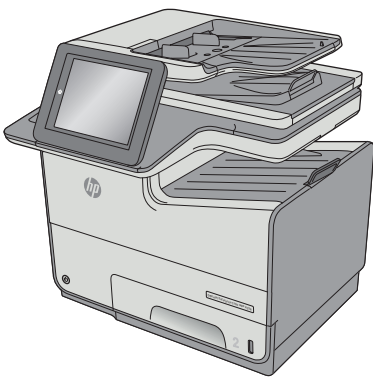


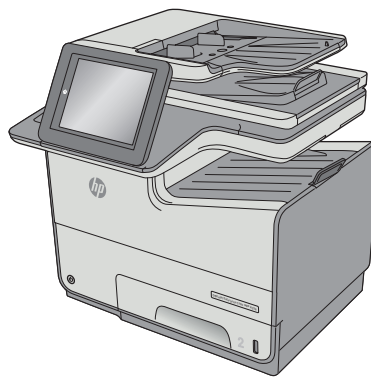


# PageWide Enterprise Color MFP 586

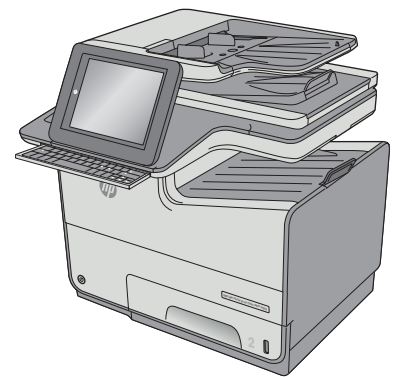
## Brukerhåndbok



586dn



586f



586z



[www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP)





# HP PageWide Enterprise Color MFP 586

Brukerhåndbok

## **Copyright og lisens**

© Copyright 2016 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 2, 3/2019

## **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
Skriver sett bakfra .....	3
Grensesnittporter .....	3
Kontrollpanelvisning .....	4
Skriverspesifikasjoner .....	5
Tekniske spesifikasjoner .....	6
Operativsystemer som støttes .....	7
Mobilutskriftsløsninger .....	10
Skrivermål .....	11
Strømforbruk, elektriske spesifikasjoner og lydutslipp .....	15
Område for driftsmiljø .....	15
Oppsett av skrivermaskinvare og programvareinstallering .....	16
<b>2 Papirskuffer .....</b>	<b>17</b>
Legg papir i skuff 1 (flerfunksjonsskuff) .....	18
Innføring .....	18
Papirretning for skuff 1 .....	19
Bruk Alternativ brevhodemodus .....	21
Aktivere Alternativ brevhodemodus ved hjelp av menyene på skriverens kontrollpanel .....	21
Legg papir i skuff 2 .....	23
Innføring .....	23
Papirretning for skuff 2 .....	24
Bruk Alternativ brevhodemodus .....	26
Aktivere Alternativ brevhodemodus ved hjelp av menyene på skriverens kontrollpanel .....	27
Legg papir i skuff 3 .....	28
Innføring .....	28
Papirretning for skuff 3 .....	29
Bruk Alternativ brevhodemodus .....	31

Aktivere Alternativ brevhodemodus ved hjelp av menyene på skriverens kontrollpanel .....	31
Legge inn papir i papirmateren for 3 x 500-ark .....	32
Innføring .....	32
Papirretning for 3 x 500-arks skuff .....	33
Bruk Alternativ brevhodemodus .....	35
Aktivere Alternativ brevhodemodus ved hjelp av menyene på skriverens kontrollpanel .....	35
Legge i og skrive ut konvolutter .....	37
Innføring .....	37
Skrive ut konvolutter .....	37
Konvoluttretning .....	37
Legg i og skriv ut etiketter .....	39
Innføring .....	39
Manuell mating av etiketter .....	39
Etikettretning .....	40
<b>3 Rekvisita, tilbehør og deler .....</b>	<b>41</b>
Bestill rekvisita, tilbehør og deler .....	42
Bestilling .....	42
Rekvisita og tilbehør .....	42
Egenreparasjonsdeler .....	43
Bytte ut kassetene .....	46
Innføring .....	46
Kassettinformasjon .....	46
Ta ut og sett inn igjen blekkpatronen .....	47
Bytte ut blekkoppsamlerenheten .....	51
Innføring .....	51
Fjerne og erstatte blekkoppsamlerenheten .....	51
<b>4 Skrive ut .....</b>	<b>53</b>
Utskriftsoppgaver (Windows) .....	54
Slik skriver du ut (Windows) .....	54
Skrive ut på begge sider automatisk (Windows) .....	56
Skrive ut på begge sider manuelt (Windows) .....	56
Skrive ut flere sider per ark (Windows) .....	57
Velge papirtype (Windows) .....	57
Flere utskriftsoppgaver .....	57
Utskriftsoppgaver (OS X) .....	59
Slik skriver du ut (OS X) .....	59
Skrive ut på begge sider automatisk (OS X) .....	59

Skrive ut på begge sider manuelt (OS X) .....	59
Skrive ut flere sider per ark (OS X) .....	60
Velge papirtype (OS X) .....	60
Flere utskriftsoppgaver .....	60
Lagre utskriftsjobber på skriveren for å skrive ut senere eller privat .....	62
Innføring .....	62
Opprette en lagret jobb (Windows) .....	62
Opprette en lagret jobb (OS X) .....	63
Skrive ut en lagret jobb .....	64
Slette en lagret jobb .....	64
Informasjon sendt til skriveren i jobbregnskapssammenheng .....	65
Mobilutskrift .....	66
Innføring .....	66
Wireless Direct- og NFC-utskrift .....	66
HP ePrint via e-post .....	67
HP ePrint-programvare .....	67
AirPrint .....	68
Google Cloud Print .....	68
Innebygd Android-utskrift .....	68
Skrive ut fra USB-porten .....	70
Innføring .....	70
Aktiver USB-porten for utskrift .....	70
Skrive ut USB-dokumenter .....	71
<b>5 Kopiere .....</b>	<b>73</b>
Kopiere .....	74
Kopiere på begge sider (tosidig) .....	76
Kopiere på begge sider automatisk .....	76
Kopiere på begge sider manuelt .....	76
Flere alternativer når du kopierer .....	77
Flere kopioppgaver .....	79
<b>6 Skanning .....</b>	<b>81</b>
Konfigurere Skann til e-post ved hjelp av HPs innebygde webserver .....	82
Innføring .....	82
Før du begynner .....	82
Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver (EWS) .....	82
Trinn to: Konfigurere ID-innstillinger for nettverket .....	83
Trinn 3: Konfigurere funksjonen Send til e-post .....	83
Alternativ 1: Grunnleggende konfigurering ved hjelp av veiviseren for e-postoppsett .....	84

Alternativ 2: Avansert konfigurasjon ved hjelp av e-postoppsett .....	87
Konfigurere Send til e-post for å bruke Office 365 Outlook (valgfritt) .....	92
Innføring .....	92
Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver (EWS) .....	92
Trinn to: Konfigurere serveren for utgående e-post (SMTP) for å sende en e-post fra en Office 365 Outlook-konto .....	92
Aktivere Skann til nettverksmappe via HPs innebygde webserver .....	95
Innføring .....	95
Før du begynner .....	95
Trinn 1: Få tilgang til HPs innebygde webserver .....	95
Trinn to: Aktiver Lagre i nettverksmappe .....	95
Metode 1: Bruke veiviseren for skanning til nettverksmappe .....	96
Metode 2: Bruke Oppsett for Lagre i nettverksmappe .....	97
Trinn 1: Starte konfigurasjonen .....	97
Trinn to: Konfigurere innstillingene for Lagre i nettverksmappe .....	97
Trinn 3: Fullfør konfigurasjonen .....	105
Konfigurere Lagre til USB ved hjelp av HPs innebygde webserver .....	106
Innføring .....	106
Før du begynner .....	106
Trinn 1: Få tilgang til HPs innebygde webserver .....	106
Trinn to: Aktiver Lagre til USB-oppsett .....	106
Standard skanneinnstillinger for oppsett for lagre til USB .....	106
Standard filinnstillinger for oppsett for lagre til USB .....	107
Konfigurer Lagre til SharePoint® (bare Flow-modeller) .....	109
Innføring .....	109
Før du begynner .....	109
Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver (EWS) .....	109
Trinn to: Aktiver lagring til SharePoint® .....	110
Skanne og lagre en fil direkte til et Microsoft® SharePoint-område .....	112
Opprette hurtigsett ved hjelp av HPs innebygde webserver .....	113
Innføring .....	113
Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver (EWS) .....	113
Trinn to: Opprette et hurtigsett .....	113
Skann og send til e-post .....	115
Innføring .....	115
Skann og send et dokument til e-post .....	115
Skann og send til nettverksmappe .....	118
Innføring .....	118
Skann og lagre dokumentet til en mappe .....	118
Skann og send til USB-flashstasjon .....	121
Innføring .....	121

Skann og lagre dokumentene på en USB-flashstasjon .....	121
Flere alternativer når du skanner .....	124
HP JetAdvantage-løsninger for bedrifter .....	127
Flere skanneoppgaver .....	128
<b>7 Faks .....</b>	<b>129</b>
Konfigurere faks .....	130
Innføring .....	130
Konfigurere faksen ved hjelp av skriverens kontrollpanel .....	130
Endre faksconfigurasjoner .....	131
Oppringingsinnstillinger .....	131
Generelle innstillinger for fakssending .....	132
Innstillinger for faksmottak .....	133
Flere faksoppgaver .....	135
<b>8 Administrere skriveren .....</b>	<b>137</b>
Avansert konfigurasjon med HPs innebygde webserver (EWS) .....	138
Innføring .....	138
Få tilgang til HPs innebygde webserver (EWS) .....	138
Funksjoner i HPs innebygde webserver (EWS) .....	139
Informasjon-kategori .....	139
Kategorien Generelt .....	140
Kopier/skriv ut-fanen .....	141
Skanning/digital sending-fanen .....	141
Kategorien Faks .....	143
Kategorien Feilsøking .....	143
Kategorien Sikkerhet .....	144
Kategorien HPs webtjenester .....	144
Nettverk-kategori .....	144
Liste over Andre koblinger .....	146
Avansert konfigurasjon med HP Utility for OS X .....	147
Åpne HP Utility .....	147
HP Utility-funksjoner .....	147
Konfigurere IP-nettverksinnstillinger .....	149
Ansvarsfraskrivelse for skriverdeling .....	149
Vise eller endre nettverksinnstillinger .....	149
Gi skriveren nytt navn i nettverket .....	149
Konfigurere IPv4 TCP/IP-parametere manuelt fra kontrollpanelet .....	150
Konfigurere IPv6 TCP/IP-parametere manuelt fra kontrollpanelet .....	150
Innstillinger for koblingshastighet og tosidig .....	151
Skriverens sikkerhetsfunksjoner .....	153

Innføring .....	153
Sikkerhetserklæringer .....	153
Tilordne et administratorpassord .....	153
IP-sikkerhet .....	154
Låse formatereren .....	154
Krypteringsstøtte: HP sikker harddisk med høy ytelse .....	154
Innstillinger for strømsparing .....	155
Innføring .....	155
Optimalisere hastighet eller strømforbruk .....	155
Start tidsuret for hvilemodus og konfigurere at skriveren skal bruke 1 watt eller mindre. ....	155
Angi hvilemodusplan .....	156
HP Web Jetadmin .....	158
Programvare- og fastvareoppdateringer .....	159
<b>9 Løse problemer .....</b>	<b>161</b>
Kundestøtte .....	162
Hjelpesystem på kontrollpanelet .....	163
Gjenopprette fabrikkinnstillinger .....	164
Innføring .....	164
Metode 1: Gjenopprette fabrikkinnstillinger fra skriverens kontrollpanel .....	164
Metode 2: Gjenopprette fabrikkinnstillinger fra HPs innebygde webserver (bare nettverkstilkoblede skrivere) .....	164
Meldingen om lite eller svært lite i kassetten vises på skriverens kontrollpanel .....	165
Endre innstillingene for lite igjen. ....	165
For produkter med faksfunksjon .....	165
Best. rekvisita .....	166
Skriveren mater papir feil .....	167
Innføring .....	167
Skriveren henter ikke papir .....	167
Skriveren henter flere papirark samtidig .....	169
Dokumentmateren produserer papirstopp, forskyver papiret eller drar inn flere papirark .....	172
Rengjøre matervalsene og skilleputen i dokumentmateren .....	173
Fjerne fastkjørt papir .....	175
Innføring .....	175
Steder for fastkjørt papir .....	175
Auto-navigering for fjerning av fastkjørt papir .....	176
Er det ofte papirstopp på skriveren? .....	176
Fjerne fastkjørt papir fra dokumentmateren .....	176
Fjerne fastkjørt papir i det venstre dekselet .....	179
Fjerne fastkjørt papir i skuff 1 (universalskuff) .....	180
Fjerne fastkjørt papir i skuff 2 .....	184

Fjerne fastkjørt papir i skuff 3 (ekstrautstyr) .....	185
Fjerne fastkjørt papir fra 3 x 500-arks skuffen .....	188
Fjerne fastkjørt papir i området rundt blekkopsamlerenheten .....	190
Fjerne fastkjørt papir i utskuffen .....	193
Forbedre utskriftskvaliteten .....	195
Innføring .....	195
Skrive ut fra et annet program .....	195
Kontrollere papirtypeinnstillingen for utskriftsjobben .....	195
Kontrollere papirtypeinnstillingen (Windows) .....	195
Kontrollere papirtypeinnstillingen (OS X) .....	196
Kontrollere kassettstatusen .....	196
Rengjøre skriveren .....	196
Skrive ut et renseark .....	196
Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset .....	197
Inspiser kassetten visuelt .....	198
Kontrollere papiret og utskriftsmiljøet .....	199
Trinn 1: Bruke papir som oppfyller HPs spesifikasjoner .....	199
Trinn 2: Kontrollere miljøet .....	199
Trinn 3 Angi individuell skufftilpasning .....	199
Justere fargeinnstillinger (Windows) .....	200
Skriv ut og tolk utskriftskvalitetssiden .....	201
Kalibrere skriveren til å justere fargene .....	201
Prøve en annen skriverdriver .....	202
Forbedre kopibildekvaliteten .....	203
Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset .....	203
Kalibrere skanneren .....	204
Kontrollere papirinnstillingene .....	205
Kontrollere konfigurasjonen av papirstørrelse og -type .....	205
Velge skuffen som skal brukes for kopien .....	205
Kontrollere innstillinger for bildejustering .....	205
Optimalisere kopikvaliteten for tekst eller bilder .....	206
Kant til kant-kopiering .....	206
Rengjøre matervalsene og skilleputen i dokumentmateren .....	206
Forbedre skannekvaliteten .....	209
Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset .....	209
Kontrollere oppløsningsinnstillingene .....	210
Kontrollere fargeinnstillingene .....	211
Kontrollere innstillinger for bildejustering .....	211
Optimalisere skannekvaliteten for tekst eller bilder .....	212
Kontrollere innstillingene for utskriftskvalitet .....	212
Rengjøre matervalsene og skilleputen i dokumentmateren .....	212

Forbedre faksbildekvaliteten .....	215
Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset .....	215
Kontrollere oppløsningsinnstillingene for faks som sendes .....	216
Kontrollere innstillinger for bildejustering .....	217
Optimalisere fakskvaliteten for tekst eller bilder .....	217
Kontrollere innstillinger for feilkorrigerings .....	218
Kontrollere innstillingen for Tilpass til side .....	218
Rengjøre matervalsene og skilleputen i dokumentmateren .....	218
Sende til en annen faksmaskin .....	220
Kontrollere avsenderens faksmaskin .....	220
Løse problemer med det kablede nettverket .....	221
Innføring .....	221
Dårlig fysisk tilkobling .....	221
Datamaskinen bruker feil IP-adresse for skriveren .....	221
Datamaskinen kan ikke kommunisere med skriveren .....	221
Skriveren bruker feil nettverksinnstillinger for kobling og tosidig utskrift .....	222
Ny programvare kan føre til kompatibilitetsproblemer .....	222
Datamaskinen eller arbeidsstasjonen er kanskje ikke riktig konfigurert .....	222
Skriveren er deaktivert, eller andre nettverksinnstillinger er feil .....	222
Løse problemer med det trådløse nettverket .....	223
Innføring .....	223
Sjekkliste for trådløs tilkobling .....	223
Skriveren skriver ikke ut etter at trådløskonfigureringen er fullført .....	224
Skriveren skriver ikke ut, og det er installert en tredjeparts brannmur på datamaskinen .....	224
Den trådløse tilkoblingen fungerer ikke etter at den trådløse ruter eller skriveren ble flyttet .....	224
Kan ikke koble flere datamaskiner til den trådløse skriveren .....	224
Den trådløse skriveren mister forbindelsen når det er koblet til et VPN (Virtual Private Network) .....	225
Nettverket står ikke oppført i listen over trådløse nettverk .....	225
Det trådløse nettverket fungerer ikke .....	225
Utføre en diagnostetest for trådløst nettverk .....	225
Få mindre interferens i et trådløst nettverk .....	226
Løse faksproblemer .....	227
Sjekkliste for å løse faksproblemer .....	227
Hvilken type telefonlinje bruker du? .....	227
Bruker du en enhet for overspenningsvern? .....	227
Bruker du en telefonsvartjeneste eller en telefonsvarer? .....	227
Har telefonlinjen en funksjon for ventende anrop? .....	228
Kontrollere fakstilbehørets status .....	228
Generelle faksproblemer .....	228
Faksen ble ikke sendt .....	229



Statusmeldingen Ikke nok minne vises på skriverens kontrollpanel .....	229
Foto skrives ut med dårlig kvalitet, eller skrives ut som en grå boks .....	229
Du trykket på Stopp-knappen for å avbryte en faksoverføring, men faksen ble sendt likevel .....	229
Det vises ingen knapp for faksadresseboken .....	229
Jeg finner ikke Faksinnstillinger i HP Web Jetadmin .....	229
Toppteksten plasseres øverst på siden når alternativet for overlegg er aktivert .....	229
Det vises en blanding av navn og numre i mottakerboksen .....	229
En faks på bare én side skrives ut over to sider .....	229
Dokumentet stopper i dokumentmateren under faksing .....	230
Lydsignalene som kommer fra fakstilbehøret har for høyt eller lavt volum .....	230

<b>Stikkordregister .....</b>	<b>231</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/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP).

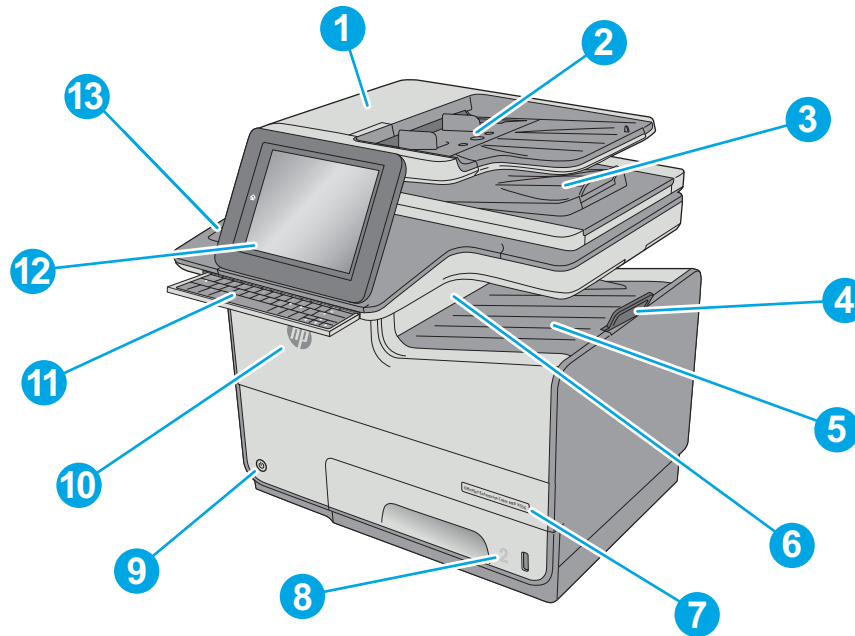
HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

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

## Inndelt oversikt

- [Skriveren sett forfra](#)
- [Skriver 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 Forlengelse av utskuff

5 Standard utskuff

6 Utskuffutløserklaff

7 Modellnavn

8 Skuff 2

9 Av/på-knapp

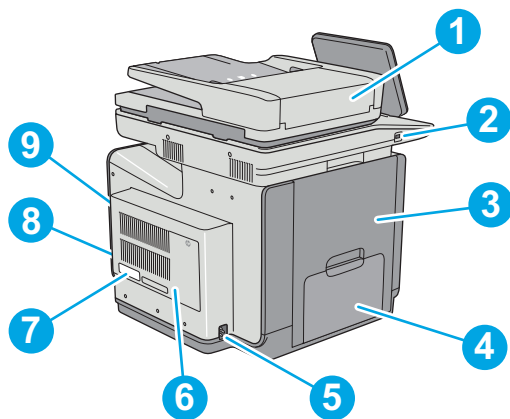
10 Kassetdeksel

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

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

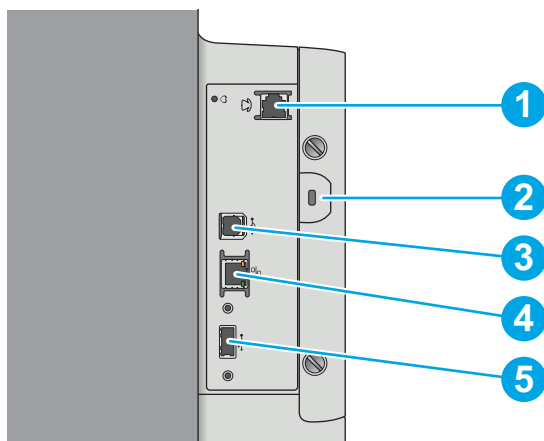
13 Lomme for integrering av maskinvare (for tilkobling av tredjepartsenheter)

## Skriver sett bakfra



1	Dokumentmaterdeksel (tilgang for å fjerne fastkjørt papir eller rengjøre valser)
2	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.
3	Venstre deksel (tilgang til blekkoppsamlerenheten og for fjerning av fastkjørt papir)
4	Skuff 1
5	Strømtilkobling
6	Deksel for formateringsenhet
7	Etikett med serienummer og produktnummer
8	Formaterer (med grensesnittporter)
9	Spor for sikkerhetslås av kabeltype (på skriverens bakdeksel)

## Grensesnittporter



1	Faksport (Bare f- og z-modellene. Porten er dekket til på dn-modellen.)
2	Spor for sikkerhetslås av kabeltype



- |   |  |
|---|--|
| 3 | Høyhastighets-USB 2.0-utskriftsport  |
| 4 | Ethernet-nettverksport for LAN (Local Area Network) (RJ-45)                        |
| 5 | USB-port for tilkobling av eksterne USB-enheter (denne porten kan være dekket til) |

**MERK:** Du får enkel tilgang til USB-utskrift ved å bruke USB-porten i nærheten av kontrollpanelet.

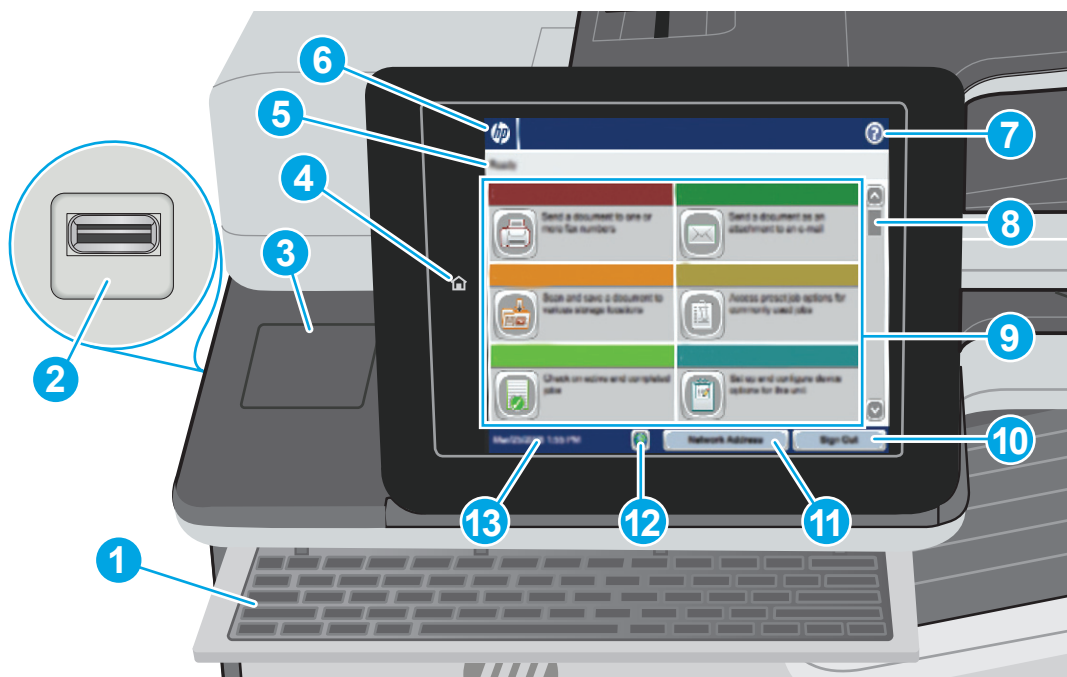
## Kontrollpanelvisning


 **MERK:** Juster kontrollpanelet for å se det bedre.


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

Gå tilbake til startskjermbildet når som helst ved å trykke på Hjem-knappen . Trykk på Hjem-knappen  på venstre side av skriverens kontrollpanel, eller trykk på Hjem-knappen øverst i venstre hjørne på de fleste skjermbilder.

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



1	Tastatur (bare z-modeller)	Denne skriveren har et fysisk tastatur. Tastene er tilordnet til et språk på samme måte som det virtuelle tastaturet på skriverens kontrollpanel. Når tastaturopsett for det virtuelle tastaturet endres, får tastene på det fysiske tastaturet nye tilordninger for å stemme overens med de nye innstillingene.
2	USB-port med enkel tilgang	Sett inn en USB-flashstasjon for utskrift og skanning uten en datamaskin eller for å oppdatere skriverfastvaren.  <b>MERK:</b> En administrator må aktivere denne porten før bruk.
3	Lomme for integrering av maskinvare	For tilkobling av tilbehør og tredjepartsenheter
4	 Hjem-knapp	Trykk på Hjem-knappen for å gå tilbake til skriverens startskjerm bilde når som helst.

5	Skriverstatus	Statuslinjen gir informasjon om den generelle skriverstatusen.
6	HP-logo eller Hjem-knappen	På alle andre skjermbilder enn startskjermen, skifter HP-logen til en Hjem-knapp. Trykk på Hjem-knappen for å gå tilbake til startskjermen.
7	 Hjelp-knapp	Trykk på Hjelp-knappen for å åpne det innebygde hjelpesystemet.
8	Bla-felt	Bruk rullefeltet til å se en komplett liste over tilgjengelige funksjoner.
9	Funksjoner	Funksjonene som vises i dette området kan, avhengig av hvordan skriveren er konfigurert, inkludere hvilke som helst av følgende elementer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Hurtigsett</a></li> <li>• <a href="#">Kopiering</a></li> <li>• <a href="#">E-post</a></li> <li>• <a href="#">Faks</a></li> <li>• <a href="#">Lagre til USB</a></li> <li>• <a href="#">Lagre i nettverksmappe</a></li> <li>• <a href="#">Lagre til enhetsminne</a></li> <li>• <a href="#">Hent fra USB</a></li> <li>• <a href="#">Hent fra enhetsminne</a></li> <li>• <a href="#">Lagre til SharePoint®</a></li> <li>• <a href="#">Jobbstatus</a></li> <li>• <a href="#">Rekvisita</a></li> <li>• <a href="#">Skuffer</a></li> <li>• <a href="#">Administrasjon</a></li> <li>• <a href="#">Vedlikehold av enhet</a></li> </ul>
10	<a href="#">Påloggings-</a> eller <a href="#">avloggings-</a> knapp	Trykk på <a href="#">påloggingsknappen</a> for å få tilgang til sikre funksjoner.  Velg <a href="#">Avloggingsknappen</a> for å logge av skriveren. Skriveren tilbakestill alle alternativer til standardinnstillingene.
11	<a href="#">Nettverksadresse-</a> knapp	Trykk på <a href="#">Nettverksadresse-</a> knappen for å få informasjon om nettverkstilkoblingen.
12	Knapp for valg av språk	Trykk på knappen for valg av språk for å velge språk for skjermen på kontrollpanelet.
13	Gjeldende dato og klokkeslett	Viser gjeldende dato og klokkeslett

## 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/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP).

- [Tekniske spesifikasjoner](#)
- [Operativsystemer som støttes](#)

- [Mobilutskriftsløsninger](#)
- [Skrivermål](#)
- [Strømforbruk, elektriske spesifikasjoner og lydutslipp](#)
- [Område for driftsmiljø](#)

## Tekniske spesifikasjoner

Modellnavn		586dn	586f	586z
Produktnummer		G1W39A	G1W40A	G1W41A
<b>Papirhåndtering</b>	Skuff 1 (kapasitet på 50 ark)	✓	✓	✓
	Skuff 2 (kapasitet på 500 ark)	✓	✓	✓
	Skuff 3 (kapasitet på 500 ark)	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	Skriverstativ	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	3 x 500-arks papirmater og stativ (kombinert kapasitet på 1500 ark)	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	Automatisk dupleksutskrift	✓	✓	✓
<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 Jetdirect 3000w NFC/trådløst tilbehør for utskrift fra mobile enheter	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	HP Jetdirect 2900nw-utskriftsservertilbehør for trådløs tilkobling	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
<b>Minne</b>	2 GB grunnleggende minne	✓	✓	✓
	<b>MERK:</b> Det grunnleggende minnet kan utvides til 2,8 GB ved å legge til en DIMM-minnemodul.			
<b>Masselagring</b>	320 GB HP sikker harddisk med høy ytelse	✓	✓	✓
<b>Sikkerhet</b>	HP Trusted Platform Module for kryptering av alle data som behandles i skriveren	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
<b>Kontrollpanel – skjerm og tastatur</b>	Kontrollpanel med fargeberørings-skjerm	✓	✓	✓
	Fysisk tastatur	Støttes ikke	Støttes ikke	✓



Modellnavn		586dn	586f	586z
Produktnummer		G1W39A	G1W40A	G1W41A
<b>Utskrift</b>	Skriver ut 50 sider per minutt (spm) på papir i A4-størrelse og 50 spm på papir i Letter-størrelse i profesjonell modus.	✓	✓	✓
	Skriver ut 75 sider/min på papir i A4-størrelse og 75 sider/min på papir i Letter-størrelse i modusen for generell kontorutskrift			
	Utskrift fra USB-enhet med enkel tilgang (ingen datamaskin kreves)	✓	✓	✓
	Lagre jobber i skriverens minne til å skrive ut senere eller privat	✓	✓	✓
<b>Faks</b>		Tilleggsutstyr	✓	✓
<b>Kopiere og skanne</b>	Kopierer 45 sider per minutt (spm) på papir i A4-størrelse og Letter-størrelse	✓	✓	✓
	100-siders dobbel 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 den skriverspesifikke Windows PCL 6-driveren og HP-skriverdrivere for OS X og for den medfølgende installasjons-CD-en.

**Windows:** Installasjons-CD-en for HP-programvare installerer skriverdriveren HP PCL.6 versjon 3, HP PCL 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/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP).

**OS X:** Mac-datamaskiner støttes med denne skriveren. Last ned HP Easy Start, enten fra [123.hp.com](http://123.hp.com) eller fra støttesiden for utskrift. Bruk deretter HP Easy Start for å installere HP-skriverdriveren. HP Easy Start er ikke inkludert i den medfølgende CD-en.

1. Gå til [123.hp.com](http://123.hp.com).
2. Følg den angitte fremgangsmåten for å laste ned skriverprogramvaren.

**Linux:** Hvis du vil ha informasjon og skriverdrivere for Linux, kan du gå til [hplipopensource.com/hplip-web/index.html](http://hplipopensource.com/hplip-web/index.html).


**UNIX:** Hvis du vil ha informasjon og skriverdrivere for UNIX®, kan du gå til [www.hp.com/go/unixmodelscripts](http://www.hp.com/go/unixmodelscripts).

**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.

**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 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.
Windows Server 2008 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.
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-biter	Installeringsprogrammet støtter ikke Windows Server 2012, men det gjør den skiverspesifikke skriverdriveren.	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-biter	Installeringsprogrammet støtter ikke Windows Server 2012, men det gjør den skiverspesifikke skriverdriveren.	Last ned driveren fra HPs nettsted, og bruk verktøyet for å legge til skrivere i Windows for å installere den.
OS X10.9 Mavericks, OS X 10.10 Yosemite, OS X 10.11 El Capitan	HP-skriverdriveren er tilgjengelig for nedlasting fra HP Easy Start. HP-installasjonsprogramvaren for OS X er ikke med på CDen i esken.	For OS X kan du laste ned installasjonsprogrammet fra HP Easy Start.  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gå til <a href="http://123.hp.com">123.hp.com</a>.</li> <li>2. Følg den angitte fremgangsmåten for å laste ned skriverprogramvaren.</li> </ol>

 **MERK:** Hvis du vil ha en oppdatert liste over støttede operativsystemer, kan du gå til [www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP) 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	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><li>• 1 GB RAM (32-biters) eller 2 GB RAM (64-biters)</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

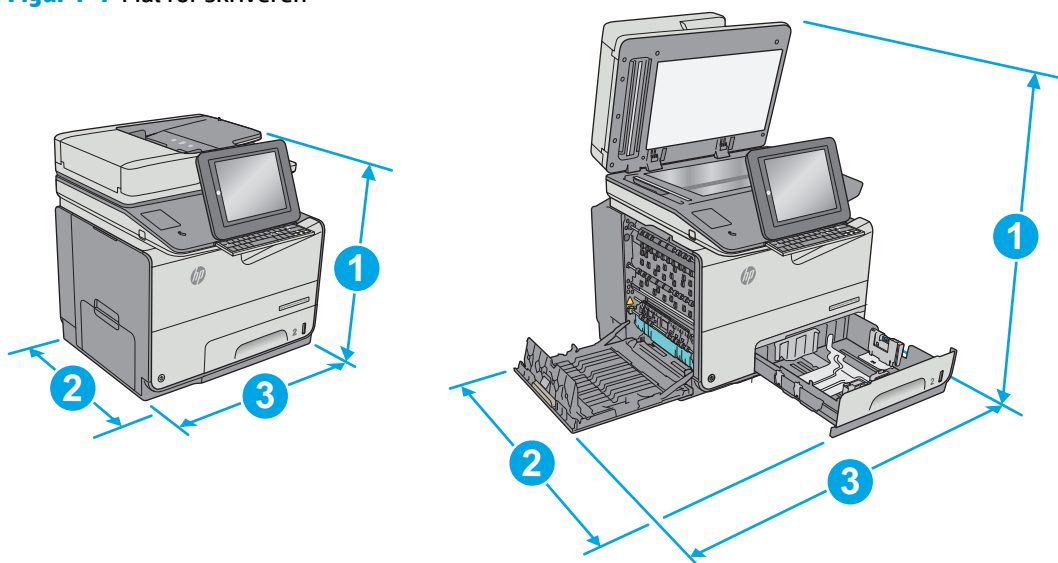


**MERK:** HP ePrint-programvaren støtter følgende operativsystemer: Windows 7 SP 1 (32- og 64-biters), Windows 8 (32- og 64-biters), Windows 8.1 (32- og 64-biters), Windows 10 (32- og 64-biters) og OS X-versjonene 10.9 Mavericks, 10.10 Yosemite og 10.11 El Capitan.

- 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)
- Google Cloud Print
- AirPrint
- Android-utskrift

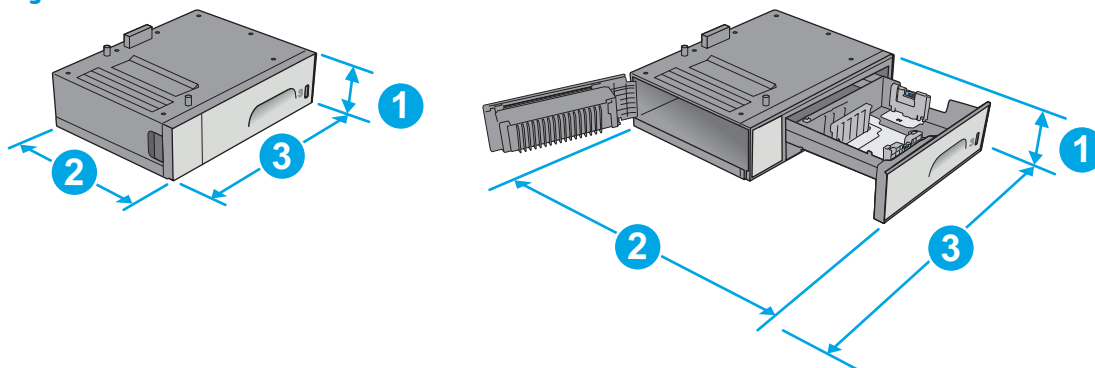
## Skrivermål

**Figur 1-1** Mål for skriveren



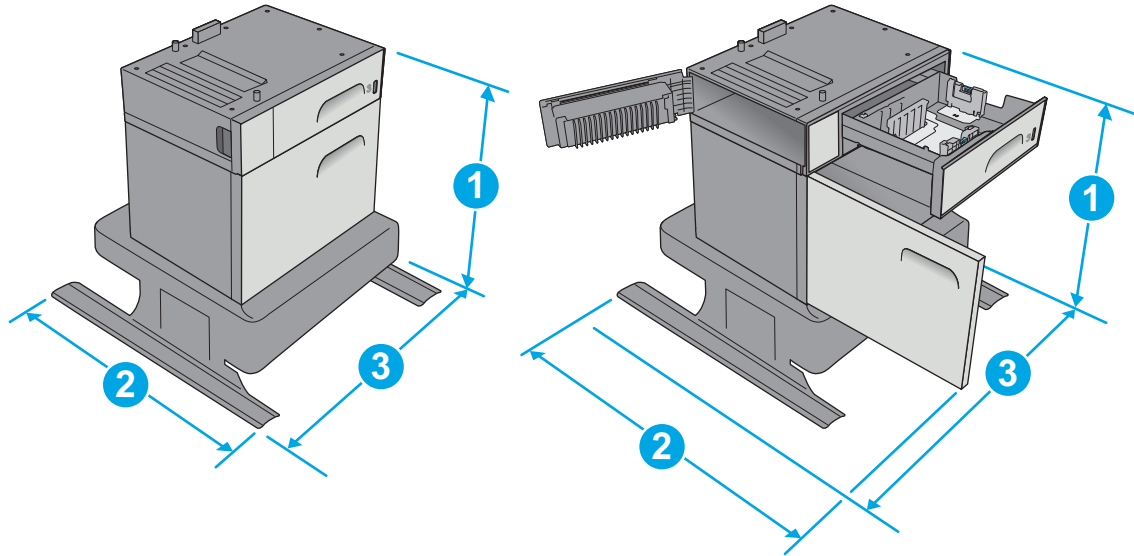
	<b>Skriveren når alt er lukket</b>	<b>Skriveren når alt er åpent</b>
1. Høyde	529 mm	786 mm
2. Dybde	564 mm	752 mm
3. Bredde	530 mm	934 mm
Vekt	32,3 kg	

**Figur 1-2** Mål for skuff 3



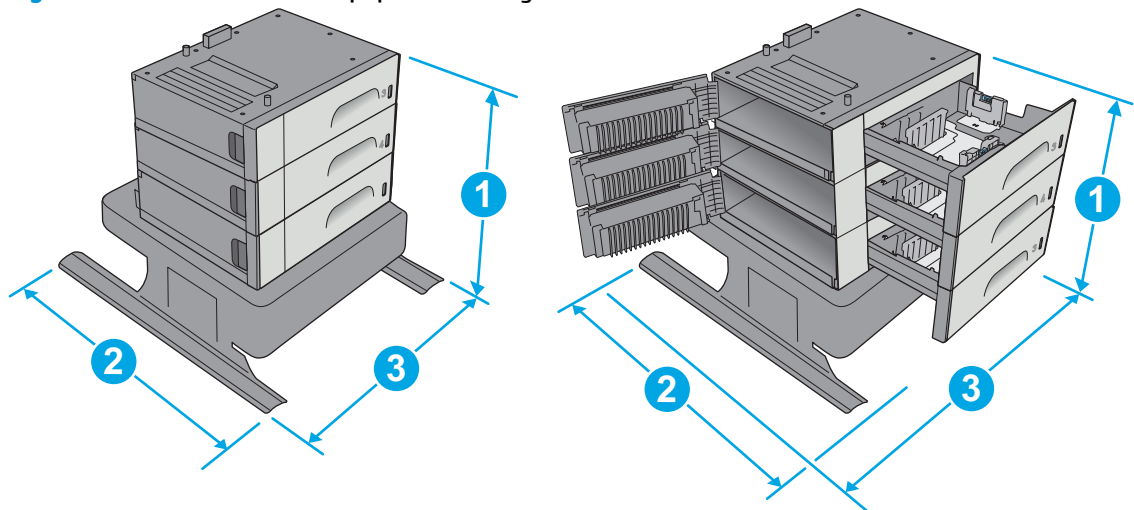
1. Høyde	138 mm
2. Dybde	Lukket skuff: 396 mm Åpen skuff: 678 mm
3. Bredde	Nedre venstre deksel lukket: 514 mm Nedre venstre deksel åpent: 963 mm
Vekt	5,4 kg

**Figur 1-3** Mål for skriverstativ



1. Høyde	640 mm
2. Dybde	Lukket skuff: 669 mm Åpen skuff: 810 mm
3. Bredder	Nedre venstre deksel lukket: 669 mm Nedre venstre deksel åpent: 1040 mm
Vekt	31,2 kg

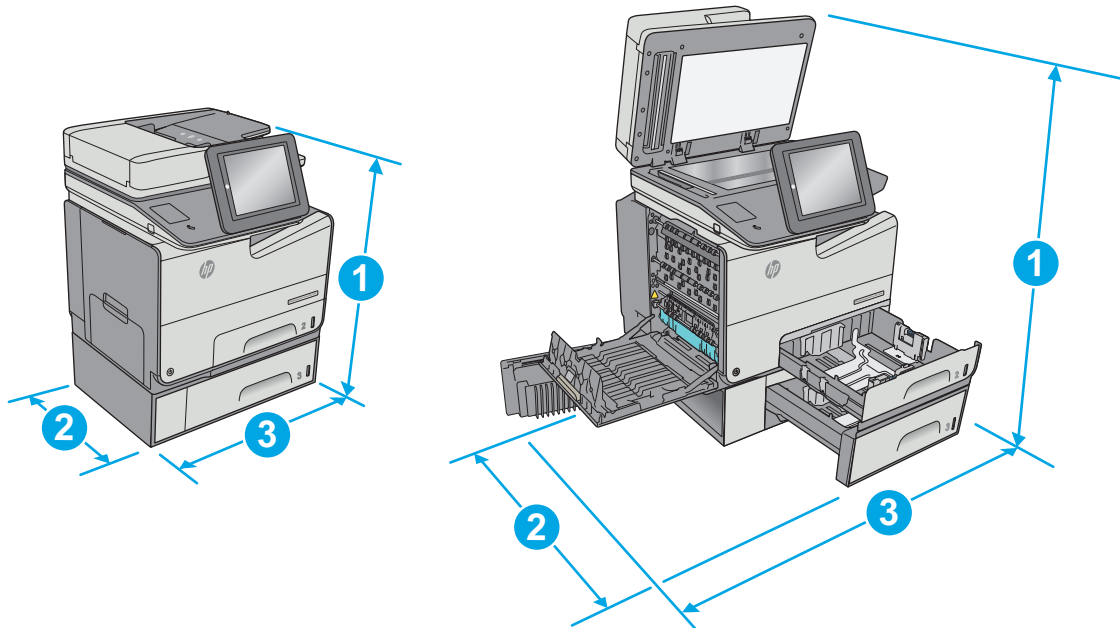
**Figur 1-4** Mål for 3 x 500-arks papirmateren og stativet



1. Høyde	642 mm
2. Dybde	Lukket skuff: 669 mm Åpen skuff: 795 mm

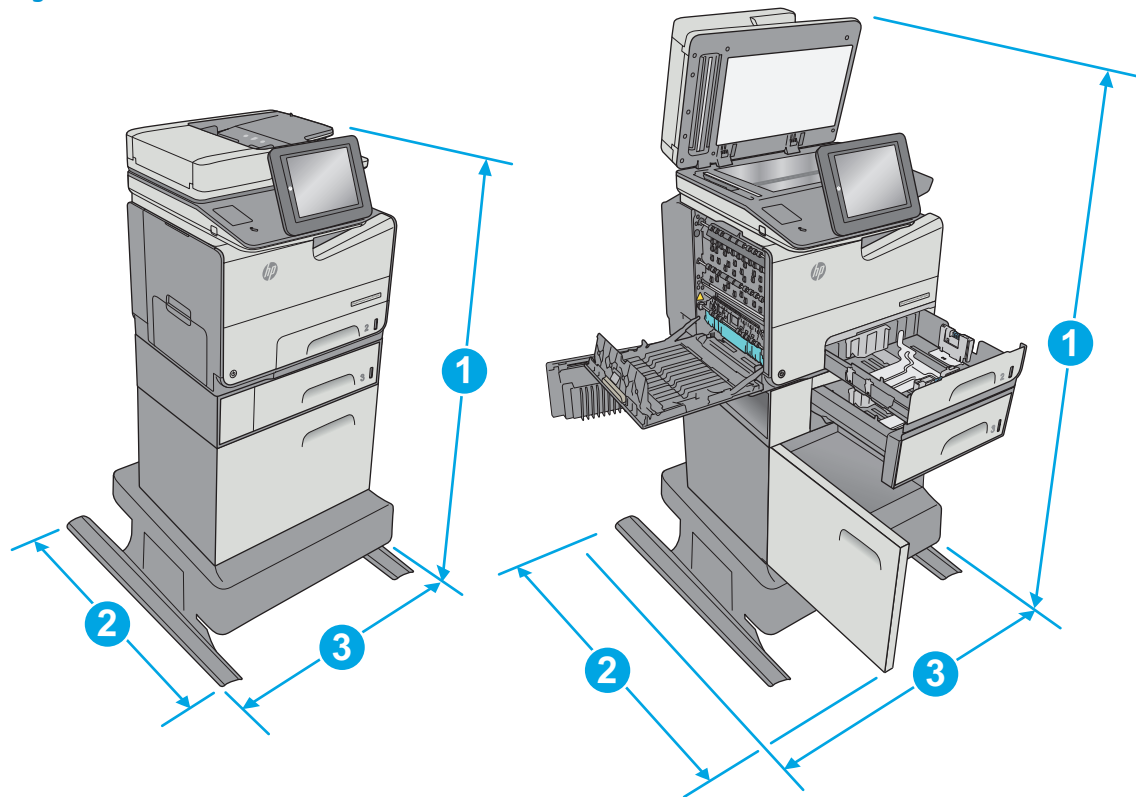
3. Brekke	Nedre venstre deksel lukket: 669 mm
	Nedre venstre deksel åpent: 1040 mm
Vekt	35,8 kg

**Figur 1-5** Mål for skriveren med skuff 3



	<b>Skriver og tilbehør når alt er lukket</b>	<b>Skriver og tilbehør når alt er åpent</b>
1. Høyde	667 mm	924 mm
2. Dybde	564 mm	752 mm
3. Brekke	530 mm	963 mm
Vekt	37,7 kg	

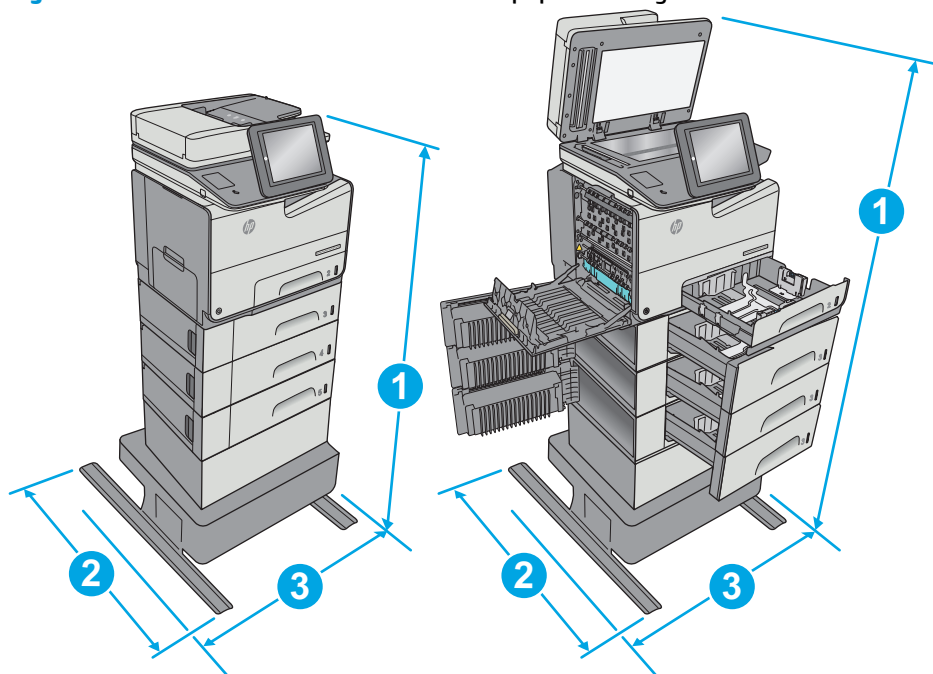
**Figur 1-6** Mål for skriveren med skriverstativet



	<b>Skriver og tilbehør når alt er lukket</b>	<b>Skriver og tilbehør når alt er åpent</b>
1. Høyde	1307 mm	1564 mm
2. Dybde	669 mm	810 mm
3. Bredder	669 mm	1040 mm
Vekt	63,5 kg	



**Figur 1-7** Mål for skriveren med 3 x 500-arks papirmater og stativet



	Skriver og tilbehør når alt er lukket	Skriver og tilbehør når alt er åpent
1. Høyde	1171 mm	1428 mm
2. Dybde	669 mm	795 mm
3. Bredde	669 mm	1040 mm
Vekt	68,1 kg	

<sup>1</sup> Disse verdiene kan endres. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP).

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

## Strømforbruk, elektriske spesifikasjoner og lydutslipp

Se [www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP) 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 % (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/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP) for HPs omfattende hjelp for skriveren. Finn følgende støtte:

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

---

## 2 Papirskuffer

- [Legg papir i skuff 1 \(flerfunksjonsskuff\)](#)
- [Legg papir i skuff 2](#)
- [Legg papir i skuff 3](#)
- [Legge inn papir i papirmateren for 3 x 500-ark](#)
- [Legge i og skrive ut konvolutter](#)
- [Legg i og skriv ut etiketter](#)

### Mer informasjon:

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP).


HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:


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

# Legg papir i skuff 1 (flerfunksjonsskuff)

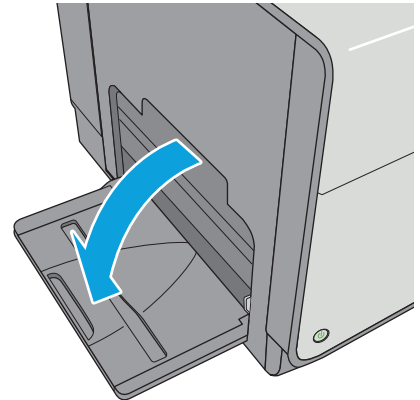
## Innføring

Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du legger papir i skuff 1. Denne skuffen kan ta opptil 50 ark med papir på 75 g/m<sup>2</sup> (20 pund) eller 5 konvolutter.

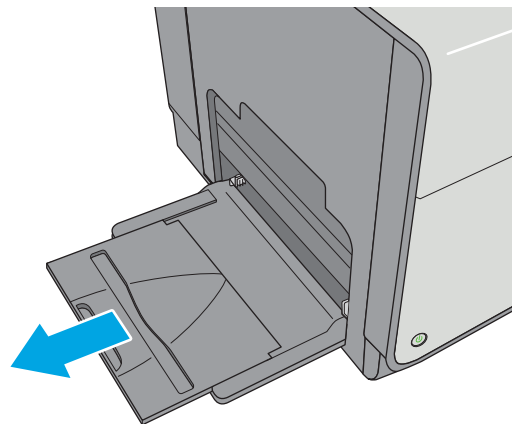
 **MERK:** Velg riktig papirtype i skriverdriveren før du skriver ut.

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

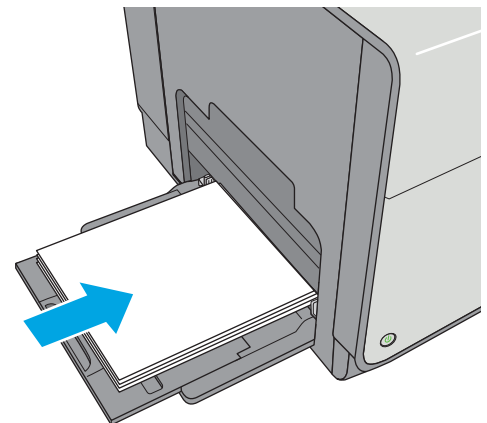
1. Åpne skuff 1.



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

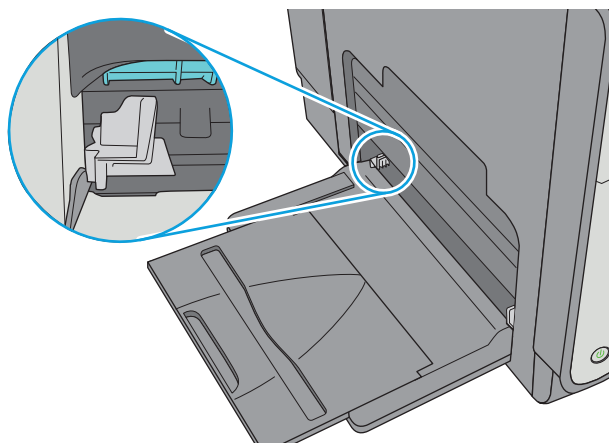


3. Juster papirskinnene til riktig størrelse, og legg papir i skuffen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir retning på papiret, kan du se [Papirretning for skuff 1 på side 19](#).

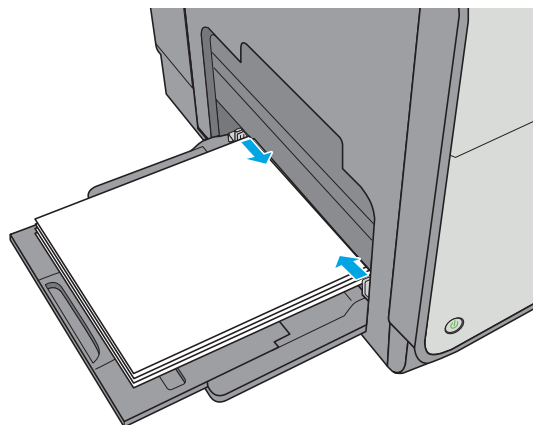


4. Kontroller at papiret passer under linjene på papirskinnene.

**MERK:** Den maksimale stabelhøyden er 5 mm (0,2 tommer), eller omtrent 50 ark med 75 g papir.




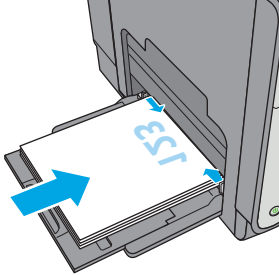
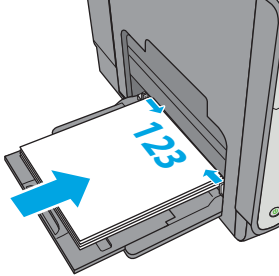
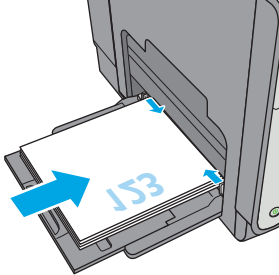
5. Juster sideskinnene slik at de så vidt berører papirbunken uten å bøye papiret.

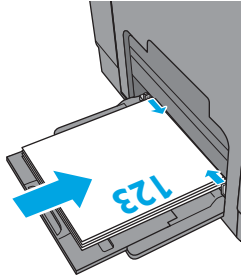
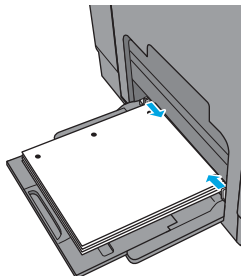
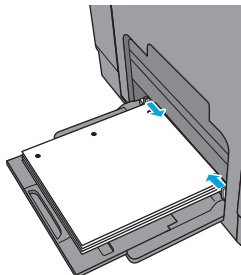


## Papirretning for skuff 1

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 vil ha mer informasjon, kan du se [Bruk Alternativ brevhodemodus på side 21](#)

Papirtype	Bilderetning	Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du i papir
Brevhode eller forhåndstrykt	Stående	Ensidig utskrift	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8,5 x 13), 3 x 5, 4 x 6, 5 x 7, 5 x 8, A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), L (90 x 130 mm), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm, japansk postkort (postkort (JIS)), dobbelt japansk postkort, rotert (dobbelt postkort (JIS))	Forsiden ned Øvre kant først inn i skriveren
				
		Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	Letter, Legal, Executive, Oficio (8,5 x 13), A4, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340)	Forsiden opp Nedre kant først inn i skriveren
				
	Liggende	Ensidig utskrift	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8,5 x 13), 3 x 5, 4 x 6, 5 x 7, 5 x 8, A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), L (90 x 130 mm), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm, japansk postkort (postkort (JIS)), dobbelt japansk postkort, rotert (dobbelt postkort (JIS))	Forsiden ned Øvre kant mot baksiden av skriveren
				


Papirtype	Bilderetning	Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du i papir
		Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	Letter, Legal, Executive, Oficio (8,5 x 13), A4, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340)	Forsiden opp Øvre kant mot baksiden av skriveren
				
Hullark	Stående og liggende	Ensidig utskrift	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8,5 x 13), 3 x 5, 4 x 6, 5 x 7, 5 x 8, A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), L (90 x 130 mm), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm, japansk postkort (postkort (JIS)), dobbelt japansk postkort, rotert (dobbelt postkort (JIS))	Hull mot baksiden av skriveren
				
		Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	Letter, Legal, Executive, Oficio (8,5 x 13), A4, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340)	Hull mot baksiden av 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. Trykk på Hjem-knappen  på produktets kontrollpanel.
2. Åpne disse menyene:

- [Administrasjon](#)
  - [Administrer skuffer](#)
  - [Alternativ brevhodemodus](#)
3. Velg alternativet [Aktivert](#), og trykk deretter på [Lagre](#)-knappen.



# Legg papir i skuff 2

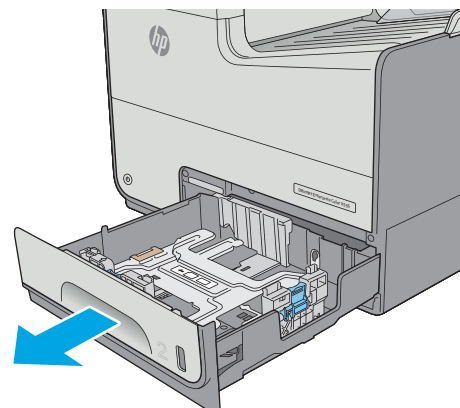
## Innføring

Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du legger papir i skuff 2. Denne skuffen kan ta opptil 500 ark med papir på 75 g/m<sup>2</sup> (20 pund).

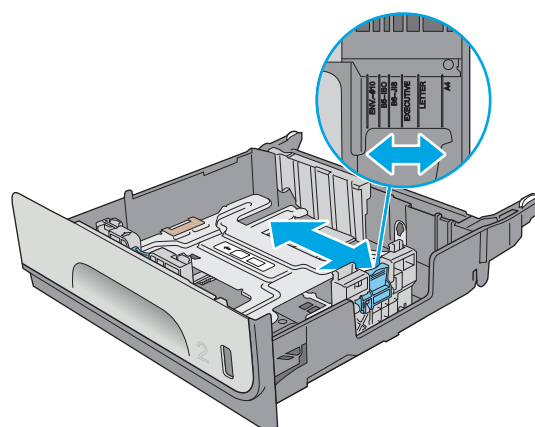
**⚠ FORSIKTIG:** Du må ikke utvide med mer enn én papirskuff om gangen.

1. Åpne skuffen.

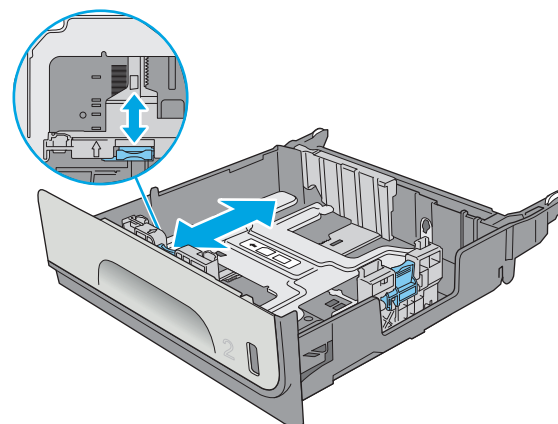
**MERK:** Ikke åpne skuffen mens den er i bruk.



2. Juster papirbreddeskinnene før du legger i papir ved å klemme på justeringslåsene og justere skinnene til størrelsen på papiret som brukes. Kanten på skuffens skinne bør stå nøyaktig på linje med merkingen på skuffen.



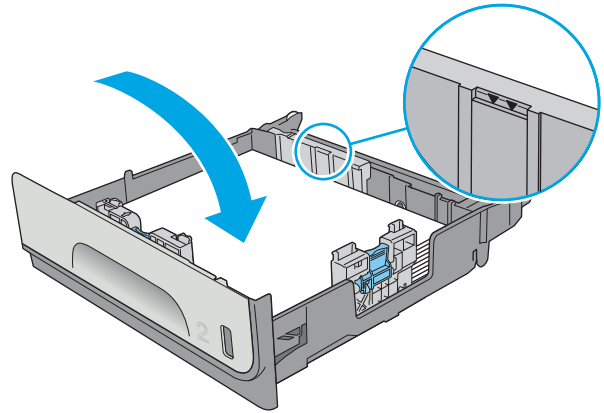
3. Juster papirlengdeskinne ved å klemme på justeringslåsen og justere skinnene til størrelsen på papiret som brukes.



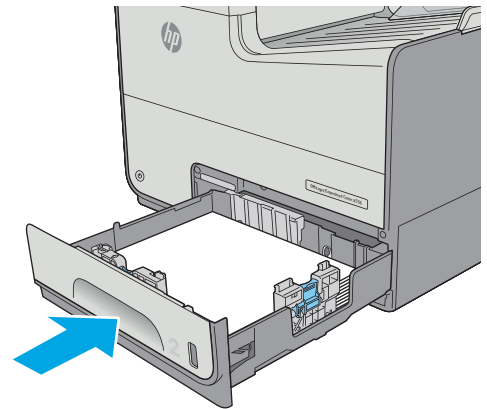
4. Legg papir i skuffen. Sjekk papiret for å kontrollere at skinnene berører bunken lett, men ikke bøyer den. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir retning på papiret, kan du se [Papirretning for skuff 2 på side 24](#).

**MERK:** Ikke juster papirskinnene tett inntil papirbunken. Juster dem til hakkene eller markeringene 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.




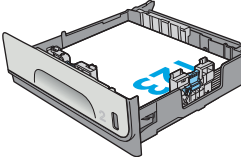
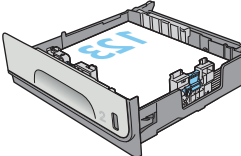
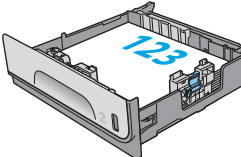
5. Lukk skuffen.

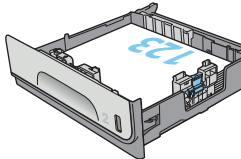
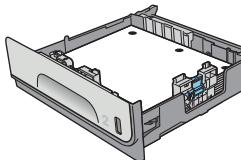
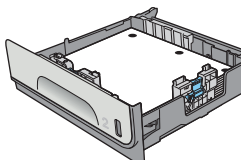


## Papirretning for skuff 2

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 vil ha mer informasjon, kan du se [Bruk Alternativ brevhodemodus på side 26](#)

<b>Papirtype</b>	<b>Bilderetning</b>	<b>Tosidig-modus</b>	<b>Papirstørrelse</b>	<b>Slik legger du inn følgende ark:</b>
Brevhode eller forhåndstrykt	Stående	Ensidig utskrift	Letter, Executive, Statement, A4, A5, B5 (JIS), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm	Forsiden opp Øverste kant mot høyre
				
		Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	Letter, Executive, Oficio (8,5 x 13), A4, B5 (JIS)	Forsiden ned Øverste kant mot venstre
				
	Liggende	Ensidig utskrift	Letter, Executive, Statement, A4, A5, B5 (JIS), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm	Forsiden opp Øvre kant mot baksiden av skriveren
				


Papirtype	Bilderetning	Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du inn følgende ark:
		Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	Letter, Executive, Oficio (8,5 x 13), A4, B5 (JIS)	Forsiden ned Øvre kant mot baksiden av skriveren
				
Hullark	Stående og liggende	Ensidig utskrift	Letter, Executive, Statement, A4, A5, B5 (JIS), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm	Hull mot baksiden av skriveren
				
		Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	Letter, Executive, Oficio (8,5 x 13), A4, B5 (JIS)	Hull mot baksiden av 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. Trykk på Hjem-knappen  på produktets kontrollpanel.
2. Åpne disse menyene:
  - [Administrasjon](#)
  - [Administrer skuffer](#)
  - [Alternativ brevhodemodus](#)
3. Velg alternativet [Aktivert](#), og trykk deretter på [Lagre](#)-knappen.

# Legg papir i skuff 3

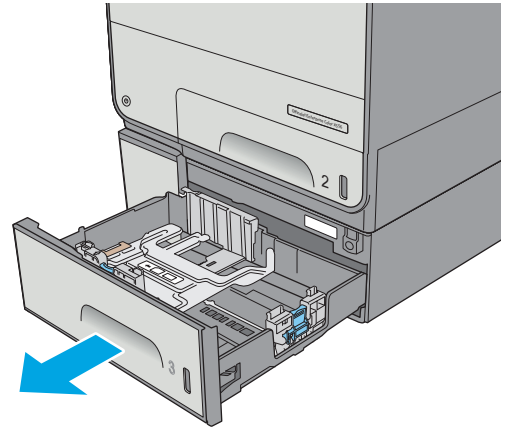
## Innføring

Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du legger papir i skuff 3. Disse skuffene kan ta opptil 500 ark med papir på 75 g/m<sup>2</sup> (20 pund).

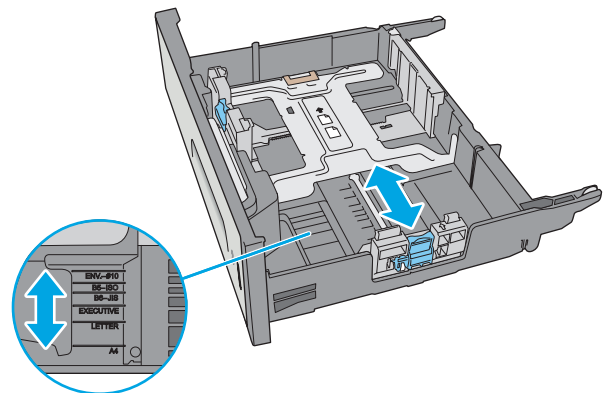
**⚠ FORSIKTIG:** Du må ikke utvide med mer enn én papirskuff om gangen.

1. Åpne skuffen.

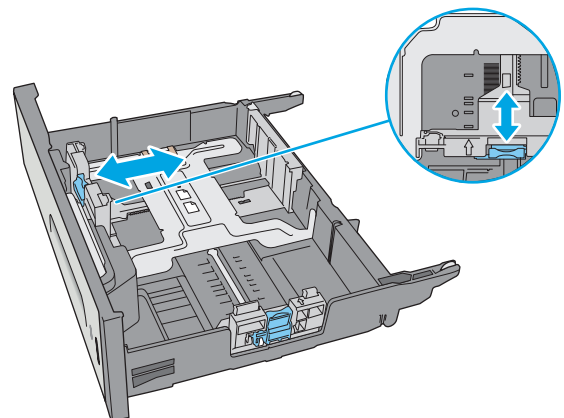
**MERK:** Ikke åpne skuffen mens den er i bruk.



2. Juster papirbreddeskinnene før du legger i papir ved å klemme på justeringslåsene og justere skinnene til størrelsen på papiret som brukes. Kanten på skuffens skinne bør stå nøyaktig på linje med merkingen på skuffen.

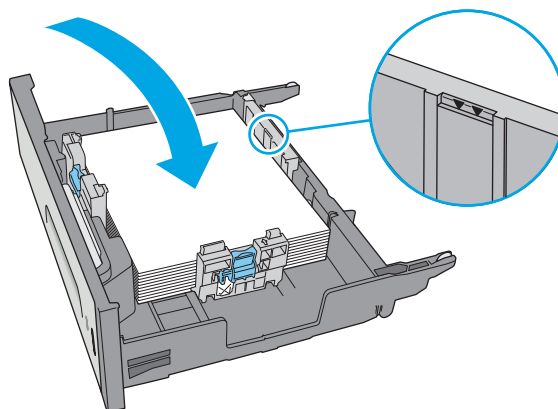


3. Juster papirlengdeskinnen ved å klemme på justeringslåsen og justere skinnene til størrelsen på papiret som brukes.

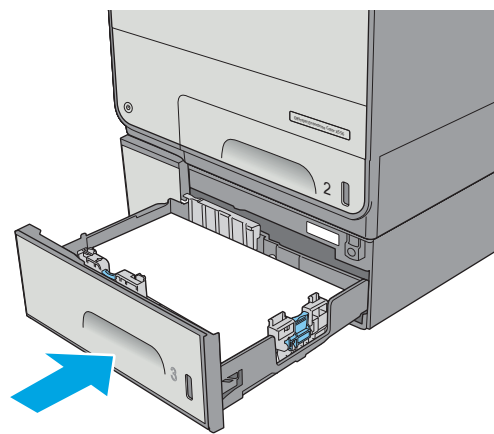


4. Legg papir i skuffen. Sjekk papiret for å kontrollere at skinnene berører bunken lett, men ikke bøyer den. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir retning på papiret, kan du se [Papirretning for skuff 3 på side 29](#).

**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.




5. Lukk skuffen.

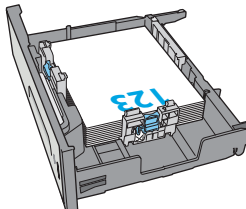


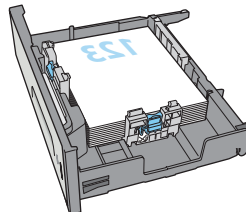
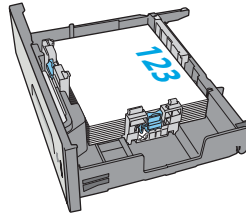
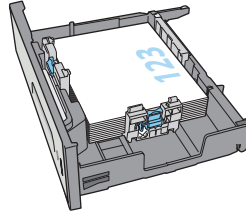
## Papirretning for skuff 3

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 vil ha mer informasjon, kan du se [Bruk Alternativ brevhodemodus på side 31](#)

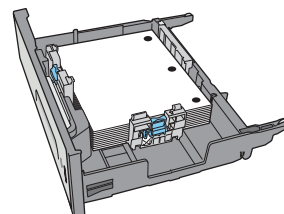
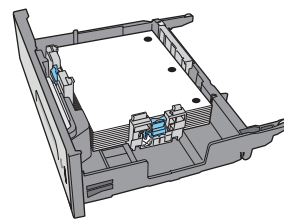
Papirtype	Bilderetning	Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du i papir
Brevhode eller forhåndstrykt	Stående	Ensidig utskrift	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8,5 x 13), A4, A5, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm	Forsiden opp Øverste kant mot høyre



Papirtype	Bilderetning	Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du i papir
		Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	Letter, Legal, Executive, Oficio (8,5 x 13), A4, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340)	Forsiden ned Øverste kant mot venstre
				
	Liggende	Ensidig utskrift	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8,5 x 13), A4, A5, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm	Forsiden opp Øvre kant mot baksiden av skriveren
				
		Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	Letter, Legal, Executive, Oficio (8,5 x 13), A4, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340)	Forsiden ned Øvre kant mot baksiden av skriveren
				



Papirtype	Bilderetning	Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du i papir
Hullark	Stående og liggende	Ensidig utskrift	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8,5 x 13), A4, A5, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm	Hull mot baksiden av skriveren
		Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	Letter, Legal, Executive, Oficio (8,5 x 13), A4, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340)	Hull mot baksiden av 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. Trykk på Hjem-knappen  på produktets kontrollpanel.
2. Åpne disse menyene:
  - [Administrasjon](#)
  - [Administrer skuffer](#)
  - [Alternativ brevhodemodus](#)
3. Velg alternativet [Aktivert](#), og trykk deretter på [Lagre](#)-knappen.

# Legge inn papir i papirmateren for 3 x 500-ark

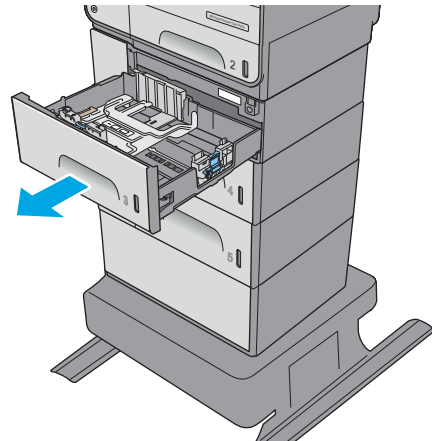
## Innføring

Følgende informasjon beskriver hvordan du legger inn papir i skuffene til papirmateren for 3 x 500-ark. Hver skuff kan ta opptil 500 ark med papir på 75 g/m<sup>2</sup> (20 pund).

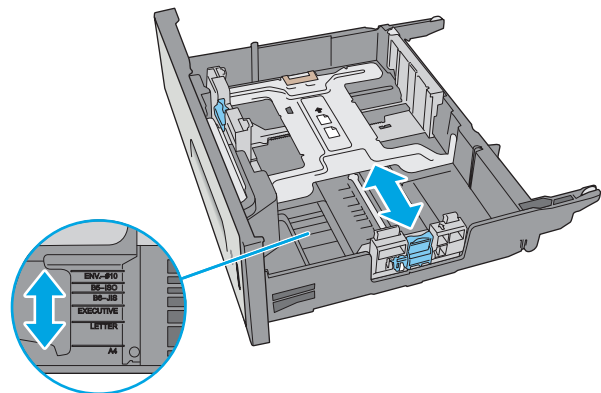
**⚠ FORSIKTIG:** Du må ikke utvide med mer enn én papirskuff om gangen.

1. Åpne skuffen.

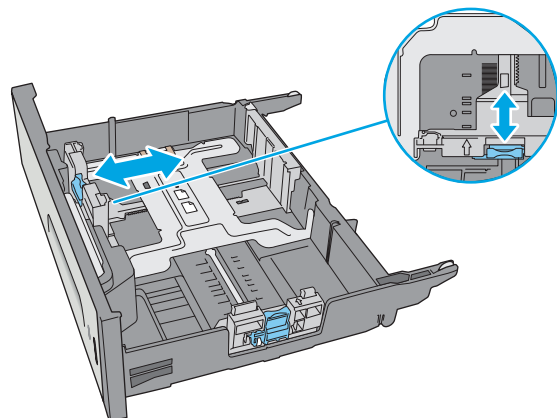
**MERK:** Ikke åpne skuffen mens den er i bruk.



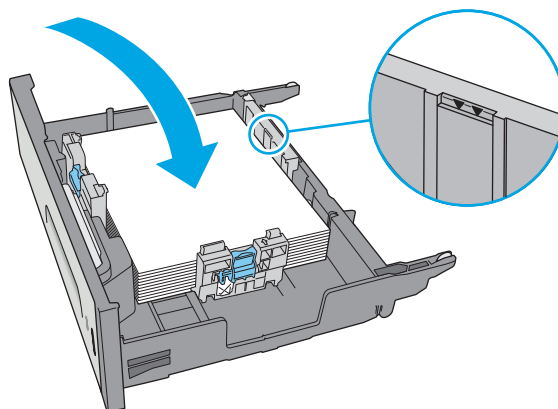
2. Juster papirbreddeskinnene før du legger i papir ved å klemme på justeringslåsene og justere skinnene til størrelsen på papiret som brukes. Kanten på skuffens skinne bør stå nøyaktig på linje med merkingen på skuffen.



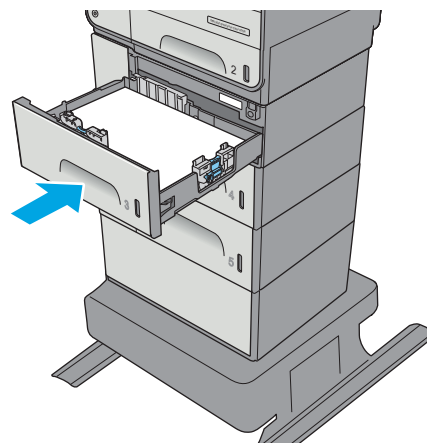
3. Juster papirlengdeskinnen ved å klemme på justeringslåsen og justere skinnene til størrelsen på papiret som brukes.



4. Legg papir i skuffen. Sjekk papiret for å kontrollere at skinnene berører bunken lett, men ikke bøyer den. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir retning på papiret, kan du se [Papirretning for 3 x 500-arks skuff på side 33](#).




5. Lukk skuffen.

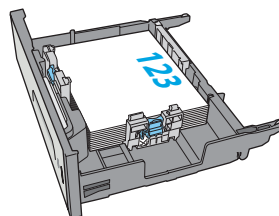
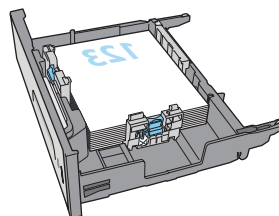
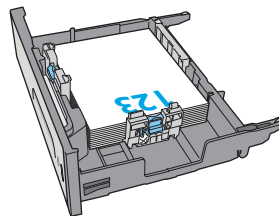


## Papirretning for 3 x 500-arks skuff

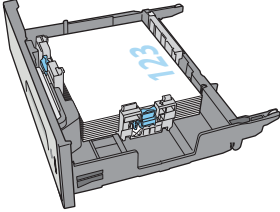
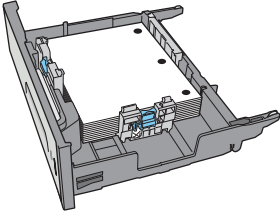
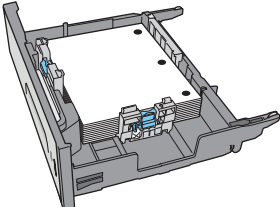
Tabellen nedenfor viser hvordan du legger i papir når du har papir som må ligge i en bestemt retning.

 **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 vil ha mer informasjon, kan du se [Bruk Alternativ brevhodemodus på side 35](#)

Papirtype	Bilderetning	Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du i papir
Forhåndstrykt eller brevhode	Stående	Ensidig utskrift	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8,5 x 13), A4, A5, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm	Forsiden opp Øverste kant mot høyre
		Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	Letter, Legal, Executive, Oficio (8,5 x 13), A4, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340)	Forsiden ned Øverste kant mot venstre
	Liggende	Ensidig utskrift	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8,5 x 13), A4, A5, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm	Forsiden opp Øvre kant mot baksiden av skriveren



(forts.)


Papirtype	Bilderetning	Tosidig-modus	Papirstørrelse	Sluk legger du i papir
		Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	Letter, Legal, Executive, Oficio (8,5 x 13), A4, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340)	Forsiden ned Øvre kant mot baksiden av skriveren
				
Hullark	Stående	Ensidig utskrift	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8,5 x 13), A4, A5, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm	Hull mot baksiden av skriveren
				
		Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	Letter, Legal, Executive, Oficio (8,5 x 13), A4, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340)	Hull mot baksiden av 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. Trykk på Hjem-knappen  på produktets kontrollpanel.
2. Åpne disse menyene:

- [Administrasjon](#)
  - [Administrer skuffer](#)
  - [Alternativ brevhodemodus](#)
3. Velg alternativet [Aktivert](#), og trykk deretter på [Lagre](#)-knappen.

# Legge i og skrive ut konvolutter


## Innføring


Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du skriver ut og legger i konvolutter. Bare bruk skuff 1 eller skuff 2 til å skrive ut på konvolutter. Skuff 1 tar opptil 5 konvolutter Skuff 2 tar opptil 30 konvolutter

Hvis du vil skrive ut konvolutter ved å bruke alternativet for manuell matning, 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.

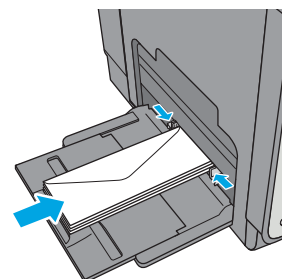
 **MERK:** Navnet på knappen varierer for ulike programmer.

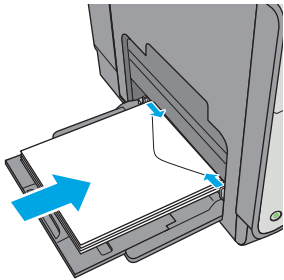
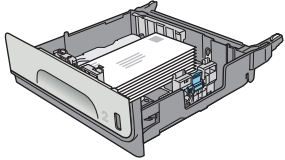
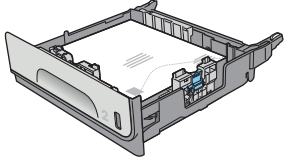
 **MERK:** Hvis du vil få tilgang til disse funksjonene fra en Windows 8- eller 8.1-startskjerm, velger du **Enheter**, velger **Utskrift** og velger skriveren.

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

## Konvoluttretning

Skuff	Konvolutt-størrelse	Slik legger du inn følgende ark:
Skuff 1	Konvolutt #9, konvolutt #10, Monarch-konvolutt, DL-konvolutt, japansk konvolutt Chou #3, japansk konvolutt Chou #4	Forsiden ned Øvre kant mot forsiden av skriveren



Skuff	Konvolutt-størrelse	Slik legger du inn følgende ark:
	B5-konvolutt, C5-konvolutt, C6-konvolutt	<p>Forsiden ned</p> <p>Øvre kant først inn i skriveren</p> 
Skuff 2	Konvolutt #10, DL-konvolutt, japansk konvolutt Chou #3	<p>Forsiden opp</p> <p>Øvre kant mot høyre side av skriveren</p> 
	B5-konvolutt, C5-konvolutt	<p>Forsiden opp</p> <p>Øvre kant mot høyre side av skriveren</p> 



# Legg i og skriv ut etiketter

## Innføring


Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du skriver ut og legger i etiketter.


Hvis du vil skrive ut etiketter ved å bruke alternativet for manuell mating, følger du denne fremgangsmåten for å velge de riktige innstillingene i skriverdriveren, og legger etikettene i skuffen etter at utskriftsjobben er sendt til skriveren. Når du bruker manuell mating, venter skriveren med å skrive ut jobben til den registrerer at skuffen har blitt åpnet og lukket.

## Manuell mating av etiketter

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 arkene med etiketter på rullegardinmenyen **Papirstørrelse**.
5. På rullegardinmenyen **Papirtype** velger du **Etiketter**.
6. På rullegardinmenyen **Papirkilde** velger du **Manuell mating**.

---

 **MERK:** Når du bruker manuell mating, skriver skriveren ut fra den lavest nummererte skuffen som er konfigurert for riktig papirstørrelse, slik at det ikke er nødvendig å angi en bestemt skuff. Hvis for eksempel skuff 2 er konfigurert for etiketter, vil skriveren skrive ut fra skuff 2. Hvis skuff 3 er installert og konfigurert for etiketter, men skuff 2 ikke er konfigurert for etiketter, vil skriveren skrive ut fra skuff 3.

---

7. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**.
8. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på **OK** for å skrive ut jobben.
9. Legg ark med etiketter med forsiden opp og med toppen av arket mot høyre side av skriveren.

## Etikettretning

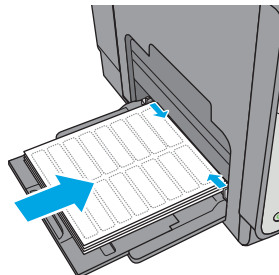
---

**Skuff****Slik legger du inn følgende ark:**

Skuff 1

Forsiden ned

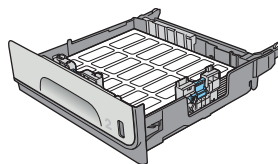
Øvre kant først inn i skriveren



Skuff 2

Forsiden opp

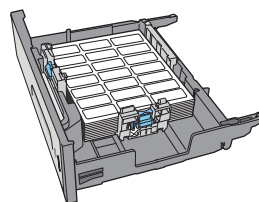
Øvre kant mot høyre side av skriveren



Skuff 3 og skuffene på papirmateren for 3 x 500 ark

Forsiden opp

Øvre kant mot høyre side av skriveren



---

## 3 Rekvisita, tilbehør og deler

- [Bestill rekvisita, tilbehør og deler](#)
- [Bytte ut kassetten](#)
- [Bytte ut blekkoppsamlereheten](#)

### Mer informasjon:

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP).

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

- Installer og konfigurere
- 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 -ekstraustyr	<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 tilbehør

Element	Beskrivelse	Kassettnummer	Delenummer
<b>Rekvisita</b>			
HP 981A svart original PageWide-kassett	Svart erstatningskassett med standard kapasitet	981A	J3M71A
HP 981X svart original PageWide-kassett med høy kapasitet	Svart erstatningskassett med høy kapasitet	981X	LOR12A
HP 981Y svart original PageWide-kassett med ekstra høy kapasitet	Svart erstatningskassett med ekstra høy kapasitet	981Y	LOR16A
HP 981A cyan original PageWide-kassett	Cyan erstatningskassett med standardkapasitet	981A	J3M68A
HP 981X cyan original PageWide-kassett med høy kapasitet	Cyan erstatningskassett med høy kapasitet	981X	LOR09A
HP 981Y cyan original PageWide-kassett med ekstra høy kapasitet	Cyan erstatningskassett med ekstra høy kapasitet	981Y	LOR13A
HP 981A gul original PageWide-kassett	Gul erstatningskassett med standard kapasitet	981A	J3M70A
HP 981X gul original PageWide-kassett med høy kapasitet	Gul erstatningskassett med høy kapasitet	981X	LOR11A
HP 981Y gul original PageWide-kassett med ekstra høy kapasitet	Gul erstatningskassett med ekstra høy kapasitet	981Y	LOR15A
HP 981A magenta original PageWide-kassett	Magenta erstatningskassett med standard kapasitet	981A	J3M69A
HP 981X magenta original PageWide-kassett med høy kapasitet	Magenta erstatningskassett med høy kapasitet	981X	LOR10A
HP 981Y magenta original PageWide-kassett med ekstra høy kapasitet	Magenta erstatningskassett med ekstra høy kapasitet	981Y	LOR14A
Blekkoppsamlerenhet	Erstatning for blekkoppsamlerenhet	Ikke aktuelt	B5L09A
Erstatningssett for ADF-valse til HP 200	Erstatningsvalser for dokumentmateren	Ikke aktuelt	B5L52A
<b>Ekstraustyr</b>			

Element	Beskrivelse	Kassettnummer	Delenummer
HP PageWide Enterprise 500-arks papirskuff	Skuff 3 (tilleggsutstyr) (1 x 500-arks papirmater)	Ikke aktuelt	G1W43A
HP PageWide Enterprise skriverstativ	Stativ (tilleggsutstyr) med hjul for å støtte skriveren  Inneholder installeringsinstruksjoner	Ikke aktuelt	G1W44A
HP PageWide Enterprise 3 x 500-arks papirmater og stativ	3 x 500-arks papirmater (tilleggsutstyr) med et stativ for å støtte skriveren  Inneholder installeringsinstruksjoner	Ikke aktuelt	G1W45A
Blekkoppsamlerenhet	Erstatning for blekkoppsamlerenhet	Ikke aktuelt	B5L09A
HP 1 GB DDR3 x 32 800MHz for 144-pinners SODIMM	Valgfri DIMM for å utvide minnet	Ikke aktuelt	E5K48
HP interne USB-porter	Valgfrie USB-porter for tilkobling av tredjepartsenheter	Ikke aktuelt	B5L28A
HP LaserJet MFP Analog faks-tilbehør 500	Fakstilbehør (tilleggsutstyr)	Ikke aktuelt	CC487A
HP Foreign Interface Harness	Valgfrie porter for tilkobling av tredjepartsenheter	Ikke aktuelt	B5L31A
HP Trusted Platform Module	Krypterer automatisk alle data som sendes gjennom skriveren	Ikke aktuelt	F5S62A
HP Jetdirect 2900nw-utskriftsserver	Tilbehør til trådløs USB-utskriftsserver	Ikke aktuelt	J8031A
HP Jetdirect 3000w NFC/trådløst tilbehør	Wireless Direct-skrivertilbehør for berøringsutskrift fra mobilenheter	Ikke aktuelt	J8030A
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

## Egenreparasjonsdeler

Deler for CSR (Customer Self-Repair) er tilgjengelige for HP PageWide-skriverer 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-faq](http://www.hp.com/go/csr-faq).

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
Blekkoppsamlerenhet	Erstatning for blekkoppsamlerenhet	Obligatorisk	B5L09
Venstre deksel, sett for skuff 1	Ekstra venstre deksel og sett for skuff 1	Tilleggsutstyr	G1W39-67901
Sett for skuff 2	Ekstra kassett 2	Obligatorisk	G1W39-67908
Sett for skuff 3	Ekstra kassett 3	Obligatorisk	G1W39-67909
Sett for skuff 4	Ekstra kassett 4	Obligatorisk	G1W39-67910
Sett for skuff 5	Ekstra kassett 5	Obligatorisk	G1W39-67911
Skriverstativsett	Ekstra skriverstativ	Obligatorisk	G1W44A
3 x 500-arks papirmater og stativ	Ekstra 3 x 500-arks papirmater og stativ	Obligatorisk	G1W45A
Monteringssett for utløserklaff	Ekstra utskuffutløserklaff	Obligatorisk	G1W39-67902
Erstatningssett for ADF-valse til HP 200	Erstatningsvalser for dokumentmatereren	Obligatorisk	B5L52-67903
Hvit skannerbakgrunn	Erstatningsbakgrunn for skanneren (hvit plast)	Obligatorisk	5851-6570
Montering av festeklips	Erstatning for festeklips for baksiden av den hvite skriverbakgrunnen	Obligatorisk	5851-6573
Kontrollpanelsett	Nytt kontrollpanel med berøringsskjerm	Obligatorisk	G1W39-67904
Fremre toppdeksel (under kontrollpanelet)	Ekstra fremre toppdekselet	Obligatorisk	G1W39-40002
HIP2-deksel	Ekstra HIP2-deksel	Obligatorisk	G1W39-67905
USB-deksel	Ekstra USB-deksel for enkel tilgang	Obligatorisk	G1W39-67907
Engelsk (USA) tastatursett	Erstatningstastatur for z-modellen	Obligatorisk	B5L47-67019
Storbritannia Engelsk tastatursett	Erstatningstastatur for z-modellen	Obligatorisk	B5L47-67020
Tastaturoverleggsett Fransk, italiensk, russisk, tysk, spansk, ukrainsk	Erstatningstastaturoverlegg for z-modellen	Obligatorisk	5851-6019
Tastaturoverleggsett Fransk (Canada), spansk (latinamerikansk), spansk (USA)	Erstatningstastaturoverlegg for z-modellen	Obligatorisk	5851-6020
Tastaturoverleggsett Fransk (Sveits), tysk (Sveits), dansk	Erstatningstastaturoverlegg for z-modellen	Obligatorisk	5851-6021
Tastaturoverleggsett Forenklet kinesisk, tradisjonell kinesisk	Erstatningstastaturoverlegg for z-modellen	Obligatorisk	5851-6022

<b>Artikkel</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Alternativer for egenreparasjon</b>	<b>Delenummer</b>
Tastaturoverleggsett Spansk, portugisisk	Erstatningstastaturoverlegg for z-modellen	Obligatorisk	5851-6023
Tastaturoverleggsett Japansk (KG og KT)	Erstatningstastaturoverlegg for z-modellen	Obligatorisk	5851-6024
HP Jetdirect 2900nw-utskriftsserver	Ekstra tilbehør til trådløs USB-utskriftsserver	Obligatorisk	J8031-61001
HP Jetdirect 3000w NFC/trådløst tilbehør	Ekstra Wireless Direct-skrivertilbehør for berøringsutskrift fra mobilenheter	Obligatorisk	J8030-61001
HP 1 GB DDR3 x 32 800MHz for 144-pinner SODIMM	Erstatning for minne-DIMM	Obligatorisk	E5K48-67902
HP LaserJet MFP Analog faks-tilbehør 500	Erstatning for faksskort	Obligatorisk	A2W77-67910
HP Foreign Interface Harness	Ekstra HP Foreign Interface Harness	Obligatorisk	B5L31-67902
HP Trusted Platform Module	Ekstra klarert plattformmodul fra HP	Obligatorisk	F5S62-61001
320 GB harddisksett	Erstatningsharddisk	Tilleggsutstyr	G1W39-67903
FIPS HDD 140 kryptert 500 GB sett	Erstatningsharddisk på 500 GB	Obligatorisk	B5L29-67903

# Bytte ut kassetten

- [Innføring](#)
- [Kassetinformasjon](#)
- [Ta ut og sett inn igjen blekkpatronen](#)

## Innføring

Følgende informasjon inneholder opplysninger om skriverkassetten og fremgangsmåte for hvordan du bytter dem ut.

## Kassetinformasjon

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


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.

Skriveren bruker fire farger og har én kassett for hver farge: gul (Y), cyan (C), magenta (M) og svart (K).

Element	Beskrivelse	Kassetnummer	Delenummer
<b>Rekvisita</b>			
HP 981A svart original PageWide-kassett	Svart erstatningskassett med standard kapasitet	981A	J3M71A
HP 981X svart original PageWide-kassett med høy kapasitet	Svart erstatningskassett med høy kapasitet	981X	L0R12A
HP 981Y svart original PageWide-kassett med ekstra høy kapasitet	Svart erstatningskassett med ekstra høy kapasitet	981Y	L0R16A
HP 981A cyan original PageWide-kassett	Cyan erstatningskassett med standardkapasitet	981A	J3M68A
HP 981X cyan original PageWide-kassett med høy kapasitet	Cyan erstatningskassett med høy kapasitet	981X	L0R09A
HP 981Y cyan original PageWide-kassett med ekstra høy kapasitet	Cyan erstatningskassett med ekstra høy kapasitet	981Y	L0R13A
HP 981A gul original PageWide-kassett	Gul erstatningskassett med standard kapasitet	981A	J3M70A
HP 981X gul original PageWide-kassett med høy kapasitet	Gul erstatningskassett med høy kapasitet	981X	L0R11A
HP 981Y gul original PageWide-kassett med ekstra høy kapasitet	Gul erstatningskassett med ekstra høy kapasitet	981Y	L0R15A
HP 981A magenta original PageWide-kassett	Magenta erstatningskassett med standard kapasitet	981A	J3M69A



Element	Beskrivelse	Kassettnummer	Delenummer
HP 981X magenta original PageWide-kassett med høy kapasitet	Magenta erstatningskassett med høy kapasitet	981X	LOR10A
HP 981Y magenta original PageWide-kassett med ekstra høy kapasitet	Magenta erstatningskassett med ekstra høy kapasitet	981Y	LOR14A

 **MERK:** Kassetter med høy kapasitet inneholder mer pigment 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 kassetten ut av innpakningen før du skal bruke den.

 **FORSIKTIG:** Hindre skade på kassetten ved å la være å ta på de gullfargede metallkontaktene kassetten.

Illustrasjonen nedenfor viser kassettkomponentene.

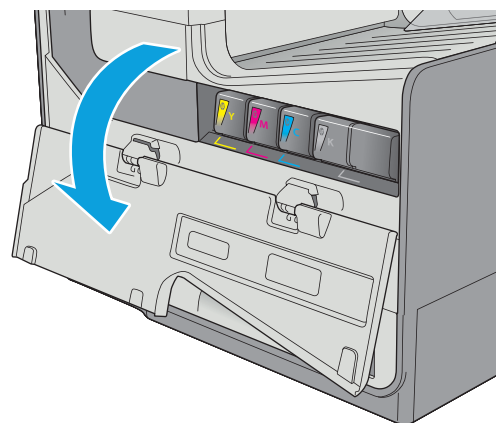


- 1 Metallkontakten. Ikke berør. Fingeravtrykk kan forårsake rekvisitafeilmeldinger. Støv kan også forårsake rekvisitafeilmeldinger. Ikke oppbevar kassetten utenfor skriveren over lengre tidsrom.

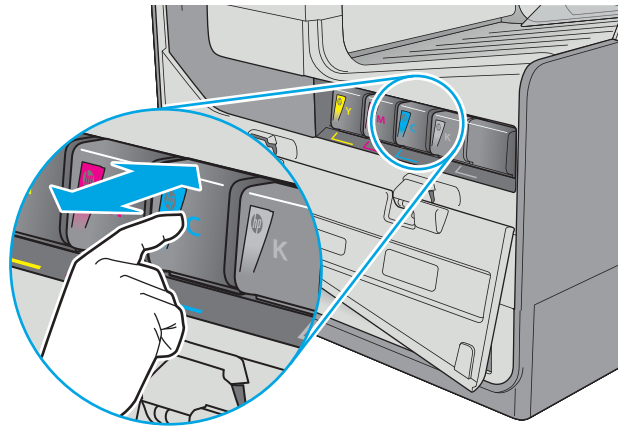
 **MERK:** Du finner informasjon om hvordan du resirkulerer brukte kassetter, i kassettboksen.

## Ta ut og sett inn igjen blekkpatronen

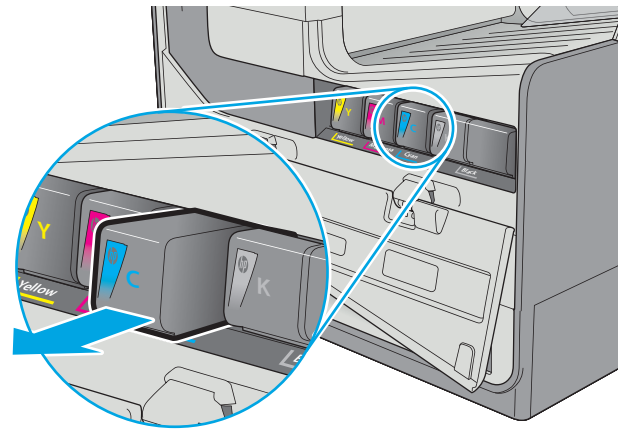
1. Åpne kassettdkselet.



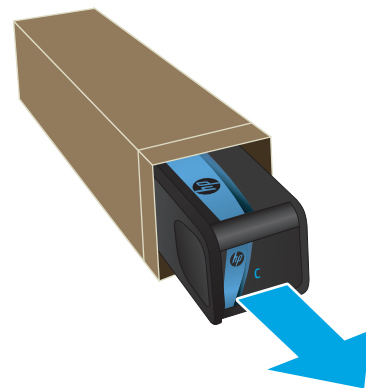
2. Trykk den gamle kassetten inn for å løse den ut.



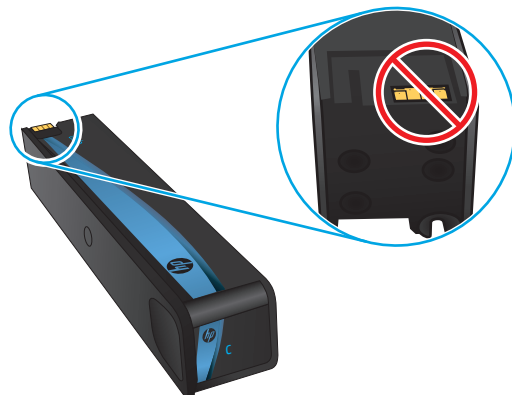
3. Ta tak i kanten på den gamle kassetten, og trekk den rett utover for å ta den ut.



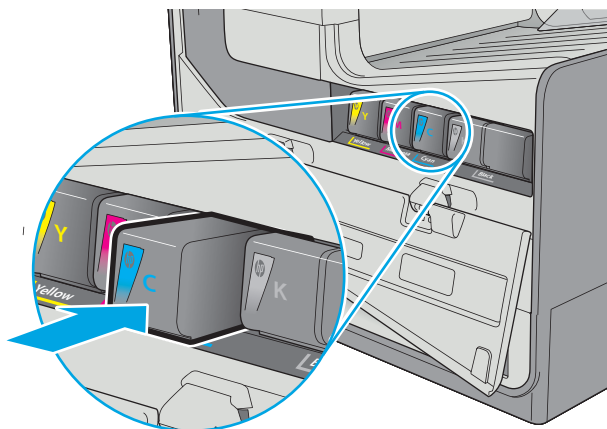
4. Ta kassetten ut av pakken.



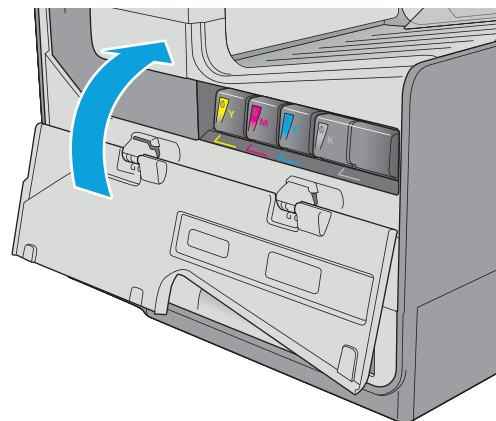
5. Pass på ikke å berøre de gullfargede metallkontaktene på kassetten. Fingeravtrykk på kontaktene kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.



6. Sett inn den nye kassetten i produktet. Kontroller at kassetten er festet skikkelig.



7. Lukk kassettdekselet.



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

HP hjelper deg med å resirkulere originale HP-kassetter – det er enkelt og gratis med HP Planet Partners-programmet, tilgjengelig i mer enn 50 land/regioner over hele verden<sup>1</sup>.

Du finner informasjon om hvordan du resirkulerer brukte HP-kassetter på [www.hp.com/recycle](http://www.hp.com/recycle).

<sup>1)</sup> Tilgjengeligheten til programmet varierer. Se [www.hp.com/recycle](http://www.hp.com/recycle) for å få mer informasjon.

# Bytte ut blekkoppsamlerenheten


- [Innføring](#)
- [Fjerne og erstatte blekkoppsamlerenheten](#)

## Innføring

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

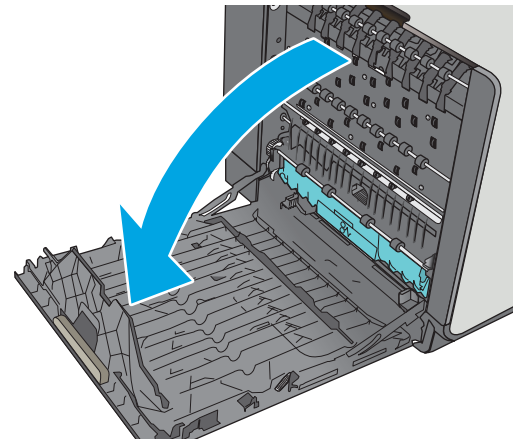
Skriveren angir når en blekkoppsamlerenhet er nesten full og når den er full. Når den er helt full, slutter skriveren å fungere til blekkoppsamlerenheten erstattes.

Hvis du vil kjøpe en blekkoppsamlerenhet (delenummer B5L09A), kan du gå til HP Parts Store via koblingen [www.hp.com/buy/parts](http://www.hp.com/buy/parts).

 **MERK:** Blekkoppsamlerenheten er utviklet for å brukes én gang. Ikke prøv å tømme Blekkoppsamlerenheten og bruke den på nytt. Hvis du gjør det, kan det føre til pigmentsøl inne i skriveren, noe som kan gi redusert utskriftskvalitet. Etter bruk returnerer du blekkoppsamlerenheten til HPs Planet Partners-program for resirkulering.

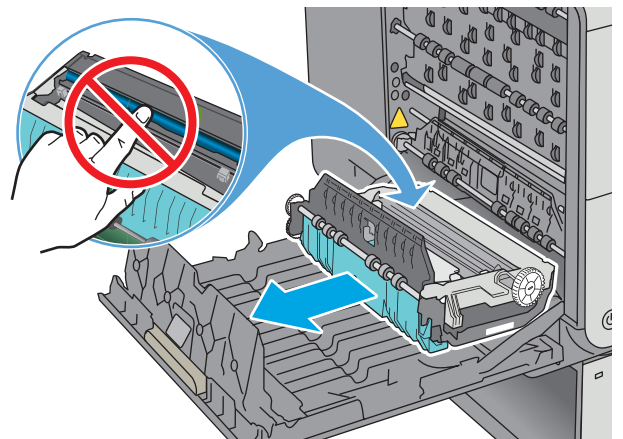
## Fjerne og erstatte blekkoppsamlerenheten

1. Åpne venstre deksel.

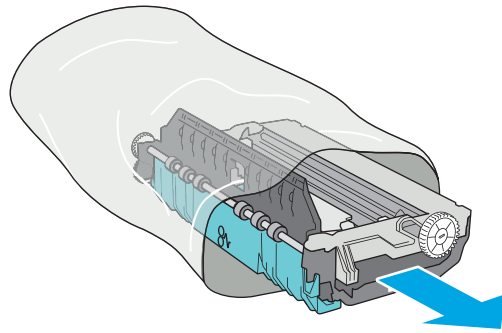


2. Fjern blekkoppsamlerenheten ved å trekke den ut med begge hender. Legg enheten til side, oppreist, på et stykke papir for å unngå søl.

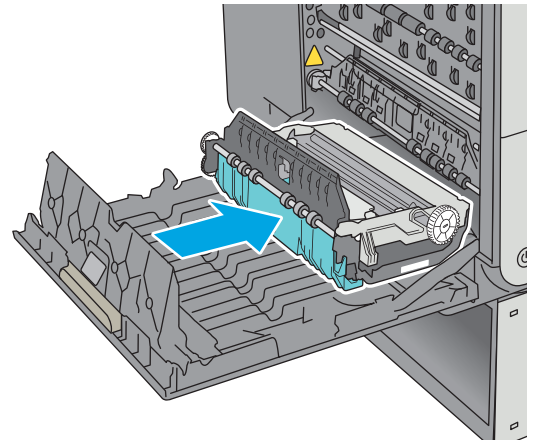
**FORSIKTIG:** Når du trekker ut blekkoppsamlerenheten, må du unngå direkte kontakt med den svarte sylinderen for å unngå pigmentflekker på hud eller klær.



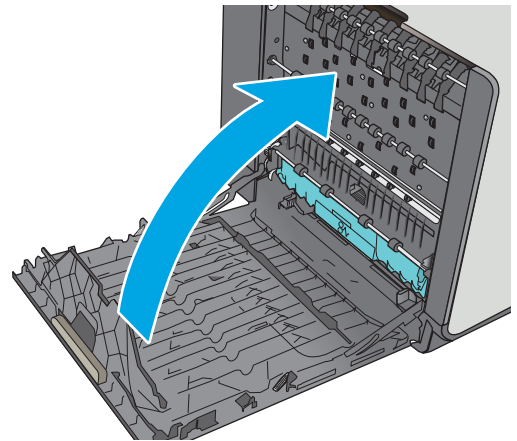
3. Pakk ut den nye blekkopsamlerenheten fra emballasjen.



4. Installer blekkopsamlerenheten.



5. Lukk venstre deksel.



---

## 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/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP).

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.

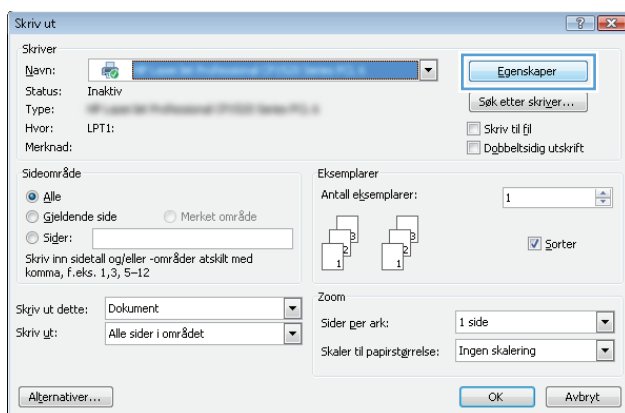
1. Velg alternativet **Skriv ut** ved hjelp av programmet.
2. Velg skriveren fra listen over skrivere. Du kan endre innstillinger ved å klikke eller trykke på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne skriverdriveren.

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

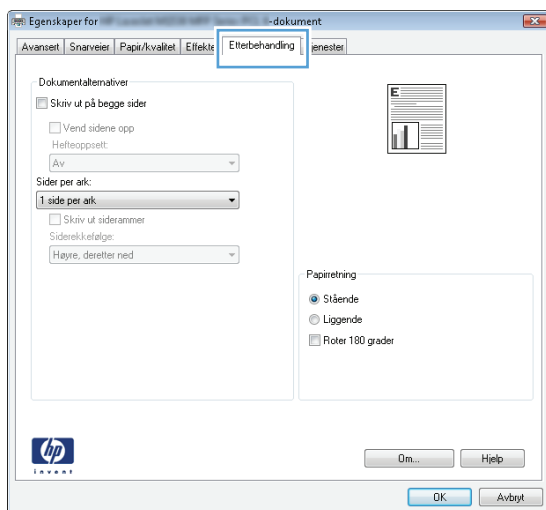
 **MERK:** Hvis du vil få tilgang til disse funksjonene fra en Windows 8- eller 8.1-startskjermappe, velger du **Enheter, Utskrift** og deretter skriveren.

 **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 tosidigenhet installert. Hvis skriveren ikke har en automatisk tosidigenhet installert, eller hvis du vil skrive ut på papirtyper som tosidigenheten 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-startskjermapp, 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 tosidigenhet installert, eller hvis du vil skrive ut på papirtyper som tosidigenheten 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-startskjermapp, 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 konfiguringsmelding 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/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP).

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.
5. Klikk på **Skriv ut**.

## Flere utskriftsoppgaver

Gå til [www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP).

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](#)
- [Informasjon sendt til skriveren i jobbrekingsammenheng](#)


## Opprette en lagret jobb (Windows)

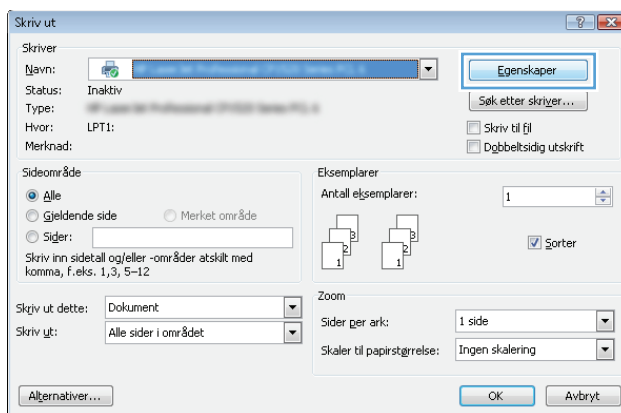
Lagre jobber på skriveren for privat eller forsinket utskrift.

 **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).

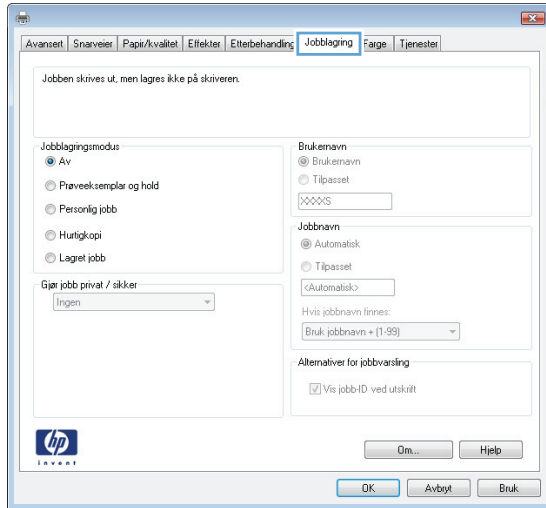
 **MERK:** Navnet på knappen varierer for ulike programmer.

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





### 3. Klikk på kategorien **Jobblagring**.



### 4. Velg alternativet **Jobblagringsmodus**.

- **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 jobblagringsmodusen 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.
- **Hurtigkopi:** 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 jobblagringsmodusen 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.
  - **Hurtigkopi**: 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. Trykk på Hjem-knappen  på skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Hent fra enhetsminne**.
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. Juster antall eksemplarer, og trykk på Start-knappen  eller trykk på **OK**-knappen for å skrive ut jobben.

## Slette en lagret jobb

Når du sender en lagret jobb til 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. Du kan 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. Trykk på Hjem-knappen  på skriverens kontrollpanel.
2. Velg [Hent fra enhetsminne](#).
3. Velg navnet på mappen der jobben er lagret.
4. Velg navnet på jobben, og velg deretter [Slett](#)-knappen.
5. Hvis jobben er privat eller kryptert, angir du PIN-koden eller passordet og trykker deretter på [Slett](#)-knappen.

## Informasjon sendt til skriveren i jobbegnskapssammenheng

Utskriftsjobber sendt fra drivere på klienten (f.eks. PC) kan sende personlig identifiserbar informasjon til HPs enheter for bildebehandling og utskrift. Denne informasjonen kan inkludere, men er ikke begrenset til, brukernavnet og klientnavnet som jobben stammet fra, som kan brukes i jobbegnskapssammenheng, som bestemt av administratoren til utskriftsenheten. Den samme informasjonen kan også bli lagret med jobben på masselagringsenheten (f.eks. harddisk) til utskriftsenheten når du bruker jobblagringsfunksjonen.

# 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).

- [Wireless Direct- og NFC-utskrift](#)
- [HP ePrint via e-post](#)
- [HP ePrint-programvare](#)
- [AirPrint](#)
- [Google Cloud Print](#)
- [Innebygd Android-utskrift](#)

## Wireless Direct- og NFC-utskrift

HP tilbyr utskrift via Wireless Direct- og NFC-utskrift (Near Field Communication) for skrivere med støttede HP Jetdirect 3000w NFC-/Wireless-tilbehør. Dette tilbehøret er tilgjengelig for HP Enterprise-skrivere som har en lomme for integrering av maskinvare (HIP2).

Wireless Direct- og NFC-utskrift 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 Wireless Direct-utskrift 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

Du finner mer informasjon om trådløs utskrift på [www.hp.com/go/wirelessprinting](http://www.hp.com/go/wirelessprinting).

Wireless Direct- og NFC-utskrift kan aktiveres eller deaktiveres fra skriverens kontrollpanel.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel blar du til og velger menyen [Administrasjon](#).
2. Åpne disse menyene:
  - [Nettverksinnstillinger](#)
  - [Trådløs meny](#)
  - [Trådløst direkte](#)
3. Velg [På](#) 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 mer unikt Wireless Direct-navn, slik at det blir enklere å identifisere skriveren for Wireless Direct-utskrift. Du kan også finne Wireless Direct-navnet på siden om **hvordan du kobler til** ved å trykke på knappen Nettverk  fra startskjermen på skriverens kontrollpanel.

Følg denne fremgangsmåten for å endre skriverens Wireless Direct-navn:

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel blar du til og velger menyen [Administrasjon](#).
2. Åpne disse menyene:
  - [Nettverksinnstillinger](#)
  - [Trådløs meny](#)
  - [Trådløst direkte](#)
  - [Wireless Direct-navn](#)
3. Velg området for Wireless Direct-navn.
4. Bruk tastaturet til å endre navn.
5. Velg **OK**.


## 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.


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 Nettverk-knappen  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.XXXX/>

 **MERK:** Hvis nettleseren viser en melding om at det kanskje ikke er trygt å besøke nettstedet, velger du alternativet for å fortsette til nettstedet. Datamaskinen skades ikke av å besøke dette nettstedet.

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



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

## Google Cloud Print

Google Cloud Print er en mobil utskriftsløsning tilgjengelig for brukere med en Gmail-konto. Løsningen gjør det mulig å skrive ut via Internett fra hvor som helst, inkludert telefonen eller nettbrettet, til enhver skriver.

Hvis du vil ha mer informasjon, går du til [www.google.com/cloudprint/learn/printers.html](http://www.google.com/cloudprint/learn/printers.html) og velger **HP**-koblingen.

## Innebygd Android-utskrift

HPs utskriftsløsning for Android og Kindle gjør at mobile enheter automatisk kan finne og skrive ut fra HP-skrivere på et nettverk.

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

HP-utskriftsløsningene er innebygd i noen Android- og Kindle-enheter og tilgjengelige for andre på: [play.google.com](https://play.google.com).

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).

# 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. Trykk på Hjem-knappen  på skriverens kontrollpanel.
2. Åpne følgende menyer:
  - [Administrasjon](#)
  - [Generelle innstillinger](#)
  - [Aktiver Hent fra USB](#)
3. Velg alternativet [Aktivert](#), og velg deretter knappen [Lagre](#) eller [OK](#).

### 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 Nettverk-knappen  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 en melding om at det kanskje ikke er trygt å besøke nettstedet, velger du alternativet for å fortsette til nettstedet. Datamaskinen skades ikke av å besøke dette nettstedet.

2. Åpne kategorien **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. Skriveren registrerer USB-flashstasjonen. Trykk på **OK**-knappen for å få tilgang til stasjonen, eller – hvis du blir bedt om det – velg alternativet **Hent fra USB** fra listen over tilgjengelige programmer. Skjermbildet **Hent fra USB** åpnes.
3. Velg navnet på dokumentet som skal skrives ut.



---

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

---

4. Hvis du må justere antall kopier, velger du **Kopier** og bruker deretter tastaturet til å endre antall kopier.
5. Trykk på knappen Start  eller **OK** 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/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP).

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

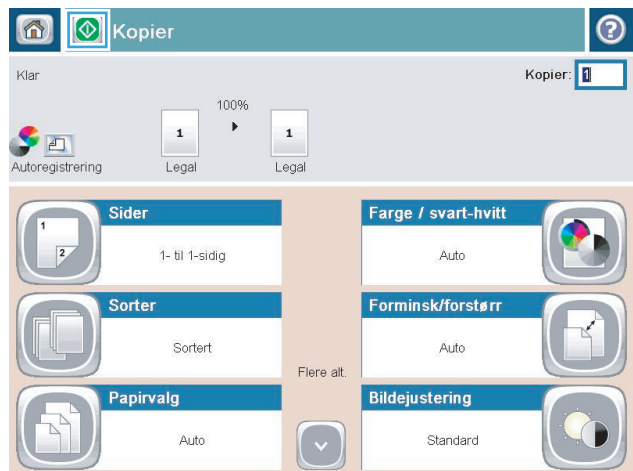
- Installer og konfigurer
- Lær og bruk
- Løse problemer
- Last ned oppdateringer for programvare og fastvare
- Delta i støttefora
- Finn informasjon om garanti og forskrifter

# Kopiere

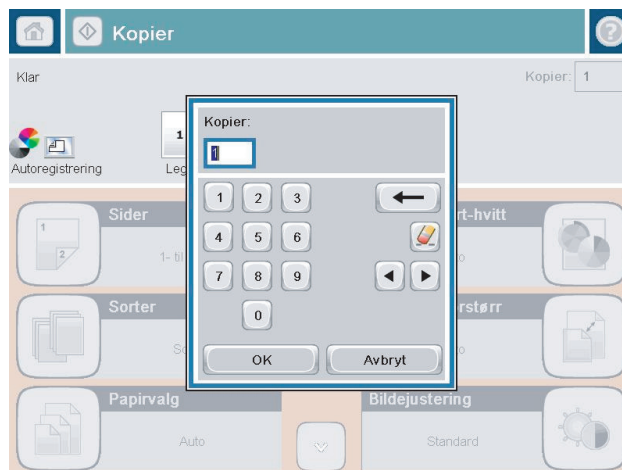
1. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerglasset, eller legg det med forsiden opp i dokumentmaterialet, og juster papirskinnene slik at de passer til størrelsen på dokumentet.
2. Velg **kopieringsknappen** på startskjermbildet til produktets kontrollpanel.



3. Hvis du vil justere antall kopier, trykk på **Kopier**-feltet for å åpne et tastatur.



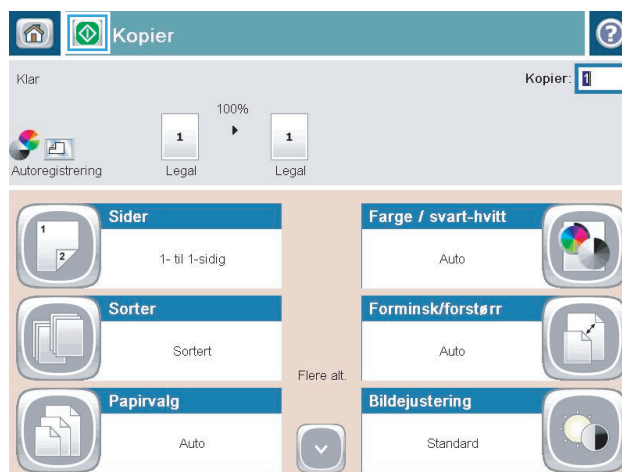
4. Angi antall kopier, og trykk deretter på knappen OK.



5. Trykk på Kopi-knappen .


Følgende innstillinger for kopikvalitet er tilgjengelige:

- **Tekst:** Bruk denne innstillingen for dokumenter som for det meste inneholder tekst.
- **Utskrevet bilde:** Bruk denne innstillingen til strektegninger og forhåndstrykte bilder, for eksempel utklipp fra blader og magasiner eller sider fra bøker.
- **Fotografi:** Bruk denne innstillingen for utskrift av foto.




# Kopiere på begge sider (tosidig)

## Kopiere på begge sider automatisk

1. Legg originaldokumentene i dokumentmateren slik at den første siden vender opp og toppen av siden mates inn først. Juster papirskinnene til å passe med størrelsen på dokumentet.
2. Velg [kopieringsknappen](#) på startskjermbildet til produktets kontrollpanel.
3. Trykk på [Sider](#)-knappen.
4. Hvis du vil lage en tosidig kopi fra et enkeltsidig originaldokument, velger du knappen [Enkeltsidig original, tosidig utskrift](#).  
  
Hvis du vil lage en tosidig kopi fra et tosidig originaldokument, velger du knappen [Tosidig original, tosidig utskrift](#).  
  
Hvis du vil lage en enkeltsidig kopi fra et tosidig originaldokument, velger du knappen [Tosidig original, enkeltsidig utskrift](#).
5. Velg [OK](#)-knappen.
6. Velg [Start](#)-knappen .

## Kopiere på begge sider manuelt

1. Legg dokumentet på skannerglasset i henhold til indikatorer på produktet.
2. Velg [kopieringsknappen](#) på startskjermbildet til produktets kontrollpanel.
3. Trykk på [Sider](#)-knappen.
4. Hvis du vil lage en tosidig kopi fra et enkeltsidig originaldokument, velger du knappen [Enkeltsidig original, tosidig utskrift](#).  
  
Hvis du vil lage en tosidig kopi fra et tosidig originaldokument, velger du knappen [Tosidig original, tosidig utskrift](#).  
  
Hvis du vil lage en enkeltsidig kopi fra et tosidig originaldokument, velger du knappen [Tosidig original, enkeltsidig utskrift](#).
5. Velg [OK](#)-knappen.
6. Velg [Start](#)-knappen .
7. Produktet ber deg legge i neste originaldokument. Legg det på glasset, og trykk på knappen [Skann](#).
8. Produktet lagrer de skannede bildene midlertidig. Velg knappen [Fullfør](#) for å fullføre utskriften av kopiene.

## Flere alternativer når du kopierer

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



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

<b>Antall eksemplarer</b>	Angi antallet kopier som skal lages.
<b>Sider</b>	Angi om originaldokumentet skrives ut på én eller begge sider av arket og om kopiene skal skrives ut på én eller begge sider av arket.
<b>Farge / svart-hvitt</b>	Angi om kopiene skal skrives ut i farger, svart og gråtoner eller bare svart.  Bare for fargeskrivere.
<b>Stift</b>	Angi plasseringen av stifter.  Bare for skrivere med ekstrautstyr for automatisk etterbehandling. Denne funksjonen gjelder ikke for skrivere med hurtigstiftere.
<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.
<b>Forminsk/forstør</b>	Endre størrelse på det skannede dokumentet til større eller mindre.
<b>Originalstørrelse</b>	Angi papirstørrelsen for originaldokumentet.
<b>Papirvalg</b>	Angi papirstørrelse og -type for kopiene.
<b>Hefte</b>	Formater og ordne originale skannede bilder til sider som skrives ut som et hefte.
<b>Hulling</b>	Angi antall hull og plasseringen av dem.  Bare for skrivere med hullemaskin som ekstrautstyr.
<b>Retning på innhold</b>	Angi om originaldokumentet skal skrives ut med stående eller liggende papirretning.
<b>Sider per ark</b>	Kopier flere ark på ett ark. Velg én, to eller fire sider per ark.
<b>Utskuff</b>	Angi hvilken utskuff som skal brukes til jobben når skriverutskuffene er konfigurert for postboksmodus.  Bare for skrivere med flere utskuffer.  <b>MERK:</b> Dette alternativet vises ikke når utskuffene er konfigurert for stablemodus eller funksjonsseparatormodus.
<b>Papirbane</b>	Velg en bestemt papirbane:  For skrivere som har et alternativ for å snu sider i papirbanen.  <b>Forsiden opp (rettteste bane):</b> Sider skrives ut til skuffen i motsatt rekkefølge av hvordan de blir lagt i dokumentmateren.  <b>Forsiden ned (riktig rekkefølge):</b> Sidene legges i samme rekkefølge som de er lagt i dokumentmateren.

<p><b>Bildejustering</b></p>	<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>
<p><b>Optimaliser tekst/bilde</b></p>	<p>Optimaliser jobben etter typen bilde som skannes: tekst, grafikk eller bilder.</p>
<p><b>Kant til kant</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Slett kanter</b></p>	<p>Du kan fjerne flekker, som mørke rammer eller stiftemerker, ved å slette de bestemte kantene på det skannede bildet.</p>
<p><b>Utelatelse av tomme sider</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Registrering av dobbeltmating</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Sorter</b></p>	<p>Samle alle sidesettene i samme rekkefølge som originaldokumentet når du tar flere kopier av et dokument.</p>
<p><b>Jobbyggmodus</b></p>	<p>Del en kompleks jobb inn i mindre segmenter.</p>



## Flere kopioppgaver

Gå til [www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP).

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

- [Konfigurere Skann til e-post ved hjelp av HPs innebygde webserver](#)
- [Aktivere Skann til nettverksmappe via HPs innebygde webserver](#)
- [Konfigurere Lagre til USB ved hjelp av HPs innebygde webserver](#)
- [Konfigurer Lagre til SharePoint® \(bare Flow-modeller\)](#)
- [Opprette hurtigsett ved hjelp av HPs innebygde webserver](#)
- [Skann og send til e-post](#)
- [Skann og send til nettverksmappe](#)
- [Skann og send til USB-flashstasjon](#)
- [Flere alternativer når du skanner](#)
- [HP JetAdvantage-løsninger for bedrifter](#)
- [Flere skanneoppgaver](#)

### Mer informasjon:

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP).

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

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

# Konfigurere Skann til e-post ved hjelp av HPs innebygde webserver

- [Innføring](#)
- [Før du begynner](#)
- [Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver \(EWS\)](#)
- [Trinn to: Konfigurere ID-innstillinger for nettverket](#)
- [Trinn 3: Konfigurere funksjonen Send til e-post](#)
- [Konfigurere Send til e-post for å bruke Office 365 Outlook \(valgfritt\)](#)

## 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 hjelp av HPs innebygde webserver (EWS). Det er to metoder for å konfigurere Skann til e-post: **Veiviser for oppsett av e-postskanning** for grunnleggende oppsett og **E-postoppsett** for avansert oppsett. Bruk informasjonen nedenfor til å konfigurere Skann til e-post.


## 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.

---

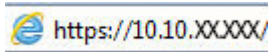
 **VIKTIG:** Les e-postleverandørens dokumentasjon for å finne informasjon om begrensninger for digitale sendinger for e-postkontoen din. Noen leverandører kan midlertidig låse kontoen din hvis du overskrider begrensningen for sending.

---

## Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver (EWS)

1. På startskjerm bildet på skriverens kontrollpanel, velger du Nettverk-knappen  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 en melding om at det kanskje ikke er trygt å besøke nettstedet, velger du alternativet for å fortsette til nettstedet. Datamaskinen skades ikke av å besøke dette nettstedet.

## Trinn to: Konfigurere ID-innstillinger for nettverket

**MERK:** Konfigurasjon av e-postoppsettet på kategorien **Nettverk** er avansert og kan kreve hjelp av en systemadministrator.

1. Bruk toppnavigasjonsfanene for EWS, og klikk på **Nettverk**.
2. Klikk på **TCP/IP-innstillinger** i den venstre navigasjonsruten.
3. Klikk på **Nettverks-ID** i dialogboksen for **TCP/IP-innstillinger**.
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.

The screenshot shows the 'TCP/IP Settings' page in the HP web interface. The 'TCP/IP Domain Suffix' section is highlighted with a blue box. It contains a list of DNS Suffixes with an 'Add' button. Below this, the 'WINS (IPv4 only)' section is visible, showing Primary and Secondary WINS servers. The 'Bonjour' section is also visible at the bottom.

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

5. Klikk på **Bruk**.

## Trinn 3: Konfigurere funksjonen Send til e-post

De to alternativene for å konfigurere Send til e-post er **Veiviser for e-postoppsett** for grunnleggende konfigurasjon og **E-postoppsett** for avansert konfigurasjon. Bruk disse alternativene for å konfigurere funksjonen Send til e-post:

- [Alternativ 1: Grunnleggende konfigurasjon ved hjelp av veiviseren for e-postoppsett](#)

- [Alternativ 2: Avansert konfigurasjon ved hjelp av e-postoppsett](#)

## Alternativ 1: Grunnleggende konfigurasjon ved hjelp av veiviseren for e-postoppsett

Dette alternativet åpner **veiviseren for e-postoppsett** i HPs innebygde webserver (EWS) for grunnleggende konfigurasjon.

1. Bruk toppnavigasjonsfanene i EWS, og klikk på **Skanning / digital sending**.
2. I området **Hurtigveivisere for e-post og Lagre i nettverksmappe** klikker du på koblingen for **veiviseren for e-postoppsett**.
3. På dialogboksen **Veiviser for e-postoppsett** klikker du på **Fortsett** for å fortsette med konfigurasjonen.
4. I dialogboksen **Konfigurer e-postservere (SMTP)** velger du ett av alternativene nedenfor og fullfører trinnene:

### Alternativ 1: Bruk en server som allerede brukes av e-post

- ▲ Velg **Bruk en server som allerede brukes av e-post**, og klikk deretter på **Neste**.

### Alternativ 2: Søk i nettverket etter server for utgående e-post.





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

- a. Velg **Søk i nettverket etter server for utgående e-post**, og klikk deretter på **Neste**.
- b. Velg den aktuelle serveren fra listen **Konfigurer e-post-server (SMTP)**, og klikk deretter på **Neste**.
- c. Velg alternativet som beskriver serverens godkjenningskrav:
  - **Serveren krever ikke godkjenning:** Velg **Serveren krever ikke godkjenning**, og klikk deretter på **Neste**.
  - ELLER-
  - **Serveren krever godkjenning:** Velg et alternativ for godkjenning fra nedtrekkslisten.
    - **Bruk brukerens påloggingsopplysninger til å koble til etter pålogging via kontrollpanelet:** Velg **Bruk brukerens påloggingsopplysninger til å koble til etter pålogging via kontrollpanelet**, og klikk deretter på **Neste**.
    - ELLER-
    - **Bruk alltid disse påloggingsopplysningene:** Velg **Bruk alltid disse påloggingsopplysningene**, skriv inn **Brukernavn** og **Passord** og klikk deretter på **Neste**.

### Alternativ 3: Legg til SMTP-server

- a. Velg **Legg til SMTP-server**
- b. 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.

- c. Velg det aktuelle alternativet for servergodkjenning:
    - **Serveren krever ikke godkjenning:** Velg **Serveren krever ikke godkjenning**, og klikk deretter på **Neste**.  
**-ELLER-**
    - **Serveren krever godkjenning:** Velg et alternativ fra nedtrekkslisten **Serveren krever godkjenning**.
      - **Bruk brukerens påloggingsopplysninger til å koble til etter pålogging via kontrollpanelet:** Velg **Bruk brukerens påloggingsopplysninger til å koble til etter pålogging via kontrollpanelet**, og klikk deretter på **Neste**.  
**-ELLER-**
      - **Bruk alltid disse påloggingsopplysningene:** Velg **Bruk alltid disse påloggingsopplysningene**, skriv inn **Brukernavn** og **Passord** og klikk deretter på **Neste**.
5. Angi følgende informasjon om avsenders e-postadresse i dialogboksen **Konfigurer e-postinnstillinger**, og klikk deretter på **Neste**.

 **MERK:** Hvis det ikke merkes av for **Kan redigeres av bruker** når du konfigurerer feltene for **Fra**, **Emne** og **Melding**, vil brukerne ikke kunne redigere disse feltene via skriverens kontrollpanel når de sender en e-post.

Alternativ	Beskrivelse
<b>Fra</b> (obligatorisk)	Velg ett av følgende alternativer fra nedtrekkslisten <b>Fra</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Brukers adresse (pålogging kreves)</b></li><li>• <b>Standard Fra-adresse:</b> Angi en standard e-postadresse og visningsnavn i feltene <b>Standard Fra-adresse</b> og <b>Standard visningsnavn</b></li></ul> <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>

Alternativ	Beskrivelse
<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> .

**6.** I området **Konfigurer innstillinger for filskanning** angir du standard skanneinnstillinger og klikker på **Neste**.

Alternativ	Beskrivelse
<b>Standard filtype</b>	Velg standard filtype for det skannede dokumentet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PDF</b></li> <li>• <b>JPEG</b></li> <li>• <b>TIFF</b></li> <li>• <b>M-TIFF</b></li> <li>• <b>XPS</b></li> <li>• <b>PDF/A</b></li> <li>• <b>Tekst (OCR)</b></li> <li>• <b>Unicode-tekst (OCR)</b></li> <li>• <b>RTF (OCR)</b></li> <li>• <b>Søkbar PDF (OCR)</b></li> <li>• <b>Søkbar PDF/A (OCR)</b></li> <li>• <b>HTML (OCR)</b></li> <li>• <b>CSV (OCR)</b></li> </ul>
<b>Standard fargepreferanser</b>	Velg standard fargeinnstilling for det skannede dokumentet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Farge</b></li> <li>• <b>Svart</b></li> <li>• <b>Svart/grå</b></li> <li>• <b>Registrer automatisk</b></li> </ul>




Alternativ	Beskrivelse
<b>Standard utskriftskvalitet</b>	Velg standard utskriftskvalitet for det skannede dokumentet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lav (liten fil)</b></li> <li>• <b>Middels</b></li> <li>• <b>Høy (stor fil)</b></li> </ul>
<b>Standardoppløsning</b>	Velg standard skanneroppløsning for det skannede dokumentet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>75 dpi</b></li> <li>• <b>150 dpi</b></li> <li>• <b>200 dpi</b></li> <li>• <b>300 dpi</b></li> <li>• <b>400 dpi</b></li> <li>• <b>600 dpi</b></li> </ul>

7. Se over området **Sammendrag**, og klikk deretter på **Fullfør** for å fullføre konfigureringen.

## Alternativ 2: Avansert konfigurasjon ved hjelp av e-postoppsett


1. Bruk toppnavigasjonsfanene i EWS, og klikk på **Skanning / digital sending**. Klikk deretter på **E-postoppsett** i venstre navigasjonsrute.
2. I dialogboksen **E-postoppsett** merker du av for **Aktiver Send til e-post**. Hvis denne boksen ikke er valgt, er funksjonen utilgjengelig på produktets kontrollpanel.
3. 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-veiviseren.
    1. I veiviseren for SMTP velger du ett av de følgende alternativene:
      - Angi adressen til en SMTP-server, og klikk deretter på **Neste**
      - 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 produktfunksjon, 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 produktets 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 produktfunksjonene 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 produktet.

---

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.

4. I området **Hurtigsett** velger du hurtigsett for produktet.

 **MERK:** Hurtigsett er snarveisjobber som du får tilgang til fra hovedstartskjermen eller fra hurtigsettprogrammet på produktet.

---

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

Innstillinger for **Adressefeltkontroll og meldingsfeltkontroll**:

Funksjon	Beskrivelse
<b>Adressefeltbegrensninger</b>	<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 produktets kontrollpanel, går du til siden <b>Tilgangskontroll</b> i kategorien <b>Sikkerhet</b> og nekter <b>Enhetsgjest</b> tilgang til å endre adresseboken.</p>
<b>Tillat ugyldige e-postadresseformater</b>	Velg for å tillate et ugyldig e-postadresseformat.
<b>Kan redigeres av bruker</b>	<p>Hvis du vil bruke <b>Standard Fra-adresse</b> og <b>Standard visningsnavn</b> på alle e-postmeldinger som sendes fra dette produktet (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 produktets 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>
<b>Standard Fra-adresse og Standard visningsnavn:</b>	<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 produktet, 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>
<b>Til:</b>	Oppgi en Til-adresse (mottaker) for e-poster.
<b>Kopi:</b>	Oppgi en Kopi-adresse for e-poster.
<b>Blindkopi:</b>	Oppgi en Blindkopi-adresse for e-poster.
<b>Emne:</b>	Gir en standard emnelinje for e-postmeldinger.
<b>Melding:</b>	Opprett en tilpasset melding. For å bruke denne meldingen for alle e-poster som sendes fra produktet, må du fjerne merkingen eller ikke merke av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for <b>Melding:</b> .

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

Innstillinger for **Signering og kryptering**:

Funksjon	Beskrivelse
<b>Signering</b>	<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 produktets kontrollpanel.</p>
<b>Hash-algoritme</b>	Velg algoritmen som skal brukes for å signere sertifikatet.

Funksjon	Beskrivelse
<b>Kryptering</b>	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 produktets kontrollpanel.
<b>Krypteringsalgoritme</b>	Velg algoritmen som skal brukes for å kryptere e-posten.
<b>Attributt for mottakers fellesnøkkel</b>	Angi hvilket attributt som skal brukes for å hente det offentlige nøkkelsertifikatet for mottakeren fra LDAP.
<b>Bruk det offentlige nøkkelsertifikatet for mottakeren for å verifisere mottakeren</b>	Velg denne innstillingen for å bruke det offentlige nøkkelsertifikatet for mottakeren for å verifisere mottakeren.

- 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.
- I området **Skanneinnstillinger** angir du standard skanneinnstillinger.

#### Skanneinnstillinger:

Funksjon	Beskrivelse
<b>Originalstørrelse</b>	Velg sidestørrelsen til originaldokumentet.
<b>Originalsider</b>	Velg om originaldokumentet er enkeltstående eller dobbeltstående.
<b>Optimaliser tekst/bilde</b>	Velg for å optimalisere for utskrift av en bestemt type innhold, eller velg <b>Juster manuelt</b> .
<b>Optimaliser for</b>	Denne innstillingen er bare tilgjengelig når <b>Optimaliser tekst/bilde</b> er satt til <b>Juster manuelt</b> . Velg en verdi for manuell justering.
<b>Retning på innhold</b>	Velg hvordan innholdet i originaldokumentet skal plasseres på siden: <b>Stående</b> eller <b>Liggende</b> , eller velg <b>Automatisk registrering</b> .
<b>Tosidig format</b>	Denne innstillingen er ikke tilgjengelig når <b>Retning på innhold</b> er satt til <b>Automatisk registrering</b> . Velg for å beskrive innbindingen av siden for å spesifisere om baksiden av siden er opp-ned eller riktig side opp.
<b>Bakgrunnsrens</b>	Velg en verdi for å fjerne svakt synlige bilder fra bakgrunnen eller for å fjerne en lys bakgrunnsfarge.
<b>Mørkhet</b>	Velg en verdi for å justere mørke på filen.
<b>Kontrast</b>	Velg en verdi for å justere kontrasten på filen.
<b>Skarphet</b>	Velg en verdi for å justere skarpheten på filen.
<b>Forhåndsvisning av bilde</b>	Velg om du krever en forhåndsvisning av jobben, gjør det valgfritt eller deaktiverer forhåndsvisning.
<b>Beskjæringsalternativer</b>	Velg om du vil tillate eller ikke at en jobb skal beskjæres og typen beskjæringsalternativ.
<b>Jobbygg</b>	Bruk denne innstillingen for å slå sammen flere sett med originaldokumenter til ett e-postvedlegg. Bruk også denne innstillingen til å skanne et originaldokument som har flere sider enn dokumentmaterialet kan ta imot på én gang.
<b>Automatisk tone</b>	Velg denne innstillingen for å angi innstillingene <b>Mørke</b> , <b>Kontrast</b> og <b>Bakgrunnsrens</b> automatisk, noe som gjør at disse innstillingene ikke blir tilgjengelig på denne siden.

Funksjon	Beskrivelse
<b>Registrering av dobbeltmating</b>	Velg denne innstillingen for å aktivere registrering av dobbeltmatingsjobber.
<b>Slett kanter</b>	Velg denne innstillingen for å spesifisere bredden på kantmarginene som skal slettes, enten i tommer eller millimeter, for forsiden og baksiden av en jobb.

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

**Filinnstillinger:**

Funksjon	Beskrivelse
<b>Prefiks for filnavnet</b>	Angi standard filnavnprefiks for filer lagret til en nettverksmappe.
<b>Standard filnavn</b>	Standard filnavn for filen som skal lagres.  Merk av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på produktets kontrollpanel.
<b>Suffiks for filnavnet</b>	Angi standard filnavnsuffiks for filer lagret til en nettverksmappe.  Dupliser standard filnavnendelse [filnavn]_YYYYMMDDT
<b>Filnummerformat</b>	Velg et filnavnformat for når jobben er delt inn i flere filer.
<b>Standard filtype</b>	Velg filformatet for den lagrede filen.  Merk av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på produktets kontrollpanel.
<b>Forhåndsvisning av filnavn</b>	Angi et filnavn, og klikk deretter på <b>Oppdater forhåndsvisning</b> .
<b>Standard fargeinnstilling</b>	Velg om filen er i svart/hvitt eller i farger.
<b>Standard utskriftskvalitet</b>	Velg kvaliteten på filen. Bilder av høyere kvalitet krever større filer enn bilder av lavere kvalitet, og de tar lengre tid å sende.
<b>Standardoppløsning</b>	Angi oppløsningen for filen. Bilder med høyere oppløsning har flere punkter per tomme (dpi), slik at de viser flere detaljer. Bilder med lavere oppløsning har færre punkter per tomme og er mindre detaljerte, men filstørrelsen er mindre.
<b>Komprimering</b>	Angi om filen bruker Normal eller Høy komprimering når du lagrer et skannet dokument som PDF- eller XPS-fil. Hvis komprimering er satt til Høy, er den skannede filen mindre, men skanningen kan ta lengre tid enn med Normal komprimering.
<b>Komprimering av svart TIFF</b>	Velg algoritmen for komprimering av svart TIFF for komprimering av den genererte TIFF-filen.
<b>Komprimering av TIFF i farger/gråtoner</b>	Velg algoritmen for komprimering av TIFF i farger/gråtoner for komprimering av den genererte TIFF-filen.
<b>PDF-kryptering</b>	Hvis filtypen er PDF, krypterer dette alternativet PDF-utdatafilen. Det må angis et passord som en del av krypteringen. Det samme passordet må brukes til å åpne filen. Brukeren blir bedt om å angi et passord før vedkommende skanner en jobb, hvis et slikt ikke er angitt før det trykkes på start.
<b>Deaktiver OCR-filtyper</b>	Velg denne innstillingen for å forhindre at OCR-filtyper er tilgjengelige fra produktets kontrollpanel.
<b>Aktiver utelatelse av tomme sider</b>	Hvis <b>Aktiver utelatelse av tomme sider</b> er aktivert, ignoreres tomme sider.

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

## Konfigurere Send til e-post for å bruke Office 365 Outlook (valgfritt)

- [Innføring](#)
- [Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver \(EWS\)](#)
- [Trinn to: Konfigurere 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.

### Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver (EWS)

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du Nettverk-knappen  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.XX.XXX/>



**MERK:** Hvis nettleseren viser en melding om at det kanskje ikke er trygt å besøke nettstedet, velger du alternativet for å fortsette til nettstedet. Datamaskinen skades ikke av å besøke dette nettstedet.

### Trinn to: Konfigurere serveren for utgående e-post (SMTP) for å sende en e-post fra en Office 365 Outlook-konto


1. Bruk toppnavigasjonsfanene for EWS, og klikk på **Nettverk**.
2. Klikk på **TCP/IP-innstillinger** i den venstre navigasjonsruten.
3. Klikk på **Nettverks-ID** i området for **TCP/IP-innstillinger**.

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.

The screenshot shows the 'TCP/IP Settings' page in the HP Web Services interface. The 'TCP/IP Domain Suffix' section is highlighted with a blue box. It contains a list of DNS Suffixes with a 'Delete' button and an 'Add' button below it. The 'WINS (IPv4 only)' section shows Primary and Secondary WINS addresses. The 'Bonjour' section shows Bonjour Service Name and Bonjour Domain Name.

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

5. Klikk på **Bruk**.
6. Klikk på kategorien **Skann / Digital sending**.
7. På venstre navigeringsrute klikker du på **E-postoppsett**.
8. På siden **E-postoppsett** merker du av for **Aktiver Send til e-post**. Hvis denne avmerkingsboksen ikke er tilgjengelig, er funksjonen utilgjengelig på skriverens kontrollpanel.
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.



# Aktivere Skann til nettverksmappe via HPs innebygde webserver

- [Innføring](#)
- [Før du begynner](#)
- [Trinn 1: Få tilgang til HPs innebygde webserver](#)
- [Trinn to: Aktiver Lagre i nettverksmappe](#)

## Innføring

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 hjelp av HPs innebygde webserver (EWS). Det finnes to metoder for å konfigurere Lagre til nettverksmappe: **Veviseren for lagring til nettverksmappe** for grunnleggende oppsett og **Oppsett for Lagre i nettverksmappe** for avansert oppsett. Bruk informasjonen nedenfor til å konfigurere Lagre til nettverksmappe.

## Før du begynner


---

 **MERK:** For å konfigurere funksjonen Lagre 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.


---

## Trinn 1: Få tilgang til HPs innebygde webserver

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du Nettverk-knappen  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 en melding om at det kanskje ikke er trygt å besøke nettstedet, velger du alternativet for å fortsette til nettstedet. Datamaskinen skades ikke av å besøke dette nettstedet.

---

## Trinn to: Aktiver Lagre i nettverksmappe


- [Metode 1: Bruke veviseren for skanning til nettverksmappe](#)
- [Metode 2: Bruke Oppsett for Lagre i nettverksmappe](#)


## Metode 1: Bruke veiviseren for skanning 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 **Veiviser for hurtigtaster for Lagre i nettverksmappe**.
3. På dialogboksen **Hurtigveivisere for E-post og Lagre i nettverksmappe** klikker du på **Fortsett** for å fortsette med konfigurasjonen.
4. På dialogboksen **Legg til eller fjern et Lagre i nettverksmappe-hurtigsett** klikker du på **Legg til**.

---


 **MERK:** Hurtigsett er snarveisjobber som du får tilgang til på skriverens startskjerm bilde eller hurtigsettprogrammet.

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

---

5. 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**.

6. 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 **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 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**.

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

## Metode 2: Bruke Oppsett for Lagre i nettverksmappe

Dette alternativet aktiverer avansert konfigurering av funksjonen Lagre i nettverksmappe ved hjelp av HPs innebygde webserver (EWS) for skriveren.

- [Trinn 1: Starte konfigureringen](#)
- [Trinn to: Konfigurere innstillingene for Lagre i nettverksmappe](#)
- [Trinn 3: Fullfør konfigureringen](#)


### Trinn 1: Starte konfigureringen


1. Klikk på kategorien **Skann / Digital sending**.
2. På den venstre navigeringsmenyen klikker du på **Oppsett for Lagre til nettverksmappe**.

### Trinn to: Konfigurere innstillingene for Lagre i nettverksmappe

1. På siden **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.
2. I dialogen **Hurtigsett** klikker du på **Legg til. Veiviser for hurtigsett** åpnes.

---

 **MERK:** Hurtigsett er snarveisjobber som du får tilgang til på skriverens startskjerm bilde eller hurtigsettprogrammet.

 **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.

---

Fyll ut alle dialogboksene i Veiviser for hurtigsett for å konfigurere funksjonen **Lagre i nettverksmappe**.


- [Dialogboks 1: Angi knappeplasseringen for hurtigsettet og alternativer for brukersamhandling på kontrollpanelet.](#)

- [Dialogboks 2: Mappedstillinger](#)
- [Dialogboks 3: Meldingsinnstillinger](#)
- [Dialogboks 4: Skanneinnstillinger](#)
- [Dialogboks 5: Filinnstillinger](#)
- [Dialogboks 6: Sammendrag](#)

### Dialogboks 1: Angi knappeplasseringen for hurtigsettet og alternativer for brukersamhandling på kontrollpanelet.

Bruk dialogboksen **Angi knappeplasseringen for hurtigsettet og alternativer for brukersamhandling på kontrollpanelet** til å konfigurere hvor knappen **Hurtigsett** skal vises på skriverens kontrollpanel og til å konfigurere nivået av brukersamhandling på skriverens kontrollpanel.

1. 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").

2. Fra rullegardinlisten **Knappeplassering** velger du ett av følgende for å angi hvor knappen **Hurtigsett** skal vises på skriverens kontrollpanel:
  - **Hurtigsettprogram**
  - **Startskjerm bilde**

3. I feltet **Beskrivelse av hurtigsett** skriver du inn en beskrivelse som forklarer hva hurtigsettet vil lagre.

4. 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 angis i neste trinn.

5. Klikk på **Neste**.

### Dialogboks 2: Mappedstillinger

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

Det er to typer målmapper å velge fra:

- Delte mapper eller FTP-mapper
- Personlig delte mapper

Det er to typer mappetilatelser å velge fra:

- Lese- og skrive tilgang
- Bare skrive tilgang

Følgende informasjon beskriver hvordan du konfigurerer mappeinnstillingene.

**Veiviser for hurtigsett**

**Mappeinnstillinger**

Standard delte mapper er en enkel UNC-bane uten variabler. Baner til personlige delte mapper hentes etter at en bruker logger seg på. Et eksempel er en brukers hjemmemappe slik den er angitt i Microsoft Active Directory.

**Lagre til delte mapper eller FTP-mapper**

Klikk på **Legg til** for å opprette en plassering

**Legg til...** **Rediger...** **Fjern...**

**Lagre i en personlig delt mappe**  
Krever brukerpålogging og informasjon som er spesifikk for brukeren, for at mappebanen skal kunne opprettes.

**Send bare til mapper med lese- og skrive tilgang**  
Dette alternativet støtter mappebekreftelser og jobbvarslinger.

**Bekreft mappetilgang før jobben startes**  
Når denne ikke er merket av, kan brukere lagre jobber raskere, men jobber kan mislykkes hvis mappen er utilgjengelig.

**Tillat sending til mapper med bare skrive tilgang**  
Dette alternativet støtter ikke mappebekreftelser eller jobbvarslinger.

**Forrige** **Neste** **Avbryt**

## Konfigurere 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.

**Veiviser for hurtigsett**

**Legg til Bane til nettverksmappe**

**Lagre i en standard delt nettverksmappe**

UNC-mappebane:   
(libanelbane)

Egendefinert undermappe:  **+**  
Legger til en egendefinert undermappe på slutten av mappebanen.

**Begrens brukerens tilgang til undermappe**

Forhåndsvisning av mappebane:  **Forhåndsvisning av oppdatering**

Noen verdier for egendefinert undermappe blir bare oppdatert ved bruk av hurtigsett.


Godkjenningstillinger:  
Bruk brukerens påloggingsopplysninger til å koble til etter pålogging via kontrollpanelet ▼

Windows-domene:

**Lagre på en FTP-server**  
En arbeidsstasjon eller server som har installert og konfigurert en FTP-tjeneste (File Transfer Protocol).

**OK** **Avbryt**


---

 **MERK:** Hvis du vil ha mer informasjon om oppretting av delte nettverksmapper, kan du se [Konfigurere en delt mappe](#) (c04345591).

---

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 over **Godkjenningsinnstillinger** kan du velge enten **Bruk brukerens påloggingsopplysninger til å koble til etter pålogging via kontrollpanelet** eller **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**

1. Velg **Lagre på en FTP-server**.

Informasjon Generelt Kopier / Skriv ut Skann / Digital sending Faks Feilåking Sikkerhet HPs webtjenester Nettverk

Veivisere for oppsett av e-post og for Legg i nettverksmappe  
 Adresseliste  
 E-postoppsett  
 Oppsett for lagring til nettverksmappe  
 Oppsett av lagring til USB  
 OXPd: Arbeidsflyt  
 Oppsett for Digital Send Service

Andre koblinger  
 HP Instant Support  
 Kjøp rekvisita  
 Produktstøtte


### Veiviser for hurtigsett

#### Legg til Bane til nettverksmappe

Lagre i en standard delt nettverksmappe


**Lagre på en FTP-server**  
 En arbeidsstasjon eller server som har installert og konfigurert en FTP-tjeneste (File Transfer Protocol).

FTP-server:  Port:  FTP-mappebane:   
Vertsnavn eller IP-adresse for server (mappe/undermappe)

Egendefinert undermappe:    
Legger til en egendefinert undermappe på slutten av mappebanen.


Forhåndsvisning av mappebane:  **Forhåndsvisning av oppdatering**

Noen verdier for egendefinert undermappe blir bare oppdatert ved bruk av hurtigsett.


FTP-overføringsmodus  
   
Dette er en avansert innstilling.

Brukernavn:  Passord:  **Bekreft tilgang**

**OK** **Avbryt**

 **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**.


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. Fra listen **FTP-overføringsmodus** velger du enten **Passiv** eller **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**.

## Velge målmappetillatelsene

### Alternativ 1: Lese- og skrivetilgang

Hvis du vil sende skannede dokumenter til mapper 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 i veviseren for hurtigsett.


---

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

## Dialogboks 3: Meldingsinnstillinger

- ▲ I området **Meldingsinnstillinger** fullfører du en av de følgende oppgavene:

---

 **MERK:** For å sende e-poster for varsling må skriveren være konfigurert til å bruke en SMTP-server til å sende e-postjobber. Du finner mer informasjon om å sette opp en SMTP-server for å sende e-poster på [Oppsett av Skann til e-post \(c04017973\)](#).

---



- 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**.

#### Dialogboks 4: Skanneinnstillinger

På dialogboksen **Skanneinnstillinger** angir du standard skanneinnstillinger for hurtigsettet og klikker på **Neste**.

##### Skanneinnstillinger:

Funksjon	Beskrivelse
<b>Originalstørrelse</b>	Velg sidestørrelsen til originaldokumentet.
<b>Originalsider</b>	Velg om originaldokumentet er enkeltstående eller dobbeltstående.
<b>Optimaliser tekst/bilde</b>	Velg for å optimalisere for utskrift av en bestemt type innhold, eller velg <b>Juster manuelt</b> .
<b>Optimaliser for</b>	Denne innstillingen er bare tilgjengelig når <b>Optimaliser tekst/bilde</b> er satt til <b>Juster manuelt</b> . Velg en verdi for manuell justering.
<b>Retning på innhold</b>	Velg hvordan innholdet i originaldokumentet skal plasseres på siden: <b>Stående</b> eller <b>Liggende</b> , eller velg <b>Automatisk registrering</b> .
<b>Tosidig format</b>	Denne innstillingen er ikke tilgjengelig når <b>Retning på innhold</b> er satt til <b>Automatisk registrering</b> . Velg for å beskrive innbindingen av siden for å spesifisere om baksiden av siden er opp-ned eller riktig side opp.

Funksjon	Beskrivelse
<b>Bakgrunnsrens</b>	Velg en verdi for å fjerne svakt synlige bilder fra bakgrunnen eller for å fjerne en lys bakgrunnsfarge.
<b>Mørkhet</b>	Velg en verdi for å justere mørke på filen.
<b>Kontrast</b>	Velg en verdi for å justere kontrasten på filen.
<b>Skarphet</b>	Velg en verdi for å justere skarpheten på filen.
<b>Forhåndsvisning av bilde</b>	Velg om du krever en forhåndsvisning av jobben, gjør det valgfritt eller deaktiverer forhåndsvisning.
<b>Beskjæringsalternativer</b>	Velg om du vil tillate eller ikke at en jobb skal beskjæres og typen beskjæringsalternativ.
<b>Jobbygg</b>	Bruk denne innstillingen for å slå sammen flere sett med originaldokumenter til ett e-postvedlegg. Bruk også denne innstillingen til å skanne et originaldokument som har flere sider enn dokumentmateren kan ta imot på én gang.
<b>Automatisk tone</b>	Velg denne innstillingen for å angi innstillingene <b>Mørke</b> , <b>Kontrast</b> og <b>Bakgrunnsrens</b> automatisk, noe som gjør at disse innstillingene ikke blir tilgjengelig på denne siden.
<b>Registrering av dobbeltmating</b>	Velg denne innstillingen for å aktivere registrering av dobbeltmatingsjobber.
<b>Slett kanter</b>	Velg denne innstillingen for å spesifisere bredden på kantmarginene som skal slettes, enten i tommer eller millimeter, for forsiden og baksiden av en jobb.

## Dialogboks 5: Filinnstillinger

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

### Filinnstillinger:

Funksjon	Beskrivelse
<b>Prefiks for filnavnet</b>	Angi standard filnavnprefiks for filer lagret til en nettverksmappe.
<b>Standard filnavn</b>	Standard filnavn for filen som skal lagres.  Merk av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
<b>Suffiks for filnavnet</b>	Angi standard filnavnsuffiks for filer lagret til en nettverksmappe.  Dupliser standard filnavnendelse [filnavn]_YYYYMMDDT
<b>Filnummerformat</b>	Velg et filnavnformat for når jobben er delt inn i flere filer.
<b>Standard filtype</b>	Velg filformatet for den lagrede filen.  Merk av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
<b>Forhåndsvisning av filnavn</b>	Angi et filnavn, og klikk deretter på <b>Oppdater forhåndsvisning</b> .
<b>Standard fargeinnstilling</b>	Velg om filen er i svart/hvitt eller i farger.
<b>Standard utskriftskvalitet</b>	Velg kvaliteten på filen. Bilder av høyere kvalitet krever større filer enn bilder av lavere kvalitet, og de tar lengre tid å sende.
<b>Standardoppløsning</b>	Angi oppløsningen for filen. Bilder med høyere oppløsning har flere punkter per tomme (dpi), slik at de viser flere detaljer. Bilder med lavere oppløsning har færre punkter per tomme og er mindre detaljerte, men filstørrelsen er mindre.

Funksjon	Beskrivelse
<b>Komprimering</b>	Angi om filen bruker Normal eller Høy komprimering når du lagrer et skannet dokument som PDF- eller XPS-fil. Hvis komprimering er satt til Høy, er den skannede filen mindre, men skanningen kan ta lengre tid enn med Normal komprimering.
<b>Komprimering av svart TIFF</b>	Velg algoritmen for komprimering av svart TIFF for komprimering av den genererte TIFF-filen.
<b>Komprimering av TIFF i farger/gråtoner</b>	Velg algoritmen for komprimering av TIFF i farger/gråtoner for komprimering av den genererte TIFF-filen.
<b>PDF-kryptering</b>	Hvis filtypen er PDF, krypterer dette alternativet PDF-utdatafilen. Det må angis et passord som en del av krypteringen. Det samme passordet må brukes til å åpne filen. Brukeren blir bedt om å angi et passord før vedkommende skanner en jobb, hvis et slikt ikke er angitt før det trykkes på start.
<b>Deaktiver OCR-filtyper</b>	Velg denne innstillingen for å forhindre at OCR-filtyper er tilgjengelige fra skriverens kontrollpanel.
<b>Aktiver utelatelse av tomme sider</b>	Hvis <b>Aktiver utelatelse av tomme sider</b> er aktivert, ignoreres tomme sider.

## Dialogboks 6: Sammendrag

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

## Trinn 3: Fullfør konfigurasjonen

- ▲ På dialogboksen **Oppsett for Lagre i nettverksmappe** går du gjennom de valgte innstillingene og klikker deretter på **Bruk** for å fullføre oppsettet.

# Konfigurere Lagre til USB ved hjelp av HPs innebygde webserver

- [Innføring](#)
- [Før du begynner](#)
- [Trinn 1: Få tilgang til HPs innebygde webserver](#)
- [Trinn to: Aktiver Lagre til USB-oppsett](#)
- [Standard skanneinnstillinger for oppsett for lagre til USB](#)
- [Standard filinnstillinger for oppsett for lagre til USB](#)

## Innføring

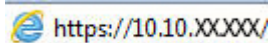
Skriveren har en funksjon som gjør at den kan skanne et dokument og lagre det på en USB-flash-stasjon. Funksjonen er ikke tilgjengelig før den er konfigurert via HPs innebygde webserver (EWS).

## Før du begynner

Hvis du vil aktivere Lagre til USB, må **Plug and Play for vertens USB-port** være aktivert i kategorien **Sikkerhet**.

## Trinn 1: Få tilgang til HPs innebygde webserver

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel blar du til og velger menyen **Administrasjon**.
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 en melding om at det kanskje ikke er trygt å besøke nettstedet, velger du alternativet for å fortsette til nettstedet. Datamaskinen skades ikke av å besøke dette nettstedet.

## Trinn to: Aktiver Lagre til USB-oppsett

1. Velg kategorien **Skann / Digital sending**.
2. Klikk på koblingen **Oppsett for Lagre til USB**.
3. Merk av for **Aktiver Lagre til USB**.
4. Klikk på **Bruk** nederst på siden.

## Standard skanneinnstillinger for oppsett for lagre til USB

**Tabell 6-1 Skanneinnstillingene for Oppsett for lagre til USB:**

Alternativets navn	Beskrivelse
<b>Originalstørrelse</b>	Velg sidestørrelsen til originaldokumentet.
<b>Originalsider</b>	Velg om originaldokumentet er enkeltsidig eller dobbeltsidig.
<b>Optimaliser tekst/bilde</b>	Velg for å optimalisere for utskrift av en bestemt type innhold, eller velg <b>Juster manuelt</b> .

**Tabell 6-1 Skanneinnstillingene for Oppsett for lagre til USB: (forts.)**

Alternativets navn	Beskrivelse
<b>Optimaliser for</b>	Denne innstillingen er bare tilgjengelig når <b>Optimaliser tekst/bilde</b> er satt til <b>Juster manuelt</b> . Velg en verdi for manuell justering.
<b>Retning på innhold</b>	Velg hvordan innholdet i originaldokumentet skal plasseres på siden: <b>Stående</b> eller <b>Liggende</b> , eller velg <b>Automatisk registrering</b> .
<b>Tosidig format</b>	Denne innstillingen er ikke tilgjengelig når <b>Retning på innhold</b> er satt til <b>Automatisk registrering</b> . Velg for å beskrive innbindingen av siden for å spesifisere om baksiden av siden er opp-ned eller riktig side opp.
<b>Bakgrunnsrens</b>	Velg en verdi for å fjerne svakt synlige bilder fra bakgrunnen eller for å fjerne en lys bakgrunnsfarge.
<b>Mørkhet</b>	Velg en verdi for å justere mørke på filen.
<b>Kontrast</b>	Velg en verdi for å justere kontrasten på filen.
<b>Skarphet</b>	Velg en verdi for å justere skarpheten på filen.
<b>Forhåndsvisning av bilde</b>	Velg om du krever en forhåndsvisning av jobben, gjør det valgfritt eller deaktiverer forhåndsvisning.
<b>Beskjæringsalternativer</b>	Velg om du vil tillate eller ikke at en jobb skal beskjæres og typen beskjæringsalternativ.
<b>Jobbygg</b>	Bruk denne innstillingen for å slå sammen flere sett med originaldokumenter til ett e-postvedlegg. Bruk også denne innstillingen til å skanne et originaldokument som har flere sider enn dokumentmateren kan ta imot på én gang.
<b>Automatisk tone</b>	Velg denne innstillingen for å angi innstillingene <b>Mørke</b> , <b>Kontrast</b> og <b>Bakgrunnsrens</b> automatisk, noe som gjør at disse innstillingene ikke blir tilgjengelig på denne siden.
<b>Registrering av dobbeltmating</b>	Velg denne innstillingen for å aktivere registrering av dobbeltmatingsjobber (bare arbeidsflytskrivere).
<b>Slett kanter</b>	Velg denne innstillingen for å spesifisere bredden på kantmarginene som skal slettes, enten i tommer eller millimeter, for forsiden og baksiden av en jobb.

## Standard filinnstillinger for oppsett for lagre til USB

Alternativets navn	Beskrivelse
<b>Prefiks for filnavnet</b>	Angi standard filnavnprefiks for filer lagret til en nettverksmappe.
<b>Standard filnavn</b>	Standard filnavn for filen som skal lagres.  Merk av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
<b>Suffiks for filnavnet</b>	Angi standard filnavnsuffiks for filer lagret til en nettverksmappe.  Dupliser standard filnavnendelse [filnavn]_YYYYMMDDT
<b>Filnummerformat</b>	Velg et filnavnformat for når jobben er delt inn i flere filer.
<b>Standard filtype</b>	Velg filformatet for den lagrede filen.  Merk av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.  <b>MERK:</b> På arbeidsflytskrivere omfatter menyen <b>Standard filtyper</b> OCR-filformatene.
<b>Forhåndsvisning av filnavn</b>	Angi et filnavn, og klikk deretter på <b>Oppdater forhåndsvisning</b> .

<b>Alternativets navn</b>	<b>Beskrivelse</b>
<b>Standard fargeinnstilling</b>	Velg om filen er i svart/hvitt eller i farger.
<b>Standard utskriftskvalitet</b>	Velg kvaliteten på filen. Bilder av høyere kvalitet krever større filer enn bilder av lavere kvalitet, og de tar lengre tid å sende.
<b>Standardoppløsning</b>	Angi oppløsningen for filen. Bilder med høyere oppløsning har flere punkter per tomme (dpi), slik at de viser flere detaljer. Bilder med lavere oppløsning har færre punkter per tomme og er mindre detaljerte, men filstørrelsen er mindre.
<b>Komprimering</b>	Angi om filen bruker Normal eller Høy komprimering når du lagrer et skannet dokument som PDF- eller XPS-fil. Hvis komprimering er satt til Høy, er den skannede filen mindre, men skanningen kan ta lengre tid enn med Normal komprimering.
<b>Komprimering av svart TIFF</b>	Velg algoritmen for komprimering av svart TIFF for komprimering av den genererte TIFF-filen.
<b>Komprimering av TIFF i farger/gråtoner</b>	Velg algoritmen for komprimering av TIFF i farger/gråtoner for komprimering av den genererte TIFF-filen.
<b>PDF-kryptering</b>	Hvis filtypen er PDF, krypterer dette alternativet PDF-utdatafilen. Det må angis et passord som en del av krypteringen. Det samme passordet må brukes til å åpne filen. Brukeren blir bedt om å angi et passord før vedkommende skanner en jobb, hvis et slikt ikke er angitt før det trykkes på start.
<b>Deaktiver OCR-filtyper</b>	Velg denne innstillingen for å forhindre at OCR-filtyper er tilgjengelige fra skriverens kontrollpanel (gjelder bare arbeidsflytskrivere).
<b>Aktiver utelatelse av tomme sider</b>	Hvis <b>Aktiver utelatelse av tomme sider</b> er aktivert, ignoreres tomme sider.

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

- [Innføring](#)
- [Før du begynner](#)
- [Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver \(EWS\)](#)
- [Trinn to: Aktiver lagring til SharePoint®](#)
- [Skanne og lagre en fil direkte til et Microsoft® SharePoint-område](#)

## Innføring

Skriveren har en funksjon som gjør at den kan skanne et dokument og sende det 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.


Funksjonen for å lagre 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.

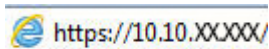
Funksjonen er ikke tilgjengelig før den er konfigurert via HPs innebygde webserver (EWS).


## Før du begynner

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. Lagre til SharePoint® er deaktivert som standard.

## Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver (EWS)

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du Nettverk-knappen  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.XX.XXX/

 **MERK:** Hvis nettleseren viser en melding om at det kanskje ikke er trygt å besøke nettstedet, velger du alternativet for å fortsette til nettstedet. Datamaskinen skades ikke av å besøke dette nettstedet.

3. Åpne kategorien **Skann / Digital sending**, og velg deretter menyen **Lagre til SharePoint®** i venstre kolonne.
4. Velg **Aktiver Lagre til SharePoint®**, og klikk deretter på **Bruk**.
5. Klikk på **Legg til** i delen **Hurtigsett** for å åpne **Veiviseren for hurtigsett**.
6. Angi et navn på hurtigsettet i feltet **Hurtigsettnavn**.
7. Angi en beskrivelse av hurtigsettet i feltet **Beskrivelse av hurtigsett**. Denne beskrivelsen vises med Hurtigsett-knappen på skriverens kontrollpanel.
8. 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.


9. Klikk på **Neste**.

10. 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 nettsadresse** for å opprette en forkortet versjon av nettsadressen, som vises på skriverens kontrollpanel.

11. 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.

12. 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.

13. 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®**.

14. Valgfritt: Angi enda en SharePoint-bane. Klikk på **Neste** for å fortsette.

15. 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.

16. Velg alternativene fra vinduet **Skanneinnstillinger**, og klikk deretter på **Neste**.

17. 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 forhåndsvis de valgte innstillingene. Velg standard filformat fra nedtrekkslisten **Standard filtype**.

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

18. 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.

## Trinn to: Aktiver lagring til SharePoint®

Følg denne fremgangsmåten for å aktivere funksjonen:



1. Bruk toppnavigasjonsfanene, og klikk på **Skanning / digital sending**.
2. Klikk på **Lagre til SharePoint®** i den venstre navigasjonsruten.
3. Velg **Aktiver Lagre til SharePoint®**, og klikk deretter på **Bruk**.
4. Klikk på **Legg til** i delen **Hurtigsett** for å åpne **Veiviseren for hurtigsett**.
5. Angi et navn på hurtigsettet i feltet **Navn på hurtigsett**.
6. Bestem om Hurtigsett-knappen skal vises på skriverens startskjermbilde eller i Hurtigsett-menyen, og foreta det aktuelle valget fra nedtrekkslisten **Knappeplassering:** .
7. Angi en beskrivelse av hurtigsettet i feltet **Beskrivelse av hurtigsett:** . Denne beskrivelsen vises med Hurtigsett-knappen på skriverens kontrollpanel.
8. 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.


---

9. Klikk på **Neste**.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

---

13. 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®**.
14. Valgfritt: Angi enda en SharePoint-bane. Klikk på **Neste** for å fortsette.
15. 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.

---

16. Velg alternativene fra vinduet **Skanneinnstillinger**, og klikk deretter på **Neste**.
17. 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 forhåndsvis de valgte innstillingene. Velg standard filformat fra nedtrekkslisten **Standard filtype**.



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

18. 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. Trykk på **Lagre til SharePoint®** på startskjermbildet på skriverens kontrollpanel.



**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. Velg **Flere alternativer** for å vise og konfigurere innstillingene for dokumentet.



**MERK:** Du kan når som helst forhåndsvisne bildet ved å trykke på knappen Forhåndsvisning  øverst til høyre i skjermbildet. Hvis du vil ha mer informasjon om denne funksjonen, trykker du på Hjelp-knappen  i forhåndsvisningen.

7. Velg Start  for å lagre filen.

# Opprette hurtigsett ved hjelp av HPs innebygde webserver

- [Innføring](#)
- [Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver \(EWS\)](#)
- [Trinn to: Opprette et hurtigsett](#)

## Innføring


Hurtigsett er snarveisjobber som er tilgjengelige fra startskjermbildet eller i funksjonen [Hurtigsett](#) på skriverens kontrollpanel, og påvirker ikke standardsettene for grunnprogrammet. Hvis du vil bruke et hurtigsett på skriverens kontrollpanel, aktiverer du grunnprogrammet.


Opprett hurtigsett for følgende grunnprogram for å forbedre jobbnøyaktigheten og redusere tiden det tar å fullføre en jobb:


- **E-post**
- **Faks**
- **Lagre i nettverksmappe**
- **Lagre til USB**
- **Kopiering**
- **Lagre til SharePoint®** (bare flow-modeller)

Velg fra forskjellige jobbalternativer, for eksempel starte en jobb umiddelbart ved valg av et hurtigsett eller kreve en forhåndsvisning før du starter en jobb.

## Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver (EWS)

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du Nettverk-knappen  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.XX.XXX/>

 **MERK:** Hvis nettleseren viser en melding om at det kanskje ikke er trygt å besøke nettstedet, velger du alternativet for å fortsette til nettstedet. Datamaskinen skades ikke av å besøke dette nettstedet.

## Trinn to: Opprette et hurtigsett

1. Bruk toppnavigasjonsfanene, og klikk på **Generelt**.
2. I venstre navigasjonsrute klikker du på **Oppsett av hurtigsett**.
3. Klikk på **Legg til** for å starte **Veiviseren for hurtigsett**.
4. Velg en **Hurtigsetttype**, og klikk deretter på **Neste**.
5. Skriv inn en **Tittel på hurtigsett** og en **Beskrivelse av hurtigsett**.

6. Velg en **Knappeplassering** for hurtigsettet for å bestemme om hurtigsettet skal vises fra startskjermbildet eller i området **Hurtigsett** på skriverens kontrollpanel.
7. Velg et **Startalternativ for hurtigsett** for å bestemme hva som skjer etter at et hurtigsett er valgt på skriverens kontrollpanel, og klikk deretter på **Neste**.
8. Velg innstillinger, og fullfør oppgaver i veviseren. Klikk på **Neste** for å gå videre til neste side med tilgjengelige alternativer til du når siden **Sammendrag**.
9. Gå gjennom sammendraget av innstillingene, og klikk deretter på **Fullfør** for å lagre hurtigsettet, eller klikk på **Forrige** for å redigere innstillingene.

# 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. 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 **E-post**-knappen på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.


---

 **MERK:** Skriv inn brukernavn og passord hvis du blir bedt om det.

---

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

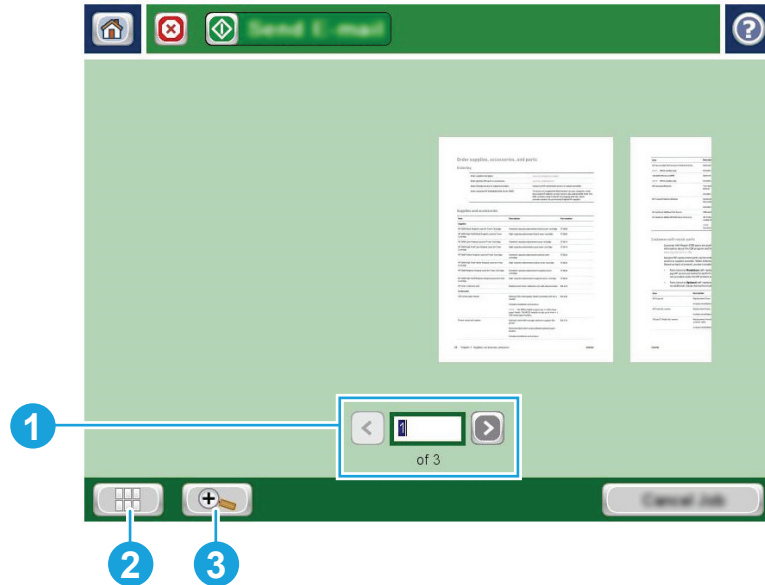
- a. Velg adressebokknappen  ved siden av **Til**-feltet for å åpne skjermen med **Adressebok**.
  - b. Fra nedtrekkslisten velger du adressebokvisningen du vil bruke.
  - c. Velg et navn fra listen over kontakter, og trykk deretter på høyre pilknapp  for å legge til navnet i mottakerlisten. Gjenta dette trinnet for hver mottaker, og velg deretter **OK**-knappen.
5. Bruk tastaturet på berøringsskjermen til å fylle ut feltene **Emne** og **Filnavn**. Trykk på **OK**-knappen når du har fylt ut feltene.
  6. Hvis du vil konfigurere innstillinger for dokumentet, trykker du på **Flere 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. Trykk på knappen for forhåndsvisning  for å forhåndsvisne dokumentet. I skjerm bildet for forhåndsvisning kan du bruke knappene nederst på skjermen til å justere alternativene for forhåndsvisning, og til å ordne, rotere, sette inn eller fjerne sider.
  8. Trykk på knappen **Start**  for å sende.

---

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

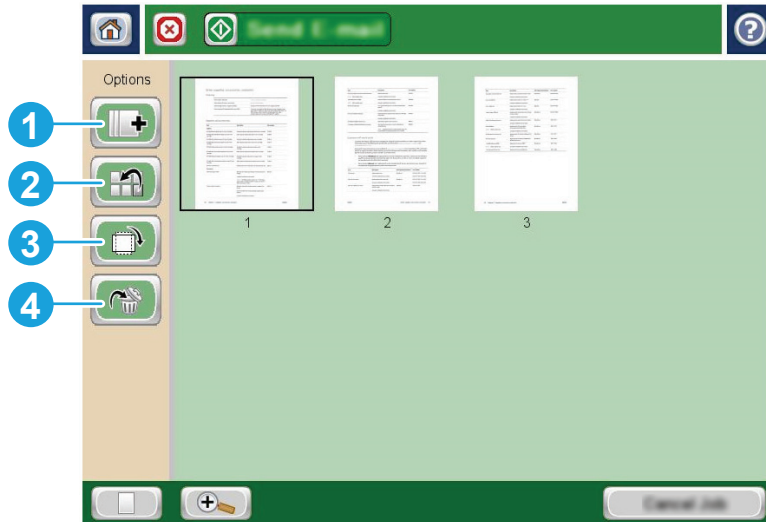
---


**Figur 6-1** Eksempel på skjermbildet for forhåndsvisning av skanning



- 
- |       |                                |   |
|-------|--------------------------------|---|
| 1     | <b>Sidenavigeringskontroll</b> | <p>Bruk pilknappene til å navigere fremover eller bakover i dokumentet én side om gangen.</p> <p>Hvis du vil vise en bestemt side, trykker du på tekstboksen og skriver inn sidetallet.</p> <p><b>MERK:</b> Du kan også sveipe for å bla gjennom sidene.</p>                            |
| <hr/> |                                |   |
| 2     | <b>Vis-knappen</b>             | <p>Trykk på Vis-knappen for å veksle mellom enkeltsidevisning og flersidevisning.</p>   |
| <hr/> |                                |   |
| 3     | <b>Zoom-knappen</b>            | <p>Trykk på Zoom-knappen for å zoome inn eller ut på den valgte siden.</p> <p>Hvis du vil flytte bildet i forhåndsvisningsområdet, trykker du på bildet og drar fingeren over skjermen. Trykk på Zoom-knappen en gang til for å gå tilbake til den opprinnelige visningsstørrelsen.</p> |
-

**Figur 6-2** Eksempel på skjermbildet for alternativer for forhåndsvisning av skanning



- 
- |       |                                 |   |
|-------|---------------------------------|---|
| 1     | <b>Knappen Tilføy nye sider</b> | <p>Bruk knappen Tilføy nye sider til å legge til flere sider i dokumentet.</p> <p>Hvis du vil legge til sider, trykker du på knappen Tilføy nye sider, legger flere sider i dokumentmateren eller på skannerglasset og trykker deretter på Start .</p>       |
| <hr/> |                                 |   |
| 2     | <b>Flytt sider-knappen</b>      | <p>Bruk Flytt sider-knappen til å omorganisere sidene i dokumentet.</p> <p>Hvis du vil flytte en gruppe sider, trykker du på første og siste side i området og deretter på Flytt sider-knappen. Det vises knapper for å sette inn sider som angir hvor du kan sette inn sidene. Trykk på en av sideinnsetningsknappene for å flytte sidene.</p> |
| <hr/> |                                 |   |
| 3     | <b>Roter sider-knappen</b>      | <p>Trykk på Roter sider-knappen for å rotere sidene 90 grader.</p> <p>Hvis du vil rotere en gruppe sider, trykker du på første og siste side i området og deretter på Roter sider-knappen. Hver gang du trykker på knappen, roterer sidene 90 grader med klokken.</p>   |
| <hr/> |                                 |   |
| 4     | <b>Slett sider-knappen</b>      | <p>Trykk på Slett sider-knappen hvis du vil slette de valgte sidene.</p> <p>Hvis du vil slette en gruppe sider, trykker du på første og siste side i området og deretter Slett sider-knappen. Meldingen <b>Er du sikker på at du vil slette de valgte sidene fra dette dokumentet?</b> vises. Trykk på <b>Slett</b> for å slette sidene.</p>    |
-

# 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. Trykk på knappen **Lagre i nettverksmappe** på startskjermbildet på skriverens kontrollpanel for å vise IP-adressen.
3. Hvis du vil angi en bane for bare denne jobben, trykker du på **Legg til**-knappen  for å åpne et tastatur og skriver inn banen til mappen. Deretter trykker du på **OK**-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`

Du kan også velge en forhåndsdefinert hurtigsettbane eller en bane som er knyttet til en kontakt.

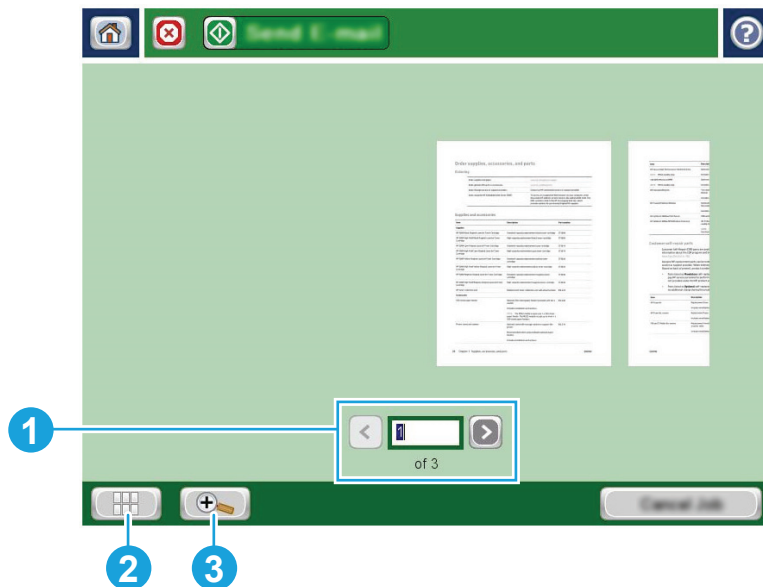


**MERK:** Feltet **Mappebaner** kan ha en forhåndsdefinert bane som kanskje ikke er redigerbar. I denne situasjonen har administratoren konfigurert denne mappen for felles tilgang.

4. Trykk på tekstfeltet **Filnavn** for å åpne et tastatur, skriv inn navnet på filen, og trykk på **OK**-knappen.
5. Hvis du vil konfigurere innstillinger for dokumentet, trykker du på **Flere 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. Trykk på knappen for forhåndsvisning  for å forhåndsvis dokumentet. I skjermbildet for forhåndsvisning kan du bruke knappene nederst på skjermen til å justere alternativene for forhåndsvisning, og til å ordne, rotere, sette inn eller fjerne sider.
7. Når dokumentet er klart, trykker du på **Start**-knappen  for å lagre filen.

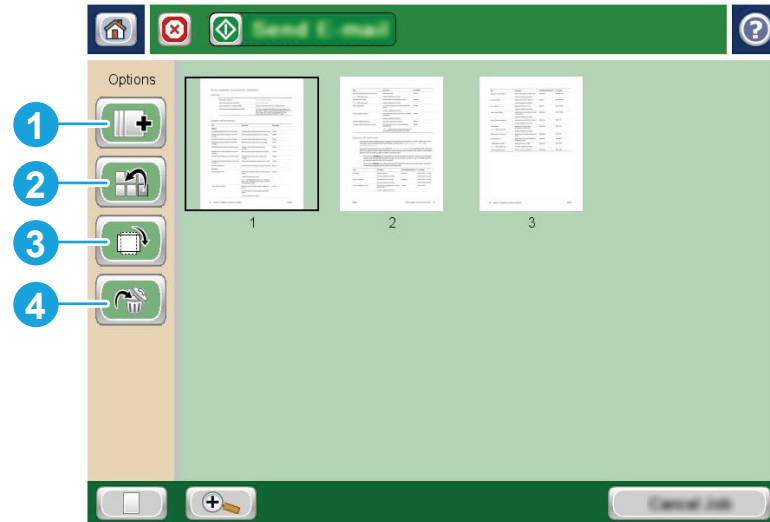



**Figur 6-3** Eksempel på skjermbildet for forhåndsvisning av skanning



- 
- |       |                                |  |
|-------|--------------------------------|--|
| 1     | <b>Sidenavigeringskontroll</b> | Bruk pilknappene til å navigere fremover eller bakover i dokumentet én side om gangen.<br><br>Hvis du vil vise en bestemt side, trykker du på tekstboksen og skriver inn sidetallet.<br><br><b>MERK:</b> Du kan også sveipe for å bla gjennom sidene.                            |
| <hr/> |                                |  |
| 2     | <b>Vis-knappen</b>             | Trykk på Vis-knappen for å veksle mellom enkeltsidevisning og flersidevisning.   |
| <hr/> |                                |  |
| 3     | <b>Zoom-knappen</b>            | Trykk på Zoom-knappen for å zoome inn eller ut på den valgte siden.<br><br>Hvis du vil flytte bildet i forhåndsvisningsområdet, trykker du på bildet og drar fingeren over skjermen. Trykk på Zoom-knappen en gang til for å gå tilbake til den opprinnelige visningsstørrelsen. |
-

**Figur 6-4** Eksempel på skjermbildet for alternativer for forhåndsvisning av skanning



- 
- |       |                             |   |
|-------|-----------------------------|---|
| 1     | <b>Tilføy nye sider</b>     | <p>Bruk knappen Tilføy nye sider til å legge til flere sider i dokumentet.</p> <p>Hvis du vil legge til sider, trykker du på knappen Tilføy nye sider, legger flere sider i dokumentmateren eller på skannerglasset og trykker deretter på Start .</p>       |
| <hr/> |                             |   |
| 2     | <b>Flytt sider</b> -knappen | <p>Bruk Flytt sider-knappen til å omorganisere sidene i dokumentet.</p> <p>Hvis du vil flytte en gruppe sider, trykker du på første og siste side i området og deretter på Flytt sider-knappen. Det vises knapper for å sette inn sider som angir hvor du kan sette inn sidene. Trykk på en av sideinnsetningsknappene for å flytte sidene.</p> |
| <hr/> |                             |   |
| 3     | <b>Roter sider</b> -knappen | <p>Trykk på Roter sider-knappen for å rotere sidene 90 grader.</p> <p>Hvis du vil rotere en gruppe sider, trykker du på første og siste side i området og deretter på Roter sider-knappen. Hver gang du trykker på knappen, roterer sidene 90 grader med klokken.</p>   |
| <hr/> |                             |   |
| 4     | <b>Slett sider</b> -knappen | <p>Trykk på Slett sider-knappen hvis du vil slette de valgte sidene.</p> <p>Hvis du vil slette en gruppe sider, trykker du på første og siste side i området og deretter Slett sider-knappen. Meldingen <b>Er du sikker på at du vil slette de valgte sidene fra dette dokumentet?</b> vises. Trykk på <b>Slett</b> for å slette sidene.</p>    |
-

# 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.

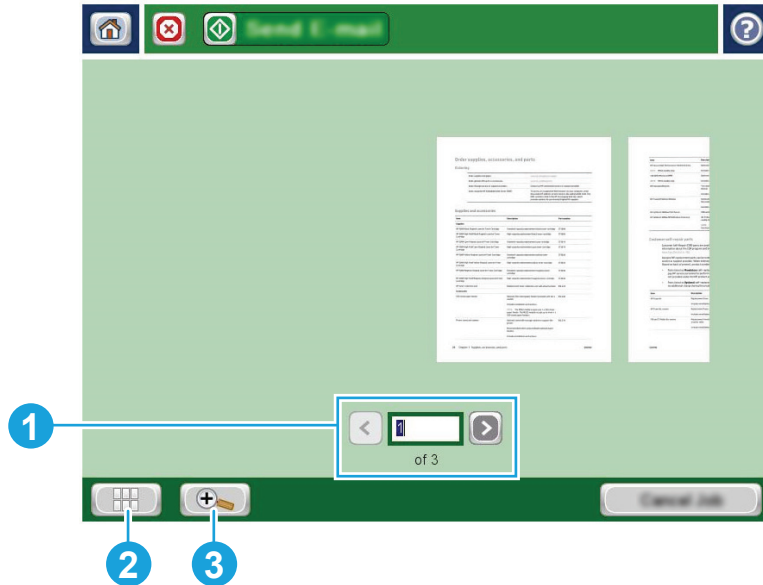
## Skann og lagre dokumentene på en USB-flashstasjon.



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

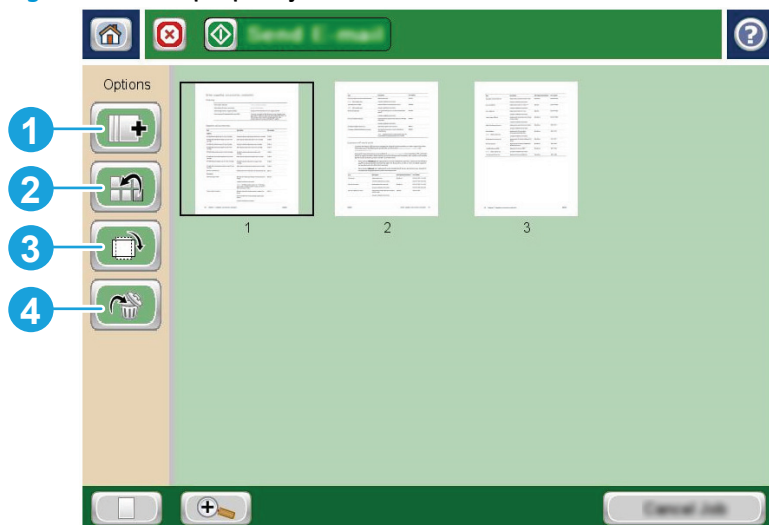
1. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerglasset, eller legg det med forsiden opp i dokumentmateren, og juster papirskinnene slik at de passer til størrelsen på dokumentet.
2. Sett USB-flash-enheten inn i USB-porten i nærheten av skriverens kontrollpanel.
3. Bla deg frem til og trykk på knappen **Lagre til USB** fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel.
4. Lagre filen i rotmenyen på USB-enheten, lagre den i en eksisterende mappe, eller velg **Ny mappe** for å opprette en ny mappe på USB-enheten.
5. Trykk på tekstfeltet **Filnavn** for å åpne et tastatur, skriv inn navnet på filen, og trykk på **OK**-knappen.
6. Hvis du vil konfigurere innstillinger for dokumentet, trykker du på **Flere 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. Trykk på knappen for forhåndsvisning  for å forhåndsvisne dokumentet. I skjermbildet for forhåndsvisning kan du bruke knappene nederst på skjermen til å justere alternativene for forhåndsvisning, og til å ordne, rotere, sette inn eller fjerne sider.
8. Når dokumentet er klart, trykker du på Start-knappen  for å lagre filen.


**Figur 6-5** Eksempel på skjermbildet for forhåndsvisning av skanning



- 
- |       |                                |   |
|-------|--------------------------------|---|
| 1     | <b>Sidenavigeringskontroll</b> | <p>Bruk pilknappene til å navigere fremover eller bakover i dokumentet én side om gangen.</p> <p>Hvis du vil vise en bestemt side, trykker du på tekstboksen og skriver inn sidetallet.</p> <p><b>MERK:</b> Du kan også sveipe for å bla gjennom sidene.</p>                            |
| <hr/> |                                |   |
| 2     | <b>Vis-knappen</b>             | <p>Trykk på Vis-knappen for å veksle mellom enkeltsidevisning og flersidevisning.</p>   |
| <hr/> |                                |   |
| 3     | <b>Zoom-knappen</b>            | <p>Trykk på Zoom-knappen for å zoome inn eller ut på den valgte siden.</p> <p>Hvis du vil flytte bildet i forhåndsvisningsområdet, trykker du på bildet og drar fingeren over skjermen. Trykk på Zoom-knappen en gang til for å gå tilbake til den opprinnelige visningsstørrelsen.</p> |
-

**Figur 6-6** Eksempel på skjermbildet for alternativer for forhåndsvisning av skanning



- 
- |       |                             |   |
|-------|-----------------------------|---|
| 1     | <b>Tilføy nye sider</b>     | <p>Bruk knappen Tilføy nye sider til å legge til flere sider i dokumentet.</p> <p>Hvis du vil legge til sider, trykker du på knappen Tilføy nye sider, legger flere sider i dokumentmateren eller på skannerglasset og trykker deretter på Start .</p>       |
| <hr/> |                             |   |
| 2     | <b>Flytt sider</b> -knappen | <p>Bruk Flytt sider-knappen til å omorganisere sidene i dokumentet.</p> <p>Hvis du vil flytte en gruppe sider, trykker du på første og siste side i området og deretter på Flytt sider-knappen. Det vises knapper for å sette inn sider som angir hvor du kan sette inn sidene. Trykk på en av sideinnsetningsknappene for å flytte sidene.</p> |
| <hr/> |                             |   |
| 3     | <b>Roter sider</b> -knappen | <p>Trykk på Roter sider-knappen for å rotere sidene 90 grader.</p> <p>Hvis du vil rotere en gruppe sider, trykker du på første og siste side i området og deretter på Roter sider-knappen. Hver gang du trykker på knappen, roterer sidene 90 grader med klokken.</p>   |
| <hr/> |                             |   |
| 4     | <b>Slett sider</b> -knappen | <p>Trykk på Slett sider-knappen hvis du vil slette de valgte sidene.</p> <p>Hvis du vil slette en gruppe sider, trykker du på første og siste side i området og deretter Slett sider-knappen. Meldingen <b>Er du sikker på at du vil slette de valgte sidene fra dette dokumentet?</b> vises. Trykk på <b>Slett</b> for å slette sidene.</p>    |
-

## Flere alternativer når du skanner

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



**MERK:** Listen nedenfor inneholder det overordnede settet med alternativer som er tilgjengelig for HP 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 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 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</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.

---

---

<a href="#">Optimaliser tekst/bilde</a>	Optimaliser jobben etter typen bilde som skannes: tekst, grafikk eller bilder.
<a href="#">Slett kanter</a>	Du kan fjerne flekker, som mørke rammer eller stiftemerker, ved å slette de bestemte kantene på det skannede bildet.
<a href="#">Beskæringsalternativer</a>	<p><a href="#">Beskær til originalstørrelse</a>: Beskær bildet slik at det samsvarer med papirstørrelsen på originaldokumentet.</p> <p><a href="#">Beskær til innhold</a>: Beskær bildet til størrelsen på det registrerbare innholdet i originaldokumentet.</p>
<a href="#">Utelatelse av tomme sider</a>	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.
<a href="#">Registrering av dobbeltmating</a>	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.
<a href="#">Varsling</a>	Velg om du vil sende varsler om statusen til skannejobber. Skriveren kan skrive ut varselet, eller sende det i en e-post.
<a href="#">Lagre som standarder</a>	Lagre gjeldende skanneinnstillinger som nye standardinnstillinger for denne skannefunksjonen.

---



## HP JetAdvantage-løsninger for bedrifter

HP JetAdvantage-løsninger er brukervennlige arbeidsflyt- og utskriftsløsninger som er både nettverksbaserte og nettskybaserte. HP JetAdvantage-løsninger er utformet for å hjelpe alle typer bedrifter som har mange skrivere og skannere, blant annet innen helse, økonomi, produksjon og offentlig sektor.

HP JetAdvantage-løsninger inkluderer:

- HP JetAdvantage-løsninger for sikkerhet
- HP JetAdvantage-løsninger for administrasjon
- HP JetAdvantage-løsninger for arbeidsflyt
- HP JetAdvantage-løsninger for mobilutskrift

Hvis du vil ha mer informasjon om HP JetAdvantage-bedriftsløsninger for arbeidsflyt og utskrift, kan du gå til [www.hp.com/go/PrintSolutions](http://www.hp.com/go/PrintSolutions).

## Flere skanneoppgaver

Gå til [www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP).

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](#)
- [Flere faksoppgaver](#)

## Mer informasjon:

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP).

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. Finn og trykk på [Administrasjon](#) på startskjerm bildet på skriverens kontrollpanel.
2. Åpne disse menyene:
  - [Faksinnstillinger](#)
  - [Innstillinger for fakssending](#)
  - [Oppsett for fakssending](#)
  - [Veiviser faksoppsett](#)



**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.

3. Følg trinnene i veiviseren for faksoppsett for å konfigurere de nødvendige innstillingene.

# Endre fakskonfigurasjoner

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

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

## Oppringingsinnstillinger

1. Fra startskjermen på produktets kontrollpanel blar du til og trykker på [Administrasjon](#).
2. Åpne følgende menyer:
  - [Faksinnstillinger](#)
  - [Innstillinger for fakssending](#)
  - [Oppsett for fakssending](#)
  - [Oppringingsinnstillinger](#)

Konfigurer følgende innstillinger:

Menyvalg	Beskrivelse
<a href="#">Volum for faksringetone</a>	Bruk innstillingen <a href="#">Volum for faksringetone</a> for å kontrollere volumnivået for produktets ringetone ved sending av fakser.
<a href="#">Oppringingsmodus</a>	Innstillingen <a href="#">Oppringingsmodus</a> angir typen oppringing som brukes: enten tone (tastafontoner) eller puls (telefoner med dreieskive).
<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</a> (standard) – V.34 / maksimalt 33 600 bps</li><li>• <a href="#">Middels</a> – V.17 / maksimalt 14 400 bps</li><li>• <a href="#">Treg</a> – V.29 / maksimalt 9 600 bps</li></ul>
<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="#">Ring på nytt ved feil</a>	Funksjonen <a href="#">Ring på nytt ved feil</a> angir antall ganger et faknummer skal ringes opp på nytt når det oppstår feil under faksoverføring.
<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> .

Menyvalg	Beskrivelse
Ring på nytt ved ikke svar	Innstillingen <a href="#">Ny oppringing når ingen svarer</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 land/region. Intervallet mellom nye oppringingsforsøk angis med innstillingen Intervall for ny oppringing.
Registrer ringetone	Innstillingen for <a href="#">registrering av summetone</a> brukes til å angi om faksmaskinen skal vente på summetone før det gjøres forsøk på å sende en faks.
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.

## Generelle innstillinger for fakssending

1. Fra startskjermen på produktets kontrollpanel blar du til og trykker på [Administrasjon](#).
2. Åpne følgende menyer:
  - [Faksinnstillinger](#)
  - [Innstillinger for fakssending](#)
  - [Oppsett for fakssending](#)
  - [Generelle innstillinger for fakssending](#)

Konfigurer følgende innstillinger:

Menyvalg	Beskrivelse
<a href="#">Faksnummerbekreftelse</a>	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.
<a href="#">PC-fakssending</a>	Bruk funksjonen for <a href="#">PC-fakssending</a> for å sende fakser fra en PC. Denne funksjonen er aktivert som standard.
<a href="#">Fakstopptekst</a>	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.
<a href="#">JBIG-komprimering</a>	Aktivering av <a href="#">JBIG-komprimering</a> kan redusere kostnadene ved bruk av linjen, fordi slik komprimering forkorter overføringstiden. Derfor er dette den foretrukne innstillingen. Bruk av funksjonen <a href="#">JBIG-komprimering</a> kan imidlertid forårsake kompatibilitetsproblemer når maskinen kommuniserer med enkelte eldre faksmaskiner. I slike tilfeller må du kanskje deaktivere funksjonen.  <b>MERK:</b> Funksjonen <a href="#">JBIG-komprimering</a> fungerer bare når både maskinen som sender og maskinen som mottar faksen, har denne innstillingen.

Menyvalg	Beskrivelse
<a href="#">Feilkorreksjonsmodus</a>	<p>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.</p> <p><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.</p> <p><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.</p>
<a href="#">Samsvar av faksnummer og hurtigvalg</a>	<p>Å aktivere <a href="#">Samsvar av faksnummer og hurtigvalg</a> kan hjelpe når du ringer fakser.</p> <p>Når du ringer et faksnummer manuelt, kontrollerer denne funksjonen lagrede kortnummeroppføringer for et nummer som tilsvarer nummeret du angir. Denne kan gjøre oppringingsprosessen raskere og hjelper deg hvis du ikke husker kortnummeroppføringen for et bestemt faksnummer.</p> <p>Hvis produktet finner et samsvarende kortnummer for faksnummeret som er angitt manuelt, kan du trykke på Ja for å sende faks til nummeret eller legge til nummeret i fakstdistribusjonslisten.</p>

## Innstillinger for faksmottak

1. Fra startskjermen på produktets kontrollpanel blar du til og trykker på [Administrasjon](#).
2. Åpne følgende menyer:
  - [Faksinnstillinger](#)
  - [Innstillinger for faksmottak](#)
  - [Opps. for faksmottak](#)

Konfigurer følgende innstillinger:

Menyvalg	Beskrivelse
<a href="#">Ringevolum</a>	Trykk på nedtrekkslisten <a href="#">Ringevolum</a> , og juster innstillingene for ringevolum.
<a href="#">Antall ring før svar</a>	<p>Innstillingen for <a href="#">antall ringesignaler 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 land/region. Intervallet for mulige <a href="#">antall ring før svar</a> er begrenset alt etter land/region.</p> <p>Hvis du opplever problemer med at fakstilbehøret svarer og innstillingen for <a href="#">Svar</a> er angitt som <b>1</b>, kan du øke den til <b>2</b>.</p>
<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</a> (standard) – V.34 / maksimalt 33 600 bps</li> <li>• <a href="#">Middels</a> – V.17 / maksimalt 14 400 bps</li> <li>• <a href="#">Treg</a> – V.29 / maksimalt 9 600 bps</li> </ul>

<b>Menyvalg</b>	<b>Beskrivelse</b>
<a href="#">Ringeintervall</a>	Trykk på boksen nedenfor overskriften <a href="#">Ringeintervall</a> for å åpne tastaturet. Angi en verdi for ringeintervallet på tastaturet, og trykk deretter på knappen <a href="#">OK</a> . Standardinnstillingen for ringeintervall er 600 ms.
<a href="#">Ringefrekvens</a>	Trykk på boksen nedenfor overskriften <a href="#">Ringefrekvens</a> for å åpne tastaturet. Angi en verdi for ringefrekvensen på tastaturet, og trykk deretter på knappen <a href="#">OK</a> . Standardinnstillingen for ringefrekvens er 68 Hz, som registrerer ringesignaler på opptil 68 Hz.



## Flere faksoppgaver

Gå til [www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP).

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/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP).

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

- Installer og konfigurere
- 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 Nettverk-knappen  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 en melding om at det kanskje ikke er trygt å besøke nettstedet, velger du alternativet for å fortsette til nettstedet. Datamaskinen skades ikke av å besøke dette nettstedet.

---

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
<b>Enhetsstatus</b>	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> .
<b>Jobblogg</b>	Viser et sammendrag av alle jobber som skriveren har behandlet.
<b>Konfigurasjonsside</b>	Viser informasjonen på konfigurasjonssiden.
<b>Statusside for rekvisita</b>	Viser statusen for rekvisita for skriveren.
<b>Hendelsesloggside</b>	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.

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

Meny	Beskrivelse
<b>Forbruksside</b>	Viser en oppsummering av antallet sider skriveren har skrevet ut, gruppert etter størrelse, type og papirutskriftsbane.
<b>Enhetsinformasjon</b>	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> .
<b>Øyeblikksbilde av kontrollpanel</b>	Viser et bilde av gjeldende skjermbilde på kontrollpanelet.
<b>Utskrift</b>	Last opp en utskriftsklar fil fra datamaskinen for utskrift. Skriveren bruker standard utskriftsinnstillinger for utskrift av filen.
<b>Utskrivbare rapporter og sider</b>	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
<b>Tilpasning av kontrollpanelet</b>	Endre rekkefølge på, vis eller skjul funksjoner i kontrollpanelvisningen.  Endre standardspråket.
<b>Oppsett av hurtigsett</b>	Konfigurer jobber som er tilgjengelige, i feltet <b>Hurtigsett</b> på startskjermbildet på skriverens kontrollpanel.
<b>Varsler</b>	Konfigurer e-postvarsler for ulike skriver- og rekvisitahendelser.
<b>Menyen Administrasjon på kontrollpanelet</b>	Viser menystrukturen for <b>administrasjonsmenyen</b> 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 <b>administrasjonsmenyen</b> .
<b>AutoSend</b>	Konfigurer skriveren slik at det automatisk sendes e-postmeldinger angående skriverkonfigurasjon og -rekvisita til bestemte e-postadresser.
<b>Rediger andre koblinger</b>	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.
<b>Bestillingsinformasjon</b>	Angi informasjon om bestilling av nye kassetter. Denne informasjonen vises på siden for rekvisitastatus.
<b>Enhetsinformasjon</b>	Gi navn til skriveren, og tildel et gjenstandsnummer til det. Du kan angi navn for hovedkontaktpersonen som skal motta informasjon om skriveren.
<b>Språk</b>	Angi hvilket språk du vil vise informasjon på i HPs innebygde webserver.
<b>Dato og klokkeslett</b>	Still inn datoen og klokkeslettet, eller synkroniser med en nettverkstidsserver.
<b>Strømsparingsinnstillinger</b>	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.
<b>Sikkerhetskopier og gjenopprett</b>	Opprett en sikkerhetskopifil som inneholder skriver- og brukerdata. Om nødvendig kan du bruke denne filen til å gjenopprette data til skriveren.
<b>Gjenopprett fabrikkinnstillinger</b>	Gjenopprett skriverinnstillinger til fabrikkinnstillingene.
<b>Installeringsprogram for løsning</b>	Installer tredjepartsprogramvare som kan forbedre funksjonaliteten til skriveren.

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

Meny	Beskrivelse
<b>Fastvareoppgradering</b>	Last ned og installer fastvareoppgraderingsfiler for skriveren.
<b>Kvote- og statistikktenester</b>	Tilbyr tilkoblingsinformasjon om jobbstatistikktenester fra tredjepart.

## Kopier/skriv ut-fanen

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

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

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

Meny	Beskrivelse
<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 sikkerhetskopi, 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.
<b>Veivisere for hurtigoppsett av e-post og lagring til nettverksmappe</b>	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.
<b>Oppsett av Digital Sending Software</b>	Konfigurer innstillinger relatert til bruk av Digital Sending Software (ekstrautstyr).



## Kategorien Faks

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

Meny	Beskrivelse
<b>Oppsett for fakssending</b>	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>
<b>Hurtigvalg</b>	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>
<b>Opps. for faksmottak</b>	Konfigurer standard utskriftsalternativer for innkommende fakser, og opprett et tidsskjema for faksutskrift.
<b>Faksarkiv og videresending</b>	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>
<b>Faksaktivitetslogg</b>	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
<b>Generell feilsøking</b>	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.
<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 rensearket, 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 deaktiver 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>Selvttest</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
<b>Oppsett av webtjenester</b>	Koble denne skriveren til HP ePrintCenter på Internett ved å aktivere HPs webtjenester.
<b>Web Proxy</b>	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
<b>TCP/IP-innstilling</b>	Konfigurer TCP/IP-innstillinger for IPv4- og IPv6-nettverk.  <b>MERK:</b> Hvilke konfigurasjonsalternativer som er tilgjengelige, avhenger av utskriftsservermodellen.

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

Meny	Beskrivelse
<b>Nettverksinnstillinger</b>	Konfigurer innstillinger for IPX/SPX, AppleTalk, DLC/LLC og SNMP, avhengig av utskriftsservermodellen.
<b>Andre innstillinger</b>	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.
<b>AirPrint</b>	Aktiver, konfigurer eller deaktiver nettverksutskrift fra skrivere som støtter Apple.
<b>Velg språk</b>	Endre språket som vises på HPs innebygde webserver. Denne siden vises hvis websidene støtter flere språk. Velg eventuelt støttede språk via språkinnstillingene i nettleseren.
<b>Innstillinger</b>	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.
<b>Godkjenning</b>	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>
<b>Adm. protokoller</b>	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>
<b>802.1X-godkjenning</b>	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.
<b>IPsec/Firewall</b>	Vis eller konfigurer Firewall-retningslinjer eller IPsec/Firewall-retningslinjer (bare for utvalgte HP Jetdirect-modeller).
<b>Meldingsagent</b>	Aktiver eller deaktiver HP Device Announcement Agent, angi konfigurasjonsserveren og gjensidig autentisering ved hjelp av sertifikater.
<b>Nettverksstatistikk</b>	Vis nettverksstatistikk som er samlet inn, og som oppbevares på HP Jetdirect-utskriftsserveren.

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

Meny	Beskrivelse
<b>Protokollinformasjon</b>	Vis en liste over nettverkskonfigurasjonsinnstillinger på HP Jetdirect-utskriftsserveren for hver protokoll.
<b>Konfigurasjonsside</b>	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
<b>Produktstøtte</b>	Koble til kundestøtteområdet for skriveren for å søke etter hjelp for forskjellige emner.
<b>Kjøp rekvisita</b>	Koble til webområdet HP SureSupply for å få informasjon om kjøp av originale HP-rekvisita, for eksempel kassetter og papir.
<b>HP Instant Support</b>	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
<b>Rekvisitastatus</b>	Viser skriverens rekvisitastatus og gir koblinger for bestilling av rekvisita på Internett.
<b>Enhetsinformasjon</b>	Viser informasjon om den valgte skriveren.
<b>Filoplasting</b>	Overfører filer fra datamaskinen til skriveren.
<b>Last opp skrifter</b>	Overfører skriftfiler fra datamaskinen til skriveren.
<b>Koblet til HP</b>	Få tilgang til nettstedet for HP Connected.
<b>Oppdater fastvare</b>	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> .
<b>Kommandoer</b>	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
<b>Administrasjon av rekvisita</b>	Konfigurerer virkemåten til skriveren når rekvisitaenheter nærmer seg slutten av den beregnede levetiden.
<b>Skuffkonfigurasjon</b>	Endrer standard skuffinnstillinger.
<b>Utmatingsenheter</b>	Administrerer innstillinger for valgfritt utskriftstilbehør.
<b>Tosidig-modus</b>	Aktiverer den automatiske tosidige utskriftsmodusen.
<b>E-postvarsler</b>	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.
<b>Oppløsning</b>	Angir standardoppløsning for utskrifter.
<b>Beskytt direkteporter</b>	Deaktiverer utskrift via USB-porter eller parallellporter.
<b>Lagrede jobber</b>	Administrerer utskriftsjobber som er lagret på skriverens harddisk.
<b>Nettverksinnstillinger</b>	Konfigurerer nettverksinnstillingene, for eksempel IPv4- og IPv6-innstillingene.
<b>Tilleggsinnstillinger</b>	Gir tilgang til HPs innebygde webserver.
<b>Skann til e-post</b>	<p>Åpner siden for HPs innebygde webserver hvor du kan konfigurere innstillinger for skanning til e-post.</p> <p><b>MERK:</b> USB-tilkoblinger støttes ikke.</p>
<b>Skann til nettverksmappe</b>	<p>Åpner siden for HPs innebygde webserver hvor du kan konfigurere innstillinger for skanning til en nettverksmappe.</p> <p><b>MERK:</b> USB-koblinger støttes ikke.</p>

# 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](#)

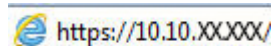
## Ansvarsfraskrivelse for skriverdeling


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 Nettverk-knappen  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 en melding om at det kanskje ikke er trygt å besøke nettstedet, velger du alternativet for å fortsette til nettstedet. Datamaskinen skades ikke av å besøke dette nettstedet.

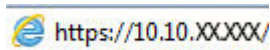
2. Klikk på kategorien **Nettverk** for å få nettverksinformasjon. Endre innstillingene etter behov.


## 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 Nettverk-knappen  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 en melding om at det kanskje ikke er trygt å besøke nettstedet, velger du alternativet for å fortsette til nettstedet. Datamaskinen skades ikke av å besøke dette nettstedet.

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

1. Bla til **Administrasjon**-knappen fra startskjerm bildet på kontrollpanelet, og trykk på den.
2. Åpne disse menyene:
  - [Nettverksinnstillinger](#)
  - [Jetdirect-meny](#)
  - [TCP/IP](#)
  - [IPV 4-innstillinger](#)
  - [Konfig.metode](#)
3. Velg alternativet **Manuell**, og velg deretter **Lagre**-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**.
7. Gjenta dette for hvert felt, og trykk deretter på knappen **Lagre**.

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

Bruk [administrasjonsmenyene](#) på kontrollpanelet til å angi en IPv6-adresse manuelt.

1. Bla til **Administrasjon**-knappen fra startskjerm bildet på kontrollpanelet, og trykk på den.
2. Åpne følgende menyer for å aktivere manuell konfigurasjon:
  - [Nettverksinnstillinger](#)
  - [Jetdirect-meny](#)





- [TCP/IP](#)
  - [IPV 6-innstillinger](#)
  - [Adresse](#)
  - [Manuelle innstillinger](#)
  - [Aktiver](#)
3. Velg alternativet [På](#), og velg deretter [Lagre](#)-knappen.
  4. Hvis du vil konfigurere adressen, trykker du på knappen [Adresse](#) og deretter på feltet for å åpne et tastatur.
  5. Bruk tastaturet til å angi adressen, og trykk deretter på knappen [OK](#).
  6. Velg [Lagre](#)-knappen.

## 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. Bla til [Administrasjon](#)-knappen fra startskjermbildet på kontrollpanelet, og trykk på den.
2. Åpne disse menyene:
  - [Nettverksinnstillinger](#)
  - [Jetdirect-meny](#)
  - [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 dupleksoperasjon
  - [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 **Lagre**-knappen. 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 Nettverk-knappen  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 en melding om at det kanskje ikke er trygt å besøke nettstedet, velger du alternativet for å fortsette til nettstedet. Datamaskinen skades ikke av å besøke dette nettstedet.

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 startskjermbildet 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

- [Optimalisere hastighet eller strømforbruk](#)
- [Start tidsuret for hvilemodus og konfigurere at skriveren skal bruke 1 watt eller mindre.](#)
- [Angi hvilemodusplan](#)

## Optimalisere hastighet eller strømforbruk

Som standard holder produktet seg varmt mellom jobber. Dette optimaliserer hastigheten og fører til at den første siden i jobber skrives ut raskere. For å spare energi, kan du angi at produktet skal kjøles ned mellom jobber. Produktet har fire trinnvise innstillinger for å optimalisere for hastighet og energibruk.

1. Bla til **Administrasjon**-knappen fra startskjermbildet på produkets kontrollpanel og trykk på den..
2. Åpne disse menyene:
  - [Generelle innstillinger](#)
  - [Strømsparingsinnstillinger](#)
  - [Optimal hastighet/strømforbruk](#)
3. Velg alternativet du vil bruke, og trykk deretter på **Lagre**-knappen.

---

 **MERK:** Standardinnstillingen er [Raskere første side](#).


---

## 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. Bla til **Administrasjon**-knappen fra startskjermbildet på kontrollpanelet, og trykk på den.
2. Åpne disse menyene:
  - [Generelle innstillinger](#)
  - [Strømsparingsinnstillinger](#)
  - [Innstillinger for dvaletid](#)
3. Velg **Hvilemodus / automatisk av etter**, angi ønsket tidsperiode, og trykk deretter på knappen **Lagre**.

---

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

---

4. Velg en av alternativene for [Oppvåkning/Automatisk på ved disse hendelsene](#).

- **Alle hendelser:** Skriveren våkner når den mottar en utskriftsjobb (via USB-porten, nettverksporten eller trådløs tilkobling), eller når noen trykker på en knapp på kontrollpanelet eller åpner et deksel eller en skuff.
- **Nettverksport:** Skriveren våkner når den mottar en utskriftsjobb som er sendt via nettverksporten, eller når noen trykker på en knapp på kontrollpanelet eller åpner et deksel eller en skuff. Når denne innstillingen er valgt, bruker skriveren maksimalt 1 watt når det er i Hvile/Automatisk av-modus.
- **Bare strømknapp:** Skriveren starter bare når noen trykker på av/på-knappen. Når denne innstillingen er valgt, bruker skriveren maksimalt 1 watt når det er i Hvile/Automatisk av-modus.

## Angi hvilemodusplan

Bruk **Hvilemodusplan**-funksjonen for å konfigurere skriveren til å våkne opp eller starte Hvile/Auto av-modus automatisk på bestemte tidspunkter.



**MERK:** Du må konfigurere innstillingene for dato og tid før du kan bruke funksjonen **Dvaletidsplan**.

1. Bla til **Administrasjon**-knappen fra startskjermbildet på kontrollpanelet, og trykk på den.
2. Åpne disse menyene:
  - **Generelle innstillinger**
  - **Innstillinger for dato/klokkeslett**
3. Åpne menyen **Dato-/tidsformat**, og konfigurere følgende innstillinger:
  - **Datoformat**
  - **Tidsformat**
4. Velg **Lagre**-knappen.
5. Åpne **Dato/tid**-menyen og konfigurere følgende innstillinger:
  - **Dato/klokkeslett**
  - **Tidssone**

Hvis du er på et sted som bruker sommertid, merker du av i boksen **Juster for sommertid**.
6. Velg **Lagre**-knappen.
7. Trykk på pil tilbake for å gå tilbake til skjermbildet **Administrasjon**.
8. Åpne disse menyene:
  - **Generelle innstillinger**
  - **Strømsparingsinnstillinger**
  - **Tidsskjema for dvale**
9. Trykk på knappen **Legg til** , og velg deretter hendelsestypen som skal planlegges: **oppvåkning** eller **dvale**.
10. Konfigurer følgende innstillinger:

- tid
- Hendelsesdager

**11.** Velg **OK**-knappen, og velg deretter **Lagre**-knappen.

## 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-oppggraderinger 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/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP). Klikk på **Drivere og programvare**.



---

## 9 Løse problemer

- [Kundestøtte](#)
- [Hjelpesystem på kontrollpanelet](#)
- [Gjenopprette 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 problemer med det trådløse 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/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP).

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

- Installer og konfigurere
- 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/pagewidecolor586MFP">www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP</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.

# Gjenopprette fabrikkinnstillinger

## Innføring

Bruk én av følgende metoder til å gjenopprette fabrikkinnstillingene på skriveren.


 **MERK:** Når du gjenoppretter fabrikkinnstillinger, tilbakestilles de fleste skriverinnstillingene til fabrikkinnstillingene. En del innstillinger endres imidlertid ikke. Det gjelder for eksempel språk, dato, klokkeslett og enkelte konfigurasjonsinnstillinger.

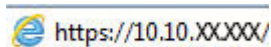
## Metode 1: Gjenopprette fabrikkinnstillinger fra skriverens kontrollpanel


1. Bla til **Administrasjon**-knappen fra startskjermbildet på kontrollpanelet, og trykk på den.
2. Åpne disse menyene:
  - [Generelle innstillinger](#)
  - [Gjenopprett fabrikkinnstillinger](#)
3. Det vises en bekreftelsesmelding som informerer om at du risikerer tap av data ved å fullføre gjenopprettingsfunksjonen. Velg [Gjenopprett](#) for å fullføre prosessen.

 **MERK:** Skriveren starter automatisk på nytt når tilbakestillingen er fullført.

## Metode 2: Gjenopprette fabrikkinnstillinger fra HPs innebygde webserver (bare nettverkstilkoblede skrivere)

1. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
  - a. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du **Nettverk**-knappen  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 en melding om at det kanskje ikke er trygt å besøke nettstedet, velger du alternativet for å fortsette til nettstedet. Datamaskinen skades ikke av å besøke dette nettstedet.

2. Åpne kategorien **Generelt**.
3. På venstre side av skjermen klikker du på **Gjenopprett 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 kassett. Den faktiske gjenværende levetiden for kassetten kan variere. Du bør ha en ny tonerkassett klar, slik at du kan skifte kassetten når utskriftskvaliteten ikke lenger er tilfredsstillende. Kassetten må ikke skiftes ennå.

**Svært lite toner i kassett:** Skriveren viser når det er svært lite igjen i en kassett. Den faktiske gjenværende levetiden for kassetten kan variere. Du bør ha en ny tonerkassett klar, slik at du kan skifte kassetten når utskriftskvaliteten ikke lenger er tilfredsstillende. Kassetten må ikke byttes nå med mindre utskriftskvaliteten ikke lenger er tilfredsstillende.

Når en HP-kassett har **svært lite** igjen, gjelder ikke lenger HPs beskyttelsesgaranti Premium Protection for den kassetten.



**MERK:** Denne skriveren er ikke laget for å bruke kontinuerlige blekksystem. Fjern det kontinuerlige blekksystemet, og installer ekte HP-kassetter (eller kompatible kassetter) for å fortsette utskriften.



**MERK:** Denne skriveren er utviklet for at blekkassetter skal brukes til de er tomme. Hvis du etterfyller kassetter før de er tomme, kan det føre til skriveren slutter å fungere. Hvis dette skjer, kan du sette inn en ny kassett (HP-kassett eller kompatibel kassett) for å fortsette utskriften.

## 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 kassett.

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 kassetter, 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.

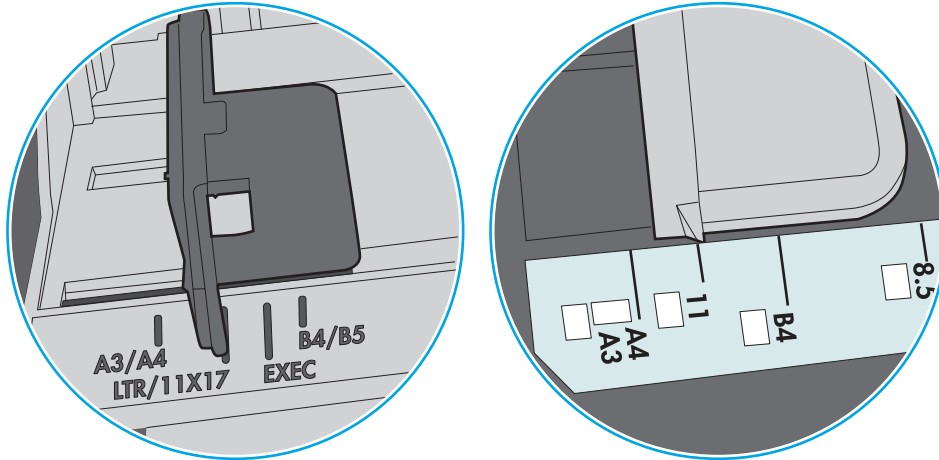
1. Åpne skriveren, og fjern eventuelt fastkjørt papir. Kontroller at ingen papirrester blir liggende inne i skriveren.
2. Legg i papir av riktig størrelse for jobben.
3. Kontroller at papirstørrelsen og typen er riktig angitt på skriverens kontrollpanel.

4. Kontroller at papirskinnene 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.

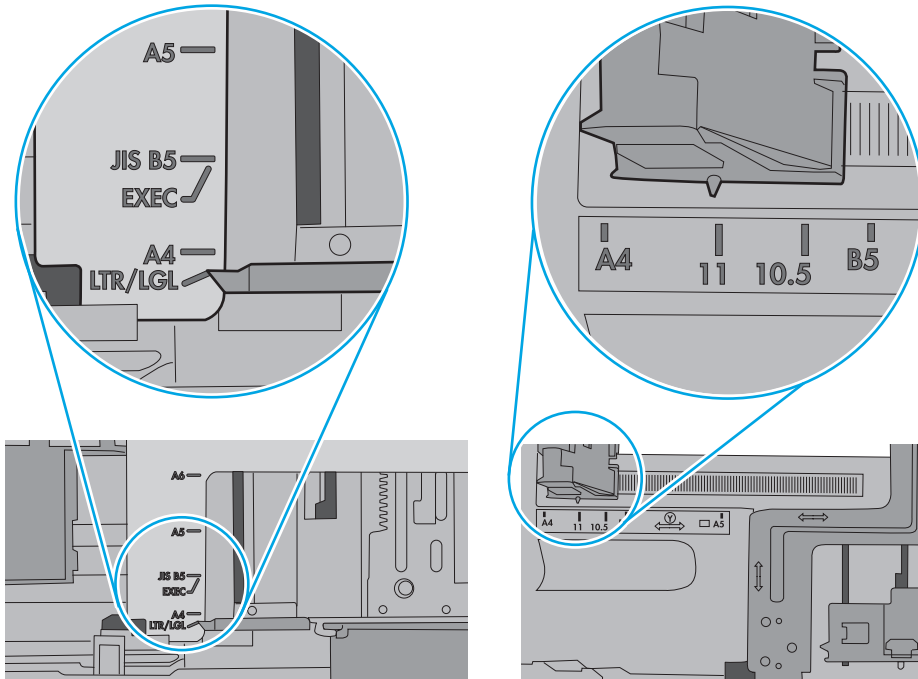
 **MERK:** Ikke juster papirskinnene tett inntil papirbunken. Juster dem til hakkene eller markeringene i skuffen.

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

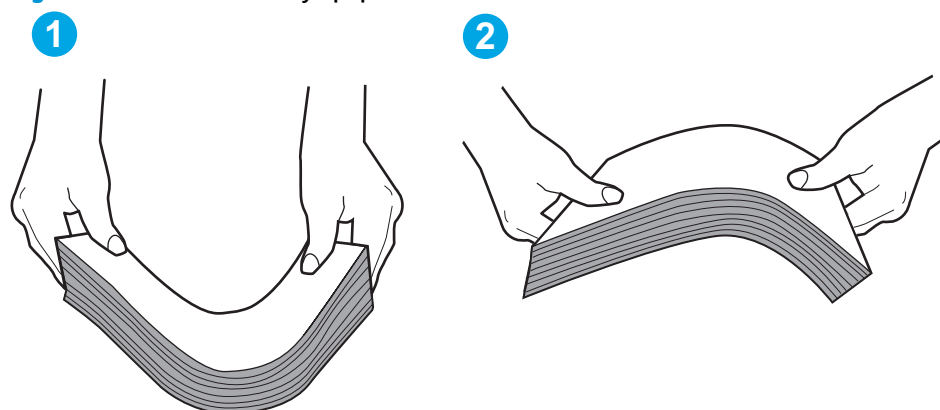


5. Kontroller at fuktigheten i rommet stemmer med spesifikasjonene for denne skriveren og at papir lagres i uåpnede pakker. De fleste papirbunker selges i fuktighetssikker innpakning for å holde papiret tørt.

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

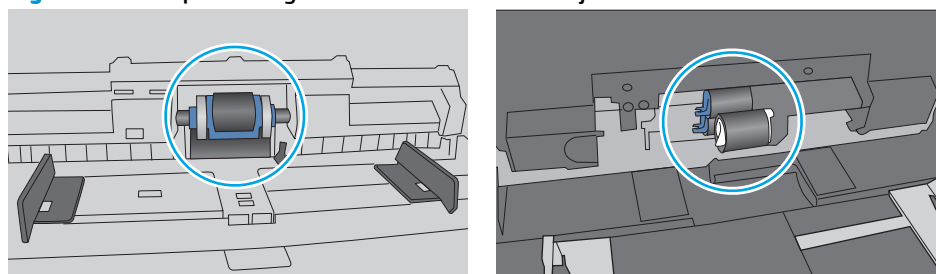


6. Sjekk skriverens kontrollpanel for å se om den viser en beskjed om å mate papiret manuelt. Legg i papir og fortsett.
7. Valsene over skuffen kan være skitne. Tørk av valsene med en klut som ikke loer, og som er fuktet med varmt vann. Bruk destillert vann, hvis det er tilgjengelig.

**⚠ 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



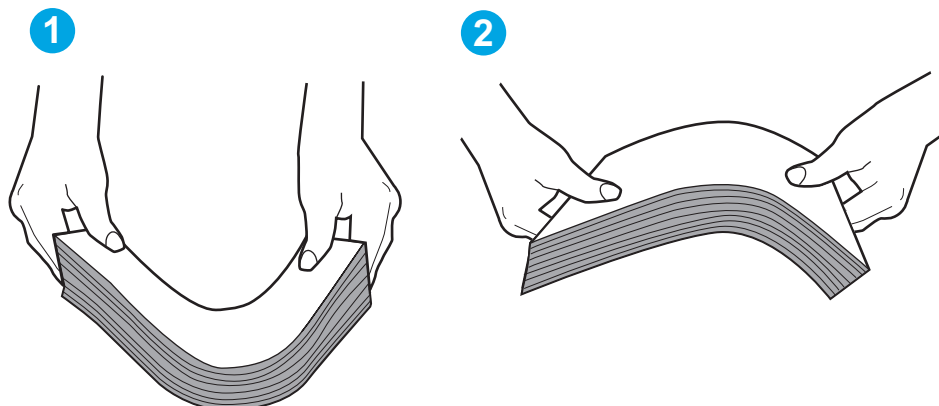
## Skriveren henter flere papirark samtidig

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 fuktighetsikker 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.

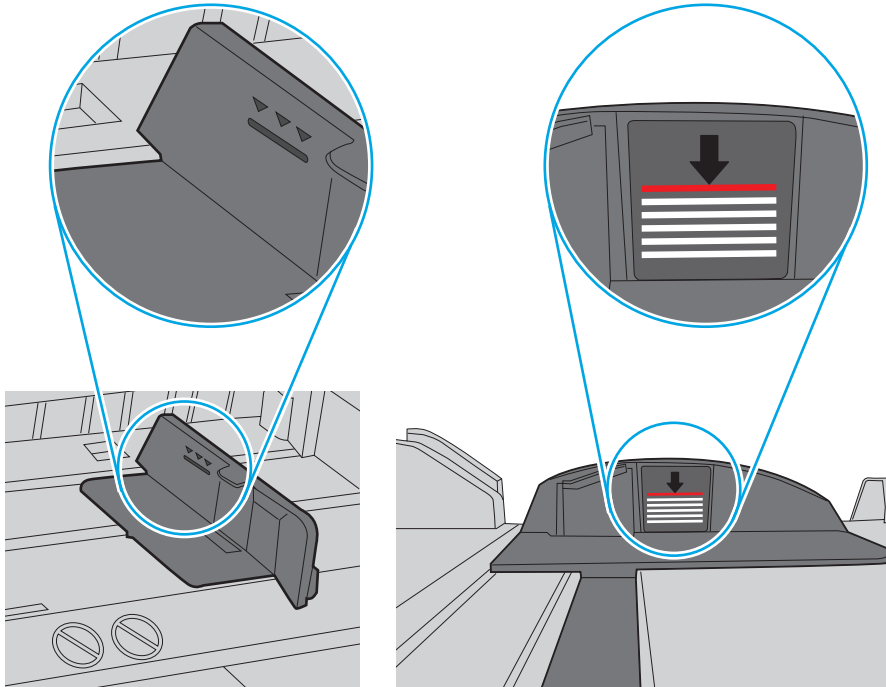
I miljøer med lav luftfuktighet kan overflødig statisk elektrisitet føre til papirark kleber seg sammen. Hvis dette skjer, fjerner du papiret fra skuffen og bøyer bunken som beskrevet ovenfor.

4. Bruk papir som ikke er skrukket, brettet eller skadet. Bruk om nødvendig papir fra en annen pakke.

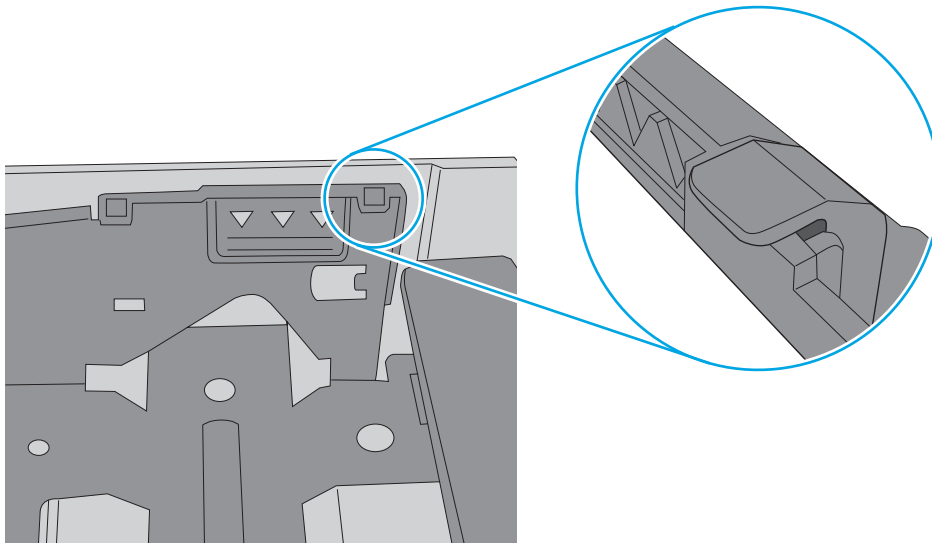
5. Kontroller at skuffen ikke er overfylt ved å sjekke markeringene for bunkehøyde i skuffen. Hvis den er overfylt, må du ta hele papirbunken ut av skuffen, ordne den og deretter legge en del av papiret tilbake i skuffen.

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

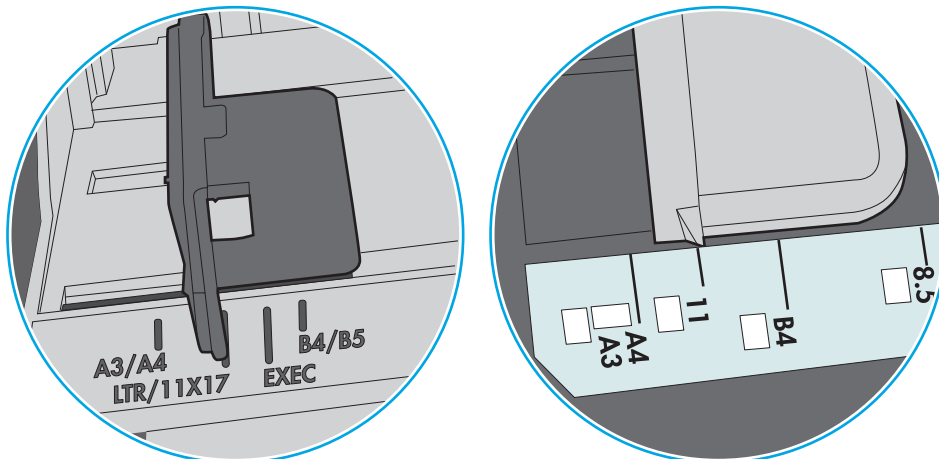


6. Kontroller at papirskinnene i skuffen er tilpasset papirstørrelsen. Juster skinnene til riktig spor i skuffen. Pilen på skuffens skinne bør stå nøyaktig på linje med merkingen på skuffen.

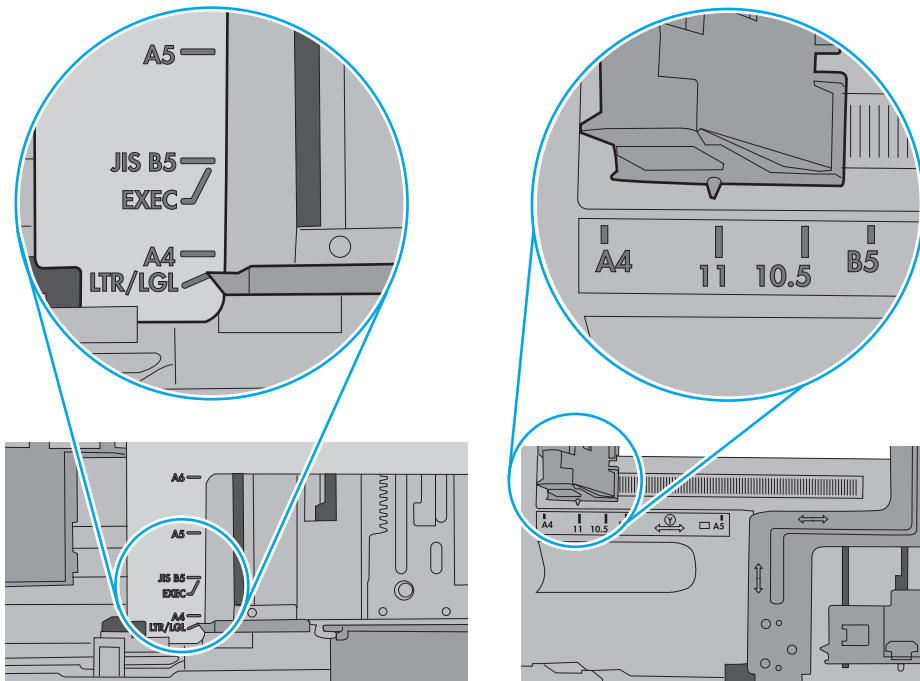
 **MERK:** Ikke juster papirskinnene tett inntil papirbunken. Juster dem til hakkene eller markeringene i skuffen.

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

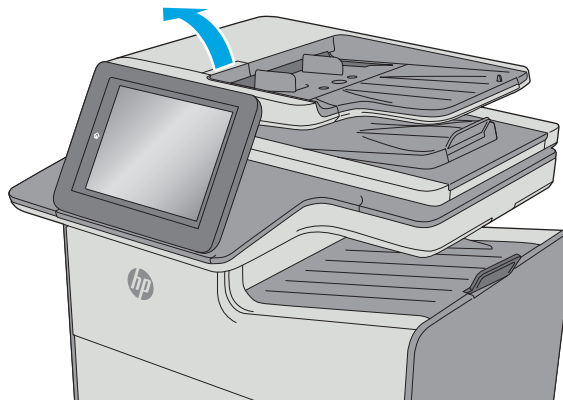
 **MERK:** Denne informasjonen gjelder bare for multifunksjonsskrivere.

- 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 valsedekslet 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 dokumentmaterens valsene og skilleputen. Bruk komprimert luft eller en ren, løfri klut som er fuktet med varmt vann. Hvis papir fremdeles mates feil, bytter du ut valsene.
- Fra startskjerm bildet på skriverens kontrollpanel blar du til og trykker på **Rekvisita**-knappen. Kontroller statusen til dokumentmatersettet, og bytt det ut ved behov.

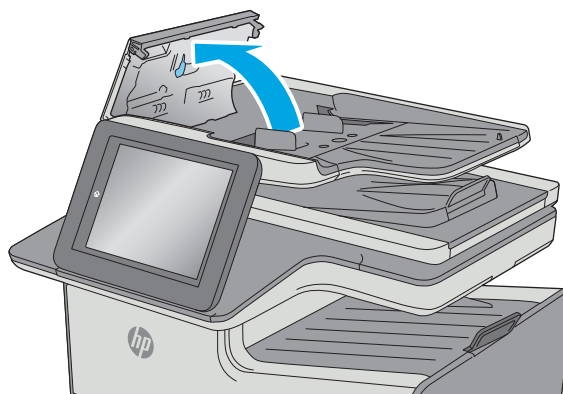
## Rengjøre materens valsene og skilleputen i dokumentmateren

Følg denne fremgangsmåten hvis dokumentmateren ikke henter sider på riktig måte, eller hvis den gir forskjøvet utskrift.

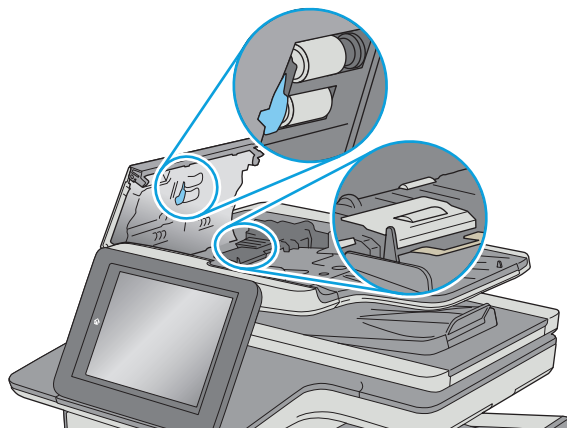
1. Løft opp låsen for å løse ut dokumentmaterdekslet.



2. Åpne dokumentmaterdekslet.

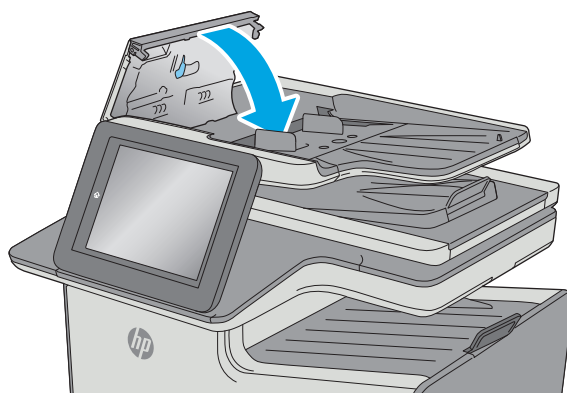


3. Fjern alt synlig lo og støv fra alle matevalsene og skilleputen ved hjelp av trykkluft eller en ren, lofri klut som er fuktet med varmt vann.



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.



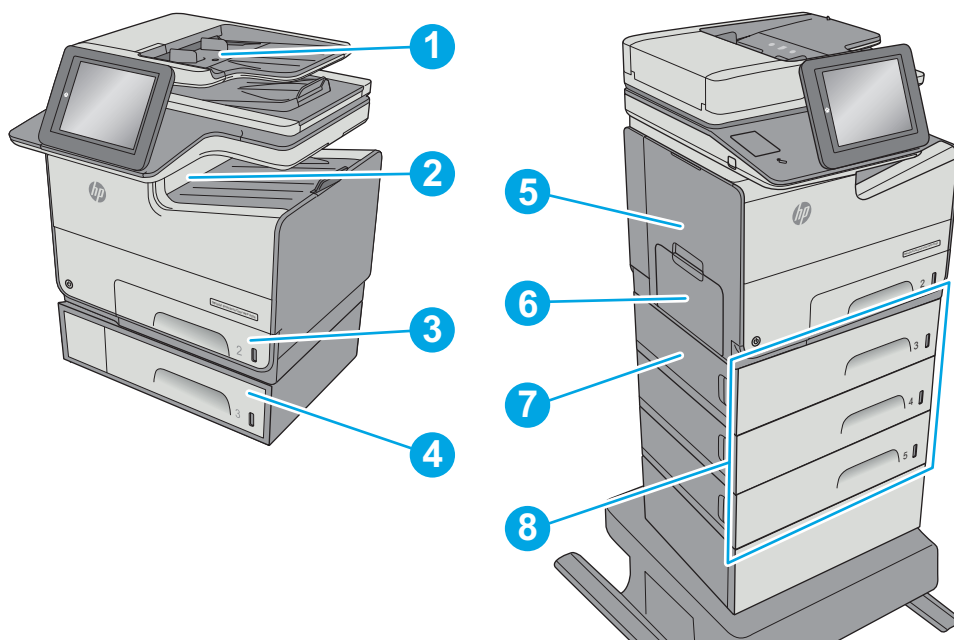
# Fjerne fastkjørt papir

## 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 fra dokumentmateren](#)
- [Fjerne fastkjørt papir i det venstre dekselet](#)
- [Fjerne fastkjørt papir i skuff 1 \(universalskuff\)](#)
- [Fjerne fastkjørt papir i skuff 2](#)
- [Fjerne fastkjørt papir i skuff 3 \(ekstrautstyr\)](#)
- [Fjerne fastkjørt papir fra 3 x 500-arks skuffen](#)
- [Fjerne fastkjørt papir i området rundt blekkopsamlerenheten](#)
- [Fjerne fastkjørt papir i utskuffen](#)

## Steder for fastkjørt papir



1	Dokumentmater
2	Utskuff
3	Skuff 2
4	Skuff 3 (ekstrautstyr)

5	Område med venstre deksel og blekkoppsamlerenheten
6	Skuff 1
7	Nedre venstre deksel
8	3 x 500-arks papirmater (tilleggsutstyr)

## 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?

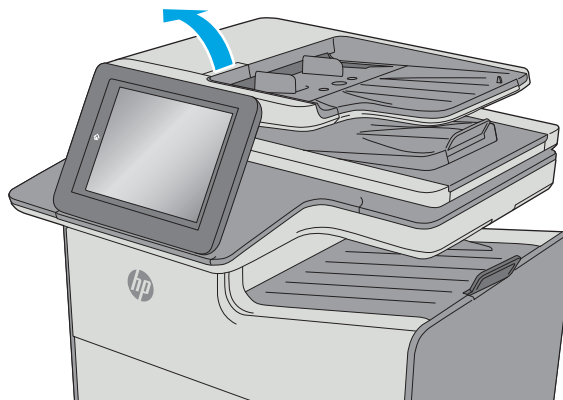
Prøv følgende for å unngå at papiret kjører seg fast:

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.

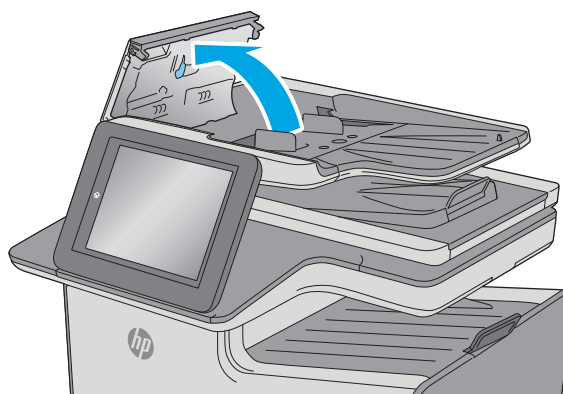
## Fjerne fastkjørt papir fra dokumentmateren

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.

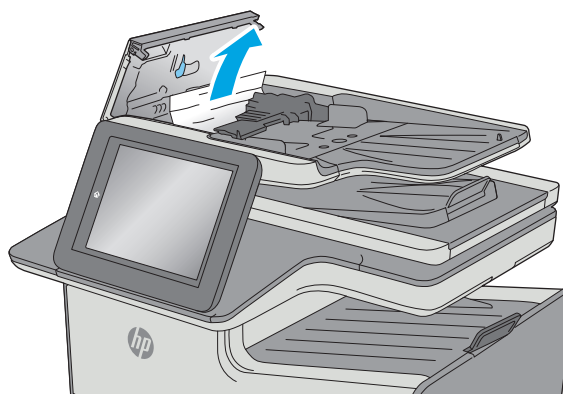
1. Løft opp låsen for å løse ut dokumentmaterdekslet.



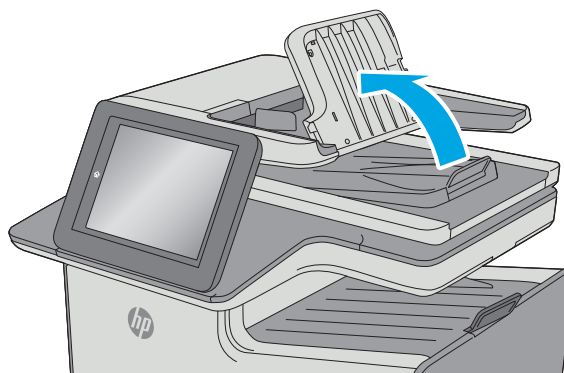
2. Åpne dokumentmaterdekslet.



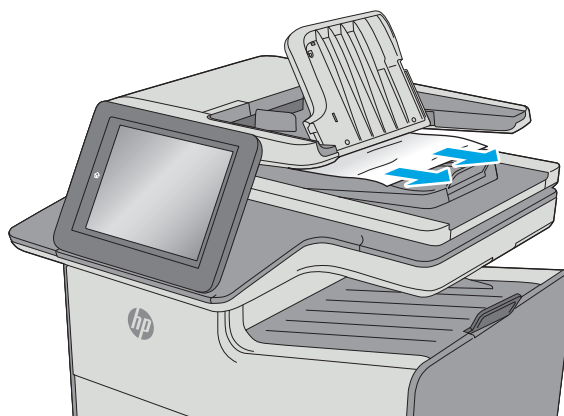
3. Fjern alt fastkjørt papir.



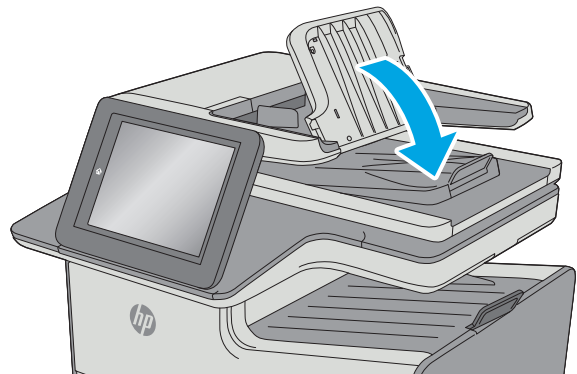
4. Løft dokumentmaterens innskuff.



5. Fjern alt fastkjørt papir.

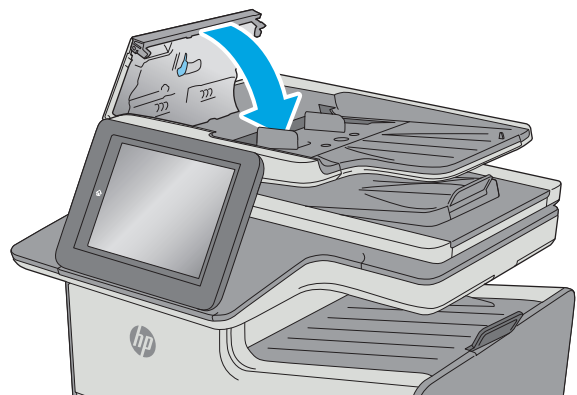



6. Senk dokumentmaterens innskuff.




7. Lukk dokumentmaterdekselet.

**MERK:** Kontroller at utløseren øverst på dokumentmaterdekselet er helt lukket.



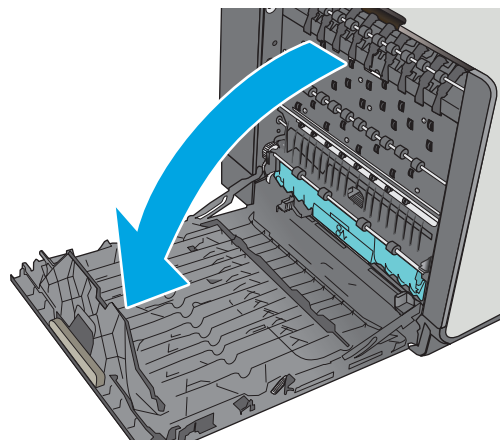
 **MERK:** Hvis du vil unngå fastkjørt papir, må du kontrollere at skinnene i dokumentmateren er plassert inntil dokumentet uten at dokumentet bøyes. Hvis du vil kopiere smale dokumenter, kan du bruke planskanneren. Fjern alle stifter og binderser fra originaldokumentene.

 **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.

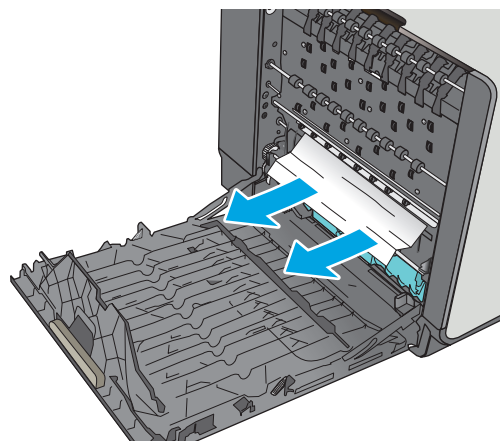
## Fjerne fastkjørt papir i det venstre dekselet

Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du fjerner fastkjørt papir i venstre deksel. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

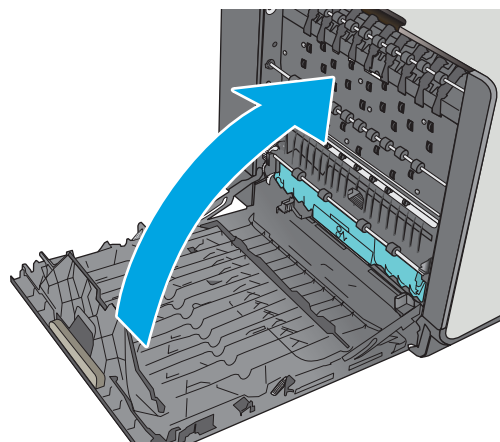
1. Åpne venstre deksel.



2. Trekk fastkjørt papir forsiktig ut av valsene og utskriftområdet. Kontroller at du fjerner alle papirbiter hvis papiret rives.



3. Lukk venstre deksel.

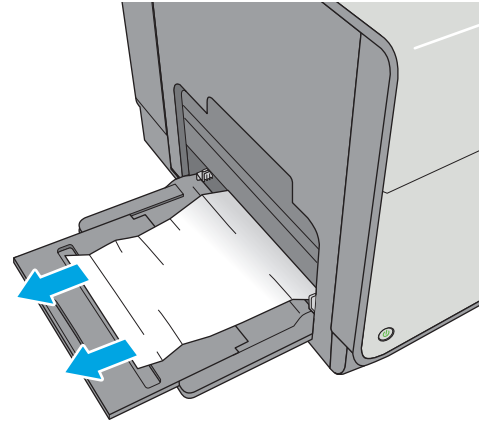


## Fjerne fastkjørt papir i skuff 1 (universalskuff)

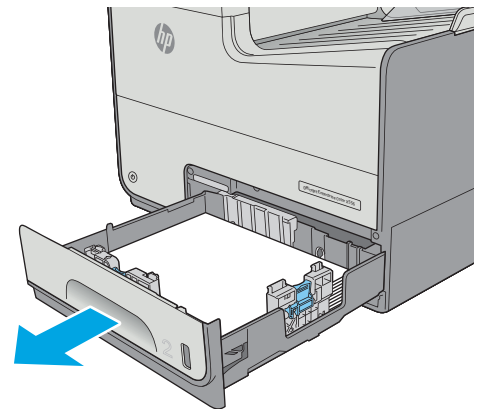
Bruk følgende fremgangsmåter for å se etter papir på alle tenkelige steder knyttet til skuff 1. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

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.

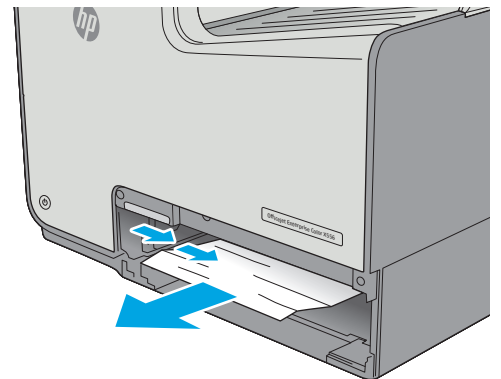
Hvis mesteparten av arket er trukket inn i skriveren, fortsetter du med trinnene nedenfor.



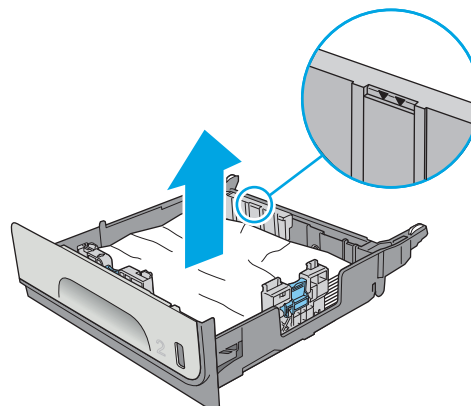
2. Dra skuff 2 helt ut av skriveren ved å dra og løfte den litt opp.



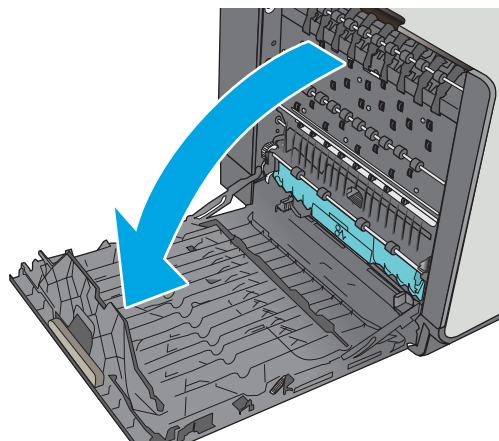
3. Fjern eventuelt fastkjørt papir fra matevalsene inne i skriveren. Dra papiret til høyre, og dra det deretter forover for å fjerne det.



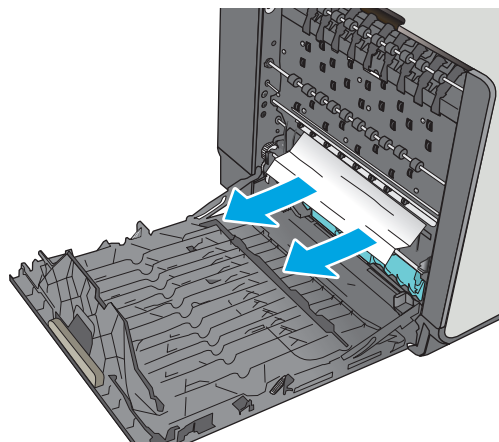
4. Fjern eventuelt fastkjørt eller ødelagt papir. Kontroller at skuffen ikke er overfylt, og at papirskinnene er riktig justert.



5. Åpne venstre deksel.



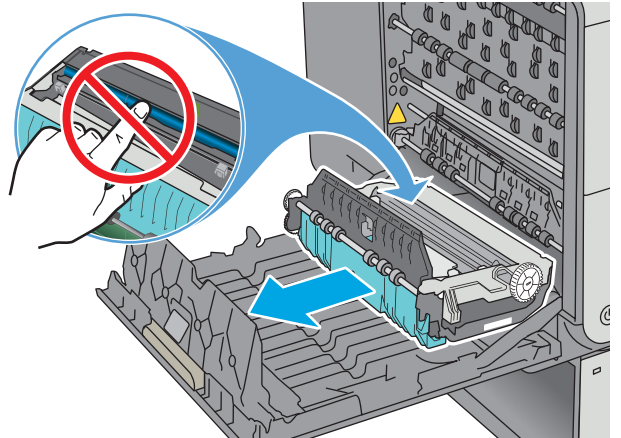
6. Trekk fastkjørt papir forsiktig ut av valsene og utskriftområdet. Kontroller at du fjerner alle papirbiter hvis papiret rives.



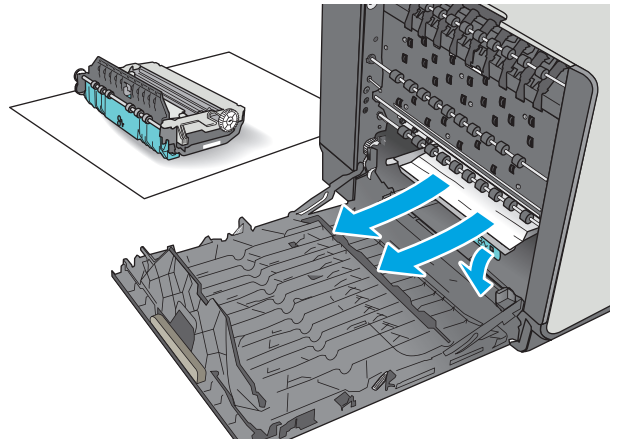


7. Fjern blekkoppsamlerenheten ved å trekke den ut med begge hender. Legg enheten til side, oppreist, på et stykke papir for å unngå søl.

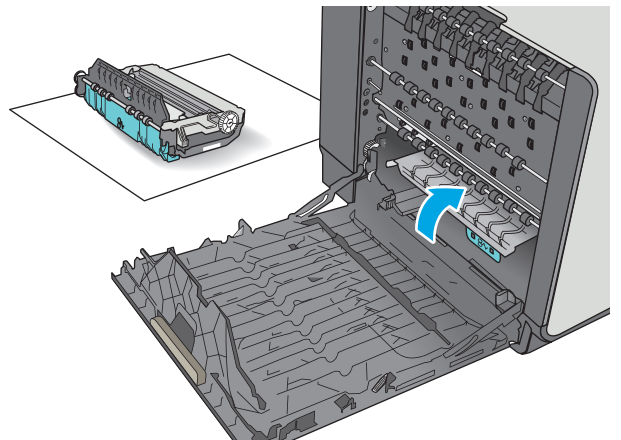
**FORSIKTIG:** Når du tar ut blekkoppsamlerenheten, må du unngå direkte kontakt med den svarte sylindren for å unngå pigmentflekker på hud eller klær.



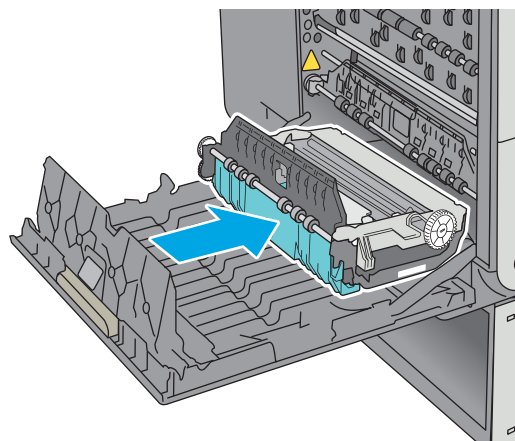
8. Senk valsen ved å trykke ned på den grønne klaffen. Dette vil føre til at skriveren forsøker å mate arket gjennom utskriftsområdet. Du må kanskje trekke forsiktig i arket hvis det ikke mates. Ta ut arket.



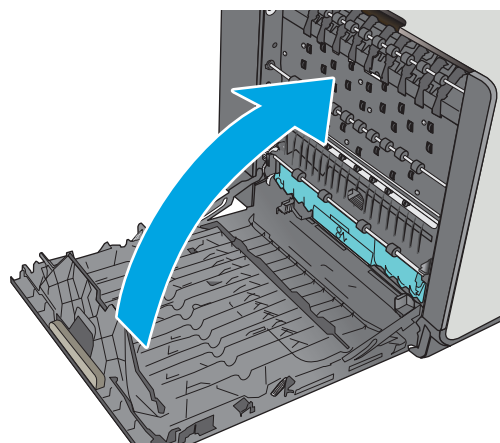
9. Løft den grønne klaffen for å sette valsen tilbake i driftsstilling.



10. Installer blekkopsamlerenheten.



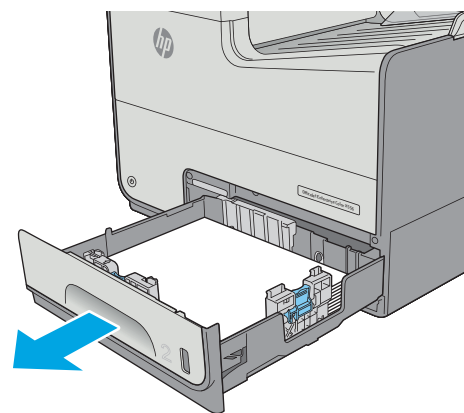
11. Lukk venstre deksel.



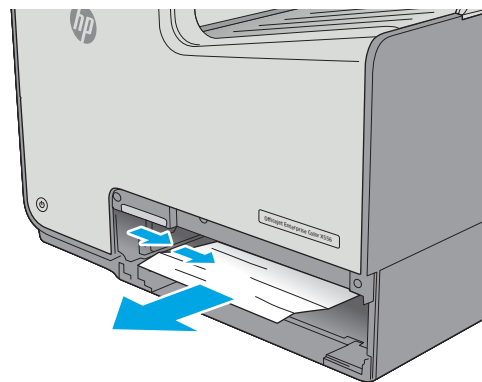
## Fjerne fastkjørt papir i skuff 2

Følg denne fremgangsmåten for å fjerne fastkjørt papir i skuff 2. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

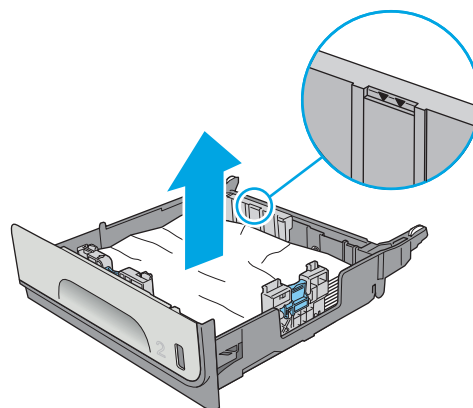
1. Dra skuffen helt ut av skriveren ved å dra og løfte den litt opp



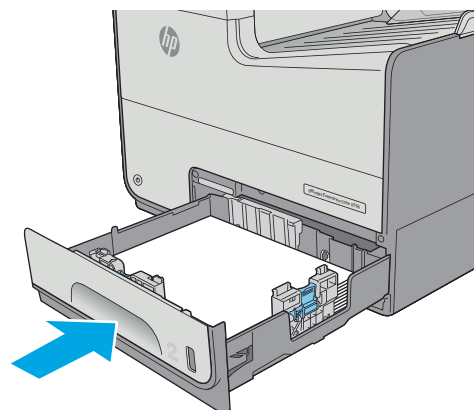
2. Fjern eventuelt fastkjørt papir fra matevalsene inne i skriveren. Dra papiret til høyre, og dra det deretter forover for å fjerne det.



3. Fjern eventuelt fastkjørt eller ødelagt papir. Kontroller at skuffen ikke er overfylt, og at papirskinnene er riktig justert.



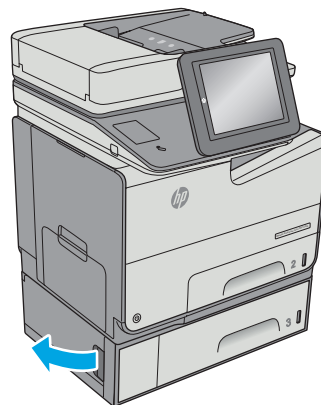
4. Fyll og lukk skuffen.



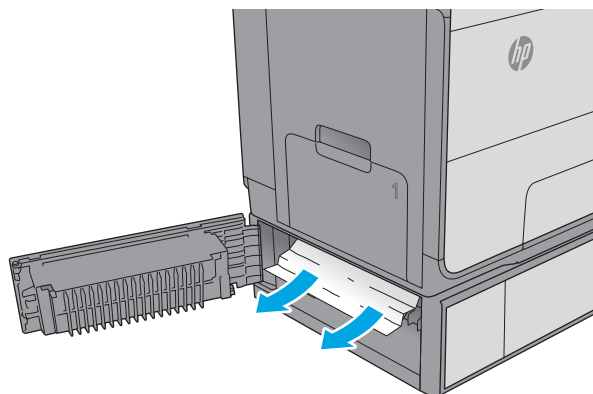
## Fjerne fastkjørt papir i skuff 3 (ekstrautstyr)

Bruk følgende fremgangsmåter for å se etter papir på alle tenkelige steder knyttet til skuff 3. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

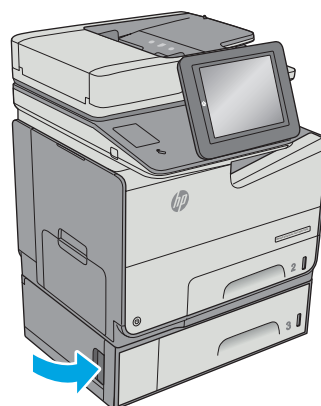
1. Åpne nedre venstre deksel.



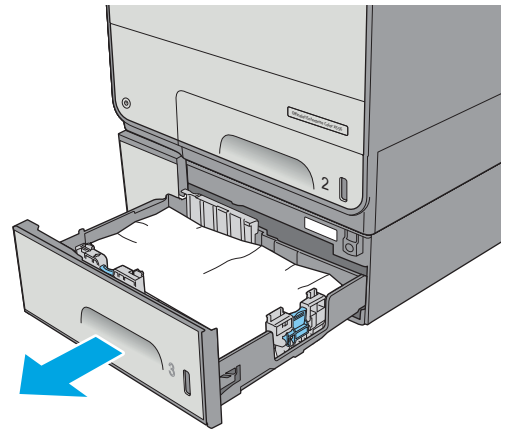
2. Trekk forsiktig ut eventuelt fastkjørt papir.



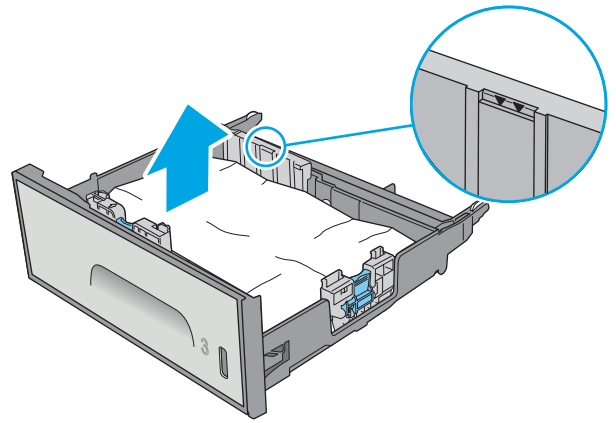
3. Lukk nedre venstre deksel.



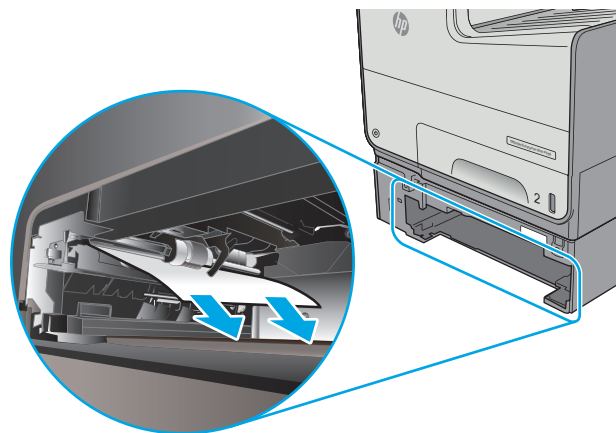
4. Dra skuffen helt ut av skriveren ved å dra og løfte den litt opp.



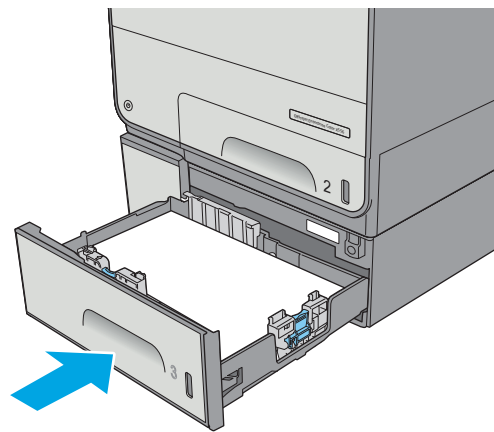
5. Fjern eventuelt fastkjørt eller ødelagt papir. Kontroller at skuffen ikke er overfylt, og at papirskinnene er riktig justert.



6. Fjern eventuelt papir fra matevalsene inne i skriveren. Dra papiret til venstre først for å løsne det, og dra det deretter mot deg for å fjerne det.




7. Fyll og lukk skuffen.

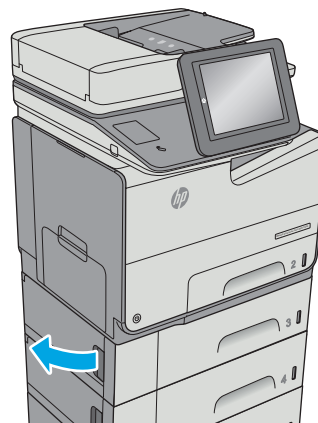


## Fjerne fastkjørt papir fra 3 x 500-arks skuffen

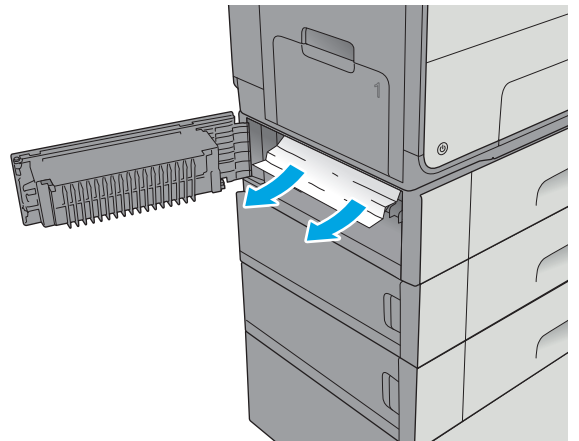
Bruk følgende fremgangsmåter for å se etter papir på alle tenkelige steder knyttet til 3 x 500-arks materen. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

 **MERK:** Følgende fremgangsmåte viser skuff 3. Metoden for å fjerne fastkjørt papir er den samme i skuff 4 og 5.

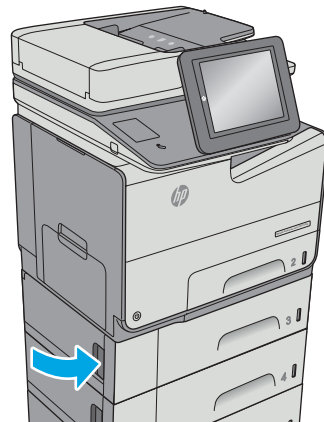
1. Åpne nedre venstre deksel.



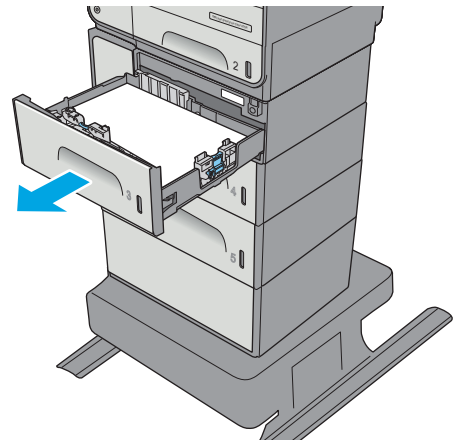
2. Trekk forsiktig ut eventuelt fastkjørt papir.



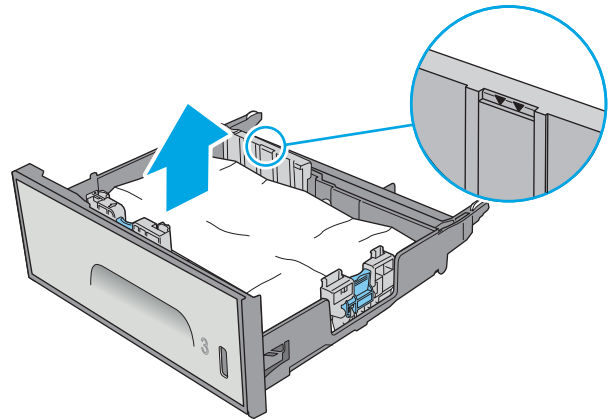
3. Lukk nedre venstre deksel.



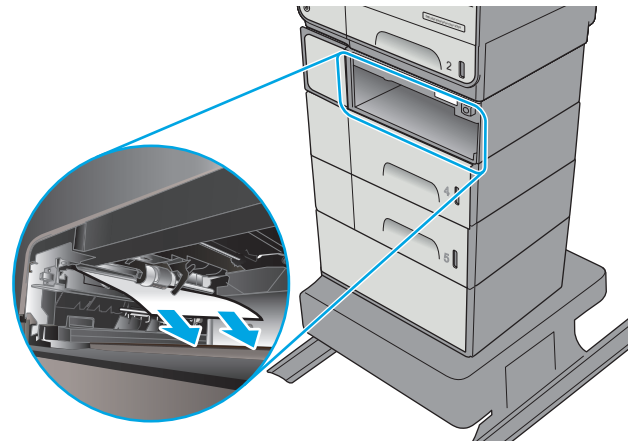
4. Dra skuffen helt ut av skriveren ved å dra og løfte den litt opp.



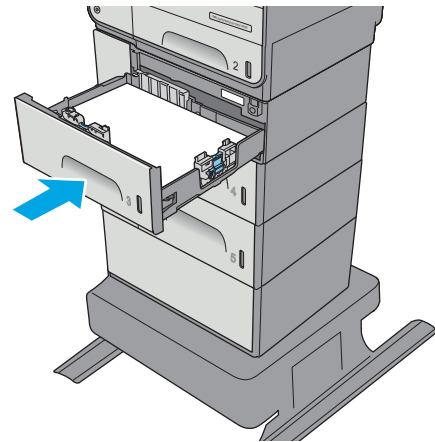
5. Fjern eventuelt fastkjørt eller ødelagt papir. Kontroller at skuffen ikke er overfylt, og at papirsjennene er riktig justert.



6. Fjern eventuelt papir fra matevalsene inne i skriveren. Dra papiret til venstre først for å løsne det, og dra det deretter mot deg for å fjerne det.



7. Fyll og lukk skuffen.

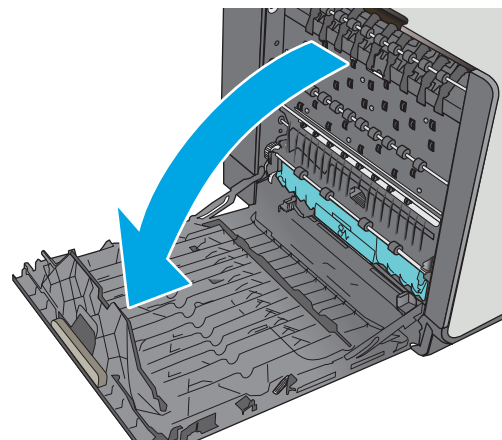


## Fjerne fastkjørt papir i området rundt blekkoppsamlerenheten

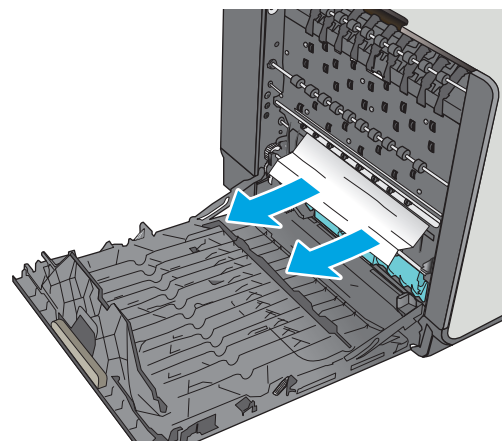
Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du fjerner fastkjørt papir i blekkoppsamlerenheten. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.



1. Åpne venstre deksel.

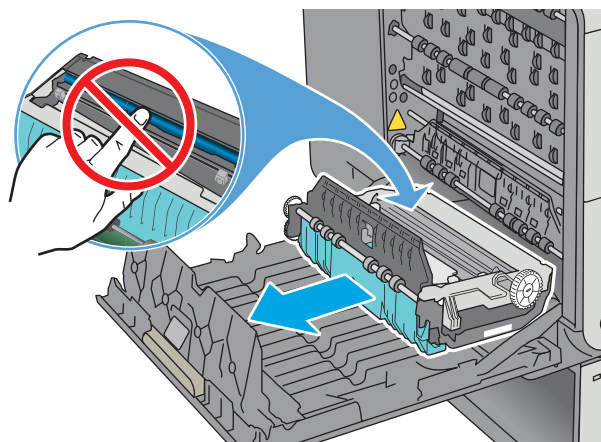


2. Trekk fastkjørt papir forsiktig ut av valsene og utskriftområdet. Kontroller at du fjerner alle papirbiter hvis papiret rives.

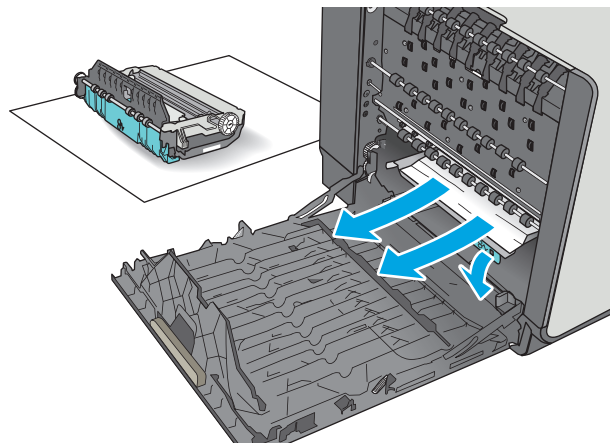


3. Fjern blekkopsamlerenheten ved å trekke den ut med begge hender. Legg enheten til side, oppreist, på et stykke papir for å unngå søl.

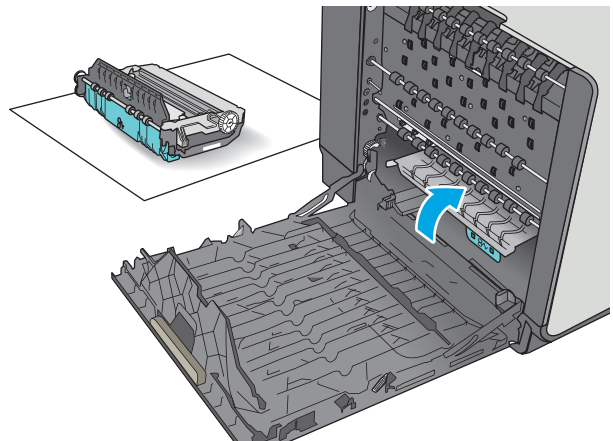
**FORSIKTIG:** Når du trekker ut blekkopsamlerenheten, må du unngå direkte kontakt med den svarte sylindren for å unngå pigmentflekker på hud eller klær.



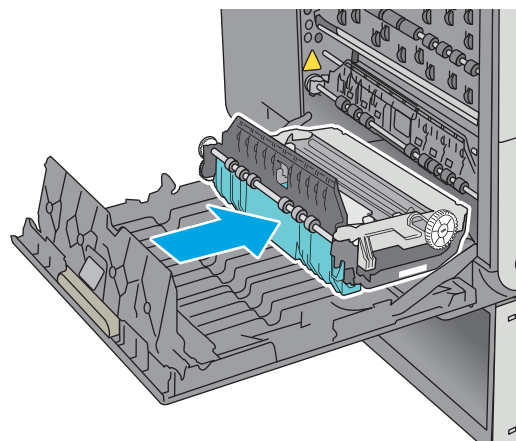
4. Senk valsen ved å trykke ned på den grønne klaffen. Dette vil føre til at skriveren forsøker å mate arket gjennom utskriftsområdet. Du må kanskje trekke forsiktig i arket hvis det ikke mates. Ta ut arket.



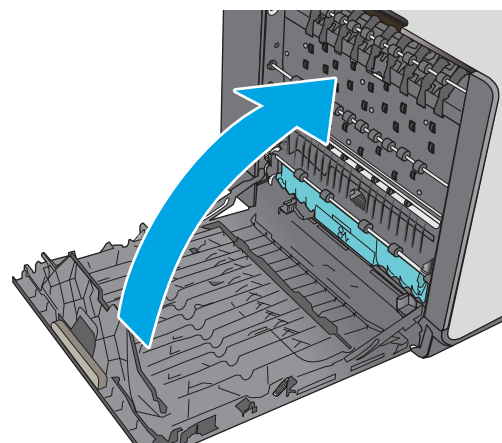
5. Løft den grønne klaffen for å sette valsen tilbake i driftstilling.



6. Installer blekkoppsamlerenheten.



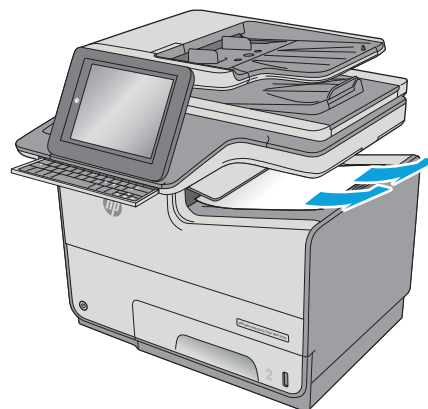
7. Lukk venstre deksel.



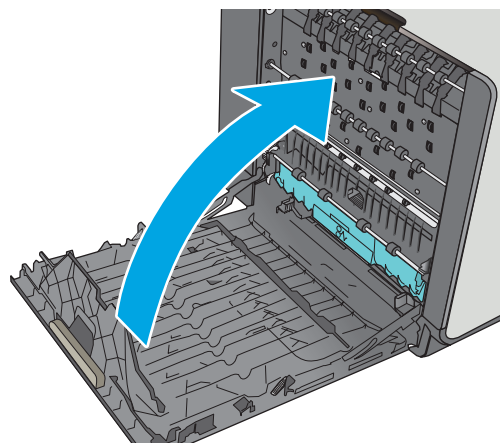
## Fjerne fastkjørt papir i utskuffen

Følg denne fremgangsmåten for å fjerne fastkjørt papir 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 forkanten av arket og fjerner det.



2. Åpne og lukk deretter venstre deksel for å fjerne meldingen på kontrollpanelet.



# Forbedre utskriftskvaliteten

## Innføring

- [Skrive ut fra et annet program](#)
- [Kontrollere papirtypeinnstillingen for utskriftsjobben](#)
- [Kontrollere kassetstatusen](#)
- [Rengjøre skriveren](#)
- [Inspiser kassetten visuelt](#)
- [Kontrollere papiret og utskriftsmiljøet](#)
- [Justere fargeinnstillinger \(Windows\)](#)
- [Skriv ut og tolk utskriftskvalitetssiden](#)
- [Kalibrere skriveren til å justere fargene](#)
- [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 eller små områder med manglende pigment.

## 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**.

## Kontrollere kassettstatusen

Følg denne fremgangsmåten for å kontrollere beregnet gjenværende levetid for kassetten, og hvis aktuelt, statusen for andre utskiftbare deler.

### Trinn 1: Skrive ut statussiden for rekvisita

1. Velg **Rekvisita** på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
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**. Velg **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 kassetten, og hvis aktuelt, statusen for andre utskiftbare deler.

Det kan oppstå problemer med utskriftskvaliteten hvis du bruker en kassett 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.

Kassetten 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 kassett eller en annen utskiftbar del, viser rekvisitastatussiden en liste over originale HP-delenumre.

2. Kontroller om du bruker en original HP-kassett.

En original HP-kassett har ordet HP eller HP-logoen på seg. Hvis du vil ha mer informasjon om identifisering av HP-rekvisita, kan du gå til [www.hp.com/go/learnaboutesupplies](http://www.hp.com/go/learnaboutesupplies).

## Rengjøre skriveren

### Skrive ut et renseark

Under utskriftsprosessen kan papir- og støvpartikler akkumuleres inne i skriveren og forårsake kvalitetsproblemer, for eksempel flekker, streker, linjer eller repeterte merker.

Følg denne fremgangsmåten for å rengjøre skriverens papirbane.

1. Velg **Vedlikehold av enhet** på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel
2. Åpne disse menyene:
  - **Kalibrering/rensing**
  - **Renseark**

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.

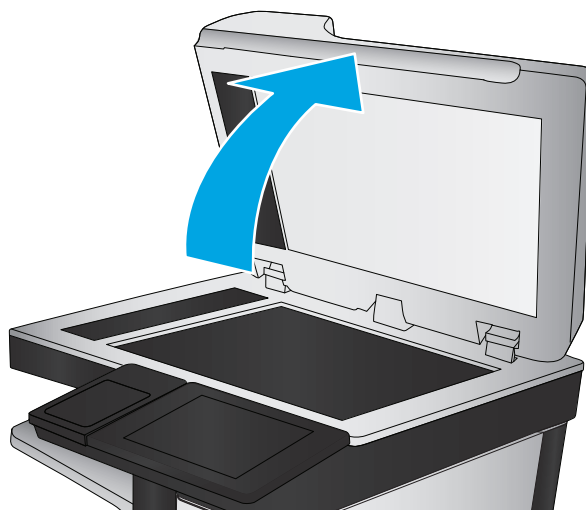
### Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset

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.



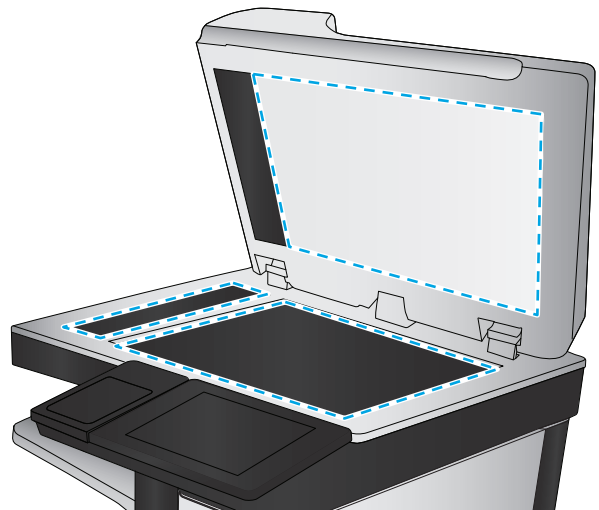
2. Åpne skannerlokket.



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 vaskeskin 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 kassetten visuelt

1. Ta kassetten ut av produktet og kontroller at det ikke er noe smuss i kassettbanen.
2. Undersøk metallkontakten på kassetten.

**FORSIKTIG:** Ikke berør metallkontakten på kanten av blekkpatronen. Fingeravtrykk på metallkontakten kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.



3. Hvis du ser riper eller annen skade på metallkontakten, bytter du ut kassetten.
4. Hvis det ser ut som metallkontakten ikke er skadet, trykker du patronen forsiktig tilbake i sporet til den smekker på plass. Skriv ut noen få sider for å se om problemet er løst.

Følg denne fremgangsmåten for å inspisere hver kassett.



## 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 til HP PageWide-skrivere. Ikke bruk papir som bare er beregnet på laserskrivere.
- 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. Velg [Administrator](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Åpne disse menyene:
  - [Generelle innstillinger](#)
  - [Utskriftskvalitet](#)
  - [Bildejustering](#)
3. Velg 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 **Lagre**-knappen for å lagre de nye innstillingene.

## Justere fargeinnstillinger (Windows)

Når du skriver ut fra et program, kan du følge disse trinnene hvis farger på den utskrevne siden ikke samsvarer med fargene på skjermen, eller hvis fargene på den utskrevne siden ikke er tilfredsstillende.

### Endre fargetema

1. Velg alternativet **Skriv ut** ved hjelp av programmet.
2. Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper** eller **Innstillinger**.
3. Klikk kategorien **Farge**.
4. Klikk i avmerkingsboksen **HP EasyColor** for å fjerne merkingen.
5. Velg et fargetema fra nedtrekkslisten **Fargetemaer**.
  - **Standard (sRGB)**: Dette temaet gjør at skriveren skriver ut RGB-data i råenhetsmodus. Administrer fargene fra programmet eller operativsystemet for å få en riktig fargegjengivelse når du bruker dette temaet.
  - **Skarp (sRGB)**: Skriveren øker fargemetningen i mellomtonene. Bruk dette temaet til å skrive ut forretningsgrafikk.
  - **Bilde (sRGB)**: Skriveren tolker RGB-farge som om det ble skrevet ut som et fotografi ved hjelp av et digitalt minilaboratorium. Skriveren gjengir dypere og mer mettede farger på en annen måte enn med temaet Standard (sRGB). Bruk dette temaet til å skrive ut fotografier.
  - **Foto (Adobe RGB 1998)**: Bruk dette temaet til å skrive ut digitale fotografier som bruker Adobe RGB-fargerom i stedet for sRGB. Deaktiver fargebehandlingen i programmet når du bruker dette temaet.
  - **None (Ingen)**: Ikke noe fargetema er i bruk.
  - **Egendefinert profil**: Velg dette alternativet hvis du vil bruke en egendefinert profil for inndata, slik at du kan få god kontroll over fargeutskriften (for eksempel hvis du vil emulere en bestemt skriver). Last ned egendefinerte profiler på [www.hp.com](http://www.hp.com).
6. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på **OK** for å skrive ut jobben.

### Endre fargealternativer

1. Velg alternativet **Skriv ut** ved hjelp av programmet.
2. Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper** eller **Innstillinger**.
3. Klikk kategorien **Farge**.
4. Klikk i avmerkingsboksen **HP EasyColor** for å fjerne merkingen.
5. Klikk på innstillingen **Automatisk** eller **Manuell**.

- Innstillingen **Automatisk**: Denne innstillingen passer til de fleste fargeutskrifter.
- Innstillingen **Manuell**: Velg denne innstillingen for å justere fargeinnstillingene uavhengig av andre innstillinger. Klikk på knappen **Innstillinger** for å åpne vinduet for manuell fargejustering.



**MERK:** Hvis du endrer fargeinnstillingene manuelt, kan det påvirke utskriftene. HP anbefaler å overlate til eksperter på fargegrafikk å endre disse innstillingene.

6. Klikk på alternativet **Skriv ut i gråskala** for å skrive ut et fargedokument i svart og gråtoner. Bruk dette alternativet til å skrive ut fargedokumenter som skal kopieres eller fakses. Du kan også bruke dette alternativet til å skrive ut kladdemark.
7. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på **OK** for å skrive ut jobben.

## Skriv ut og tolk utskriftskvalitetssiden

Bruk feilsøkingssidene for utskriftskvalitet for å finne og løse problemer med fargeutskriftskvaliteten.

1. Bla til **Administrasjon**-knappen fra startskjermbildet på kontrollpanelet, og trykk på den.
2. Åpne disse menyene:
  - [Feilsøking](#)
  - [Utskriftskvalitetssider](#)
  - [Skriv ut sidene for feilsøking av utskriftskvalitet](#)
3. Trykk på [Skriv ut](#) for å skrive ut siden.

Følg instruksjonene på siden for prosedyre for feilsøking av utskriftskvalitet.

## Kalibrer skriveren til å justere fargene

Kalibrering er en skriverfunksjon som optimaliserer utskriftskvaliteten.

Følg disse trinnene for å løse utskriftskvalitetsproblemer, for eksempel forskjøvet farge, fargede skygger, uskarp grafikk eller andre utskriftskvalitetsproblemer.

1. Bla deg frem til og trykk på knappen **Vedlikehold av enhet** fra startskjermbildet på produktets kontrollpanel.
2. Åpne disse menyene:
  - [Kalibrering/rensing](#)
  - [Fullstendig kalibrering](#)
3. Trykk på knappen **Start** for å starte kalibreringsprosessen.

En melding om **Kalibrering** vises på produktets kontrollpanel. Kalibreringsprosessen tar noen få minutter. Ikke slå av produktet før kalibreringsprosessen er avsluttet.

4. Vent mens produktet kalibreres, og prøv deretter å skrive ut igjen.

## 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/pagewidecolor586MFP](http://www.hp.com/support/pagewidecolor586MFP).

---

<b>HP PCL.6-driver</b>	<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>
<b>HP PCL 6-driver</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• anbefales for alle Windows-miljøer</li></ul>
<b>HP PCL-6-driver</b>	<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>
<b>HP UPD PS-driver</b>	<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>
<b>HP UPD PCL 5</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• anbefales for generelle kontorutskrifter i Windows-miljøer</li><li>• Kompatibel med tidligere PCL-versjoner og eldre skrivere</li><li>• det beste valget for utskrifter fra tredjepartsprogrammer eller egendefinerte programmer</li><li>• det beste valget når du opererer i blandede miljøer som krever at skriveren angis til PCL 5 (UNIX, Linux, mainframe)</li><li>• utviklet for bruk i Windows-miljøer i bedrifter for å bruke én driver med flere skrivermodeller</li><li>• foretrekkes ved utskrifter til flere skrivermodeller fra en mobil Windows-datamaskin</li></ul>
<b>HP UPD PCL 6</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• anbefales for utskrift i alle Windows-miljøer</li><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>

---

## 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.

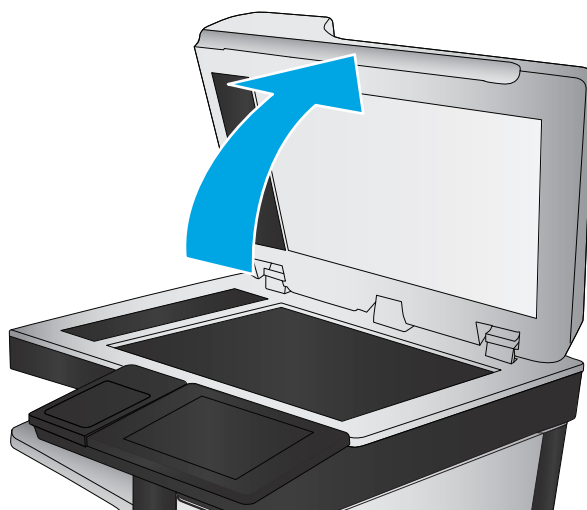
### Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset

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 uklare tekst

1. Trykk på av/på-knappen for å slå av skriveren, og koble strømledningen fra stikkontakten.



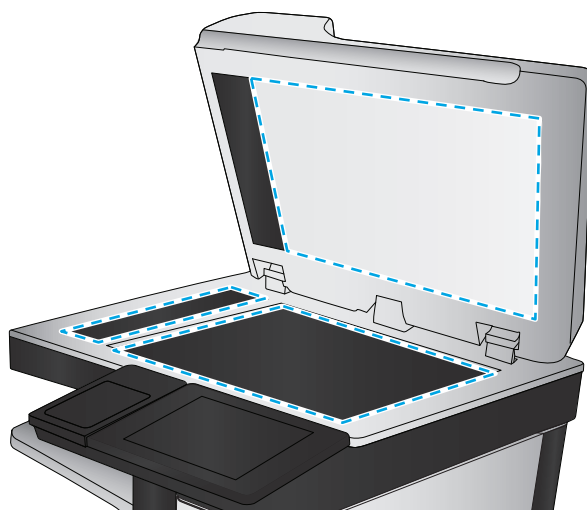
2. Åpne skannerlokket.



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 vaskeskinn 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. Bla deg frem til og trykk på knappen [Vedlikehold av enhet](#) fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel.
2. Åpne disse menyene:

- [Kalibrering/rensing](#)
  - [Kalibrer skanner](#)
3. Trykk på knappen [Neste](#) 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 flekker, uklar eller mørk utskrift, krøllete papir eller områder der det mangler pigment.

### Kontrollere konfigurasjonen av papirstørrelse og -type

1. Velg [Skuffer](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg linjen for skuffen, og velg deretter [Endre](#).
3. Velg papirstørrelsen og papirtypen fra listen over alternativer.
4. Trykk på [OK](#) for å lagre valget.

### Velge skuffen som skal brukes for kopien

1. Velg [Kopi](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg [Papirvalg](#).
3. Velg [Papirskuff](#), og velg deretter en av papirskuffene.
4. Velg skuffen du vil bruke, og velg deretter [OK](#).



---


**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. Velg **Bildejustering**-knappen.
3. Juster glidebryterne for å angi nivåene, og trykk deretter på **OK**.
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. Trykk på knappen **Flere alternativer**, og trykk deretter på knappen **Optimaliser tekst/bilde**.
3. Velg ett av de forhåndsdefinerte alternativene, eller velg knappen **Juster manuelt** og juster deretter glidebryteren i **Optimer for**-området. Velg **OK**-knappen.
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.

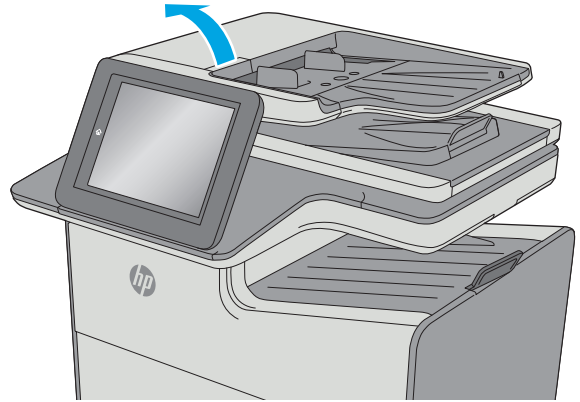
1. Bla til **Administrasjon**-knappen fra startskjermbildet på kontrollpanelet, og trykk på den.
2. Åpne disse menyene:
  - **Kopiinnstillinger**
  - **Kant-til-kant**
3. Velg alternativet **Kant til kant-utskrift** hvis originaldokumentet har små marger.
4. Velg **Lagre**-knappen.
5. Velg **Start**-knappen .

## Rengjøre matervalsene og skilleputen i dokumentmateren

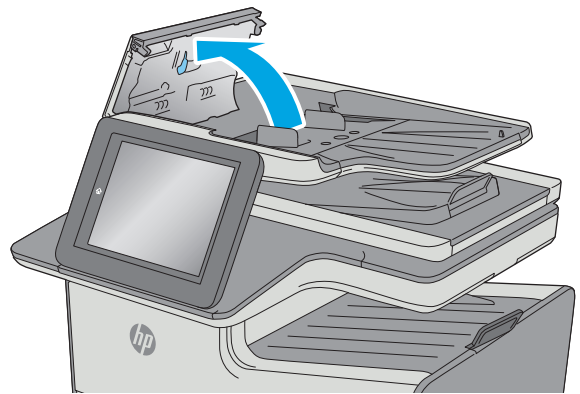
Følg denne fremgangsmåten hvis dokumentmateren ikke henter sider på riktig måte, eller hvis den gir forskjøvet utskrift.



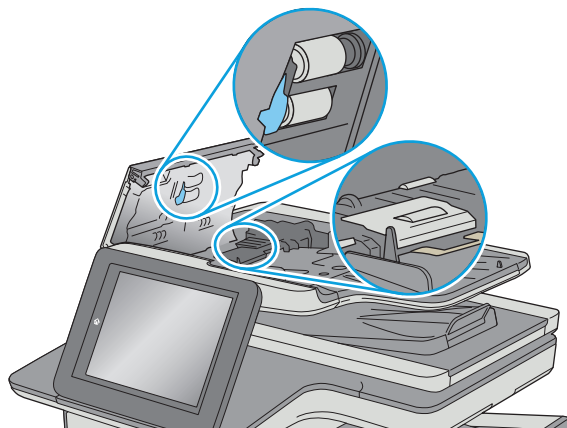
1. Løft opp låsen for å løse ut dokumentmaterdekelet.



2. Åpne dokumentmaterdekelet.

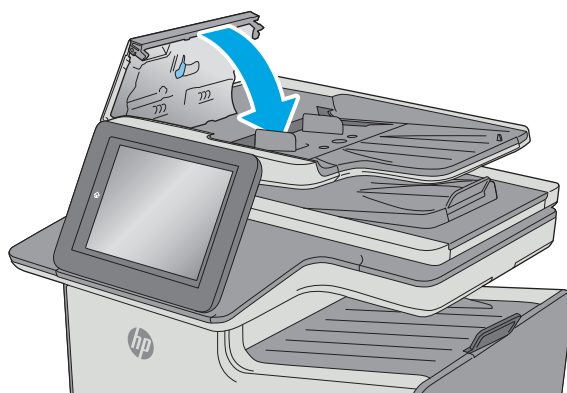


3. Fjern alt synlig lo og støv fra alle matevalsene og skilleputen ved hjelp av trykkluft eller en ren, løfri klut som er fuktet med varmt vann.



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 fargeinnstillingene](#)
- [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 papirsinnene, 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.

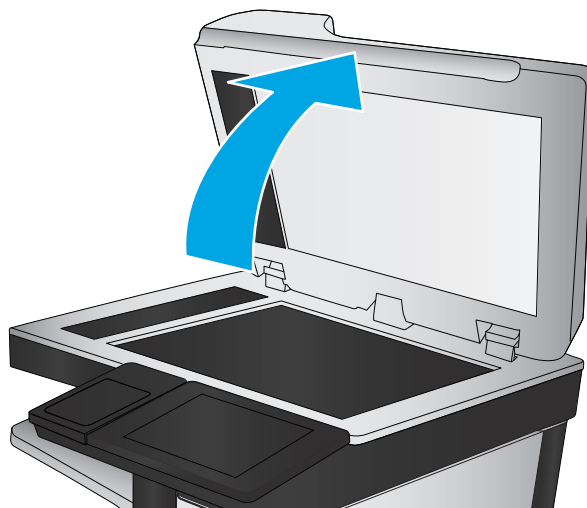
## Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset

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.



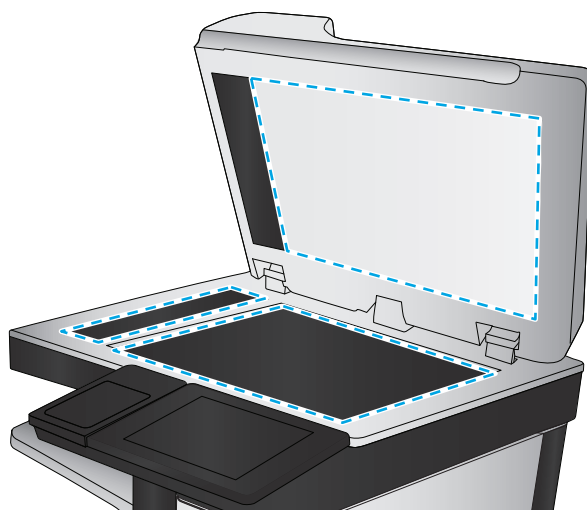
2. Åpne skannerlokket.



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. Væske 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 vaskeskinn 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. Bla til [Administrasjon](#)-knappen fra startskjermbildet på kontrollpanelet, og trykk på den.
2. Åpne menyen [Innstillinger for skanning / digital sending](#).
3. Velg kategorien med skanne- og sendeinnstillinger som du vil konfigurere.
4. Åpne menyen [Standard jobbalternativer](#).
5. Velg knappen [Oppløsning](#).

6. Velg et av de forhåndsdefinerte alternativene. Velg **Lagre**-knappen.
7. Velg Start-knappen .


## Kontrollere fargeinnstillingene

Følg denne fremgangsmåten for å justere fargeinnstillingen:

1. Bla til **Administrasjon**-knappen fra startskjermbildet på produktets kontrollpanel og trykk på den..
2. Åpne menyen **Innstillinger for skanning / digital sending**.
3. Velg kategorien med skanne- og sendeinnstillinger som du vil konfigurere.
4. Åpne menyen **Standard jobbalternativer**.
5. Velg **Farge/svart**-knappen.
6. Velg et av de forhåndsdefinerte alternativene. Velg **Lagre**-knappen.
7. Velg Start-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 skannende 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. Bla til **Administrasjon**-knappen fra startskjermbildet på kontrollpanelet, og trykk på den.
  2. Åpne menyen **Innstillinger for skanning / digital sending**.
  3. Velg kategorien med skanne- og sendeinnstillinger som du vil konfigurere.
  4. Åpne menyen **Standard jobbalternativer**.
  5. Velg **Bildejustering**-knappen.
  6. Juster glidebryterne for å angi nivåene, og trykk deretter på **Lagre**.
  7. Velg Start-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. Trykk på en av knappene på startskjermbildet på skriverens kontrollpanel for å vise funksjonene for skanning og sending:
  - [Lagre i nettverksmappe](#)
  - [Lagre til enhetsminne](#)
  - [Lagre til USB](#)
  - [Skann til SharePoint®](#)
2. Trykk på knappen [Flere alternativer](#), og trykk deretter på knappen [Optimaliser tekst/bilde](#).
3. Velg ett av de forhåndsdefinerte alternativene, eller velg knappen [Juster manuelt](#) og juster deretter glidebryteren i [Optimer for](#)-området. Velg [OK](#)-knappen.
4. Velg Start-knappen .



**MERK:** Disse innstillingene er midlertidige. Når du er ferdig med en jobb, går skriveren tilbake til standardinnstillingene.

## Kontrollere innstillingene for utskriftskvalitet

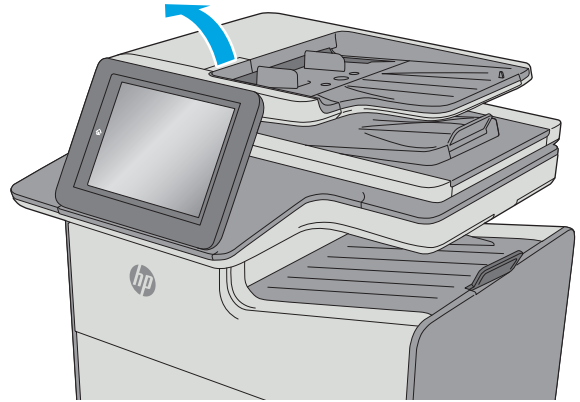
Denne innstillingen justerer komprimeringsnivået når du lagrer filen. Velg den høyeste innstillingen for å få best mulig kvalitet.

1. Bla til [Administrasjon](#)-knappen fra startskjermbildet på kontrollpanelet, og trykk på den.
2. Åpne menyen [Innstillinger for skanning / digital sending](#).
3. Velg kategorien med skanne- og sendeinnstillinger som du vil konfigurere.
4. Åpne menyen [Standard jobbalternativer](#).
5. Velg knappen [Utskriftskvalitet](#).
6. Velg ett av de forhåndsdefinerte alternativene, og trykk deretter på [Lagre](#)-knappen.
7. Velg Start-knappen .

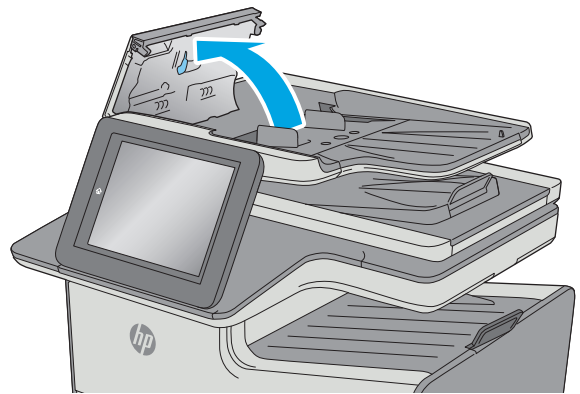
## Rengjøre matervalsene og skilleputen i dokumentmateren

Følg denne fremgangsmåten hvis dokumentmateren ikke henter sider på riktig måte, eller hvis den gir forskjøvet utskrift.

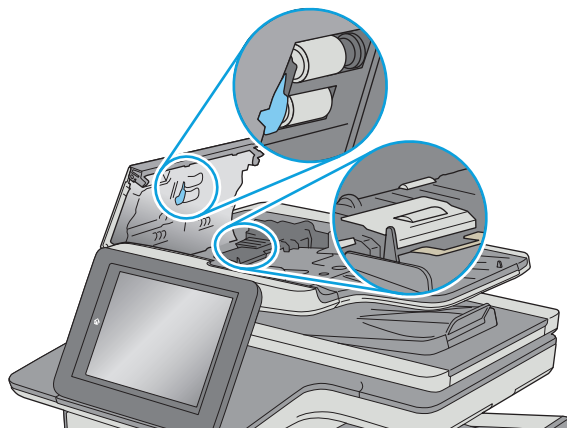
1. Løft opp låsen for å løse ut dokumentmaterdekelet.



2. Åpne dokumentmaterdekelet.

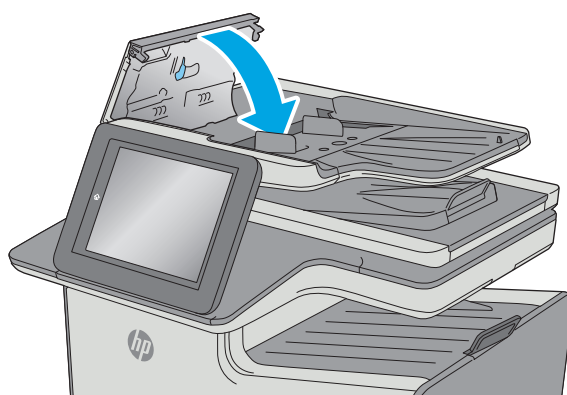


3. Fjern alt synlig lo og støv fra alle matevalsene og skilleputen ved hjelp av trykkluft eller en ren, løfri klut som er fuktet med varmt vann.



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 faksbildekvaliteten, 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 faksbildekvaliteten for tekst eller bilder](#)
- [Kontrollere innstillinger for feilkorrigerings](#)
- [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 dokumentmateren, legger du originaldokumentet riktig inn i materen, ved hjelp av papirsinnene, for å unngå uklare eller forskyvede bilder.

Hvis problemet vedvarer, kan du prøve disse løsningene. Hvis de ikke løser problemet, kan du se Forbedre utskriftskvaliteten for å få flere løsninger.

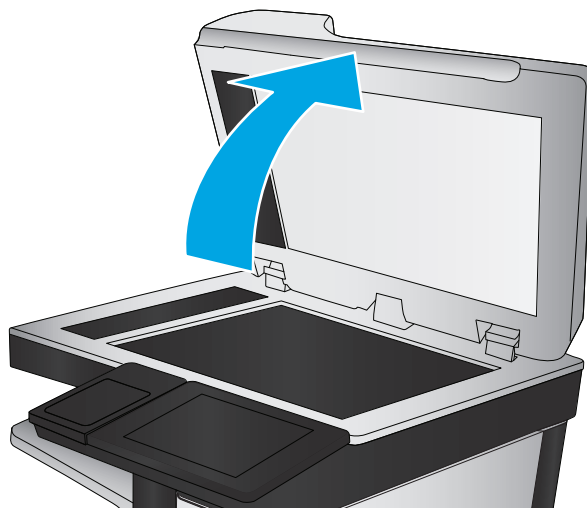
### Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset

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.



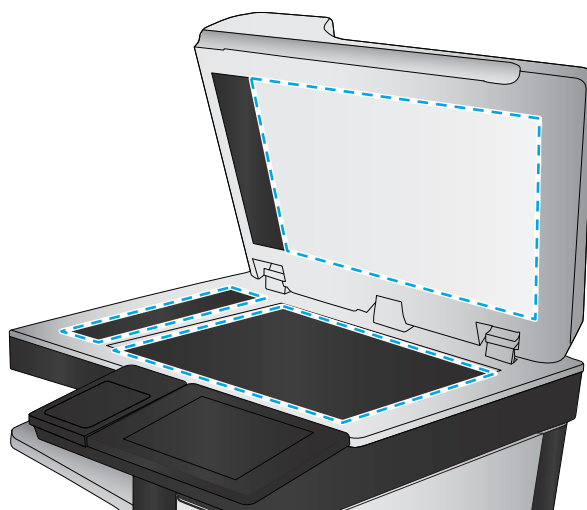
2. Åpne skannerlokket.



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 vaskeskinn 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. Bla til [Administrasjon](#)-knappen fra startskjermbildet på produktets kontrollpanel og trykk på den..
2. Åpne disse menyene:
  - [Faksinnstillinger](#)
  - [Innstillinger for fakssending](#)
  - [Standard jobbalternativer](#)

3. Velg knappen [Oppløsning](#).
4. Velg et av de forhåndsdefinerte alternativene. Velg [Lagre](#)-knappen.
5. Velg Start-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. Bla til [Administrasjon](#)-knappen fra startskjermbildet på kontrollpanelet, og trykk på den.
  2. Åpne disse menyene:
    - [Faksinnstillinger](#)
    - [Innstillinger for fakssending](#)
    - [Standard jobbalternativer](#)
  3. Velg [Bildejustering](#)-knappen.
  4. Juster glidebryterne for å angi nivåene, og trykk deretter på [Lagre](#).
  5. Velg Start-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. Trykk på [Faks](#)-knappen på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Trykk på knappen [Flere alternativer](#), og trykk deretter på knappen [Optimaliser tekst/bilde](#).
3. Velg ett av de forhåndsdefinerte alternativene, eller velg knappen [Juster manuelt](#) og juster deretter glidebryteren i [Optimer for](#)-området. Velg [OK](#)-knappen.
4. Velg Start-knappen .



**MERK:** Disse innstillingene er midlertidige. Når du er ferdig med en jobb, går skriveren tilbake til standardinnstillingene.

---

## Kontrollere innstillinger for feilkorrigeringsmodus

Innstillingen [Feilrettingsmodus](#) kan være deaktivert, noe som kan redusere bildekvaliteten. Følg denne fremgangsmåten for å aktivere innstillingen på nytt.

1. Bla til [Administrasjon](#)-knappen fra startskjermbildet på kontrollpanelet, og trykk på den.
2. Åpne disse menyene:
  - [Faksinnstillinger](#)
  - [Innstillinger for fakssending](#)
  - [Oppsett for fakssending](#)
  - [Generelle innstillinger for fakssending](#)
3. Angi alternativ for [feilkorrigeringsmodus](#). Velg [Lagre](#)-knappen.

## Kontrollere innstillingen for Tilpass til side

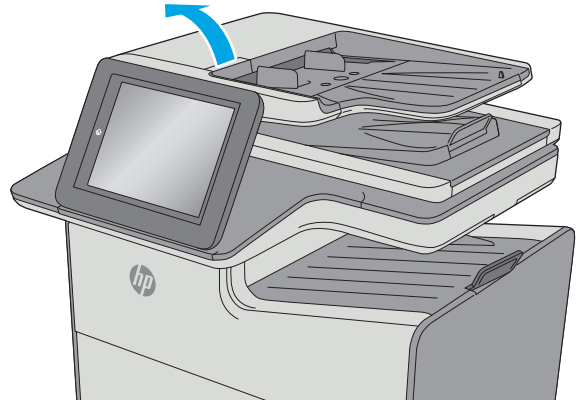
Hvis innstillingen [Tilpass til side](#) er aktivert, og den innkommende faksen er større enn standard sidestørrelse, prøver skriveren å skalere bildet slik at det får plass på siden. Hvis denne innstillingen deaktiveres, deles større bilder over flere sider.

1. Bla til [Administrasjon](#)-knappen fra startskjermbildet på kontrollpanelet, og trykk på den.
2. Åpne disse menyene:
  - [Faksinnstillinger](#)
  - [Innstillinger for faksmottak](#)
  - [Standard jobbalternativer](#)
  - [Tilpass til side](#)
3. Trykk på alternativet [Aktivert](#) for å aktivere innstillingen, eller trykk på alternativet [Deaktivert](#) for å deaktivere den. Velg [Lagre](#)-knappen.

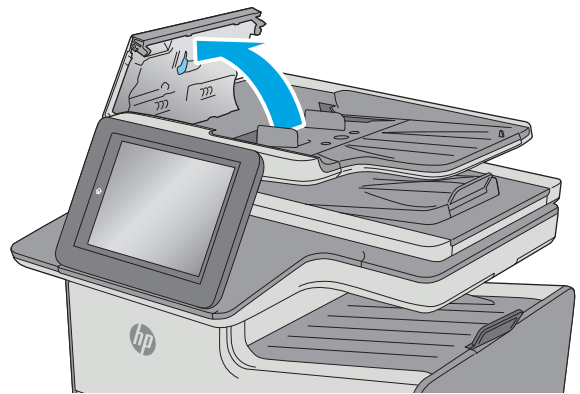
## Rengjøre matervalsene og skilleputen i dokumentmateren

Følg denne fremgangsmåten hvis dokumentmateren ikke henter sider på riktig måte, eller hvis den gir forskjøvet utskrift.

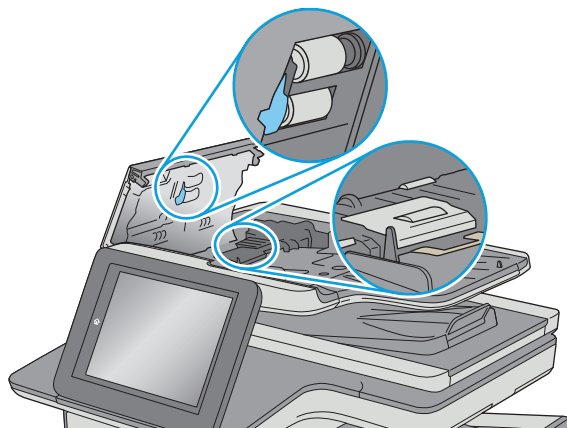
1. Løft opp låsen for å løse ut dokumentmaterdekelet.



2. Åpne dokumentmaterdekelet.

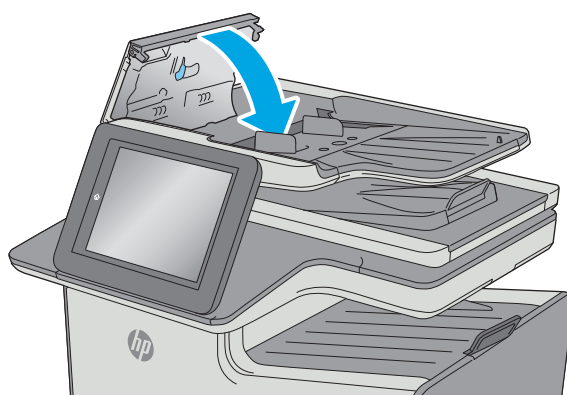


3. Fjern alt synlig lo og støv fra alle matevalsene og skilleputen ved hjelp av trykkluft eller en ren, lofri klut som er fuktet med varmt vann.



4. Lukk dokumentmaterdekselet.

**MERK:** Kontroller at utløseren øverst på dokumentmaterdekselet er helt lukket.



Hvis problemet vedvarer, kan du kontrollere om skilleputen for dokumentmaterialet 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 rekviritastatusen 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 kablet er koblet ordentlig til.
3. Se på porten for nettverkstilkobling på baksiden av skriveren, og kontroller at den gule aktivitetslampe 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 skriverregenskapene, og klikk på kategorien **Porter**. Kontroller at den gjeldende IP-adressen til skriveren er valgt. Skriverens 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

HP 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 problemer med det trådløse nettverket

- [Innføring](#)
- [Sjekkliste for trådløs tilkobling](#)
- [Skriveren skriver ikke ut etter at trådløskonfigureringen er fullført](#)
- [Skriveren skriver ikke ut, og det er installert en tredjeparts brannmur på datamaskinen](#)
- [Den trådløse tilkoblingen fungerer ikke etter at den trådløse ruterer eller skriveren ble flyttet](#)
- [Kan ikke koble flere datamaskiner til den trådløse skriveren](#)
- [Den trådløse skriveren mister forbindelsen når det er koblet til et VPN \(Virtual Private Network\)](#)
- [Nettverket står ikke oppført i listen over trådløse nettverk](#)
- [Det trådløse nettverket fungerer ikke](#)
- [Utføre en diagnostetest for trådløst nettverk](#)
- [Få mindre interferens i et trådløst nettverk](#)

## Innføring

Bruk feilsøkinginformasjonen for å løse problemer.

---

 **MERK:** Hvis du vil finne ut om HP NFC og Wireless Print Direct-utskrift er aktivert på skriveren, kan du skrive ut en konfigurasjonsside fra skriverens kontrollpanel.

---

## Sjekkliste for trådløs tilkobling

- Kontroller at nettverkskabelen er koblet fra.
- Kontroller at skriveren og den trådløse ruterer er slått på og har strømtilførsel. Kontroller også at skriverens trådløse radio er slått på.
- Kontroller at SSID-navnet (Service Set Identifier) er riktig. Skriv ut en konfigurasjonsside for å finne SSID-navnet. Kjør trådløsoppsettet på nytt hvis du er usikker på om du har riktig SSID-navn.
- I sikrede nettverk må du kontrollere at sikkerhetsinformasjonen er riktig. Kjør trådløsoppsettet på nytt hvis sikkerhetsinformasjonen ikke er riktig.
- Hvis det trådløse nettverket fungerer som det skal, kan du prøve å få tilgang til andre datamaskiner i det trådløse nettverket. Hvis nettverket har Internett-tilgang, kan du prøve å koble deg til Internett via en trådløs forbindelse.
- Kontroller at krypteringsmetoden (AES eller TKIP) er den samme for skriveren som den er for det trådløse tilgangspunktet (i nettverk som bruker WPA-sikkerhet).
- Kontroller at skriveren er innenfor rekkevidden til det trådløse nettverket. For de fleste nettverk må skriveren være innenfor 30 m fra det trådløse tilgangspunktet (den trådløse ruterer).
- Kontroller at ingen hindringer blokkerer det trådløse signalet. Fjern eventuelle store metallgjenstander mellom tilgangspunktet og skriveren. Kontroller at det ikke er søyler, vegger eller støttepilarer som inneholder metall eller betong, mellom skriveren og tilgangspunktet.

- Kontroller at skriveren er plassert på avstand fra elektroniske enheter som kan forstyrre det trådløse signalet. Det er mange typer produkter som kan forstyrre det trådløse signalet, blant annet motorer, trådløse telefoner, overvåkingskameraer, andre trådløse nettverk samt enkelte Bluetooth-enheter.
- Kontroller at skriverdriveren er installert på datamaskinen.
- Kontroller at du har valgt riktig skriverport.
- Kontroller at datamaskinen og skriveren er koblet til det samme trådløse nettverket.
- Du må kontrollere at den trådløse ruterer støtter Bonjour hvis du bruker OS X.

## Skriveren skriver ikke ut etter at trådløskonfigureringen er fullført

1. Forsikre deg om at skriveren er slått på og i Klar-tilstand.
2. Deaktiver eventuelle tredjeparts brannmurer på datamaskinen.
3. Kontroller at det trådløse nettverket fungerer slik det skal.
4. Kontroller at datamaskinen fungerer slik den skal. Start om nødvendig datamaskinen på nytt.
5. Kontroller at du kan åpne HPs innebygde webserver fra en datamaskin på nettverket.

## Skriveren skriver ikke ut, og det er installert en tredjeparts brannmur på datamaskinen

1. Oppdater brannmuren med den nyeste versjonen fra produsenten.
2. Hvis det er programmer som ber om brannmurtilgang når du installerer skriveren eller prøver å skrive ut, må du la programmene kjøre.
3. Slå av brannmuren midlertidig, og installer den trådløse skriveren på datamaskinen. Aktiver brannmuren når du har fullført trådløsinstalleringen.

## Den trådløse tilkoblingen fungerer ikke etter at den trådløse ruterer eller skriveren ble flyttet

1. Kontroller at ruterer eller skriveren er koblet til det samme nettverket som datamaskinen.
2. Skriv ut en konfigurasjonsside.
3. Kontroller at SSID-navnet (Service Set Identifier) på konfigurasjonssiden er det samme som SSID i datamaskinens skriveroppsett.
4. Hvis numrene er forskjellige, betyr det at enhetene ikke er koblet til det samme nettverket. Konfigurer trådløsoppsettet for skriveren på nytt.

## Kan ikke koble flere datamaskiner til den trådløse skriveren

1. Kontroller at de andre datamaskinene er innenfor trådløsområdet, og at det ikke er noe som blokkerer signalet. De fleste trådløse nettverk har en rekkevidde på 30 m fra det trådløse tilgangspunktet.
2. Forsikre deg om at skriveren er slått på og i Klar-tilstand.
3. Kontroller at det ikke er mer enn 5 samtidige Wireless Print Direct-brukere.
4. Deaktiver eventuelle tredjeparts brannmurer på datamaskinen.

5. Kontroller at det trådløse nettverket fungerer slik det skal.
6. Kontroller at datamaskinen fungerer slik den skal. Start om nødvendig datamaskinen på nytt.

## Den trådløse skriveren mister forbindelsen når det er koblet til et VPN (Virtual Private Network)

- Du kan vanligvis ikke være koblet til et VPN-nettverk samtidig som du er koblet til andre nettverk.

## Nettverket står ikke oppført i listen over trådløse nettverk

- Kontroller at den trådløse ruterer er slått på og har strømtilførsel.
- Nettverket kan være skjult. Du kan imidlertid likevel koble deg til et skjult nettverk.

## Det trådløse nettverket fungerer ikke

1. Kontroller at nettverkskabelen er koblet fra.
2. Prøv å koble andre enheter til nettverket for å bekrefte at nettverket ikke kommuniserer.
3. 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 til **Applikasjoner, Verktøy** og åpner **Terminal**.
  - b. Skriv inn `ping` etterfulgt av IP-adressen til ruterer.
  - c. Hvis vinduet viser tiden for rundtur, betyr det at nettverket fungerer.
4. Kontroller at ruterer eller skriveren er koblet til det samme nettverket som datamaskinen.
  - a. Skriv ut en konfigurasjonsside.
  - b. Kontroller at SSID-navnet (Service Set Identifier) i konfigurasjonsrapporten er det samme som SSID i datamaskinens skriveroppsett.
  - c. Hvis numrene er forskjellige, betyr det at enhetene ikke er koblet til det samme nettverket. Konfigurer trådløsoppsettet for skriveren på nytt.

## Utføre en diagnostetest for trådløst nettverk

Du kan kjøre en diagnostetest som gir informasjon om innstillingene for det trådløse nettverket, på kontrollpanelet for skriveren.

1. Bla til **Administrasjon**-knappen fra startskjermbildet på kontrollpanelet, og trykk på den.
2. Åpne disse menyene:
  - **Feilsøking**
  - **Diagnostester**
3. Velg **Kjør trådløs test** for å starte testen. Det skrives ut en testside som viser testresultater.

## Få mindre interferens i et trådløst nettverk

Følgende tips kan redusere interferensen i et trådløst nettverk:

- Hold de trådløse enhetene på avstand fra store metallgjenstander, som arkivskap, og andre elektromagnetiske enheter, for eksempel mikrobølgeovner og trådløse telefoner. Slike gjenstander kan forstyrre radiosignaler.
- Hold de trådløse enhetene på avstand fra store murkonstruksjoner og andre bygningskonstruksjoner. Disse kan absorbere radiobølgene og svekke signalstyrken.
- Plasser den trådløse ruterer på et sentralt sted innenfor funksjonsradiusen til de trådløse enhetene i nettverket.

# 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 vakselskap.

- **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 vegg 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 ringesingler 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 varslingsom 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. Bla til og velg [Administrasjon](#)-knappen på startskjerm bildet.
2. Åpne disse menyene:
  - [Rapporter](#)
  - [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>	<p>Fakstilbehøret er installert, men du har ikke konfigurert de nødvendige faksinnstillingene ennå.</p> <p>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.</p> <p><b>MERK:</b> Hvis LAN-faks er aktivert, er ikke <a href="#">Skann til faks</a>-funksjonen tilgjengelig på skriverens kontrollpanel.</p>
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 startskjermbildet 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

3 x 500-arks papirmater og stativ  
delenummer 42  
3 x 500-arks skuff  
fastkjørt papir 188  
500 arks papirskuff  
delenumre 42

## A

AirPrint 68  
akustiske spesifikasjoner 15  
alternativ brevhodemodus 21, 26,  
31, 35  
Android-enheter  
utskrift fra 68  
antall kopier, endre 74  
av/på-knapp  
finne 2  
Avloggingsknapp  
finne 4

## B

begge sider, kopiere 76  
begge sider, kopiere manuelt  
tosidig, manuelt 76  
berøringsskjerm  
finne funksjoner 4  
bestille  
rekvisita og ekstrautstyr 42  
blekkoppsamlerenhet  
fastkjørt papir 190  
finne 3  
Bonjour  
identifisering 138  
bytte ut  
kassett 46

## D

delenummer  
3 x 500-arks papirmater og  
stativ 42  
500-arks papirskuff 42  
DIMM 42  
faks-tilbehør 42  
NFC-tilbehør 42  
skriverstativ 42  
trådløs utskriftsserver 42  
USB-porter 42  
delenumre  
ekstrautstyr 42  
kassetter 43  
papirskuffer 42  
rekvisita 42, 43  
utskiftbare deler 43  
digital sending  
mapper 118  
sende dokumenter 115  
USB 121  
DIMM  
delenummer 42  
dobbeltsidig kopiering 76  
dobbeltsidig utskrift  
Mac 59  
Windows 56  
dokumentmater 76  
fastkjørt papir 176  
kopiere tosidige dokumenter  
76  
papirmatingsproblemer 172  
drivere som støttes 7  
Driverinnstillinger for Mac  
Jobblagring 63  
dupleksutskrift (dobbeltsidig)  
innstillinger (Windows) 56

## E

elektriske spesifikasjoner 15  
elektronisk hjelp, kontrollpanel 163  
elektronisk støtte 162  
e-post  
sende dokumenter 115  
Ethernet (RJ-45)  
finne 3  
etiketter  
skrive ut (Windows) 57  
skrive ut på 39  
Explorer, versjoner som støttes  
HPs innebygde webserver 138

## F

faks  
mateproblemer 228  
nødvendige innstillinger 130,  
131  
oppsett 130  
optimalisere for tekst eller  
bilder 217  
veiviser for oppsett 131  
faksinnstillinger  
HPs innebygde webserver 143  
nødvendig 130  
faksport  
finne 3  
fakstilbehør  
delenummer 42  
fargealternativer  
endre, Windows 200  
farger  
kalibrere 201  
fargetema  
endre, Windows 200  
fastkjørt papir  
3 x 500-arks skuff 188  
auto-navigering 176

- blekkoppsamlerenhet 190
- dokumentmater 176
- papirbane, fjerne 179
- steder 175
- utskuff, fjerne 193
- årsaker til 176
- fastvare
  - oppdatere, Mac 147
- feilsøking
  - fastkjøringer 176
  - kablet nettverk 221
  - nettverksproblemer 221
  - papirmatingsproblemer 167
  - trådløst nettverk 223
- feilsøkingsverktøy
  - HPs innebygde webserver 143
- filoplasting, Mac 147
- flere sider per ark
  - skrive ut (Mac) 60
  - skrive ut (Windows) 57
- formaterer
  - finne 3

**G**

- gateway, angi standardverdi 150
- generell konfigurasjon
  - HPs innebygde webserver 140
- gjenopprette fabrikkinnstillinger 164
- glass, rengjøre 197, 203, 209, 215
- grensesnittporter
  - finne 3

**H**

- harddisk
  - delenummer 42
- harddisker
  - krypterte 154
- hastighet, optimalisere 155
- hastighet på nettverkskoblingen,
  - endre innstillinger 151
- hjelp, kontrollpanel 163
- Hjelp-knapp
  - finne 4
- Hjem-knapp
  - finne 4
- HP Customer Care 162
- HP ePrint 67
- HP ePrint-programvare 67

- HP innebygd webserver
  - nettverksinnstillinger 144
  - sikkerhetsinnstillinger 144
- HP innebygd webserver (EWS)
  - nettverkstilkobling 138
- HP JetAdvantage-løsninger for bedrifter 127
- HPs innebygde webserver
  - endre nettverksinnstillinger 149
  - endre skrivernavn 149
  - faksinnstillinger 143
  - feilsøkingsverktøy 143
  - generell konfigurasjon 140
  - HPs webtjenester 144
  - informasjonssider 139
  - innstillinger for digital sending 141
  - kopiinnstillinger 141
  - liste over andre koblinger 146
  - skanneinnstillinger 141
  - utskriftsinnstillinger 141
  - åpne 149
- HPs innebygde webserver (EWS)
  - funksjoner 138
- HPs webtjenester
  - aktivere 144
- HP Utility 147
- HP Utility, OS X 147
- HP Utility for Mac
  - Bonjour 147
  - funksjoner 147
- HP Web Jetadmin 158
- hvilemodus 155
- Høyhastighets-USB 2.0-utskriftsport
  - finne 3

**I**

- ikke konfigurert 131
- informasjonssider
  - HPs innebygde webserver 139
- innebygd webserver
  - endre nettverksinnstillinger 149
  - endre skrivernavn 149
  - åpne 149
- innebygd webserver (EWS)
  - funksjoner 138
- Innebygd webserver (EWS)
  - nettverkstilkobling 138
  - tildele passord 153

- innskuff
  - legge i 18
- innstillinger
  - gjenopprette fabrikk 164
  - nødvendige 131
- innstillinger for digital sending
  - HPs innebygde webserver 141
- interferens i trådløst nettverk 226
- Internet Explorer, versjoner som støttes
  - HPs innebygde webserver 138
- IPsec 154
- IP-sikkerhet 154
- IPv4-adresse 150
- IPv6-adresse 150

**J**

- Jetadmin, HP Web 158
- JetAdvantage 127
- jobber, lagrede
  - innstillinger for Mac 63
  - opprette (Windows) 62
  - skrive ut 64
  - slette 64

**K**

- kalibrere
  - farger 201
  - skanner 204
- kant til kant-kopiering 206
- kassett
  - bruke når det er lite igjen 165
  - nedre terskelverdi-innstillinger 165
- kassetter
  - delenumre 43
- kassettstatus 196
- kontrollpanel
  - finne 2
  - finne funksjoner 4
  - hjelp 163
- kopi
  - fotografier 74
  - optimalisere for tekst eller bilder 74, 206
  - tosidige dokumenter 76
- kopiere
  - enkeltkopier 74
  - flere kopier 74

kopiinnstillinger  
HPs innebygde webserver 141  
kundestøtte  
elektronisk 162

## L

lagrede jobber  
opprette (Mac) 63  
opprette (Windows) 62  
skrive ut 64  
slette 64  
lagre jobber  
med Windows 62  
lagre utskriftsjobber 62  
lagring, jobb  
innstillinger for Mac 63  
LAN (Local Area Network)  
finne 3  
LAN-port  
finne 3  
legge i konvolutter 37  
legge inn  
papir i papirmateren for 3 x 500-  
ark 32  
legge i papir  
innskuff 18  
leserkrav  
HPs innebygde webserver 138  
liste over andre koblinger  
HPs innebygde webserver 146  
lås  
formaterer 154

## M

manuell tosidig utskrift  
Mac 59  
Windows 56  
mapper  
sende til 118  
marger, smale  
kopiering 206  
mateproblemer 228  
minne  
inkludert 6  
mobilutskrift  
Android-enheter 68  
mål,  
skriver 11  
tilbehør 11

## N

Netscape Navigator, versjoner som  
støttes  
HPs innebygde webserver 138  
nettleserkrav  
HPs innebygde webserver 138  
nettverk  
HP Web Jetadmin 158  
innstillinger, endre 149  
innstillinger, vise 149  
IPv4-adresse 150  
IPv6-adresse 150  
nettverksmaske 150  
skrivernavn, endre 149  
standard gateway 150  
støttes 6  
nettverksadministrasjon 149  
nettverksinnstillinger  
HP innebygd webserver 144  
Nettverksmappe, skanne til 118  
nettverksmaske 150  
NFC-tilbehør  
delenummer 42  
NFC-utskrift 66  
nødvendige innstillinger  
faks 130  
land/region 131

## O

operativsystemer som støttes 7  
optimalisere faksbilder 217  
optimalisere kopieringsbilder 74,  
206  
optimalisere skannede bilder 212  
OS X  
HP Utility 147

## P

papir  
fastkjøringer 176  
legge inn i papirmateren for  
3 x 500-ark 32  
retning skuff 2 34  
velge 199  
papir, bestille 42  
papirbane  
fastkjørt papir, fjerne 179  
papirhentingsproblemer  
løse 167, 169

papirmateren for 3 x 500-ark  
legge inn papir 32  
papirskuffer  
delenumre 42  
papirstopp  
steder 175  
papirtyper  
velge (Mac) 60  
velge (Windows) 57  
patroner  
bytte 46  
porter  
finne 3  
privat utskrift 62  
produktnummer  
finne 3  
programvare  
HP Utility 147  
Påloggingsknapp  
finne 4

## R

rekvisita  
bestille 42  
bruke ved lavt 165  
delenumre 42, 43  
nedre terskelverdi-innstillinger  
165  
status, vise med HP Utility for  
Mac 147  
rekvisitastatus 196  
rengjøre  
glass 197, 203, 209, 215  
papirbane 196  
valsene 173, 206, 212, 218  
RJ-45-port  
finne 3

## S

sende til e-post  
sende dokumenter 115  
serienummer  
finne 3  
sider per ark  
velge (Mac) 60  
velge (Windows) 57  
sider per minutt 6  
sikkerhet  
kryptert harddisk 154

- sikkerhetsinnstillinger
  - HPs innebygde webserver 144
- sjekkliste
  - trådløs tilkobling 223
- skanneinnstillinger
  - HPs innebygde webserver 141
- skanner
  - glassrengjøring 197, 203, 209, 215
  - kalibrere 204
- skanne til e-post
  - sende dokumenter 115
- skanne til mappe 118
- skanne til USB 121
- skanning
  - optimalisere for tekst eller bilder 212
- Skann til nettverksmappe 118
  - første konfigurering 95
- Skann til USB-stasjon 121
  - aktiverer 106
- skriffter
  - laste opp, Mac 147
- skriver
  - vekt 11
- skriver,
  - mål 11
- skriverdrivere som støttes 7
- skriverstativ
  - delenummer 42
- skrive ut
  - fra USB-lagringsenheter 70
  - lagrede jobber 64
- skrive ut på begge sider
  - innstillinger (Windows) 56
  - Mac 59
  - manuelt, Windows 56
  - Windows 56
- skuff, ut
  - fastkjørt papir, fjerne 193
- skuff, ut-
  - finne 2
- skuff 1
  - fastkjørt papir, fjerne 180
- Skuff 1
  - legge i konvolutter 37
- skuff 2
  - fastkjørt papir, fjerne 184, 185
  - paperretning 34

- skuffer
  - fastkjørt papir, fjerne 184, 185
  - finne 2
  - inkludert 6
  - kapasitet 6
- slette
  - lagrede jobber 64
- smale marger 206
- spesialpapir
  - skrive ut (Windows) 57
- spesifikasjoner
  - elektriske og akustiske 15
- standard gateway, angi 150
- Start kopiering-knapp
  - finne 4
- status
  - HP Utility, Mac 147
- status, side for fakstilbehør 228
- strøm
  - forbruk 15
- strømbruk
  - 1 watt eller mindre 155
- strømbryter
  - finne 2
- strømforbruk, optimalisere 155
- strømtilkobling
  - finne 3
- støtte
  - elektronisk 162
- støttet programvare for mobilutskrift 10
- systemkrav
  - HPs innebygde webserver 138
- Systemkrav
  - minimum 10

## T

- tastatur
  - finne 2
- TCP/IP
  - manuell konfigurering av IPv4-parametere 150
  - manuell konfigurering av IPv6-parametere 150
- teknisk støtte
  - elektronisk 162
- tilbehør
  - bestille 42
  - delenumre 42
  - vekt 11

- tilbehør,
  - mål 11
- tosidig kopiering 76
- tosidig nettverksutskrift, endre innstillinger 151
- tosidig utskrift
  - innstillinger (Windows) 56
  - manuell (Windows) 56
  - manuelt (Mac) 59
- tosidig utskrift (dobbeltsidig)
  - Windows 56
- transparenter
  - skrive ut på (Windows) 57
- trådløst nettverk
  - feilsøking 223
- trådløs utskriftsserver
  - delenummer 42

## U

- USB
  - sende til 121
- USB-lagringsenheter
  - skrive ut fra 70
- USB-port
  - aktivere 70
  - finne 3
- USB-porter
  - delenummer 42
- USB-utskrift for enkel tilgang 70
- utskiftbare deler
  - delenumre 43
- utskriftsinnstillinger
  - HPs innebygde webserver 141
- utskuff
  - fastkjørt papir, fjerne 193
  - finne 2

## V

- valsene
  - rengjøre 173, 206, 212, 218
- veiviser, faksoppsett 131
- vekt,
  - skriver 11
  - tilbehør 11
- venstre deksel
  - fastkjørt papir, fjerne 179

## W

- webområder
  - HP Web Jetadmin, laste ned 158
  - kundestøtte 162



