaturet på skjermen eller et fysisk tastatur. Velg [OK](#).
5. Ved behov trykker du på nedtrekkslisten [Filtype](#) for å velge et annet utdataformat.
6. Trykk på [Alternativer](#) for å vise og konfigurere innstillingene for dokumentet.
7. Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisne dokumentet. I skjermbildet for forhåndsvisning kan du bruke knappene på høyre side av skjermen til å justere alternativene for forhåndsvisning, og til å ordne, rotere, sette inn eller fjerne sider.



Bruk disse knappene til å veksle mellom ensidig visning og miniatyrbildevisning. Det er flere tilgjengelige alternativer i miniatyrbildevisning enn i ensidig visning.



Bruk disse knappene til å zoome inn eller ut på den valgte siden.

**MERK:** Velg én side om gangen når du vil bruke disse knappene.



Bruk denne knappen for å rotere siden 180 grader.

**MERK:** Denne knappen er bare tilgjengelig i miniatyrbildevisning.



Bruk denne knappen for å slette de valgte sidene.

**MERK:** Denne knappen er bare tilgjengelig i miniatyrbildevisning.



Bruk disse knappene til å omorganisere sidene i dokumentet. Velg én eller flere sider og trekk dem mot venstre eller høyre.

**MERK:** Disse knappene er bare tilgjengelige i miniatyrbildevisning.





Bruk denne knappen til å legge til en side i dokumentet. Skriveren ber deg om å skanne flere sider.



Bruk denne knappen for å fjerne endringene som blir gjort i forhåndsvisningen, og starte på nytt.

---



8. Trykk på Start-knappen for å lagre filen.

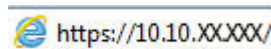
## Opprette et hurtigsett

Bruk funksjonen [Hurtigsett](#) for å få rask tilgang til forhåndsinnstilte jobbalternativer. Bruk HPs innebygde webserver til å opprette hurtigsett, som deretter er tilgjengelige fra [Hurtigsett](#)-programmet på skriverens kontrollpanel. Hurtigsett er tilgjengelig for følgende skanne-/sendefunksjoner:

- [Kopiering](#)
- [Skann til e-post](#)
- [Skann til nettverksmappe](#)
- [Skann til USB-stasjon](#)
- [Skann til faks](#)
- [Skann til SharePoint®](#)

Spør systemadministratoren for å få hjelp med følgende trinn:

1. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
  - a. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
  - b. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik det vises på skriverens kontrollpanel. Trykk på [Enter](#) på tastaturet. Den innebygde webserveren åpnes.



 **MERK:** Hvis nettleseren viser meldingen **Det er et problem med dette nettstedets sikkerhetssertifikat** når du prøver å åpne den innebygde webserveren, velger du **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)**.

Det skader ikke datamaskinen hvis du velger **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)** når du navigerer på den innebygde webserveren til HP-skriveren.

2. Klikk på kategorien **Generelt**.
3. I venstre navigeringsfelt klikker du på koblingen **Hurtigsett**.
4. I dialogboksen **Hurtigsettliste** klikker du på **Legg til**.
5. I dialogboksen **Velg et program** velger du programmet for det nye hurtigsettet. Klikk på **Neste**.
6. Oppgi følgende informasjon:
  - **Hurtigsettnavn:** Denne tittelen vises på den nye Hurtigtaster-knappen på skriverens kontrollpanel.
  - **Beskrivelse av hurtigsett:** Denne korte beskrivelsen vises ved siden av tittelen på knappen for det nye hurtigsettet på kontrollpanelet.
  - Startalternativer for hurtigsett: Velg ett av disse alternativene:
    - **Gå inn i programmet, deretter trykker brukeren på Start:** Skriveren åpner programmet for hurtigsett, slik at du kan se og endre innstillingene før du trykker på [Start](#)-knappen for å starte jobben.
    - **Start umiddelbart etter valg:** Jobben starter umiddelbart når hurtigsettet er valgt.

Klikk på **Neste**.

7. Den neste dialogboksene som vises, avhenger av hvilket program som ble valgt i trinn 5:
  - For **Lagre til e-post** vises følgende dialogbokser: **Adressefeltbegrensninger** **Signering og kryptering**.
  - For **Faks** vises følgende dialogboks: **Velg faksmottakere**.
  - For **Lagre til nettverksmappe** vises følgende dialogboks: **Mappeinnstillinger**.
  - For **Lagre til USB-stasjon** vises følgende dialogboks: **Angi hvor filer lagres på USB-lagringenheten**.
  - For **Lagre til SharePoint®** vises følgende dialogbokser: **SharePoint®-målinnstillinger**, **Legg til SharePoint®-bane**, **SharePoint®-målinnstillinger**.



---

**MERK:** Funksjonen **Skann til SharePoint®** er tilgjengelig for alle HP Flow-multifunksjonsenheter, digitale sendere og Scanjet 7000nx med fastvaredatokode 20120119 eller nyere.

---

- For **Kopier** vises følgende dialogboks: **Kopiinnstillinger**.

Fortsett gjennom målspesifikke dialoger. Klikk på **Neste** for å gå til neste dialogboks.

8. I dialogen **Varslingsinnstillinger** velger du varslingsinnstillingene for skannestatus, og deretter klikker du på **Neste**.
9. I dialogen **Skanneinnstillinger** velger du skanneinnstillinger. Klikk på **Neste**.
10. I dialogen **Filinnstillinger** velger du filinnstillinger. Klikk på **Neste**.
11. Se over dialogboksen **Sammendrag**, og klikk deretter på **Fullfør**.
12. I dialogen for hurtigsett klikker du på **Bruk** nederst i vinduet for å lagre hurtigsettet.



# Skann og send til e-post

## Innføring

Skriveren har en funksjon som gjør at den kan skanne et dokument og sende det til én eller flere e-postadresser. Før du bruker denne funksjonen, kan du bruke HPs innebygde webserver til å aktivere og konfigurere den.

## Skann og send et dokument til e-post

1. Plasser dokumentet med forsiden ned på skannerglasset, eller plasser det med forsiden opp i dokumentmateren, og juster papirskinnene slik at de passer til dokumentet.
2. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel velger du [Skann](#) og deretter [Skann til e-post](#).


---

 **MERK:** Hvis du blir bedt om det, skriver du inn brukernavn og passord.

---

3. Velg feltet [Til](#) for å åpne et tastatur.


---

 **MERK:** Hvis du er logget på skriveren, kan det hende at brukernavnet ditt eller annen standardinformasjon vises i [Fra](#)-feltet. I så fall er det ikke sikkert du kan endre det.


---

4. Angi mottakere ved hjelp av en av disse metodene:


### Angi adresser manuelt

- ▲ Skriv inn adressen i [Til](#)-feltet. Hvis du vil sende til flere adresser, skiller du adressene med et semikolon, eller du kan trykke på Enter  på tastaturet på berøringsskjermen etter at du har skrevet inn hver adresse.

### Skriv inn adresser fra kontaktlisten

- a. Trykk på [Kontakter](#) -knappen ved siden av feltet [Til](#) for å åpne skjermbildet [Kontakter](#).
  - b. Velg den passende kontaktlisten fra rullegardinmenyen.
  - c. Velg et navn fra listen over kontakter for å legge til navnet i mottakerlisten. Gjenta dette trinnet for hver mottaker, og trykk deretter på [Ferdig](#)-knappen.
5. Bruk tastaturet på berøringsskjermen til å fylle ut feltene [Emne](#) og [Filnavn](#). Trykk på [Ferdig](#)-knappen når du har fylt ut feltene.
  6. Hvis du vil konfigurere innstillinger for dokumentet, trykker du på [Alternativer](#). For eksempel:
    - Velg [Filtype og oppløsning](#) for å angi hvilken filtype du vil opprette samt oppløsning og utskriftskvalitet.
    - Hvis originaldokumentet er trykt på begge sider, velger du [Originalsider](#) og deretter [Tosidig](#).
  7. Angi alternativer som er merket med en gul trekant før du bruker funksjonen for forhåndsvisning.

---

 **MERK:** Etter forhåndsvisningsskanningen fjernes disse alternativene fra listen over viktige [Alternativer](#), og er oppsummert i listen over [Alternativer for førskanning](#). Hvis du vil endre noen av disse alternativene, kan du forkaste forhåndsvisningen og starte på nytt.

---

Det er valgfritt å bruke forhåndsvisningsfunksjonen.

---

8. Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisne dokumentet. I skjermbildet for forhåndsvisning kan du bruke knappene på høyre side av skjermen til å justere alternativene for forhåndsvisning, og til å ordne, rotere, sette inn eller fjerne sider.



Bruk disse knappene til å veksle mellom ensidig visning og miniatyrbildevisning. Det er flere tilgjengelige alternativer i miniatyrbildevisning enn i ensidig visning.



Bruk disse knappene til å zoome inn eller ut på den valgte siden.

**MERK:** Velg én side om gangen når du vil bruke disse knappene.



Bruk denne knappen for å rotere siden 180 grader.

**MERK:** Denne knappen er bare tilgjengelig i miniatyrbildevisning.



Bruk denne knappen for å slette de valgte sidene.

**MERK:** Denne knappen er bare tilgjengelig i miniatyrbildevisning.



Bruk disse knappene til å omorganisere sidene i dokumentet. Velg én eller flere sider og trekk dem mot venstre eller høyre.

**MERK:** Disse knappene er bare tilgjengelige i miniatyrbildevisning.



Bruk denne knappen til å legge til en side i dokumentet. Skriveren ber deg om å skanne flere sider.



Bruk denne knappen for å fjerne endringene som blir gjort i forhåndsvisningen, og starte på nytt.

9. Når dokumentet er klart, trykker du på **Send**-knappen.



**MERK:** Det kan hende at skriveren ber deg om å legge til e-postadressen i kontaktlisten.

# Skann og send til nettverksmappe

## Innføring


Skriveren kan skanne en fil og lagre den i en delt mappe i nettverket. Før du bruker denne funksjonen, kan du bruke HPS innebygde webserver til å aktivere funksjonen og konfigurere delte mapper. Systemadministratoren kan konfigurere forhåndsdefinerte hurtigsettmapper hvis ikke er det nødvendig for å angi mappebanen for hver jobb.

## Skann og lagre dokumentet til en mappe

---

 **MERK:** Du må kanskje logge deg på skriveren for å bruke denne funksjonen.

---

1. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerglasset, eller legg det med forsiden opp i dokumentmateren, og juster papirskinnene slik at de passer til størrelsen på dokumentet.
2. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel velger du [Skann](#) og deretter [Skann til nettverksmappe](#).
3. Hvis du vil angi en bane for bare denne jobben, velger du tekstfeltet [Mappebaner](#) for å åpne et tastatur og skriver inn banen til mappen, og trykker deretter på Enter -knappen. Bruk dette formatet for banen:


`\\server\mappe`, der "server" er navnet på serveren som inneholder den delte mappen, og "mappe" er navnet på den delte mappen. Hvis mappen er flettet i andre mapper, fullfører du alle nødvendig segmenter av banen å få tilgang til mappen. For eksempel: `\\server\mappe\mappe`

Eller velg knappen [Legg til en bane](#) som befinner seg under feltet [Mappebaner](#) for å velge en forhåndsdefinert hurtigsettbane eller en bane som er knyttet til en kontakt.


---

 **MERK:** Feltet [Mappebaner](#) kan ha en forhåndsdefinert bane som kanskje ikke er redigerbar. I denne situasjonen har administratoren konfigurert denne mappen for felles tilgang.

---

4. Velg tekstfeltet [Filnavn](#) for å åpne et tastatur, deretter skriver du inn navnet på filen og trykker på Enter -knappen.
5. Hvis du vil konfigurere innstillinger for dokumentet, trykker du på [Alternativer](#). For eksempel:
  - Velg [Filtype og oppløsning](#) for å angi hvilken filtype du vil opprette samt oppløsning og utskriftskvalitet.
  - Hvis originaldokumentet er trykt på begge sider, velger du [Originalsider](#) og deretter [Tosidig](#).
6. Angi alternativer som er merket med en gul trekant før du bruker funksjonen for forhåndsvisning.

---

 **MERK:** Etter forhåndsvisningsskanningen fjernes disse alternativene fra listen over viktige [Alternativer](#), og er oppsummert i listen over [Alternativer for førskanning](#). Hvis du vil endre noen av disse alternativene, kan du forkaste forhåndsvisningen og starte på nytt.

Det er valgfritt å bruke forhåndsvisningsfunksjonen.

---

7. Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisne dokumentet. I skjermbildet for forhåndsvisning kan du bruke knappene på høyre side av skjermen til å justere alternativene for forhåndsvisning, og til å ordne, rotere, sette inn eller fjerne sider.



Bruk disse knappene til å veksle mellom ensidig visning og miniatyrbildevisning. Det er flere tilgjengelige alternativer i miniatyrbildevisning enn i ensidig visning.



Bruk disse knappene til å zoome inn eller ut på den valgte siden.

**MERK:** Velg én side om gangen når du vil bruke disse knappene.



Bruk denne knappen for å rotere siden 180 grader.

**MERK:** Denne knappen er bare tilgjengelig i miniatyrbildevisning.



Bruk denne knappen for å slette de valgte sidene.

**MERK:** Denne knappen er bare tilgjengelig i miniatyrbildevisning.



Bruk disse knappene til å omorganisere sidene i dokumentet. Velg én eller flere sider og trekk dem mot venstre eller høyre.

**MERK:** Disse knappene er bare tilgjengelige i miniatyrbildevisning.



Bruk denne knappen til å legge til en side i dokumentet. Skriveren ber deg om å skanne flere sider.



Bruk denne knappen for å fjerne endringene som blir gjort i forhåndsvisningen, og starte på nytt.

8. Når dokumentet er klart, velger du **Skann** for å lagre filen.

# Skann og send til USB-flashstasjon

## Innføring


Skriveren kan skanne en fil og lagre den på en USB-flashstasjon. Før du bruker denne funksjonen, kan du bruke HPs innebygde webserver til å aktivere og konfigurere den.

## Skann og lagre dokumentene på en USB-flashstasjon.


---

 **MERK:** Du må kanskje logge deg på skriveren for å bruke denne funksjonen.

---

1. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerglasset, eller legg det med forsiden opp i dokumentmateren, og juster papirsinnene slik at de passer til størrelsen på dokumentet.
2. Sett USB-flash-enheten inn i USB-porten i nærheten av skriverens kontrollpanel.
3. Fra startskjerm bildet på skriverens kontrollpanel, velger du [Skann](#) og deretter [Skann til USB-stasjon](#).
4. Fra listen [Lagre som...](#) velger du flashstasjonen. Lagre filen i rotmenyen på USB-flashstasjonen, eller lagre den i en eksisterende mappe.
5. Velg tekstfeltet [Filnavn](#) for å åpne et tastatur, deretter skriver du inn navnet på filen og trykker på Enter -knappen.
6. Hvis du vil konfigurere innstillinger for dokumentet, trykker du på [Alternativer](#). For eksempel:
  - Velg [Filtype og oppløsning](#) for å angi hvilken filtype du vil opprette samt oppløsning og utskriftskvalitet.
  - Hvis originaldokumentet er trykt på begge sider, velger du [Originalsider](#) og deretter [Tosidig](#).
7. Angi alternativer som er merket med en gul trekant før du bruker funksjonen for forhåndsvisning.

---

 **MERK:** Etter forhåndsvisningsskanningen fjernes disse alternativene fra listen over viktige [Alternativer](#), og er oppsummert i listen over [Alternativer for førskanning](#). Hvis du vil endre noen av disse alternativene, kan du forkaste forhåndsvisningen og starte på nytt.

Det er valgfritt å bruke forhåndsvisningsfunksjonen.

---

8. Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisne dokumentet. I skjerm bildet for forhåndsvisning kan du bruke knappene på høyre side av skjermen til å justere alternativene for forhåndsvisning, og til å ordne, rotere, sette inn eller fjerne sider.



Bruk disse knappene til å veksle mellom ensidig visning og miniatyrbildevisning. Det er flere tilgjengelige alternativer i miniatyrbildevisning enn i ensidig visning.





Bruk disse knappene til å zoome inn eller ut på den valgte siden.

**MERK:** Velg én side om gangen når du vil bruke disse knappene.



Bruk denne knappen for å rotere siden 180 grader.

**MERK:** Denne knappen er bare tilgjengelig i miniatyrbildevisning.



Bruk denne knappen for å slette de valgte sidene.

**MERK:** Denne knappen er bare tilgjengelig i miniatyrbildevisning.



Bruk disse knappene til å omorganisere sidene i dokumentet. Velg én eller flere sider og trekk dem mot venstre eller høyre.

**MERK:** Disse knappene er bare tilgjengelige i miniatyrbildevisning.



Bruk denne knappen til å legge til en side i dokumentet. Skriveren ber deg om å skanne flere sider.



Bruk denne knappen for å fjerne endringene som blir gjort i forhåndsvisningen, og starte på nytt.

9. Når dokumentet er klart, velger du [Skann](#) for å lagre filen.

## Flere alternativer når du skanner

Følgende innstillinger er tilgjengelige i listen over [Alternativer](#) når du skanner.



**MERK:** Listen nedenfor inneholder det overordnede settet med alternativer som er tilgjengelig for HP LaserJet Enterprise MFP-skrivere. Noen alternativer er ikke tilgjengelige på alle skrivere.

Lagre som...	Angi mappen og filnavnet for den skannede filen
Last inn og lagre innstillinger	<p>Last inn hurtigsett: Last inn skanneinnstillinger fra et lagret hurtigsett.</p> <p><b>MERK:</b> Bruk HPs innebygde webserver til å opprette og lagre hurtigsett.</p> <p><b>Lagre som standarder:</b> Lagre de gjeldende innstillingene i listen over alternativer, som standardinnstillinger for fremtidige skannejobber.</p>
Dokumentfiltype	<p>Lagre et skannet dokument som en av flere filtyper.</p> <p>Følgende standardfiltyper er tilgjengelige:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PDF:</b> Denne filtypen gir den beste generelle kvaliteten for bilde og tekst. PDF-filer krever Adobe® Acrobat® Reader-programvare for å kunne vises.</li><li>• <b>JPEG:</b> Denne filtypen er et godt valg for det meste av grafikk. De fleste datamaskiner har en leser som kan vise JPEG-filer. Denne filtypen genererer én fil for hver side.</li><li>• <b>TIFF:</b> Dette er en standardfiltype som mange grafikkprogrammer støtter. Denne filtypen genererer én fil for hver side.</li><li>• <b>M-TIFF:</b> M-TIFF står for flersidig TIFF (multi-page). Med denne filtypen lagres flere skannede sider i én fil.</li><li>• <b>XPS:</b> XPS (XML-papirspesifikasjon) oppretter en XAML-fil som beholder originalformateringen til dokumentet og støtter fargegrafikk og innebygde skrifter.</li><li>• <b>PDF/A:</b> PDF/A er en type PDF-fil som er utviklet med tanke på langsiktig arkivering av elektroniske dokumenter. All formateringsinformasjon for dokumentet er lagret i selve dokumentfilen.</li></ul> <p>HP LaserJet Enterprise Flow-multifunksjonsskrivere støtter også følgende OCR-filtyper:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tekst (.OCR):</b> Tekst (OCR) lager en tekstfil ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (Optical Character Recognition – OCR) for å skanne originalen. En tekstfil kan åpnes i alle</li></ul>

tekstbehandlingsprogrammer. Formateringen i originalen blir ikke lagret når du bruker dette alternativet.

- **Unicode-tekst (OCR):** Unicode-tekst (OCR) er en bransjestandard som brukes til å gjengi og manipulere tekst på en konsekvent måte. Denne filtypen er nyttig ved internasjonalisering og lokalisering.
- **RTF (OCR):** RTF (OCR) lager en RTF-fil (rikt tekstformat) ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (OCR) for å skanne originalen. RTF er et alternativt tekstformat som kan åpnes i de fleste tekstbehandlingsprogrammer. Noe av formateringen i originalen blir lagret når du bruker dette alternativet.
- **Søkbar PDF (OCR):** Søkbar PDF (OCR) lager en søkbar PDF-fil ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (OCR) for å skanne originalen. Når et dokument skannes på denne måten, kan du bruke Adobe Acrobat® Readers søkeverktøy til å søke etter bestemte ord eller fraser i PDF-filen.
- **Søkbar PDF/A (OCR):** Søkbar PDF/A (OCR) er en type PDF/A-fil som inneholder informasjon om dokumentstrukturen, slik at det blir mulig å søke gjennom innholdet i filen.
- **HTML (OCR):** HTML (OCR) lager en HTML-fil (Hypertext Markup Language) med innholdet fra originaldokumentet. HTML brukes til å vise filer på nettsteder.
- **CSV (OCR):** CSV (OCR) er et vanlig tekstfilformat som inneholder kommadelte verdier. Denne filtypen kan åpnes i de fleste tekstbehandlings-, regneark- og databaseprogrammer.

Utskriftskvalitet	Velg utdatakvalitet for skannede bilder, noe som påvirker størrelsen på utdatafilen.
Originalsider	Du kan angi om originaldokumentet er skrevet ut på én side eller begge sider.
Farge / svart-hvitt	Angi om det skannede bildet skal være i farger, svart og gråtoner eller bare svart. Bare for fargeskrivere.
Skannemodus	<b>Standarddokument:</b> Skann en side eller bunke med sider via dokumentmateren, eller hver for seg på skannerglasset. <b>Bokmodus:</b> Skann en åpen bok, og skriv ut hver side av boken på forskjellige sider. <b>Tosidig ID-kopi:</b> Skann hver side av et ID-kort på skannerglasset, og skriv dem ut på én side. Etter skanning av den første siden vil skriveren be deg om å plassere den andre siden i riktig posisjon på glasset.
Oppløsning	Velg oppløsning for skannede bilder. Velg en høyere oppløsning for klarere bilder. Når oppløsningen økes, øker imidlertid også størrelsen.
Originalstørrelse	Angi papirstørrelsen for originaldokumentet.
Retning på innhold	Angi om originaldokumentet skal skrives ut med stående eller liggende papirretning.
Bildejustering	<b>Skarphet:</b> Gjør bildet klarere eller mykere. Hvis du for eksempel øker skarpheten, kan teksten se skarpere ut, men hvis du reduserer skarpheten, kan fotografiene se jevnere ut. <b>Mørkhet:</b> Øke eller redusere mengden hvitt og svart i fargene i skannede bilder. <b>Kontrast:</b> Øke eller redusere forskjellen mellom den mørkeste og den lyseste fargen på siden. <b>Bakgrunnsrens:</b> Fjerne utydelige farger fra bakgrunnen til skannede bilder. Hvis originaldokumentet for eksempel skrives ut på farget papir, kan du bruke denne funksjonen for å gjøre bakgrunnen lysere uten at det påvirker mørkheten til bildet. <b>Automatisk tone:</b> Bare tilgjengelig for Flow-skrivere. For originaldokumenter som har minst 100 tegn med tekst øverst på siden, kan skriveren registrere hvilken kant som er øverst på siden og den snur dermed de skannede bildene i forhold til dette. Hvis noen av sidene er opp-ned i forhold til andre sider, vil det ferdige skannede bildet ha alle sidene med riktig side opp. Hvis noen av sidene har liggende retning, roterer skriveren bildet slik at toppen av siden er på toppen av bildet.
Optimaliser tekst/bilde	Optimaliser jobben etter typen bilde som skannes: tekst, grafikk eller bilder.



---

Slett kanter	Du kan fjerne flekker, som mørke rammer eller stiftemerker, ved å slette de bestemte kantene på det skannede bildet.
Beskjæringsalternativer	<p><b>Beskjær til originalstørrelse:</b> Beskjær bildet slik at det samsvarer med papirstørrelsen på originaldokumentet.</p> <p><b>Beskjær til innhold:</b> Beskjær bildet til størrelsen på det registrerbare innholdet i originaldokumentet.</p>
Utelatelse av tomme sider	Unngå at tomme sider i originaldokumentet blir tatt med i det skannede bildet. Denne funksjonen er nyttig hvis du skanner et dokument som er skrevet ut på begge sider, slik at du kan unngå tomme sider i det skannede dokumentet.
Registrering av dobbeltmating	Aktiver eller deaktiver registrering av dobbeltmating. Hvis dette er aktivert, stopper skanningen når skriveren registrerer at mer enn én side om gangen mates inn i dokumentmateren. Hvis dette er deaktivert, fortsetter skanningen når en dobbeltmatingsfeil registreres og kan dermed skanne sider som er klistret sammen, originaler med selvklebende lapper eller tykt papir.
Varsling	Velg om du vil sende varsler om statusen til skannejobber. Skriveren kan skrive ut varselet, eller sende det i en e-post.
Lagre som standarder	Lagre gjeldende skanneinnstillinger som nye standardinnstillinger for denne skannefunksjonen.

---

## Bruk HP Flow CM-løsningen (bare Flow-modeller)

HP Flow CM Professional er en brukervennlig, nettskybasert løsning som er utformet for å hjelpe bedrifter med å forbedre kommunikasjonen ved å lagre og få tilgang til informasjon på en trygg måte. Løsningen gir tilgang til et komplett sett med anerkjente dokumentstyringsverktøy fra nesten hvor som helst via en nettleser for å registrere, lagre, søke, hente, dele og mye mer.

Bruk en nettverksskanner eller HP LaserJet Flow MFP (og velg oppgraderbare HP MFP-enheter) for å sende papirdokumenter raskt og enkelt til HP Flow CM Professional-løsningen. Hent og skriv ut PDF-dokumenter, angi kataloger, og bla gjennom et filområde direkte fra kontrollpanelet til et Flow CM-aktivert produkt.

Du finner mer informasjon om HP Flow CM Professional på følgende webområder:

- Gå til [www.hpflowcm.com/login](http://www.hpflowcm.com/login) for å logge på HP Flow CM.
- Gå til [help.hpflowcm.com](http://help.hpflowcm.com) for å søke gjennom HP Flow CM Support.
- Gå til [www.hp.com/go/flowcm](http://www.hp.com/go/flowcm) for å finne ut mer om HP Flow CM og komme i kontakt med en salgsekspert.
- Gå til [www.hp.com/go/flow](http://www.hp.com/go/flow) for å finne ut mer om HP Flow CM Professional.
- Gå til [www.hp.com/go/flowcmenterprise](http://www.hp.com/go/flowcmenterprise) for å finne ut mer om HP Flow CM Enterprise

## Flere skanneoppgaver

Gå til [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP).

Instruksjoner er tilgjengelig for å utføre bestemte skanneoppgaver, for eksempel følgende:

- Kopiere eller skanne sider fra bøker eller andre innbundne dokumenter
- Sende et skannet dokument til en mappe i skriverminnet
- Kopiere eller skanne begge sider av et ID-kort
- Kopiere eller skanne et dokument til et hefteformat



---

# 7 Faks

- [Konfigurere faks](#)
- [Endre fakskonfigurasjoner](#)
- [Sende en faks](#)
- [Flere alternativer når du fakser](#)
- [Flere faksoppgaver](#)

## Mer informasjon:

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP).

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

- Installer og konfigurer
- Lær og bruk
- Løse problemer
- Last ned oppdateringer for programvare og fastvare
- Delta i støttefora
- Finn informasjon om garanti og forskrifter

# Konfigurere faks

## Innføring

Denne informasjonen gjelder for faks- og Flow-modeller eller andre skrivere som har fått installert et analogt fakstilbehør som ekstrautstyr. Før du fortsetter, kobler du skriveren til en telefonlinje (for analog faks) eller en Internett- eller nettverksfakstjeneste.


## Konfigurere faksen ved hjelp av skriverens kontrollpanel

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til [Innstillinger](#)-menyen vises. Trykk på [Innstillinger](#)-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne disse menyene:
  - [Faksinnstillinger](#)

---

 **MERK:** Hvis menyen [faksinnstillinger](#) ikke vises på menylisten, kan det skyldes at LAN-faks eller Internett-faks er aktivert. Når LAN-faks eller Internett-faks er aktivert, deaktiveres det analoge fakstilbehøret, og menyen [faksinnstillinger](#) vises ikke. Bare én faksfunksjon kan være aktivert om gangen – enten LAN-faks, analog faks eller Internett-faks. Hvis du vil bruke analog faks når LAN-faks er aktivert, kan du bruke HPs innebygde webserver til å deaktivere LAN-faks.
  - [Faksoppsett](#)
3. Velg plassering fra listen på høyre side av skjermen, og trykk deretter på [Neste](#).
4. Trykk på tekstfeltet [Firmanavn](#), og bruk tastaturet til å skrive inn navnet på bedriften.
5. Trykk på tekstfeltet [Faksnummer](#), og bruk tastaturet til å skrive inn faksnummeret for sending. Trykk på [Neste](#).
6. Kontroller at dato og klokkeslett er riktige. Gjør endringer etter behov, og trykk deretter på [Neste](#).
7. Hvis et ringeprefiks er påkrevd for å sende fakser, velger du tekstfeltet [Ringeprefiks](#) og bruker tastaturet til å angi nummeret.
8. Se over all informasjonen i venstre rute, og velg deretter [Fullfør](#) for å fullføre faksoppsettet.

# Endre fakskonfigurasjoner

 **MERK:** Innstillingene som konfigureres ved hjelp av kontrollpanelet overstyrer eventuelle innstillinger som er gjort i HPs innebygde webserver.

- [Oppringingsinnstillinger](#)
- [Generelle innstillinger for fakssending](#)
- [Innstillinger for faksmottak](#)

## Oppringingsinnstillinger

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til [Innstillinger](#)-menyen vises. Trykk på [Innstillinger](#)-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne følgende menyer:
  - [Faksinnstillinger](#)
  - [Innstillinger for fakssending](#)
  - [Oppringingsinnstillinger](#)

Konfigurer følgende innstillinger:

Menyvalg	Beskrivelse
<a href="#">Ring på nytt ved feil</a>	Funksjonen <a href="#">Ring på nytt ved feil</a> angir antall ganger et faksnummer skal ringes opp på nytt når det oppstår feil under faksoverføring.
<a href="#">Ring på nytt ved ikke svar</a>	Innstillingen <a href="#">Ring på nytt ved ikke svar</a> brukes til å angi hvor mange ganger fakstilbehøret skal ringe et nummer på nytt hvis ingen svarer på dette nummeret. Antallet nye forsøk er enten 0 til 1 (brukes i USA) eller 0 til 2, avhengig av innstillingen for plassering. Intervallet mellom nye oppringingsforsøk angis med innstillingen <a href="#">Intervall for ny oppringing</a> .
<a href="#">Ring på nytt ved opptatt</a>	Innstillingen <a href="#">Ring på nytt ved opptatt</a> brukes til å angi hvor mange ganger (fra 0 til 9 ganger) fakstilbehøret skal ringe et nummer på nytt ved opptattsignal. Intervallet mellom nye oppringingsforsøk angis med innstillingen <a href="#">Intervall for ny oppringing</a> .
<a href="#">Intervall for ny oppringing</a>	Innstillingen <a href="#">Intervall for ny oppringing</a> brukes til å angi hvor mange minutter det skal gå mellom hvert forsøk på å ringe et nummer på nytt, ved opptattsignal eller når ingen svarer.  <b>MERK:</b> Det kan hende at du ser en melding om ny oppringing på kontrollpanelet når både <a href="#">Ring på nytt ved opptatt</a> og <a href="#">Ring på nytt ved ikke svar</a> er satt til Av. Dette forekommer når fakstilbehøret slår et nummer, oppnår forbindelse og deretter mister forbindelsen. Som følge av denne feiltilstanden utfører fakstilbehøret tre automatiske oppringningsforsøk uavhengig av innstillingene for ny oppringing. Mens dette pågår, vises det en melding på kontrollpanelet som indikerer at det pågår ny oppringing.
<a href="#">Hastighet for fakssending</a>	<a href="#">Hastighetsinnstillingen for fakssending</a> angir bithastigheten for modemmet (målt i biter per sekund) for det analoge faksmodemmet ved sending av en faks. <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Rask (v.34 – 33.6 k)</a></li><li>• <a href="#">Middels (v.17 – 14.4 k)</a></li><li>• <a href="#">Treg (v.29 – 9.6 k)</a></li></ul>
<a href="#">Volum for fakslinjekontroll</a>	Bruk innstillingen <a href="#">Volum for fakslinjekontroll</a> for å kontrollere volumnivået for skriverens ringetone ved sending av fakser.

Menyvalg	Beskrivelse
Oppringingsmodus	Innstillingen <a href="#">Oppringingsmodus</a> angir typen oppringing som brukes: enten tone (tastafontoner) eller puls (telefoner med dreieskive).
Oppringingsprefiks	Innstillingen for <a href="#">oppringingsprefiks</a> lar deg angi et prefiks for oppringing (for eksempel "9" for å få en ekstern linje). Dette prefiksnummeret legges automatisk til alle telefonnumre ved oppringing.
Registrer ringetone	Innstillingen <a href="#">Registrer ringetone</a> brukes til å angi om faksmaskinen skal vente på summetone før det gjøres forsøk på å sende en faks.

## Generelle innstillinger for fakssending

- På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til [Innstillinger](#)-menyen vises. Trykk på [Innstillinger](#)-ikonet for å åpne menyen.
- Åpne følgende menyer:
  - [Faksinnstillinger](#)
  - [Innstillinger for fakssending](#)
  - [Generelle innstillinger for fakssending](#)

Konfigurer følgende innstillinger:

Menyvalg	Beskrivelse
Faksnummerbekreftelse	Når <a href="#">faksnummerbekreftelse</a> er aktivert, må du skrive inn faksnummeret to ganger for å kontrollere at det har blitt skrevet inn riktig. Denne funksjonen er deaktivert som standard.
PC-fakssending	Bruk funksjonen for <a href="#">PC-fakssending</a> for å sende fakser fra en PC. Denne funksjonen er aktivert som standard.
Feilkorreksjonsmodus	Vanligvis vil fakstilbehøret overvåke signalene på telefonlinjen når en faks sendes eller mottas. Hvis fakstilbehøret registrerer en feil under overføring mens <a href="#">feilkorrigering</a> er aktivert, kan fakstilbehøret be om å få delen som inneholdt feil, sendt på nytt.  <a href="#">Feilrettingsmodus</a> er aktivert som standard. Du bør bare deaktivere denne funksjonen hvis du har problemer med å sende eller motta faks, og hvis du er villig til å godta feil i overføringen og at bildekvaliteten sannsynligvis reduseres. Muligheten til å slå av feilkorrigering kan være nyttig når du prøver å sende eller motta faks til eller fra utlandet, eller hvis faksoverføringen skjer via en satellittelefonforbindelse.  <b>MERK:</b> Det kan hende at enkelte VoIP-leverandører foreslår at du slår av <a href="#">feilkorrigering</a> . Vanligvis er dette imidlertid ikke nødvendig.
Fakstopptekst	Bruk funksjonen <a href="#">Fakstopptekst</a> til å kontrollere om toppteksten legges til øverst på siden og innholdet skyves nedover, eller om toppteksten legges over den forrige toppteksten.

## Innstillinger for faksmottak

- På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til [Innstillinger](#)-menyen vises. Trykk på [Innstillinger](#)-ikonet for å åpne menyen.
- Åpne følgende menyer:



- [Faksinnstillinger](#)
- [Innstillinger for faksmottak](#)
- [Opps. for faksmottak](#)


Konfigurer følgende innstillinger:

Menyvalg	Beskrivelse
<a href="#">Antall ring før svar</a>	<p>Innstillingen for <a href="#">Antall ring før svar</a> definerer hvor mange ganger telefonen skal ringe før en oppringing blir besvart av fakstilbehøret.</p> <p><b>MERK:</b> Standardområdet for de tilgjengelige alternativene for innstillingen <a href="#">Antall ring før svar</a> avhenger av plassering. Intervallet for mulige <a href="#">Antall ring før svar</a> er begrenset av plassering.</p> <p>Hvis fakstilbehøret ikke svarer og innstillingen for <a href="#">Antall ring før svar</a> er angitt som <b>1</b>, kan du øke den til <b>2</b>.</p>
<a href="#">Ringevolum</a>	Trykk på rullegardinmenyen <a href="#">Ringevolum</a> , og juster innstillingene for ringevolum.
<a href="#">Hastighet for faksmottak</a>	<p>Trykk på nedtrekkslisten <a href="#">Hastighet for faksmottak</a>, og velg et av følgende alternativer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rask (v.34 – 33.6 k)</a></li> <li>• <a href="#">Middels (v.17 – 14.4 k)</a></li> <li>• <a href="#">Treg (v.29 – 9.6 k)</a></li> </ul>


## Sende en faks


1. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerglasset, eller legg det med forsiden opp i dokumentmateren, og juster papirskinnene slik at de passer til størrelsen på dokumentet.
2. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel velger du [Skann](#) og deretter [Skann til faks](#). Du kan bli bedt om å taste inn brukernavn og passord.
3. Angi mottakere ved hjelp av en av disse metodene:

### Angi mottakere manuelt

- ▲ Trykk på tekstfeltet [Faksmottakere](#), og bruk deretter tastaturet til å skrive inn faksnummeret. Hvis du vil sende til flere adresser, skiller du adressene med et semikolon, eller du kan trykke på Enter  på tastaturet på berøringsskjermen etter at du har skrevet inn hver adresse.

### Angi mottakere fra kontaktlisten

- a. Trykk på Kontakter-knappen  ved siden av feltet [Faksmottakere](#) for å åpne skjermbildet [Kontakter](#).
  - b. Velg den passende kontaktlisten fra rullegardinmenyen.
  - c. Velg et navn fra listen over kontakter for å legge til navnet i mottakerlisten. Gjenta dette trinnet for hver mottaker, og trykk deretter på [Ferdig](#)-knappen.
4. Hvis du vil konfigurere innstillinger for dokumentet, trykker du på [Alternativer](#). For eksempel:
    - Velg [Oppløsning](#) for å angi oppløsningen for faksen.
    - Hvis originaldokumentet er trykt på begge sider, velger du [Originalsider](#) og deretter [Tosidig](#).
  5. Angi alternativer som er merket med en gul trekant før du bruker funksjonen for forhåndsvisning.

 **MERK:** Etter forhåndsvisnings-skanningen fjernes disse alternativene fra listen over viktige [Alternativer](#), og er oppsummert i listen over [Alternativer for førskanning](#). Hvis du vil endre noen av disse alternativene, kan du forkaste forhåndsvisningen og starte på nytt.

Det er valgfritt å bruke forhåndsvisningsfunksjonen.

6. Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisne dokumentet. I skjermbildet for forhåndsvisning kan du bruke knappene på høyre side av skjermen til å justere alternativene for forhåndsvisning, og til å ordne, rotere, sette inn eller fjerne sider.



Bruk disse knappene til å veksle mellom ensidig visning og miniatyrbildevisning. Det er flere tilgjengelige alternativer i miniatyrbildevisning enn i ensidig visning.





Bruk disse knappene til å zoome inn eller ut på den valgte siden.

**MERK:** Velg én side om gangen når du vil bruke disse knappene.



Bruk denne knappen for å rotere siden 180 grader.

**MERK:** Denne knappen er bare tilgjengelig i miniatyrbildevisning.



Bruk denne knappen for å slette de valgte sidene.

**MERK:** Denne knappen er bare tilgjengelig i miniatyrbildevisning.



Bruk disse knappene til å omorganisere sidene i dokumentet. Velg én eller flere sider og trekk dem mot venstre eller høyre.

**MERK:** Disse knappene er bare tilgjengelige i miniatyrbildevisning.



Bruk denne knappen til å legge til en side i dokumentet. Skriveren ber deg om å skanne flere sider.



Bruk denne knappen for å fjerne endringene som blir gjort i forhåndsvisningen, og starte på nytt.

7. Når dokumentet er klart, velger du [Send](#) for å sende faksen.

## Flere alternativer når du fakser

Følgende innstillinger er tilgjengelige i listen over [Alternativer](#) når du fakser.



**MERK:** Listen nedenfor inneholder det overordnede settet med alternativer som er tilgjengelig for HP LaserJet Enterprise MFP-skrivere. Noen alternativer er ikke tilgjengelige på alle skrivere.

Originalsider	Du kan angi om originaldokumentet er skrevet ut på én side eller begge sider.
Skannemodus	<b>Standarddokument:</b> Skann en side eller bunke med sider via dokumentmateren, eller hver for seg på skannerglasset. <b>Bokmodus:</b> Skann en åpen bok, og skriv ut hver side av boken på forskjellige sider. <b>Tosidig ID-kopi:</b> Skann hver side av et ID-kort på skannerglasset, og skriv dem ut på én side. Etter skanning av den første siden vil skriveren be deg om å plassere den andre siden i riktig posisjon på glasset.
Oppløsning	Velg oppløsning for skannede bilder. Velg en høyere oppløsning for klarere bilder. Når oppløsningen økes, øker imidlertid også størrelsen.
Originalstørrelse	Angi papirstørrelsen for originaldokumentet.
Retning på innhold	Angi om originaldokumentet skal skrives ut med stående eller liggende papirretning.
Bildejustering	<b>Skarphet:</b> Gjør bildet klarere eller mykere. Hvis du for eksempel øker skarpheten, kan teksten se skarpere ut, men hvis du reduserer skarpheten, kan fotografiene se jevnere ut. <b>Mørkhet:</b> Øke eller redusere mengden hvitt og svart i fargene i skannede bilder. <b>Kontrast:</b> Øke eller redusere forskjellen mellom den mørkeste og den lyseste fargen på siden. <b>Bakgrunnsrens:</b> Fjerne utydelige farger fra bakgrunnen til skannede bilder. Hvis originaldokumentet for eksempel skrives ut på farget papir, kan du bruke denne funksjonen for å gjøre bakgrunnen lysere uten at det påvirker mørkheten til bildet. <b>Automatisk tone:</b> Bare tilgjengelig for Flow-skrivere. For originaldokumenter som har minst 100 tegn med tekst øverst på siden, kan skriveren registrere hvilken kant som er øverst på siden og den snur dermed de skannede bildene i forhold til dette. Hvis noen av sidene er opp-ned i forhold til andre sider, vil det ferdige skannede bildet ha alle sidene med riktig side opp. Hvis noen av sidene har liggende retning, roterer skriveren bildet slik at toppen av siden er på toppen av bildet.
Optimaliser tekst/bilde	Optimaliser jobben etter typen bilde som skannes: tekst, grafikk eller bilder.
Utelatelse av tomme sider	Unngå at tomme sider i originaldokumentet blir tatt med i det skannede bildet. Denne funksjonen er nyttig hvis du skanner et dokument som er skrevet ut på begge sider, slik at du kan unngå tomme sider i det skannede dokumentet.
Registrering av dobbeltmating	Aktiver eller deaktiver registrering av dobbeltmating. Hvis dette er aktivert, stopper skanningen når skriveren registrerer at mer enn én side om gangen mates inn i dokumentmateren. Hvis dette er deaktivert, fortsetter skanningen når en dobbeltmatingsfeil registreres og kan dermed skanne sider som er klistret sammen, originaler med selvklebende lapper eller tykt papir.
Sorter	Samle alle sidesettene i samme rekkefølge som originaldokumentet når du tar flere kopier av et dokument.
Varsling	Velg om du vil sende varsler om statusen til skannejobber. Skriveren kan skrive ut varselet, eller sende det i en e-post.

## Flere faksoppgaver

Gå til [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP).

Instruksjoner er tilgjengelig for å utføre bestemte faksoppgaver, for eksempel følgende:

- Opprette og administrere kortnummerlister for faks
- Konfigurere faksfaktureringskoder
- Bruke et tidsskjema for faksutskrift
- Blokkere innkommende fakser
- Faksarkivering og -videresending



---

## 8 Administrere skriveren

- [Avansert konfigurasjon med HPs innebygde webserver \(EWS\)](#)
- [Avansert konfigurasjon med HP Utility for OS X](#)
- [Konfigurere IP-nettverksinnstillinger](#)
- [Skriverens sikkerhetsfunksjoner](#)
- [Innstillinger for strømsparing](#)
- [HP Web Jetadmin](#)
- [Programvare- og fastvareoppdateringer](#)

### Mer informasjon:

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP).

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

- Installer og konfigurer
- Lær og bruk
- Løse problemer
- Last ned oppdateringer for programvare og fastvare
- Delta i støttefora
- Finn informasjon om garanti og forskrifter

# Avansert konfigurasjon med HPs innebygde webserver (EWS)

- [Innføring](#)
- [Få tilgang til HPs innebygde webserver \(EWS\)](#)
- [Funksjoner i HPs innebygde webserver \(EWS\)](#)

## Innføring

Med den innebygde webserveren kan du behandle utskriftsfunksjoner fra en datamaskin i stedet for fra skriverens kontrollpanel.

- Vise skriverstatusinformasjon
- fastslå gjenværende levetid for all rekvisita og bestille nye
- vise og endre skuffkonfigurasjonene
- Vise og endre menykonfigurasjonen for skriverens kontrollpanel
- vise og skrive ut interne sider
- Motta varsler skriver- og rekvisitahendelser
- vise og endre nettverkskonfigurasjonen



HPs innebygde webserver fungerer når skriveren er koblet til et IP-basert nettverk. HPs innebygde webserver støtter ikke IPX-baserte skrivertilkoblinger. Du trenger ikke Internett-tilgang for å kunne åpne og bruke HPs innebygde webserver.


Når skriveren er koblet til nettverket, er HPs innebygde webserver automatisk tilgjengelig.



**MERK:** HPs innebygde webserver er ikke tilgjengelig utenfor brannmur.

## Få tilgang til HPs innebygde webserver (EWS)

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
2. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik det vises på skriverens kontrollpanel. Trykk på **Enter** på tastaturet. Den innebygde webserveren åpnes.

 <https://10.10.XXXXX/>



**MERK:** Hvis nettleseren viser meldingen **Det er et problem med dette nettstedets sikkerhetssertifikat** når du prøver å åpne den innebygde webserveren, velger du **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)**.

Det skader ikke datamaskinen hvis du velger **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)** når du navigerer på den innebygde webserveren til HP-skriveren.

Hvis du vil bruke HPs innebygde webserver, må nettleseren oppfylle følgende krav:



## Windows® 7

- Internet Explorer (versjon 8.x eller nyere)
- Google Chrome (versjon 34.x eller nyere)
- Firefox (versjon 20.x eller nyere)

## Windows® 8 eller nyere

- Internet Explorer (versjon 9.x eller nyere)
- Google Chrome (versjon 34.x eller nyere)
- Firefox (versjon 20.x eller nyere)

## OS X

- Safari (versjon 5.x eller nyere)
- Google Chrome (versjon 34.x eller nyere)

## Linux

- Google Chrome (versjon 34.x eller nyere)
- Firefox (versjon 20.x eller nyere)

## Funksjoner i HPs innebygde webserver (EWS)

- [Informasjon-kategori](#)
- [Kategorien Generelt](#)
- [Kopier/skriv ut-fanen](#)
- [Skanning/digital sending-fanen](#)
- [Kategorien Faks](#)
- [Kategorien Feilsøking](#)
- [Kategorien Sikkerhet](#)
- [Kategorien HPs webtjenester](#)
- [Nettverk-kategori](#)
- [Liste over Andre koblinger](#)

## Informasjon-kategori

Tabell 8-1 Kategorien Informasjon på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Enhetsstatus	Viser skriverstatusen og viser den beregnede gjenværende levetiden for HP-rekvisita. Siden viser også papirtypen og -størrelsen som er angitt for hver skuff. Hvis du vil endre standardinnstillingene, klikker du på koblingen <b>Endre innstillinger</b> .
Jobblogg	Viser et sammendrag av alle jobber som skriveren har behandlet.

Tabell 8-1 Kategorien Informasjon på HPs innebygde webserver (forts.)

Meny	Beskrivelse
Konfigurasjonsside	Viser informasjonen på konfigurasjonssiden.
Statusside for rekvisita	Viser statusen for rekvisita for skriveren.
Hendelsesloggside	Viser en liste over alle hendelser og feil for skriveren. Bruk koblingen <b>HP Instant Support</b> (i bunnteksten på alle sider i HPs innebygde webserver) for å koble til et sett med dynamiske websider som hjelper deg med å løse problemer. Disse sidene viser også ekstratjenester som er tilgjengelige for skriveren.
Forbruksside	Viser en oppsummering av antallet sider skriveren har skrevet ut, gruppert etter størrelse, type og papirutskriftsbane.
Enhetsinformasjon	Viser informasjon om skriverens nettverksnavn, adresse og modell. Hvis du vil tilpasse disse oppføringene, klikker du på menyen <b>Enhetsinformasjon</b> i kategorien <b>Generelt</b> .
Øyeblikksbilde av kontrollpanel	Viser et bilde av gjeldende skjermbilde på kontrollpanelet.
Utskrift	Last opp en utskriftsklar fil fra datamaskinen for utskrift. Skriveren bruker standard utskriftsinnstillinger for utskrift av filen.
Utskrivbare rapporter og sider	Viser de interne rapportene og sidene for skriveren. Velg ett eller flere elementer som skal skrives ut eller vises.

## Kategorien Generelt

Tabell 8-2 Kategorien Generelt på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Tilpasning av kontrollpanelet	Endre rekkefølge på, vis eller skjul funksjoner i kontrollpanelvisningen.  Endre standardspråket.
Oppsett av hurtigsett	Konfigurer jobber som er tilgjengelige, i feltet <b>Hurtigsett</b> på startskjermbildet på skriverens kontrollpanel.
Varsler	Konfigurer e-postvarsler for ulike skriver- og rekvisitahendelser.
Menyen Administrasjon på kontrollpanelet	Viser menystrukturen for <a href="#">administrasjonsmenyen</a> på kontrollpanelet.  <b>MERK:</b> Du kan konfigurere innstillinger på denne skjermen, men HPs innebygde webserver gir tilgang til mer avanserte konfigurasjonsalternativer enn de som er tilgjengelige via <a href="#">administrasjonsmenyen</a> .
AutoSend	Konfigurer skriveren slik at det automatisk sendes e-postmeldinger angående skriverkonfigurasjon og -rekvisita til bestemte e-postadresser.
Rediger andre koblinger	Legg til eller tilpass en kobling til et annet webområde. Denne koblingen vises i området <b>Andre koblinger</b> på alle sidene for HPs innebygde webserver.
Bestillingsinformasjon	Angi informasjon om bestilling av nye tonerkassetter. Denne informasjonen vises på siden for rekvisitastatus.
Enhetsinformasjon	Gi navn til skriveren, og tildel et gjenstandsnummer til det. Du kan angi navn for hovedkontaktpersonen som skal motta informasjon om skriveren.
Språk	Angi hvilket språk du vil vise informasjon på i HPs innebygde webserver.
Dato og klokkeslett	Still inn datoen og klokkeslettet, eller synkroniser med en nettverkstidsserver.

**Tabell 8-2** Kategorien Generelt på HPs innebygde webserver (forts.)

Meny	Beskrivelse
Strømsparingsinnstillinger	Angi eller rediger hvilemodusinnstillingene for i og utenfor arbeidstid og oppvåkning-, hvilemodus- og feriehendelser for skriveren.  Angi hvilke handlinger som får skriveren til å gå ut av hvilemodus.
Sikkerhetskopier og gjenopprett	Opprett en sikkerhetskopifil som inneholder skriver- og brukerdata. Om nødvendig kan du bruke denne filen til å gjenopprette data til skriveren.
Tilbakestill til fabrikkinnstillinger	Tilbakestill skriverinnstillinger til fabrikkinnstillingene.
Installeringsprogram for løsning	Installer tredjepartsprogramvare som kan forbedre funksjonaliteten til skriveren.
Fastvareoppgradering	Last ned og installer fastvareoppgraderingsfiler for skriveren.
Kvote- og statistikktenester	Tilbyr tilkoblingsinformasjon om jobbstatistikktenester fra tredjepart.

## Kopier/skriv ut-fanen

**Tabell 8-3** Kategorien Kopier / skriv ut på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Hente fra USB-oppsett	Aktiver eller deaktiver menyen <a href="#">Skriv ut fra USB</a> på kontrollpanelet.
Behandle lagrede jobber	Aktiver eller deaktiver muligheten til å lagre jobber i skriverminnet.  Konfigurer alternativer for jobblagring.
Juster papirtyper	Skriv over standard fabrikkinnstillinger hvis det oppstår problemer med utskriftskvaliteten med en bestemt papirtype.
Begrens farge (Bare fargeskrivere)	Tillat eller begrens fargeutskrift og -kopiering.  Spesifiser tillatelser for enkeltbrukere eller for jobber som sendes fra bestemte programmer.
Generelle utskriftsinnstillinger	Konfigurer innstillinger for alle utskriftsjobber, inkludert kopijobber eller mottatte fakser.
Kopiinnstillinger	Konfigurer standardinnstillinger for kopijobber.
Administrer skuffer	Konfigurer innstillinger for papirskuffer.

## Skanning/digital sending-fanen

Tabell 8-4 Kategorien Skanning / digital sending på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
<b>E-postoppsett</b>	Konfigurer standard e-postinnstillinger for digital sending, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Innstillinger for utgående e-postserver (SMTP)</li><li>• Standardinnstillinger for hurtigsett for e-postjobber</li><li>• Standard meldingsinnstillinger, for eksempel Fra-adresse og emnelinje</li><li>• Innstillinger for digitale signaturer og kryptering</li><li>• Innstillinger for e-postvarsling</li><li>• Standard skanneinnstillinger for e-postjobber</li><li>• Standard filinnstillinger for e-postjobber</li></ul>
<b>Oppsett for Lagre i nettverksmappe</b>	Konfigurer nettverksmappeinnstillingene for digital sending, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Standardinnstillinger for hurtigsettjobber som er lagret i en nettverksmappe</li><li>• Innstillinger for varsling</li><li>• Standard skanneinnstillinger for jobber som er lagret i en nettverksmappe</li><li>• Standard filinnstillinger for jobber som er lagret i en nettverksmappe</li></ul>
<b>Lagre til SharePoint®</b>	Konfigurer Microsoft SharePoint®-innstillingene for digital sending, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Standardinnstillinger for hurtigsettjobber som er lagret i et dokumentbibliotek på SharePoint®-området</li><li>• Standardinnstillinger for jobber som er lagret i et dokumentbibliotek på SharePoint®-området</li></ul>
<b>Lagre til USB-oppsett</b>	Konfigurer USB-innstillingene for digital sending, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Standardinnstillinger for hurtigsettjobber som er lagret på en USB-flashstasjon</li><li>• Innstillinger for varsling</li><li>• Standard skanneinnstillinger for jobber som er lagret på en USB-flashstasjon</li><li>• Standard filinnstillinger for jobber som er lagret på en USB-flashstasjon</li></ul>
<b>Kontakter</b>	Administrer kontakter, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Legg til e-postadresser i skriveren én om gangen.</li><li>• Last inn en større liste over e-postadresser som brukes ofte, på skriveren på én gang i stedet for å legge til én adresse om gangen.</li><li>• Eksporter kontakter fra skriveren til en CSV-fil på datamaskinen for å bruke som sikkerhets kopi, eller importer oppføringene til en annen HP-skriver.</li><li>• Rediger e-postadressene som allerede er lagret i skriveren.</li></ul>
<b>Innstillinger</b>	Konfigurer innstillingene for når størrelsen ikke registreres fra skannerglasset.

**Tabell 8-4** Kategorien Skanning / digital sending på HPs innebygde webserver (forts.)

Meny	Beskrivelse
Vevisere for hurtigoppsett av e-post og lagring til nettverksmappe	Konfigurer skriveren til å sende skannede bilder som e-postvedlegg. Konfigurer skriveren til å lagre skannede bilder til nettverksmappen Hurtigsett. Hurtigsett gir enkel tilgang til filer som er lagret på nettverket.
Oppsett av Digital Sending Software	Konfigurer innstillinger relatert til bruk av Digital Sending Software (ekstrautstyr).

## Kategorien Faks

**Tabell 8-5** Kategorien Faks på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Oppsett for fakssending	Konfigurer innstillinger for sending av fakser, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardinnstillinger for utgående fakser</li> <li>• Innstillinger for varsling</li> <li>• Standardinnstilling for sending av fakser med det innebygde faksmodemet</li> <li>• Innstillinger for bruk av en LAN-fakstjeneste</li> <li>• Innstillinger for bruk av en Internett-fakstjeneste</li> </ul>
Hurtigvalg	Administrer hurtignumre, inkludert: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importer CSV-filer med e-postadresser, faksnumre eller brukeropføringer, slik at du får tilgang til dem på denne skriveren.</li> <li>• Eksporter e-postadresser, faksnumre eller brukeropføringer fra skriveren til en fil på datamaskinen for å bruke det som sikkerhetskopi, eller importer oppføringene til en annen HP-skriver.</li> </ul>
Opps. for faksmottak	Konfigurer standard utskriftsalternativer for innkommende fakser, og opprett et tidsskjema for faksutskrift.
Faksarkiv og videresending	Aktiver eller deaktiver faksarkivering og videresending av fakser, og konfigurer grunnleggende innstillinger for hvert alternativ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faksarkivering er en metode for å sende en kopi av alle innkommende og utgående fakser til en e-postadresse, nettverksmappe eller FTP-server.</li> <li>• Videresending av fakser er en metode for videresending av innkommende fakser til en annen faksenhet.</li> </ul>
Faksaktivitetslogg	Inneholder en liste over faksene som er sendt fra eller mottatt av denne skriveren.

## Kategorien Feilsøking

**Tabell 8-6** Kategorien Feilsøking på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Generell feilsøking	Velg mellom en rekke rapporter og tester for å få hjelp til å løse problemer med skriveren. Konfigurer innstillinger for faks, OXPd og automatisk gjenoppretting.

**Tabell 8-6** Kategorien Feilsøking på HPs innebygde webserver (forts.)

Meny	Beskrivelse
<b>Hent diagnostikkdata</b>	Eksporter skriverinformasjon til en fil som kan være til hjelp ved en detaljert problemanalyse.
<b>MERK:</b> Dette elementet er bare tilgjengelig hvis det er angitt et administratorpassord i kategorien <b>Sikkerhet</b> .	
<b>Kalibrering/rensing</b>	Aktiver funksjonen for automatisk rengjøring, opprett og skriv ut rensarket, og velg et alternativ for å kalibrere skriveren umiddelbart.
<b>Fastvareoppgradering</b>	Last ned og installer fastvareoppgraderingsfiler for skriveren.
<b>Tilbakestill til fabrikkinnstillinger</b>	Tilbakestill skriverinnstillinger til fabrikkinnstillinger.

## Kategorien Sikkerhet

**Tabell 8-7** Kategorien Sikkerhet på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
<b>Generell sikkerhet</b>	Innstillinger for generell sikkerhet, inkludert: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfigurer et administratorpassord for å begrense tilgangen til bestemte funksjoner på skriveren.</li> <li>• Angi PjL-passord for behandling av PjL-kommandoer.</li> <li>• Angi tilgang til filsystemet og sikkerhet for fastvareoppgradering.</li> <li>• Aktiver eller deaktivert verts-USB-porten på kontrollpanelet eller USB-tilkoblingsporten på formatereren for utskrift direkte fra en datamaskin.</li> <li>• Vis status for alle sikkerhetsinnstillinger.</li> </ul>
<b>Tilgangskontroll</b>	Konfigurer tilgangen til skriverfunksjoner for bestemte personer eller grupper, og velg metoden enkeltpersoner kan bruke for å logge seg på skriveren.
<b>Beskytt lagrede data</b>	Konfigurer og administrer den interne harddisken for skriveren. Denne skriveren har en kryptert harddisk for maksimal sikkerhet.  Konfigurer innstillinger for jobber som er lagret på skriverens harddisk.
<b>Sertifikatbehandling</b>	Installer og administrer sikkerhetssertifikater for tilgang til skriveren og nettverket.
<b>Sikkerhet for webtjenester</b>	Tillat at du kan få tilgang til ressurser på denne skriveren fra websider fra andre domener. Hvis du ikke legger til noen områder på denne listen, er alle områder klarert.
<b>Selvtest</b>	Kontroller at sikkerhetsfunksjonene kjører i henhold til forventede systemparametre.

## Kategorien HPs webtjenester

Bruk kategorien **HPs webtjenester** til å konfigurere og aktivere HP Webtjenester for denne skriveren. Du må aktivere HPs webtjenester for å kunne bruke HP ePrint-funksjonen.

**Tabell 8-8** HPs webtjenester-kategorien for HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Oppsett av webtjenester	Koble denne skriveren til HP ePrintCenter på Internett ved å aktivere HPs webtjenester.
Web Proxy	Konfigurer en proxy-server hvis du har problemer med å aktivere HPs webtjenester eller koble skriveren til Internett.

## Nettverk-kategori

Bruk kategorien **Nettverk** til å konfigurere og sikre nettverksinnstillinger for skriveren når den er koblet til et IP-basert nettverk. Denne kategorien vises ikke hvis skriveren er koblet til andre typer nettverk.

**Tabell 8-9** Kategorien Nettverk på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
TCP/IP-innstilling	Konfigurer TCP/IP-innstillinger for IPv4- og IPv6-nettverk.  <b>MERK:</b> Hvilke konfigurasjonsalternativer som er tilgjengelige, avhenger av utskriftsservermodellen.
Nettverksinnstillinger	Konfigurer innstillinger for IPX/SPX, AppleTalk, DLC/LLC og SNMP, avhengig av utskriftsservermodellen.
Andre innstillinger	Konfigurer generelle utskriftsprotokoller og -tjenester som støttes av utskriftsserveren. Tilgjengelige alternativer avhenger av utskriftsservermodellen, men kan inkludere fastvareoppdatering, LPD-køer, USB-innstillinger, støtteinformasjon og oppdateringsfrekvens.
AirPrint	Aktiver, konfigurer eller deaktiver nettverksutskrift fra skrivere som støtter Apple.
Velg språk	Endre språket som vises på HPs innebygde webserver. Denne siden vises hvis websidene støtter flere språk. Velg eventuelt støttede språk via språkinnstillingene i nettleseren.
Innstillinger	Vis og gjenopprett gjeldende sikkerhetsinnstillinger til standard fabrikkinnstillinger.  Konfigurer sikkerhetsinnstillinger ved hjelp av veiviseren for sikkerhetskonfigurering.  <b>MERK:</b> Du bør ikke bruke veiviseren for sikkerhetskonfigurering til å konfigurere sikkerhetsinnstillinger hvis du bruker nettverksadministrasjonsprogrammer, for eksempel HP Web Jetadmin.
Godkjenning	Kontroller konfigurasjonsstyring og bruk av denne skriveren, inkludert: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angi eller endre et administratorpassord for å styre tilgangen til konfigurasjonsparametere.</li> <li>• Be om, installer og behandle digitale sertifikater på HP Jetdirect-utskriftsserveren.</li> <li>• Begrens vertstilgang til skriveren via en Access Control List (ACL) (bare for utvalgte servere på IPv4-nettverk).</li> </ul>
Adm. protokoller	Konfigurer og administrer sikkerhetsprotokoller for denne skriveren, inkludert: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angi nivået for sikkerhetsadministrasjon for HPs innebygde webserver, og kontroller trafikken over HTTP og HTTPS.</li> <li>• Konfigurer SNMP-operasjon (Simple Network Management Protocol). Aktiver eller deaktiver SNMP v1/v2c- eller SNMP v3-agentene på utskriftsserveren.</li> <li>• Kontroller tilgang via protokoller som kanskje ikke er sikre, for eksempel utskriftsprotokoller, utskriftstjenester, registreringsprotokoller, navnløsningstjenester og protokoller for konfigurasjonsstyring.</li> </ul>

Tabell 8-9 Kategorien Nettverk på HPs innebygde webserver (forts.)

Meny	Beskrivelse
802.1X-godkjenning	Konfigurer godkjenningsinnstillinger for 802,1X på Jetdirect-utskriftsserveren etter kravene for klientgodkjenning på serveren, og gjenopprett standard fabrikkinnstillinger for godkjenning på 802,1X.  <b>FORSIKTIG:</b> Når du endrer godkjenningsinnstillingene for 802.1X, kan skriveren miste tilkoblingen. Du må kanskje tilbakestille skriveren til en standard fabrikkstatus for å kunne installere skriveren på nytt.
IPsec/Firewall	Vis eller konfigurer Firewall-retningslinjer eller IPsec/Firewall-retningslinjer (bare for utvalgte HP Jetdirect-modeller).
Meldingsagent	Aktiver eller deaktiver HP Device Announcement Agent, angi konfigurasjonsserveren og gjensidig autentisering ved hjelp av sertifikater.
Nettverksstatistikk	Vis nettverksstatistikk som er samlet inn, og som oppbevares på HP Jetdirect-utskriftsserveren.
Protokollinformasjon	Vis en liste over nettverkskonfigurasjonsinnstillinger på HP Jetdirect-utskriftsserveren for hver protokoll.
Konfigurasjonsside	Vis konfigurasjonssiden for HP Jetdirect, som inneholder informasjon om status og konfigurasjon.

## Liste over Andre koblinger



**MERK:** Konfigurer hvilke koblinger som vises på listen **Andre koblinger** ved hjelp av menyen **Rediger andre koblinger** i kategorien **Generelt**. Følgende koblinger er standardkoblingene.

Tabell 8-10 Listen over Andre koblinger på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Produktstøtte	Koble til kundestøtteområdet for skriveren for å søke etter hjelp for forskjellige emner.
Kjøp rekvisita	Koble til webområdet HP SureSupply for å få informasjon om kjøp av originale HP-rekvisita, for eksempel tonerkassetter og papir.
HP Instant Support	Koble til HPs webområde for å finne løsninger på skriverproblemer.



# Avansert konfigurasjon med HP Utility for OS X

Bruk HP Utility til å kontrollere skriverens status eller vise eller endre skriverinnstillingene fra datamaskinen.

Bruk HP Utility når skriveren er koblet til med en USB-kabel, eller er koblet til et TCP/IP-basert nettverk.

## Åpne HP Utility

1. På datamaskinen åpner du menyen **Systeminnstillinger** og klikker deretter på ikonet **Utskrift og faks, Skriv ut og Skann** eller **Skrivere og skannere**.
2. Velg skriveren fra listen.
3. Klikk på **Valg og rekvisita**-knappen.
4. Klikk på kategorien **Utility**.
5. Klikk på **Åpne Printer Utility**.

## HP Utility-funksjoner

Verktøylinjen til HP Utility inneholder disse elementene:

- **Enheter:** Klikk på denne knappen for å vise eller skjule Mac-produkter som ble funnet av HP Utility.
- **Alle innstillinger:** Klikk på denne knappen for å gå tilbake til hovedsiden for HP Utility.
- **HP Kundestøtte:** Klikk på denne knappen for å åpne en nettleser og gå til HPs støttenettsted.
- **Rekvisita:** Klikk på denne knappen for å åpne nettstedet for HP SureSupply.
- **Registrering:** Klikk på denne knappen for å åpne nettstedet for HP-registrering.
- **Gjenvinning:** Klikk på denne knappen for å åpne HP Planet Partners nettsted for retur- og resirkuleringsprogram.

HP Utility består av sider som åpnes ved å klikke på listen **Alle innstillinger**. Tabellen nedenfor beskriver oppgavene som er tilgjengelige med HP Utility.

Artikkel	Beskrivelse
Rekvisitastatus	Viser skriverens rekvisitastatus og gir koblinger for bestilling av rekvisita på Internett.
Enhetsinformasjon	Viser informasjon om den valgte skriveren.
Filopplasting	Overfører filer fra datamaskinen til skriveren.
Last opp skrifter	Overfører skriftfiler fra datamaskinen til skriveren.
Koblet til HP	Få tilgang til nettstedet for HP Connected.
Oppdater fastvare	Overfører en fastvareoppdateringsfil til skriveren. <b>MERK:</b> Dette alternativet er bare tilgjengelig når du har åpnet <b>Vis</b> -menyen og velger å <b>vise avanserte alternativer</b> .
Kommandoer	Sender spesialtegn eller utskriftskommandoer til skriveren etter utskriftsjobben. <b>MERK:</b> Dette alternativet er bare tilgjengelig når du har åpnet <b>Vis</b> -menyen og velger å <b>vise avanserte alternativer</b> .

Artikkel	Beskrivelse
Administrasjon av rekvisita	Konfigurerer virkemåten til skriveren når rekvisitaenheter nærmer seg slutten av den beregnede levetiden.
Skuffkonfigurasjon	Endrer standard skuffinnstillinger.
Utmatingsenheter	Administrerer innstillinger for valgfritt utskriftstilbehør.
Tosidig-modus	Aktiverer den automatiske tosidige utskriftsmodusen.
EconoMode og tonertetthet	Konfigurerer innstillingene for å spare toner.
E-postvarsler	Konfigurerer automatiske e-postvarsler for enkelte skrivertilstander, som når rekvisitaenheter må byttes ut, skuffer er tomme, deksler er åpne eller papir har kjørt seg fast.
Oppløsning	Angir standardoppløsning for utskrifter.
Beskytt direkteporter	Deaktiverer utskrift via USB-porter eller parallellporter.
Lagrede jobber	Administrerer utskriftsjobber som er lagret på skriverens harddisk.
Nettverksinnstillinger	Konfigurerer nettverksinnstillingene, for eksempel IPv4- og IPv6-innstillinger.
Tilleggsinnstillinger	Gir tilgang til HPs innebygde webserver.
Skann til e-post	Åpner siden for HPs innebygde webserver hvor du kan konfigurere innstillinger for skanning til e-post. <b>MERK:</b> USB-tilkoblinger støttes ikke.
Skann til nettverksmappe	Åpner siden for HPs innebygde webserver hvor du kan konfigurere innstillinger for skanning til en nettverksmappe. <b>MERK:</b> USB-koblinger støttes ikke.

# Konfigurere IP-nettverksinnstillinger



- [Ansvarsfraskrivelse for skriverdeling](#)
- [Vise eller endre nettverksinnstillinger](#)
- [Gi skriveren nytt navn i nettverket](#)
- [Konfigurere IPv4 TCP/IP-parametere manuelt fra kontrollpanelet](#)
- [Konfigurere IPv6 TCP/IP-parametere manuelt fra kontrollpanelet](#)
- [Innstillinger for koblingshastighet og tosidig](#)


## Ansvarsfraskrivelse for skriverdeling

HP støtter ikke node-til-node-nettverk ettersom funksjonen er en del av Microsoft-operativsystemer og ikke HP-skriverdriverne. Besøk Microsoft på [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com).

## Vise eller endre nettverksinnstillinger

Bruk HPs innebygde webserver til å vise eller endre innstillingene for IP-konfigurering.

1. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
  - a. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
  - b. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik det vises på skriverens kontrollpanel. Trykk på **Enter** på tastaturet. Den innebygde webserveren åpnes.

 <https://10.10.XXXXX/>



 **MERK:** Hvis nettleseren viser meldingen **Det er et problem med dette nettstedets sikkerhetssertifikat** når du prøver å åpne den innebygde webserveren, velger du **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)**.

Det skader ikke datamaskinen hvis du velger **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)** når du navigerer på den innebygde webserveren til HP-skriveren.

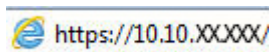
2. Klikk på kategorien **Nettverk** for å få nettverksinformasjon. Endre innstillingene etter behov.

## Gi skriveren nytt navn i nettverket

Bruk HPs innebygde webserver til å gi skriveren et nytt navn i nettverket, slik at den får en unik identifikasjon.

1. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
  - a. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.

- b. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik det vises på skriverens kontrollpanel. Trykk på [Enter](#) på tastaturet. Den innebygde webserveren åpnes.



 **MERK:** Hvis nettleseren viser meldingen **Det er et problem med dette nettstedets sikkerhetssertifikat** når du prøver å åpne den innebygde webserveren, velger du **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)**.

Det skader ikke datamaskinen hvis du velger **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)** når du navigerer på den innebygde webserveren til HP-skriveren.

2. Åpne kategorien **Generelt**.
3. På siden **Enhetsinformasjon** vises standard produktnavn i feltet **Enhetsnavn**. Du kan endre dette navnet for å gi skriveren en unik identifikasjon.

 **MERK:** Det er valgfritt å fylle ut de andre feltene på siden.

4. Klikk på **Bruk** for å lagre endringene.

## Konfigurere IPv4 TCP/IP-parametere manuelt fra kontrollpanelet

Bruk [Innstillinger](#)-menyene på kontrollpanelet til å konfigurere IPv4-adresse, nettverksmaske og standard gateway manuelt.

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til [Innstillinger](#)-menyen vises. Trykk på [Innstillinger](#)-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne følgende menyer:
  - [Nettverksinnstillinger](#)
  - [Meny for primær-Ethernet](#)
  - [TCP/IP](#)
  - [IPV-innstillinger](#)
  - [Konfig.metode](#)
3. Velg alternativet [Manuell](#), og trykk deretter på [Ferdig](#)-knappen.
4. Åpne [Manuelle innstillinger](#)-menyen.
5. Velg alternativet [IP-adresse](#), [Nettverksmaske](#) eller [Standard-gateway](#).
6. Trykk på det første feltet for å åpne et tastatur. Angi de riktige sifrene for feltet, og trykk på knappen [OK](#).  
Gjenta dette for hvert felt, og trykk deretter på [Ferdig](#)-knappen.

## Konfigurere IPv6 TCP/IP-parametere manuelt fra kontrollpanelet

Bruk [Innstillinger](#)-menyene på kontrollpanelet for å manuelt angi en IPv6-adresse.


1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til [Innstillinger](#)-menyen vises. Trykk på [Innstillinger](#)-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne følgende menyer for å aktivere manuell konfigurasjon:


- [Nettverksinnstillinger](#)
  - [Meny for primær-Ethernet](#)
  - [TCP/IP](#)
  - [IPV6-innstillinger](#)
3. Velg alternativet [Aktiver IPV6](#), og trykk deretter på [Ferdig](#)-knappen.
  4. Velg alternativet [Aktiver manuelle innstillinger](#), og trykk deretter på [Ferdig](#)-knappen.
  5. Hvis du vil konfigurere adressen, åpner du [Adresse](#)-menyen og trykker deretter på feltet for å åpne et tastatur.
  6. Bruk tastaturet til å angi adressen, og trykk deretter på knappen [OK](#).
  7. Velg [Ferdig](#).

## Innstillinger for koblingshastighet og tosidig

 **MERK:** Denne informasjonen gjelder bare Ethernet-nettverk. Den gjelder ikke trådløse nettverk.

Koblingshastigheten og kommunikasjonsmodusen til utskriftsserveren må samsvare med nettverkshuben. I de fleste situasjoner kan skriveren stå i automatisk modus. Hvis de endrede innstillingene for koblingshastighet og tosidig-modus ikke er riktige, kan det føre til at skriveren ikke kommuniserer med andre nettverksenheter. Bruk skriverens kontrollpanel hvis det skal gjøres endringer.

 **MERK:** Skriverinnstillingene må samsvare med innstillingene for nettverksenheten (en nettverkshub, svitsj, ruter eller datamaskin).

 **MERK:** Når disse innstillingene endres, slås skriveren automatisk av og på. Utfør bare endringer når skriveren er inaktiv.

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til [Innstillinger](#)-menyen vises. Trykk på [Innstillinger](#)-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne disse menyene:
  - [Nettverksinnstillinger](#)
  - [Meny for primær-Ethernet](#)
  - [Koblingshastighet](#)
3. Velg ett av disse alternativene:
  - [Auto](#): Utskriftsserveren konfigureres automatisk for den høyeste tillatte koblingshastigheten og kommunikasjonsmodusen for nettverket.
  - [10T halv](#): 10 megabyte per sekund (Mbps), halvdupleksoperasjon
  - [10T full](#): 10 Mbps, full dupleks-drift
  - [10T Auto](#): 10 Mbps, automatisk halvdupleksoperasjon
  - [100TX halv](#): 100 Mbps, halv dupleks-drift
  - [100TX full](#): 100 Mbps, full dupleks-drift

- **100TX auto**: 100 Mbps, automatisk dupleksoperasjon
  - **1000T full**: 1000 Mbps, full dupleks-drift
4. Velg **Ferdig**. Skriveren slås av og deretter på.

# Skriverens sikkerhetsfunksjoner

## Innføring

Skriveren omfatter flere sikkerhetsfunksjoner som begrenser hvem som har tilgang til konfigurasjonsinnstillinger, for å beskytte data og forhindre tilgang til verdifulle maskinvarekomponenter.



- [Sikkerhetserklæringer](#)
- [Tilordne et administratorpassord](#)
- [IP-sikkerhet](#)
- [Låse formatereren](#)
- [Krypteringsstøtte: HP sikker harddisk med høy ytelse](#)


## Sikkerhetserklæringer

Skriveren støtter sikkerhetsstandarder og anbefalte protokoller som hjelper deg med å opprettholde sikkerheten på skriveren, beskytte viktig informasjon på nettverket og forenkle måten du overvåker og vedlikeholder skriveren på.

## Tilordne et administratorpassord

Tilordne et administratorpassord for å få tilgang til den innebygde webserveren, slik at uautoriserte brukere ikke kan endre skriverinnstillingene.

1. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
  - a. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
  - b. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik det vises på skriverens kontrollpanel. Trykk på **Enter** på tastaturet. Den innebygde webserveren åpnes.


 <https://10.10.XXXXX/>

 **MERK:** Hvis nettleseren viser meldingen **Det er et problem med dette nettstedets sikkerhetssertifikat** når du prøver å åpne den innebygde webserveren, velger du **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)**.

Det skader ikke datamaskinen hvis du velger **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)** når du navigerer på den innebygde webserveren til HP-skriveren.

2. Klikk på kategorien **Sikkerhet**.
3. Åpne menyen **Generell sikkerhet**.
4. Finn området merket med **Angi det lokale administratorpassordet**, og skriv inn navnet som skal knyttes i til passordet i **Brukernavn**-feltet.
5. Skriv inn passordet i feltet **Nytt passord**, og gjenta det i feltet **Bekreft passord**.

---

 **MERK:** Hvis du vil endre et eksisterende passord, må du først skrive inn det eksisterende passordet i feltet **Gammelt passord**.

---

6. Klikk på **Bruk**.

 **MERK:** Skriv ned passordet, og lagre det på et trygt sted.

---

Enkelte funksjoner på skriverens kontrollpanel kan sikres slik at uautoriserte personer ikke kan bruke dem. Når en funksjon er sikret, ber skriveren deg om å logge på før du kan bruke den. Du kan også logge inn uten å vente på en melding ved å trykke på **Logg inn** på skriverens kontrollpanel.

Vanligvis er påloggingsopplysningene for å logge på skriveren de samme som for å logge på nettverket. Rådfør deg med nettverksadministratoren for denne skriveren hvis du har spørsmål om hvilke påloggingsopplysninger du skal bruke.

1. Velg **Logg inn** på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
2. Følg anvisningene for å skrive inn påloggingsopplysninger.

 **MERK:** Trykk på **Logg ut** når du er ferdig med å bruke skriveren for å opprettholde sikkerheten.

---

## IP-sikkerhet

IP-sikkerhet (IPsec) er et sett med protokoller som kontrollerer IP-basert nettverkstrafikk til og fra skriveren. IPsec tilbyr vert-til-vert-godkjenning, dataintegritet og kryptering av nettverkskommunikasjon.

For skrivere som er koblet til nettverket, og som har en HP Jetdirect-utskriftsserver, kan du konfigurere IPsec ved hjelp av kategorien **Nettverk** i HPs innebygde webserver.

## Låse formatereren

Formateringsenheten har et spor du kan bruke til å feste en sikkerhetskabel. Hvis du låser formateringsenheten, hindrer det at andre kan hente verdifulle komponenter.

## Krypteringsstøtte: HP sikker harddisk med høy ytelse

Denne harddisken tilbyr maskinvarebasert kryptering, slik at du kan lagre sensitive data på en sikker måte, uten at det går utover skriverens ytelse. Denne harddisken bruker den nyeste AES-standard (Advanced Encryption Standard) og har allsidige, tidsbesparende og kraftige funksjoner.

Bruk **Sikkerhet**-menyen i HPs innebygde webserver til å konfigurere disken.



# Innstillinger for strømsparing

## Innføring

- [Skrive ut med EconoMode](#)
- [Start tidsuret for hvilemodus og konfigurere at skriveren skal bruke 1 watt eller mindre.](#)
- [Angi hvilemodusplan](#)

## Skrive ut med EconoMode

Denne skriveren har et EconoMode-alternativ som kan brukes til å skrive ut utkast av dokumenter. Hvis du bruker EconoMode, kan du bruke mindre toner. Men utskriftskvaliteten kan også bli redusert når du bruker EconoMode.

HP anbefaler ikke konstant bruk av EconoMode. Hvis EconoMode brukes hele tiden, kan det hende at tonerinnholdet varer lenger enn de mekaniske komponentene i tonerkassetten. Hvis utskriftskvaliteten svekkes og ikke lenger er tilfredsstillende, bør du vurdere å bytte ut tonerkassetten.

---

 **MERK:** Hvis dette alternativet ikke er tilgjengelig i skriverdriveren, kan du konfigurere det med kontrollpanelet.

---

### Konfigurere EconoMode fra skriverdriveren

1. Velg alternativet **Skriv ut** ved hjelp av programmet.
2. Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper** eller **Innstillinger**.
3. Klikk på kategorien **Papir/kvalitet**.
4. Klikk på avmerkingsboksen for **EconoMode** for å aktivere funksjonen, og klikk deretter på **OK**.

### Konfigurere EconoMode fra kontrollpanelet


1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til **Innstillinger**-menyen vises. Trykk på **Innstillinger**-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne følgende menyer:
  - [Standard utskriftsalternativer](#)
  - [Economode](#)
3. Velg **På** eller **Av** for å aktivere eller deaktivere denne funksjonen.


## Start tidsuret for hvilemodus og konfigurere at skriveren skal bruke 1 watt eller mindre.

Skriveren har flere alternativer for funksjonen for strømsparing med tidsuret for hvilemodus. Tiden det tar før skriveren starter Hvile/Automatisk av-modus kan justeres, og strømbruken under Hvile/Automatisk av-modus avhenger av innstillingene for aktiveringsalternativet.

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til **Innstillinger**-menyen vises. Trykk på **Innstillinger**-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne følgende menyer:

- [Generelle innstillinger](#)
  - [Strøminnstillinger](#)
  - [Innstillinger for hvilemodus](#)
3. Velg [Hvilemodus / automatisk av etter inaktivitet](#), og angi ønsket tidsintervall.

 **MERK:** I EU er alternativet [Hvilemodus / automatisk av etter inaktivitet](#) alltid aktivert, og det finnes ingen avmerkingsboks for å slå av denne funksjonen.

 **MERK:** Standardtiden for hvilemodus er 0 minutter. Skriveren går i hvilemodus umiddelbart etter at hver jobb er fullført.

4. Velg ett av aktiveringsalternativene.
- [Aktiver ved skuffåpning](#): Skriveren aktiveres når noen åpner en av skuffene. **Når denne innstillingen er valgt, bruker skriveren maksimalt 1 watt når det er i Hvile/Automatisk av-modus.**
  - [Aktiver ved Wi-Fi-aktivitet](#): Skriveren aktiveres når den mottar en utskriftsjobb via Wi-Fi-tilkobling.
  - [Aktiver ved USB-aktivitet](#): Skriveren aktiveres når den mottar en utskriftsjobb via USB-porten.
5. Hvis du vil oppnå større strømsparing, velger du alternativet [Slå av etter forsinkelse](#) og angir ønsket tidsintervall. Skriveren slås helt av etter denne perioden med inaktivitet.

## Angi hvilemodusplan

Bruk [Hvilemodusplan](#)-funksjonen for å konfigurere skriveren til å våkne opp eller starte Hvile/Auto av-modus automatisk på bestemte tidspunkter.

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til [Innstillinger](#)-menyen vises. Trykk på [Innstillinger](#)-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne disse menyene:
  - [Generelle innstillinger](#)
  - [Strømsparingsinnstillinger](#)
  - [Hvilemodusplan](#)
3. Trykk på [Ny hendelse](#)-knappen, og velg deretter typen hendelse du vil legge til planen: [Aktiveringshendelse](#), [hvilehendelse](#) eller [feriehendelse](#).
4. For en aktiverings- eller hvilehendelse konfigurerer du klokkeslettet og ukedagene for hendelsen. For en feriehendelse velger du år, måned og dag.

## HP Web Jetadmin

HP Web Jetadmin er et prisbelønt, bransjeledende verktøy for effektiv administrasjon av en lang rekke nettverksenheter fra HP, inkludert skrivere, multifunksjonsprodukter og digitale sendere. Med denne enhetlige løsningen kan du installere, overvåke, vedlikeholde, feilsøke og sikre utskrifts- og bildebehandlingsmiljøet fjernstyrt, noe som øker virksomhetens produktivitet og bidrar til å spare tid, begrense kostnader og beskytte investeringen.

HP Web Jetadmin-oppgraderinger blir tilgjengelige med jevne mellomrom for å gi støtte for bestemte produktfunksjoner. Gå til [www.hp.com/go/webjetadmin](http://www.hp.com/go/webjetadmin) for mer informasjon.

## Programvare- og fastvareoppdateringer

HP oppdaterer regelmessig funksjoner som er tilgjengelige i skriverens fastvare. Oppdater skriverens fastvare for å dra nytte av de nyeste funksjonene. Last ned den nyeste fastvareoppdateringsfilen fra nettet:

Gå til [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP). Klikk på **Drivere og programvare**.

---

## 9 Løse problemer

- [Kundestøtte](#)
- [Hjelpesystem på kontrollpanelet](#)
- [Tilbakestill til fabrikkinnstillinger](#)
- [Meldingen om lite eller svært lite i kassetten vises på skriverens kontrollpanel](#)
- [Skriveren mater papir feil](#)
- [Fjerne fastkjørt papir](#)
- [Forbedre utskriftskvaliteten](#)
- [Forbedre kopibildekvaliteten](#)
- [Forbedre skannekvaliteten](#)
- [Forbedre faksbildekvaliteten](#)
- [Løse problemer med det kablede nettverket](#)
- [Løse faksproblemer](#)

### Mer informasjon:

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP).

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

- Installer og konfigurer
- Lær og bruk
- Løse problemer
- Last ned oppdateringer for programvare og fastvare
- Delta i støttefora
- Finn informasjon om garanti og forskrifter

## Kundestøtte

---

Få telefonstøtte for ditt land / din region	Telefonnumre for landet/regionen finnes i brosjyren som lå i esken med skriveren, eller på <a href="http://www.hp.com/support/">www.hp.com/support/</a> .
Ha skrivernavnet, serienummeret, kjøpsdato og en beskrivelse av problemet klart.	
Få 24-timers støtte på Internett, og last ned programvareverktøy og drivere.	<a href="http://www.hp.com/support/ljM527MFP">www.hp.com/support/ljM527MFP</a>
Bestill ytterligere tjeneste- eller vedlikeholdsavtaler med HP	<a href="http://www.hp.com/go/carepack">www.hp.com/go/carepack</a>
Registrer skriveren	<a href="http://www.register.hp.com">www.register.hp.com</a>

---


## Hjelpesystem på kontrollpanelet

Skriveren har et innebygd hjelpesystem som forklarer hvordan du bruker hvert skjermbilde. Du åpner hjelpesystemet ved å berøre Hjelp-knappen  øverst i høyre hjørne av skjermen.



I enkelte skjermbilder åpner hjelpesystemet en global meny der du kan søke etter spesielle emner. Du kan bla gjennom menystrukturen ved å velge knappene på menyen.

Enkelte hjelpeskjermbilder inkluderer animasjoner som viser bestemte fremgangsmåter, for eksempel for fjerning av fastkjørt papir.

Hvis skriveren varsler om en feil eller advarsel, trykker du på Hjelp-knappen  for å åpne en melding som beskriver problemet. Meldingen gir også informasjon om hvordan problemet kan løses.

# Tilbakestill til fabrikkinnstillinger

## Innføring

Bruk én av følgende metoder til å gjenopprette fabrikkinnstillingene på skriveren.



 **MERK:** Tilbakestillelse av fabrikkinnstillinger setter de fleste skriverinnstillingene til fabrikkinnstillingene. En del innstillinger endres imidlertid ikke. Det gjelder for eksempel språk, dato, klokkeslett og enkelte konfigurasjonsinnstillinger.

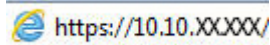
## Metode 1: Tilbakestill fabrikkinnstillinger fra skriverens kontrollpanel

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til **Innstillinger**-menyen vises. Trykk på **Innstillinger**-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne disse menyene:
  - **Generelle innstillinger**
  - **Tilbakestill til fabrikkinnstillinger**
3. Det vises en bekreftelsesmelding som informerer om at du risikerer tap av data ved å fullføre tilbakestillingsfunksjonen. Velg **Tilbakestill** for å fullføre prosessen.

 **MERK:** Skriveren starter automatisk på nytt når tilbakestillingen er fullført.

## Metode 2: Tilbakestill fabrikkinnstillinger fra HPs innebygde webserver (bare nettverkstilkoblede skrivere)

1. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
  - a. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
  - b. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik det vises på skriverens kontrollpanel. Trykk på **Enter** på tastaturet. Den innebygde webserveren åpnes.

 `https://10.10.XX.XXX/`

 **MERK:** Hvis nettleseren viser meldingen **Det er et problem med dette nettstedets sikkerhetssertifikat** når du prøver å åpne den innebygde webserveren, velger du **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)**.

Det skader ikke datamaskinen hvis du velger **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)** når du navigerer på den innebygde webserveren til HP-skriveren.

2. Åpne kategorien **Generelt**.
3. På venstre side av skjermen klikker du på **Tilbakestill fabrikkinnstillinger**.
4. Klikk på **Tilbakestill**.

 **MERK:** Skriveren starter automatisk på nytt når tilbakestillingen er fullført.



# Meldingen om lite eller svært lite i kassetten vises på skriverens kontrollpanel

**Lite toner:** Skriveren viser når det er lite igjen i en tonerkassett. Den faktiske gjenværende levetiden for tonerkassetten kan variere. Du bør ha en ny tonerkassett klar, slik at du kan skifte kassetten når utskriftskvaliteten ikke lenger er tilfredsstillende. Tonerkassetten må ikke skiftes ennå.

Fortsett å skrive ut med den nåværende skriverkassetten ved å omfordele toneren helt til utskriftskvaliteten ikke lenger er akseptabel. For å omfordele toneren tar du tonerkassetten ut av skriveren og rister forsiktig skriverkassetten frem og tilbake langs den vannrette aksen. Du finner en illustrasjon i instruksjonene for å skifte skriverkassett. Sett tonerkassetten inn i skriveren igjen, og lukk frontdekselet.

**Svært lite toner i kasset:** Skriveren viser når det er svært lite igjen i en tonerkassett. Den faktiske gjenværende levetiden for tonerkassetten kan variere. Du bør ha en ny tonerkassett klar, slik at du kan skifte kassetten når utskriftskvaliteten ikke lenger er tilfredsstillende. Tonerkassetten må ikke byttes nå med mindre utskriftskvaliteten ikke lenger er tilfredsstillende.

Når en HP-tonerkassett har **svært lite** igjen, gjelder ikke lenger HPs beskyttelsesgaranti Premium Protection for den skriverkassetten.

## Endre innstillingene for lite igjen.

Du kan endre måten skriveren reagerer på når rekvisitaenheten har svært lite igjen. Du trenger ikke å angi disse innstillingene på nytt når du installerer en ny tonerkassett.

1. Bla deg frem til og velg [Rekvisita](#) fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel.
2. Åpne følgende menyer:
  - [Håndtere rekvisita](#)
  - [Rekvisitainnstillinger](#)
  - [Svart kassett](#) eller [Fargekassetter](#)
  - [Innstillinger for nedre terskelverdier](#)
3. Velg ett av disse alternativene:
  - Velg alternativet [Stopp](#) for å konfigurere skriveren slik at den stanser utskriften når kassetten når terskelen for **svært lite**.
  - Velg alternativet [Spør om å fortsette](#) for å konfigurere skriveren slik at den stanser utskriften når kassetten når terskelen for **svært lite**. Du kan bekrefte meldingen eller bytte kassetten for å fortsette utskriften.
  - Velg alternativet [Fortsett](#) for å konfigurere skriveren slik at den varsler deg når tonerkassetten har **svært lite** igjen, men likevel fortsetter å skrive ut. Hvis du bruker denne innstillingen, kan det føre til dårlig utskriftskvalitet.

## For produkter med faksfunksjon

Når skriveren er satt til alternativet [Stopp](#) eller [Spør om å fortsette](#), er det en risiko for at fakser ikke blir skrevet ut når skriveren gjenopptar utskriften. Dette kan skje hvis skriveren har mottatt flere fakser enn minnet har plass til mens skriveren venter.

Hvis du velger alternativet **Fortsett** for tonerkassetter, kan skriveren skrive ut fakser uten avbrudd når den har passert terskelverdien Svært lite, men utskriftskvaliteten kan bli dårligere.

## Best. rekvisita

---

Bestille rekvisita og papir	<a href="http://www.hp.com/go/suresupply">www.hp.com/go/suresupply</a>
Bestille gjennom leverandører av service eller kundestøtte	Kontakt en HP-autorisert leverandør av service eller kundestøtte.
Bestille ved hjelp av HPs innebygde webserver (EWS)	I en nettleser som støttes, angir du produktets IP-adresse eller vertsnavn i feltet for adresse/URL-adresse. HPs innebygde webserver har en kobling til webområdet HP SureSupply, som gir deg muligheten til å kjøpe originale HP-rekvisita.

---

# Skriveren mater papir feil

## Innføring

Følgende løsninger kan løse problemet hvis skriveren ikke henter papir fra skuffen eller henter flere ark av gangen. En av følgende situasjoner kan føre til papirstopp.


- [Skriveren henter ikke papir](#)
- [Skriveren henter flere papirark samtidig](#)
- [Dokumentmateren produserer papirstopp, forskyver papiret eller drar inn flere papirark](#)
- [Rengjøre matervalsene og skilleputen i dokumentmateren](#)

## Skriveren henter ikke papir

Hvis skriveren ikke henter papir fra skuffen, kan du prøve løsningene nedenfor.

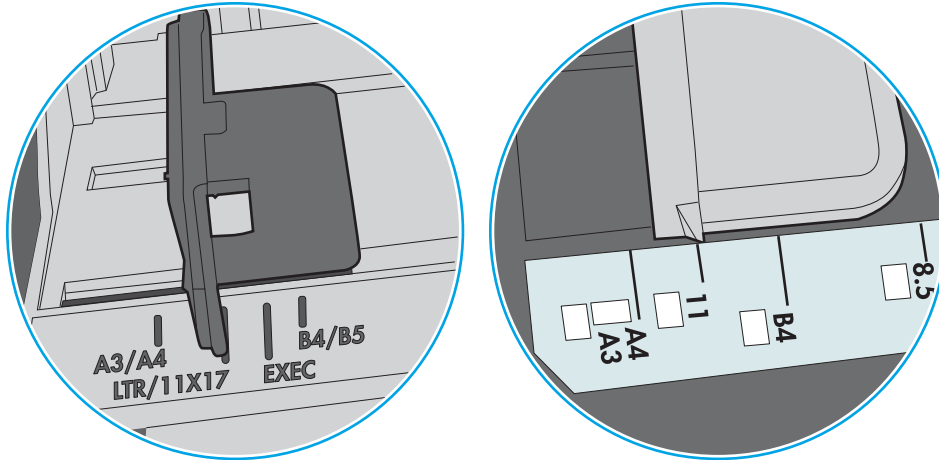
1. Åpne skriveren, og fjern eventuelt fastkjørt papir. Kontroller at ingen papirrester blir liggende inne i skriveren.
2. Legg i papir av riktig størrelse for jobben.
3. Kontroller at papirstørrelsen og typen er riktig angitt på skriverens kontrollpanel.

4. Kontroller at papirsinnene i skuffen er tilpasset papirstørrelsen. Juster skinnene til riktig spor i skuffen. Pilen på skuffens skinne bør stå nøyaktig på linje med merkingen på skuffen.

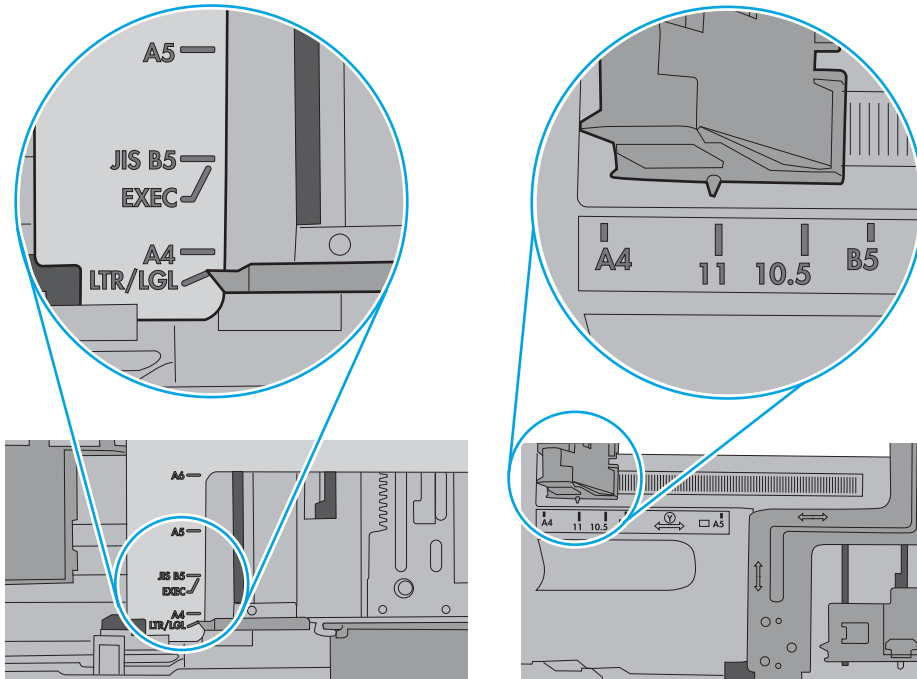
 **MERK:** Ikke juster papirsinnene tett inntil papirbunken. Juster dem til hakkene eller markeringene i skuffen.

Bildene nedenfor viser eksempler på papirstørrelse-hakk i skuffene for ulike skrivere. De fleste HP-skrivere har markeringer som ligner på disse.

**Figur 9-1** Størrelsemarkeringer for Skuff 1 eller flerfunksjonsskuffen



**Figur 9-2** Størrelsemarkeringer for kassettskuffene

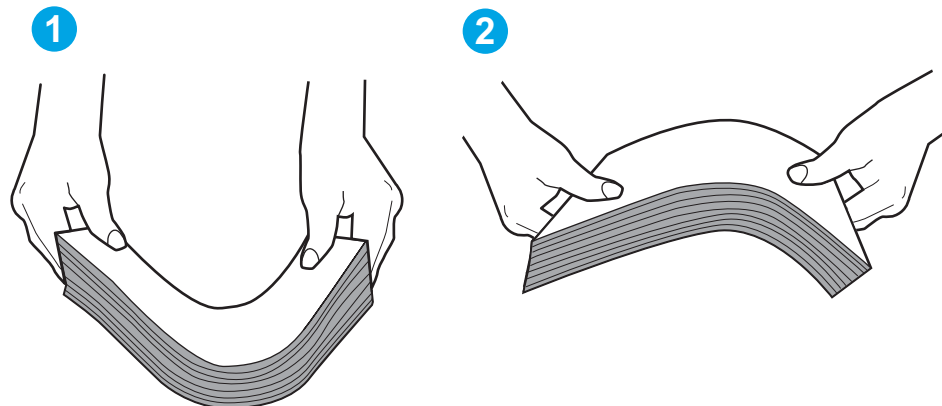


5. Kontroller at fuktigheten i rommet stemmer med spesifikasjonene for denne skriveren og at papir lagres i uåpnede pakker. De fleste papirbunker selges i fuktighetssikker innpakning for å holde papiret tørt.

I miljøer med høy luftfuktighet kan papiret på toppen av bunken i skuffen absorbere fuktighet og få et bølgete eller ujevnt utseende. Hvis dette skjer, kan du fjerne de øverste 5 til 10 arkene fra bunken.

I miljøer med lav luftfuktighet kan overflødig statisk elektrisitet føre til papirark kleber seg sammen. Hvis dette skjer, tar du papiret ut av skuffen og bøyer bunken ved å holde den i hver ende og lager en U-form. Roter deretter endene ned for å reversere U-formen. Deretter holder du på hver side av papirbunken og gjentar prosessen. Denne prosessen fjerner individuelle ark uten å gi statisk elektrisitet. Rett opp papirbunken mot et bord før du legger den tilbake i skuffen.

Figur 9-3 Teknikk for å bøye papirbunken

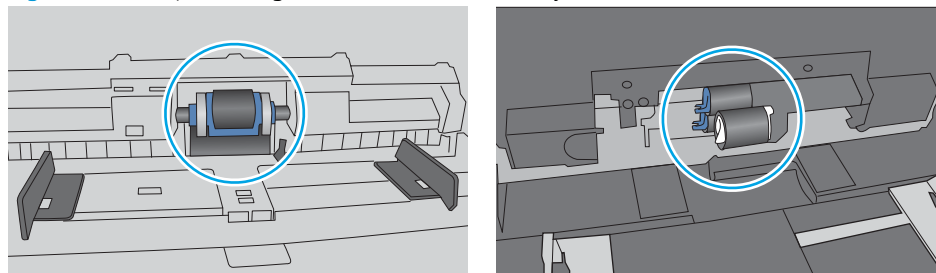


6. Sjekk skriverens kontrollpanel for å se om den viser en beskjed om å mate papiret manuelt. Legg i papir og fortsett.
7. Valsene over skuffen kan være skitne. Tørk av valsene med en klut som ikke loer, og som er fuktet med varmt vann. Bruk destillert vann, hvis det er tilgjengelig.

**⚠ FORSIKTIG:** Ikke sprut vann direkte på skriveren. Sprut i stedet vann på kluten eller dypp kluten i vann og vri den før du rengjør valsene.

Bildet under viser eksempler på valsenes plassering på ulike skrivere.


Figur 9-4 Valseplassering for Skuff 1 eller flerfunksjonsskuffen



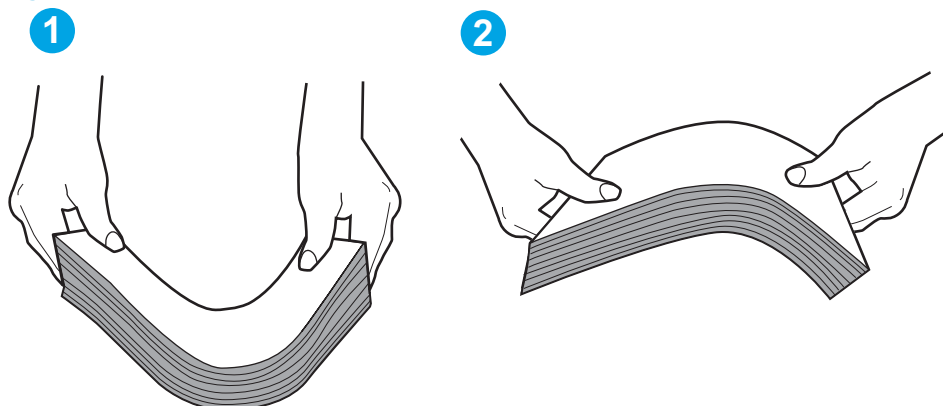
## Skriveren henter flere papirark samtidig

Hvis skriveren henter flere ark fra skuffen på én gang, kan du prøve følgende:

1. Ta papirbunken ut av skuffen, bøy den, roter den 180° og vend den. *Ikke luft papiret.* Legg papirbunken tilbake i skuffen.

 **MERK:** Å vifte papiret vil gi statisk elektrisitet. I stedet for å vifte papiret, kan du bøye bunken ved å holde den i hver ende og lage en U-form. Roter deretter endene ned for å reversere U-formen. Deretter holder du på hver side av papirbunken og gjentar prosessen. Denne prosessen fjerner individuelle ark uten å gi statisk elektrisitet. Rett opp papirbunken mot et bord før du legger den tilbake i skuffen.

Figur 9-5 Teknikk for å bøye papirbunken

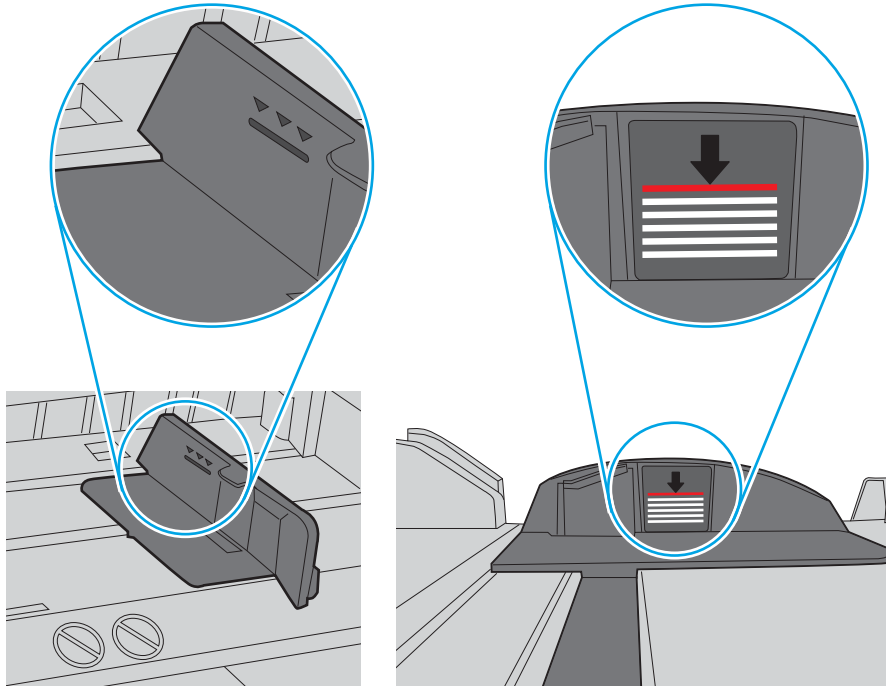


2. Bruk bare papir som oppfyller HP-spesifikasjonene for denne skriveren.
3. Kontroller at fuktigheten i rommet stemmer med spesifikasjonene for denne skriveren og at papir lagres i uåpnede pakker. De fleste papirbunker selges i fuktighetssikker innpakning for å holde papiret tørt.  
I miljøer med høy luftfuktighet kan papiret på toppen av bunken i skuffen absorbere fuktighet og få et bølgete eller ujevnt utseende. Hvis dette skjer, kan du fjerne de øverste 5 til 10 arkene fra bunken.  
I miljøer med lav luftfuktighet kan overflødig statisk elektrisitet føre til papirark kleber seg sammen. Hvis dette skjer, fjerner du papiret fra skuffen og bøyer bunken som beskrevet ovenfor.
4. Bruk papir som ikke er skrukket, brettet eller skadet. Bruk om nødvendig papir fra en annen pakke.

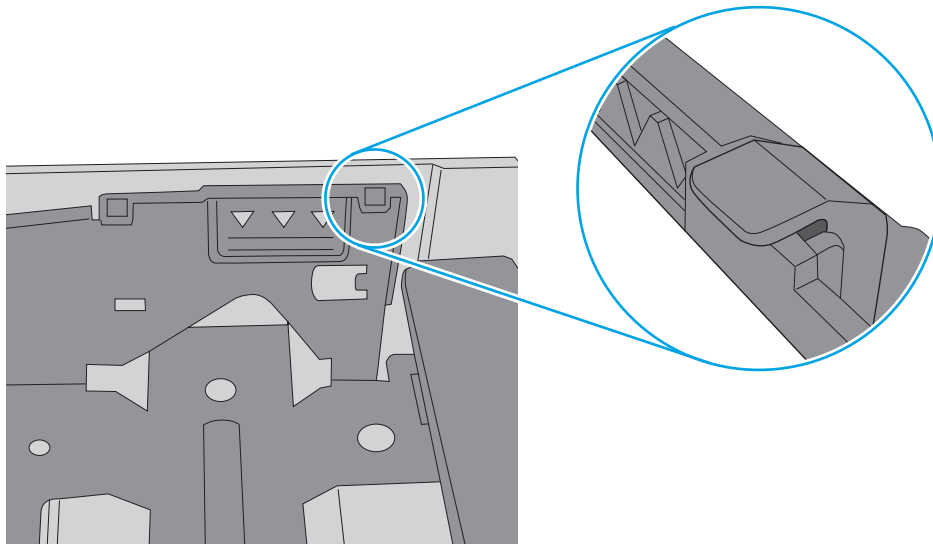
5. Kontroller at skuffen ikke er overfylt ved å sjekke markeringene for bunkehøyde i skuffen. Hvis den er overfylt, må du ta hele papirbunken ut av skuffen, ordne den og deretter legge en del av papiret tilbake i skuffen.

Bildene nedenfor viser eksempler på markeringene bunkehøyde i skuffene til ulike skrivere. De fleste HP-skrivere har markeringer som ligner på disse. Kontroller også at alle arkene ligger nedenfor tappene rett ved markeringene for bunkehøyde. Disse tappene holder papiret i riktig posisjon når det går inn i skriveren.


**Figur 9-6** Markeringer for bunkehøyde



**Figur 9-7** Tapp for papirbunke

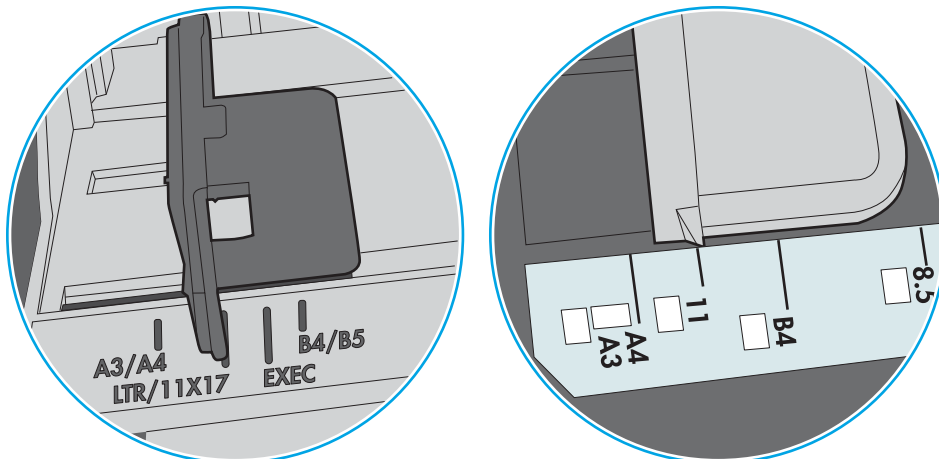


6. Kontroller at papirsinnene i skuffen er tilpasset papirstørrelsen. Juster skinnene til riktig spor i skuffen. Pilen på skuffens skinne bør stå nøyaktig på linje med merkingen på skuffen.

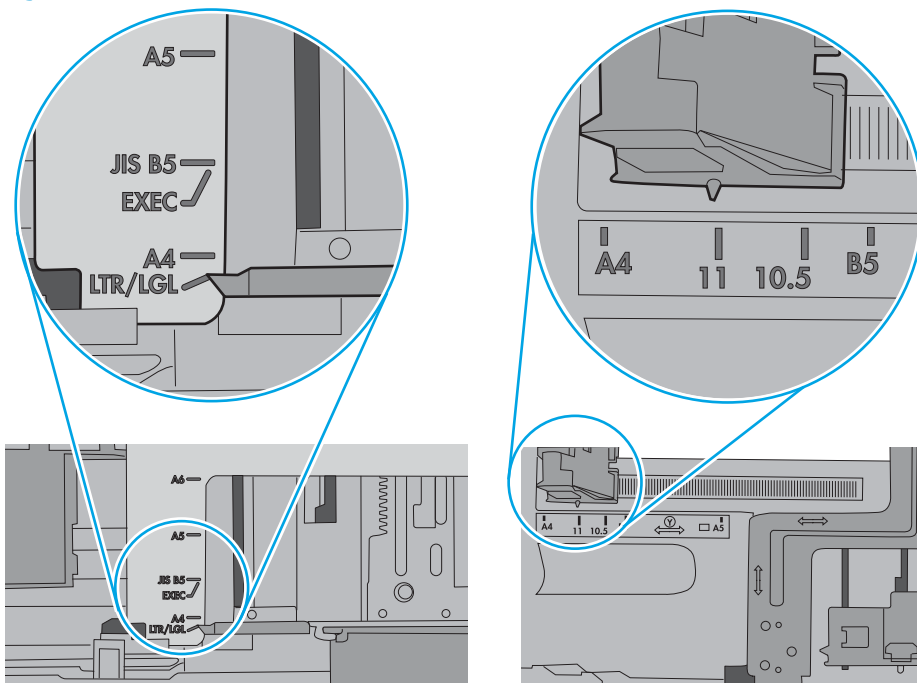
 **MERK:** Ikke juster papirsinnene tett inntil papirbunken. Juster dem til hakkene eller markeringene i skuffen.

Bildene nedenfor viser eksempler på papirstørrelse-hakk i skuffene for ulike skrivere. De fleste HP-skrivere har markeringer som ligner på disse.

**Figur 9-8** Størrelsemarkeringer for Skuff 1 eller flerfunksjonsskuffen



**Figur 9-9** Størrelsemarkeringer for kassettskuffene



7. Sørg for at utskriftsmiljøet er innenfor de anbefalte spesifikasjonene.

## Dokumentmateren produserer papirstopp, forskyver papiret eller drar inn flere papirark

 **MERK:** Denne informasjonen gjelder bare for multifunksjonsskrivere.

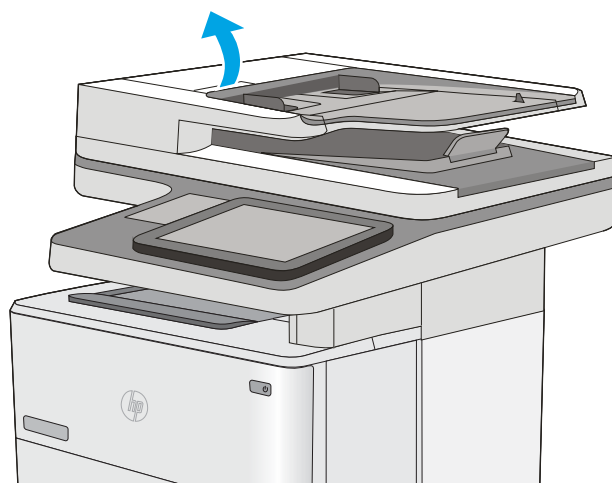


- Det kan være festet noe på originalen, for eksempel stifter eller selvklebende notater, som må fjernes.
- Kontroller at alle valsene er på plass, og at valsedekselet inne i dokumentmateren er lukket.
- Kontroller at dokumentmaterens toppdeksel er lukket.
- Det kan hende at papiret ikke ligger riktig. Rett opp papiret og juster papirførerne for å sentrere bunken.
- Papirskinnene må berøre sidene av papirbunken for at matingen skal fungere på riktig måte. Kontroller at papirbunken er rett, og at papirskinnene ligger inntil papirbunken.
- Innskuffen eller utskuffen for dokumentmateren inneholder kanskje mer enn det maksimale antallet ark. Kontroller at papirbunken får plass under papirskinnene i innskuffen, og fjern sidene fra utskuffen.
- Kontroller at det ikke er papirbiter, stifter, binderser eller annet smuss i papirbanen.
- Rengjør dokumentmatervalsene og skilleputen. Bruk komprimert luft eller en ren, lofri klut som er fuktet med varmt vann. Hvis papir fremdeles mates feil, bytter du ut valsene.
- Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel blar du til og trykker på [Rekvisita](#)-knappen. Kontroller statusen til dokumentmatersettet, og bytt det ut ved behov.

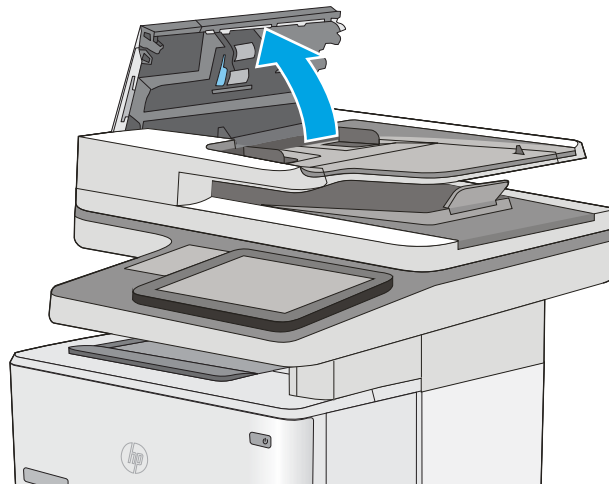
## Rengjøre matervalsene og skilleputen i dokumentmateren

Følg denne fremgangsmåten hvis dokumentmateren ikke henter sider på riktig måte, eller hvis den gir forskjøvet utskrift.

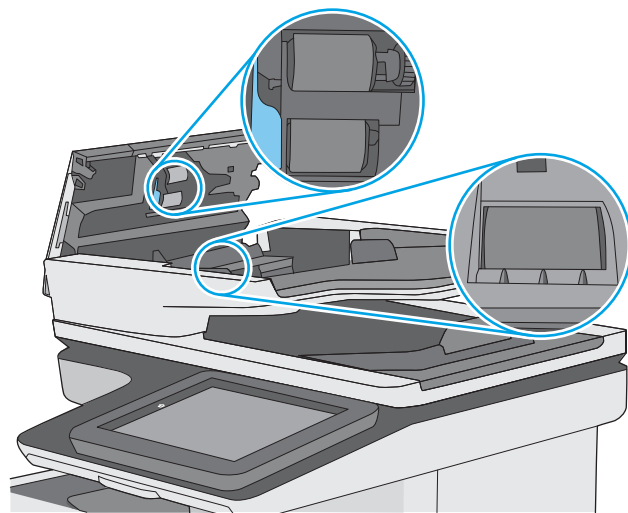
1. Løft opp dokumentmaterlåsen.



2. Åpne dokumentmaterdekslet.

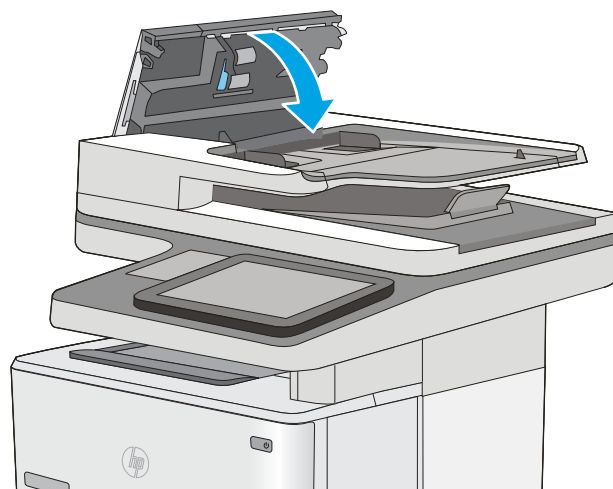


3. Fjern alt synlig lo og støv fra alle matevalsene og skilleputen ved hjelp av trykkluft eller en ren, lofri klut som er fuktet med varmt vann.



4. Lukk dokumentmaterdekselet.

**MERK:** Kontroller at utløseren øverst på dokumentmaterdekselet er helt lukket.



Hvis problemet vedvarer, kan du kontrollere om skilleputen for dokumentmateren og valsene er skadet eller slitt, og bytte dem ved behov.



**MERK:** Nye valser har en ujevn overflate. Når valsene slites, blir de jevne.

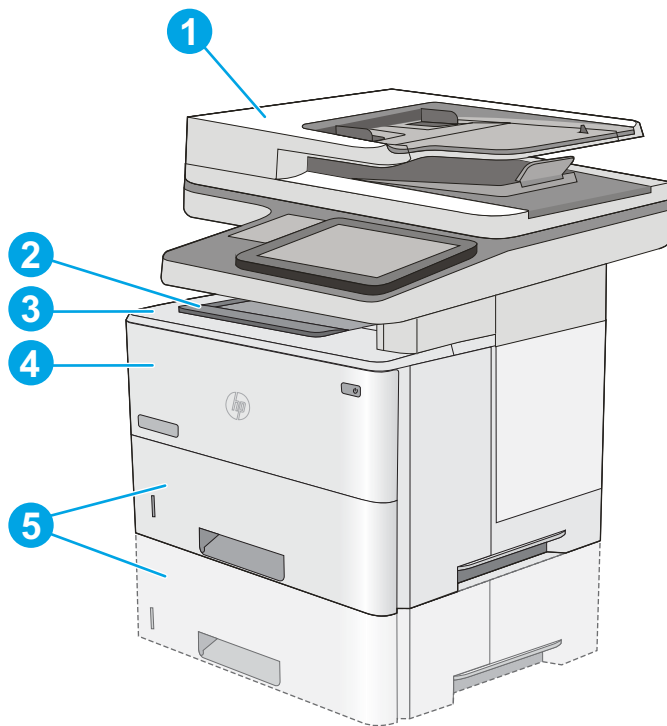
# Fjerne fastkjørt papir

## Innføring

Følgende informasjon forklarer hvordan du fjerner fastkjørte papir fra skriveren.

- [Steder for fastkjørt papir](#)
- [Auto-navigering for fjerning av fastkjørt papir](#)
- [Er det ofte papirstopp på skriveren?](#)
- [Fjerne fastkjørt papir i dokumentmateren](#)
- [Fjerne fastkjørt papir i skuff 1](#)
- [Fjerne fastkjørt papir i skuff 2 og i 550-arks skuffene](#)
- [Fjerne fastkjørt papir i tonerkassettområdet](#)
- [Fjerne fastkjørt papir i bakre deksel og varmeelementområdet](#)
- [Fjerne fastkjørt papir i utskuffen](#)
- [Fjerne fastkjørt papir i tosidigheten](#)

## Steder for fastkjørt papir



---

1	Dokumentmater
---	---------------

---

2	Utskuff
---	---------

---

3	Områdene ved øvre deksel og tonerkassett
4	Skuff 1
5	Skuff 2 og 550-arks skuffer (ekstrautstyr)

**MERK:** Fjern skuff 2 for å få tilgang til fastkjørt papir i tosidigheten.

## Auto-navigering for fjerning av fastkjørt papir

Funksjonen auto-navigering hjelper med å fjerne fastkjørt papir ved å vise deg trinnvise instruksjoner på kontrollpanelet. Når du har fullført et trinn, viser skriveren instruksjoner for neste trinn helt til du har fullført alle trinnene.

## Er det ofte papirstopp på skriveren?

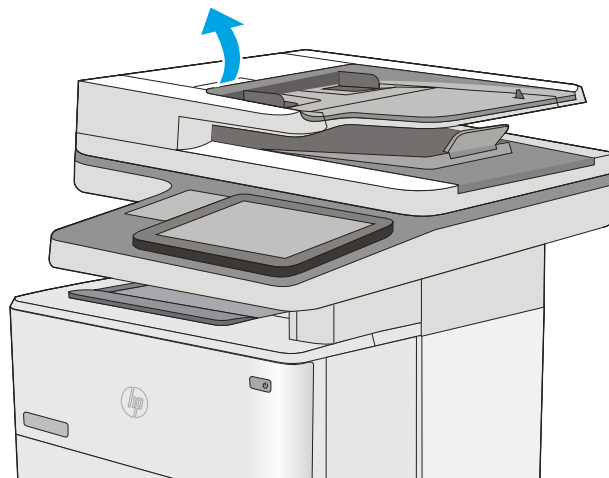
Prøv følgende for å unngå at papiret kjører seg fast:

1. Bruk bare papir som oppfyller HP-spesifikasjonene for denne skriveren.
2. Bruk papir som ikke er skrukket, brettet eller skadet. Bruk om nødvendig papir fra en annen pakke.
3. Bruk papir som ikke har vært brukt til utskrift eller kopiering tidligere.
4. Kontroller at skuffen ikke er overfylt. Hvis det er tilfelle, må du ta hele papirbunken ut av skuffen, ordne den og deretter legge en del av papiret tilbake i skuffen.
5. Kontroller at papirskinnene i skuffen er tilpasset papirstørrelsen. Juster papirskinnene slik at de berører papirbunken uten å bøye papiret.
6. Kontroller at skuffen er satt ordentlig inn i skriveren.
7. Hvis du skriver ut på tykt, preget eller perforert papir, bør du bruke den manuelle matefunksjonen og legge i ett ark om gangen.
8. Åpne menyen [Skuffer](#) på skriverens kontrollpanel. Kontroller at skuffen er konfigurert riktig for papirtypen og -størrelsen.
9. Sørg for at utskriftsmiljøet er innenfor de anbefalte spesifikasjonene.

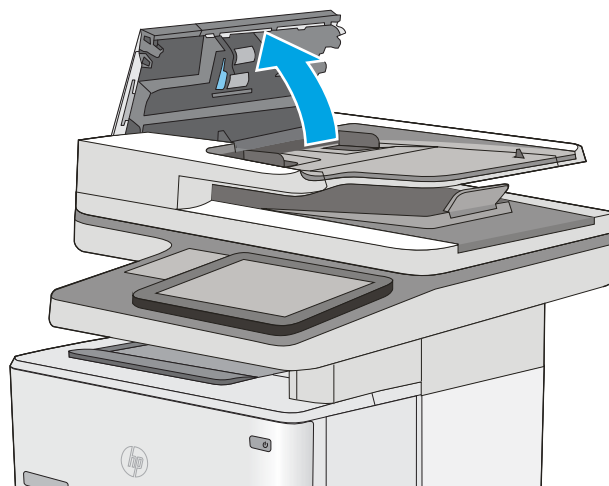
## Fjerne fastkjørt papir i dokumentmateren

Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du fjerner fastkjørt papir i dokumentmateren. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

1. Løft opp låsen for å løse ut dokumentmaterdekselet.



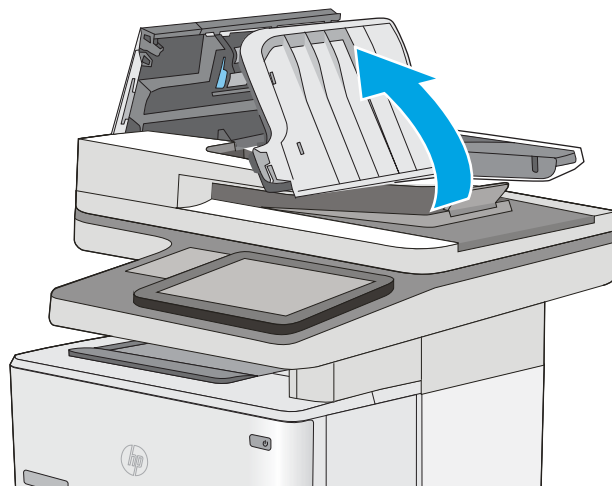
2. Åpne dokumentmaterdekselet.



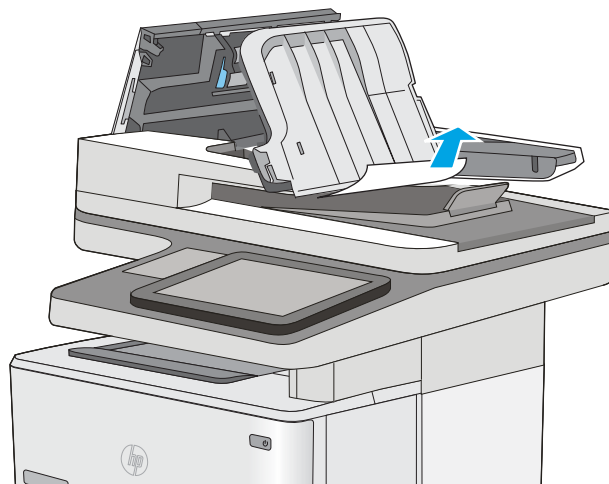
3. Fjern alt fastkjørt papir.



4. Løft dokumentmaterens innskuff.

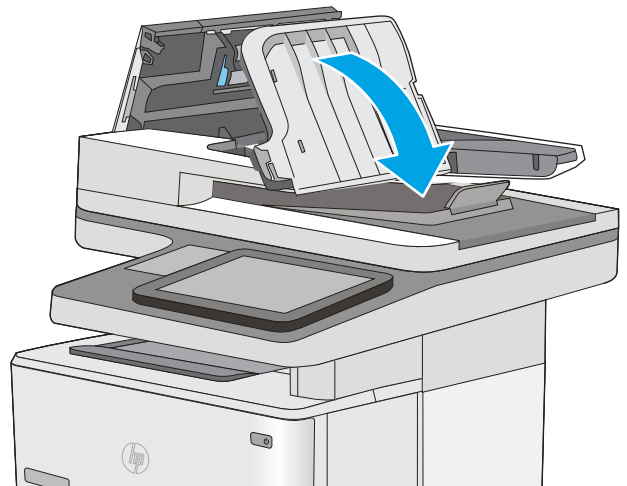


5. Fjern alt fastkjørt papir.



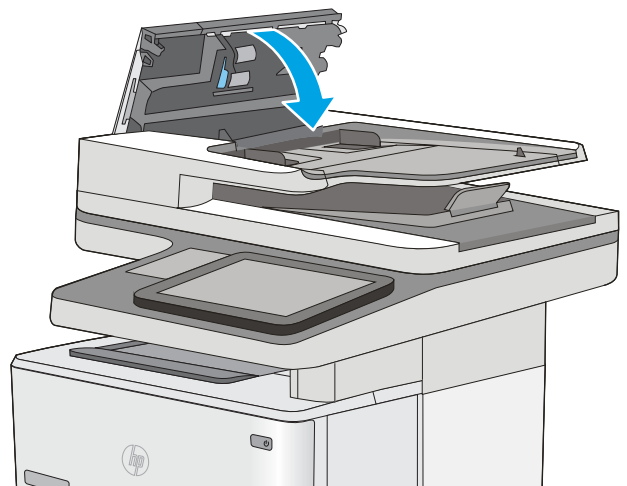



6. Senk dokumentmaterens innskuff.




7. Lukk dokumentmaterdekselet.

**MERK:** Kontroller at utløseren øverst på dokumentmaterdekselet er helt lukket.



 **MERK:** Hvis du vil unngå fastkjørt papir, må du kontrollere at skinnene i dokumentmateren er plassert inntil dokumentet uten at dokumentet bøyes. Hvis du vil kopiere smale dokumenter, kan du bruke planskanneren. Fjern alle stifter og binderser fra originaldokumentene.

 **MERK:** Originaldokumenter som er skrevet ut på tungt, glanset papir har større sannsynlighet for å kjøre seg fast enn dokumenter som er skrevet ut på vanlig papir.

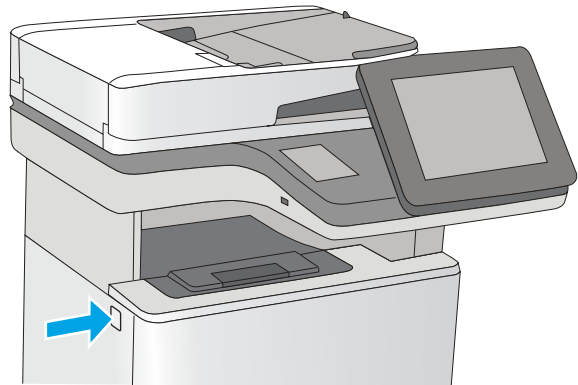
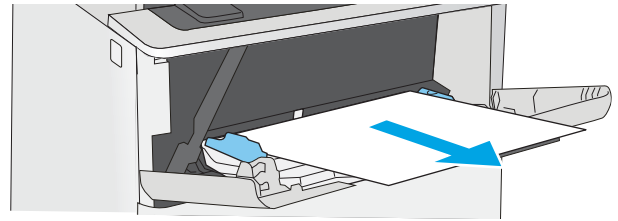
## Fjerne fastkjørt papir i skuff 1

Følg denne fremgangsmåten for å fjerne fastkjørt papir i skuff 1. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

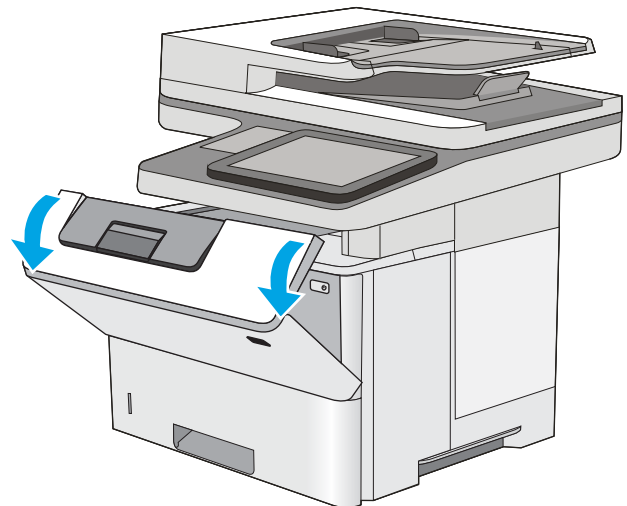
1. Hvis mesteparten av arket er synlig i skuffen, trekker du papiret sakte ut av skriveren. Kontroller at hele arket er fjernet. Hvis det rives i stykker, fortsetter du med trinnene nedenfor for å finne restene.

Hvis mesteparten av arket er trukket inn i skriveren, fortsetter du med trinnene nedenfor.

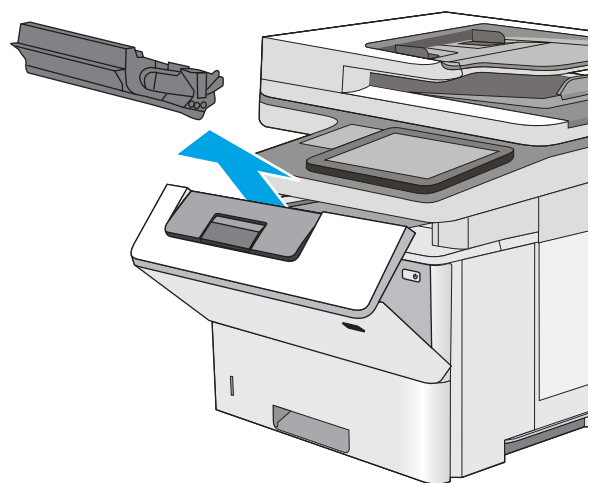
2. Trykk på utløserknappen for det øvre dekselet på venstre side av skriveren.



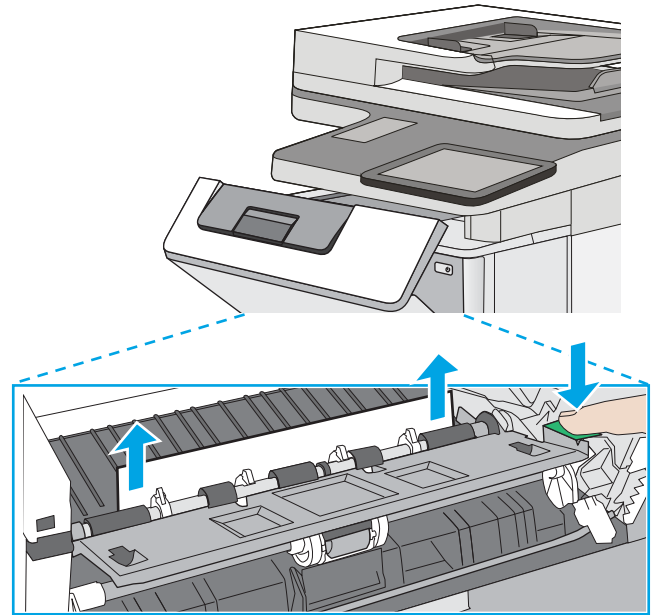
3. Åpne frontdekselet.



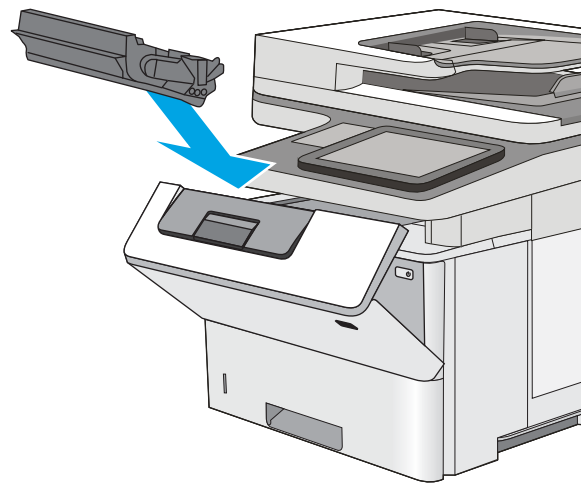
4. Ta ut tonerkassetten.



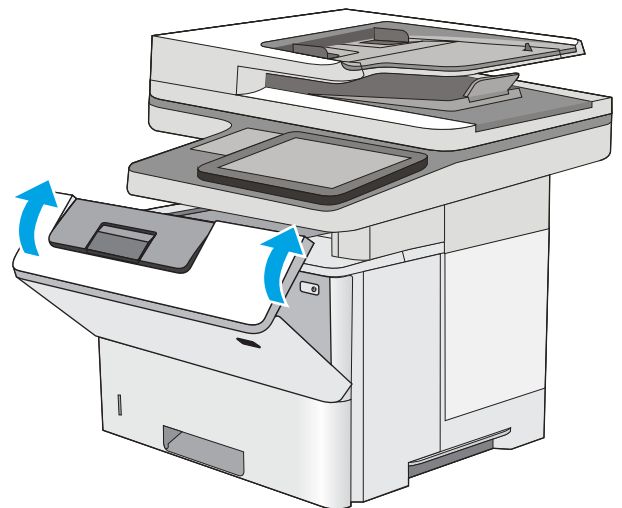
5. Løft dekselet som gir tilgang til fastkjørt papir, og fjern eventuelt fastkjørt papir sakte. Pass på ikke å rive i stykker papiret.



6. Sett i tonerkassetten igjen.



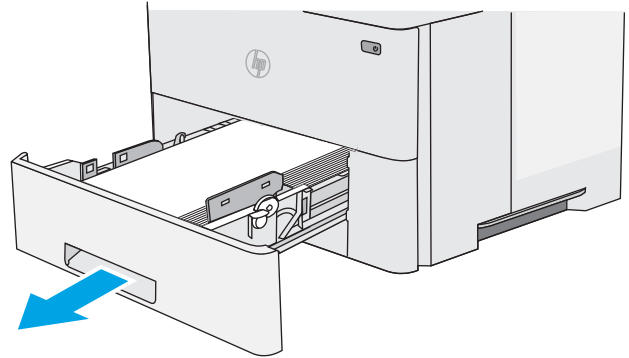
7. Lukk frontdekselet.



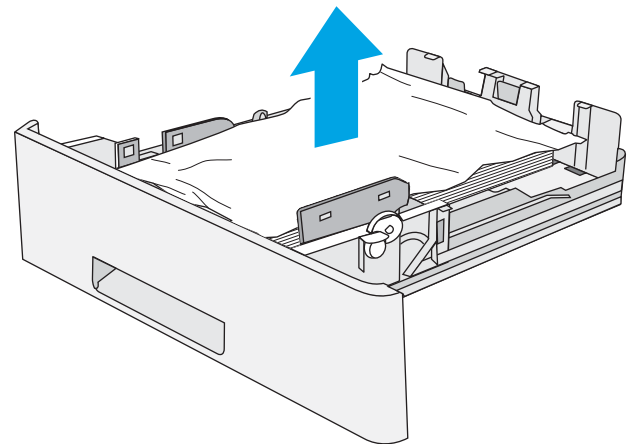
## Fjerne fastkjørt papir i skuff 2 og i 550-arks skuffene

Bruk følgende fremgangsmåter for å se etter fastkjørt papir på alle tenkelige steder knyttet til skuff 2 og 550-arks skuffene. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

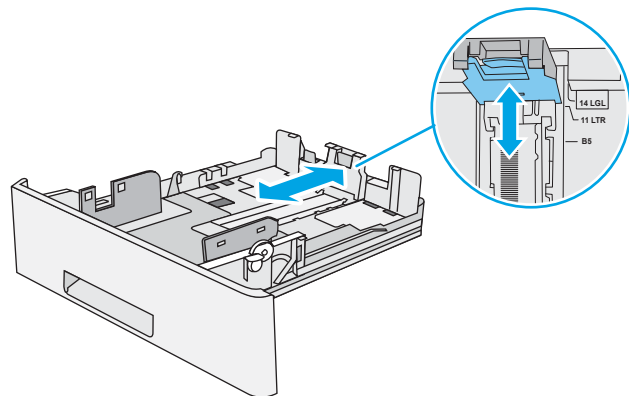
1. Ta skuffen ut av skriveren.



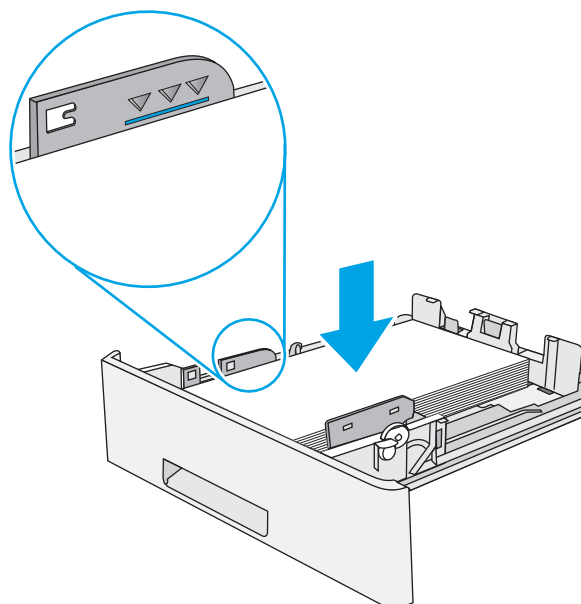
2. Fjern papiret fra skuffen, og kast eventuelt skadet papir.



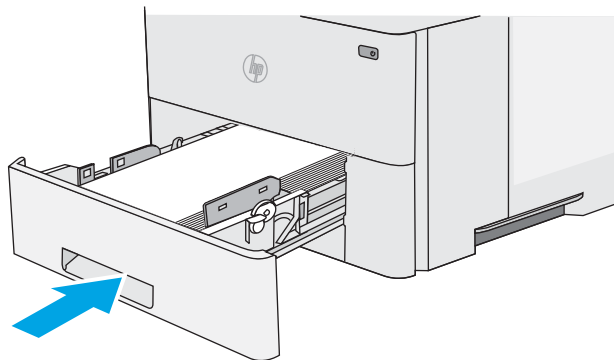
3. Kontroller at den bakre papirskinnen er justert etter hakket for riktig papirstørrelse. Klem på utløseren, og flytt den bakre papirskinnen til riktig posisjon (om nødvendig). Den skal klikke på plass.



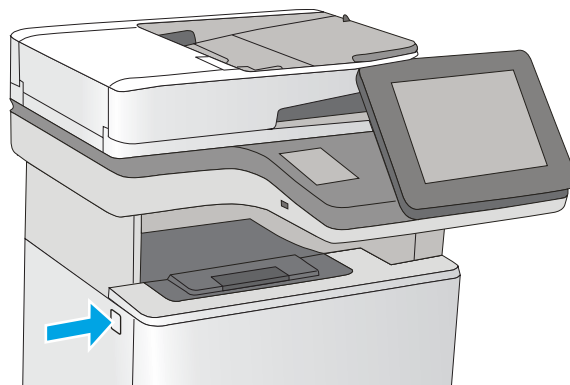
4. Legg papiret i skuffen. Kontroller at bunken er flat ved alle fire hjørner, og at toppen på bunken er lavere enn indikatorene som viser maksimum høyde.



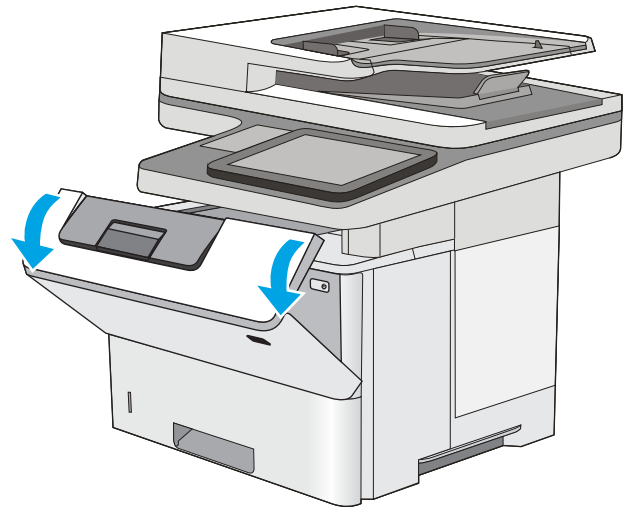
5. Fyll og lukk skuffen.



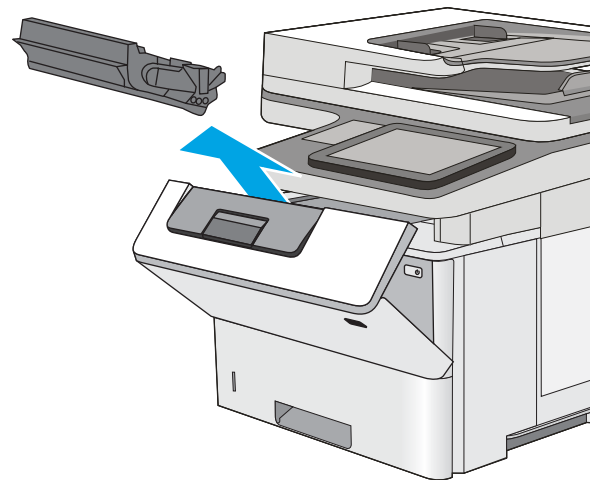
6. Trykk på utløserknappen for det øvre dekselet på venstre side av skriveren.



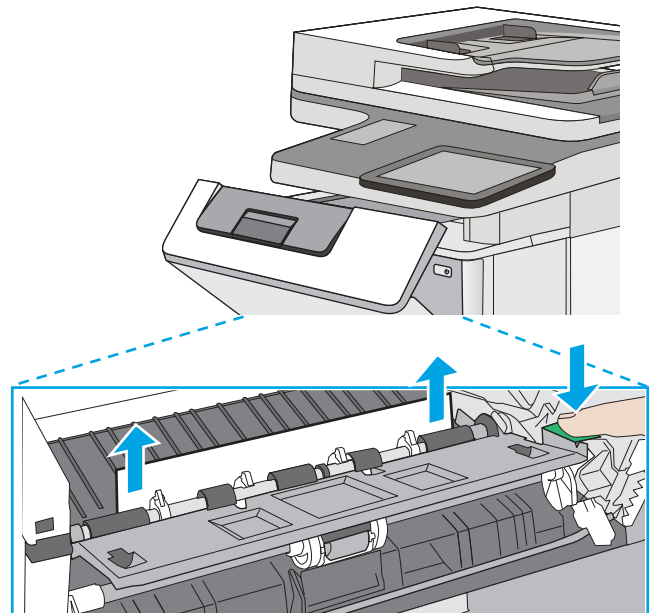
7. Åpne frontdekselet.



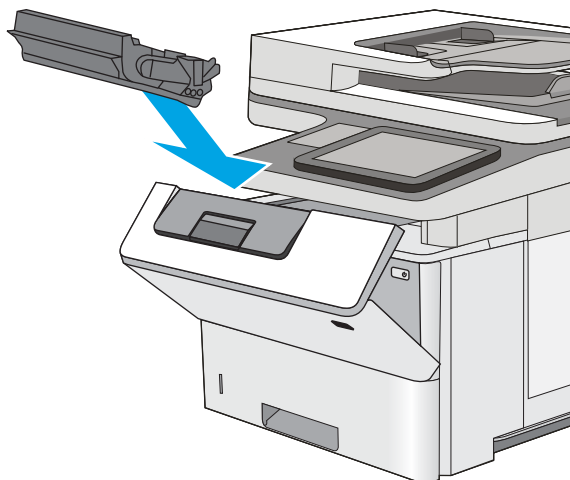
8. Ta ut tonerkassetten.



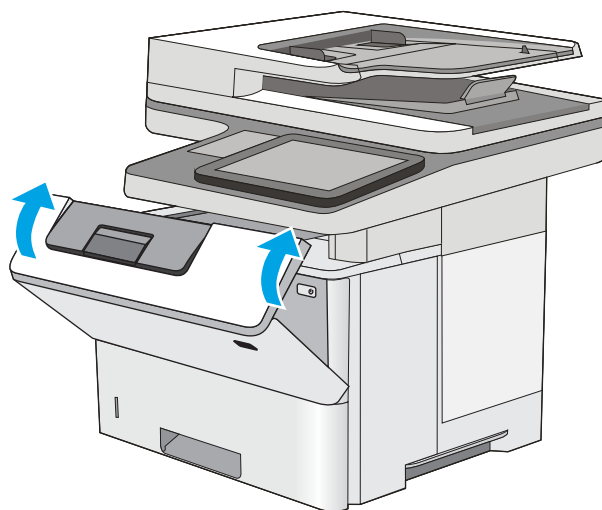
9. Løft dekselet som gir tilgang til fastkjørt papir, og fjern eventuelt fastkjørt papir sakte. Pass på ikke å rive i stykker papiret.



10. Sett i tonerkassetten igjen.



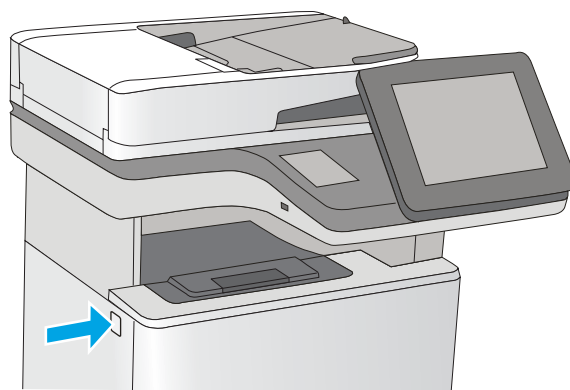
11. Lukk frontdekselet.



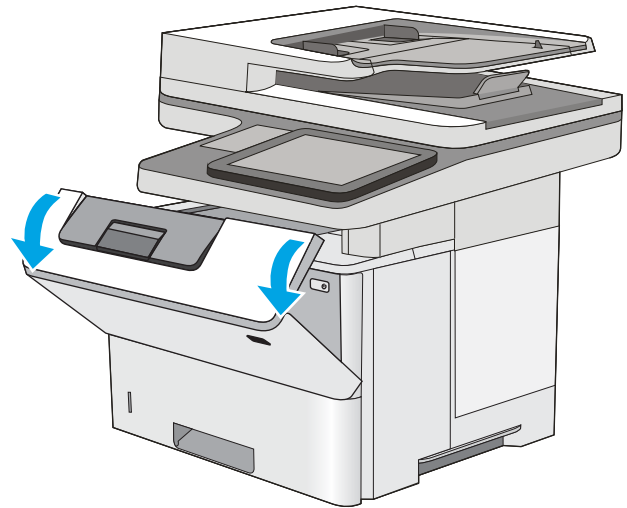
## Fjerne fastkjørt papir i tonerkassettområdet

Bruk følgende fremgangsmåte for å se etter papir på alle tenkelige steder der papir kan ha satt seg fast i tonerkassettområdet. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

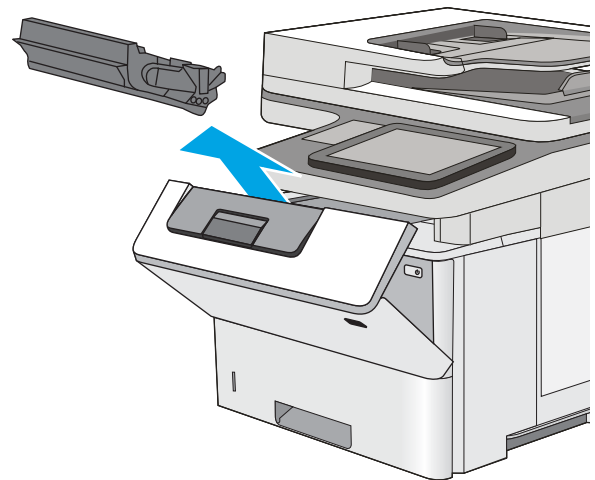
1. Trykk på utløserknappen for det øvre dekselet på venstre side av skriveren.



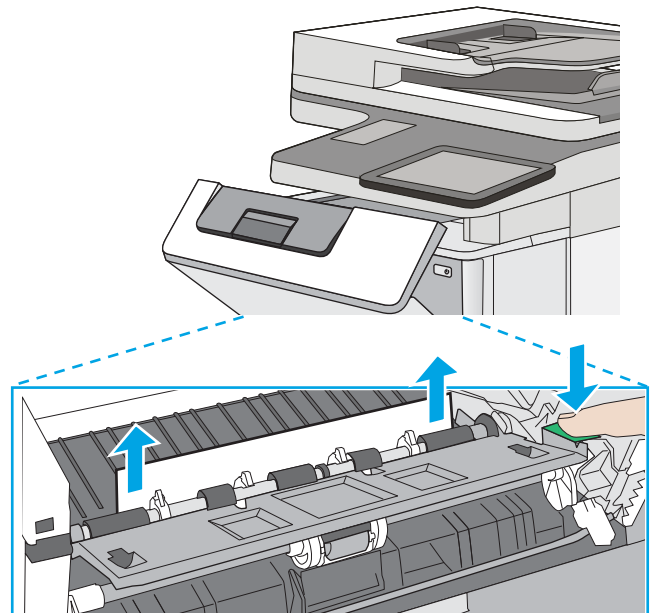
2. Åpne frontdekselet.



3. Ta ut tonerkassetten.

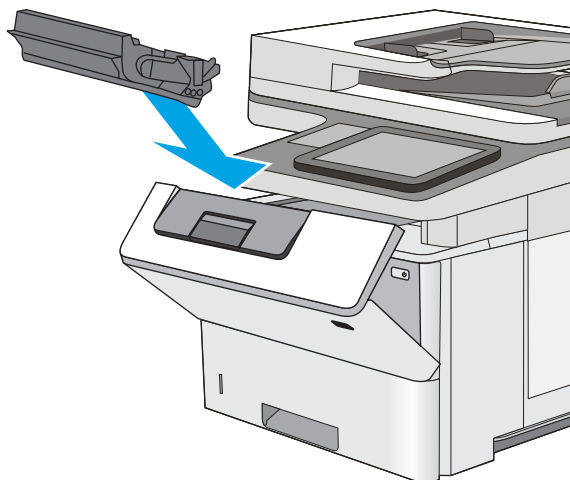


4. Løft dekselet som gir tilgang til fastkjørt papir, og fjern eventuelt fastkjørt papir sakte. Pass på ikke å rive i stykker papiret.

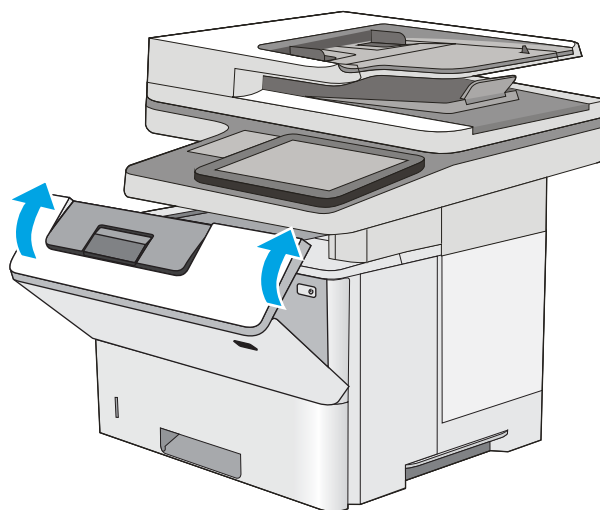




5. Sett i tonerkassetten igjen.




6. Lukk frontdekselet.

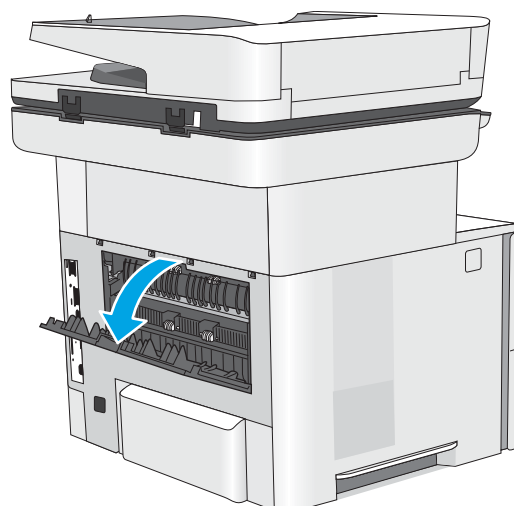


## Fjerne fastkjørt papir i bakre deksel og varmeelementområdet

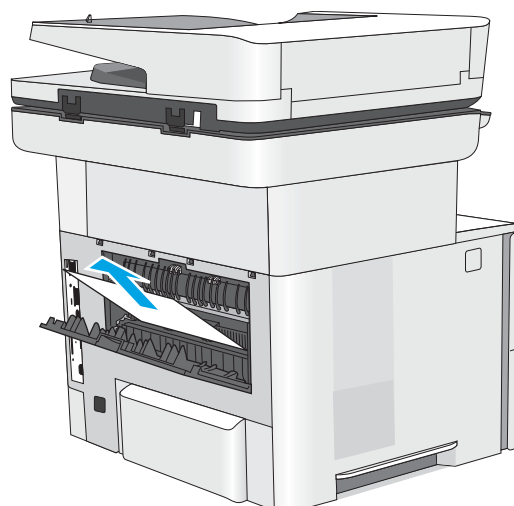
Følg denne fremgangsmåten for å fjerne fastkjørt papir i bakdekselet og varmeelementområdet. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

 **MERK:** Varmeelementet er varmt mens skriveren er i bruk. Vent til varmeelementet er avkjølt før du fjerner fastkjørt papir.

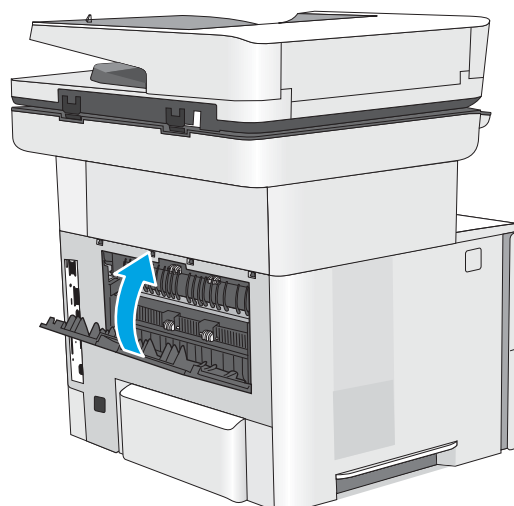
1. Åpne bakdekselet.



2. Fjern alt fastkjørt papir.



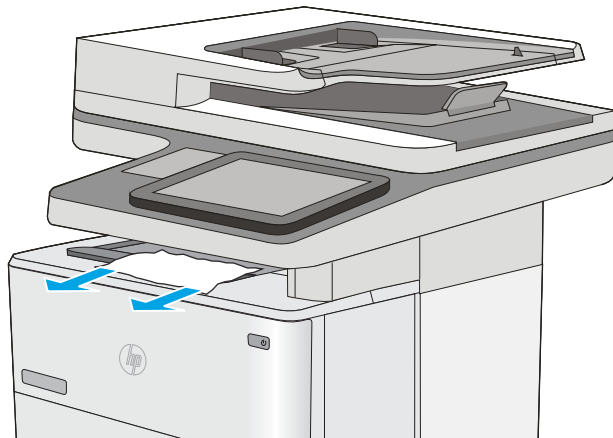
3. Lukk bakdekselet.



## Fjerne fastkjørt papir i utskuffen

Bruk følgende fremgangsmåte for å se etter papir på alle tenkelige steder der papir kan ha satt seg fast i utskuffen. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

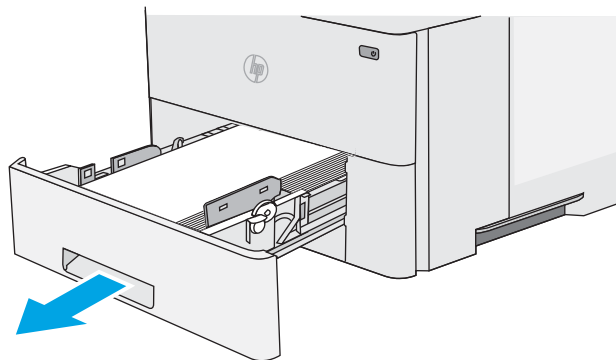
1. Hvis papir er synlig i utskuffen, tar du tak i den ene siden av arket og fjerner det.



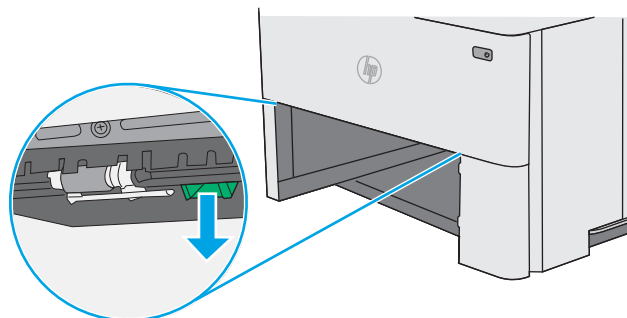
## Fjerne fastkjørt papir i tosidigheten

Bruk følgende fremgangsmåte for å se etter papir på alle tenkelige steder der papir kan ha satt seg fast i den automatiske tosidigheten. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

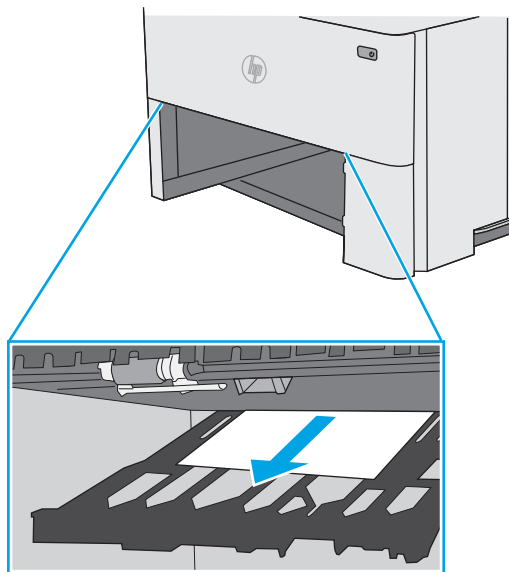
1. Ta skuff 2 ut av skriveren.



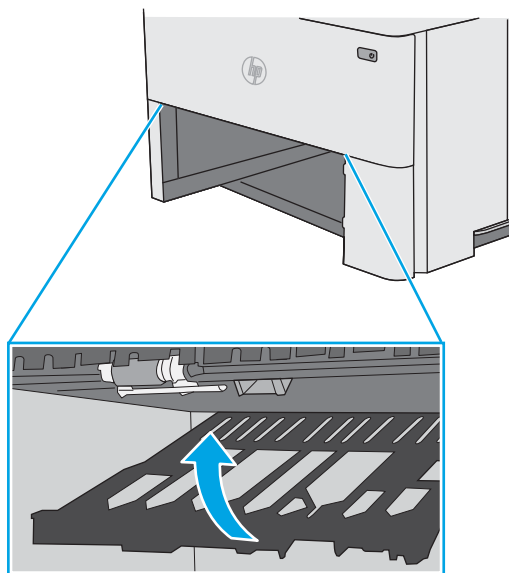
2. Trekk den grønne tappen inni skuffområdet fremover for å løsne tosidigheten.



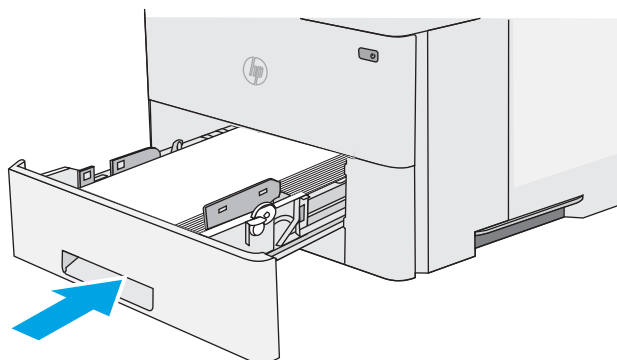
3. Fjern alt fastkjørt papir.



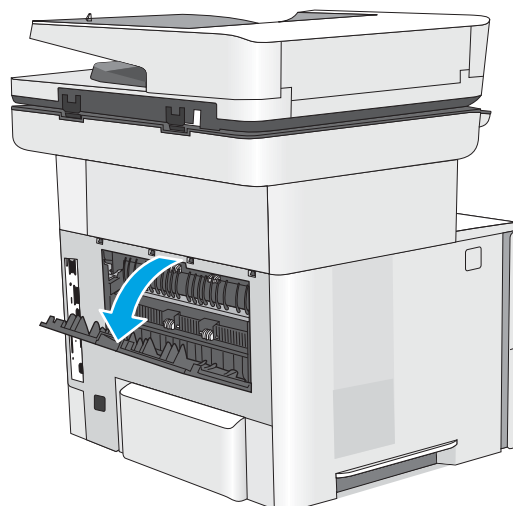
4. Lukk tosidigenheten.



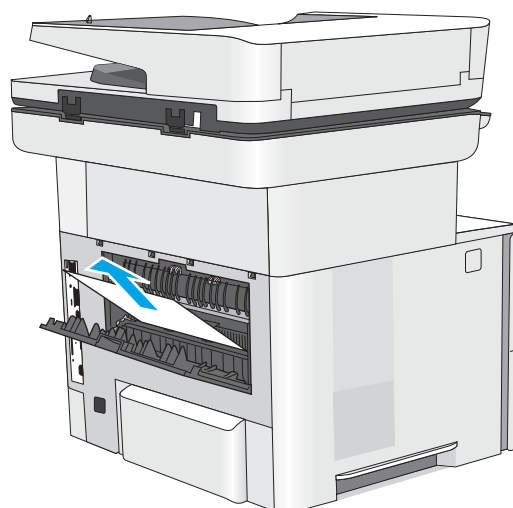
5. Fyll og lukk skuffen.



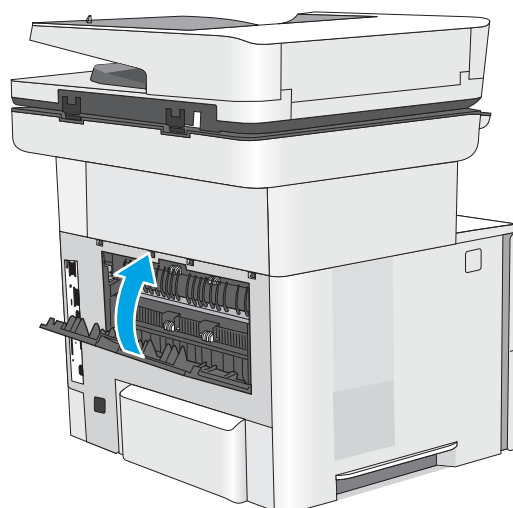
6. Åpne bakdekselet.



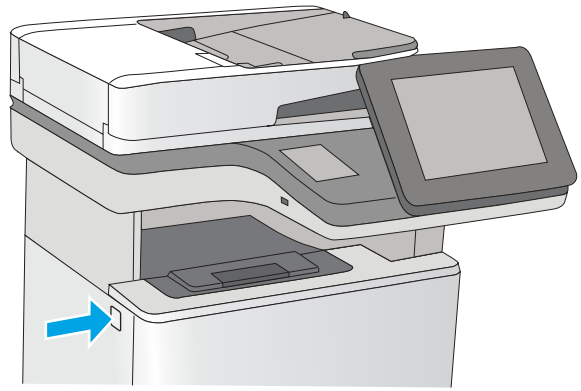
7. Fjern alt fastkjørt papir.



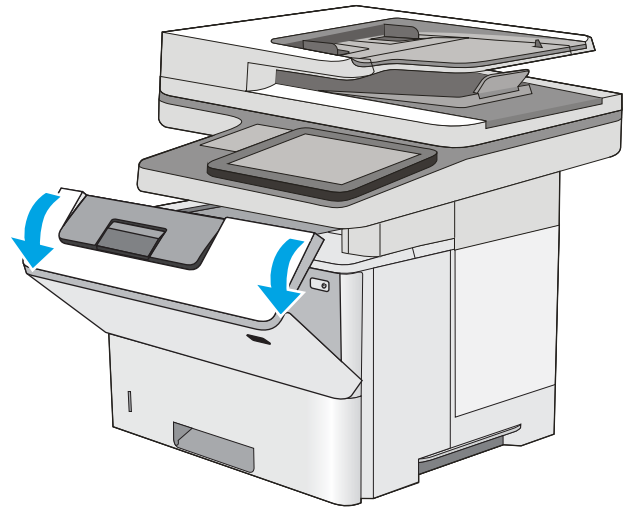
8. Lukk bakdekselet.



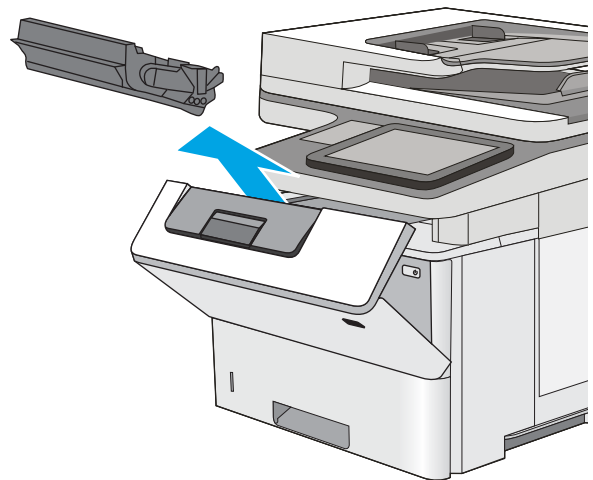
9. Trykk på utløserknappen for det øvre dekselet på venstre side av skriveren.



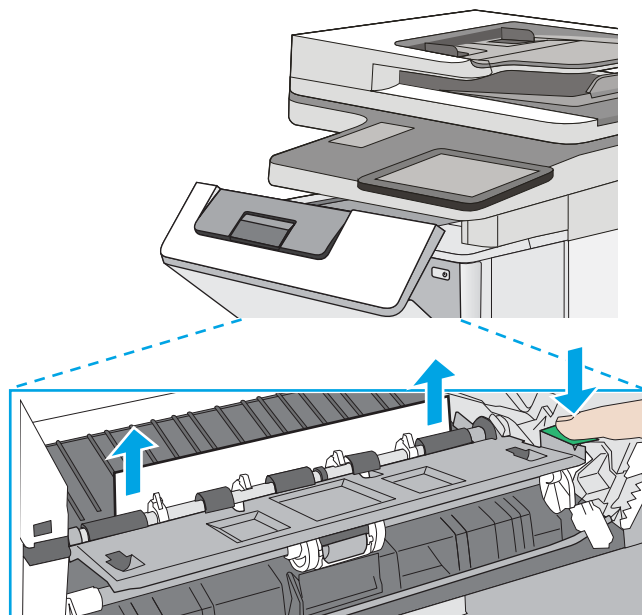
10. Åpne frontdekselet.



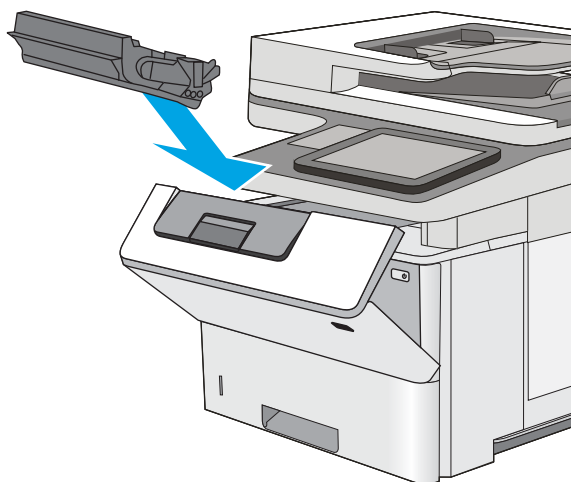
11. Ta ut tonerkassetten.



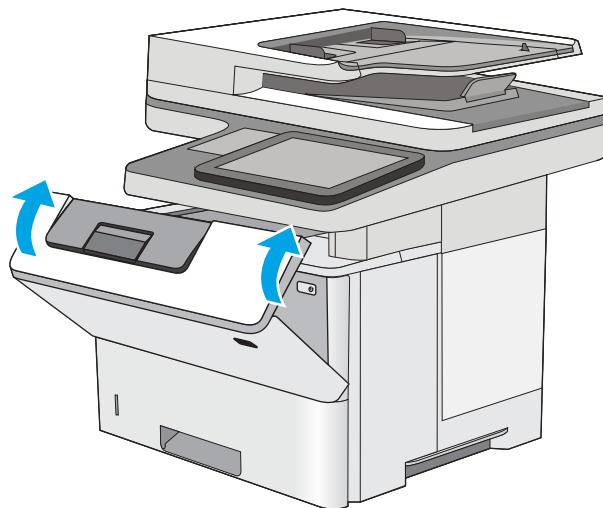
12. Løft dekselet som gir tilgang til fastkjørt papir, og fjern eventuelt fastkjørt papir sakte. Pass på ikke å rive i stykker papiret.



13. Sett i tonerkassetten igjen.



14. Lukk frontdekselet.



# Forbedre utskriftskvaliteten

## Innføring

- [Skrive ut fra et annet program](#)
- [Kontrollere papirtypeinnstillingen for utskriftsjobben](#)
- [Kontrollerer tonerkassettsstatusen](#)
- [Rengjøre skriveren](#)
- [Inspiser tonerkassetten visuelt](#)
- [Kontrollere papiret og utskriftsmiljøet](#)
- [Kontrollere EconoMode-innstillingene](#)
- [Prøve en annen skriverdriver](#)

Hvis skriveren har problemer med utskriftskvaliteten, kan du prøve følgende løsninger i den rekkefølgen de presenteres, for å løse problemet.

## Skrive ut fra et annet program

Prøv å skrive ut fra et annet brukerprogram. Hvis siden skrives ut riktig, ligger årsaken til problemet i programmet du skrev ut fra.

## Kontrollere papirtypeinnstillingen for utskriftsjobben

Kontroller papirtypeinnstillingene når du skriver ut fra et program og de utskrevne sidene har tonersøl, uklart eller mørkt trykk, krøllet papir, spredte tonerflekker, løs toner eller små områder med manglende toner.

### Kontrollere papirtypeinnstillingen (Windows)

1. Velg alternativet **Skriv ut** ved hjelp av programmet.
2. Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper** eller **Innstillinger**.
3. Klikk på kategorien **Papir/kvalitet**.
4. I nedtrekkslisten **Papirtype** klikker du på **Mer...**
5. Utvid listen med alternativene for **Type er:** alternativer.
6. Utvid kategorien med papirtyper som best beskriver papiret.
7. Velg alternativet for papirtypen du bruker, og klikk på **OK**.
8. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på **OK** for å skrive ut jobben.

### Kontrollere papirtypeinnstillingen (OS X)

1. Klikk på **Fil**-menyen og deretter på **Skriv ut**.
2. På **Skriver**-menyen velger du skriveren.



3. Skriverdriveren viser menyen **Kopier og sider** som standard. Åpne nedtrekkslisten, og klikk deretter på menyen **Etterbehandling**.
4. Velg en type fra nedtrekkslisten **Papirtype**.
5. Klikk på **Skriv ut**.

## Kontroller tonerkassettstatusen

Følg denne fremgangsmåten for å kontrollere beregnet gjenværende levetid for tonerkassetten, og hvis aktuelt, statusen for andre utskiftbare deler.

### Trinn 1: Skrive ut statussiden for rekvisita

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til **Rekvisita**-menyen vises. Trykk på **Rekvisita**-ikonet for å åpne menyen.
2. Statusen for alle rekvisitaelementer vises på skjermen.
3. Hvis du vil skrive ut eller vise en rapport over statusen til alle rekvisitaelementene, inkludert delenummeret for bestilling av originale HP-rekvisita, velger du **Behandle rekvisita**-knappen. Trykk på knappen **Rekvisitastatus**, og velg deretter enten **Skriv ut** eller **Vis**.

### Trinn 2: Kontroller rekvisitastatusen

1. Se statusrapporten for rekvisita for å kontrollere beregnet gjenværende levetid i prosent for tonerkassetten, og hvis aktuelt, statusen for andre utskiftbare deler.

Det kan oppstå problemer med utskriftskvaliteten hvis du bruker en tonerkassett som nærmer seg slutten av den beregnede levetiden. Rekvisitastatussiden viser når det er svært lite igjen i en rekvisitaenhet. Når den laveste terskelverdien er nådd for en HP-rekvisitaenhet, opphører HPs beskyttelsesgaranti Premium Protection for enheten.

Tonerkassetten må ikke byttes nå med mindre utskriftskvaliteten ikke lenger er tilfredsstillende. Du bør ha en ny tonerkassett klar, slik at du kan skifte kassetten når utskriftskvaliteten ikke lenger er tilfredsstillende.

Hvis du fastslår at du må bytte en tonerkassett eller en annen utskiftbar del, viser rekvisitastatussiden en liste over originale HP-denumre.

2. Kontroller om du bruker en original HP-kassett.

En original HP-tonerkassett har ordene HP eller Hewlett-Packard på seg, eller HP-logoen. Hvis du vil ha mer informasjon om identifisering av HP-rekvisita, kan du gå til [www.hp.com/go/learnaboutsupplies](http://www.hp.com/go/learnaboutsupplies).

## Rengjøre skriveren

### Skrive ut et renseark

Under utskriftsprosessen kan papir-, toner- og støvpartikler akkumuleres inne i skriveren og forårsake kvalitetsproblemer, for eksempel tonerprikker eller flekker, streker, linjer eller repeterte merker.

Følg denne fremgangsmåten for å rengjøre skriverens papirbane.

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til **Kundestøtteverktøy**-menyen. Trykk på **Kundestøtteverktøy**-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne disse menyene:

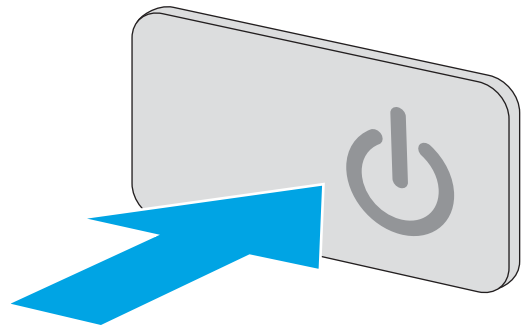
- [Vedlikehold](#)
  - [Kalibrering/rensing](#)
  - [Renseark](#)
3. Velg [Skriv ut](#) for å skrive ut siden.

Meldingen **Rengjør...** vises på skriverens kontrollpanel. Rengjøringen tar noen minutter. Ikke slå av skriveren før rengjøringen er avsluttet. Når prosessen er ferdig, kan du kaste siden som ble skrevet ut.

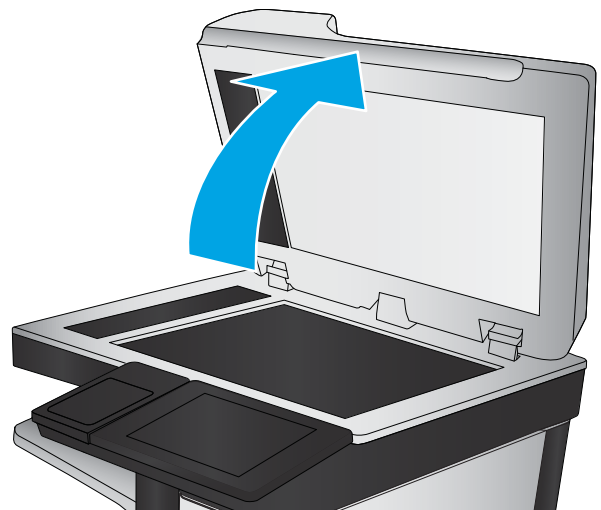
### Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset

Over tid kan det samle seg opp smuss på skannerglasset og den hvite plastbakgrunnen, og dette kan påvirke ytelsen. Bruk følgende fremgangsmåte for å rengjøre skanneren hvis de utskrevne sidene har streker, uønskede linjer, svarte prikker, dårlig utskriftskvalitet eller uklart tekst

1. Trykk på av/på-knappen for å slå av skriveren, og koble strømledningen fra stikkontakten.



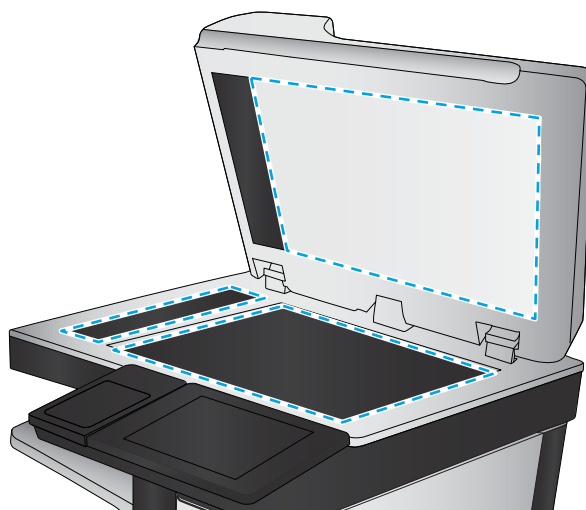
2. Åpne skannerlokket.



3. Rengjør skannerglasset, skannerstripene for dokumentmateren og den hvite plastbakgrunnen med en myk klut eller svamp som er fuktet med glassrengjøringsmiddel uten slipeeffekt.

**FORSIKTIG:** Ikke bruk slipemidler, aceton, benzen, ammoniakk, etylalkohol eller karbontetraklorid på noen deler av skriveren. Disse stoffene kan skade skriveren. Ikke slå væske direkte på glasset eller platen. Væsken kan sive inn under bildescenen og skade skriveren.

**MERK:** Hvis du har problemer med streker på kopier når du bruker dokumentmateren, må du sørge for å rengjøre den lille stripen med glass til venstre på skanneren.



4. Tørk av glasset og de hvite plastdelene med et vaskeskinns eller en cellulosesvamp, slik at det ikke blir skjoldete.
5. Koble strømledningen til en stikkontakt, og trykk deretter på av/på-knappen for å slå på skriveren.

## Inspiser tonerkassetten visuelt

Følg denne fremgangsmåten for å inspisere hver tonerkasset.

1. Ta tonerkassetten ut av skriveren.
2. Kontroller om minnebrikken er skadet.
3. Undersøk overflaten på den grønne bildetrommelen.

---

**⚠ FORSIKTIG:** Ikke ta på bildetrommelen. Fingeravtrykk på bildetrommelen kan gi problemer med utskriftskvaliteten.

---

4. Skift tonerkassetten hvis det er riper, fingermerker eller andre skader på bildetrommelen.
5. Sett tonerkassetten på plass igjen, og skriv ut noen sider for å se om problemet er løst.

## Kontrollere papiret og utskriftsmiljøet

### Trinn 1: Bruke papir som oppfyller HPs spesifikasjoner

Noen problemer med utskriftskvaliteten skyldes bruk av papir som ikke oppfyller HPs spesifikasjoner.

- Bruk alltid papir av en type og vekt som støttes av denne skriveren.
- Bruk papir av god kvalitet uten kutt, hakk, rifter, flekker, løse partikler, støv, skrukker, porer, stifter eller bøyde eller brettede kanter.
- Bruk papir som ikke allerede er brukt til utskrift.
- Bruk papir som ikke inneholder metallisk materiale, for eksempel glitter.

- Bruk papir som er beregnet på laserskrivere. Ikke bruk papir som er beregnet bare på blekkskrivere.
- Ikke bruk for grovt papir. Glattere papir gir generelt bedre utskriftskvalitet.

## Trinn 2: Kontrollere miljøet

Miljøet kan ha en direkte påvirkning på utskriftskvaliteten, og er en vanlig årsak til problemer med utskriftskvaliteten eller papirmating. Prøv følgende løsninger:

- Flytt skriveren vekk fra plasseringer der det er trekk, for eksempel ventiler eller åpne vinduer eller dører.
- Sørg for at skriveren ikke utsettes for temperaturer eller nivåer av luftfuktighet som ligger utenfor skriverens spesifikasjoner.
- Ikke plasser skriveren på et innelukket område, for eksempel inne i et skap.
- Plasser skriveren på et stødig, flatt underlag.
- Fjern alt som blokkerer for luftventilene på skriveren. Skriveren trenger god luftflyt på alle sider, inkludert toppen.
- Beskytt skriveren mot luftpartikler, støv, damp, fett eller andre elementer som kan etterlate rester inne i skriveren.

## Trinn 3 Angi individuell skufftilpasning

Følg denne enkle fremgangsmåten når tekst eller bilder ikke er sentrert eller plassert riktig på den utskrevne siden når du skriver ut fra bestemte skuffer.

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til [Innstillinger](#)-menyen vises. Trykk på [Innstillinger](#)-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne disse menyene:
  - [Generelle innstillinger](#)
  - [Utskriftskvalitet](#)
  - [Bildejustering](#)
3. Trykk på [Skuff](#)-knappen og velg deretter skuffen du vil justere.
4. Velg [Skriv ut testside](#), og følg instruksjonene på de utskrevne sidene.
5. Velg [Skriv ut testside](#) igjen for å bekrefte resultatene, og foreta ytterligere justeringer hvis det er nødvendig.
6. Trykk på [Ferdig](#)-knappen for å lagre de nye innstillingene.

## Kontrollere EconoMode-innstillingene

HP anbefaler ikke konstant bruk av EconoMode. Hvis EconoMode brukes hele tiden, kan det hende at tonerinnholdet varer lenger enn de mekaniske komponentene i tonerkassetten. Hvis utskriftskvaliteten svekkes og ikke lenger er tilfredsstillende, bør du vurdere å bytte ut tonerkassetten.



**MERK:** Denne funksjonen er tilgjengelig med PCL 6-skriverdriveren til Windows. Hvis du ikke bruker den driveren, kan du aktivere funksjonen ved hjelp av HPs innebygde webserver.

Følg disse trinnene hvis hele siden er for mørk eller for lys.

1. Velg alternativet **Skriv ut** ved hjelp av programmet.
2. Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper** eller **Innstillinger**.
3. Klikk på kategorien **Papir/kvalitet**, og finn området **Utskriftskvalitet**.
4. Hvis hele siden er for mørk, kan du bruke disse innstillingene:
  - Velg alternativet **600 dpi**.
  - Velg avmerkingsboksen **EconoMode** for å aktivere den.
 Hvis hele siden er for lys, kan du bruke disse innstillingene:
  - Velg alternativet **FastRes 1200**.
  - Fjern merket i avmerkingsboksen **EconoMode** for å deaktivere den.
5. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på **OK** for å skrive ut jobben.

## Prøve en annen skriverdriver

Prøv å bruke en annen skriverdriver når du skriver ut fra et program og de utskrevne sidene har uventede linjer i grafikken, tekst som mangler, bilder som mangler, feil formatering eller skrifter som er byttet ut.

Last ned og installer en ev følgende drivere fra HPs nettsted: [www.hp.com/support/ljM527MFP](http://www.hp.com/support/ljM527MFP).

HP PCL-6-driver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denne driveren leveres som standarddriver på CD-en som følger med. Den installeres automatisk med mindre du velger en annen driver.</li> </ul>
HP PCL 6-driver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anbefales for alle Windows-miljøer</li> </ul>
HP PCL-6-driver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gir den generelt beste hastigheten, utskriftskvaliteten og skriverfunksjonsstøtten for de fleste brukere</li> <li>• utviklet for å fungere sammen med Windows Graphic Device Interface (GDI) for best hastighet i Windows-miljøer</li> <li>• er kanskje ikke fullstendig kompatibel med tredjepartsprogrammer eller egendefinerte programmer som er basert på PCL 5</li> </ul>
HP UPD PS-driver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anbefales for utskrifter med Adobe®-programvare eller med annen programvare som bruker mye grafikk</li> <li>• gir støtte for utskrifter med PostScript-emuleringsbehov eller støtte for PostScript-flashskrift</li> </ul>

---

**HP UPD PCL 5**

- anbefales for generelle kontorutskifter i Windows-miljøer
- kompatibel med tidligere PCL-versjoner og eldre HP LaserJet-skrivere
- det beste valget for utskifter fra tredjepartsprogrammer eller egendefinerte programmer
- det beste valget når du opererer i blandede miljøer som krever at skriveren angis til PCL 5 (UNIX, Linux, mainframe)
- utviklet for bruk i Windows-miljøer i bedrifter for å bruke én driver med flere skrivermodeller
- foretrekkes ved utskifter til flere skrivermodeller fra en mobil Windows-datamaskin

---

**HP UPD PCL 6**

- anbefales for utskrift i alle Windows-miljøer
  - gir den generelt beste hastigheten, utskriftskvaliteten og skriverfunksjonsstøtten for de fleste brukere
  - utviklet for å fungere sammen med Windows Graphic Device Interface (GDI) for best hastighet i Windows-miljøer
  - er kanskje ikke fullstendig kompatibel med tredjepartsprogrammer eller egendefinerte programmer som er basert på PCL 5
-

## Forbedre kopibildekvaliteten

Hvis skriveren har problemer med kopieringskvaliteten, kan du prøve følgende løsninger i den rekkefølgen de presenteres, for å løse problemet.

- [Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset](#)
- [Kalibrere skanneren](#)
- [Kontrollere papirinnstillingene](#)
- [Kontrollere innstillinger for bildejustering](#)
- [Optimalisere kopikvaliteten for tekst eller bilder](#)
- [Kant til kant-kopiering](#)
- [Rengjøre matervalsene og skilleputen i dokumentmateren](#)

Prøv denne enkle fremgangsmåten først:

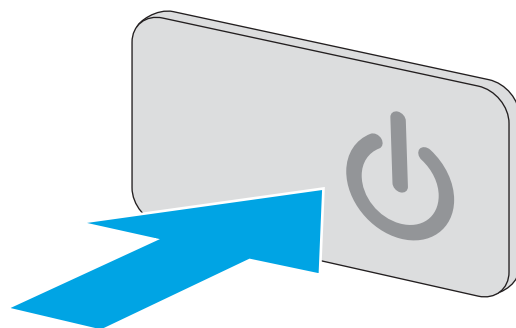
- Bruk planskanneren og ikke dokumentmateren.
- Bruk originaler av høy kvalitet.
- Når du bruker dokumentmatereren, legger du originaldokumentet riktig inn i materen, ved hjelp av papirskinnene, for å unngå uklare eller forskjøvede bilder.

Hvis problemet vedvarer, kan du prøve disse løsningene. Hvis de ikke løser problemet, kan du se Forbedre utskriftskvaliteten for å få flere løsninger.

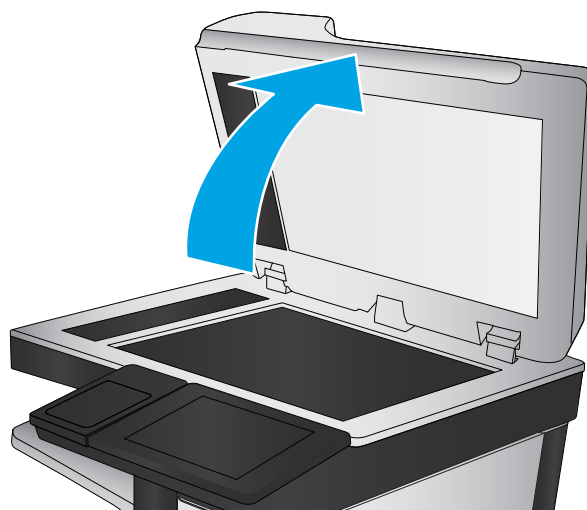
### Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset

Over tid kan det samle seg opp smuss på skannerglasset og den hvite plastbakgrunnen, og dette kan påvirke ytelsen. Bruk følgende fremgangsmåte for å rengjøre skanneren hvis de utskrevne sidene har streker, uønskede linjer, svarte prikker, dårlig utskriftskvalitet eller uklar tekst

1. Trykk på av/på-knappen for å slå av skriveren, og koble strømledningen fra stikkontakten.



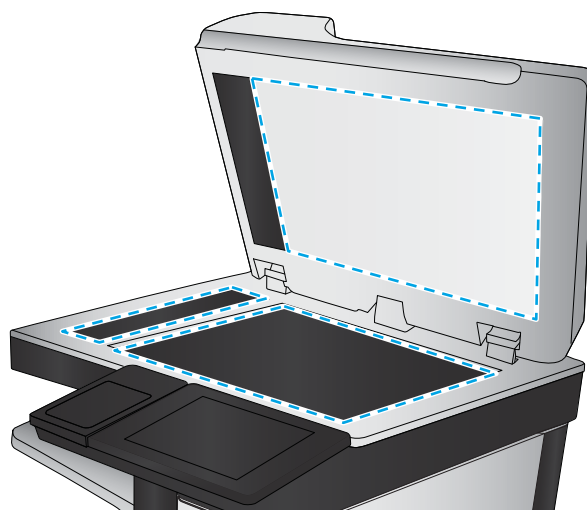
2. Åpne skannerlokket.



3. Rengjør skannerglasset, skannerstripene for dokumentmateren og den hvite plastbakgrunnen med en myk klut eller svamp som er fuktet med glassrengjøringsmiddel uten slipeeffekt.

**FORSIKTIG:** Ikke bruk slipemidler, aceton, benzen, ammoniakk, etylalkohol eller karbontetraklorid på noen deler av skriveren. Disse stoffene kan skade skriveren. Ikke slå væske direkte på glasset eller platen. Væsken kan sive inn under bildescenen og skade skriveren.


**MERK:** Hvis du har problemer med streker på kopier når du bruker dokumentmateren, må du sørge for å rengjøre den lille stripen med glass til venstre på skanneren.



4. Tørk av glasset og de hvite plastdelene med et vaskeskinns eller en cellulosesvamp, slik at det ikke blir skjoldete.
5. Koble strømledningen til en stikkontakt, og trykk deretter på av/på-knappen for å slå på skriveren.

## Kalibrere skanneren

Hvis bildet som er kopiert, ikke er plassert riktig på siden, følger du denne fremgangsmåten for å kalibrere skanneren.

 **MERK:** Hvis du bruker dokumentmateren, må du justere skinnene i innskuffen, slik at de ligger inntil originaldokumentet.

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til [Kundestøtteverktøy](#)-menyen. Trykk på [Kundestøtteverktøy](#)-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne følgende menyer:



- [Vedlikehold](#)
  - [Kalibrering/rensing](#)
  - [Kalibrer skanner](#)
3. Trykk på knappen [Start](#) for å starte kalibreringsprosessen. Følg instruksjonene på skjermen.
  4. Vent mens skriveren kalibreres, og prøv deretter å kopiere på nytt.

## Kontrollere papirinnstillingene

Følg denne fremgangsmåten hvis kopierte sider har tonersøl, uklar eller mørk utskrift, krøllete papir, spredte tonerflekker, løs toner eller områder der det mangler toner.

### Kontrollere konfigurasjonen av papirstørrelse og -type

1. Velg [Kopi](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Bla til og velg [Papirvalg](#) i Alternativer-ruten.
3. Velg [Papirstørrelse](#), og velg deretter et av de forhåndsdefinerte alternativene.
4. Velg [Papirtype](#), og velg deretter et av de forhåndsdefinerte alternativene.
5. Velg [Ferdig](#).

### Velge skuffen som skal brukes for kopien

1. Velg [Kopi](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Bla til og velg [Papirvalg](#) i Alternativer-ruten.
3. Velg [Papirskuff](#), og velg deretter en av papirskuffene.
4. Velg [Ferdig](#).



---

**MERK:** Disse innstillingene er midlertidige. Når du er ferdig med en jobb, går skriveren tilbake til standardinnstillingene.

---

## Kontrollere innstillinger for bildejustering

Juster disse tilleggsinnstillingene for å forbedre kopikvaliteten:

- **Skarphet:** Gjør bildet klarere eller mykere. Hvis du for eksempel øker skarpheten, kan teksten se skarpere ut, men hvis du reduserer skarpheten, kan fotografiene se jevnere ut.
- **Mørkhet:** Øke eller redusere mengden hvitt og svart i fargene i skannede bilder.
- **Kontrast:** Øke eller redusere forskjellen mellom den mørkeste og den lyseste fargen på siden.
- **Bakgrunnsrens:** Fjerne utydelige farger fra bakgrunnen til skannede bilder. Hvis originaldokumentet for eksempel skrives ut på farget papir, kan du bruke denne funksjonen for å gjøre bakgrunnen lysere uten at det påvirker mørkheten til bildet.
- **Automatisk tone:** Bare tilgjengelig for Flow-skrivere. For originaldokumenter som har minst 100 tegn med tekst øverst på siden, kan skriveren registrere hvilken kant som er øverst på siden og den snur dermed de skannede bildene i forhold til dette. Hvis noen av sidene er opp-ned i forhold til andre sider, vil det ferdige

skannede bildet ha alle sidene med riktig side opp. Hvis noen av sidene har liggende retning, roterer skriveren bildet slik at toppen av siden er på toppen av bildet.

1. Velg [Kopi](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Bla til og velg [Bildejustering](#) i listen over alternativer.
3. Juster glidebryterne for å angi nivåene, og trykk deretter på [Ferdig](#).
4. Velg [Start](#)-knappen.



---

**MERK:** Disse innstillingene er midlertidige. Når du er ferdig med en jobb, går skriveren tilbake til standardinnstillingene.

---

## Optimalisere kopikvaliteten for tekst eller bilder

Optimaliser kopijobben etter typen bilde som kopieres: tekst, grafikk eller bilder.

1. Velg [Kopi](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Bla til og velg [Optimaliser tekst/bilde](#) i Alternativer-ruten.
3. Velg et av de forhåndsdefinerte alternativene, eller velg [Registrer automatisk](#).
4. Velg [Start](#)-knappen.



---

**MERK:** Disse innstillingene er midlertidige. Når du er ferdig med en jobb, går skriveren tilbake til standardinnstillingene.

---

## Kant til kant-kopiering

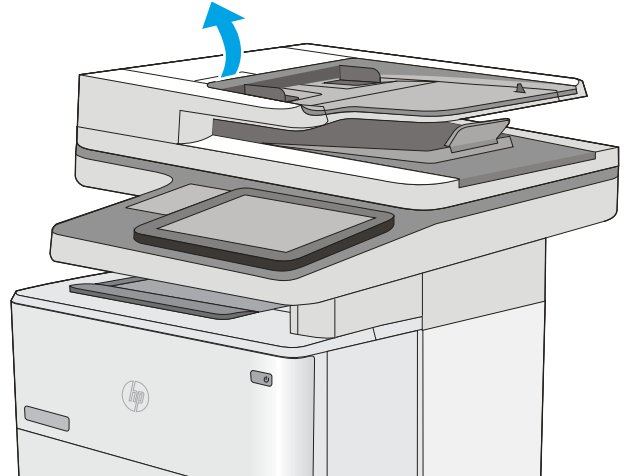
Bruk denne funksjonen for å unngå skygger som vises langs kanten av kopiene når originaldokumentet har små marger.

1. Velg [Kopi](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Bla til og velg [Kant-til-kant](#) i Alternativer-ruten.
3. Velg alternativet [Kant til kant-utskrift](#) hvis originaldokumentet har små marger.
4. Trykk på [Start](#)-knappen.

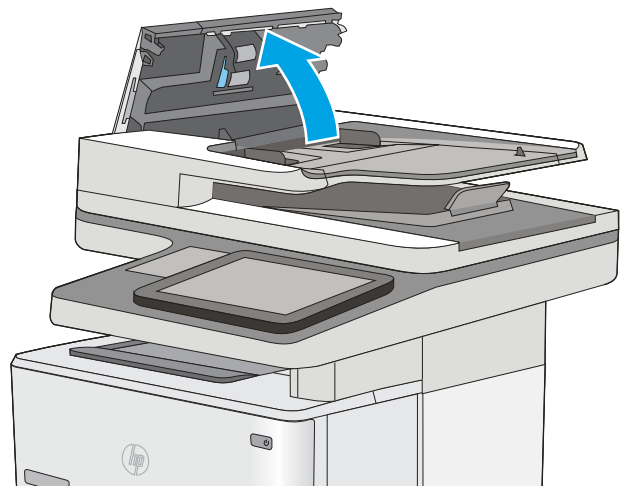
## Rengjøre matervalsene og skilleputen i dokumentmateren

Følg denne fremgangsmåten hvis dokumentmateren ikke henter sider på riktig måte, eller hvis den gir forskjøvet utskrift.

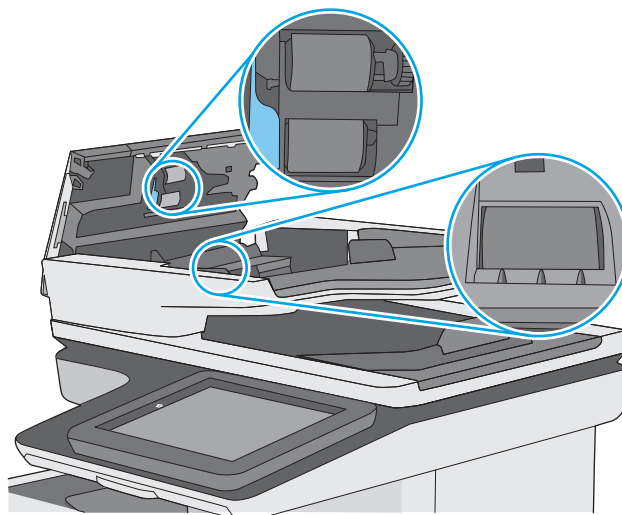
1. Løft opp dokumentmaterlåsen.



2. Åpne dokumentmaterdekslet.

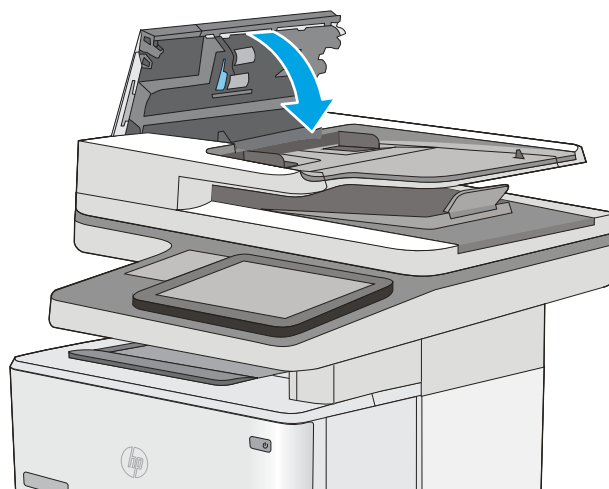


3. Fjern alt synlig lo og støv fra alle matevalsene og skilleputen ved hjelp av trykkluft eller en ren, løfri klut som er fuktet med varmt vann.



4. Lukk dokumentmaterdekselet.

**MERK:** Kontroller at utløseren øverst på dokumentmaterdekselet er helt lukket.



Hvis problemet vedvarer, kan du kontrollere om skilleputen for dokumentmateren og valsene er skadet eller slitt, og bytte dem ved behov.

---

 **MERK:** Nye valser har en ujevn overflate. Når valsene slites, blir de jevne.

---

## Forbedre skannekvaliteten

- [Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset](#)
- [Kontrollere oppløsningsinnstillingene](#)
- [Kontrollere innstillinger for bildejustering](#)
- [Optimalisere skannekvaliteten for tekst eller bilder](#)
- [Kontrollere innstillingene for utskriftskvalitet](#)
- [Rengjøre matervalsene og skilleputen i dokumentmateren](#)

Prøv denne enkle fremgangsmåten først:

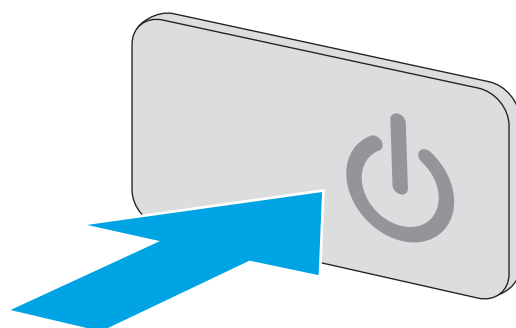
- Bruk planskanneren og ikke dokumentmateren.
- Bruk originaler av høy kvalitet.
- Når du bruker dokumentmateren, legger du originaldokumentet riktig inn i materen, ved hjelp av papirskinnene, for å unngå uklare eller forskjøvede bilder.

Hvis problemet vedvarer, kan du prøve disse løsningene. Hvis de ikke løser problemet, kan du se Forbedre utskriftskvaliteten for å få flere løsninger.

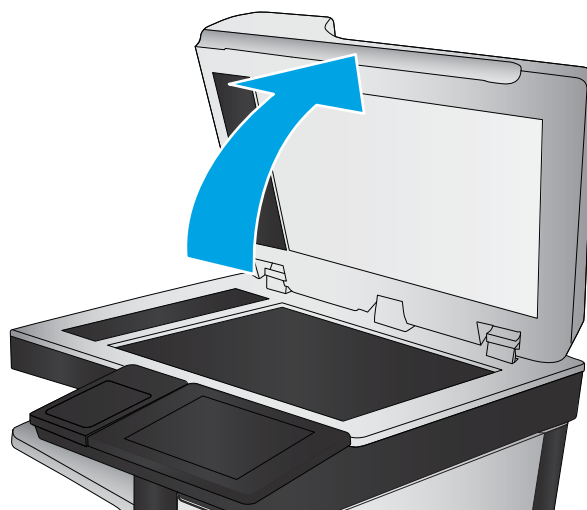
### Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset

Over tid kan det samle seg opp smuss på skannerglasset og den hvite plastbakgrunnen, og dette kan påvirke ytelsen. Bruk følgende fremgangsmåte for å rengjøre skanneren hvis de utskrevne sidene har streker, uønskede linjer, svarte prikker, dårlig utskriftskvalitet eller uklar tekst

1. Trykk på av/på-knappen for å slå av skriveren, og koble strømledningen fra stikkontakten.



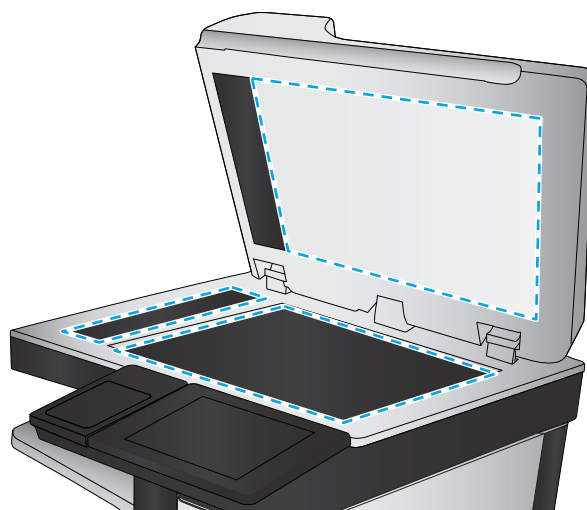
2. Åpne skannerlokket.



3. Rengjør skannerglasset, skannerstripene for dokumentmateren og den hvite plastbakgrunnen med en myk klut eller svamp som er fuktet med glassrengjøringsmiddel uten slipeeffekt.

**FORSIKTIG:** Ikke bruk slipemidler, aceton, benzen, ammoniakk, etylalkohol eller karbontetraklorid på noen deler av skriveren. Disse stoffene kan skade skriveren. Ikke slå væske direkte på glasset eller platen. Væsken kan sive inn under bildescenen og skade skriveren.

**MERK:** Hvis du har problemer med streker på kopier når du bruker dokumentmateren, må du sørge for å rengjøre den lille stripen med glass til venstre på skanneren.



4. Tørk av glasset og de hvite plastdelene med et vaskeskinns eller en cellulosesvamp, slik at det ikke blir skjoldete.
5. Koble strømledningen til en stikkontakt, og trykk deretter på av/på-knappen for å slå på skriveren.

## Kontrollere oppløsningsinnstillingene

 **MERK:** Hvis du setter oppløsningen til en høy verdi, øker filstørrelsen og skannetiden.

Følg denne fremgangsmåten for å justere oppløsningsinnstillingen:

1. Velg **Skann** på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg en av følgende skannefunksjoner:
  - **Skann til e-post**
  - **Skann til nettverksmappe**

- Skanne til USB
  - Skann til SharePoint®
3. Trykk på [Alternativer](#)-knappen.
  4. Bla til og velg [Oppløsning](#) i Alternativer-ruten.
  5. Velg ett av de forhåndsdefinerte alternativene, og trykk deretter på [Send](#)-knappen.

## Kontrollere innstillinger for bildejustering

Juster disse tilleggsinnstillingene for å forbedre skannekvaliteten:

- **Skarphet:** Gjør bildet klarere eller mykere. Hvis du for eksempel øker skarpheten, kan teksten se skarpere ut, men hvis du reduserer skarpheten, kan fotografiene se jevnere ut.
- **Mørkhet:** Øke eller redusere mengden hvitt og svart i fargene i skannede bilder.
- **Kontrast:** Øke eller redusere forskjellen mellom den mørkeste og den lyseste fargen på siden.
- **Bakgrunnsrens:** Fjerne utydelige farger fra bakgrunnen til skannede bilder. Hvis originaldokumentet for eksempel skrives ut på farget papir, kan du bruke denne funksjonen for å gjøre bakgrunnen lysere uten at det påvirker mørkheten til bildet.
- **Automatisk tone:** Bare tilgjengelig for Flow-skrivere. For originaldokumenter som har minst 100 tegn med tekst øverst på siden, kan skriveren registrere hvilken kant som er øverst på siden og den snur dermed de skannede bildene i forhold til dette. Hvis noen av sidene er opp-ned i forhold til andre sider, vil det ferdige skannede bildet ha alle sidene med riktig side opp. Hvis noen av sidene har liggende retning, roterer skriveren bildet slik at toppen av siden er på toppen av bildet.

1. Velg [Skann](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg en av følgende skannefunksjoner:
  - [Lagre til enhetsminne](#)
  - [Skann til e-post](#)
  - [Skann til nettverksmappe](#)
  - [Skanne til USB](#)
  - [Skann til SharePoint®](#)
3. Trykk på [Alternativer](#)-knappen.
4. Bla til og velg [Bildejustering](#) i Alternativer-ruten.
5. Juster glidebryterne for å angi nivåene.
6. Trykk på [Send](#)-knappen.



**MERK:** Disse innstillingene er midlertidige. Når du er ferdig med en jobb, går skriveren tilbake til standardinnstillingene.

## Optimalisere skannekvaliteten for tekst eller bilder

Optimaliser skannejobben etter typen bilde som skannes: tekst, grafikk eller bilder.

1. Velg [Skann](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg en av følgende skannefunksjoner:
  - [Lagre til enhetsminne](#)
  - [Skann til e-post](#)
  - [Skann til nettverksmappe](#)
  - [Skanne til USB](#)
  - [Skann til SharePoint®](#)
3. Trykk på [Alternativer](#)-knappen.
4. Bla til og velg [Optimaliser tekst/bilde](#) i Alternativer-ruten.
5. Velg et av de forhåndsdefinerte alternativene, eller velg [Registrer automatisk](#).
6. Trykk på [Send](#)-knappen.



**MERK:** Disse innstillingene er midlertidige. Når du er ferdig med en jobb, går skriveren tilbake til standardinnstillingene.

## Kontrollere innstillingene for utskriftskvalitet

Denne innstillingen justerer komprimeringsnivået når du lagrer filen. Velg den høyeste innstillingen for å få best mulig kvalitet.

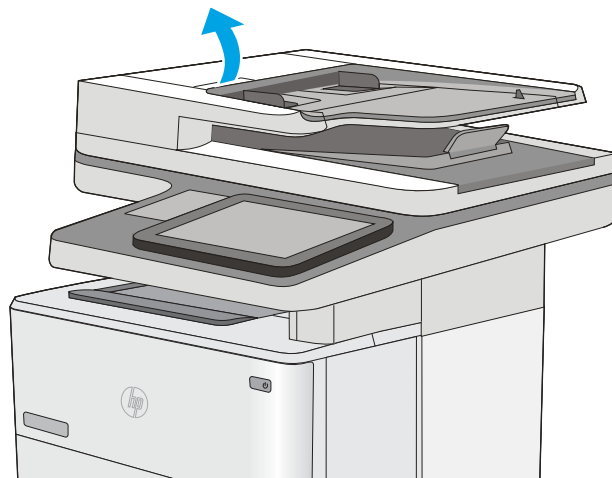
1. Velg [Skann](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg en av følgende skannefunksjoner:
  - [Skann til e-post](#)
  - [Skann til nettverksmappe](#)
  - [Skanne til USB](#)
  - [Skann til SharePoint®](#)
3. Trykk på [Alternativer](#)-knappen.
4. Bla til og velg [Utskriftskvalitet](#) i Alternativer-ruten.
5. Velg ett av de forhåndsdefinerte alternativene, og trykk deretter på [Send](#).

## Rengjøre matervalsene og skilleputen i dokumentmateren

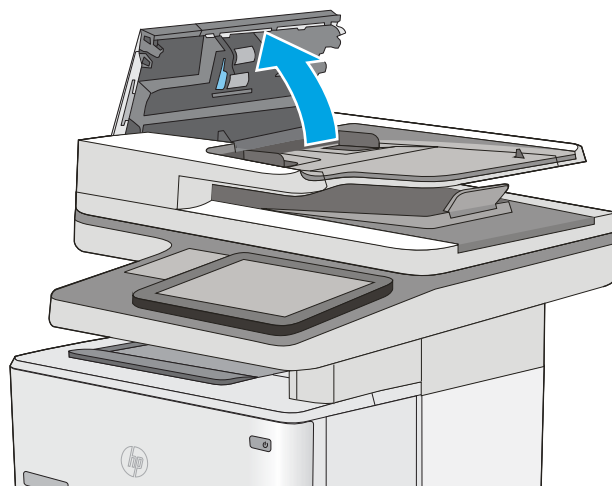
Følg denne fremgangsmåten hvis dokumentmateren ikke henter sider på riktig måte, eller hvis den gir forskjøvet utskrift.



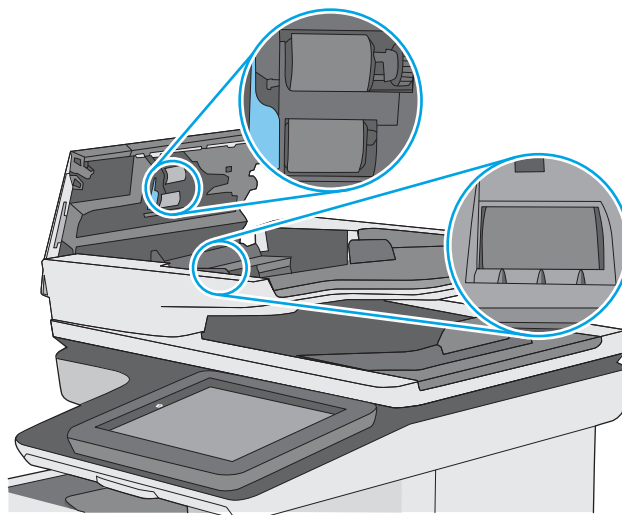
1. Løft opp dokumentmaterlåsen.



2. Åpne dokumentmaterdekslet.

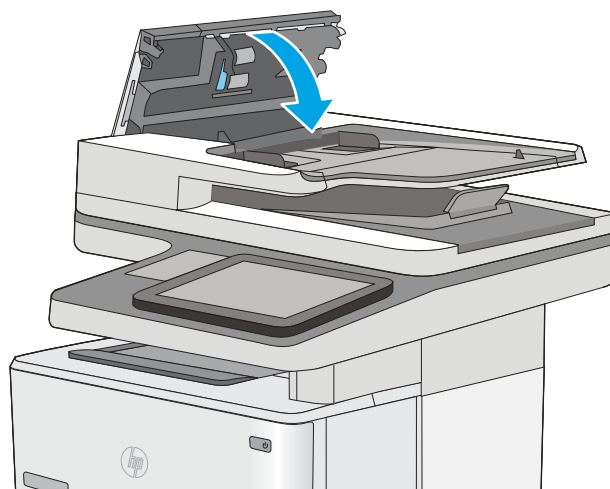


3. Fjern alt synlig lo og støv fra alle matevalsene og skilleputen ved hjelp av trykkluft eller en ren, løfri klut som er fuktet med varmt vann.



4. Lukk dokumentmaterdekselet.

**MERK:** Kontroller at utløseren øverst på dokumentmaterdekselet er helt lukket.



Hvis problemet vedvarer, kan du kontrollere om skilleputen for dokumentmateren og valsene er skadet eller slitt, og bytte dem ved behov.

---

 **MERK:** Nye valser har en ujevn overflate. Når valsene slites, blir de jevne.

---

## Forbedre faksbildekvaliteten

Hvis skriveren har problemer med fakskvaliteten, kan du prøve følgende løsninger i den rekkefølgen de presenteres, for å løse problemet.

- [Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset](#)
- [Kontrollere oppløsningsinnstillingene for faks som sendes](#)
- [Kontrollere innstillinger for bildejustering](#)
- [Optimalisere fakskvaliteten for tekst eller bilder](#)
- [Kontrollere innstillinger for feilkorrigering](#)
- [Kontrollere innstillingen for Tilpass til side](#)
- [Rengjøre matervalsene og skilleputen i dokumentmateren](#)
- [Sende til en annen faksmaskin](#)
- [Kontrollere avsenderens faksmaskin](#)

Prøv denne enkle fremgangsmåten først:

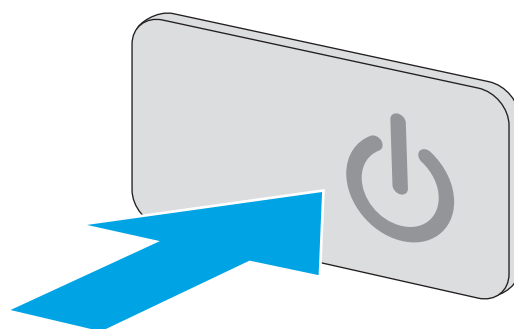
- Bruk planskanneren og ikke dokumentmateren.
- Bruk originaler av høy kvalitet.
- Når du bruker dokumentmatereren, legger du originaldokumentet riktig inn i materen, ved hjelp av papirskinnene, for å unngå uklare eller forskjøvede bilder.

Hvis problemet vedvarer, kan du prøve disse løsningene. Hvis de ikke løser problemet, kan du se Forbedre utskriftskvaliteten for å få flere løsninger.

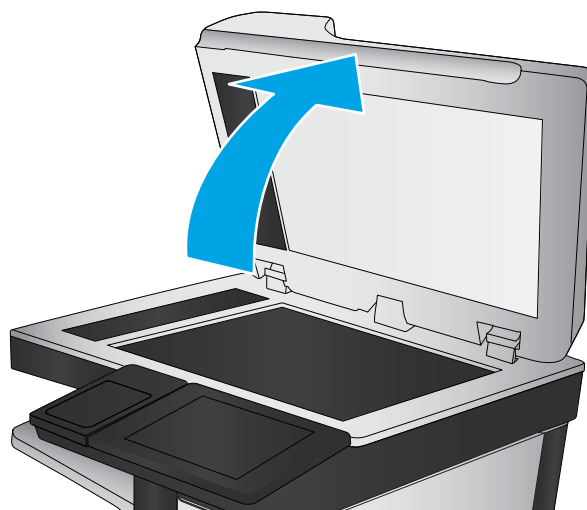
### Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset

Over tid kan det samle seg opp smuss på skannerglasset og den hvite plastbakgrunnen, og dette kan påvirke ytelsen. Bruk følgende fremgangsmåte for å rengjøre skanneren hvis de utskrevne sidene har streker, uønskede linjer, svarte prikker, dårlig utskriftskvalitet eller uklar tekst

1. Trykk på av/på-knappen for å slå av skriveren, og koble strømledningen fra stikkontakten.



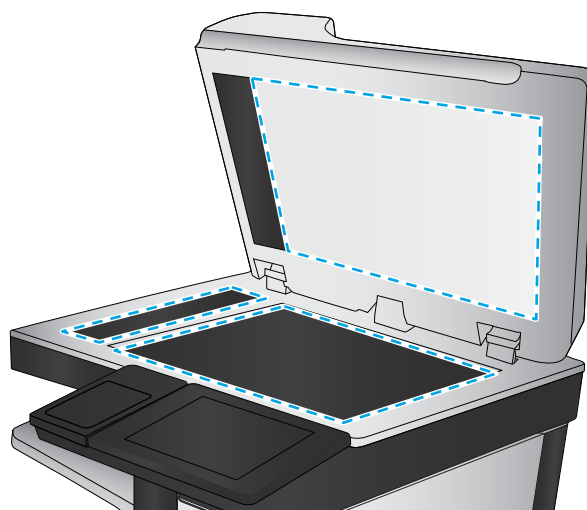
2. Åpne skannerlokket.



3. Rengjør skannerglasset, skannerstripene for dokumentmateren og den hvite plastbakgrunnen med en myk klut eller svamp som er fuktet med glassrengjøringsmiddel uten slipeeffekt.

**FORSIKTIG:** Ikke bruk slipemidler, acetone, benzen, ammoniakk, etylalkohol eller karbontetraklorid på noen deler av skriveren. Disse stoffene kan skade skriveren. Ikke slå væske direkte på glasset eller platen. Væsken kan sive inn under bildescenen og skade skriveren.

**MERK:** Hvis du har problemer med streker på kopier når du bruker dokumentmateren, må du sørge for å rengjøre den lille stripen med glass til venstre på skanneren.



4. Tørk av glasset og de hvite plastdelene med et vaskeskinns eller en cellulosesvamp, slik at det ikke blir skjoldete.
5. Koble strømledningen til en stikkontakt, og trykk deretter på av/på-knappen for å slå på skriveren.

## Kontrollere oppløsningsinnstillingene for faks som sendes

Følg denne fremgangsmåten for å justere oppløsningen for utgående fakser.



**MERK:** Hvis du øker oppløsningen, øker du størrelsen på og sendetiden for fakser.

1. Velg **Skann** på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Skann til faks**-knappen.
3. Trykk på **Alternativer**-knappen.
4. Bla til og velg **Oppløsning** i Alternativer-ruten.
5. Velg ett av de forhåndsdefinerte alternativene, og trykk deretter på **Send**-knappen.

## Kontrollere innstillinger for bildejustering

Juster disse tilleggsinnstillingene for å forbedre kvaliteten på faks som sendes:

- **Skarphet:** Gjør bildet klarere eller mykere. Hvis du for eksempel øker skarpheten, kan teksten se skarpere ut, men hvis du reduserer skarpheten, kan fotografiene se jevnere ut.
  - **Mørkhet:** Øke eller redusere mengden hvitt og svart i fargene i skannede bilder.
  - **Kontrast:** Øke eller redusere forskjellen mellom den mørkeste og den lyseste fargen på siden.
  - **Bakgrunnsrens:** Fjerne utydelige farger fra bakgrunnen til skannede bilder. Hvis originaldokumentet for eksempel skrives ut på farget papir, kan du bruke denne funksjonen for å gjøre bakgrunnen lysere uten at det påvirker mørkheten til bildet.
  - **Automatisk tone:** Bare tilgjengelig for Flow-skrivere. For originaldokumenter som har minst 100 tegn med tekst øverst på siden, kan skriveren registrere hvilken kant som er øverst på siden og den snur dermed de skannede bildene i forhold til dette. Hvis noen av sidene er opp-ned i forhold til andre sider, vil det ferdige skannede bildet ha alle sidene med riktig side opp. Hvis noen av sidene har liggende retning, roterer skriveren bildet slik at toppen av siden er på toppen av bildet.
1. Velg **Skann** på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
  2. Velg **Skann til faks**-knappen.
  3. Trykk på **Alternativer**-knappen.
  4. Bla til og velg **Bildejustering** i Alternativer-ruten.
  5. Juster glidebryterne for å angi nivåene.
  6. Trykk på **Send**-knappen.



**MERK:** Disse innstillingene er midlertidige. Når du er ferdig med en jobb, går skriveren tilbake til standardinnstillingene.

## Optimalisere fakskvaliteten for tekst eller bilder

Optimaliser faksjobben etter typen bilde som skannes: tekst, grafikk eller bilder.

1. Velg **Skann** på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Skann til faks**-knappen.
3. Trykk på **Alternativer**-knappen.
4. Bla til og velg **Optimaliser tekst/bilde** i Alternativer-ruten.
5. Velg et av de forhåndsdefinerte alternativene, eller velg **Registrer automatisk**.
6. Trykk på **Send**-knappen.



**MERK:** Disse innstillingene er midlertidige. Når du er ferdig med en jobb, går skriveren tilbake til standardinnstillingene.

## Kontrollere innstillinger for feilkorrigerings

Innstillingen **Feilrettingsmodus** kan være deaktivert, noe som kan redusere bildekvaliteten. Følg denne fremgangsmåten for å aktivere innstillingen på nytt.

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til [Innstillinger](#)-menyen vises. Trykk på [Innstillinger](#)-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne disse menyene:
  - [Faksinnstillinger](#)
  - [Innstillinger for fakssending](#)
  - [Generelle innstillinger for fakssending](#)
3. Angi alternativ for [feilkorrigeringsmodus](#). Velg [Ferdig](#).

## Kontrollere innstillingen for Tilpass til side

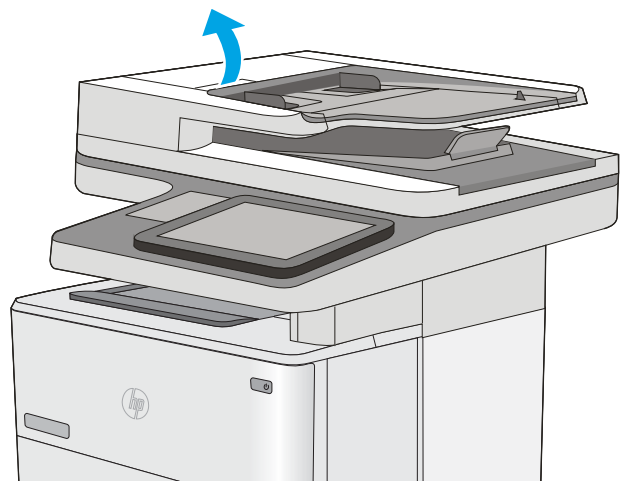
Hvis innstillingen [Tilpass til side](#) er aktivert, og den innkommende faksen er større enn standard sidestørrelse, prøver skriveren å skalere bildet slik at det får plass på siden. Hvis denne innstillingen deaktiveres, deles større bilder over flere sider.

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til [Innstillinger](#)-menyen vises. Trykk på [Innstillinger](#)-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne disse menyene:
  - [Faksinnstillinger](#)
  - [Innstillinger for faksmottak](#)
  - [Standard jobbalternativer](#)
  - [Tilpass til side](#)
3. Trykk på alternativet [På](#) for å aktivere innstillingen, eller trykk på alternativet [Av](#) for å deaktivere den. Velg [Ferdig](#).

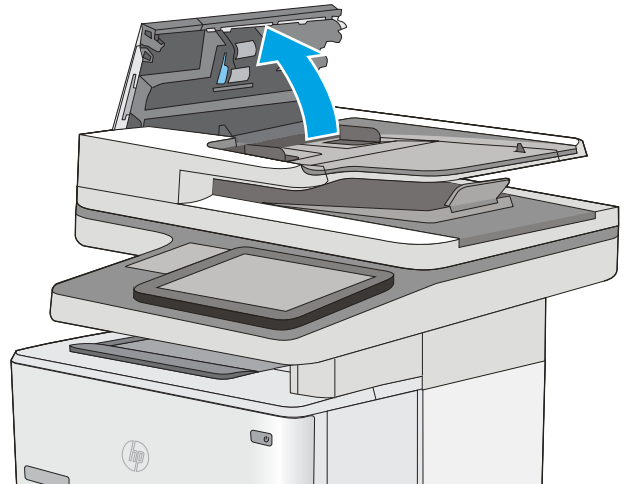
## Rengjøre matervalsene og skilleputen i dokumentmateren

Følg denne fremgangsmåten hvis dokumentmateren ikke henter sider på riktig måte, eller hvis den gir forskjøvet utskrift.

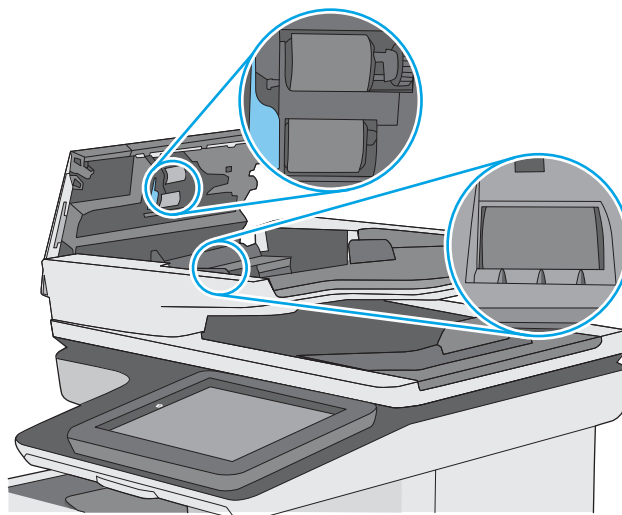
1. Løft opp dokumentmaterlåsen.



2. Åpne dokumentmaterdekslet.

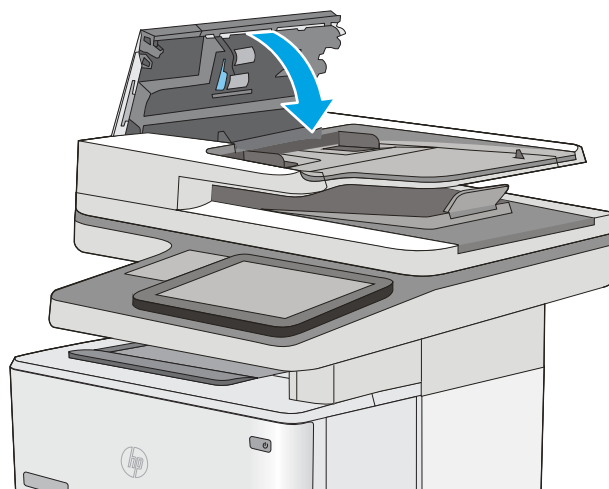


3. Fjern alt synlig lo og støv fra alle matevalsene og skilleputen ved hjelp av trykkluft eller en ren, lofri klut som er fuktet med varmt vann.



4. Lukk dokumentmaterdekselet.

**MERK:** Kontroller at utløseren øverst på dokumentmaterdekselet er helt lukket.



Hvis problemet vedvarer, kan du kontrollere om skilleputen for dokumentmateren og valsene er skadet eller slitt, og bytte dem ved behov.

 **MERK:** Nye valser har en ujevn overflate. Når valsene slites, blir de jevne.

## Sende til en annen faksmaskin

Prøv å sende faksen til en annen faksmaskin. Hvis fakskvaliteten er bedre, ligger årsaken til problemet i innstillingene eller rekvisitastatusen til den første mottakerens faksmaskin.



## Kontrollere avsenderens faksmaskin

Be senderen om å prøve å sende fra en annen faksmaskin. Hvis kvaliteten er bedre, skyldes problemet senderens faksmaskin. Hvis du ikke har tilgang på en annen faksmaskin, kan du be senderen om å utføre følgende endringer:

- Kontroller at originaldokumentet er på hvitt (ikke farget) papir.
- Øk faksoppløsningen, kvalitetsnivået eller kontrastinnstillingene.
- Hvis det er mulig, sender du faksen fra et program på en datamaskin.

# Løse problemer med det kablede nettverket

## Innføring

Kontroller følgende punkter for å finne ut om skriveren kommuniserer med nettverket. Skriv ut en konfigurasjonsside fra skriverens kontrollpanel før du går i gang, for å finne skriverens IP-adresse som står oppført på denne siden.

- [Dårlig fysisk tilkobling](#)
- [Datamaskinen bruker feil IP-adresse for skriveren](#)
- [Datamaskinen kan ikke kommunisere med skriveren](#)
- [Skriveren bruker feil nettverksinnstillinger for kobling og tosidig utskrift](#)
- [Ny programvare kan føre til kompatibilitetsproblemer](#)
- [Datamaskinen eller arbeidsstasjonen er kanskje ikke riktig konfigurert](#)
- [Skriveren er deaktivert, eller andre nettverksinnstillinger er feil](#)



**MERK:** HP støtter ikke node-til-node-nettverk ettersom funksjonen er en del av Microsoft-operativsystemer og ikke HP-skriverdriverne. Du finner mer informasjon ved å gå til Microsoft på [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com).

## Dårlig fysisk tilkobling

1. Kontroller at skriveren er koblet til riktig nettverksport med en kabel som er lang nok.
2. Kontroller at kabelen er koblet ordentlig til.
3. Se på porten for nettverkstilkobling på baksiden av skriveren, og kontroller at den gule aktivitetslampen og den grønne lampen for tilkoblingsstatus lyser.
4. Hvis dette ikke løser problemet, kan du prøve med en annen kabel eller port på huben.

## Datamaskinen bruker feil IP-adresse for skriveren

1. Åpne skriveregenskapene, og klikk på kategorien **Porter**. Kontroller at den gjeldende IP-adressen til skriveren er valgt. Skriveren IP-adresse står oppført på konfigurasjonssiden.
2. Hvis du installerte skriveren ved bruk av HPs standard TCP/IP-port, merker du av for alternativet **Alltid å skrive ut på denne skriveren, selv om IP-adressen endres**.
3. Hvis du installerte skriveren ved bruk av Microsofts standard TCP/IP-port, bruker du vertsnavnet i stedet for IP-adressen.
4. Hvis IP-adressen er riktig, sletter du skriveren og legger den til på nytt.

## Datamaskinen kan ikke kommunisere med skriveren

1. Sjekk nettverkskommunikasjonen ved hjelp av ping-kommandoen.
  - a. Åpne en kommandolinje på datamaskinen.

- I Windows: Klikk på **Start** og **Kjør**, og skriv deretter inn `cmd` og trykk på **Enter**.
  - Hvis du bruker OS X, går du til **Programmer, Verktøy** og åpner **Terminal**.
- b. Skriv inn `ping` etterfulgt av skriverens IP-adresse.
    - c. Hvis vinduet viser tiden for rundtur, betyr det at nettverket fungerer.
  2. Hvis ping-kommandoen mislyktes, må du kontrollere at nettverkshubene er på, og deretter må du kontrollere at nettverksinnstillingene, skriveren og datamaskinen er konfigurert for det samme nettverket.

## Skriveren bruker feil nettverksinnstillinger for kobling og tosidig utskrift

Hewlett-Packard anbefaler at du lar disse innstillingene stå i automatisk modus (standardinnstillingen). Hvis du endrer disse innstillingene, må du gjøre de samme endringene for nettverket.

## Ny programvare kan føre til kompatibilitetsproblemer

Kontroller at eventuell ny programvare er installert riktig, og at den bruker riktig skriverdriver.

## Datamaskinen eller arbeidsstasjonen er kanskje ikke riktig konfigurert

1. Kontroller nettverksdriverne, skriverdriverne og nettverksomadresseringen.
2. Kontroller at operativsystemet er konfigurert riktig.

## Skriveren er deaktivert, eller andre nettverksinnstillinger er feil

1. Kontroller nettverksprotokollstatusen på konfigurasjonssiden. Aktiver den om nødvendig.
2. Konfigurer om nødvendig nettverksinnstillingene på nytt.

# Løse faksproblemer

- [Sjekkliste for å løse faksproblemer](#)
- [Generelle faksproblemer](#)

## Sjekkliste for å løse faksproblemer

Bruk følgende sjekkliste til å prøve å finne ut hva som forårsaker faksproblemer du kommer ut for:

- **Bruker du faksledningen som ble levert med fakstilbehøret?** Dette fakstilbehøret er testet med den vedlagte faksledningen i henhold til RJ11 og funksjonsspesifikasjoner. Ikke bruk en annen type faksledning. Det analoge fakstilbehøret krever at det brukes en analog faksledning. Telefonlinjen som fakstilbehøret kobles til, må også være analog.
- **Er faks-/telefonkontakten på plass i uttaket på fakstilbehøret?** Kontroller at telefonkontakten sitter ordentlig på plass i vegguttaket. Trykk kontakten inn i uttaket til den klikkes på plass.



---

**MERK:** Kontroller at telefonkontakten er koblet til fakSPORTEN og ikke til nettverksporten. Portene er ganske like.

---

- **Virker vegguttaket for telefonen ordentlig?** Sjekk at det er summetone ved å koble en telefon til vegguttaket. Hører du summetonen, og kan du ringe ut eller motta anrop?

## Hvilken type telefonlinje bruker du?

- **Dedikert linje:** En standard analog faks-/telefonlinje som er tilordnet for mottak eller sending av fakser.



---

**MERK:** Telefonlinjen bør bare være for faksbruk på skriveren og bør ikke deles med andre typer telefonenheter. Et eksempel på en slik enhet er alarmsystemer som bruker telefonlinjen til varslinger til et vaktsselskap.

---

- **PBX-system:** Huser sentral for bedrifter. Vanlige hjemmetelefoner og fakstilbehøret bruker et analogt telefonsignal. Noen sentralbordsystemer er digitale, og kan derfor være inkompatible med fakstilbehøret. Du trenger kanskje en grensesnitt-ATA (Analog Telefon Adapter ) for å koble faks til digitale PBX-systemer.
- **Roll-over-linjer:** Et telefonsystem der et nytt anrop overføres til første ledige linje når den første inngående linjen er opptatt. Prøv å koble skriveren til første inngående telefonlinje. Fakstilbehøret tar telefonen når det har ringt det antallet ganger som er angitt i innstillingen for ringesignaler før svar.

## Bruker du en enhet for overspenningsvern?

En enhet for overspenningsvern kan brukes mellom vegguttaket og fakstilbehøret for å beskytte fakstilbehøret mot elektrisk strøm som går gjennom telefonlinjene. Disse enhetene kan forårsake enkelte problemer med fakskommunikasjonen ved å redusere kvaliteten på telefonsignalet. Hvis du har problemer med å sende eller motta fakser og du bruker en av disse enhetene, kobler du skriveren direkte til telefonuttaket i veggen for å avgjøre om problemet skyldes overspenningsvernet.

## Bruker du en telefonsvartjeneste eller en telefonsvarer?

Hvis innstillingen for antall ringesignaler før svar for meldingstjenesten er lavere enn den tilsvarende innstillingen for fakstilbehøret, vil meldingstjenesten besvare anropet, og fakstilbehøret vil ikke kunne motta fakser. Hvis innstillingen for antall ringesignaler for fakstilbehøret er lavere enn den tilsvarende innstillingen for meldingstjenesten, svarer fakstilbehøret på alle anrop.

## Har telefonlinjen en funksjon for ventende anrop?

Hvis fakstelefonlinjen har en funksjon for ventende anrop, kan en varslings om ventende anrop avbryte et pågående faksanrop og forårsake kommunikasjonsfeil. Kontroller at funksjonen for ventende anrop ikke er aktivert på fakstelefonlinjen.


## Kontrollere fakstilbehørets status

Hvis det ser ut til at det analoge fakstilbehøret ikke fungerer, bør du skrive ut en [konfigurasjonssiderapport](#) for å kontrollere statusen.

1. På startskjerm bildet blar du til og velger [Rapporter](#).
2. Åpne følgende menyer:
  - [Konfigurasjons-/statussider](#)
  - [Konfigurasjonsside](#)
3. Velg [Skriv ut](#)-knappen for å skrive ut rapporten, eller velg [Vis](#)-knappen for å vise rapporten på skjermen. Rapporten består av flere sider.

 **MERK:** Skriverens IP-adresse eller vertsnavn er oppført på Jetdirect-siden.

Se på Side for fakstilbehør på konfigurasjonssiden, og kontroller hva som står som Modemstatus under overskriften Maskinvareinformasjon. Tabellen nedenfor identifiserer feiltilstander og status, og mulige løsninger.

 **MERK:** Hvis siden for fakstilbehør ikke skrives ut, kan det være et problem med det analoge fakstilbehøret. Hvis du bruker LAN-faks eller Internett-faks, kan det hende at disse funksjonene deaktiverer funksjonen.

Operativ/Aktivert <sup>1</sup>	Det analoge fakstilbehøret er installert og klart til bruk.
Operativ/Deaktivert <sup>1</sup>	Fakstilbehøret er installert, men du har ikke konfigurert de nødvendige faksinnstillingene ennå.  Fakstilbehøret er installert og i drift, men verktøyet HP Digital Sending har enten deaktivert skriverens faksfunksjon, eller det har aktivert LAN-faks. Funksjonen for analog faksing deaktiveres når LAN-faks er aktivert. Du kan bare ha én aktivert faksfunksjon om gangen, enten LAN-faks eller analog faks.  <b>MERK:</b> Hvis LAN-faks er aktivert, er ikke <a href="#">Skann til faks</a> -funksjonen tilgjengelig på skriverens kontrollpanel.
Ikke-operativ / Aktivert/Deaktivert <sup>1</sup>	Skriveren har registrert en fastvarefeil. Oppgrader fastvaren.
Skadet / Aktivert/Deaktivert <sup>1</sup>	Fakstilbehøret mislyktes. Sett inn fakstilbehørkortet på nytt, og se etter bøyde pinner. Hvis statusmeldingen SKADET fortsatt vises, må det analoge fakstilbehørkortet byttes ut.

<sup>1</sup> AKTIVERT angir at det analoge fakstilbehøret er aktivert og slått på, mens DEAKTIVERT angir at LAN-faks er aktivert (analog faks er slått av).

## Generelle faksproblemer

Følgende er noen vanlige faksproblemer.

## Faksen ble ikke sendt

JBIG er aktivert, men maskinen som skal motta faksen, har ikke JBIG-funksjonalitet.

Deaktiver JBIG-innstillingen.

## Statusmeldingen Ikke nok minne vises på skriverens kontrollpanel

Skriverens lagringsdisk er full.

Slett noen lagrede jobber fra disken. Trykk på knappen [Hent fra enhetsminne](#) fra startskjerm bildet på skriverens kontrollpanel. Åpne listen over lagrede jobber eller lagrede fakser. Velg en jobb du vil slette, og trykk på knappen [Slett](#).

## Foto skrives ut med dårlig kvalitet, eller skrives ut som en grå boks

Du bruker feil innstilling for sideinnhold eller oppløsning.

Prøv å sette alternativet for [Optimaliser](#) [Optimaliser tekst/bilde](#) til [Fotografi](#).

## Du trykket på Stopp-knappen for å avbryte en faksoverføring, men faksen ble sendt likevel

Du kan ikke avbryte jobben hvis jobben er kommet langt på vei i sendeprosessen.

Det er normalt.

## Det vises ingen knapp for faksadresseboken

Ingen av kontaktene i den valgte kontaktlisten har tilknyttet faksinformasjon.

## Jeg finner ikke Faksinnstillinger i HP Web Jetadmin

Faksinnstillinger i HP Web Jetadmin finnes under nedtrekkslisten på enhetens statusside.

Velg **Digital sending og faks** fra nedtrekksmenyen.

## Toppteksten plasseres øverst på siden når alternativet for overlegg er aktivert

Skriveren plasserer overleggstoppteksten øverst på siden for alle videresendte fakser.

Det er normalt.

## Det vises en blanding av navn og numre i mottakerboksen

Det kan vises både navn og numre, avhengig av hvor de er fra. Faksadresseboken fører opp navn, og alle andre databaser fører opp numre.

Det er normalt.

## En faks på bare én side skrives ut over to sider

Fakstoppteksten settes inn øverst på faksen, slik at innholdet nederst på siden forskyves til neste side.

Hvis du vil at en faks på én side skal skrives ut på én side, velger du overlegg for overleggstoppteksten eller justere innstillingen [Tilpass til side](#).

## Dokumentet stopper i dokumentmateren under faksing

Det har oppstått papirstopp i dokumentmateren.

Fjern alt fastkjørt papir, og send faksen på nytt.

## Lydsignalene som kommer fra fakstilbehøret har for høyt eller lavt volum

Innstillingen for volumet må justeres.

Justere volumet i menyene [Innstillinger for fakssending](#) og [Innstillinger for faksmottak](#).





# Stikkordregister

## Symboler/tall

550-arks skuff  
fjerne fastkjørt papir 168  
550 arks skuffer  
delenumre 30

## A

AirPrint 55  
akustiske spesifikasjoner 15  
alternativ brevhodemodus 21, 24  
Android-enheter  
utskrift fra 55  
antall kopier,endre 62  
av/på-knapp  
finne 2  
Avloggingsknapp  
finne 4

## B

bakdeksel  
fjerne fastkjørt papir 173  
berøringsskjerm  
finne funksjoner 4  
bestille  
rekvisita og ekstrautstyr 30  
Bonjour  
identifisering 124

## D

delenumre  
ekstrautstyr 30  
rekvisita 31  
tonerkassetter 31  
utskiftbare deler 31  
digital sending  
mapper 103  
sende dokumenter 101  
USB 105

dobbelttidig utskrift  
Mac 47  
Windows 44  
dokumentmater  
fastkjørt papir 161  
papirmatingsproblemer 156  
drivere som støttes 9  
Driverinnstillinger for Mac  
Jobblagring 51  
dupleksutskrift (dobbelttidig)  
innstillinger (Windows) 44

## E

EconoMode, innstilling 184  
elektriske spesifikasjoner 15  
elektronisk hjelp, kontrollpanel 147  
elektronisk støtte 146  
e-post  
sende dokumenter 101  
Ethernet (RJ-45)  
finne 4  
etiketter  
skrive ut (Windows) 45  
Explorer, versjoner som støttes  
HPs innebygde webserver 124

## F

faks  
innstillinger 115  
mateproblemer 209  
nødvendige innstillinger 114  
oppsett 114  
optimalisere for tekst eller bilder  
201  
faksinnstillinger  
HPs innebygde webserver 129  
nødvendig 114  
faksport  
finne 4

fastkjørt papir  
550-arks skuffer 168  
auto-navigering 161  
bakdeksel 173  
dokumentmater 161  
skuff 1 165  
skuff 2 168  
steder 160  
tonerkassettområde 171  
tosidigenhet 175  
utskuff 175  
varmeelement 173  
årsaker til 161

## fastvare

oppdatere, Mac 133

## feilsøking

fastkjøringer 161  
kablet nettverk 206  
nettverksproblemer 206  
papirmatingsproblemer 151  
feilsøkingsverktøy  
HPs innebygde webserver 129

filoplasting, Mac 133

## flere sider per ark

skrive ut (Mac) 48  
skrive ut (Windows) 45

## formaterer

finne 3

## G

gateway, angi standardverdi 136  
generell konfigurasjon  
HPs innebygde webserver 126  
gjenopprette fabrikkinnstillinger 148  
glass, rengjøre 182, 187, 193, 199  
grensesnittporter  
finne 4

- H**
- harddisk
    - delenummer 30
  - harddisker
    - krypterte 140
  - hastighet, optimalisere 141
  - hastighet på nettverkskoblingen,
    - endre innstillinger 137
  - hjelp, kontrollpanel 147
  - Hjelp-knapp
    - finne 4
  - Hjem-knapp
    - finne 4
  - HP Customer Care 146
  - HP ePrint 54
  - HP ePrint-programvare 55
  - HP Flow CM-løsning 110
  - HP innebygd webserver
    - nettverksinnstillinger 131
    - sikkerhetsinnstillinger 130
  - HP innebygd webserver (EWS)
    - nettverkstilkobling 124
  - HPs innebygde webserver
    - endre nettverksinnstillinger 135
    - endre skrivernavn 135
    - faksinnstillinger 129
    - feilsøkningsverktøy 129
    - generell konfigurasjon 126
    - HPs webtjenester 130
    - informasjonssider 125
    - innstillinger for digital sending 128
    - kopiinnstillinger 127
    - liste over andre koblinger 132
    - skanneinnstillinger 128
    - utskriftsinnstillinger 127
    - åpne 135
  - HPs innebygde webserver (EWS)
    - funksjoner 124
  - HPs webtjenester
    - aktivere 130
  - HP Utility 133
  - HP Utility, OS X 133
  - HP Utility for Mac
    - Bonjour 133
    - funksjoner 133
  - HP Web Jetadmin 143
  - hvilemodus 141
  - Høyhastighets-USB 2.0-utskriftsport
    - finne 4
- I**
- informasjonssider
    - HPs innebygde webserver 125
  - innebygd webserver
    - endre nettverksinnstillinger 135
    - endre skrivernavn 135
    - åpne 135
  - innebygd webserver (EWS)
    - funksjoner 124
  - Innebygd webserver (EWS)
    - nettverkstilkobling 124
    - tildele passord 139
  - innstillinger
    - faks 115
    - gjenopprette fabrikk 148
  - innstillinger for digital sending
    - HPs innebygde webserver 128
  - Internet Explorer, versjoner som støttes
    - HPs innebygde webserver 124
  - IPsec 140
  - IP-sikkerhet 140
  - IPv4-adresse 136
  - IPv6-adresse 136
- J**
- Jetadmin, HP Web 143
  - jobber, lagrede
    - innstillinger for Mac 51
    - opprette (Windows) 50
    - skrive ut 52
    - slette 52
- K**
- kalibrere
    - skanner 188
  - kant til kant-kopiering 190
  - kassett
    - skifte 33
  - kassetter
    - ordrenumre 33
  - kontrollpanel
    - finne 2
    - finne funksjoner 4
    - hjelp 147
  - konvolutter
    - legge i skuff 1 20
    - retning 21
- kopi**
- optimalisere for tekst eller bilder 190
- kopiere**
- begge sider 64
  - enkeltkopier 62
  - flere kopier 62
- kopiinnstillinger**
- HPs innebygde webserver 127
- kundestøtte**
- elektronisk 146
- L**
- lagrede jobber
    - opprette (Mac) 51
    - opprette (Windows) 50
    - skrive ut 52
    - slette 52
  - lagre jobber
    - med Windows 50
  - lagre utskriftsjobber 50
  - lagring, jobb
    - innstillinger for Mac 51
  - LAN (Local Area Network)
    - finne 4
  - LAN-port
    - finne 4
  - legge
    - papir i skuff 1 20
    - papir i skuff 2 og 550-arks skuffene 22
  - legge i konvolutter 26
  - leserkrav
    - HPs innebygde webserver 124
  - liste over andre koblinger
    - HPs innebygde webserver 132
  - lås
    - formaterer 140
- M**
- manuell tosidig utskrift
    - Mac 47
    - Windows 44
  - mapper
    - sende til 103
  - mapper, nettverk
    - problemløsning 90
  - marger, smale
    - kopiering 190
  - mateproblemer 209

- minne
  - inkludert 7
- minnebrikke (toner)
  - finne 33
- mobilutskrift
  - Android-enheter 55
- mål, skriver 13
  
- N**
- Netscape Navigator, versjoner som støttes
  - HPs innebygde webserver 124
- nettleserkrav
  - HPs innebygde webserver 124
- nettverk
  - HP Web Jetadmin 143
  - innstillinger, endre 135
  - innstillinger, vise 135
  - IPv4-adresse 136
  - IPv6-adresse 136
  - nettverksmaske 136
  - skrivernavn, endre 135
  - standard gateway 136
  - støttes 7
- nettverksadministrasjon 135
- nettverksinnstillinger
  - HP innebygd webserver 131
- Nettverksmappe, skanne til 103
- nettverksmapper
  - problemløsning 90
- nettverksmaske 136
- NFC-tilbehør
  - delenummer 30
- NFC-utskrift 56
- nødvendige innstillinger
  - faks 114
  
- O**
- operativsystemer som støttes 9
- optimalisere faksbilder 201
- optimalisere kopieringsbilder 190
- optimalisere skannede bilder 195
- OS X
  - HP Utility 133
  
- P**
- papir
  - fastkjøringer 161
  - legge inn i skuff 2 og 550-arks skuffene 22
  - legge i skuff 1 20
- retning for skuff 2 og 550-arks skuffene 24
- retning skuff 1 21
- velge 183
- papir, bestille 30
- papirhentingsproblemer
  - løse 151, 153
- papirskuffer
  - delenumre 30
- papirstopp
  - steder 160
- papirtyper
  - velge (Mac) 48
  - velge (Windows) 45
- porter
  - finne 4
- privat utskrift 50
- problemløsning
  - nettverksmapper 90
- produktnummer
  - finne 3
- programvare
  - HP Utility 133
- Påloggingsknapp
  - finne 4
  
- R**
- rekvisita
  - bestille 30
  - bruke ved lavt 149
  - delenumre 31
  - nedre terskelverdi-innstillinger 149
  - skifte stifter 38
  - skifte tonerkassetten 33
  - status, vise med HP Utility for Mac 133
- rekvisitastatus 181
- rengjøre
  - glass 182, 187, 193, 199
  - papirbane 181
  - valsene 157, 190, 196, 202
- RJ-45-port
  - finne 4
  
- S**
- sende til e-post
  - sende dokumenter 101
- sende til nettverksmapper
  - problemløsning 90
- serienummer
  - finne 3
- sider per ark
  - velge (Mac) 48
  - velge (Windows) 45
- sider per minutt 7
- sikkerhet
  - kryptert harddisk 140
- sikkerhetsinnstillinger
  - HPs innebygde webserver 130
- skanneinnstillinger
  - HPs innebygde webserver 128
- skanner
  - glassrengjøring 182, 187, 193, 199
  - kalibrere 188
- skanne til e-post
  - sende dokumenter 101
- skanne til mappe 103
- skanne til USB 105
- skanning
  - optimalisere for tekst eller bilder 195
- Skann til nettverksmappe 103
  - første konfigurering 81
- Skann til USB-stasjon 105
  - aktiverer 91
  - konfigurerer
    - standardalternativer 91
    - konfigurerer filinnstillinger 93
- skifte
  - stifter 38
  - tonerkassett 33
- skrifter
  - laste opp, Mac 133
- skriverdrivere som støttes 9
- skrive ut
  - fra USB-lagringsenheter 58
  - lagrede jobber 52
- skrive ut på begge sider
  - innstillinger (Windows) 44
  - Mac 47
  - manuelt, Windows 44
  - Windows 44
- skuff, ut-
  - finne 2
- skuff 1
  - fjerne fastkjørt papir 165
  - papirretning 21

- Skuff 1
  - legge i konvolutter 26
- skuff 2
  - fjerne fastkjørt papir 168
- skuff 2 og 550-arks skuffene
  - legge inn papir 22
- Skuff 2 og 550-arks skuffene
  - papirretning 24
- skuffer
  - finne 2
  - inkludert 7
  - kapasitet 7
- slette
  - lagrede jobber 52
- smale marger 190
- spesialpapir
  - skrive ut (Windows) 45
- spesifikasjoner
  - elektriske og akustiske 15
- standard gateway, angi 136
- Start kopiering-knapp
  - finne 4
- stativ
  - delenummer 30
- status
  - HP Utility, Mac 133
- status, side for fakstilbehør 209
- stifteenhet
  - feilsøking 27
  - ved hjelp av 27
- stifter
  - skifte 38
- strøm
  - forbruk 15
- strømbruk
  - 1 watt eller mindre 141
- strømbryter
  - finne 2
- strømforbruk, optimalisere 141
- strømtilkobling
  - finne 3
- støtte
  - elektronisk 146
- støttet programvare for mobilutskrift 12
- systemkrav
  - HPs innebygde webserver 124
- Systemkrav
  - minimum 12

- T**
- tastatur
  - finne 2
- TCP/IP
  - manuell konfigurasjon av IPv4-parametere 136
  - manuell konfigurasjon av IPv6-parametere 136
- teknisk støtte
  - elektronisk 146
- tilbehør
  - bestille 30
  - delenumre 30
- tonerkassett
  - bruke ved lavt 149
  - komponenter 33
  - nedre terskelverdi-innstillinger 149
  - skifte 33
- tonerkassetter
  - delenumre 31
  - ordrenumre 33
- tonerkassettområde
  - fjerne fastkjørt papir 171
- tonerkassettsstatus 181
- toneropsamlerenhet
  - finne 3
- tosidigenheten
  - fjerne fastkjørt papir 175
- tosidig nettverksutskrift, endre innstillinger 137
- tosidig utskrift
  - innstillinger (Windows) 44
  - manuell (Windows) 44
  - manuelt (Mac) 47
- tosidig utskrift (dobbeltsidig)
  - Windows 44
- transparenter
  - skrive ut på (Windows) 45
- trådløs utskriftsserver
  - delenummer 30
- U**
- USB
  - sende til 105
- USB-lagringenheter
  - skrive ut fra 58
- USB-port
  - aktivere 58
  - finne 4

- USB-porter, valgfrie delenummer 30
- USB-utskrift for enkel tilgang 58
- utskiftbare deler
  - delenumre 31
- utskriftsinnstillinger
  - HPs innebygde webserver 127
- utskriftsmateriale
  - legge i skuff 1 20
- utskuff
  - finne 2
  - fjerne fastkjørt papir 175

- V**
- valsene
  - rengjøre 157, 190, 196, 202
- varmelementet
  - fjerne fastkjørt papir 173
- vekt, skriver 13

- W**
- webområder
  - HP Web Jetadmin, laste ned 143
  - kundestøtte 146
- Wi-Fi Direct-utskrift 56



© 2017 HP Development Company, L.P.

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

