



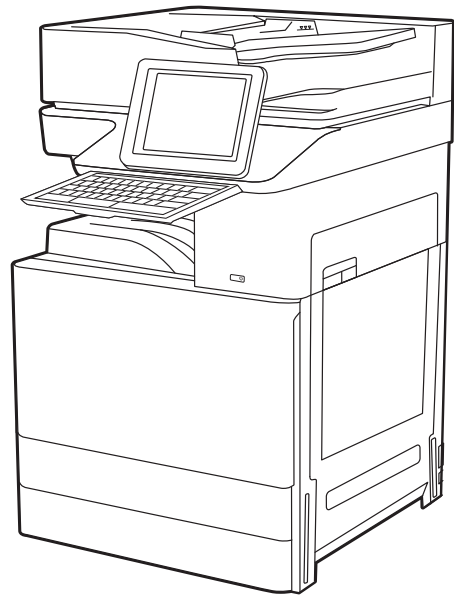
HP LaserJet Managed MFP E82540, E82550, E82560

HP LaserJet Managed Flow MFP E82540, E82550, E82560

HP Color LaserJet Managed MFP E87640, E87650, E87660

HP Color LaserJet Managed Flow MFP E87640, E87650, E87660

## Brukerhåndbok



[www.hp.com/videos/a3](http://www.hp.com/videos/a3)

[www.hp.com/support/ljE82500mfp](http://www.hp.com/support/ljE82500mfp)

[www.hp.com/support/colorljE87600mfp](http://www.hp.com/support/colorljE87600mfp)





HP LaserJet Managed MFP E82540, E82550, E82560, HP LaserJet Managed Flow MFP E82540, E82550, E82560, HP Color LaserJet Managed MFP E87640, E87650, E87660, HP Color LaserJet Managed Flow MFP E87640, E87650, E87660

Brukerhåndbok

## Opphavsrett og lisens

© Copyright 2019 HP Development Company, L.P.

Reproduksjon, tilpasning eller oversettelse uten skriftlig tillatelse på forhånd er forbudt, med unntak av det som er tillatt i henhold til lovgivning om opphavsrett.

Opplysningene i dette dokumentet kan endres uten varsel.

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

Edition 3, 2/2019

## Varemerker

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

Apple og Apple-logoen er varemerker for Apple Inc., registrert i USA og andre land/regioner.

macOS er et varemerke som tilhører Apple Inc., registrert i USA og i andre land.

AirPrint er et varemerke for Apple Inc., registrert i USA og andre land/regioner.

Google™ er et varemerke for Google Inc.

Microsoft®, Windows®, Windows® XP og Windows Vista® er varemerker som er registrert i USA og tilhører Microsoft Corporation.

UNIX® er et registrert varemerke for The Open Group.

# Innhold

<b>1 Skriveroversikt .....</b>	<b>1</b>
Advarselsikoner .....	1
Potensiell støtfare .....	3
Inndelt oversikt .....	4
Skriveren sett forfra .....	4
Skriveren sett bakfra .....	5
Grensesnittporter .....	6
Kontrollpanelvisning .....	8
Slik bruker du kontrollpanelet .....	9
Skriverspesifikasjoner .....	11
Tekniske spesifikasjoner .....	11
Operativsystemer som støttes .....	18
Skrivermål .....	20
Strømforbruk, elektriske spesifikasjoner og støynivåer .....	21
Område for driftsmiljø .....	21
Oppsett av skrivermaskinvare og programvareinstallering .....	21
<b>2 Papirskuffer .....</b>	<b>23</b>
Innføring .....	23
Legg papir i skuff 1 .....	24
Legge i skuff 1 (flerfunksjonsskuffen) .....	24
Papirretning for skuff 1 .....	25
Bruk alternativ brevhodemodus .....	30
Aktivere Alternativ brevhodemodus ved hjelp av menyene på skriverens kontrollpanel .....	30
Legg papir i skuff 2 og 3 .....	31
Legg papir i skuff 2 og 3 .....	31
Papirretning for skuff 2 og 3 .....	32
Bruk alternativ brevhodemodus .....	36
Aktivere Alternativ brevhodemodus ved hjelp av menyene på skriverens kontrollpanel .....	36
Legg i og skriv ut konvolutter .....	37

Skrive ut konvolutter .....	37
Konvoluttretning .....	37
Legg i og skriv ut etiketter .....	39
Manuell mating av etiketter .....	39
Etikettretning .....	39
<b>3 Rekvista, tilbehør og deler .....</b>	<b>41</b>
Bestille rekvista, tilbehør og deler .....	42
Bestilling .....	42
Skift ut tonerkassetten .....	43
Kassetinformasjon .....	43
Fjern og sett inn kassetten (modellene E87640, E87650, E87660) .....	43
Fjerne og bytte kassetten (modellene E82540, E82550, E82560) .....	45
Bytte toneropsamlerenheten .....	48
Fjerne og bytte toneropsamlerenheten (modellene E87640, E87650, E87660) .....	48
Fjerne og bytte toneropsamlerenheten (modellene E82540, E82550, E82560) .....	49
Bytte stiftekassetten .....	51
Innføring .....	51
Fjerne og bytte stiftekassetten for det indre etterbehandlingstilbehøret .....	51
Fjerne og bytte stiftekassetten for stifte-/stabletilbehøret .....	53
Fjerne og bytte stiftekassetten for heftemakertilbehøret .....	55
<b>4 Utskrift .....</b>	<b>59</b>
Utskriftsoppgaver (Windows) .....	60
Slik skriver du ut (Windows) .....	60
Skrive ut på begge sider automatisk (Windows) .....	60
Skrive ut på begge sider manuelt (Windows) .....	61
Skrive ut flere sider per ark (Windows) .....	61
Velge papirtype (Windows) .....	62
Flere utskriftsoppgaver .....	62
Utskriftsoppgaver (mac OS) .....	64
Slik skriver du ut (Mac OS) .....	64
Skrive ut på begge sider automatisk (Mac OS) .....	64
Skrive ut på begge sider manuelt (Mac OS) .....	65
Skrive ut flere sider per ark (mac OS) .....	65
Velge papirtype (mac OS) .....	65
Flere utskriftsoppgaver .....	66
Lagre utskriftsjobber på skriveren for å skrive ut senere eller privat .....	67
Innføring .....	67
Opprette en lagret jobb (Windows) .....	67
Opprette en lagret jobb (Mac OS) .....	68

Skrive ut en lagret jobb .....	69
Slette en lagret jobb .....	70
Slette en jobb som er lagret på skriveren .....	70
Endre jobblagringsgrensen .....	70
Informasjon sendt til skriveren i jobbregnskapssammenheng .....	70
Skrive ut fra en USB flashstasjon .....	71
Aktiver USB-porten for utskrift .....	72
Metode 1: Aktivere USB-porten fra skriverens kontrollpanel .....	72
Metode 2: Aktivere USB-porten fra HPs innebygde webserver (bare nettverkstil koblete skrivere) .....	72
Skrive ut USB-dokumenter .....	72
Skriv ut med Hi-Speed USB 2.0-port (kablet) .....	74
Metode 1: Aktivere høyhastighets USB 2.0-porten fra skriverens kontrollpanelmenyer .....	74
Metode 2: Aktivere høyhastighets USB 2.0-porten fra HPs innebygde webserver (bare nettverkstil koblete skrivere) .....	74
<b>5 Kopiering .....</b>	<b>75</b>
Kopiere .....	75
Kopiere på begge sider (tosidig) .....	77
Flere kopioppgaver .....	78
<b>6 Skanning .....</b>	<b>79</b>
Aktivere Skann til e-post .....	80
Innføring .....	80
Før du begynner .....	80
Trinn én: Gå til HPs innebygde webserver (EWS) .....	81
Trinn 2: Konfigurere ID-innstillinger for nettverket .....	81
Trinn tre: Konfigurere funksjonen Send til e-post .....	83
Metode 1: Grunnleggende konfigurasjon ved hjelp av veiviseren for e-postoppsett .....	83
Metode 2: Avansert konfigurasjon ved hjelp av e-postoppsett .....	86
Trinn fire: Konfigurere hurtigsettet (valgfritt) .....	90
Trinn fem: Konfigurere Send til e-post for å bruke Office 365 Outlook (valgfritt) .....	92
Innføring .....	92
Konfigurere serveren for utgående e-post (SMTP) for å sende en e-post fra en Office 365 Outlook-konto .....	92
Skann til nettverksmappe .....	94
Innføring .....	94
Før du begynner .....	94
Trinn én: Gå til HPs innebygde webserver (EWS) .....	94
Trinn 2: Skann til nettverksmappe .....	96
Metode 1: Bruke veiviseren for skanning til nettverksmappe .....	96

Metode 2: Bruke Oppsett for Skanning i nettverksmappe .....	98
Trinn én: Starte konfigurasjonen .....	98
Trinn 2: Konfigurer innstillingene for Skann til nettverksmappe .....	99
Trinn tre: Fullfør konfigurasjonen .....	109
Konfigurer skann til SharePoint® .....	110
Innføring .....	110
Før du begynner .....	110
Trinn én: Gå til HPs innebygde webserver (EWS) .....	110
Trinn 2: Aktivere Skann til SharePoint og opprette et Skann til SharePoint-hurtigsett .....	111
Skanne en fil direkte til et Microsoft SharePoint-område .....	112
Skanneinnstillinger for hurtigsett og alternativer for Skann til SharePoint .....	114
Konfigurer Skann til USB-stasjon .....	116
Innføring .....	116
Trinn én: Gå til HPs innebygde webserver (EWS) .....	116
Trinn 2: Aktiver Skann til USB-stasjon .....	117
Trinn tre: Konfigurer hurtigsettet (valgfritt) .....	117
Standard skanneinnstillinger for oppsett for skanning til USB-stasjon .....	118
Standard filinnstillinger for oppsett for lagre til USB .....	118
Skanne til e-post .....	120
Innføring .....	120
Skanne til e-post .....	120
Skanne til jobblager .....	123
Innføring .....	123
Skanne til jobblager på skriveren .....	123
Skrive ut fra jobblager på skriveren .....	125
Skanne til en nettverksmappe .....	126
Innføring .....	126
Skanne til en nettverksmappe .....	126
Skanne til SharePoint .....	128
Innføring .....	128
Skanne til SharePoint .....	128
Skann til USB-stasjon .....	130
Innføring .....	130
Skann til USB-stasjon .....	130
Bruke HP JetAdvantage-løsninger for bedrifter .....	131
Flere skanneoppgaver .....	132
<b>7 Faks .....</b>	<b>133</b>
Konfigurer faks .....	134
Innføring .....	134
Konfigurer faksen ved hjelp av skriverens kontrollpanel .....	134



Endre fakskonfigurasjoner .....	135
Oppringingsinnstillinger .....	135
Generelle innstillinger for fakssending .....	136
Innstillinger for faksmottak .....	136
Sende en faks .....	137
Flere faksoppgaver .....	139
<b>8 Administrere skriveren .....</b>	<b>141</b>
Avansert konfigurasjon med HPs innebygde webserver (EWS) .....	142
Innføring .....	142
Få tilgang til HPs innebygde webserver (EWS) .....	142
Funksjoner i HPs innebygde webserver (EWS) .....	144
Informasjon-kategori .....	144
Fanen Generelt .....	145
Kopier / skriv ut-fanen .....	146
Skanning/digital sending-fanen .....	146
Fanen Faks .....	147
Rekvisita-fanen .....	148
Fanen Feilsøking .....	148
Fanen Sikkerhet .....	149
Fanen HPs webtjenester .....	150
Fanen Nettverk .....	150
Liste over Andre koblinger .....	152
Konfigurere IP-nettverksinnstillinger .....	153
Ansvarsfraskrivelse ved skriverdeling .....	153
Vise eller endre nettverksinnstillinger .....	153
Gi skriveren nytt navn i nettverket .....	153
Konfigurere IPv4 TCP/IP-parametere manuelt fra kontrollpanelet .....	154
Konfigurere IPv6 TCP/IP-parametere manuelt fra kontrollpanelet .....	154
Innstillinger for koblingshastighet og tosidig .....	155
Skriverens sikkerhetsfunksjoner .....	157
Innføring .....	157
Sikkerhetserklæringer .....	157
Tilordne et administratorpassord .....	158
Bruk HPs innebygde webserver (EWS) til å angi passordet .....	158
Gi påloggingsopplysninger på skriverens kontrollpanel .....	158
IP-sikkerhet .....	159
Krypteringsstøtte: HP sikker harddisk med høy ytelse .....	159
Låse formatereren .....	159
Innstillinger for strømsparing .....	160
Skrive ut med EconoMode .....	161

Konfigurere EconoMode fra skriverdriveren .....	161
Konfigurere EconoMode fra kontrollpanelet .....	161
Start tidsuret for hvilemodus og konfigurere at skriveren skal bruke 1 watt eller mindre .....	161
Angi hvilemodusplan .....	162
HP Web Jetadmin .....	162
Programvare- og fastvareoppdateringer .....	162

## 9 Løse problemer ..... 165

Kundestøtte .....	166
Hjelpesystem på kontrollpanelet .....	166
Tilbakestill til fabrikkinnstillinger .....	167
Innføring .....	167
Metode 1: Tilbakestill fabrikkinnstillinger fra skriverens kontrollpanel .....	167
Metode 2: Tilbakestill fabrikkinnstillinger fra HPs innebygde webserver (bare nettverkstilsluttede skrivere) .....	167
Meldingen om lite eller svært lite i kassetten vises på skriverens kontrollpanel .....	167
Skriveren mater papir feil .....	169
Innføring .....	169
Skriveren henter ikke papir .....	169
Skriveren henter flere papirark samtidig .....	171
Dokumentmateren produserer papirstopp, forskyver papiret eller drar inn flere papirark .....	174
Fjerne fastkjørt papir .....	176
Innføring .....	176
Papirstoppsteder .....	176
Auto-navigering for fjerning av fastkjørt papir .....	177
Er det ofte papirstopp på skriveren? .....	177
Fjerne fastkjørt papir i dokumentmateren – 31.13.yz .....	178
Fjerne fastkjørt papir i skuff 1 – 13.A1 .....	179
Fjerne fastkjørt papir i skuff 2, skuff 3 – 13.A2, 13.A3 .....	180
Fjerne fastkjørt papir i utskuffen – 13.E1 .....	181
Fjern fastkjørt papir i og rundt varmeelementet – 13.B9, 13.B2, 13.FF .....	182
Løs problemer med utskriftskvaliteten .....	184
Innføring .....	184
Feilsøke utskriftskvalitet .....	185
Skrive ut fra et annet program .....	185
Kontrollere papirtypeinnstillingen for utskriftsjobben .....	186
Kontrollere skriverens papirtypeinnstilling .....	186
Kontrollere papirtypeinnstillingen (Windows) .....	186
Kontrollere papirtypeinnstillingen (macOS) .....	186
Kontroller tonerkassettsstatusen .....	187
Trinn én: Skrive ut statussiden for rekvisita .....	187

Trinn 2: Kontrollere rekvisitastatus .....	187
Skrive ut et renseark .....	187
Se etter skader på tonerkassetten(e) .....	188
Kontrollere papiret og utskriftsmiljøet .....	189
Trinn én: Bruke papir som oppfyller HPs spesifikasjoner .....	189
Trinn 2: Kontrollere miljøet .....	189
Trinn tre: Angi individuell skufftilpasning .....	189
Prøve en annen skriverdriver .....	190
Feilsøke bildefeil .....	190
Løse problemer med det kablede nettverket .....	198
Løse problemer med det trådløse nettverket .....	198
Løse faksproblemer .....	199
Sjekkliste for å løse faksproblemer .....	200
Hvilken type telefonlinje bruker du? .....	200
Bruker du en enhet for overspenningsvern? .....	200
Bruker du en telefonsvartjeneste eller en telefonsvarer? .....	201
Har telefonlinjen en funksjon for ventende anrop? .....	201
Kontrollere fakstilbehørets status .....	201
Generelle faksproblemer .....	203
Faksen ble ikke sendt .....	203
Det vises ingen knapp for faksadresseboken .....	203
Jeg finner ikke Faksinnstillinger i HP Web Jetadmin .....	203
Toppteksten plasseres øverst på siden når alternativet for overlegg er aktivert .....	203
Det vises en blanding av navn og numre i mottakerboksen .....	203
En faks på bare én side skrives ut over to sider .....	204
Dokumentet stopper i dokumentmateren under faksing .....	204
Lydsignalene som kommer fra fakstilbehøret har for høyt eller lavt volum .....	204
USB-enheten svarer ikke .....	205
Metode 1: Aktivere USB-porten fra skriverens kontrollpanel .....	205
Metode 2: Aktiver USB-porten fra HPs innebygde webserver (bare nettverkstilsluttede skrivere) ...	205
<b>Stikkordregister .....</b>	<b>207</b>



---

# 1 Skriveroversikt

Se fysisk og teknisk spesifikasjon for skriveren, og hvor du kan finne funksjonene på skriveren og informasjon om oppsett.

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

For å få videohjelp kan du se [www.hp.com/videos/a3](http://www.hp.com/videos/a3).

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

## Mer informasjon:

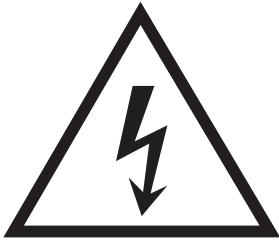
HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

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

## Advarselsikoner

Vær forsiktig hvis du ser et advarselsikon på HP-skriveren, som vist i ikondefinisjonene.

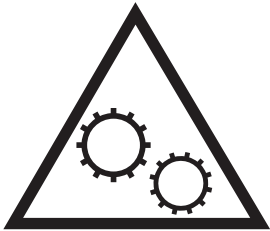
- Forsiktig: Elektrisk støt



- Forsiktig: Varm overflate



- Forsiktig: Hold kroppsdeler unna bevegelige deler



- Forsiktig: Skarp kant i umiddelbar nærhet



- Advarsel



## Potensiell støtfare

Les denne viktige sikkerhetsinformasjonen.

- Les og forstå disse sikkerhetserklæringer for å unngå fare for elektrisk støt.
- Følg alltid grunnleggende sikkerhetsforholdsregler når du bruker dette produktet for å redusere risikoen for brannskade eller elektrisk støt.
- Les og forstå alle instruksjonene i brukerhåndboken.

Les alle advarsler og instruksjoner som er merket på produktet.

- Bruk bare en jordet stikkontakt når du kobler produktet til en strømkilde. Hvis du ikke vet om stikkontakten er jordet, må du høre med en autorisert elektriker.
- Ikke berør kontaktene på noen av kontaktene på produktet. Bytt umiddelbart ledninger som er skadet.
- Koble produktet fra strømuttaket før rengjøring.
- Ikke installer eller bruk dette produktet i nærheten av vann eller når du er våt.
- Installer produktet ordentlig på et stabilt underlag.
- Installer produktet på et beskyttet sted der ingen kan trå på eller snuble i strømledningen.

## Inndelt oversikt

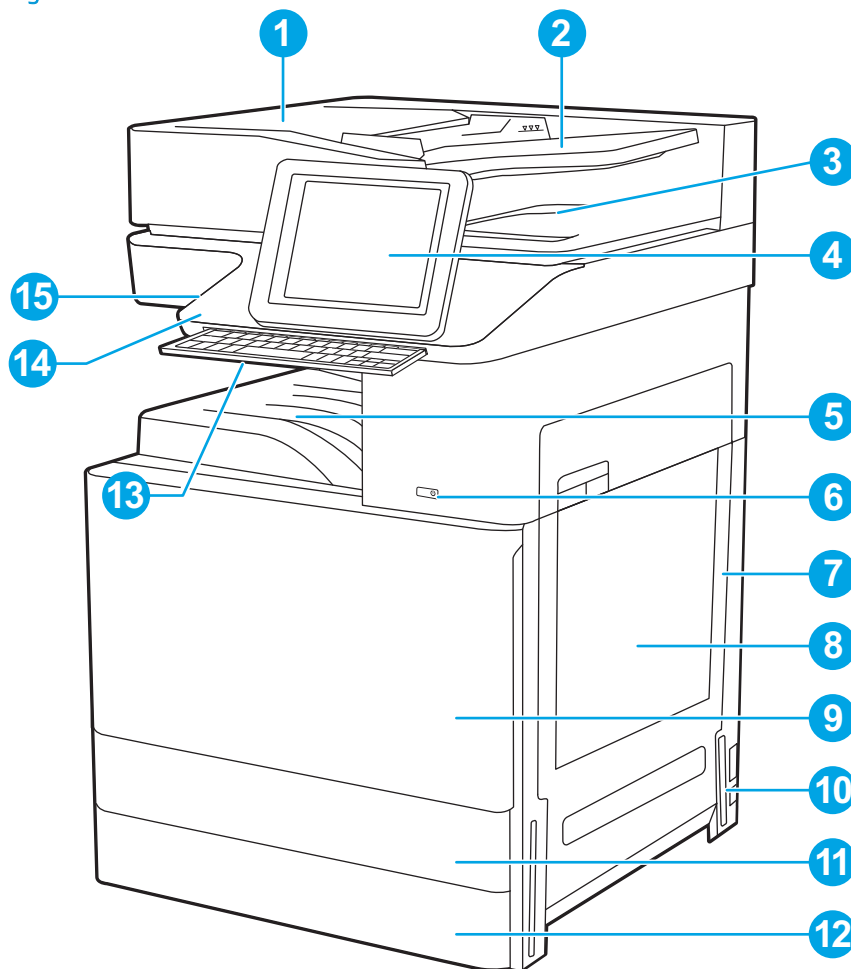
Finn hovedfunksjonene på skriveren og kontrollpanelet.

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

## Skriveren sett forfra

Finn funksjoner på forsiden av skriveren.

Figur 1-1 Skriveren sett forfra



Element	Beskrivelse
1	Automatisk deksel for dokumentmater for fjerning av fastkjørt papir
2	Automatisk innskuff for dokumentmater
3	Automatisk utskuff for dokumentmater
4	Kontrollpanel med berørings skjerm i farger (kan vippes oppover slik at den blir enklere å lese)



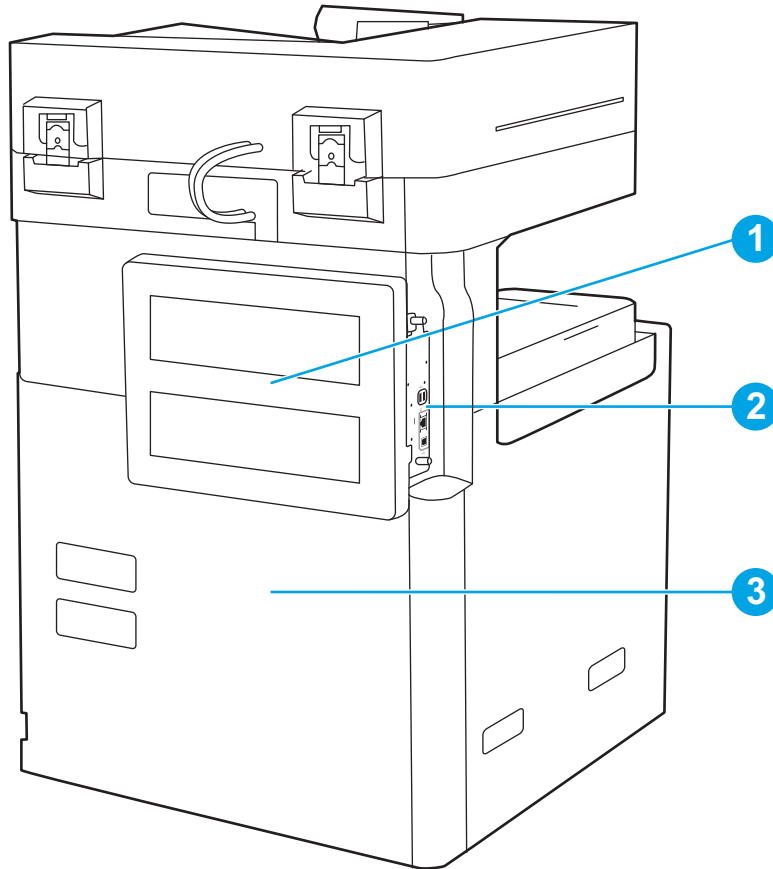
Element	Beskrivelse
5	Utskuff
6	Av/på-knapp
7	Høyre deksel for fjerning av fastkjørt papir
8	Skuff 1
9	Frontdeksel for tilgang til tonerkassetene
10	Strømtilkobling
11	Skuff 2
12	Skuff 3
13	Uttrekkbart tastatur (bare Flow-modeller)
14	Lomme for integrering av maskinvare (HIP) for tilkobling av tilbehør og tredjepartsenheter
15	USB-port med enkel tilgang Sett inn en USB-flashstasjon for utskrift eller skanning uten en datamaskin eller for å oppdatere printerfastvaren.

**MERK:** En administrator må aktivere denne porten før bruk.

## Skriveren sett bakfra

Finn funksjoner på baksiden av skriveren.

Figur 1-2 Skriveren sett bakfra

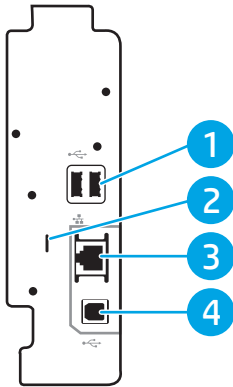


Element	Beskrivelse
1	Deksel for formateringsenhet
2	Grensesnittporter
3	Etikett med serienummer og produktnummer

## Grensesnittporter

Finn grensesnittporter på skriverens formatterer.

Figur 1-3 Visning av grensesnittporter



Element	Beskrivelse
1	USB-vertsporer for tilkobling av eksterne USB-enheter (disse portene kan være dekket til) <b>MERK:</b> Du får enkel tilgang til USB-utskrift ved å bruke USB-porten i nærheten av kontrollpanelet.
2	Spor for en kabeltypesikkerhetslås
3	Ethernet-nettverksport for LAN (Local Area Network) (RJ-45)
4	Høyhastighets-USB 2.0-utskriftsport



## Kontrollpanelvisning

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

- [Slik bruker du kontrollpanelet](#)

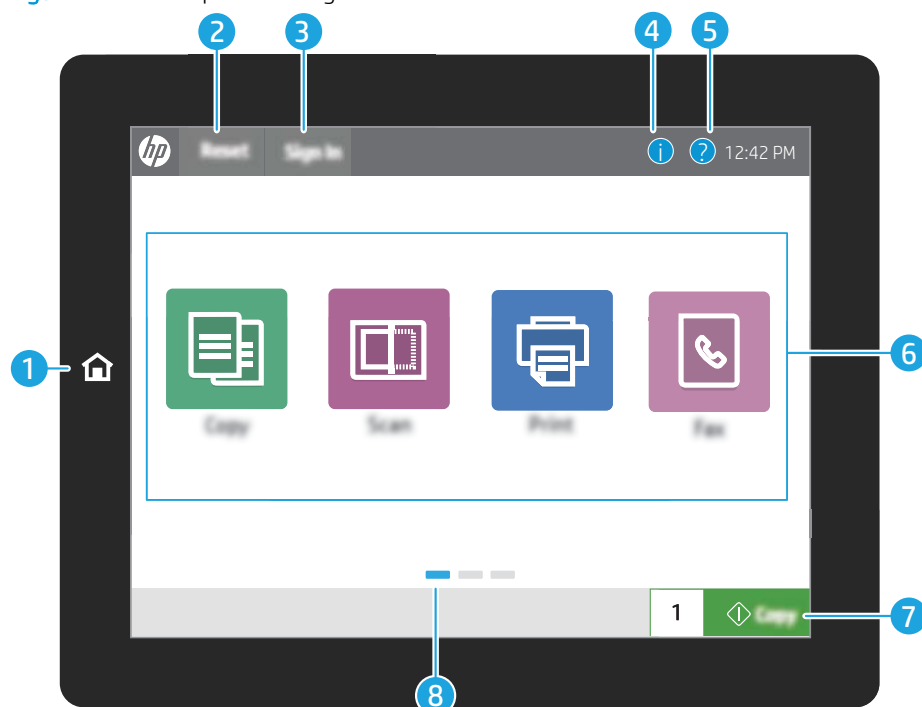
 **MERK:** Juster kontrollpanelet for å se det bedre.


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



Gå tilbake til startskjerm bildet når som helst ved å velge Hjem-knappen . Trykk på Hjem-knappen  på venstre side av skriverens kontrollpanel, eller trykk på Hjem-knappen øverst i venstre hjørne på de fleste skjerm bilder.

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

Figur 1-4 Kontrollpanelvisning

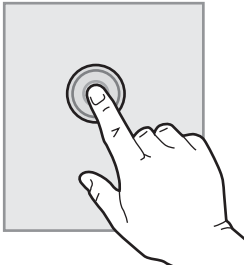


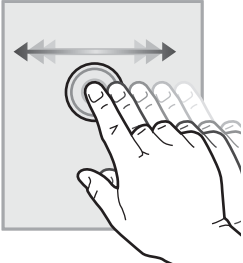
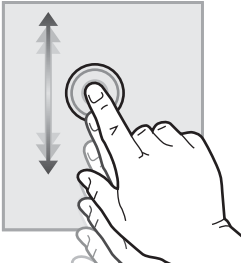
Element	Control (kontroll)	Beskrivelse
1	Hjem-knappen 	Trykk på Hjem-knappen for å gå tilbake til startskjermen.
2	Tilbakestill-knappen	Tilbakestill-knappen tilbakestiller skriveren til standardinnstillingene og vises alltid hvis brukere ikke er logget på. Tilbakestill-knappen er ikke tilgjengelig når det finnes en Logg av-knapp. Trykk på Tilbakestill-knappen for å gjenoppta og frigjøre jobber fra den forrige pausestatusen og avbruddsmodusen, tilbakestille antall hurtigkopieringsjobber i feltet for antall kopier, avslutte spesielle moduser og tilbakestille skjerm språket og tastaturoppsettet.
3	Logg på eller Logg av-knapp	Trykk på Logg på-knappen for å få tilgang til sikre funksjoner.  Velg Avloggingsknappen for å logge av skriveren. Skriveren tilbakestiller alle alternativer til standardinnstillingene.  <b>MERK:</b> Denne knappen vises bare hvis administratoren har konfigurert skriveren for å kreve tillatelse for å få tilgang til funksjoner.

Element	Control (kontroll)	Beskrivelse
4	Informasjonsknappen 	<p>Velg informasjonsknappen for å få opp en side som gir tilgang til flere typer skriverinformasjon. Velg knappen nederst på skjermen for å få følgende informasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Visningsspråk:</b> Endre språkinnstillingen for den gjeldende brukerøkten.</li> <li>• <b>Hvilemodus:</b> Sett skriveren i dvalemodus.</li> <li>• <b>Wi-Fi Direct:</b> Se informasjon om hvordan du kan koble deg direkte til skriveren ved hjelp av en telefon, nettbrett eller annen enhet med Wi-Fi.</li> <li>• <b>Trådløs:</b> Vis eller endre innstillinger for trådløs tilkobling (bare når et valgfritt trådløst tilbehør er installert).</li> <li>• <b>Ethernet:</b> Vis og endre innstillingene for Ethernet-tilkoblingen.</li> <li>• <b>HPs webtjenester:</b> Vis informasjon om å koble til og skrive ut til skriveren ved hjelp av HPs webtjenester (ePrint).</li> </ul>
5	Hjelp-knappen 	<p>Trykk på Hjelp-knappen for å åpne det innebygde hjelpesystemet.</p> <p>Statuslinjen gir informasjon om den generelle skriverstatusen.</p>
6	Programområde	<p>Trykk på et av ikonene for å åpne programmet. Dra skjermen sidelengs for å få tilgang til flere programmer.</p> <p><b>MERK:</b> Tilgjengelige programmer varierer fra skriver til skriver. Administratoren kan konfigurere hvilke programmer som vises og hvilken rekkefølge de skal vises i.</p>
7	<b>Kopier</b> -knapp	Trykk på <b>Kopier</b> -knappen for å starte en kopieringsjobb.
8	Startskjermens sideindikator	Angir antall sider på startskjermbildet eller i et program. Den gjeldende siden utheves. Sveip skjermen sidelengs for å bla mellom sidene.

## Slik bruker du kontrollpanelet

Bruk følgende handlinger til å bruke skriverens kontrollpanel.


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

Løsning	Beskrivelse	Eksempel
<b>Dra</b>	Trykk på skjermen og beveg fingeren vannrett for å bla til siden.	Sveip helt til <a href="#">Innstillinger</a> -appen vises.
		
<b>Bla</b>	Trykk på skjermen og beveg fingeren loddrett for å bla opp og ned. Når du blar gjennom menyer, kan du stoppe å bla ved å trykke lett på skjermen.	Bla gjennom <a href="#">Innstillinger</a> -appen.
		

# Skriverspesifikasjoner

Se spesifikasjonene for maskinvare, programvare og skrivermiljøet i denne delen.

- [Tekniske spesifikasjoner](#)
- [Operativsystemer som støttes](#)
- [Skrivermål](#)
- [Strømforbruk, elektriske spesifikasjoner og støynivåer](#)
- [Område for driftsmiljø](#)

 **VIKTIG:** Følgende spesifikasjoner er korrekte på utgivelsestidspunktet, men de kan endres over tid. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

## Tekniske spesifikasjoner

Se gjennom de tekniske spesifikasjonene for skriveren.

Se <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP> for gjeldende informasjon.

**Tabell 1-1** Tekniske spesifikasjoner for skriveren – modellene E87640, E87650, E87660

modellnummer		E87640dn	Flow E87640z	E87650dn	Flow E87650z	E87660dn	Flow E87660z
Produktnummer		X3A87A	X3A86A	X3A90A	X3A89A	X3A93A	X3A92A
<b>Papirhåndtering</b>	Skuff 1 (kapasitet på 100 ark)	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	Skuff 2 (kapasitet på 520 ark)	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	Skuff 3 (kapasitet på 520 ark)	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	2 x 520-arks papirmater	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	2 000-arks høykapasitetsinnskuff	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	3 000-høykapasitetsinnskuff hvor arkene legges inn på siden	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	Skriverstativ	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	Skuffevarmer 110 V	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	Skuffevarmer 220 V	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	Stifte-/stableenhet	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	Heftemaskin	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr

Tabell 1-1 Tekniske spesifikasjoner for skriveren – modellene E87640, E87650, E87660 (forts.)

modellnummer		E87640dn	Flow E87640z	E87650dn	Flow E87650z	E87660dn	Flow E87660z
Produktnummer		X3A87A	X3A86A	X3A90A	X3A89A	X3A93A	X3A92A
	Indre etterbehandlingstilbehør	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2/3 tilbehør til hullemaskin</li> </ul>	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2/4 tilbehør til hullemaskin</li> </ul>	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tilbehør til svensk hullemaskin</li> </ul>	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	HP-jobbseparator	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	HP ekstra utgang	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	HP avstandsstykke	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	Automatisk tosidig utskrift	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
<b>Tilkobling</b>	10/100/1000 Ethernet LAN-tilkobling med IPv4 og IPv6	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	Hi-Speed USB 2.0	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	Lomme for integrering av maskinvare for tilkobling av tredjepartsenheter	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	Bluetooth Low Energy (BLE) for utskrift fra mobilenheter	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	HP Jetdirect 3000w NFC/trådløst tilbehør for utskrift fra mobilenheter	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/trådløst tilbehør	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	Integrert HP NFC og Wi-Fi Direct-tilbehør for utskrift fra mobile enheter	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	HP Jetdirect 2900nw-utskriftsservertilbehør for trådløs tilkobling	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
<b>Minne</b>	7 GB grunnleggende minne	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
<b>Masselagring</b>	2 x 320 GB HP sikker harddisk med høy ytelse	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert



Tabell 1-1 Tekniske spesifikasjoner for skriveren – modellene E87640, E87650, E87660 (forts.)

modellnummer		E87640dn	Flow E87640z	E87650dn	Flow E87650z	E87660dn	Flow E87660z
Produktnummer		X3A87A	X3A86A	X3A90A	X3A89A	X3A93A	X3A92A
	16 GB innebygd multimediakontroller (eMMC)	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
<b>Sikkerhet</b>	HP Trusted Platform Module for kryptering av alle data som sendes gjennom skriveren	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
<b>Kontrollpanelskjerm</b>	Kontrollpanel med fargeberøringsskjerm	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	Uttrekkbart tastatur	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Inkludert
<b>Utskrift</b>	Skriver ut 22 sider per minutt på papir i A4- og i Letter-størrelse	Inkludert	Ikke inkludert	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Ikke inkludert
	Skriver ut 25 sider per minutt på papir i A4- og i Letterstørrelse	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert
	Skriver ut 30 sider per minutt på papir i A4- og i Letterstørrelse	Ikke inkludert	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Ikke inkludert	Inkludert
	Utskrift fra USB-enhet med enkel tilgang (ingen datamaskin kreves)	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	Mobil-/nettskyutskrift	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	Lagre jobber i skriverens minne for å skrive ut senere eller skrive ut privat (krever en minnepinne på 16 GB eller mer)	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
<b>Faks</b>		Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
<b>Kopiere og skanne</b>	Kopierer 90 sider per minutt på papir i A4-størrelse og i Letterstørrelse	Inkludert	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert
	Kopierer 120 sider per minutt på papir i A4-størrelse og i Letterstørrelse	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Inkludert
	100-siders dokumentmater med to skannehoder for tosidig kopiering og skanning med én passering	Inkludert	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert

**Tabell 1-1** Tekniske spesifikasjoner for skriveren – modellene E87640, E87650, E87660 (forts.)

modellnummer		E87640dn	Flow E87640z	E87650dn	Flow E87650z	E87660dn	Flow E87660z
Produktnummer		X3A87A	X3A86A	X3A90A	X3A89A	X3A93A	X3A92A
	250-siders dokumentmater med to skannehoder for tosidig kopiering og skanning med én passering	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Inkludert
	HP EveryPage-teknologi inkludert registrering av ftermating med ultralyd	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	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	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	SMART-etikettfunksjon gir registrering av papirsider for automatisk sidebeskjæring	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	Automatisk papirretning for sider som har minst 100 tegn med tekst	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	Automatisk tonejustering som angir kontrast, lysstyrke, og fjerning av bakgrunn for hver side	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
<b>Sende digitalt</b>	Send dokumenter til e-post, USB og delte mapper i et nettverk	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	Send dokumenter til SharePoint®	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert

**Tabell 1-2** Tekniske spesifikasjoner for skriveren – modellene E82540, E82550, E82560

modellnummer		E82540dn	Flow E82540z	E82550dn	Flow E82550z	E82560dn	Flow E82560z
Produktnummer		X3A69A	X3A68A	X3A72A	X3A71A	X3A75A	X3A74A
<b>Papirhåndtering</b>	Skuff 1 (kapasitet på 100 ark)	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	Skuff 2 (kapasitet på 520 ark)	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert

Tabell 1-2 Tekniske spesifikasjoner for skriveren – modellene E82540, E82550, E82560 (forts.)

modellnummer		E82540dn	Flow E82540z	E82550dn	Flow E82550z	E82560dn	Flow E82560z
Produktnummer		X3A69A	X3A68A	X3A72A	X3A71A	X3A75A	X3A74A
	Skuff 3 (kapasitet på 520 ark)	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	2 x 520-arks papirmater	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	2 000-arks høykapasitetsinnskuff	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	3 000-høykapasitetsinnskuff hvor arkene legges inn på siden	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	Skriverstativ	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	Skuffevarmer 110 V	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	Skuffevarmer 220 V	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	Stifte-/stableenhet	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	Heftemaskin	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	Indre etterbehandlingstilbehør	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2/3 tilbehør til hullemaskin</li> </ul>	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2/4 tilbehør til hullemaskin</li> </ul>	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilbehør til svensk hullemaskin</li> </ul>	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	HP-jobbseparator	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	HP ekstra utgang	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	HP avstandsstykke	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	Automatisk tosidig utskrift	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
<b>Tilkobling</b>	10/100/1000 Ethernet LAN-tilkobling med IPv4 og IPv6	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	Hi-Speed USB 2.0	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	Lomme for integrering av maskinvare for tilkobling av tredjepartsenheter	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	Bluetooth Low Energy (BLE) for utskrift fra mobilenheter	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr

Tabell 1-2 Tekniske spesifikasjoner for skriveren – modellene E82540, E82550, E82560 (forts.)

modellnummer		E82540dn	Flow E82540z	E82550dn	Flow E82550z	E82560dn	Flow E82560z
Produktnummer		X3A69A	X3A68A	X3A72A	X3A71A	X3A75A	X3A74A
	HP Jetdirect 3000w NFC/trådløst tilbehør for utskrift fra mobilenheter	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/trådløst tilbehør	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	Integrert HP NFC og Wi-Fi Direct-tilbehør for utskrift fra mobile enheter	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	HP Jetdirect 2900nw-utskriftsservertilbehør for trådløs tilkobling	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
<b>Minne</b>	7 GB grunnleggende minne	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
<b>Masselagring</b>	2 x 320 GB HP sikker harddisk med høy ytelse	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	16 GB innebygd multimedialkontroller (eMMC)	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
<b>Sikkerhet</b>	HP Trusted Platform Module for kryptering av alle data som sendes gjennom skriveren	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
<b>Kontrollpanelskjerm</b>	Kontrollpanel med fargeberøringskjerm	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	Uttrekkbart tastatur	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Inkludert
<b>Utskrift</b>	Skriver ut 22 sider per minutt på papir i A4- og i Letter-størrelse	Inkludert	Ikke inkludert	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Ikke inkludert
	Skriver ut 25 sider per minutt på papir i A4- og i Letterstørrelse	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert
	Skriver ut 30 sider per minutt på papir i A4- og i Letterstørrelse	Ikke inkludert	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Ikke inkludert	Inkludert
	Utskrift fra USB-enhet med enkel tilgang (ingen datamaskin kreves)	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	Mobil-/nettskyutskrift	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert

Tabell 1-2 Tekniske spesifikasjoner for skriveren – modellene E82540, E82550, E82560 (forts.)

modellnummer		E82540dn	Flow E82540z	E82550dn	Flow E82550z	E82560dn	Flow E82560z
Produktnummer		X3A69A	X3A68A	X3A72A	X3A71A	X3A75A	X3A74A
	Lagre jobber i skriverens minne for å skrive ut senere eller skrive ut privat (krever en minnepinne på 16 GB eller mer)	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
<b>Faks</b>		Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
<b>Kopiere og skanne</b>	Kopierer 90 sider per minutt på papir i A4-størrelse og i Letterstørrelse	Inkludert	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert
	Kopierer 120 sider per minutt på papir i A4-størrelse og i Letterstørrelse	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Inkludert
	100-siders dokumentmater med to skannehoder for tosidig kopiering og skanning med én passering	Inkludert	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert
	250-siders dokumentmater med to skannehoder for tosidig kopiering og skanning med én passering	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Inkludert	Ikke inkludert	Inkludert
	HP EveryPage-teknologi inkludert registrering av flermating med ultralyd	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	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	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	SMART-etikettfunksjon gir registrering av papirsider for automatisk sidebeskjæring	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	Automatisk papirretning for sider som har minst 100 tegn med tekst	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert

Tabell 1-2 Tekniske spesifikasjoner for skriveren – modellene E82540, E82550, E82560 (forts.)

modellnummer		E82540dn	Flow E82540z	E82550dn	Flow E82550z	E82560dn	Flow E82560z
Produktnummer		X3A69A	X3A68A	X3A72A	X3A71A	X3A75A	X3A74A
	Automatisk tonejustering som angir kontrast, lysstyrke, og fjerning av bakgrunn for hver side	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
<b>Sende digitalt</b>	Send dokumenter til e-post, USB og delte mapper i et nettverk	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
	Send dokumenter til SharePoint®	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert

## Operativsystemer som støttes

Bruk følgende informasjon for å sikre skriverens kompatibilitet med operativsystemet på datamaskinen.

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

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

Følgende informasjon gjelder for de skriverspesifikke HP PCL 6-skriverdriverne, HP-skriverdriverne for macOS og for installasjonsprogrammet.

**Windows:** Last ned HP Easy Start fra [123.hp.com/LaserJet](http://123.hp.com/LaserJet) for å installere HP-skriverdriveren. Eller så kan du gå til nettstedet for skriverstøtte for denne skriveren, <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>, for å laste ned skriverdriveren eller installeringsprogrammet for HP-skriverdriveren

**macOS:** Mac-datamaskiner støttes med denne skriveren. Last ned HP Easy Start, enten fra [123.hp.com/LaserJet](http://123.hp.com/LaserJet) eller fra støttesiden for skriveren. Bruk deretter HP Easy Start for å installere HP-skriverdriveren.


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


Tabell 1-3 Støttede operativsystemer og skriverdrivere

Operativsystem	Skriverdriver installert (for Windows eller installeringsprogrammet på Internett for macOS)	Merknader
Windows 7, 32-biters og 64-biters	Den skriverspesifikke HP PCL 6-skriverdriveren installeres for dette operativsystemet som en del av programvareinstallasjonen.	
Windows 8, 32-biters og 64-biters	Den skriverspesifikke HP PCL 6-skriverdriveren installeres for dette operativsystemet som en del av programvareinstallasjonen.	
Windows 8.1, 32-biters og 64-biters	Skriverspesifikk HP PCL-6 V4-skriverdriver installeres for dette operativsystemet som en del av programvareinstallasjonen.	

**Tabell 1-3 Støttede operativsystemer og skriverdrivere (forts.)**

Operativsystem	Skriverdriver installert (for Windows eller installeringsprogrammet på Internett for macOS)	Merknader
Windows 10, 32-biters og 64-biters	Skriverspesifikk HP PCL-6 V4-skriverdriver installeres for dette operativsystemet som en del av programvareinstallasjonen.	
Windows Server 2008 R2, SP 1, 64-biters	Skriverspesifikk skriverdriver for PCL 6 er tilgjengelig for nedlasting fra nettstedet for skriverstøtte. Last ned driveren, og bruk Microsoft Veiviser for skriver til å installere den.	
Windows Server 2012, 64-biter	Skriverspesifikk skriverdriver for PCL 6 er tilgjengelig for nedlasting fra nettstedet for skriverstøtte. Last ned driveren, og bruk Microsoft Veiviser for skriver til å installere den.	
Windows Server 2012 R2, 64-biters	Skriverspesifikk skriverdriver for PCL 6 er tilgjengelig for nedlasting fra nettstedet for skriverstøtte. Last ned driveren, og bruk Microsoft Veiviser for skriver til å installere den.	
Windows Server 2016, 64-biter	Skriverspesifikk skriverdriver for PCL 6 er tilgjengelig for nedlasting fra nettstedet for skriverstøtte. Last ned driveren, og bruk Microsoft Veiviser for skriver til å installere den.	
macOS 10.12 Sierra, macOS 10.13 High Sierra, macOS 10.14 Mojave	Last ned HP Easy Start fra <a href="http://123.hp.com/LaserJet">123.hp.com/LaserJet</a> , og bruk det deretter til å installere skriverdriveren.	

 **MERK:** Hvilke operativsystemer som støttes, kan endre seg. Hvis du vil ha en oppdatert liste over støttede operativsystemer, kan du gå til <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP> 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 1-4 Systemkrav**

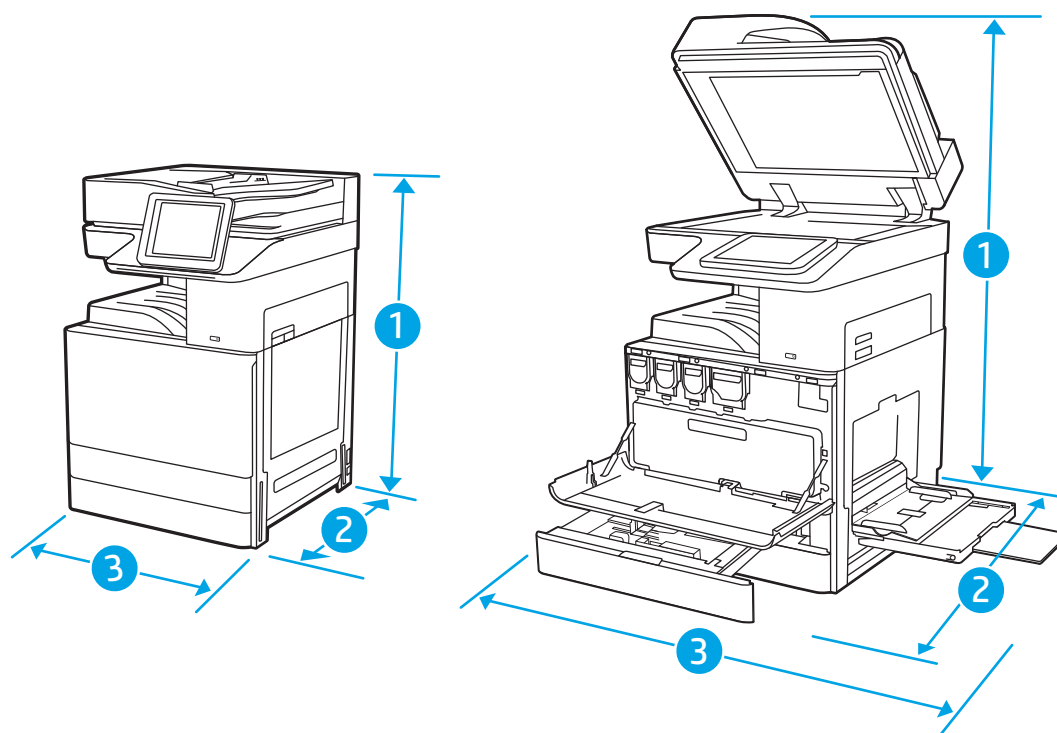
Windows	macOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internett-forbindelse</li> <li>• Egen USB 1.1- eller 2.0-kontakt eller en nettverkstilkobling</li> <li>• 2 GB ledig plass på harddisken</li> <li>• 1 GB RAM (32-biters) eller 2 GB RAM (64-biters)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internett-forbindelse</li> <li>• Egen USB 1.1- eller 2.0-kontakt eller en nettverkstilkobling</li> <li>• 1,5 GB ledig plass på harddisken</li> </ul>

**MERK:** Windows-installasjonsprogrammet installerer HP Smart Device Agent Base-tjenesten. Filstørrelsen er ca. 100 kb. Dens eneste funksjon er å kontrollere skrivere som er koblet til via USB hver time. Ingen data samles inn. Hvis den finner en USB-skriver, prøver den å finne en forekomst av JetAdvantage Management Connector (JAMc) på nettverket. Hvis den finner en JAMc, oppgraderes HP Smart Device Agent Base til en komplett Smart Device Agent Base fra JAMc på en sikker måte, slik at utskrevne sider kan registreres i en Managed Print Services (MPS)-konto. Webpakkene med drivere som er lastet ned fra [hp.com](http://hp.com) for skriveren og installert via veiviseren for skriverinstallasjon, installerer ikke denne tjenesten.

Hvis du vil avinstallere tjenesten, åpner du kontrollpanelet i Windows, velger **Programmer** eller **Programmer og funksjoner** og deretter **Legg til/fjern programmer** eller **Avinstaller et program** for å fjerne tjenesten. Filnavnet er **HPSmartDeviceAgentBase**.

## Skrivermål

Kontroller at det er plass til skriveren der du vil plassere den.



Tabell 1-5 Mål for modellene E87640du, E87650du og E87660du

	Helt lukket skriver	Skriveren når alt er åpent
1. Høyde	883,7 mm	1300,5 mm
2. Dybde	764,3 mm	1188 mm
3. Bredder	585 mm	1013,3 mm
Vekt	105,8 kg	

Tabell 1-6 Mål for modellene E82540du, E82550du og E82560du

	Helt lukket skriver	Skriveren når alt er åpent
1. Høyde	883,7 mm	1300,5 mm



Tabell 1-6 Mål for modellene E82540du, E82550du og E82560du (forts.)

	Helt lukket skriver	Skriveren når alt er åpent
2. Dybde	764,3 mm	1188 mm
3. Bredder	585 mm	1013,3 mm
Vekt	86,05 kg	

- ▲ Disse verdiene kan endres. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

## Strømforbruk, elektriske spesifikasjoner og støynivåer

For å kunne fungere på riktig måte må skriveren være i et miljø som oppfyller bestemte strømspesifikasjoner.

Se <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP> for gjeldende informasjon.

- ⚠ **FORSIKTIG:** Strømkravene er basert på landet/regionen der skriveren selges. Driftsspenningene må ikke omformes. Dette vil skade skriveren og gjøre skrivergarantien ugyldig.

## Område for driftsmiljø

For å kunne fungere på riktig måte må skriveren være i et miljø som oppfyller bestemte spesifikasjoner.

Tabell 1-7 Spesifikasjoner for driftsmiljø

Miljø	Anbefalt	Tillatt
Temperatur	17 til 25 °C	10 til 32,5 °C
Relativ luftfuktighet	30–70 % relativ luftfuktighet (RH)	10 til 80 % relativ luftfuktighet (RH)

## Oppsett av skrivermaskinvare og programvareinstallering

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

Gå til <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP> 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

Finn ut hvordan du legger i og bruker papirskuffene, inkludert hvordan du legger i spesielle elementer, for eksempel konvolutter og etiketter.

- [Innføring](#)
- [Legg papir i skuff 1](#)
- [Legg papir i skuff 2 og 3](#)
- [Legg i og skriv ut konvolutter](#)
- [Legg i og skriv ut etiketter](#)

For å få videohjelp kan du se [www.hp.com/videos/a3](http://www.hp.com/videos/a3).

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

### Mer informasjon:


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

## Innføring

Vær forsiktig når du legger papir i papirskuffene.

---

 **FORSIKTIG:** Du må ikke dra ut mer enn én papirskuff om gangen.

Ikke bruk papirskuffen som trappetrinn.

Alle skuffer må være lukket når skriveren skal flyttes.

Hold hendene unna papirskuffene når de lukkes.

---


# Legg papir i skuff 1

Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du legger papir i skuff 1.

- [Legge i skuff 1 \(flerfunksjonsskuffen\)](#)
- [Papirretning for skuff 1](#)
- [Bruk alternativ brevmodus](#)

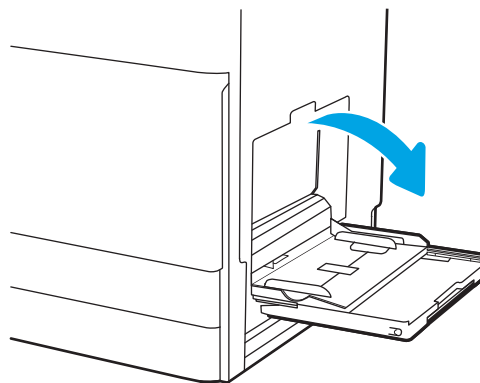
## Legge i skuff 1 (flerfunksjonsskuffen)

Denne skuffen kan ta opptil 100 ark med papir på 75 g/m<sup>2</sup> eller 10 konvolutter.

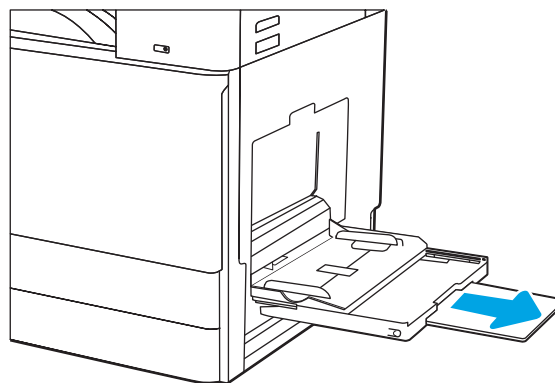
 **MERK:** Velg riktig papirtype i skriverdriveren før du skriver ut.

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

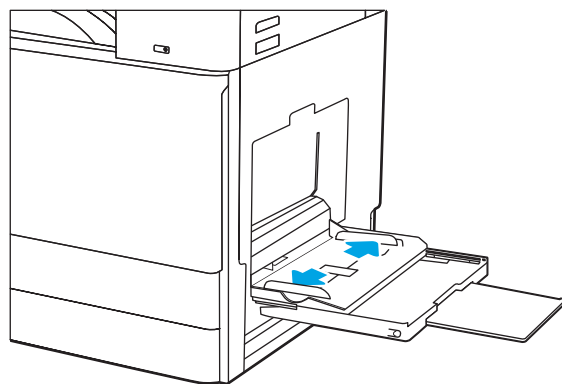
1. Åpne skuff 1.



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



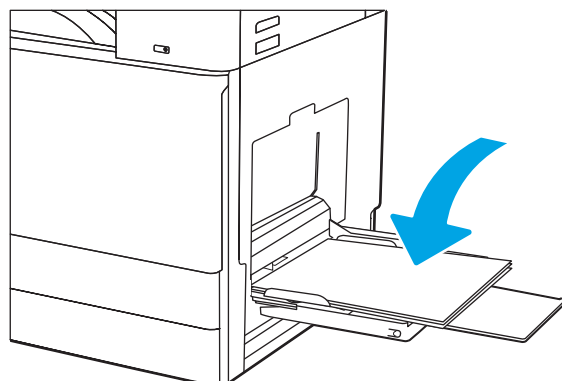
3. Bruk justeringslåsen til å skyve papirskinnene utover.



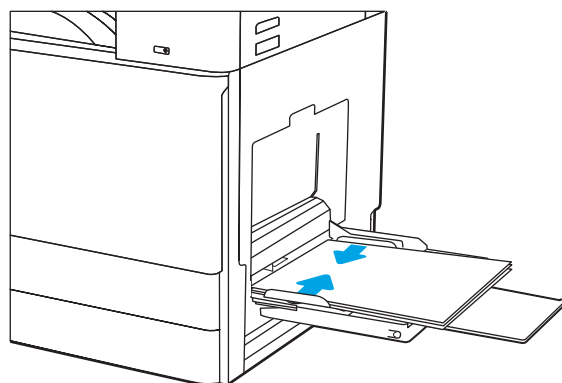
4. Legg papir i skuffen.

Kontroller at papiret passer under linjene på papirskinnene.

**MERK:** Den maksimale stabelhøyden er 10 mm, eller omtrent 100 ark med 75 g/m<sup>2</sup> papir.



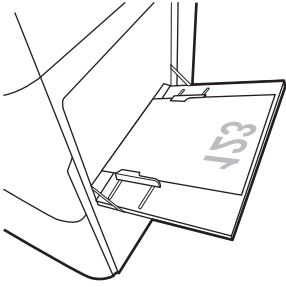
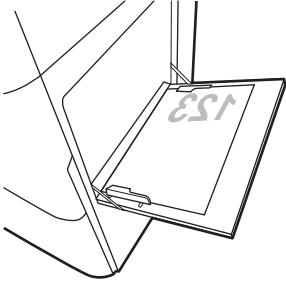
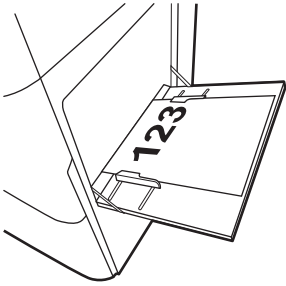
5. Bruk justeringslåsen til å justere sideskinnene slik at de så vidt berører papirbunnen uten å bøye papiret.



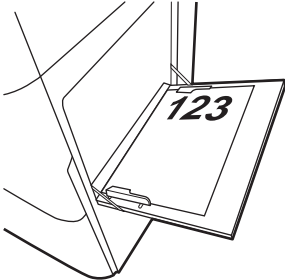
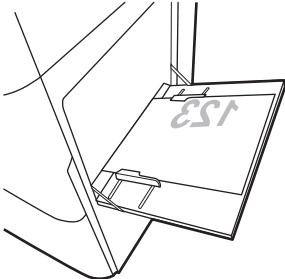
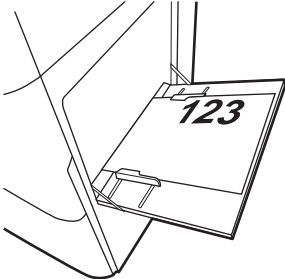
## Papirretning for skuff 1

Plasser papiret riktig i skuff 1 for å sikre best mulig utskriftskvalitet.

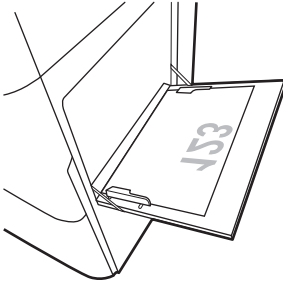
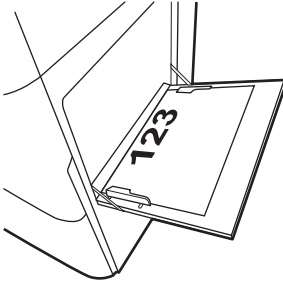
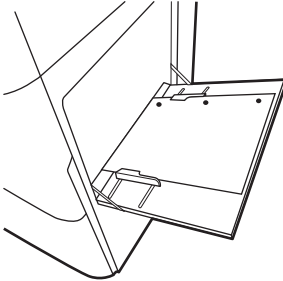
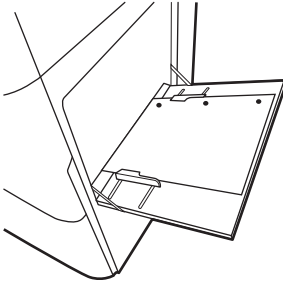
Tabell 2-1 Papirretning for skuff 1

Papirtype	Bilderetning	Tosidig-modus	Slik legger du i papir
Brevhode eller forhåndstrykt	Stående	Ensidig utskrift	Forsiden ned Nedre kant mates først inn i skriveren
			
			Forsiden ned Venstre side av forhåndstrykt bilde mates først inn i skriveren
			
		Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	Forsiden opp Øvre kant mates først inn i skriveren
			

Tabell 2-1 Papirretning for skuff 1 (forts.)

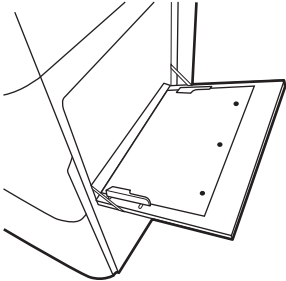
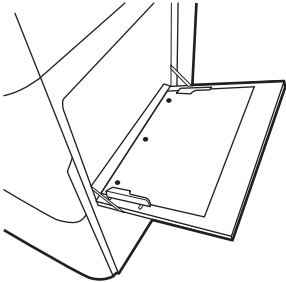
Papirtype	Bilderetning	Tosidig-modus	Slik legger du i papir
Brevhode eller forhåndstrykt (forts.)	Stående (forts.)	Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert  (forts.)	Forsiden opp  Høyre side av forhåndstrykt bilde mates først inn i skriveren  
	Liggende	Ensidig utskrift	Forsiden ned  Venstre side av forhåndstrykt bilde mates først inn i skriveren  
		Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	Forsiden opp  Høyre side av det forhåndstrykte bildet mates først inn i skriveren  

Tabell 2-1 Papirretning for skuff 1 (forts.)

Papirtype	Bilderetning	Tosidig-modus	Slik legger du i papir
Brevhode eller forhåndstrykt (forts.)	Liggende (forts.)	Ensidig utskrift	Forsiden ned  Nedre kant mates først inn i skriveren
			
		Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	Forsiden opp  Øvre kant mates først inn i skriveren
			
Hullark	Stående	Ensidig utskrift	Forsiden ned  Hull mot baksiden av skriveren
			
Hullark (forts.)	Stående (forts.)	Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	Forsiden opp  Hull mot baksiden av skriveren
			



Tabell 2-1 Papirretning for skuff 1 (forts.)

Papirtype	Bilderetning	Tosidig-modus	Slik legger du i papir
	Liggende	Ensidig utskrift	Forsiden ned Hull bort fra skriveren 
		Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	Forsiden opp Hull mot 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 en eller begge sider av arket. Når du bruker denne modusen, legger du i papir på samme måte som for automatisk tosidig utskrift.

- [Aktivere Alternativ brevhodemodus ved hjelp av menyene på skriverens kontrollpanel](#)

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

Bruk [Innstillinger](#)-menyen til å konfigurere innstillingen [Alternativ brevhodemodus](#)

1. Velg [Innstillinger](#)-menyen på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
2. Åpne disse menyene:
  - [Kopier/Skriv ut](#) eller [Skriv ut](#)
  - [Administrer skuffer](#)
  - [Alternativ brevhodemodus](#)
3. Velg [Aktivert](#), og velg deretter [Lagre](#) eller [OK](#).

## Legg papir i skuff 2 og 3

Følgende informasjon beskriver hvordan du legger papir i skuff 2 og 3.

- [Legg papir i skuff 2 og 3](#)
- [Papirretning for skuff 2 og 3](#)
- [Bruk alternativ brevhodemodus](#)

**⚠ FORSIKTIG:** Du må ikke dra ut mer enn én papirskuff om gangen.

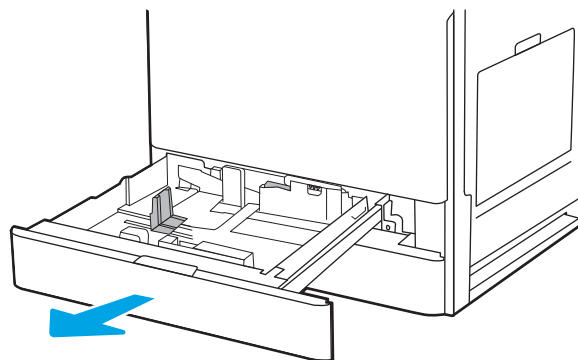
## Legg papir i skuff 2 og 3

Disse skuffene kan ta opptil 520 ark med papir på 75 g/m<sup>2</sup>.

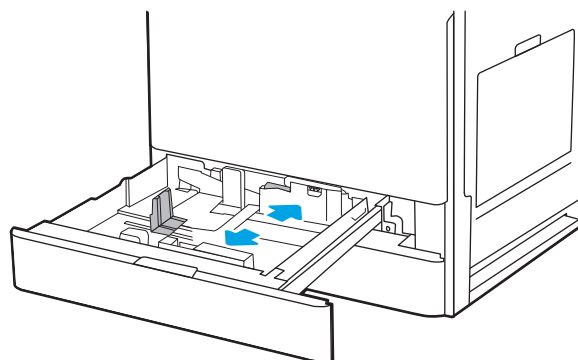
**📄 MERK:** Fremgangsmåten for å legge i papir er den samme til skuff 2 og skuff 3. Bare skuff 2 vises her.

1. Åpne skuffen.

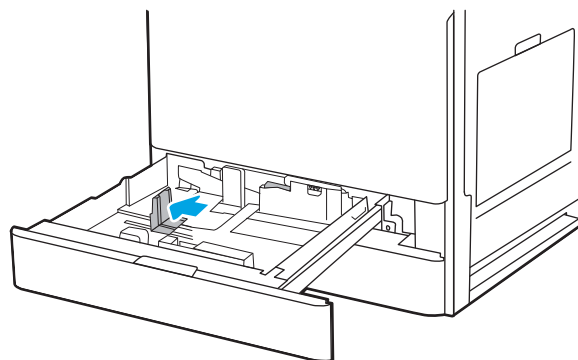
**MERK:** Ikke åpne skuffen mens den er i bruk.



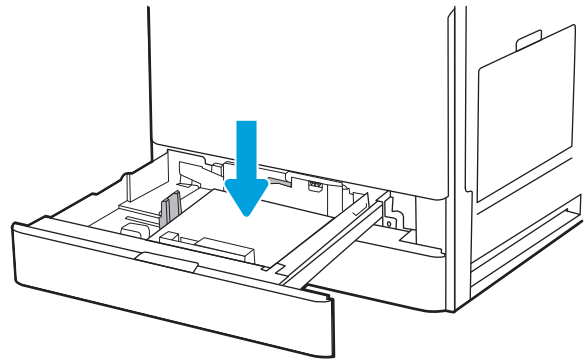
2. Før du legger i papir, kan du justere papirbredden på skinnene ved å holde nede den blå Lås/Lås opp-bryteren på den bakre skinnen for papirstørrelse, klemme sammen den blå justeringslåsen på den fremre breddeskinne for papir, og deretter skyve skinnene til helt åpen posisjon.



3. Juster papirskinnen ved å trykke inn under den blå justeringslåsen mens du justerer skinnene til størrelsen på papiret som brukes.



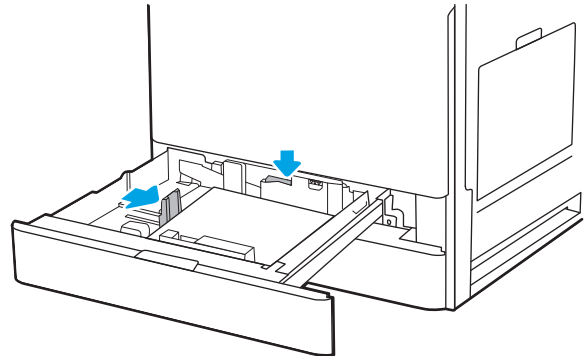
4. Legg papir i skuffen.



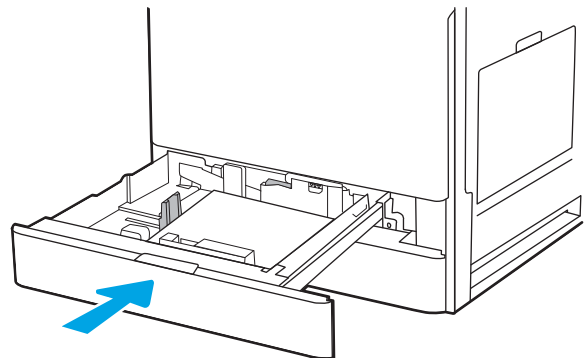
5. Juster papirskinnene og papirbredden ved å justere skinnene etter størrelsen på papiret som brukes. Sjekk papiret for å kontrollere at skinnene berører bunnen lett, men ikke bøyer den.

**MERK:** Ikke juster papirskinnene tett inntil papirbunnen. 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 bunnen er under indikatoren for full skuff.



6. Lukk skuffen.



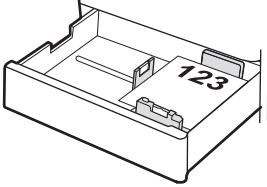
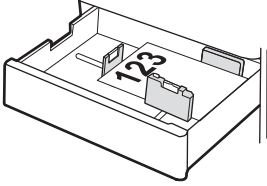
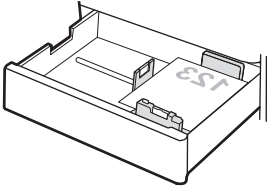
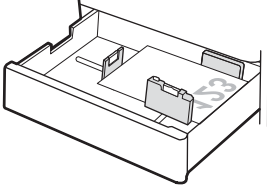
7. Konfigurasjonsmeldingen for skuffene vises på skriverens kontrollpanel.
8. Velg **OK** for å godta størrelsen og typen som står der, eller velg **Endre** for å velge en annen papirstørrelse eller -type.

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

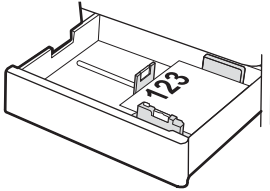
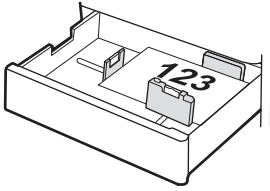
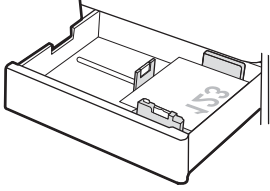
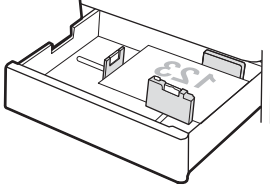
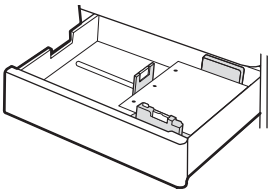
## Papirretning for skuff 2 og 3

Plasser papiret riktig i skuff 2 og 3 for å sikre best mulig utskriftskvalitet.

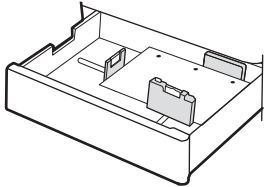
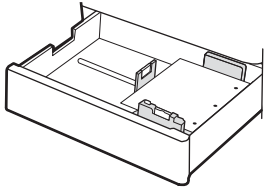
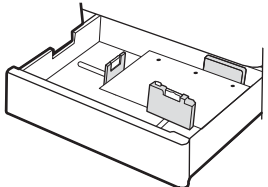
Tabell 2-2 Papirretning for skuff 2 og 3

Papirtype	Bilderetning	Tosidig-modus	Slik legger du i papir
Brevhode eller forhåndstrykt	Stående	Ensidig utskrift	<p>Forsiden opp</p> <p>Øverste del av arket bakerst i skuffen</p> 
			<p>Forsiden opp</p> <p>Øverste del av arket til venstre i skuffen</p> 
		Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	<p>Forsiden ned</p> <p>Øverste del av arket bakerst i skuffen</p> <p><b>MERK:</b> Dette er den foretrukne retningen når du skriver ut på A4- eller Letter-papir.</p> 
			<p>Forsiden ned</p> <p>Øverste del av arket til høyre i skuffen</p> 

Tabell 2-2 Papirretning for skuff 2 og 3 (forts.)

Papirtype	Bilderetning	Tosidig-modus	Slik legger du i papir
Brevhode eller forhåndstrykt (forts.)	Liggende	Ensidig utskrift	Forsiden opp Øverste del av arket til venstre i skuffen
			
			Forsiden opp Øverste del av arket bakerst i skuffen
			
		Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	Forsiden ned Øverste del av arket til høyre i skuffen
			
			Forsiden ned Øverste del av arket bakerst i skuffen
			
Hullark	Stående	Ensidig utskrift	Forsiden opp Hull til venstre i skuffen, med toppen av skjemaet på baksiden av skriveren
			

Tabell 2-2 Papirretning for skuff 2 og 3 (forts.)

Papirtype	Bilderetning	Tosidig-modus	Slik legger du i papir
			<p>Forsiden opp</p> <p>Hull bakerst i skuffen</p> 
		<p>Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert</p>	<p>Forsiden ned</p> <p>Hull til høyre i skuffen</p> 
			<p>Forsiden ned</p> <p>Hull bakerst i skuffen</p> 

## 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 en eller begge sider av arket. Når du bruker denne modusen, legger du i papir på samme måte som for automatisk tosidig utskrift.

- [Aktivere Alternativ brevhodemodus ved hjelp av menyene på skriverens kontrollpanel](#)

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

Bruk [Innstillinger](#)-menyen til å konfigurere innstillingen [Alternativ brevhodemodus](#)

1. Velg [Innstillinger](#)-menyen på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
2. Åpne disse menyene:
  - [Kopier/Skriv ut](#) eller [Skriv ut](#)
  - [Administrer skuffer](#)
  - [Alternativ brevhodemodus](#)
3. Velg [Aktivert](#), og velg deretter [Lagre](#) eller [OK](#).



# Legg i og skriv ut konvolutter

Bruk bare skuff 1 til å skrive ut på konvolutter. Skuff 1 tar opptil 10 konvolutter

- [Skrive ut konvolutter](#)
- [Konvoluttretning](#)


## Skrive ut konvolutter

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

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

---

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

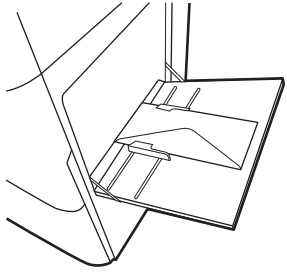
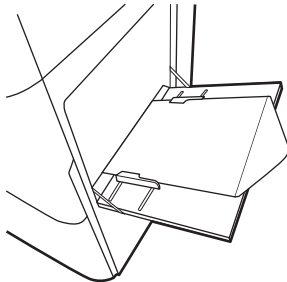
 **MERK:** Hvis du vil ha tilgang til utskriftsfunksjoner fra en Windows 8- eller 8.1-startskjermappe, velger du **Enheter, Skriv ut** og velger deretter skriveren.

---

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

## Konvoluttretning

Konvolutter må legges inn på en bestemt måte for å skrives ut på riktig måte.

Skuff	Konvoluttstørrelse	Slik legger du i konvolutter
Skuff 1	Konvolutt #9, konvolutt #10, Monarch-konvolutt, DL-konvolutt, B5-konvolutt, C5-konvolutt (lomme), C6-konvolutt	<p>Forsiden ned</p> <p>Øvre kant mot forsiden av skriveren</p> 
	B5-konvolutt, C5-konvolutt (lomme)	<p>Forsiden ned</p> <p>Nedre kant mates først inn i skriveren; øvre klaff åpen</p> 

# Legg i og skriv ut etiketter

Hvis du vil skrive ut på ark med etiketter, bruker du skuff 1. Skuff 2 og de valgfrie 550-arkskuffene har ikke støtte for etiketter.


- [Manuell mating av etiketter](#)
- [Etikettretning](#)


## Manuell mating av etiketter

Bruk modus for manuell mating for skuff 1 for å skrive ut ark med etiketter.

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

---

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

 **MERK:** Hvis du vil ha tilgang til utskriftsfunksjoner fra en Windows 8- eller 8.1-startskjermapp, velger du **Enheter, Skriv ut** og velger deretter skriveren.

---

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

## Etikettretning

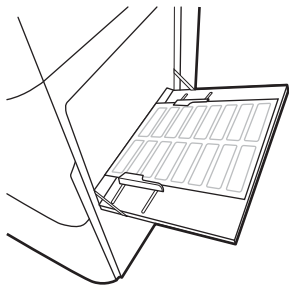
Etiketter må legges inn på en bestemt måte for å skrive ut på riktig måte.

---

Skuff	Slik legger du i etiketter
-------	----------------------------

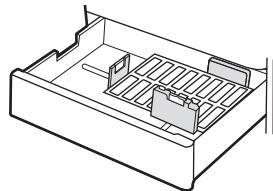
---

Skuff 1	Forsiden ned Nedre kant mates først inn i skriveren
---------	--



---

Skuff 2 eller 3	Forsiden opp Øverste del av arket til venstre i skuffen
-----------------	--



---

## 3 Rekvisita, tilbehør og deler

Bestille rekvisita eller tilbehør, bytte ut tonerkassetene, eller fjerne og bytte ut en annen del.

- [Bestille rekvisita, tilbehør og deler](#)
- [Skift ut tonerkassetten](#)
- [Bytte toneropsamlereheten](#)
- [Bytte stiftekassetten](#)

For å få videohjelp kan du se [www.hp.com/videos/a3](http://www.hp.com/videos/a3).

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

### Mer informasjon:

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

## Bestille rekvisita, tilbehør og deler

Finn ut hvordan du kan bestille ekstra rekvisita, tilbehør og deler for skriveren.

- [Bestilling](#)

### Bestilling

Ta kontakt med servicerepresentanten din. Sørg for at du har produktmodellnummeret, som vises på produktetiketten bak på skriveren.

# Skift ut tonerkassetten

Skift ut tonerkassetten hvis du får en melding på skriveren, eller hvis du har problemer med utskriftskvaliteten.


- [Kassetinformasjon](#)
- [Fjern og sett inn kassetten \(modellene E87640, E87650, E87660\)](#)
- [Fjerne og bytte kassetten \(modellene E82540, E82550, E82560\)](#)

## Kassetinformasjon

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

Hvis du vil kjøpe kassetter, kan du ta kontakt med servicerepresentanten. Sørg for at du har produktmodellnummeret, som vises på produktetiketten bak på skriveren.

---

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

---

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

---

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

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

---

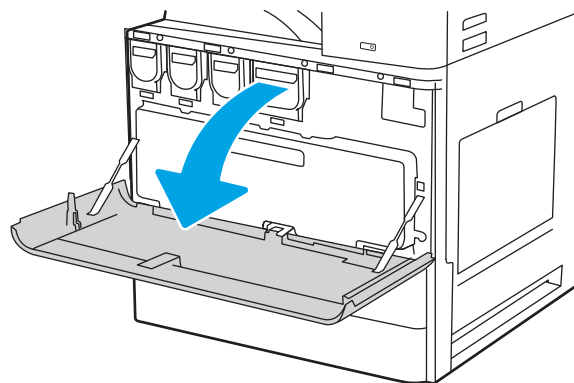
 **MERK:** Du finner informasjon om hvordan du resirkulerer brukte tonerkassetter, i tonerkassettboksen.

---

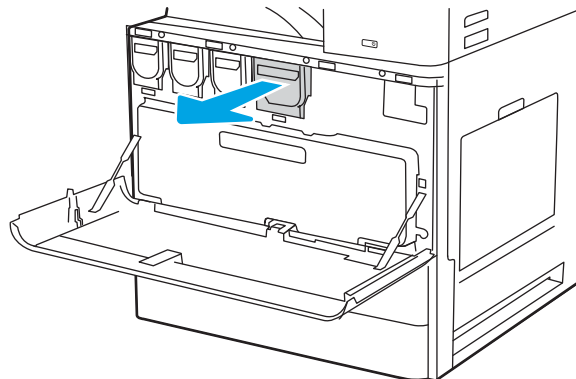
## Fjern og sett inn kassetten (modellene E87640, E87650, E87660)

Følg denne fremgangsmåten for å bytte en tonerkassett.

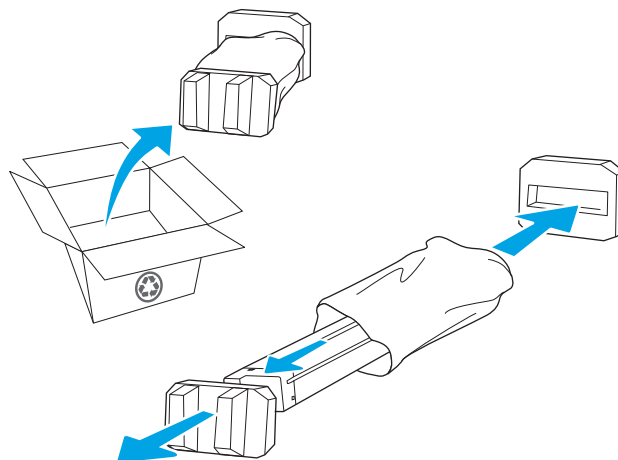
1. Åpne frontdekselet.



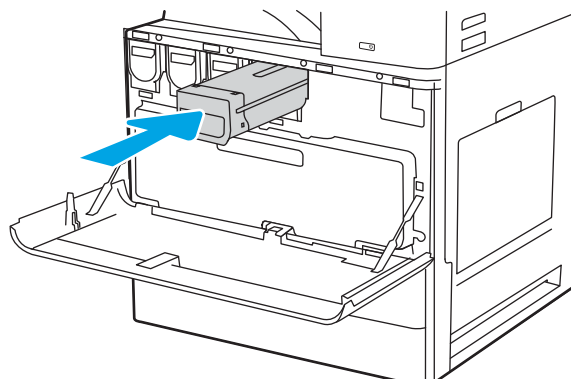
2. Trekk kassetten rett ut av skriveren.



3. Ta den nye tonerkassetten ut av pakningen. Ta vare på all emballasje, slik at du kan bruke det til å resirkulere den brukte tonerkassetten.

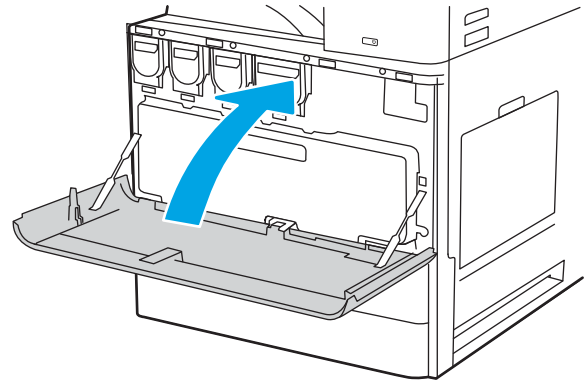


4. Juster tonerkassetten med åpningen, og skyv den inn i skriveren.





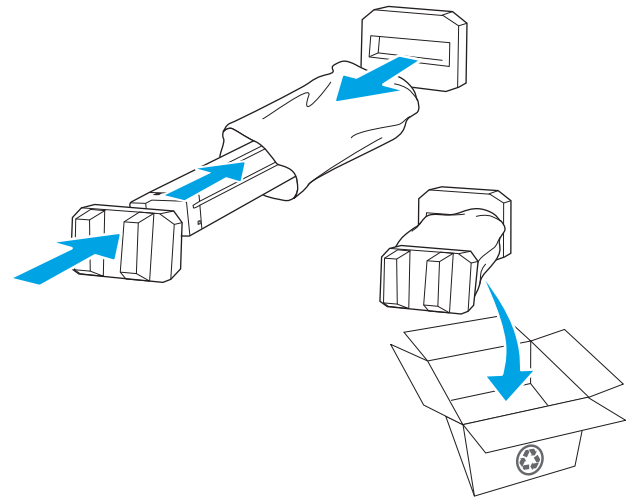
5. Lukk frontdekselet.



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

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

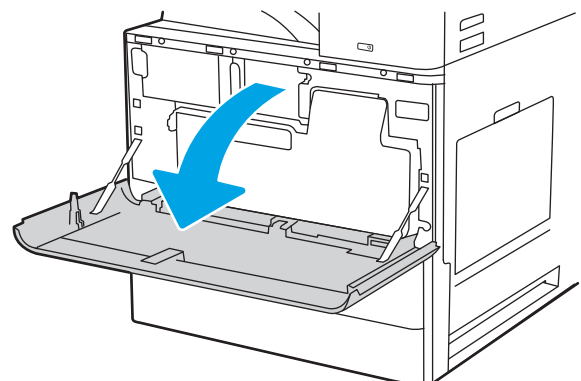
Lim den forhåndsbetalte adresseetiketten på esken, og returer den brukte kassetten til HP slik at den kan resirkuleres.



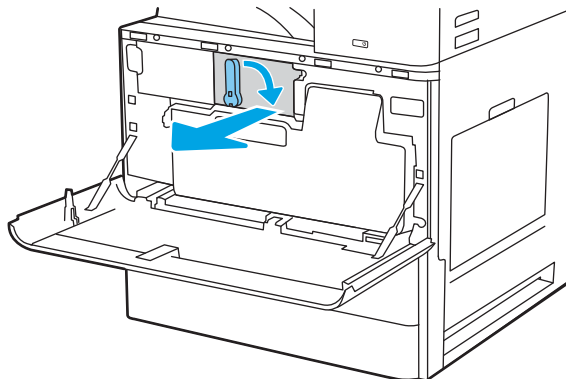
## Fjerne og bytte kassetten (modellene E82540, E82550, E82560)

Følg denne fremgangsmåten for å skifte ut tonerkassetten.

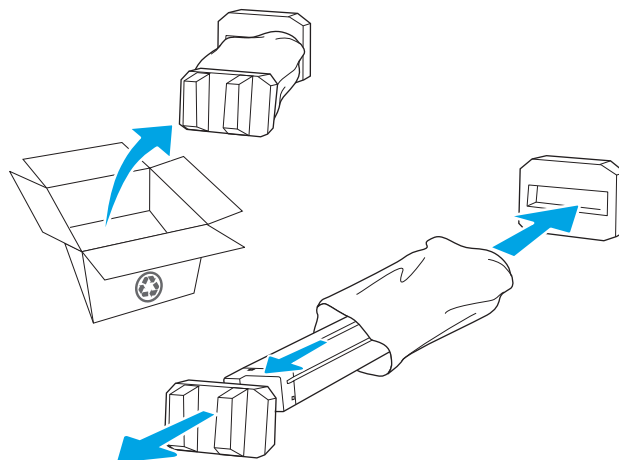
1. Åpne frontdekselet.



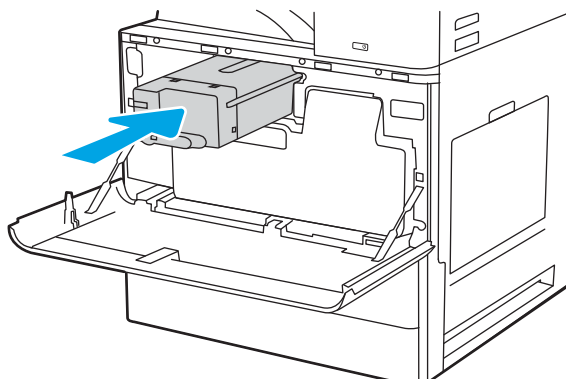
2. Åpne kassettlåsen, og trekk kassetten rett ut av skriveren.



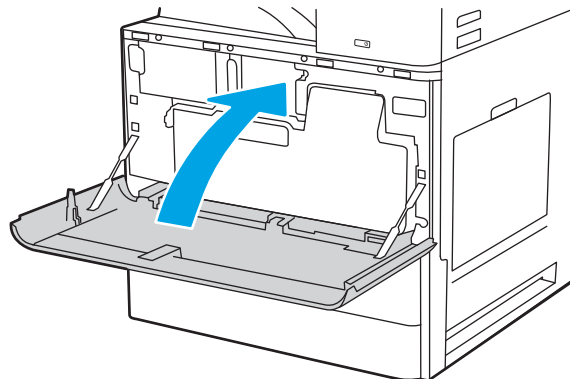
3. Ta den nye tonerkassetten ut av pakningen. Ta vare på all emballasje, slik at du kan bruke det til å resirkulere den brukte tonerkassetten.



4. Juster tonerkassetten etter sporet. Skyv tonerkassetten inn i skriveren, og fest låsen.



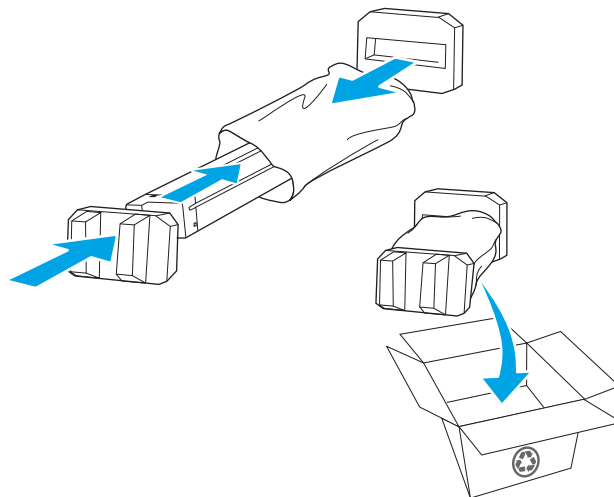
5. Lukk frontdekselet.



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

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

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



## Bytte toneropsamlerenheten

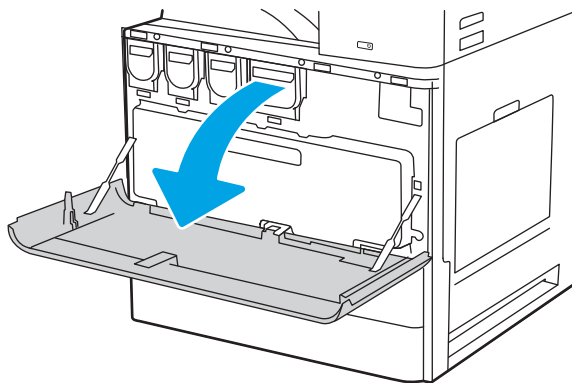
Skift ut toneropsamlerenheten hvis du får en melding på skriveren, eller hvis du har problemer med utskriftskvaliteten.

- [Fjerne og bytte toneropsamlerenheten \(modellene E87640, E87650, E87660\)](#)
- [Fjerne og bytte toneropsamlerenheten \(modellene E82540, E82550, E82560\)](#)

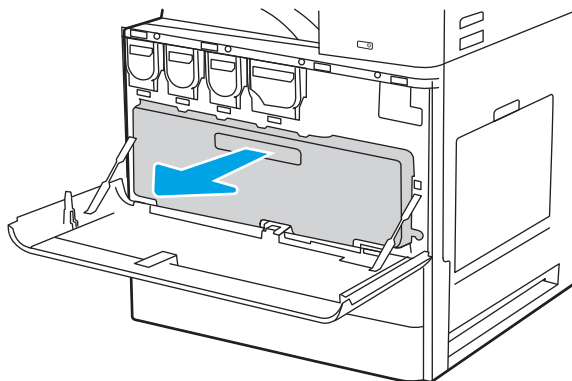
### Fjerne og bytte toneropsamlerenheten (modellene E87640, E87650, E87660)

Følg disse fremgangsmåtene for å skifte ut tonerkassettenheten.

1. Åpne frontdekselet.

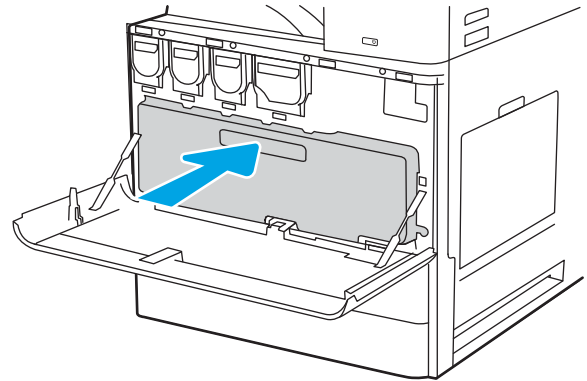


2. Trekk i begge sider av toneropsamlerenheten for å frigjøre tappene, og trekk den rett ut av skriveren.

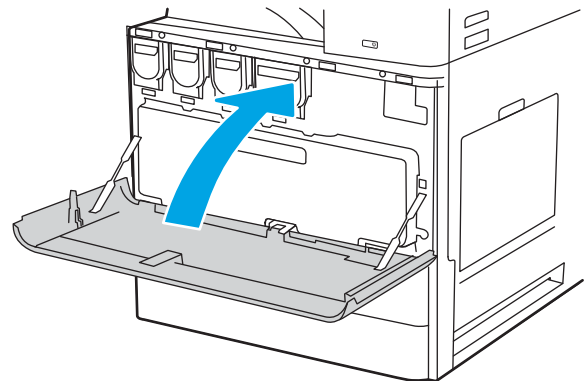


**MERK:** Hold toneropsamlerenheten stabil når du trekker den ut av skriveren. Dette vil sikre at du ikke søler overflødig toner i skriveren. Når tonerkassettenheten er fullstendig fjernet, må du ikke plassere den på siden. Plasser enheten i stående posisjon.

3. Installer den nye toneropsamlereheten ved å dytte inn på begge sider til tappene klikker på plass.



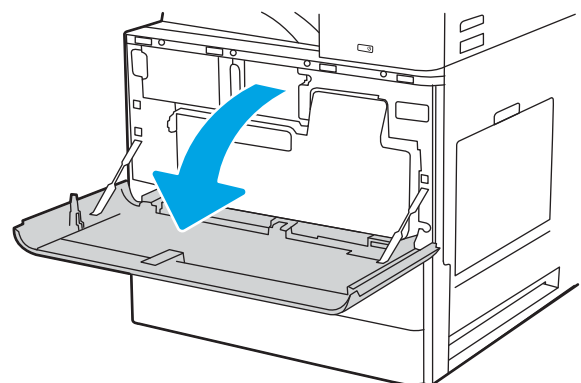
4. Lukk frontdekselet.



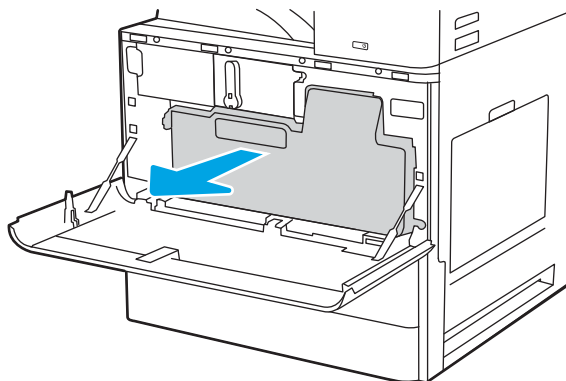
## Fjerne og bytte toneropsamlereheten (modellene E82540, E82550, E82560)

Følg disse fremgangsmåtene for å skifte ut tonerkassettenheten.

1. Åpne frontdekselet.

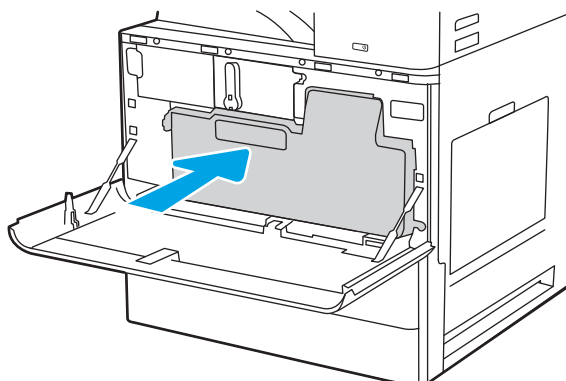


2. Trekk i begge sider av toneropsamlerenheten for å frigjøre tappene, og trekk den rett ut av skriveren.

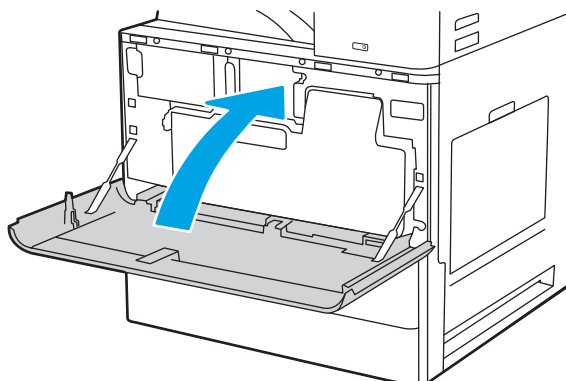


**MERK:** Hold toneropsamlerenheten stabil når du trekker den ut av skriveren. Dette vil sikre at du ikke søler overflødig toner i skriveren. Når tonerkassettenheten er fullstendig fjernet, må du ikke plassere den på siden. Plasser enheten i stående posisjon.

3. Installer den nye toneropsamlerenheten ved å dytte inn på begge sider til tappene klikker på plass.



4. Lukk frontdekselet.



## Bytte stiftekassetten

Installere en ny stiftekassett når den nåværende skriverkassetten er tom.

- [Innføring](#)
- [Fjerne og bytte stiftekassetten for det indre etterbehandlingstilbehøret](#)
- [Fjerne og bytte stiftekassetten for stifte-/stabletilbehøret](#)
- [Fjerne og bytte stiftekassetten for heftemakertilbehøret](#)

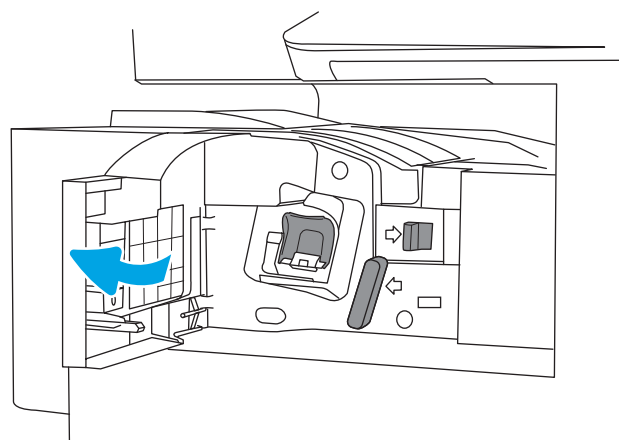
### Innføring

Nedenfor finner du informasjon for å bytte stiftekassetten.

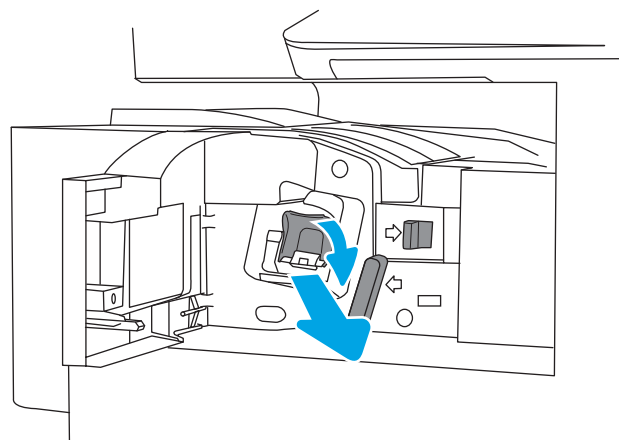
### Fjerne og bytte stiftekassetten for det indre etterbehandlingstilbehøret

Følg denne fremgangsmåten for å bytte stiftekassetten i det indre etterbehandlingstilbehøret.

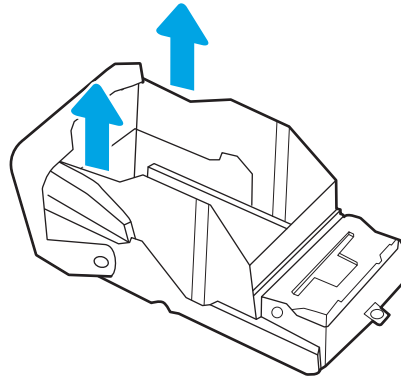
1. Åpne frontdekselet på den indre etterbehandleren.



2. Trekk i det fargede håndtaket på stiftekassettvognen, og dra deretter stiftekassettvognen rett ut.

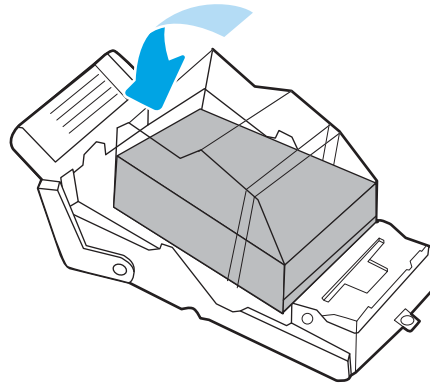


3. Løft de to tappene på stiftekassetten, og løft den deretter opp for å fjerne den tomme stiftekassetten fra stiftekassettvognen.



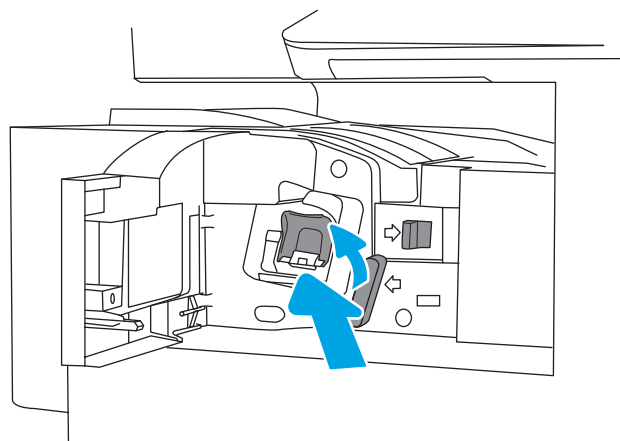
**MERK:** Ikke kast stiftekassettvognen. Denne skal brukes om igjen med den nye stiftekassetten.

4. Sett den nye stiftekassetten inn i stiftekassettvognen.

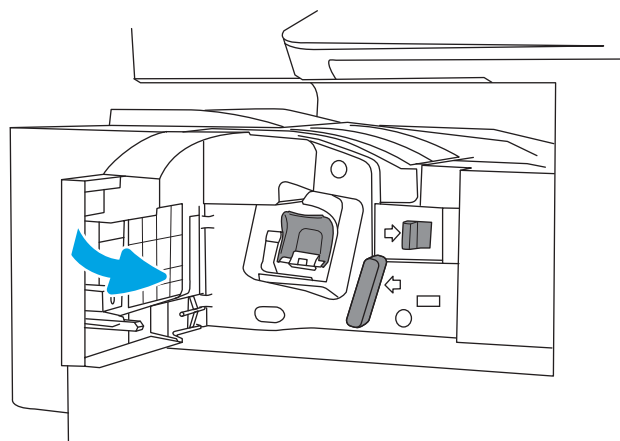




5. Sett stiftekassetten inn i igjen i stiftevognen ved å presse det fargede håndtaket innover helt til det klikker på plass.



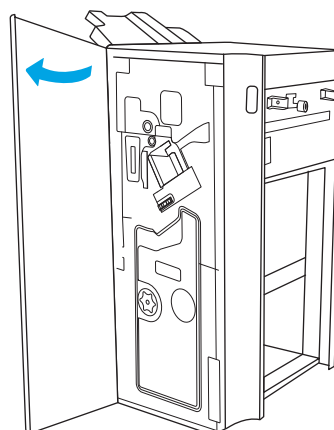
6. Lukk frontdekselet på den indre etterbehandleren.



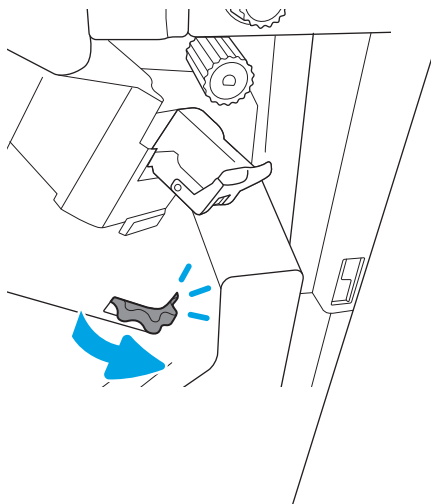
## Fjerne og bytte stiftekassetten for stifte-/stabletilbehøret

Følg denne fremgangsmåten for å bytte stiftekassetten i stifte-/stabletilbehøret i den gulvstående etterbehandleren.

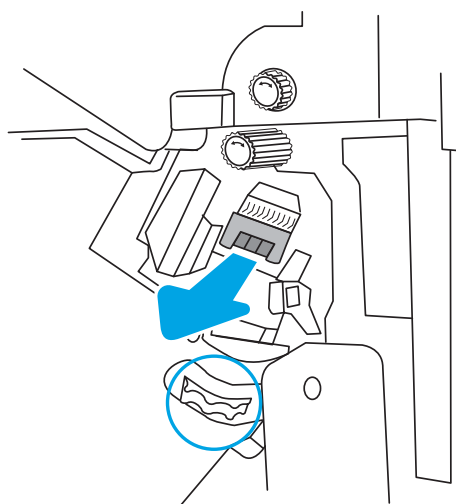
1. Åpne frontdekselet på etterbehandleren.



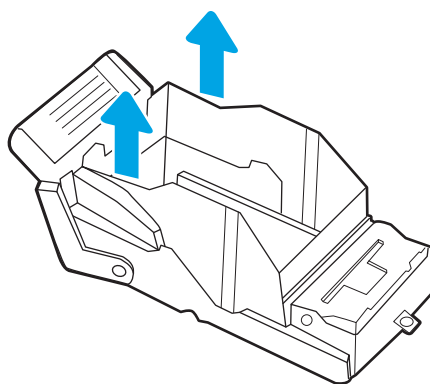
2. Vri bryteren mot klokken for å flytte stiftekassettenheten helt til fremsiden.



3. Hold på bryteren for at stiftekassettenheten skal stå stille, ta tak i den fargede tappen på stiftekassettvognen og trekk deretter vognen rett ut.

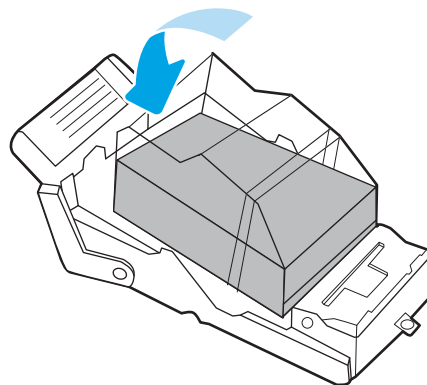


4. Løft de to tappene på stiftekassetten, og løft den deretter opp for å fjerne den tomme stiftekassetten fra stiftekassettvognen.

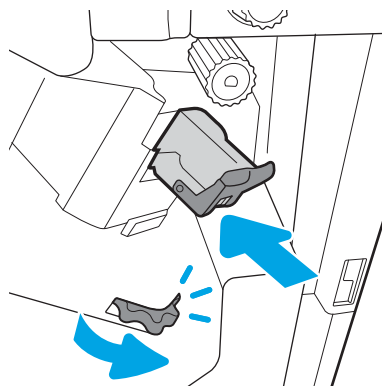


**MERK:** Ikke kast stiftekassettvognen. Denne skal brukes om igjen med den nye stiftekassetten.

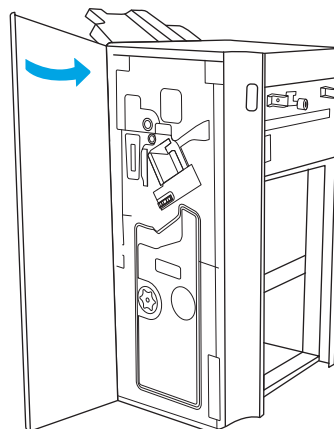
5. Sett den nye stiftekassetten inn i stiftekassettvognen.



6. Hold bryteren for å stoppe stiftekassettenheten i å røre på seg, sett inn den nye stiftekassetten i enheten, og trykk deretter det fargede håndtaket innover til det klikkes på plass.



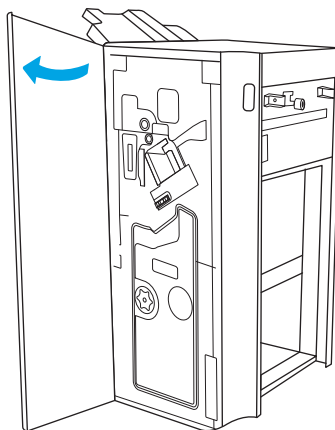
7. Lukk frontdekselet på etterbehandleren.



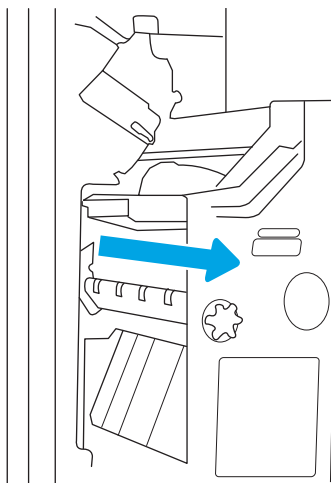
## Fjerne og bytte stiftekassetten for heftemakertilbehøret

Følg denne fremgangsmåten for å bytte stiftekassetten for heftemakertilbehøret i den gulvstående etterbehandlingsenheten.

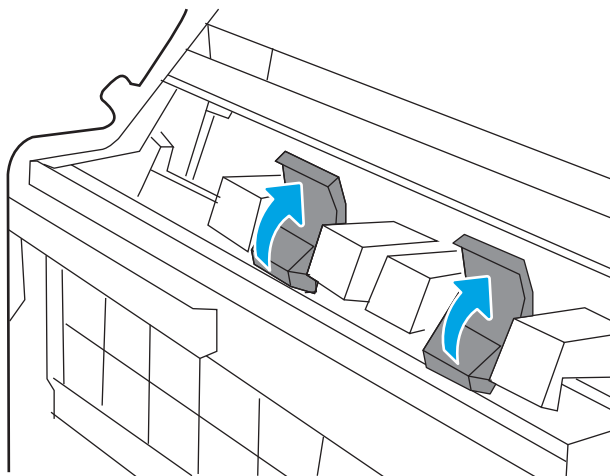
1. Åpne frontdekslet på etterbehandleren.



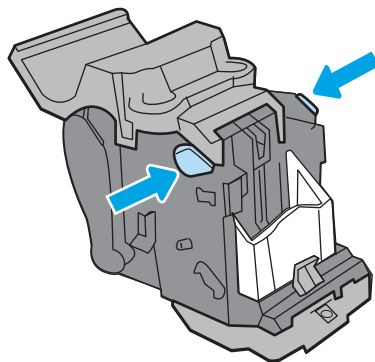
2. Trekk ut etterbehandleren for hefte til den stopper.



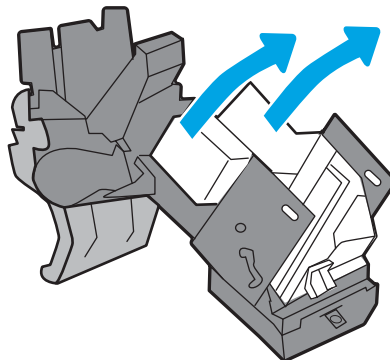
3. Trekk i fargede tappene på enheten, og fjern de to stiftekassetene.



4. Skyv de to blå tappene inn, og løft deretter opp for å åpne lokket på stiftekassettvognen.

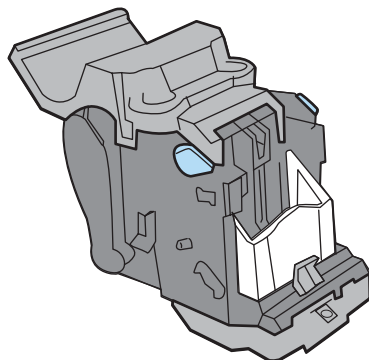


5. Ta tak i tappene til hver stiftekassett, og dra opp for å fjerne de tomme stiftekassettene fra stiftekassettvognene.

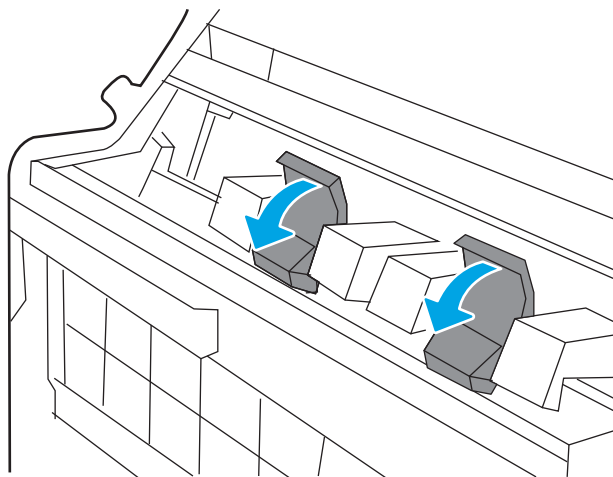


**MERK:** Ikke kast stiftekassettvognene. Disse skal brukes om igjen med de nye stiftekassettene.

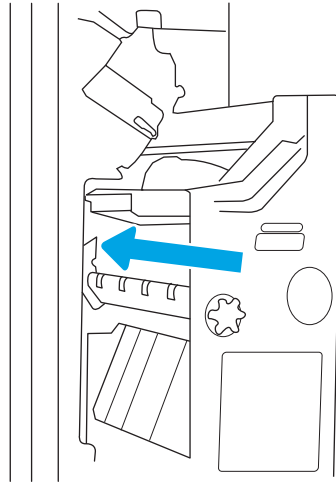
6. Sett inn de nye stiftekassettene i stiftekassettvognene, og lukk deretter toppen på stiftekassettvognene.



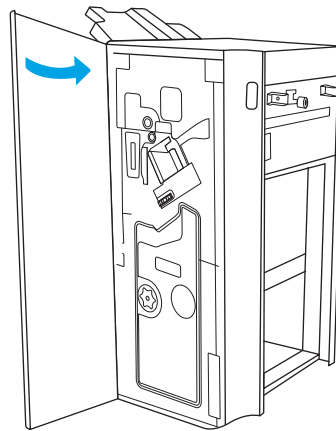
7. Sett de to stiftekassettvognene inn i igjen i heftemaskinen ved å presse det fargede håndtaket innover helt til det klikker på plass.



8. Skyv hefteenheten inn i etterbehandleren.



9. Lukk frontdekselet på etterbehandleren.



---

## 4 Utskrift

Skrive ut med programvaren, eller skrive ut fra en mobil enhet eller en USB-flash-enhet.

- [Utskriftsoppgaver \(Windows\)](#)
- [Utskriftsoppgaver \(mac OS\)](#)
- [Lagre utskriftsjobber på skriveren for å skrive ut senere eller privat](#)
- [Skrive ut fra en USB flashstasjon](#)
- [Skriv ut med Hi-Speed USB 2.0-port \(kablet\)](#)

For å få videohjelp kan du se [www.hp.com/videos/a3](http://www.hp.com/videos/a3).

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

### Mer informasjon:

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)

Lær om vanlige utskriftsoppgaver for Windows-brukere.

- [Slik skriver du ut \(Windows\)](#)
- [Skrive ut på begge sider automatisk \(Windows\)](#)
- [Skrive ut på begge sider manuelt \(Windows\)](#)
- [Skrive ut flere sider per ark \(Windows\)](#)
- [Velge papirtype \(Windows\)](#)
- [Flere utskriftsoppgaver](#)


## Slik skriver du ut (Windows)

Bruk alternativet **Skriv ut** fra et program for å velge skriveren og grunnleggende alternativer for utskriftsjobben.

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 på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne skriverdriveren.

---

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

I Windows 10, 8.1 og 8 har disse programmene et annet oppsett med forskjellige funksjoner fra det som er beskrevet nedenfor for skrivebordsprogrammer. For å få tilgang til funksjonen for utskrift fra en startskjermapp, gjør du følgende:

- **Windows 10:** Velg **Skriv ut** og velg deretter skriveren.
- **Windows 8.1 eller 8:** Velg **Enheter**, velg **Skriv ut**, og velg deretter skriveren.

---

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

3. Velg fanene i skriverdriveren for å konfigurere de tilgjengelige alternativene. For eksempel kan du angi papirretningen på fanen **Etterbehandling** og angi papirkilde og papirtype, papirstørrelse og kvalitetsinnstillinger på fanen **Papir/Kvalitet**.
4. Velg **OK**-knappen for å gå tilbake til dialogboksen **Skriv ut**. Velg hvor mange eksemplarer som skal skrives ut.
5. Klikk på **Skriv ut**-knappen for å skrive ut jobben.


## Skrive ut på begge sider automatisk (Windows)

Hvis skriveren har automatisk tosidighet installert, kan du automatisk skrive ut på begge sider av papiret. Bruk papirstørrelse og -type som støttes av tosidigheten.

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



---

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

I Windows 10, 8.1 og 8 har disse programmene et annet oppsett med forskjellige funksjoner fra det som er beskrevet nedenfor for skrivebordsprogrammer. For å få tilgang til funksjonen for utskrift fra en startskjermapp, gjør du følgende:

- **Windows 10:** Velg **Skriv ut** og velg deretter skriveren.
  - **Windows 8.1 eller 8:** Velg **Enheter**, velg **Skriv ut**, og velg deretter skriveren.
- 


3. Klikk på fanen **Etterbehandling**.
4. Velg **Skriv ut på begge sider**. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**.
5. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på knappen **Skriv ut** for å skrive ut jobben.

## Skrive ut på begge sider manuelt (Windows)

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

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

---

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

I Windows 10, 8.1 og 8 har disse programmene et annet oppsett med forskjellige funksjoner fra det som er beskrevet nedenfor for skrivebordsprogrammer. For å få tilgang til funksjonen for utskrift fra en startskjermapp, gjør du følgende:

- **Windows 10:** Velg **Skriv ut** og velg deretter skriveren.
  - **Windows 8.1 eller 8:** Velg **Enheter**, velg **Skriv ut**, og velg deretter skriveren.
- 


3. Klikk på fanen **Etterbehandling**.
4. Velg **Skriv ut på begge sider (manuelt)**, og klikk deretter på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**.
5. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på knappen **Skriv ut** for å skrive ut den første siden av jobben.
6. Hent den utskrevne bunken fra utskuffen, og plasser den i skuff 1.
7. Velg den aktuelle knappen på kontrollpanelet for å fortsette hvis du blir bedt om det.

## Skrive ut flere sider per ark (Windows)

Når du skriver ut fra et program ved hjelp av alternativet **Skriv ut**, kan du velge et alternativ for å skrive ut flere sider på ett enkelt ark med papir. Du kan for eksempel gjøre dette hvis du skriver ut et dokument som er svært stort, og du vil spare papir.

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

---

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

I Windows 10, 8.1 og 8 har disse programmene et annet oppsett med forskjellige funksjoner fra det som er beskrevet nedenfor for skrivebordsprogrammer. For å få tilgang til funksjonen for utskrift fra en startskjermapp, gjør du følgende:

- **Windows 10:** Velg **Skriv ut** og velg deretter skriveren.
  - **Windows 8.1 eller 8:** Velg **Enheter**, velg **Skriv ut**, og velg deretter skriveren.
- 


3. Klikk på fanen **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 knappen **Skriv ut** for å skrive ut jobben.

## Velge papirtype (Windows)

Når du skriver ut fra et program ved hjelp av alternativet **Skriv ut**, kan du angi papirtypen du bruker for utskriftsjobben. Hvis standardpapirtypen for eksempel er Letter, men du bruker en annen papirtype for en utskriftsjobb, velger du den bestemte papirtypen.

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

---

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

I Windows 10, 8.1 og 8 har disse programmene et annet oppsett med forskjellige funksjoner fra det som er beskrevet nedenfor for skrivebordsprogrammer. For å få tilgang til funksjonen for utskrift fra en startskjermapp, gjør du følgende:

- **Windows 10:** Velg **Skriv ut** og velg deretter skriveren.
  - **Windows 8.1 eller 8:** Velg **Enheter**, velg **Skriv ut**, og velg deretter skriveren.
- 

3. Klikk på fanen **Papir/kvalitet**.
4. Velg papirtype fra nedtrekkslisten **Papirtype**.
5. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på knappen **Skriv ut** for å skrive ut jobben.

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

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

## Flere utskriftsoppgaver

Finn informasjon på Internett for å utføre vanlige utskriftsoppgaver.

Gå til <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Instruksjoner er tilgjengelige for utskriftsoppgaver, 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 (mac OS)

Skriv ut via HP-utskriftsprogramvaren for macOS, inkludert instruksjoner for utskrift på begge sider eller flere sider per ark.

- [Slik skriver du ut \(Mac OS\)](#)
- [Skrive ut på begge sider automatisk \(Mac OS\)](#)
- [Skrive ut på begge sider manuelt \(Mac OS\)](#)
- [Skrive ut flere sider per ark \(mac OS\)](#)
- [Velge papirtype \(mac OS\)](#)
- [Flere utskriftsoppgaver](#)

### Slik skriver du ut (Mac OS)

Bruk alternativet **Skriv ut** fra et program for å velge skriveren og grunnleggende alternativer for utskriftsjobben.

Prosedyren nedenfor beskriver den grunnleggende utskriftsprosessen for Mac OS.

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 knappen **Print (Skriv ut)**.

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

Hvis skriveren har automatisk tosidighet installert, kan du automatisk skrive ut på begge sider av papiret. Bruk papirstørrelse og -type som støttes av tosidigheten.

---

 **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.

**macOS 10.14 Mojave og nyere:** Klikk på **Vis detaljer** eller **Tosidig**, 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 knappen **Print (Skriv ut)**.

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

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

---

 **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 knappen **Print (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 (mac OS)

Når du skriver ut fra et program ved hjelp av alternativet **Skriv ut**, kan du velge et alternativ for å skrive ut flere sider på ett enkelt ark med papir. Du kan for eksempel gjøre dette hvis du skriver ut et dokument som er svært stort, og du vil spare papir.

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 knappen **Print (Skriv ut)**.

## Velge papirtype (mac OS)

Når du skriver ut fra et program ved hjelp av alternativet **Skriv ut**, kan du angi papirtypen du bruker for utskriftsjobben. Hvis standardpapirtypen for eksempel er Letter, men du bruker en annen papirtype for en utskriftsjobb, velger du den bestemte papirtypen.

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** eller **Kvalitet:** Velg oppløsning for utskriftsjobben.
- **Kant til kant-utskrift:** Velg dette alternativet for å skrive ut nær kantene på papiret.

5. Klikk på knappen **Print (Skriv ut)**.

## Flere utskriftsoppgaver

Finn informasjon på Internett for å utføre vanlige utskriftsoppgaver.

Gå til <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Instruksjoner er tilgjengelige for utskriftsoppgaver, 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

Lagre utskriftsjobber i skriverens utskriftsminne på et senere tidspunkt.

- [Innføring](#)
- [Opprette en lagret jobb \(Windows\)](#)
- [Opprette en lagret jobb \(Mac OS\)](#)
- [Skrive ut en lagret jobb](#)
- [Slette en lagret jobb](#)
- [Informasjon sendt til skriveren i jobbregnskapssammenheng](#)

## Innføring

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

## Opprette en lagret jobb (Windows)

Lagre jobber på USB-flashstasjonen for privat eller forsinket utskrift.

1. Velg alternativet **Skriv ut** ved hjelp av programmet.
2. Velg skriveren fra listen over tilgjengelige skrivere, og velg deretter **Egenskaper** eller **Innstillinger**.



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

I Windows 10, 8.1 og 8 har disse programmene et annet oppsett med forskjellige funksjoner fra det som er beskrevet nedenfor for skrivebordsprogrammer. For å få tilgang til funksjonen for utskrift fra en startskjermapp, gjør du følgende:

- **Windows 10:** Velg **Skriv ut** og velg deretter skriveren.
  - **Windows 8.1 eller 8:** Velg **Enheter**, velg **Skriv ut**, og velg deretter skriveren.
3. Klikk på fanen **Jobblagring**.
  4. Velg et alternativ for **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 knappen **Skriv ut** for å skrive ut jobben.

## Opprette en lagret jobb (Mac OS)

Lagre jobber på USB-flashstasjonen for privat eller forsinket utskrift.

1. Klikk på **Fil**-menyen og deretter på **Skriv ut**.
2. På **Skriver**-menyen velger du skriveren.
3. Klikk på **Vis detaljer** eller **Kopier og sider**, og klikk deretter på **Jobblagring**-menyen.



**MERK:** Hvis menyen for **Jobblagring** ikke vises, må du lukke vinduet **Skriv ut** og åpne det på nytt for å aktivere på menyen.

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



**MERK:** **macOS 10.14 Mojave og nyere:** Skriverdriveren inkluderer ikke lenger **Egendefinert**-knappen. Bruk alternativene under **Modus** i rullegardinlisten til å konfigurere den lagrede jobben.

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 nedtrekkslisten **Modus**, 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. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [utskriftsprogrammet](#), og deretter velger du [Skriv ut](#)-ikonet.
2. Velg [Utskrift fra jobblager](#).
3. Trykk på [Velg](#) og velg navnet på mappen der jobben er lagret.
4. Velg navnet på jobben. Hvis jobben er privat eller kryptert, angir du PIN-koden eller passordet.
5. Hvis du vil justere antall kopier, velger du feltet for antall kopier nede til venstre på skjermen. Bruk tastaturet til å angi antall kopier som skal skrives ut.
6. Velg Start  eller [Skriv ut](#) for å skrive ut jobben.


## Slette en lagret jobb

Du kan slette dokumenter som er lagret på skriveren, når det ikke lenger er behov for dem. Du kan også justere det maksimale antallet jobber skriveren kan lagre.

- [Slette en jobb som er lagret på skriveren](#)
- [Endre jobblagringsgrensen](#)

## Slette en jobb som er lagret på skriveren

Bruk kontrollpanelet til å slette en jobb som er lagret i skriverminnet.

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

## Endre jobblagringsgrensen

Når en ny jobb lagres i skriverminnet, overskrives eventuelle tidligere jobber med samme bruker- og jobbnavn. Hvis det ikke allerede er lagret en jobb med samme bruker- og jobbnavn og skriveren trenger mer diskplass, kan det hende at skriveren sletter andre lagrede jobber. Den eldste jobben slettes først.

Følg denne fremgangsmåten for å endre antall jobber skriveren kan lagre:

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
  - [Kopier/Skriv ut](#) eller [Skriv ut](#)
  - [Behandle lagrede jobber](#)
  - [Lagringsgrense for midlertidige jobber](#)
3. Bruk tastaturet til å angi antall jobber skriveren lagrer.
4. Velg [OK](#) eller [Ferdig](#) for å lagre innstillingen.

## Informasjon sendt til skriveren i jobbrekapsammenheng

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 jobbrekapsammenheng, 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.

## Skrive ut fra en USB flashstasjon

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.

- [Aktiver USB-porten for utskrift](#)
- [Skrive ut USB-dokumenter](#)

Skriveren støtter standard USB-lagringenheter 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.

- [Metode 1: Aktivere USB-porten fra skriverens kontrollpanel](#)
- [Metode 2: Aktivere USB-porten fra HPs innebygde webserver \(bare nettverkstilkoblede skrivere\)](#)

Bruk én av følgende metoder for å aktivere porten:



### Metode 1: Aktivere USB-porten fra skriverens kontrollpanel

Bruk skriverens kontrollpanel til å aktivere USB-porten for utskrift.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til **Innstillinger**-programmet, og deretter velger du **Innstillinger**-ikonet.
2. Åpne følgende menyer
  - **Kopier/Skriv ut** eller **Skriv ut**
  - **Aktivere enhets-USB**
3. Velg **Aktivert** for å aktivere USB-porten.

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

Bruk HPs innebygde webserver til å aktivere USB-porten for utskrift.

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



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

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


3. Velg fanen **Kopier/Skriv ut** for MFP-modeller eller fanen **Skriv ut** for SFP-modeller.
4. Velg **Innstillinger for utskrift fra USB-stasjon** på menyen til venstre.
5. Velg **Aktiver utskrift fra USB-stasjon**.
6. Klikk på **Bruk**.

## Skrive ut USB-dokumenter

Skriv ut dokumenter fra en USB flashstasjon.

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


---

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


---

2. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [utskriftsprogrammet](#), og deretter velger du [Skriv ut](#)-ikonet.
3. Velg [Utskrift fra USB-stasjon](#).
4. Velg [Velg](#), velg navnet på dokumentet som skal skrives ut, og velg deretter [Velg](#).

---

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

---

5. Hvis du vil justere antall kopier, velger du boksen til venstre for [Skriv ut](#)-knappen og velger deretter antall kopier fra tastaturet som åpnes. Velg Lukk-knappen  for å lukke tastaturet.
6. Velg [Skriv ut](#) for å skrive ut dokumentet.

# Skriv ut med Hi-Speed USB 2.0-port (kablet)

Denne skriveren er utstyrt med en Hi-Speed USB 2.0-port for kablet USB-utskrift. Porten er plassert i området for grensesnittportene og er deaktivert som standard.

- [Metode 1: Aktiver høyhastighets USB 2.0-porten fra skriverens kontrollpanelmenyer](#)
- [Metode 2: Aktiver høyhastighets USB 2.0-porten fra HPs innebygde webserver \(bare nettverkstilkoblede skrivere\)](#)

Bruk én av de følgende metodene for å aktivere USB 2.0-porten. Når porten er aktivert, kan du installere produktprogramvaren for å skrive ut ved hjelp av denne porten.



## Metode 1: Aktiver høyhastighets USB 2.0-porten fra skriverens kontrollpanelmenyer


Bruk kontrollpanelet til å aktivere porten.


1. Fra startskjerm bildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne følgende menyer
  - [Generelt](#)
  - [Aktivere enhets-USB](#)
3. Velg [Aktivert](#)-alternativet.

## Metode 2: Aktiver høyhastighets USB 2.0-porten fra HPs innebygde webserver (bare nettverkstilkoblede skrivere)

Bruk HP EWS til å aktivere porten.

1. Finn skriverens IP-adresse. På skriverens kontrollpanel velger du informasjonsknappen , og deretter velger du Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
2. Åpne en nettleser. På adresselinjen skriver du inn IP-adressen nøyaktig slik den 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. Velg fanen **Sikkerhet**.
4. På venstre side av skjermen velger du **Generell sikkerhet**.
5. Bla ned til **Maskinvareporter** og merk av i boksen for å aktivere begge elementene:
  - **Aktivere enhets-USB**
  - **Aktiver USB plug and play for vert**
6. Klikk på **Bruk**.

---

# 5 Kopiering

Ta kopier med skriveren, finn ut hvordan du kopierer et tosidig dokument, og finn flere kopioppgaver på nett.

- [Kopiere](#)
- [Kopiere på begge sider \(tosidig\)](#)
- [Flere kopioppgaver](#)

For å få videohjelp kan du se [www.hp.com/videos/a3](http://www.hp.com/videos/a3).

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

## Mer informasjon:


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

Kopiere et dokument eller bilde fra skannerglasset eller automatisk dokumentmater.

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. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til **Kopier**-programmet, og deretter velger du **Kopier**-ikonet.
3. Velg antall kopier i feltet **Alternativer**.
4. Velg **Optimaliser tekst/bilde** for å optimalisere for typen bilde som kopieres: tekst, grafikk eller bilder. Velg et av de forhåndsdefinerte alternativene.
5. Angi alternativer som er merket med en gul trekant før du bruker funksjonen for forhåndsvisning.

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

Det er valgfritt å bruke forhåndsvisningsfunksjonen.

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



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



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

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



Bruk denne knappen for å rotere siden 180 grader.

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



Bruk denne knappen for å slette de valgte sidene.

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



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

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



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



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


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



# Kopiere på begge sider (tosidig)

Kopier eller skriv ut på begge sider av papiret.

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

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

Det er valgfritt å bruke forhåndsvisningsfunksjonen.

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



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





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

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



Bruk denne knappen for å rotere siden 180 grader.

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



Bruk denne knappen for å slette de valgte sidene.

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



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

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



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



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

7. Når dokumentet er klart, velger du **Start** for å starte kopieringen.

## Flere kopioppgaver

Finn informasjon på Internett for å utføre vanlige kopieringsoppgaver.

Gå til <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Instruksjoner er tilgjengelig for kopieringsoppgaver, 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
- Kopier eller skann et dokument til et hefteformat

---

## 6 Skanning

Skann ved hjelp av programvaren, eller skann direkte til e-post, en USB-enhet, en nettverksmappe eller et annet mål.

- [Aktivere Skann til e-post](#)
- [Skann til nettverksmappe](#)
- [Konfigurer skann til SharePoint®](#)
- [Konfigurere Skann til USB-stasjon](#)
- [Skanne til e-post](#)
- [Skanne til jobblager](#)
- [Skanne til en nettverksmappe](#)
- [Skanne til SharePoint](#)
- [Skann til USB-stasjon](#)
- [Bruke HP JetAdvantage-løsninger for bedrifter](#)
- [Flere skanneoppgaver](#)

For å få videohjelp kan du se [www.hp.com/videos/a3](http://www.hp.com/videos/a3).

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

### Mer informasjon:

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

# Aktivere Skann til e-post

Skriveren har en funksjon som gjør at den kan skanne et dokument og sende det til én eller flere e-postadresser.

- [Innføring](#)
- [Før du begynner](#)
- [Trinn én: Gå til HPs innebygde webserver \(EWS\)](#)
- [Trinn 2: Konfigurere ID-innstillinger for nettverket](#)
- [Trinn tre: Konfigurere funksjonen Send til e-post](#)
- [Trinn fire: Konfigurere hurtigsettet \(valgfritt\)](#)
- [Trinn fem: Konfigurere Send til e-post for å bruke Office 365 Outlook \(valgfritt\)](#)

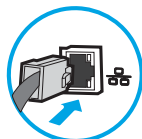
## Innføring

For å bruke denne skannefunksjonen må skriveren være koblet til et nettverk, men funksjonen er ikke tilgjengelig før den har blitt konfigurert. Det finnes to metoder for å konfigurere Skann til e-post; **Skann til e-post**-veiviseren for grunnleggende og **E-postoppsett** for avansert.

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 finnes vanligvis 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.



---

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

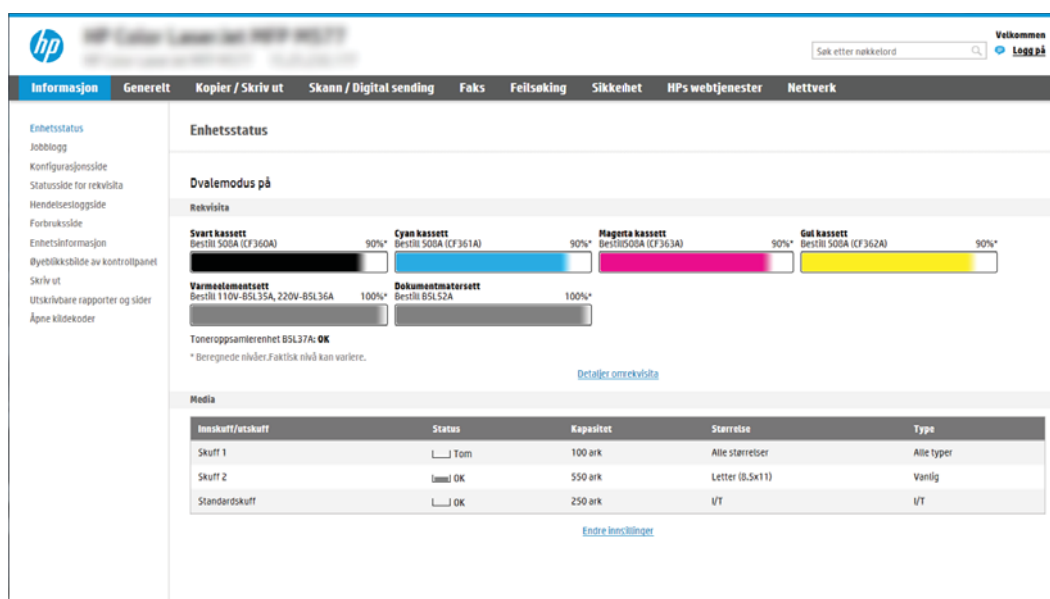
---

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

Åpne den innebygde webserveren for å starte konfigurasjonsprosessen.

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
2. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik den vises på skriverens kontrollpanel, i adressefeltet i nettleseren. 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.



**Enhetsstatus**

**Dvalemodus på**

Rekvisita

<b>Svart kassett</b> Bestill: 500A (CF360A) 90%*	<b>Cyan kassett</b> Bestill: 500A (CF361A) 90%*	<b>Magenta kassett</b> Bestill: 500A (CF363A) 90%*	<b>Gul kassett</b> Bestill: 500A (CF362A) 90%*
<b>Varmaløstmatsett</b> Bestill: 110V-BSL35A, 220V-BSL36A 100%*	<b>Dokumentmatsett</b> Bestill: BSL52A 100%*		

Toneroppsamlerenhet B5L37A: **OK**  
\* Beregnede nivåer. Faktisk nivå kan variere.

[Detaljer omrekvisita](#)


**Media**


Innskuff/utskuff	Status	Kapasitet	Størrelse	Type
Skuff 1	Tom	100 ark	Alle størrelser	Alle typer
Skuff 2	OK	550 ark	Letter (8,5x11)	Vanlig
Standardskuff	OK	250 ark	I/T	I/T

[Endre innstillinger](#)

## Trinn 2: Konfigurere ID-innstillinger for nettverket


Konfigurer avanserte ID-innstillinger for nettverket.

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

1. Bruk toppnavigasjonsfanene for EWS, og klikk på **Nettverk**.
-  **MERK:** Hvis du vil vite mer om hvordan du konfigurerer nettverksinnstillingene for bruk med Office 365, kan du se [Trinn fem: Konfigurere Send til e-post for å bruke Office 365 Outlook \(valgfritt\) på side 92](#)
2. Klikk på **TCP/IP-innstillinger** i den venstre navigasjonsruten. Det kan hende det kreves et brukernavn/passord for å få tilgang til fanen **Nettverks-ID** for den innebygde nettservieren.
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 HP ePrint Service WebUI interface. The main content area is titled "TCP/IP Settings" and has a sub-tab "Network Identification" selected. Under this tab, there is a checkbox for "Enable DDNS". Below that is a section titled "TCP/IP Domain Suffix" which contains a "DNS Suffixes" list box and an "Add" button. Further down are sections for "WINS (IPv4 only)" with "Primary" and "Secondary" input fields, and "Bonjour" with a "Bonjour Service Name" input field. At the bottom right are "Apply" and "Cancel" buttons.

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

5. Klikk på **Bruk**.
6. Klikk på **OK**.

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

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

- [Metode 1: Grunnleggende konfigurasjon ved hjelp av veviseren for e-postoppsett](#)
- [Metode 2: Avansert konfigurasjon ved hjelp av e-postoppsett](#)

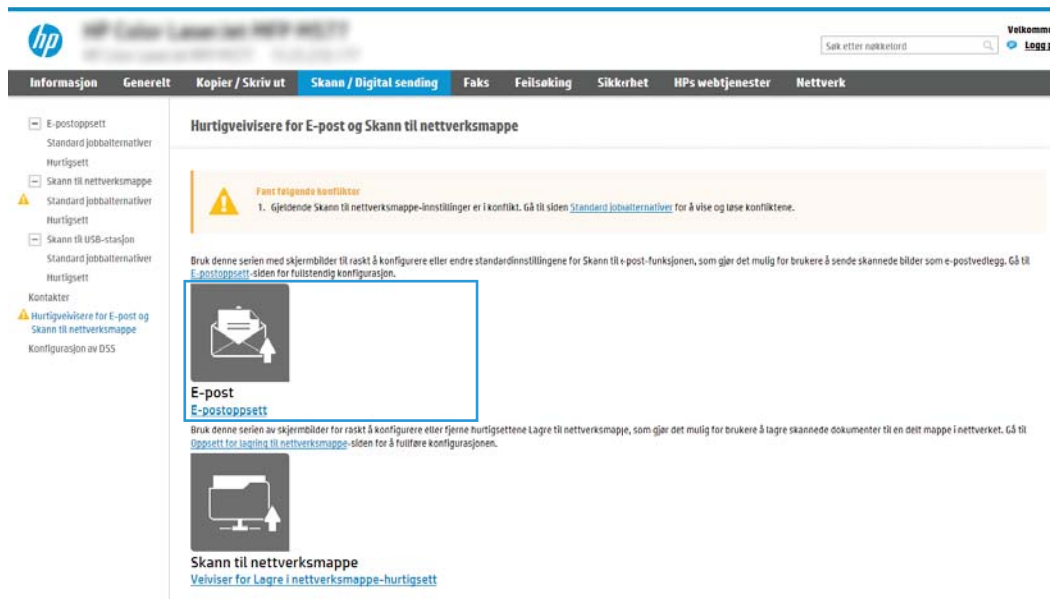
### Metode 1: Grunnleggende konfigurasjon ved hjelp av veviseren for e-postoppsett

Utfør grunnleggende konfigurasjon ved hjelp av veviseren for e-postoppsett.

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

1. Bruk toppnavigasjonsfanene i EWS, og klikk på **Skanning / digital sending**.
2. Klikk på **Vevisere for hurtigoppsett av e-post og skanning til nettverksmappe** i den venstre navigasjonsruten.
3. I dialogboksen **Vevisere for hurtigoppsett av e-post og skanning til nettverksmappe** klikker du på koblingen for **E-postoppsett**.

 **MERK:** Hvis en melding vises som angir at Skann til e-post-funksjonen er deaktivert, klikker du på **Fortsett** for å fortsette med konfigurasjonen og aktiverer Skann til e-post-funksjonen når du er ferdig.



The screenshot shows the HP EWS interface with the 'Skanning / Digital sending' tab selected. In the left navigation pane, 'Hurtigvevisere for E-post og Skann til nettverksmappe' is highlighted. The main content area displays a dialog box titled 'Hurtigvevisere for E-post og Skann til nettverksmappe'. It contains a warning message about conflicts, instructions to use a screen capture tool, and two options: 'E-post E-postoppsett' (highlighted with a blue box) and 'Skann til nettverksmappe'. Below the options are instructions for each.

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**.

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


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


- 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-postserver (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 ikke brukerne 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>MERK:</b> Opprett en e-postkonto for skriveren, og bruk denne adressen som standard e-postadresse.</p> <p><b>MERK:</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>Emne</b> (Valgfritt)	Gir en standard emnelinje for e-postmeldinger.
<b>Melding</b> (Valgfritt)	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>Filtype</b>	Velg standard filtype for det skannede dokumentet: <ul style="list-style-type: none"><li>• PDF</li><li>• JPEG</li><li>• TIFF</li><li>• M-TIFF</li><li>• XPS</li><li>• PDF/A</li></ul>
<b>Farge / svart-hvitt</b>	Velg standard fargeinnstilling for det skannede dokumentet: <ul style="list-style-type: none"><li>• Farge</li><li>• Svart</li><li>• Svart/grå</li><li>• Registrer automatisk</li></ul>


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

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

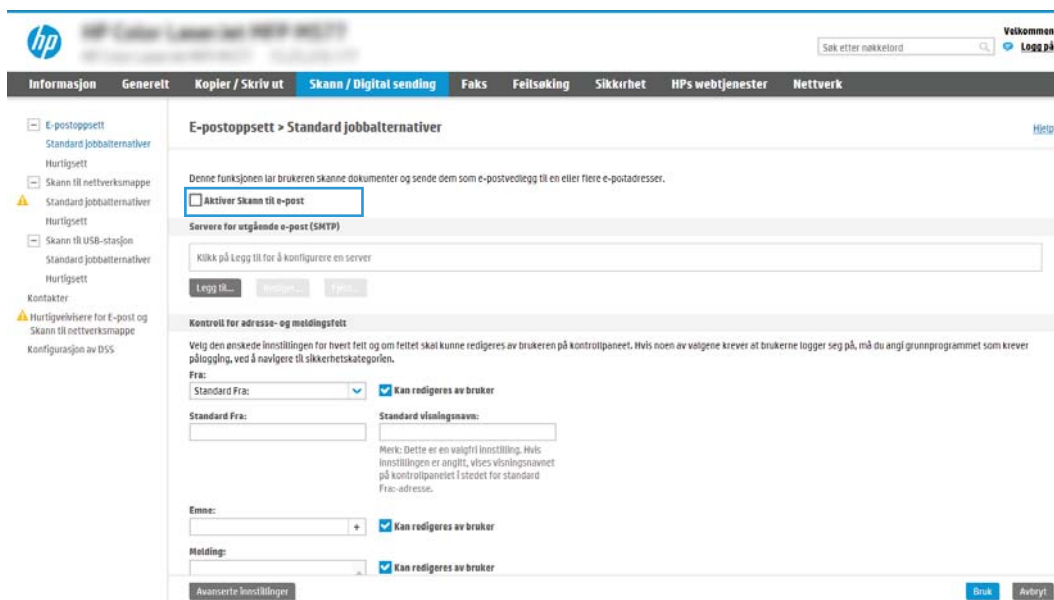
## Metode 2: Avansert konfigurasjon ved hjelp av e-postoppsett

Utfør konfigurasjon av avanserte e-postoppsett ved hjelp av den innebygde webserveren (EWS).

1. Bruk toppnavigasjonsfanene i EWS, og klikk på **Skanning / digital sending**. Klikk deretter på **E-postoppsett** i venstre navigasjonsrute.

 **MERK:** Som standard viser siden E-postoppsett grunnleggende innstillinger for Oppsett av Skann til e-post. For å få tilgang til ekstra innstillinger klikker du på knappen **Avanserte innstillinger** nederst på siden.

2. I dialogboksen **E-postoppsett** merker du av for **Aktiver Send til e-post**. Hvis denne boksen ikke er valgt, er funksjonen utilgjengelig på skriverens kontrollpanel.



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-veviseren.
  1. I veviseren for SMTP velger du ett av de følgende alternativene:
    - **Alternativ 1: Jeg kjenner SMTP-serveradressen eller -vertsnavnet:** Angi adressen til en SMTP-server, og klikk deretter på **Neste**
    - **Alternativ 2:** Hvis du ikke vet adressen til SMTP-serveren, velger du **Søk i nettverket etter server for utgående e-post** og klikker deretter på **Neste**. Velg serveren, og klikk deretter på **Neste**.



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

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



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



**MERK:** I de fleste tilfeller er det ikke nødvendig å endre standard portnummer. Men når du bruker alternativet **Aktiver SMTP SSL-protokollen**, må port 587 brukes.



**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 konfigureringstidspunktet.

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



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

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



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

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

Innstillinger for **Adressefeltkontroll og meldingsfeltkontroll:**

Funksjon	Beskrivelse
<b>Adressefeltbegrensninger<sup>1</sup></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 skriverens kontrollpanel, går du til siden <b>Tilgangskontroll</b> på fanen <b>Sikkerhet</b> og nekter <b>Enhetsgjest</b> tilgang til å endre adresseboken.</p>
<b>Tillat ugyldige e-postadresseformater<sup>1</sup></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 denne skriveren (med mindre en bruker er logget på), merker du ikke av for <b>Kan redigeres av bruker</b>.</p> <p>Hvis det ikke merkes av for <b>Kan redigeres av bruker</b> når du setter opp adressefeltene, vil brukerne ikke kunne redigere disse feltene via skriverens kontrollpanel når de sender en e-post. For å få send-til-meg-funksjonalitet fjerner du avmerkingene for <b>Kan redigeres av bruker</b> for alle adressefeltene, inkludert feltene <b>Fra:</b>, <b>Til:</b>, <b>Kopi:</b> og <b>Blindkopi:</b>. Angi deretter at brukeren sender e-post <b>Fra:</b> sin egen e-postadresse og <b>Til:</b> sin egen e-postadresse.</p>
<b>Standard fra: 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>MERK:</b> Opprett en e-postkonto for skriveren, og bruk denne adressen som standard e-postadresse.</p> <p><b>MERK:</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:<sup>1</sup></b>	Oppgi en Til-adresse (mottaker) for e-poster.
<b>Kopi:<sup>1</sup></b>	Oppgi en Kopi-adresse for e-poster.
<b>Blindkopi:<sup>1</sup></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 skriveren, må du fjerne merkingen eller ikke merke av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for <b>Melding:</b> .

<sup>1</sup> Denne innstillingen er bare tilgjengelig på siden for avanserte innstillinger.

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

 **MERK:** Disse innstillingene er bare tilgjengelig på siden for avanserte innstillinger.

Innstillinger for **Signering og kryptering:**

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

- 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.



**MERK:** Disse innstillingene er bare tilgjengelig på siden for avanserte innstillinger.

#### Skanneinnstillinger:

Funksjon	Beskrivelse
Originalstørrelse	Velg sidestørrelsen til originaldokumentet.
Originalsider	Velg om originaldokumentet er enkeltstående eller dobbeltstående.
Optimaliser tekst/bilde	Velg for å optimalisere for utskrift av en bestemt type innhold.
Retning på innhold	Velg hvordan innholdet i originaldokumentet skal plasseres på siden: <b>Stående</b> eller <b>liggende</b> .
Bakgrunnsrens	Velg en verdi for å fjerne svakt synlige bilder fra bakgrunnen eller for å fjerne en lys bakgrunnsfarge.
Mørkhet	Velg en verdi for å justere mørke på filen.
Kontrast	Velg en verdi for å justere kontrasten på filen.
Skarphet	Velg en verdi for å justere skarpheten på filen.
Forhåndsvisning av bilde	Velg om du krever en forhåndsvisning av jobben, gjør det valgfritt eller deaktiverer forhåndsvisning.
Beskjæringsalternativer	Velg om du vil tillate eller ikke at en jobb skal beskjæres og typen beskjæringsalternativ.
Slett kanter	Velg denne innstillingen for å spesifisere bredden på kantmarginene som skal slettes, enten i tommer eller millimeter, for forsiden og baksiden av en jobb.

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

#### Filinnstillinger:

Funksjon	Beskrivelse
Prefiks for filnavnet <sup>1</sup>	Angi standard filnavnprefiks for filer lagret til en nettverksmappe.
Filnavn	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.
Suffiks for filnavnet <sup>1</sup>	Angi standard filnavnsuffiks for filer lagret til en nettverksmappe.  Dupliser standard filnavnendelse [filnavn] _YYYYMMDDT
Forhåndsvisning av filnavn <sup>1</sup>	Angi et filnavn, og klikk deretter på <b>Oppdater forhåndsvisning</b> .
Filnummereringsformat <sup>1</sup>	Velg et filnavnformat for når jobben er delt inn i flere filer.
Legg til nummerering når en jobb bare har én fil (f.eks. _1-1) <sup>1</sup>	Velg denne innstillingen til å legge til nummerering til et filnavn når jobben kun innebærer én fil i stedet for flere filer.
Filtipe	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.
Høy komprimering (mindre fil) <sup>1</sup>	Velg denne innstillingen for å komprimere den skannede filen, noe som reduserer filstørrelsen. Skanneprosessen for en fil med høy komprimering kan imidlertid ta lengre tid enn for filer med normal komprimering.
PDF-kryptering <sup>1</sup>	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.
Oppløsning	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.
Kvalitet og filstørrelse	Velg kvaliteten på filen. Bilder av høyere kvalitet krever større filer enn bilder av lavere kvalitet, og de tar lengre tid å sende.
Farge / svart-hvitt	Angi om kopiene skal skrives ut i farger, svart og gråtoner eller bare svart.
Utelat tomme sider <sup>1</sup>	Hvis <b>Utelatelse av tomme sider</b> er aktivert, ignoreres tomme sider.
Opprett flere filer <sup>1</sup>	Velg denne funksjonen for å skanne sider til separate filer basert på et forhåndsbestemt maksimalt antall sider per fil.

<sup>1</sup> Denne innstillingen er bare tilgjengelig på siden for avanserte innstillinger.

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

## Trinn fire: Konfigurere hurtigsettet (valgfritt)

Konfigurer hurtigsett for skriveren. Hurtigsett er valgfrie snarveisjobber som du får tilgang til fra hovedstartskjermen eller fra hurtigsettprogrammet på skriveren.

1. I området **E-postoppsett** i venstre navigasjonsrute klikker du på **Hurtigsett**.
2. Velg ett av disse alternativene:
  - Velg et eksisterende hurtigsett under hurtigsettprogram i tabellen.

-ELLER-

- Klikk på **Legg til** for å starte veviseren for hurtigsett.
3. Hvis du valgte **Legg til**, åpnes siden **Oppsett av hurtigsett**. Oppgi følgende informasjon:
    - **Hurtigsettnavn**: Tast inn en tittel på det nye hurtigsettet.
    - **Beskrivelse av hurtigtaster**: Tast inn en beskrivelse av hurtigsettet.
    - **Startalternativer for hurtigtaster**: Hvis du vil angi hvordan hurtigsettet starter, klikker du enten på **Gå inn i programmet og deretter på Start**, eller så klikker du på **Start umiddelbart etter valg fra startskjerm bildet**.
  4. Angi følgende innstillinger for hurtigsettet: Adressefeltkontroll og meldingsfeltkontroll, Signering og kryptering, Varslingsinnstillinger, Skanneinnstillinger, Filinnstillinger.
  5. Klikk på **Fullfør** for å lagre hurtigsettet.

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

Konfigurer Send til e-post-funksjonen for å sende e-post fra en Office 365 Outlook-konto.

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

### Innføring

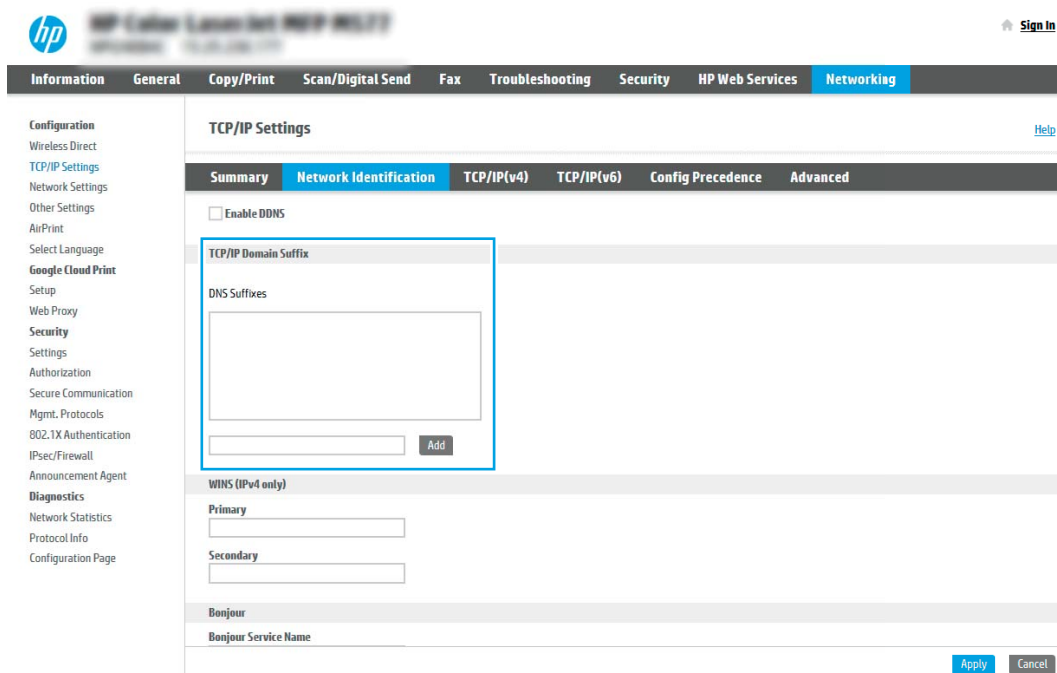
Microsoft Office Outlook 365 er et nettskybasert e-postsystem fra Microsoft som bruker Microsofts SMTP-server (Simple Mail Transfer Protocol) for å sende eller motta e-post. Fullfør det følgende for å aktivere skriveren for å sende en e-post med en Office 365 Outlook-konto fra kontrollpanelet.


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

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

Konfigurer serveren for utgående e-post ved hjelp av følgende fremgangsmåte.

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.




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

5. Klikk på **Bruk**.
6. Klikk på fanen **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](http://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 **Servergodkjenningsskrav** 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.

# Skann til nettverksmappe

Konfigurer Skann til mappe-funksjonen for å skanne dokumenter direkte til en nettverksmappe.

- [Innføring](#)
- [Før du begynner](#)
- [Trinn én: Gå til HPs innebygde webserver \(EWS\)](#)
- [Trinn 2: Skann til nettverksmappe](#)

## Innføring

Dette dokumentet forklarer hvordan du aktiverer og konfigurerer funksjonen for skanning til nettverksmappe. Skriveren har en funksjon som gjør at den kan skanne et dokument og lagre det på en nettverksmappe. For å bruke denne skannefunksjonen må skriveren være koblet til et nettverk, men funksjonen er ikke tilgjengelig før den har blitt konfigurert. Det finnes to metoder for å konfigurere skanning til nettverksmappe: **Veiviseren for lagring til nettverksmappe** for grunnleggende oppsett og **Oppsett for Lagre i nettverksmappe** for avansert oppsett.

## Før du begynner

Ha det følgende tilgjengelig før du konfigurerer Skann til nettverk-funksjonen.

---

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

---

Administratorer trenger følgende elementer før de begynner konfigureringsprosessen.

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



---

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

---

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

Åpne den innebygde webserveren for å starte konfigurasjonsprosessen.

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
2. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik den vises på skriverens kontrollpanel, i adressefeltet i nettleseren. 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.

---

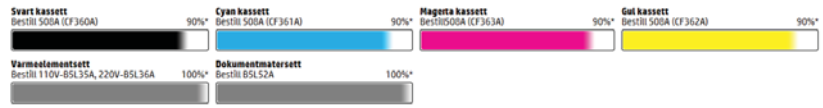


- Enhetsstatus
- Jobblogg
- Konfigurasjonsside
- Statusside for rekvisita
- Hendelsesloggside
- Forbruksside
- Enhetsinformasjon
- Øyeblikksbilde av kontrollpanelet
- Skriv ut
- Utskrivbare rapporter og sløser
- Åpne klodekoder

### Enhetsstatus

#### Dvalemodus på

##### Rekvisita



Toneropsamlereenhet B5L37A: **OK**

\* Beregnede nivåer. Faktisk nivå kan variere.

[Detaljer om rekvisita](#)

##### Media

Innskuff/utskuff	Status	Kapasitet	Størrelse	Type
Skuff 1	Tom	100 ark	Alle størrelser	Alle typer
Skuff 2	OK	550 ark	Letter (8.5x11)	Vanlig
Standardskuff	OK	250 ark	I/T	I/T

[Endre innstillinger](#)

## Trinn 2: Skann til nettverksmappe




Aktiver Skann til nettverksmappe ved hjelp av en av de følgende metodene.

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

### Metode 1: Bruke veiviseren for skanning til nettverksmappe

Du kan bruke dette alternativet for grunnleggende konfigurering av Lagre i nettverksmappe-funksjonen ved hjelp av Skann til nettverksmappe-veiviseren.

---


 **MERK:** Før du begynner: Hvis du vil vise skriverens IP-adresse eller vertsnavn, trykker du på informasjonsikonet  og deretter på nettverksikonet  på skriverens kontrollpanel.

---

1. Bruk toppnavigasjonsfanene i EWS, og klikk på fanen **Skanning / digital sending**. Dialogboksen **Veivisere for hurtigoppsett av e-post og skanning til nettverksmappe** åpnes.
2. Klikk på **Veivisere for hurtigoppsett av e-post og skanning til nettverksmappe** i den venstre navigasjonsruten.
3. Klikk på koblingen **Veiviser for hurtigtaster for Lagre i nettverksmappe**.
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 hurtigsett-programmet.


 **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.

---

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

---


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

## Metode 2: Bruke Oppsett for Skanning i nettverksmappe

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

- [Trinn én: Starte konfigurasjonen](#)
- [Trinn 2: Konfigurer innstillingene for Skann til nettverksmappe](#)
- [Trinn tre: Fullfør konfigurasjonen](#)



**MERK:** Før du begynner: Hvis du vil vise skriverens IP-adresse eller vertsnavn, trykker du på informasjonsikonet  og deretter på nettsikonet  på skriverens kontrollpanel.

### Trinn én: Starte konfigurasjonen

Bruk følgende fremgangsmåte for å begynne å konfigurere Skann til nettverksmappe.

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

## Trinn 2: Konfigurer innstillingene for Skann til nettverksmappe

Bruk følgende fremgangsmåte for å konfigurere Skann til nettverksmappe.

- [Trinn én: Starte konfigurasjonen](#)
- [Dialogboks 1: Angi navnet på hurtigsettet, beskrivelsen og alternativene for brukersamhandling på kontrollpanelet](#)
- [Dialogboks 2: Mappeinnstillinger](#)
- [Dialogboks 3: Meldingsinnstillinger](#)
- [Dialogboks 4: Skanneinnstillinger](#)
- [Dialogboks 5: Filinnstillinger](#)
- [Dialogboks 6: Sammendrag](#)

### Trinn én: Starte konfigurasjonen

Bruk følgende fremgangsmåte for å konfigurere.

1. På siden **Oppsett for Skanning til nettverksmappe** merker du av for **Aktiver Skanning til nettverksmappe**. Hvis denne boksen ikke er valgt, er funksjonen utilgjengelig på skriverens kontrollpanel.
2. I området Skanning til nettverksmappe i venstre navigasjonsrute klikker du på **Hurtigsett**. Klikk på **Legg til** for å åpne dialogboksen **Oppsett av hurtigsett**.

---

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

 **MERK:** Funksjonen **Skanning til nettverksmappe** kan være minimalt konfigurert uten å opprette et hurtigsett. Uten hurtigsett må imidlertid brukeren angi informasjon om målmappe på kontrollpanelet for hver skannejobb. Hurtigsett er påkrevd for å kunne inkludere metadata for Skann til nettverksmappe.

---

Fullfør alle innstillingene i Oppsett av hurtigsett for å konfigurere funksjonen Skanning til nettverksmappe.


### Dialogboks 1: Angi navnet på hurtigsettet, beskrivelsen og alternativene for brukersamhandling på kontrollpanelet

Angi informasjonen om hurtigsettet for brukersamhandling på skriverens kontrollpanel.

Bruk dialogboksen **Angi knapp plasseringen 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 **Hurtigsettnavn** skriver du inn en tittel.

---

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

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

- Spør om originale sider
- Spørsmål for flere sider
- Krev forhåndsvisning



---

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

---

4. Klikk på **Neste**.



## Dialogboks 2: Mappedstillinger

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

- [Konfigurere målmappen for skannede dokumenter](#)
- [Velge målmappetillatelsene](#)

Det er to typer målmapper å velge fra:

- Delte mapper eller FTP-mapper
- Personlig delte mapper

Det er to typer mappetillatelser å velge fra:

- Lese- og skrivetilgang
- Bare skrivetilgang

Følgende informasjon beskriver hvordan du konfigurerer mappedstillingene.

The screenshot shows the HP ePrint web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Informasjon, Generelt, Kopier / Skriv ut, Skann / Digital sending (selected), Faks, Feilsøking, Sikkerhet, HPs webtjenester, and Nettverk. A search bar and a 'Logg på' button are also visible. The main content area is titled 'Oppsett av hurtigsett' and contains the 'Mappedstillinger' (Mapping Settings) section. This section explains that standard shared maps use UNC paths and that personal shared maps are fetched when a user logs in. Three options are presented: 1) 'Lagre til delte mapper eller FTP-mapper' (selected), which includes a text input field for a path and 'Legg til...', 'OK', and 'Avbryt' buttons. 2) 'Lagre i en personlig delt mappe', which requires user login information. 3) 'Send bare til mapper med lese- og skrivetilgang' (selected), which includes a sub-option 'Bekreft mappetilgang før jobben startes' (checked) and a note that this allows for faster job processing. A fourth option, 'Tillat sending til mapper med bare skrivetilgang', is also present. At the bottom right of the dialog, there are 'Forrige', 'Neste', 'Fullfør', and 'Avbryt' buttons.

## Konfigurere målmappen for skannede dokumenter


Velg ett av følgende alternativer for å konfigurere en målmappe.

- [Alternativ 1: Konfigurere skriveren til å lagre til en delt mappe eller FTP-mappe](#)
- [Alternativ 2: Konfigurere skriveren til å lagre til en personlig delt mappe](#)

### Alternativ 1: Konfigurere skriveren til å lagre til en delt mappe eller FTP-mappe

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**

 **MERK:** Hvis du vil ha mer informasjon om oppretting av delte nettverksmapper, kan du se [Konfigurere en delt mappe](#) (c04431534).

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

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

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

3. Hvis du vil opprette en undermappe for skannede dokumenter i målmappen, velger du et format for undermappenavn fra listen **Egendefinert undermappe**.

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

4. Hvis du vil vise den fullstendige mappebanen for skannede dokumenter, klikker du på **Oppdater forhåndsvisning**.
5. Fra listen **Godkjenningsinnstillinger** velger du ett av følgende alternativer:
  - **Bruk brukerens påloggingsopplysninger til å koble til etter pålogging via kontrollpanelet**
  - **Bruk alltid disse påloggingsopplysningene**



---

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

---

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



---

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

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

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



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



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

---

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

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

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


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

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

## Alternativ 2: Konfigurere skriveren til å lagre til en personlig delt mappe

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

Velg ett av følgende alternativer for å konfigurere målmappetillatelser.

- [Alternativ 1: Konfigurere lese- og skrivetilgang](#)
- [Alternativ 2: Konfigurere bare skrivetilgang](#)

### Alternativ 1: Konfigurere 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: Konfigurere 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 veiviseren for hurtigsett.

---


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

### Dialogboks 3: Meldingsinnstillinger

Fullfør varslingsinnstillingene på følgende måte.

- ▲ På dialogboksen **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

Fullfør skanneinnstillingene på følgende måte.

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

**Skanneinnstillinger:**

Funksjon	Beskrivelse
Originalstørrelse	Velg sidestørrelsen til originaldokumentet.
Originalsider	Velg om originaldokumentet er enkeltsidig eller dobbeltsidig.
Optimaliser tekst/bilde	Velg for å optimalisere for utskrift av en bestemt type innhold.
Retning på innhold	Velg hvordan innholdet i originaldokumentet skal plasseres på siden: <b>Stående</b> eller <b>liggende</b> .
Bakgrunnsrens	Velg en verdi for å fjerne svakt synlige bilder fra bakgrunnen eller for å fjerne en lys bakgrunnsfarge.
Mørkhet	Velg en verdi for å justere mørke på filen.
Kontrast	Velg en verdi for å justere kontrasten på filen.
Skarphet	Velg en verdi for å justere skarpheten på filen.
Forhåndsvisning av bilde	Velg om du krever en forhåndsvisning av jobben, gjør det valgfritt eller deaktiverer forhåndsvisning.

Funksjon	Beskrivelse
Beskjæringsalternativer	Velg om du vil tillate eller ikke at en jobb skal beskjæres og typen beskjæringsalternativ.
Slett kanter	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

Fullfør filinnstillingene som følger.

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

Filinnstillinger:

Funksjon	Beskrivelse
Prefiks for filnavnet	Angi standard filnavnprefiks for filer lagret til en nettverksmappe.
Filnavn	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.
Suffiks for filnavnet	Angi standard filnavnsuffiks for filer lagret til en nettverksmappe.
Forhåndsvisning av filnavn	Angi et filnavn, og klikk deretter på <b>Oppdater forhåndsvisning</b> .
Filnummereringsformat	Velg et filnavnformat for når jobben er delt inn i flere filer.
Legg til nummerering når en jobb bare har én fil (f.eks. _1-1)	Velg denne innstillingen til å legge til nummerering til et filnavn når jobben kun innebærer én fil i stedet for flere filer.
Filtype	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.
Høy komprimering (mindre fil)	Velg denne innstillingen for å komprimere den skannede filen, noe som reduserer filstørrelsen. Skanneprosessen for en fil med høy komprimering kan imidlertid ta lengre tid enn for filer med normal komprimering.
PDF-kryptering	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.
Oppløsning	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.
Kvalitet og filstørrelse	Velg kvaliteten på filen. Bilder av høyere kvalitet krever større filer enn bilder av lavere kvalitet, og de tar lengre tid å sende.
Farge / svart-hvitt	Angi om kopiene skal skrives ut i farger, svart og gråtoner eller bare svart.
Utelat tomme sider	Hvis <b>Utelatelse av tomme sider</b> er aktivert, ignoreres tomme sider.
Metadatafilformat	Bruk nedtrekkslisten til å velge filformatet for metadataene.
Opprett flere filer	Velg denne funksjonen for å skanne sider til separate filer basert på et forhåndsbestemt maksimalt antall sider per fil.



## Dialogboks 6: Sammendrag

Se gjennom sammendraget på følgende måte.

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

## Trinn tre: Fullfør konfigurasjonen

Bruk følgende fremgangsmåte for å konfigurere Skann til nettverksmappe.

1. Klikk på **Skanning til nettverksmappe** i den venstre navigasjonsruten.
2. På siden **Oppsett for Skanning til nettverksmappe** går du gjennom de valgte innstillingene og klikker deretter på **Bruk** for å fullføre oppsettet.

# Konfigurer skann til SharePoint®

Bruk Skann til SharePoint® for å skanne dokumenter direkte til et Microsoft® SharePoint-nettsted. Denne funksjonen fjerner behovet for å skanne dokumentene til en nettverksmappe, USB-enhet eller e-postmelding for deretter å laste filene opp på SharePoint-nettstedet.

- [Innføring](#)
- [Før du begynner](#)
- [Trinn én: Gå til HPs innebygde webserver \(EWS\)](#)
- [Trinn 2: Aktivere Skann til SharePoint og opprette et Skann til SharePoint-hurtigsett](#)
- [Skanne en fil direkte til et Microsoft SharePoint-område](#)
- [Skanneinnstillinger for hurtigsett og alternativer for Skann til SharePoint](#)

## Innføring

Konfigurer Skann til SharePoint®-funksjonen, og skann deretter dokumenter direkte til et SharePoint®-område.

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



Denne funksjonen er deaktivert som standard. Aktiver Lagre til SharePoint® i HPs innebygde nettserver (EWS).

## Før du begynner

Før denne prosedyren kan fullføres, må målmappen som de skannede filene skal lagres til, finnes på SharePoint-nettstedet, og skriveutgang må være aktivert til målmappen. Skann til SharePoint® er deaktivert som standard.

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

Åpne den innebygde webserveren for å starte konfigurasjonsprosessen.

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
2. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik den vises på skriverens kontrollpanel, i adressefeltet i nettleseren. 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.

The screenshot shows the HP ePrint Service web interface. The top navigation bar includes 'Informasjon', 'Generelt', 'Kopier / Skriv ut', 'Skann / Digital sending', 'Faks', 'Feilsøking', 'Sikkerhet', 'HPs webtjenester', and 'Nettverk'. The main content area is titled 'Enhetsstatus' and shows the status of various components. The 'Dvalemodus på' section shows the status of Rekvisita (90%), Svart kassett (90%), Cyan kassett (90%), Magenta kassett (90%), Gul kassett (90%), Varmemotorsett (100%), and Dokumentmotersett (100%). Below this is a table for 'Media' showing the status of paper trays: Skuff 1 (Tom), Skuff 2 (OK), and Standardskuff (OK).

## Trinn 2: Aktivere Skann til SharePoint og opprette et Skann til SharePoint-hurtigsett

Følg denne fremgangsmåten for å aktivere Skann til SharePoint-funksjonen og opprette et Skann til SharePoint-hurtigsett.


1. Bruk toppnavigasjonsfanene, og klikk på **Skanning / digital sending**.
2. Klikk på **Skann til SharePoint®** i navigasjonsruten til venstre.



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

3. Velg **Aktiver skann til SharePoint®**, og klikk deretter på **Bruk**.
4. I området **Skann til SharePoint®** i venstre navigasjonsrute klikker du på **Hurtigsett**. Klikk på **Legg til** for å starte veiviseren for hurtigsett.
5. Skriv inn et **Navn på hurtigsett** (for eksempel Skann til SharePoint) og en **Beskrivelse av hurtigsett**.
6. 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**.
7. Bruk følgende fremgangsmåte for å legge til banen for SharePoint-mappen.
  - a. Klikk på **Legg til** på siden **SharePoint®-målinnstillinger** for å åpne siden **Legg til SharePoint®-bane**.
  - b. Åpne et nytt nettleservindu, gå til SharePoint-mappen du vil bruke, og kopier deretter mappebanen til SharePoint-mappen fra dette nettleservinduet.
  - c. Lim inn SharePoint-mappebanen i feltet **SharePoint®-bane**.
  - d. 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 oppdatert tids-/dato-stempel.
  - e. Velg et alternativ fra nedtrekkslisten **Autentiseringsinnstillinger**. Velg om det er nødvendig å logge seg på SharePoint-nettstedet 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-nettstedet.

---

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

---

- f. Klikk på **OK** for å fullføre oppsettet for SharePoint-banen og gå tilbake til siden **SharePoint-målinnstillinger**.
8. Velg **Bekreft mappetilgang før jobben startes** for å påse at SharePoint-mappen som er angitt som målmappe, er tilgjengelig hver gang hurtigsettet brukes. Hvis dette alternativet ikke er merket, kan du lagre jobber i SharePoint-mappen raskere. Hvis dette alternativet imidlertid ikke er valgt og SharePoint-mappen er utilgjengelig, vil jobben mislykkes.
9. Klikk på **Neste**.
10. Angi en **Tilstand det skal varsles om**: på siden for **Innstillinger for varsling**. Denne innstillingen konfigurerer hurtigsettet til enten ikke å varsle, eller til å sende e-postmeldinger eller skrive ut en sammendragsside hvis jobben fullføres eller mislykkes. Velg ett av følgende alternativer fra rullegardinmenyen **Tilstand det skal varsles om**:
- Velg **Ikke varsle** for at hurtigsettet ikke skal varsle når en jobb er fullført eller mislykkes.
  - Velg **Varsle når jobben fullføres** for at hurtigsettet skal sende et varsel når en jobb er fullført.
  - Velg **Varsle bare ved jobbfeil** for at hurtigsettet kun skal sende et varsel når en jobb mislykkes.

Hvis du velger enten **Varsle når jobben fullføres** eller **Varsle bare ved jobbfeil** kreves det at **Metode brukt til å varsle**: angis. Velg blant disse alternativene:

- **E-post**: Bruk dette alternativet til å sende en e-post når den valgte varseltilstanden oppstår. Dette alternativet krever en gyldig e-postadresse i feltet **E-postadresse for varsling**.


---

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

---

- **Print** (Skriv ut): Bruk dette alternativet til å skrive ut varselet når den valgte varseltilstanden oppstår.

---

 **MERK:** Du kan velge **Inkluder miniatyrbilde** for begge varslingalternativene hvis du vil ha med et miniatyrbilde av den første siden av jobben i varselet.

---

11. Klikk på **Neste**.
12. Velg alternativene fra siden **Skanneinnstillinger**, og klikk deretter på **Neste**. Hvis du vil ha mer informasjon, ser du [Tabell 6-1 Skanneinnstillinger for Skann til SharePoint® på side 114](#).
13. Velg alternativene fra vinduet **Filinnstillinger**, og klikk deretter på **Neste**. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Tabell 6-2 Filinnstillinger for Skann til SharePoint på side 114](#).
14. Gå gjennom sammendraget av innstillingene, og klikk deretter på **Fullfør** for å lagre hurtigsettet, eller klikk på **Forrige** for å redigere innstillingene.

## Skanne en fil direkte til et Microsoft SharePoint-område

Følg trinnene for å skanne et dokument direkte til et SharePoint-nettsted.

1. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerglasset, eller legg det med forsiden opp i dokumentmateren, og juster papirskinnene slik at de passer til størrelsen på dokumentet.
2. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til **Skann**-programmet, og deretter velger du **Skann-ikonet**. Deretter velger du **Skann til SharePoint®**.

---

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

---

3. Trykk på **Legg i** i området **Hurtigsett og standarder** for å velge et Hurtigsett. Velg et hurtigsett, og trykk deretter på **Legg i**.
4. Trykk på tekstboksen **Filnavn:** for å åpne et tastatur, og skriv deretter inn navnet på filen med tastaturet på skjermen eller et fysisk tastatur. Velg Enter **↵**.
5. Trykk på **Alternativer** for å vise og konfigurere innstillingene for dokumentet.
6. Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisne dokumentet. I skjermbildet for forhåndsvisning kan du bruke knappene på høyre side av skjermen til å justere alternativene for forhåndsvisning, og til å ordne, rotere, sette inn eller fjerne sider.



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



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

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



Bruk denne knappen for å rotere siden 180 grader.

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



Bruk denne knappen for å slette de valgte sidene.

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



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

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





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



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



Trykk på denne knappen for å skjule forhåndsvisningen og gå tilbake til Kopi-skjermbildet.

7. Velg Start-knappen  for å lagre filen.

## Skanneinnstillinger for hurtigsett og alternativer for Skann til SharePoint

Gå gjennom innstillinger og alternativer som er tilgjengelige i veiviseren for hurtigsett når du legger til, redigerer eller kopierer et Skann til SharePoint®-hurtigsett.

Tabell 6-1 Skanneinnstillinger for Skann til SharePoint®

Funksjon	Beskrivelse
Originalstørrelse	Velg sidestørrelsen til originaldokumentet.
Originalsider	Velg om originaldokumentet er enkeltsidig eller dobbeltsidig.
Optimaliser tekst/bilde	Velg for å optimalisere for utskrift av en bestemt type innhold.
Retning på innhold	Velg hvordan innholdet i originaldokumentet skal plasseres på siden: <b>Stående</b> eller <b>liggende</b> .
Bakgrunnsrens	Velg en verdi for å fjerne svakt synlige bilder fra bakgrunnen eller for å fjerne en lys bakgrunnsfarge.
Mørkhet	Velg en verdi for å justere mørke på filen.
Kontrast	Velg en verdi for å justere kontrasten på filen.
Skarphet	Velg en verdi for å justere skarpheten på filen.
Forhåndsvisning av bilde	Velg om du krever en forhåndsvisning av jobben, gjør det valgfritt eller deaktiverer forhåndsvisning.
Beskjæringsalternativer	Velg om du vil tillate eller ikke at en jobb skal beskjæres og typen beskjæringsalternativ.
Slett kanter	Velg denne innstillingen for å spesifisere bredden på kantmarginene som skal slettes, enten i tommer eller millimeter, for forsiden og baksiden av en jobb.

Tabell 6-2 Filinnstillinger for Skann til SharePoint

Funksjon	Beskrivelse
Prefiks for filnavnet	Angi standard filnavnprefiks som brukes for filene som skal lagres.
Filnavn	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.
Suffiks for filnavnet	Angi standard filnavnsuffiks som brukes for filene som skal lagres.  Dupliser standard filnavnendelse [filnavn] _YYYYMMDDT

Tabell 6-2 Filinnstillinger for Skann til SharePoint (forts.)

Funksjon	Beskrivelse
Forhåndsvisning av filnavn	Angi et filnavn, og klikk deretter på <b>Oppdater forhåndsvisning</b> .
Filnummereringsformat	Velg et filnavnformat for når jobben er delt inn i flere filer.
Legg til nummerering når en jobb bare har én fil (f.eks. _1-1)	Velg denne innstillingen til å legge til nummerering til et filnavn når jobben kun innebærer én fil i stedet for flere filer.
Filtype	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.
Høy komprimering (mindre fil)	Velg denne innstillingen for å komprimere den skannede filen, noe som reduserer filstørrelsen. Skanneprosessen for en fil med høy komprimering kan imidlertid ta lengre tid enn for filer med normal komprimering.
PDF-kryptering	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.
Oppløsning	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.
Kvalitet og filstørrelse	Velg kvaliteten på filen. Bilder av høyere kvalitet krever større filer enn bilder av lavere kvalitet, og de tar lengre tid å sende.
Farge / svart-hvitt	Angi om kopiene skal skrives ut i farger, svart og gråtoner eller bare svart
Utelat tomme sider	Hvis <b>Utelatelse av tomme sider</b> er aktivert, ignoreres tomme sider.
Opprett flere filer	Velg denne funksjonen for å skanne sider til separate filer basert på et forhåndsbestemt maksimalt antall sider per fil.

# Konfigurere Skann til USB-stasjon

Aktiver Skanne til USB-funksjonen, som lar deg skanne direkte til en USB-flashstasjon.



- [Innføring](#)
- [Trinn én: Gå til HPs innebygde webserver \(EWS\)](#)
- [Trinn 2: Aktiver Skann til USB-stasjon](#)
- [Trinn tre: Konfigurere hurtigsettet \(valgfritt\)](#)
- [Standard skanneinnstillinger for oppsett for skanning til USB-stasjon](#)
- [Standard flinnstillinger 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).

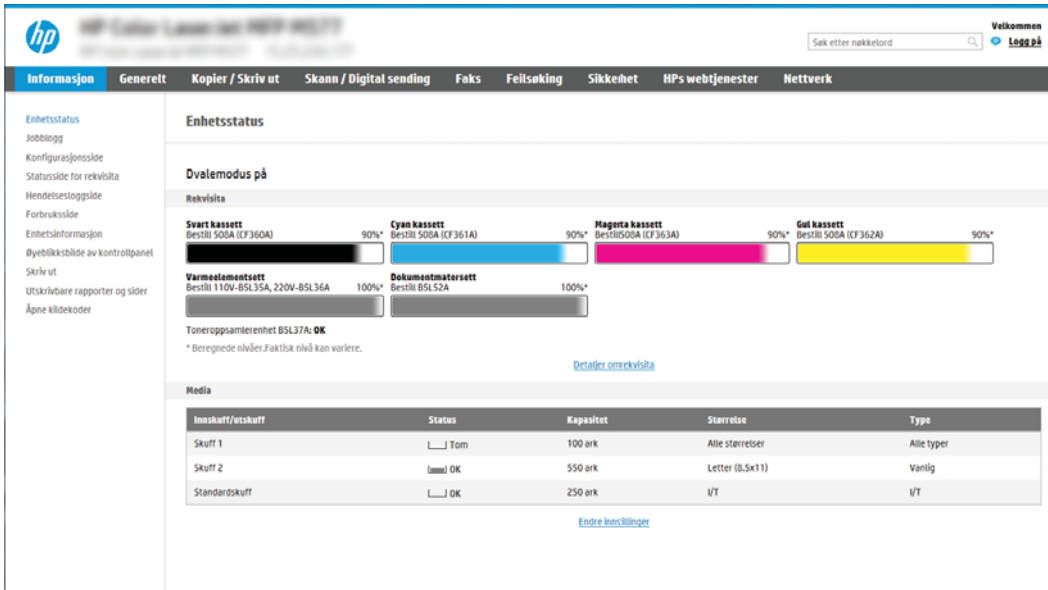
## Trinn én: Gå til HPs innebygde webserver (EWS)

Åpne den innebygde webserveren for å starte konfigurasjonsprosessen.

1. På startskjerm bildet på skriverens kontrollpanel velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
2. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik den vises på skriverens kontrollpanel, i adressefeltet i nettleseren. 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.



Innskaff/utsnitt	Status	Kapasitet	Størrelse	Type
Skuff 1	Tom	100 ark	Alle størrelser	Alle typer
Skuff 2	OK	550 ark	Letter (8,5x11)	Vanlig
Standardskuff	OK	250 ark	I/T	I/T



## Trinn 2: Aktiver Skann til USB-stasjon

Aktiver Skann til USB-porten ved hjelp av de følgende trinnene.

1. Velg fanen **Sikkerhet**.
2. Bla til **Maskinvareporter**, og kontroller at **Aktiver Plug and Play for vertens USB-port** er aktivert.
3. Velg fanen **Kopier/Skriv ut** for MFP-modeller eller fanen **Skriv ut** for SFP-modeller.
4. Merk av for **Aktiver Lagre til USB**.
5. Klikk på **Bruk** nederst på siden.





**MERK:** De fleste enheter leveres med allerede installerte harddisker (HDD). I enkelte tilfeller kan du legge til flere lagringsenheter enheter via USB. Kontroller om Lagre til USB-funksjonen må utvides til USB og harddisk

## Trinn tre: Konfigurere hurtigsettet (valgfritt)

Bruk denne fremgangsmåten til å konfigurere Hurtigsett for Skann til USB-stasjon. Hurtigsett er snarveisjobber som du får tilgang til på skriverens startskjerm bilde eller hurtigsett-programmet.

1. I området **Skanning til USB-stasjon** i venstre navigasjonsrute klikker du på **Hurtigsett**.
2. Velg ett av disse alternativene:
  - Velg et eksisterende hurtigsett under hurtigsettprogram i tabellen.  
-ELLER-
  - Klikk på **Legg til** for å starte veiviseren for hurtigsett.
3. Hvis du valgte **Legg til**, åpnes siden **Oppsett av hurtigsett**. Oppgi følgende informasjon:
  - **Hurtigsettnavn:** Tast inn en tittel på det nye hurtigsettet.
  - **Beskrivelse av hurtigtaster:** Tast inn en beskrivelse av hurtigsettet.
  - **Startalternativer for hurtigtaster:** Hvis du vil angi hvordan hurtigsettet starter, klikker du enten på **Gå inn i programmet og deretter på Start**, eller så klikker du på **Start umiddelbart etter valg fra startskjerm bildet**.
4. Velg en standardplassering der skannede filer lagres på USB-lagringsenheter som settes inn i USB-porten på kontrollpanelet, og klikk deretter på **Neste**. Alternativene for standardplassering er:
  - **Lagre i rotkatalogen på USB-lagringsenheten**
  - **Opprett eller plasser i denne mappen på USB-lagringsenheten** – banen til mappen på USB-lagringsenheten må angis når du bruker dette filplasseringsalternativet. Omvendt skråstrek \ må brukes for å skille mellom navnene på mappen\undermappen i banen.
5. Velg et alternativ fra rullegardinlisten **Tilstand det skal varsles om:**, og klikk på **Neste**.

Denne innstillingen bestemmer hvis, eller hvordan, brukere varsles når en Lagre til USB-hurtigsettjobb er fullført eller mislykkes. Alternativene for innstillingen **Tilstand det skal varsles om:** er som følger:

- Ikke varsle
  - Varsle når jobben er fullført
  - Varsle bare hvis jobben mislykkes
6. Velg **Skanneinnstillinger** for hurtigsettet, og klikk deretter på **Neste**.
- 
-  **MERK:** Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelige skanneinnstillinger, kan du se [Standard skanneinnstillinger for oppsett for skanning til USB-stasjon på side 118](#)
- 
7. Velg **Filinnstillinger** for hurtigsettet, og klikk deretter på **Neste**.
- 
-  **MERK:** Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelige filinnstillinger, kan du se [Standard skanneinnstillinger for oppsett for skanning til USB-stasjon på side 118](#)
- 
8. Gå gjennom sammendraget av innstillingene, og klikk deretter på **Fullfør** for å lagre hurtigsettet, eller klikk på **Forrige** for å redigere innstillingene.

## Standard skanneinnstillinger for oppsett for skanning til USB-stasjon

Se gjennom standardinnstillingene i tabellen nedenfor.

Tabell 6-3 Skanneinnstillingene for oppsett for skanning til USB-stasjon:

Funksjon	Beskrivelse
Originalstørrelse	Velg sidestørrelsen til originaldokumentet.
Originalsider	Velg om originaldokumentet er enkeltsidig eller dobbeltsidig.
Optimaliser tekst/bilde	Velg for å optimalisere for utskrift av en bestemt type innhold.
Retning på innhold	Velg hvordan innholdet i originaldokumentet skal plasseres på siden: <b>Stående</b> eller <b>liggende</b> .
Bakgrunnsrens	Velg en verdi for å fjerne svakt synlige bilder fra bakgrunnen eller for å fjerne en lys bakgrunnsfarge.
Mørkhet	Velg en verdi for å justere mørke på filen.
Kontrast	Velg en verdi for å justere kontrasten på filen.
Skarphet	Velg en verdi for å justere skarpheten på filen.
Forhåndsvisning av bilde	Velg om du krever en forhåndsvisning av jobben, gjør det valgfritt eller deaktiverer forhåndsvisning.
Beskjæringsalternativer	Velg om du vil tillate eller ikke at en jobb skal beskjæres og typen beskjæringsalternativ.
Slett kanter	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

Se gjennom standardinnstillingene i tabellen nedenfor.

Tabell 6-4 Filinnstillingene for Oppsett for lagre til USB:

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

Tabell 6-4 Filinnstillingene for Oppsett for lagre til USB: (forts.)

Alternativets navn	Beskrivelse
Filnavn	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.
Suffiks for filnavnet	Angi standard filnavnsuffiks for filer lagret til en nettverksmappe.  Dupliser standard filnavnendelse [filnavn] _YYYYMMDDT
Forhåndsvisning av filnavn	Angi et filnavn, og klikk deretter på <b>Oppdater forhåndsvisning</b> .
Filnummereringsformat	Velg et filnavnformat for når jobben er delt inn i flere filer.
Legg til nummerering når en jobb bare har én fil (f.eks. _1-1)	Velg denne innstillingen til å legge til nummerering til et filnavn når jobben kun innebærer én fil i stedet for flere filer.
Filtype	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.
Høy komprimering (mindre fil)	Velg denne innstillingen for å komprimere den skannede filen, noe som reduserer filstørrelsen. Skanneprosessen for en fil med høy komprimering kan imidlertid ta lengre tid enn for filer med normal komprimering.
PDF-kryptering	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.
Oppløsning	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.
Kvalitet og filstørrelse	Velg kvaliteten på filen. Bilder av høyere kvalitet krever større filer enn bilder av lavere kvalitet, og de tar lengre tid å sende.
Farge / svart-hvitt	Angi om kopiene skal skrives ut i farger, svart og gråtoner eller bare svart.
Utelat tomme sider	Hvis <b>Utelatelse av tomme sider</b> er aktivert, ignoreres tomme sider.
Opprett flere filer	Velg denne funksjonen for å skanne sider til separate filer basert på et forhåndsbestemt maksimalt antall sider per fil.

# Skanne til e-post

Skanne et dokument direkte til en e-postadresse eller kontaktliste. Det skannede dokumentet sendes som et e-postvedlegg.

- [Innføring](#)
- [Skanne 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.

## Skanne til e-post

Bruk de følgende trinnene for å skanne en fil direkte til en e-postadresse eller kontaktliste.

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





**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:

- ▲ Skriv inn adressen i [Til](#)-feltet. Hvis du vil sende til flere adresser, skiller du adressene med et semikolon, eller så kan du velge Enter-knappen  på tastaturet på berøringskjermen etter at du har skrevet inn hver adresse.
  - a. Velg [Kontakter](#)-knappen  ved siden av feltet [Til](#) for å åpne skjermbildet [Kontakter](#).
  - b. Velg den rette kontaktlisten.
  - c. Velg et navn fra listen over kontakter for å legge til navnet i mottakerlisten, og velg deretter [Legg til](#).

5. Bruk tastaturet på berøringskjermen til å fylle ut feltene [Emne](#), [Filnavn](#) og [Melding](#). Velg [Lukk](#)-knappen  når du vil lukke tastaturet.

6. Når du skal laste inn et hurtigsett, velger du [Last inn](#), velg hurtigsett, og velg deretter [Last inn](#) under listen [Hurtigsett](#).



**MERK:** [Hurtigsett](#) er forhåndsdefinerte innstillinger for forskjellige typer utskrifter, for eksempel [Tekst](#), [Fotografi](#) og [Høy kvalitet](#). Du kan velge et Hurtigsett for å se beskrivelsen.

7. Hvis du vil konfigurere innstillinger, for eksempel [Filtype og oppløsning](#), [Originalsider](#) og [Retning på innhold](#), velger du [Alternativer](#) i nedre venstre hjørne, og deretter velger du innstillingene fra [Alternativer](#)-menyene. Hvis du blir bedt om det, velger du [Ferdig](#).

8. Valgfri forhåndsvisning: Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisse dokumentet. Du kan bruke knappene **Utvid** og **Skjul** på venstre side av forhåndsvisningsfeltet for å utvide og skjule skjermbildet for forhåndsvisning.

Utvid-knapp



Skjul-knapp



Bruk knappene på høyre side av skjermen til å justere alternativene for forhåndsvisning, og til å ordne, rotere, sette inn eller fjerne sider.



Veksle mellom tosidig visning og miniatyrbildevisning. Det er flere tilgjengelige alternativer i miniatyrbildevisning enn i tosidig visning.



Zoom inn i eller ut på den valgte siden.

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



Roter siden 180 grader.

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



Slett de valgte sidene.

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



Ordne sidene til dokumentet. Velg en eller flere sider og trekk dem mot venstre eller høyre.

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





Legg til en side i dokumentet. Skriveren ber deg om å skanne flere sider.



Fjern endringene som blir gjort i forhåndsvisningen, og start på nytt.

---

9. Når dokumentet er klart, velger du [Send](#) for å sende e-posten.



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

---


# Skanne til jobblager

Skanne og lagre et dokument i en jobblagermappe på skriveren.

- [Innføring](#)
- [Skanne til jobblager på skriveren](#)
- [Skrive ut fra jobblager på skriveren](#)

## Innføring


Skriveren har en funksjon som gjør at den kan skanne et dokument og lagre det i et jobblagermappe på skriveren. Du kan hente dokumentet fra skriveren og skrive det ut ved behov.

 **MERK:** Før du kan skanne til et jobblager på skriveren, må skriveradministratoren eller IT-avdelingen bruke HPs innebygde webserver til å aktivere funksjonen og konfigurere innstillingene.


## Skanne til jobblager på skriveren




Bruk denne fremgangsmåten for å skanne et dokument og lagre det i en jobblagermappe på skriveren, slik at du når som helst kan skrive ut kopier.

1. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerglasset, eller legg det med forsiden opp i dokumentmateren, og juster papirskinnene slik at de passer til størrelsen på dokumentet.
2. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til **Skann**-programmet, og deretter velger du **Skann**-ikonet. Deretter velger du **Skann til jobblager**.

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

3. Velg standard lagringsmappenavn som vises under **Mappe**.

 **MERK:** Hvis skriveradministratoren har konfigurert alternativet, kan du opprette en ny mappe. Følg denne fremgangsmåten for å opprette en ny mappe:

- a. Velg **Ny mappe**-ikonet .
  - b. Velg feltet **Ny mappe**, skriv inn navnet på mappen og velg deretter **OK**.
4. Kontroller at du har valgt riktig mappe.
  5. Trykk på tekstfeltet **Jobbnavn** for å åpne et tastatur på berøringsskjermen, skriv inn navnet på filen, og velg Enter-knappen .
  6. Hvis du vil gjøre en jobb privat, velger du PIN-knappen , skriver inn en firesifret PIN-kode i feltet **PIN** og lukker deretter tastaturet på berøringsskjermen.
  7. Hvis du vil konfigurere innstillinger, for eksempel **Sider**, **Retning på innhold**, velger du **Alternativer** i nedre venstre hjørne, og deretter velger du innstillingene fra **Alternativer**-menyene. Velg **Ferdig** for hver enkelt innstilling hvis du blir bedt om det.
  8. Valgfri forhåndsvisning: Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisne dokumentet. Du kan bruke knappene **Utvid** og **Skjul** på venstre side av forhåndsvisningsfeltet for å utvide og skjule skjermbildet for forhåndsvisning.

Utvid-knapp



Skjul-knapp



Bruk knappene på høyre side av skjermen til å justere alternativene for forhåndsvisning, og til å ordne, rotere, sette inn eller fjerne sider.



Veksle mellom tosidig visning og miniatyrbildevisning. Det er flere tilgjengelige alternativer i miniatyrbildevisning enn i tosidig visning.



Zoom inn i eller ut på den valgte siden.

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



Roter siden 180 grader.

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



Slett de valgte sidene.

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



Ordne sidene til dokumentet. Velg en eller flere sider og trekk dem mot venstre eller høyre.

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



Legg til en side i dokumentet. Skriveren ber deg om å skanne flere sider.




Fjern endringene som blir gjort i forhåndsvisningen, og start på nytt.

9. Når dokumentet er klart, velger du **Lagre** for å lagre filen til lagringsmappen.



## Skrive ut fra jobblager på skriveren

Bruk denne fremgangsmåten for å skrive ut et skannet dokument fra et jobblager på skriveren.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [utskriftsprogrammet](#), og deretter velger du [Skriv ut](#)-ikonet. Deretter velger du [Skriv ut fra jobblager](#).
2. Under [Lagret jobb for utskrift](#), velger du [Velg](#) for mappen hvor dokumentet er lagret, velg dokumentet og bekreft med [Velg](#).
3. Hvis dokumentet er privat, skriver du inn den firesifrede PIN-koden i feltet [Passord](#) og velger deretter [OK](#).
4. Hvis du vil justere antall kopier, velger du boksen til venstre for [Skriv ut](#)-knappen og velger deretter antall kopier fra tastaturet som åpnes. Velg [Lukk](#)-knappen  for å lukke tastaturet.
5. Velg [Skriv ut](#) for å skrive ut dokumentet.

# Skanne til en nettverksmappe

Skanne og lagre et dokument i en mappe i nettverket.

- [Innføring](#)
- [Skanne til en nettverksmappe](#)

## Innføring


Skriveren kan skanne en fil og lagre den i en delt mappe i nettverket.

## Skanne til en nettverksmappe

Bruk denne fremgangsmåten for å skanne et dokument og lagre det til en nettverksmappe.



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


1. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerglasset, eller legg det med forsiden opp i dokumentmateren, og juster papirskinnene slik at de passer til størrelsen på dokumentet.
2. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Skann](#)-programmet, og deretter velger du [Skann](#)-ikonet. Deretter velger du [Skann til nettverksmappe](#).
3. Angi en målmappe. Alternativer for mappe må først konfigureres av skriveradministratoren.
  - Hvis du vil velge en mappeplassering som administratoren allerede har angitt, velger du [Last inn](#) under [Hurtigsett og standarder](#), så velger du mappen og velger [Last inn](#).
  - Hvis du vil angi en ny målmappe, trykker du på feltet [Mappebaner](#) for å åpne et tastatur på berøringsskjermen og skriver inn banen til mappen, og deretter trykker du på Enter-knappen . Skriv inn påloggingsopplysninger hvis du blir bedt om det, og velg deretter [Lagre](#) for å lagre banen.



**MERK:** 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`



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

4. Velg tekstfeltet [Filnavn](#) for å åpne et tastatur på berøringsskjermen, skriv inn navnet på filen, og velg Enter-knappen .
5. Hvis du vil konfigurere innstillinger, for eksempel [Filtype og oppløsning](#), [Originalsider](#) og [Retning på innhold](#), velger du [Alternativer](#) i nedre venstre hjørne, og deretter velger du innstillingene fra [Alternativer](#)-menyene. Velg [Ferdig](#) for hver enkelt innstilling hvis du blir bedt om det.
6. Valgfri forhåndsvisning: Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisne dokumentet. Du kan bruke knappene [Utvid](#) og [Skjul](#) på venstre side av forhåndsvisningsfeltet for å utvide og skjule skjermbildet for forhåndsvisning.

Utvid-knapp



Skjul-knapp



Bruk knappene på høyre side av skjermen til å justere alternativene for forhåndsvisning, og til å ordne, rotere, sette inn eller fjerne sider.



Veksle mellom tosidig visning og miniatyrbildevisning. Det er flere tilgjengelige alternativer i miniatyrbildevisning enn i tosidig visning.



Zoom inn i eller ut på den valgte siden.

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



Roter siden 180 grader.

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



Slett de valgte sidene.

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



Ordne sidene til dokumentet. Velg en eller flere sider og trekk dem mot venstre eller høyre.

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



Legg til en side i dokumentet. Skriveren ber deg om å skanne flere sider.



Fjern endringene som blir gjort i forhåndsvisningen, og start på nytt.

7. Når dokumentet er klart, velger du [Send](#) for å lagre filen til nettverksmappen.

# Skanne til SharePoint

Skann et dokument direkte til et Sharepoint-nettsted.

- [Innføring](#)
- [Skanne til SharePoint](#)

## Innføring

Du kan skanne et dokument på skriveren og sende samme dokument til et Microsoft® SharePoint-nettsted. Denne funksjonen fjerner behovet for å skanne dokumentene til en nettverksmappe, USB-enhet eller e-postmelding for deretter å laste filene opp på SharePoint-nettstedet.

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

---

 **MERK:** Før du kan skanne til SharePoint, må skriveradministratoren eller IT-avdelingen din bruke HPs innebygde webserver til å aktivere og konfigurere funksjonen.

---

## Skanne til SharePoint


Følg denne fremgangsmåten for å skanne et dokument direkte til et SharePoint-nettsted.

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

---

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

---

3. Når du skal velge et hurtigsett, trykker du på [Velg](#) under [Hurtigsett](#), velger et hurtigsett og deretter [Last inn](#).
4. Velg tekstfeltet [Filnavn](#): for å åpne et tastatur, skriv inn navnet på filen, og velg [Enter-knappen](#) .
5. Hvis du vil konfigurere innstillinger, for eksempel [Filtype og oppløsning](#), [Sider](#) og [Retning på innhold](#), velger du [Alternativer](#) nederst i venstre hjørne, og velger deretter innstillingene fra [Alternativer](#)-menyene. Hvis du blir bedt om det, velger du [Ferdig](#).
6. Valgfri forhåndsvisning: Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisne dokumentet. Du kan bruke knappene [Utvid](#) og [Skjul](#) på venstre side av forhåndsvisningsfeltet for å utvide og skjule skjermbildet for forhåndsvisning.

Utvid-knapp



Skjul-knapp



Bruk knappene på høyre side av skjermen til å justere alternativene for forhåndsvisning, og til å ordne, rotere, sette inn eller fjerne sider.



Veksle mellom tosidig visning og miniatyrbildevisning. Det er flere tilgjengelige alternativer i miniatyrbildevisning enn i tosidig visning.



Zoom inn i eller ut på den valgte siden.

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



Roter siden 180 grader.

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



Slett de valgte sidene.

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



Ordne sidene til dokumentet. Velg en eller flere sider og trekk dem mot venstre eller høyre.

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



Legg til en side i dokumentet. Skriveren ber deg om å skanne flere sider.



Fjern endringene som blir gjort i forhåndsvisningen, og start på nytt.

7. Når dokumentet er klart, velger du [Send](#) for å lagre det til SharePoint-plasseringen.

# Skann til USB-stasjon

Skann et dokument direkte til en USB-stasjon.

- [Innføring](#)
- [Skann til USB-stasjon](#)


## Innføring

Skriveren kan skanne en fil og lagre den på en USB-flashstasjon.

## Skann til USB-stasjon

Følg denne fremgangsmåten for å skanne et dokument direkte til en USB-stasjon.

 **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-enheten inn i USB-porten i nærheten av skriverens kontrollpanel.
3. Fra startskjerm bildet på skriverens kontrollpanel går du til [Skann](#)-programmet, og deretter velger du [Skann](#)-ikonet. Deretter velger du [Skann til USB-stasjon](#).
4. Velg USB-enheten under [Destinasjon](#), og velg deretter lagringsplassering (enten i rotmenyen på USB-enheten eller en eksisterende mappe).
5. Velg tekstfeltet [Filnavn](#) for å åpne et tastatur på berøringsskjermen, skriv inn navnet på filen, og velg Enter-knappen .
6. Hvis du vil konfigurere innstillinger, for eksempel [Filtype og oppløsning](#), [Originalsider](#) og [Retning på innhold](#), velger du [Alternativer](#) i nedre venstre hjørne, og velger deretter innstillingene fra [Alternativer](#)-menyene. Hvis du blir bedt om det, velger du [Ferdig](#).
7. Valgfri forhåndsvisning: Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisne dokumentet. Du kan bruke knappene [Utvid](#) og [Skjul](#) på venstre side av forhåndsvisningsfeltet for å utvide og skjule skjerm bildet for forhåndsvisning.

Utvid-knapp



Skjul-knapp



Bruk knappene på høyre side av skjermen til å justere alternativene for forhåndsvisning, og til å ordne, rotere, sette inn eller fjerne sider.



Veksle mellom tosidig visning og miniatyrbildevisning. Det er flere tilgjengelige alternativer i miniatyrbildevisning enn i tosidig visning.



Zoom inn i eller ut på den valgte siden.

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



Roter siden 180 grader.

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



Slett de valgte sidene.

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



Ordne sidene til dokumentet. Velg en eller flere sider og trekk dem mot venstre eller høyre.

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



Legg til en side i dokumentet. Skriveren ber deg om å skanne flere sider.



Fjern endringene som blir gjort i forhåndsvisningen, og start på nytt.

8. Når dokumentet er klart, velger du [Lagre](#) for å lagre filen til USB-enheten.

## Bruke 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

Finn informasjon på Internett for å utføre vanlige skanneoppgaver.

Gå til <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

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
- Kopier eller skann et dokument til et hefteformat



---

## 7 Faks

Konfigurer faksfunksjonene, og send og motta fakser med skriveren.

- [Konfigurere faks](#)
- [Endre fakskonfigurasjoner](#)
- [Sende en faks](#)
- [Flere faksoppgaver](#)

For å få videohjelp kan du se [www.hp.com/videos/a3](http://www.hp.com/videos/a3).

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

### Mer informasjon:

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

Sett opp faksfunksjoner for skriveren.

- [Innføring](#)
- [Konfigurere faksen ved hjelp av skriverens kontrollpanel](#)

## Innføring

Denne informasjonen gjelder for faksmodeller 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

Konfigurer faksfunksjonene ved hjelp av kontrollpanelet.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
  - [Faks](#)
  - [Oppsett av internt faksmodem](#)



**MERK:** Hvis menyen [Oppsett av internt faksmodem](#) 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 [Oppsett av internt faksmodem](#) 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. Velg plassering fra listen på høyre side av skjermen. Velg deretter [Neste](#).
4. Trykk på tekstfeltet [Firmanavn](#), og bruk tastaturet til å skrive inn navnet på bedriften.
5. Trykk på tekstfeltet [Faksnummer](#), og bruk tastaturet til å skrive inn faksnummeret for sending. Velg [Neste](#).
6. Kontroller at dato og klokkeslett er riktige. Gjør endringer etter behov, og velg deretter [Neste](#).
7. Hvis et ringeprefiks er påkrevd for å sende fakser, velger du tekstfeltet [Ringeprefiks](#) og bruker tastaturet til å angi nummeret.
8. Se over all informasjonen i venstre rute. Velg deretter [Fullfør](#) for å fullføre faksoppsettet.

# Endre fakskonfigurasjoner

Endre eller oppdater faksinnstillingene.

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



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

## Oppringingsinnstillinger

Bruk denne fremgangsmåten for å endre innstillingene for faksoppringing.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
  - [Faks](#)
  - [Innstillinger for fakssending](#)
  - [Oppringingsinnstillinger](#)

Konfigurer følgende innstillinger, og velg deretter [Ferdig](#):

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

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

## Generelle innstillinger for fakssending

Bruk denne fremgangsmåten for å endre innstillingene for sending av faks.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
  - [Faks](#)
  - [Innstillinger for fakssending](#)
  - [Generelle innstillinger for fakssending](#)

Konfigurer følgende innstillinger, og velg deretter [Ferdig](#):

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="#">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="#">Fakshode</a>	Bruk funksjonen <a href="#">Fakstopptekst</a> til å kontrollere om toppsteksten legges til øverst på siden og innholdet skyves nedover, eller om toppsteksten legges over den forrige toppsteksten.

## Innstillinger for faksmottak

Bruk denne fremgangsmåten for å endre innstillingene for mottak av faks.



1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
  - [Faks](#)
  - [Innstillinger for faksmottak](#)
  - [Opps. for faksmottak](#)

Konfigurer følgende innstillinger, og velg deretter [Ferdig](#):

Menyvalg	Beskrivelse
<a href="#">Mottaksmodus</a>	Innstillingen <a href="#">Mottaksmodus</a> bestemmer hvordan fakstilbehøret mottar faksjobber. Velg ett av disse alternativene: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Automatisk</a></li><li>• <a href="#">TAM</a></li><li>• <a href="#">Faks/tlf</a></li><li>• <a href="#">Manuell</a></li></ul>
<a href="#">Antall ring før svar</a>	Innstillingen for <a href="#">Antall ring før svar</a> definerer hvor mange ganger telefonen skal ringe før en oppringing blir besvart av fakstilbehøret. <b>MERK:</b> Standardområdet for de tilgjengelige alternativene for innstillingen <a href="#">Antall ring før svar</a> avhenger av plassering. Intervallet for mulige <a href="#">Ringesignaler før svar</a> er begrenset av plassering.  Hvis fakstilbehøret ikke svarer og innstillingen for <a href="#">Antall ring før svar</a> er angitt som <b>1</b> , kan du øke den til <b>2</b> .
<a href="#">Ringevolum</a>	Du kan justere ringevolumet i innstillingen for <a href="#">Ringevolum</a> .
<a href="#">Hastighet for faksmottak</a>	Trykk på nedtrekkslisten <a href="#">Hastighet for faksmottak</a> , og velg et av følgende alternativer: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Rask (v.34 – 33.6 k)</a></li><li>• <a href="#">Middels (v.17 – 14.4 k)</a></li><li>• <a href="#">Treg (v.29 – 9.6 k)</a></li></ul>
<a href="#">Tillegstelefon</a>	Med denne innstillingen kan du bruke en separat telefon sammen med faksfunksjonene.
<a href="#">Tillat ny utskrift</a>	Denne innstillingen gjør det mulig å skrive ut mottatte fakser.
<a href="#">Motta på PC</a>	Med denne innstillingen kan du motta fakser direkte til datamaskinen.
<a href="#">Fakspolling</a>	Med denne innstillingen kan du aktivere eller deaktivere faksavspørringsfunksjonen.
<a href="#">R.tid - faks/tlf</a>	Innstillingen bestemmer hvor mange ganger telefonen skal ringe før anropet besvares av Faks-/tlf-modusen.

## Sende en faks

Bruk følgende fremgangsmåte for å sende faks fra skriveren.

1. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerglasset, eller legg det med forsiden opp i dokumentmateren, og juster papirskinnene slik at de passer til størrelsen på dokumentet.
2. Fra startskjerm bildet på skriverens kontrollpanel går du til [Faks](#)-programmet, og deretter velger du [Faks](#)-ikonet. Du kan bli bedt om å taste inn brukernavn og passord.
3. Angi mottakere ved hjelp av en av disse metodene:
  - ▲ Trykk på tekstfeltet [Faksmottakere](#), og bruk deretter tastaturet til å skrive inn faksnummeret. Hvis du vil sende til flere faksnummer, skiller du numrene med et semikolon, eller så kan du velge Enter-knappen  på tastaturet på berøringsskjermen etter at du har skrevet inn hvert nummer.
  - a. Velg [Kontakter](#)-knappen  ved siden av feltet [Faksmottakere](#) for å åpne skjerm bildet [Kontakter](#).
  - b. Velg den rette kontaktlisten.
  - c. Velg et eller flere navn fra listen over kontakter som du vil legge til i mottakerlisten. Deretter velger du [Legg til](#).
4. Når du skal laste inn et hurtigsett, velger du [Last inn](#), velg hurtigsett, og velg deretter [Last inn](#) under listen [Hurtigsett](#).



**MERK:** [Hurtigsett](#) er forhåndsdefinerte innstillinger for forskjellige typer utskrifter, for eksempel [Tekst](#), [Fotografi](#) og [Høy kvalitet](#). Du kan velge et [Hurtigsett](#) for å se beskrivelsen.

5. Hvis du vil konfigurere innstillinger, for eksempel [Oppløsning](#), [Sider](#) og [Retning på innhold](#), velger du [Alternativer](#) nederst i venstre hjørne, og deretter velger du innstillingene fra [Alternativer](#)-menyene. Hvis du blir bedt om det, velger du [Ferdig](#).
6. Valgfri forhåndsvisning: Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisne dokumentet. Du kan bruke knappene [Utvid](#) og [Skjul](#) på venstre side av forhåndsvisningsfeltet for å utvide og skjule skjerm bildet for forhåndsvisning.

Utvid-knapp



Skjul-knapp



Bruk knappene på høyre side av skjermen til å justere alternativene for forhåndsvisning, og til å ordne, rotere, sette inn eller fjerne sider.



Veksle mellom trossidig visning og miniatyrbildevisning. Det er flere tilgjengelige alternativer i miniatyrbildevisning enn i trossidig visning.





Zoom inn i eller ut på den valgte siden.

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



Roter siden 180 grader.

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



Slett de valgte sidene.

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



Ordne sidene til dokumentet. Velg en eller flere sider og trekk dem mot venstre eller høyre.

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



Legg til en side i dokumentet. Skriveren ber deg om å skanne flere sider.



Fjern endringene som blir gjort i forhåndsvisningen, og start på nytt.

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

## Flere faksoppgaver

Finn informasjon på Internett for å utføre vanlige faksoppgaver.

Gå til <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Instruksjoner er tilgjengelig for 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

Bruk administrasjonsverktøy, konfigurere innstillinger for sikkerhet og strømsparing og administrer fastvareoppdateringer for skriveren.

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

For å få videohjelp kan du se [www.hp.com/videos/a3](http://www.hp.com/videos/a3).

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

### Mer informasjon:

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)

Bruk HPs innebygde webserver for å administrere avanserte utskriftsfunksjoner.

- [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.

- se skriverstatusinformasjon
- Fastslå gjenværende levetid for all rekvisita og bestille nye
- Vise og endre skuffkonfigurasjonene
- se og endre menykonfigurasjonen for skriverens kontrollpanel
- Vise og skrive ut interne sider
- motta varsler om 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 den innebygde webserveren automatisk tilgjengelig.





---

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

---

## Få tilgang til HPs innebygde webserver (EWS)

Bruk denne fremgangsmåten når du skal åpne den innebygde webserveren:

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
2. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik den vises på skriverens kontrollpanel, i adressefeltet i nettleseren. 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.

---

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)

### macOS

- 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)

Lær om HPs innebygde webserver (EWS) funksjoner, som er tilgjengelige i hver kategori.

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

### Informasjon-kategori

Se i tabellen for å se innstillingene i kategorien **Informasjon**.

Tabell 8-1 Kategorien Informasjon på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Enhetsstatus	Viser skriverstatusen og viser den beregnede gjenværende levetiden for HP-rekvisita. Siden viser også papirtypen og -størrelsen som er angitt for hver skuff. Hvis du vil endre standardinnstillingene, klikker du på koblingen <b>Endre innstillinger</b> .
Jobblogg	Inneholder en liste over jobbene som har blitt skrevet ut.
Konfigurasjonsside	Viser informasjonen på konfigurasjonssiden.
Statusside for rekvisita	Viser statusen for rekvisita for skriveren.
Hendelsesloggside	Viser en liste over alle hendelser og feil for skriveren. Bruk koblingen <b>HP Instant Support</b> (i området <b>Andre koblinger</b> på alle sider i HPs innebygde nettserver) for å koble til et sett med dynamiske nettsider som hjelper deg med å løse problemer. Disse sidene viser også ekstratjenester som er tilgjengelige for skriveren.
Forbruksside	Viser en oppsummering av antallet sider skriveren har skrevet ut, gruppert etter størrelse, type og papirutskriftsbane.
Device Information (Enhetsinformasjon)	Viser informasjon om skriverens nettverksnavn, adresse og modell. Hvis du vil tilpasse disse oppføringene, klikker du på menyen <b>Enhetsinformasjon</b> i kategorien <b>Generelt</b> .
Øyeblikksbilde av kontrollpanel	Viser et bilde av gjeldende skjermbilde på kontrollpanelet.
Eksternt kontrollpanel	Tilbyr en måte å feilsøke eller administrere skriveren på fra et nettleservindu på en PC.
Utskrift	Gjør at brukeren kan sende en utskriftsklar fil til skriveren for utskrift.

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

Meny	Beskrivelse
Utskrivbare rapporter og sider	Viser de interne rapportene og sidene for skriveren. Velg ett eller flere elementer som skal skrives ut eller vises.
Åpne kildekode	Viser et sammendrag av lisensene for åpne kildeprogramvarer som kan brukes med skriveren.

## Fanen Generelt

Se i tabellen for å se innstillingene i kategorien **Generelt**.

**Tabell 8-2** Fanen Generelt på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Tilpasning av kontrollpanelet	Endre rekkefølge på, vis eller skjul funksjoner i kontrollpanelvisningen. Endre standardspråket og tastaturoppsettet.
Hurtigsett	Konfigurer jobber som er tilgjengelige, i feltet <b>Hurtigsett</b> på startskjermbildet på skriverens kontrollpanel.
Varsler	Konfigurer e-postvarsler for ulike skriver- og rekvisitahendelser.
App for kontrollpanelinnstillinger	Viser alternativene for Innstillinger-appen som er tilgjengelige på skriverens kontrollpanel.
Generelle innstillinger	Konfigurer hvordan skriveren gjenopprettes fra fastkjørt papir og andre generelle skriverinnstillinger.
AutoSend	Konfigurer skriveren slik at det automatisk sendes e-postmeldinger angående skriverkonfigurasjon og -rekvisita til bestemte e-postadresser.
Rediger andre koblinger	Legg til eller tilpass en kobling til et annet nettsted. Denne koblingen vises i bunnteksten på alle sidene for HPs innebygde nettserver.
Bestillingsinformasjon	Angi informasjon om bestilling av nye tonerkassetter. Denne informasjonen vises på siden for rekvisitastatus.
Device Information (Enhetsinformasjon)	Gi navn til skriveren, og tildel et gjenstandsnummer til det. Du kan angi navn for hovedkontaktpersonen som skal motta informasjon om skriveren.
Språk	Angi hvilket språk du vil vise informasjon på i HPs innebygde webserver.
Fastvareoppgradering	Last ned og installer fastvareoppgraderingsfiler for skriveren.
Innstillinger for dato/klokkeslett	Still inn datoen og klokkeslettet, eller synkroniser med en netttidsserver.
Strømsparingsinnstillinger	Angi eller rediger oppvåkningstidspunkt, hvilemodustid og dvaleforsinkelse for skriveren. Angi en egen tidsplan for hver ukedag samt for helligdager. Angi hvilke handlinger som får skriveren til å gå ut av hvilemodus.
Sikkerhetskopiere og gjenopprette	Opprett en sikkerhetskopifil som inneholder skriver- og brukerdata. Om nødvendig kan du bruke denne filen til å gjenopprette data til skriveren.
Tilbakestill til fabrikkinnstillinger	Gjenopprett skriverinnstillinger til fabrikkinnstillingene.
Installeringsprogram for løsning	Installer tredjeparts programvarepakker som kan utvide eller endre funksjonaliteten til skriveren.
Jobbstatistikkinnstillinger	Tilbyr tilkoblingsinformasjon om jobbstatistikktenester fra tredjepart.
Kvoteinnstillinger	Gir tilkoblingsinformasjon om jobbstatistikktenester fra tredjeparter.

## Kopier / skriv ut-fanen

Se i tabellen for å se innstillingene i kategorien **Kopier / skriv ut**.

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

Meny	Beskrivelse
Innstillinger for utskrift fra USB-stasjon	Aktiver eller deaktiver menyen <i>Skriv ut fra USB</i> på kontrollpanelet.
Behandle lagrede jobber	Aktiver eller deaktiver muligheten til å lagre jobber i skriverminnet. Konfigurer alternativer for jobblagring.
Standard utskriftsalternativer	Konfigurer standardinnstillinger for utskriftsjobber.
Begrens farge (Bare fargeskrivere)	Tillat eller begrens fargeutskrift og -kopiering. Spesifiser tillatelser for enkeltbrukere eller for jobber som sendes fra bestemte programmer.
PCL- og PostScript-innstillinger	Juster innstillingene for PCL og PostScript for alle utskriftsjobber, inkludert kopijobber eller mottatte fakser.
Utskriftskvalitet	Konfigurer innstillingene for utskriftskvalitet, inkludert fargejustering, bildejustering og tillatte papirtyper.
Håndtere rekvisita	Bruk denne siden for å ta i bruk innstillinger for rekvisita for produktet.
Kopiinnstillinger	Konfigurer standardinnstillinger og hurtigsett for kopijobber. <b>MERK:</b> Hvis du ikke angir alternativer for jobbspesifikke kopiinnstillinger i begynnelsen av en jobb, brukes standardinnstillingene for jobben.
Administrer skuffer	Konfigurer innstillinger for papirskuffer.

## Skanning/digital sending-fanen

Se i tabellen for å se innstillingene i kategorien **Skanning / digital sending**.

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

Meny	Beskrivelse
E-postoppsett	Konfigurer standard e-postinnstillinger for digital sending, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Innstillinger for utgående e-postserver (SMTP)</li><li>• Innstillinger 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** Fanen Skanning / digital sending på HPs innebygde webserver (forts.)

Meny	Beskrivelse
Skann til nettverksmappe	Konfigurer nettverksmappeinnstillingene for digital sending, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Innstillinger 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>
Skann til SharePoint® (Bare Flow-modeller)	Konfigurer Microsoft SharePoint®-innstillingene for digital sending, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Innstillinger 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>
Skann til USB-stasjon	Konfigurer USB-innstillingene for digital sending, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Innstillinger 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>
Kontakter	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>
Innstillinger	Administrer generelle innstillinger for skanning.
Hurtigveisere for E-post og Skann til nettverksmappe	Konfigurer skriveren til å sende skannede bilder som e-postvedlegg.  Konfigurer skriveren til å lagre skannede bilder til nettverksmappen Hurtigsett. Hurtigsett gir enkel tilgang til filer som er lagret på nettverket.
Oppsett av Digital Sending Software	Konfigurer innstillinger relatert til bruk av Digital Sending Software (ekstrautstyr).

## Fanen Faks

Se i tabellen for å se innstillingene i kategorien **Faks**.

Tabell 8-5 Kategorien Faks på HPs innebygde webserver

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

## Rekvisita-fanen

Se i tabellen for å se innstillingene i kategorien **Rekvisita**.

Tabell 8-6 HPs innebygde webserver Rekvisita-fane

Meny	Beskrivelse
Håndtere rekvisita	Du kan konfigurere måten skriveren reagerer på når rekvisitaenheten har svært lite igjen.

## Fanen Feilsøking

Se i tabellen for å se innstillingene i kategorien **Feilsøking**.



Tabell 8-7 Fanen Feilsøking på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Generell feilsøking	<p>Bruk følgende alternativer etter behov:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Området <b>Rapporter og tester</b>: Velg og skriv ut flere typer rapporter og tester. Noen rapporter kan vises i EWS ved å klikke på <b>Vis</b>.</li> <li>Området <b>Faksverktøy</b>: Konfigurer innstillinger for feilsøking av faks. (Bare MFP- og Digital Sender-produkter.)</li> <li>Området <b>OXPD-feilsøking</b>: Aktiver eller deaktiver alternativet <b>Tillat en usikker tilkobling for webtjenester</b>.</li> <li>Området <b>Automatisk gjenoppretting</b>: Aktiver eller deaktiver alternativet <b>Aktiver automatisk gjenoppretting</b>.</li> </ul>
Hjelp på nettet	Koble til HPs nettskybaserte hjelp på nettet for å få hjelp til feilsøking av utskriftsproblemer.
Diagnosedata	<p>Eksporert skriverinformasjon til en fil som kan være til hjelp ved en detaljert problemanalyse.</p> <p><b>MERK:</b> Dette elementet er bare tilgjengelig hvis det er angitt et administratorpassord i fanen <b>Sikkerhet</b>.</p>
Kalibrering/rensing	<p>Aktiver funksjonen for automatisk rengjøring, opprett og skriv ut rensearket, og velg et alternativ for å kalibrere skriveren umiddelbart.</p> <p>(Bare fargeskrivere)</p>
Tilbakestill til fabrikkinnstillinger	Gjenopprett skriverinnstillinger til fabrikkinnstillinger.
Fastvareoppgradering	Last ned og installer fastvareoppgraderingsfiler for skriveren.

## Fanen Sikkerhet

Se i tabellen for å se innstillingene i fanen **Sikkerhet**.

Tabell 8-8 Fanen Sikkerhet på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Generell sikkerhet	<p>Innstillinger for generell sikkerhet, inkludert:</p> <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>
Kontopolicy	Aktiver kontoinnstillinger for administrator.
Tilgangskontroll	Konfigurer tilgangen til skriverfunksjoner for bestemte personer eller grupper, og velg metoden enkeltpersoner kan bruke for å logge seg på skriveren.
Beskytt lagrede data	<p>Konfigurer og administrer den interne harddisken for skriveren.</p> <p>Konfigurer innstillinger for jobber som er lagret på skriverens harddisk.</p>

**Tabell 8-8** Fanen Sikkerhet på HPs innebygde webserver (forts.)

Meny	Beskrivelse
Administrer eksterne applikasjoner	Administrer eller godkjen eksterne applikasjoner ved å importere eller slette sertifikater som gir enheter tillatelse til å bruke dette produktet.
Sertifikatbehandling	Installer og administrer sikkerhetssertifikater for tilgang til skriveren og nettverket.
Restriksjon av e-postdomene	Hvis e-postfunksjonen er aktivert, kan administratorer begrense e-postadressene som skriveren kan sende meldinger til.
Sikkerhet for webtjenester	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.
Selvttest	Kontroller at sikkerhetsfunksjonene kjører i henhold til forventede systemparametre.

## Fanen HPs webtjenester

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

**Tabell 8-9** Fanen HPs webtjenester for HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Oppsett av webtjenester	Koble denne skriveren til HP Connected på Internett ved å aktivere HPs webtjenester.
Webproxy	Konfigurer en proxy-server hvis du har problemer med å aktivere HPs webtjenester eller koble skriveren til Internett.
HP JetAdvantage	Få tilgang til løsninger som utvider funksjonaliteten til skriveren
Smart Cloud Print	Aktiver Smart Cloud Print, som gir nettbaserte programmer tillatelser som kan utvide funksjonene til skriveren.

## Fanen Nettverk

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

**Tabell 8-10** Fanen Nettverk på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Konfigurasjon	
Trådløs stasjon	Konfigurere innledende trådløse nettverksinnstillinger.
Wi-Fi Direct	Konfigurer Wi-Fi Direct-innstillinger for skrivere som inkluderer innebygd Wi-Fi Direct Print- og NFC-utskrift eller som har et trådløst tilbehør installert.  <b>MERK:</b> Hvilke konfigurasjonsalternativer som er tilgjengelige, avhenger av utskriftsservermodellen.
TCP/IP-innstillinger	Konfigurer TCP/IP-innstillinger for IPv4- og IPv6-nettverk.  <b>MERK:</b> Hvilke konfigurasjonsalternativer som er tilgjengelige, avhenger av utskriftsservermodellen.
Nettverksinnstillinger	Konfigurer innstillinger for IPX/SPX, AppleTalk, DLC/LLC og SNMP, avhengig av utskriftsservermodellen.

Tabell 8-10 Fanen Nettverk på HPs innebygde webserver (forts.)

Meny	Beskrivelse
Andre innstillinger	Konfigurer generelle utskriftsprotokoller og -tjenester som støttes av utskriftsserveren. Tilgjengelige alternativer avhenger av utskriftsservermodellen, men kan inkludere fastvareoppdatering, LPD-køer, USB-innstillinger, støtteinformasjon og oppdateringsfrekvens.
AirPrint	Aktiver, konfigurer eller deaktiver nettverksutskrift fra skrivere som støtter Apple.
Velg språk	Endre språket som vises på HPs innebygde webserver. Denne siden vises hvis nettsidene støtter flere språk. Velg eventuelt støttede språk via språkinnstillingene i nettleseren.
Velg område	Velg land/region for skriveren.
Google Cloud Print	
Oppsett	Konfigurer Google Cloud Print-alternativer.
Webproxy	Konfigurerer proxyinnstillinger.
Sikkerhet	
Innstillinger	<p>Vis og gjenopprett gjeldende sikkerhetsinnstillinger til standard fabrikkinnstillinger.</p> <p>Konfigurer sikkerhetsinnstillinger ved hjelp av veiviseren for sikkerhetskonfigurasjon.</p> <p><b>MERK:</b> Du bør ikke bruke veiviseren for sikkerhetskonfigurasjon til å konfigurere sikkerhetsinnstillinger hvis du bruker nettverksadministrasjonsprogrammer, for eksempel HP Web Jetadmin.</p>
Godkjenning	<p>Kontroller konfigurasjonsstyring og bruk av denne skriveren, inkludert:</p> <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>
Sikker kommunikasjon	Konfigurer sikkerhetsinnstillinger.
Adm. Protokoller	<p>Konfigurer og administrer sikkerhetsprotokoller for denne skriveren, inkludert:</p> <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-operasjonen (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>
802.1X-godkjenning	<p>Konfigurer godkjenningsinnstillinger for 802,1X på Jetdirect-utskriftsserveren etter kravene for klientgodkjenning på serveren, og gjenopprett standard fabrikkinnstillinger for godkjenning på 802,1X.</p> <p><b>FORSIKTIG:</b> Når du endrer godkjenningsinnstillingene for 802.1X, kan skriveren miste tilkoblingen. Du må kanskje tilbake stille skriveren til en standard fabrikkstatus for å kunne installere skriveren på nytt.</p>
IPsec/brannmur	Vis eller konfigurer brannmurretningslinjer eller IPsec/brannmurretningslinjer.
Kunngjøringsagent	Aktiver eller deaktiver HP Device Announcement Agent, angi konfigurasjonsserveren og konfigurer gjensidig autentisering ved hjelp av sertifikater.

**Tabell 8-10** Fanen Nettverk på HPs innebygde webserver (forts.)

Meny	Beskrivelse
Diagnostikk	
Nettverksstatistikk	Vis nettverksstatistikk som er samlet inn, og som oppbevares på HP Jetdirect-utskriftsserveren.
Protokollinformasjon	Vis en liste over nettverkskonfigurasjonsinnstillinger på HP Jetdirect-utskriftsserveren for hver protokoll.
Konfigurasjonsside	Vis konfigurasjonssiden for HP Jetdirect, som inneholder informasjon om status og konfigurasjon.

## Liste over Andre koblinger

Konfigurer hvilke koblinger som vises i bunnteksten for HPs innebygde nettserver, ved hjelp av menyen **Rediger andre koblinger** på fanen **Generelt**.



**MERK:** Følgende koblinger er standardkoblingene.

**Tabell 8-11** Listen over Andre koblinger på HPs innebygde webserver

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

# Konfigurere IP-nettverksinnstillinger

Bruk EWS for å konfigurere skriverens nettverksinnstillinger.

- [Ansvarsfraskrivelse ved 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 ved skriverdeling

Se gjennom følgende fraskrivelse.

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

## Vise eller endre nettverksinnstillinger

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

1. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
  - a. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
  - b. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik den vises på skriverens kontrollpanel, i adressefeltet i nettleseren. 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 fanen **Nettverk** for å få nettverksinformasjon. Endre innstillingene etter behov.

## Gi skriveren nytt navn i nettverket

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

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

- b. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik den vises på skriverens kontrollpanel, i adressefeltet i nettleseren. 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 fanen **Generelt**.
3. På siden **Enhetsinformasjon** vises standard produktnavn i feltet **Enhetsnavn**. Du kan endre dette navnet for å gi skriveren en unik identifikasjon.



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

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

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

Bruk **Innstillinger**-menyene på kontrollpanelet til å konfigurere IPv4-adresse, nettverksmaske og standard gateway manuelt.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til **Innstillinger**-programmet, og deretter velger du **Innstillinger**-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
  - **Nettverk**
  - **Ethernet**
  - **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**.  
Gjenta dette for hvert felt, og trykk deretter på knappen **Lagre**.

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

Bruk **Innstillinger**-menyene på kontrollpanelet for å manuelt angi en IPv6-adresse.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til **Innstillinger**-programmet, og deretter velger du **Innstillinger**-ikonet.
2. Åpne følgende menyer for å aktivere manuell konfigurasjon:

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


## Innstillinger for koblingshastighet og tosidig

Følg denne fremgangsmåten for å endre innstillingene for koblingshastighet og tosidig utskrift.

 **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. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
  - [Nettverk](#)
  - [Ethernet](#)
  - [Koblingshastighet](#)
3. Velg ett av disse alternativene:
  - [Auto](#): Utskriftsserveren konfigureres automatisk for den høyeste tillatte koblingshastigheten og kommunikasjonsmodusen for nettverket.
  - [10T halv](#): 10 megabyte per sekund (Mbps), halvdupleksoperasjon
  - [10T full](#): 10 Mbps, full dupleks-drift
  - [10T Auto](#): 10 Mbps, automatisk 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

Sikkerhetsfunksjonene begrenser hvem som har tilgang til konfigurasjonsinnstillinger, for å beskytte data og forhindre tilgang til verdifulle maskinvarekomponenter.

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

### Innføring

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

### Sikkerhetserklæringer

Se gjennom denne viktige sikkerhetserklæringen.

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.

- [Bruk HPs innebygde webserver \(EWS\) til å angi passordet](#)
- [Gi påloggingsopplysninger på skriverens kontrollpanel](#)

### Bruk HPs innebygde webserver (EWS) til å angi passordet

Bruk følgende fremgangsmåte for å angi et passord for skriveren.

1. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
  - a. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
  - b. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik den vises på skriverens kontrollpanel, i adressefeltet i nettleseren. 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 fanen **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. Administratorpassordet kan ikke gjenopprettes. Hvis du mister eller glemmer administratorpassordet, kan du kontakte HPs kundestøtte på [support.hp.com](http://support.hp.com) for hjelp til å tilbakestille skriveren helt.

### Gi påloggingsopplysninger på skriverens kontrollpanel

Følg de følgende trinnene for å logge på kontrollpanelet.

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

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

1. Velg [Logg inn](#) på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
2. Følg anvisningene for å skrive inn påloggingsopplysninger.



---

**MERK:** Trykk på [Logg ut](#) når du er ferdig med å bruke skriveren for å opprettholde sikkerheten.

---

## IP-sikkerhet

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

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

## 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.

## 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.

## Innstillinger for strømssparing

Finn ut mer om innstillingene for strømssparing som er tilgjengelige for skriveren.

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

## Skrive ut med EconoMode

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

- [Konfigurere EconoMode fra skriverdriveren](#)
- [Konfigurere EconoMode fra kontrollpanelet](#)

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

---

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

### Konfigurere EconoMode fra skriverdriveren

Velg EconoMode ved hjelp av skriverdriveren.

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

### Konfigurere EconoMode fra kontrollpanelet

Bruk skriverens kontrollpanel til å endre EconoMode-innstillingen.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til **Innstillinger**-programmet, og deretter velger du **Innstillinger**-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
  - [Kopier/Skriv ut](#) eller [Skriv ut](#)
  - [Standard utskriftsalternativer](#)
  - [Economode](#)
3. Velg **På** eller **Av** for å aktivere eller deaktivere denne funksjonen.

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

Hvilemodus påvirker hvor mye strøm skriveren bruker, aktiv tid / hvilemodustid, hvor raskt skriveren går i hvilemodus, og hvor raskt skriveren aktiveres (våkner) fra hvilemodus.

Du kan konfigurere skriveren til å bruke maksimalt 1 watt når den er i hvilemodus ved å angi tidspunkter i innstillinger både for [Hvilemodus etter inaktivitet](#) og [Automatisk av etter hvile](#).

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til **Innstillinger**-programmet, og deretter velger du **Innstillinger**-ikonet.
2. Åpne disse menyene:

- [Generelt](#)
  - [Strømsparingsinnstillinger](#)
  - [Innstillinger for hvilemodus](#)
3. Velg [Hvilemodus etter inaktivitet](#) for å angi hvor mange minutter skriveren må være inaktiv før den går i hvilemodus. Angi aktuell tidsperiode.
  4. Velg [Automatisk av etter hvile](#) for å sette skriveren i en dypere strømsparingsmodus etter en bestemt periode i hvilemodus. Angi aktuell tidsperiode.



**MERK:** Som standard våkner skriveren fra automatisk av når den registrerer aktivitet utenom USB eller Wi-Fi. Du kan angi den til å våkne kun med av-/på-knappen ved å velge [Slå av \(bare oppvåkning med av-/på-knapp\)](#).

5. Velg [Ferdig](#) for å lagre innstillingene.

## Angi hvilemodusplan

Bruk [Hvilemodusplan](#)-funksjonen for å konfigurere skriveren til å våkne opp eller starte hvilemodus automatisk på bestemte tidspunkter.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
  - [Generelt](#)
  - [Strømsparingsinnstillinger](#)
  - [Tidsskjema for dvale](#)
3. Trykk på [Ny hendelse](#)-knappen, og velg deretter typen hendelse du vil legge til planen: [Aktiveringshendelse](#) eller [hvilehendelse](#).
4. For en aktiverings- eller hvilehendelse konfigurerer du klokkeslettet og ukedagene for hendelsen. Velg [Lagre](#) for å lagre innstillingen.

## HP Web Jetadmin

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

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

## Programvare- og fastvareoppdateringer

HP oppdaterer regelmessig funksjoner som er tilgjengelige i skriverens fastvare. Oppdater skriverens fastvare for å dra nytte av de nyeste funksjonene.

Last ned den nyeste fastvareoppdateringsfilen fra nettet:

Gå til <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>. Klikk på **Drivere og programvare**.





---

## 9 Løse problemer

Feilsøke problemer med skriveren. Finne flere ressurser for hjelp og teknisk støtte.

- [Kundestøtte](#)
- [Hjelpesystem på kontrollpanelet](#)
- [Tilbakestill til fabrikkinnstillinger](#)
- [Meldingen om lite eller svært lite i kassetten vises på skriverens kontrollpanel](#)
- [Skriveren mater papir feil](#)
- [Fjerne fastkjørt papir](#)
- [Løs problemer med utskriftskvaliteten](#)
- [Løse problemer med det kablede nettverket](#)
- [Løse problemer med det trådløse nettverket](#)
- [Løse faksproblemer](#)
- [USB-enheten svarer ikke](#)

For å få videohjelp kan du se [www.hp.com/videos/a3](http://www.hp.com/videos/a3).

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

### Mer informasjon:

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

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

# Kundestøtte

Finn kontaktalternativer for støtte for HP-skriveren.

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://support.hp.com">support.hp.com</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/ljE82540MFP">http://www.hp.com/support/ljE82540MFP</a> eller <a href="http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP">http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP</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. For å åpne hjelpesystemet trykker du på Hjelp-knappen  knappen øverst til høyre på skjermen.



I enkelte skjermbilder åpner hjelpesystemet en global meny der du kan søke etter spesielle emner. Du kan bla gjennom menystrukturen ved å velge knappene på menyen.

Enkelte hjelpeskjermbilder inkluderer animasjoner som viser bestemte fremgangsmåter, for eksempel for fjerning av fastkjørt papir.

Hvis skriveren varsler om en feil eller advarsel, trykker du på Hjelp-knappen  for å åpne en melding som beskriver problemet. Meldingen gir også informasjon om hvordan problemet kan løses.

# Tilbakestill til fabrikkinnstillinger

Å tilbakestille skriverinnstillingene til standard fabrikkinnstillinger kan bidra til å løse problemer.

- [Innføring](#)
- [Metode 1: Tilbakestill fabrikkinnstillinger fra skriverens kontrollpanel](#)
- [Metode 2: Tilbakestill fabrikkinnstillinger fra HPs innebygde webserver \(bare nettverkstilkoblede skrivere\)](#)

## Innføring

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

### Metode 1: Tilbakestill fabrikkinnstillinger fra skriverens kontrollpanel

Bruk skriverens kontrollpanel til å gjenopprette innstillingene til de opprinnelige verdiene.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
  - [Generelt](#)
  - [Tilbakestill fabrikkinnstillinger](#)
3. Trykk på [Tilbakestill](#).



Det vises en bekreftelsesmelding som informerer om at du risikerer tap av data ved å fullføre tilbakestillingsfunksjonen.
4. Velg [Tilbakestill](#) for å fullføre prosessen.

---

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

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

Bruk HP EWS til å tilbakestille skriverinnstillingene til de originale innstillingene.

1. På skriverens kontrollpanel velger du informasjonsknappen , og deretter velger du Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
2. Åpne fanen **Generelt**.
3. På venstre side av skjermen klikker du på **Tilbakestill fabrikkinnstillinger**.
4. Klikk på **Tilbakestill**.

---

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

## Meldingen om lite eller svært lite i kassetten vises på skriverens kontrollpanel

Se gjennom de mulige løsningene på dette problemet.

**Lite toner:** Skriveren viser når det er lite igjen i en tonerkassett. Den faktiske gjenværende levetiden for tonerkassetten kan variere. Du bør ha en ny tonerkassett klar, slik at du kan skifte kassetten når utskriftskvaliteten ikke lenger er tilfredsstillende. Tonerkassetten må ikke skiftes ennå.

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

HPs Premium Protection-garanti utløper nær slutten av kassetten levetid. Kontroller statussiden for rekvisita eller HPs innebygde webserver (EWS) for å se status.

## Skriveren mater papir feil

Bruk denne informasjonen hvis skriveren ikke henter papir fra skuffen eller henter flere ark av gangen.

- [Innføring](#)
- [Skriveren henter ikke papir](#)
- [Skriveren henter flere papirark samtidig](#)
- [Dokumentmateren produserer papirstopp, forskyver papiret eller drar inn flere papirark](#)

### 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

Hvis skriveren ikke henter papir fra skuffen, kan du prøve løsningene nedenfor.

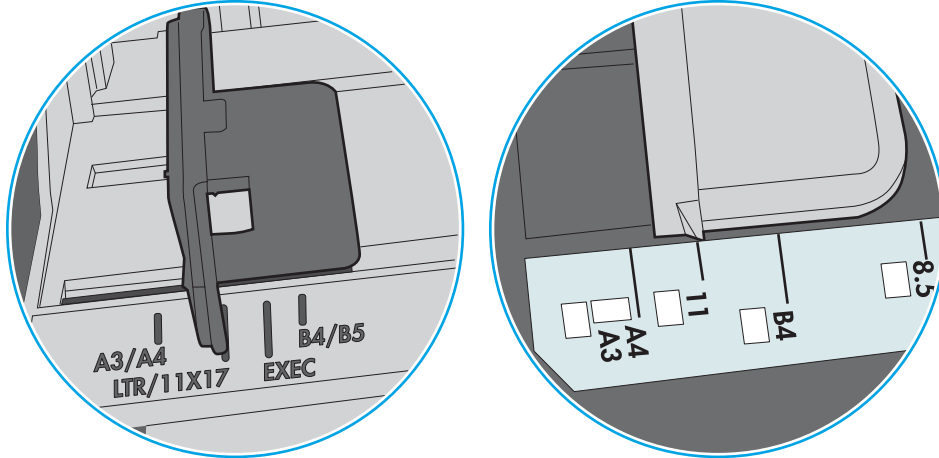
1. Åpne skriveren, og fjern eventuelt fastkjørt papir. Kontroller at ingen papirrester blir liggende inne i skriveren.
2. Legg i papir av riktig størrelse for jobben.
3. Kontroller at papirstørrelsen og typen er riktig angitt på skriverens kontrollpanel.

4. Kontroller at papirsinnene i skuffen er tilpasset papirstørrelsen. Juster sinnene til riktig spor i skuffen. Pilen på skuffens sinne bør stå nøyaktig på linje med merkingen på skuffen.

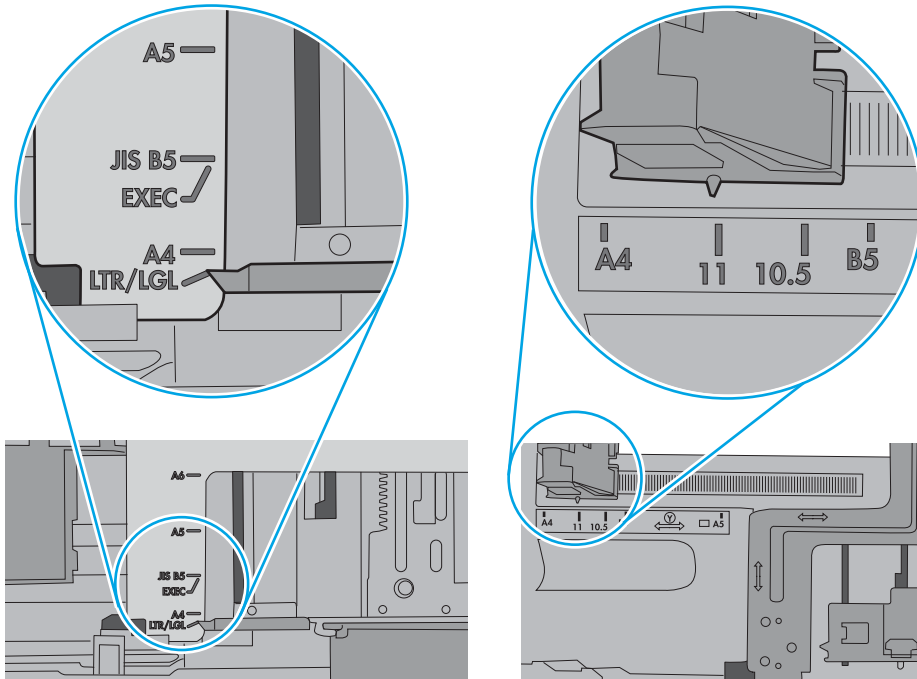
 **MERK:** Ikke juster papirsinnene tett inntil papirbunken. Juster dem til hakkene eller markeringene i skuffen.

Bildene nedenfor viser eksempler på papirstørrelse-hakk i skuffene for ulike skrivere. De fleste HP-skrivere har markeringer som ligner på disse.

**Figur 9-1** Størrelsesmarkeringer for Skuff 1 eller flerfunksjonsskuffen



**Figur 9-2** Størrelsesmarkeringer for kassettskuffene

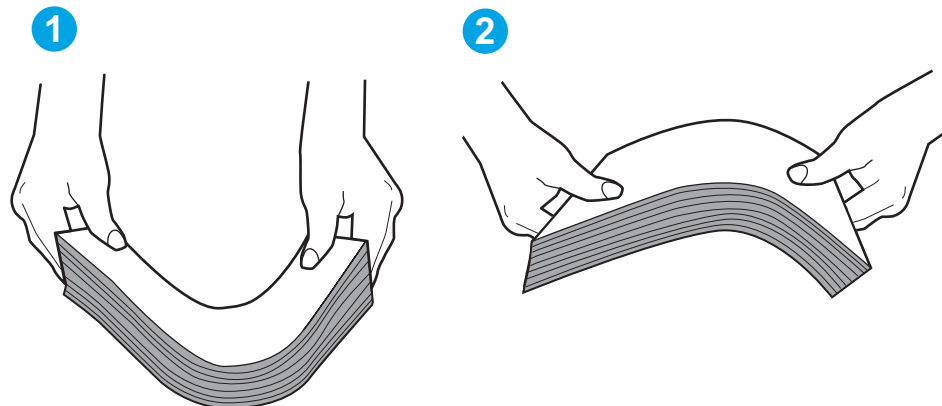


5. Kontroller at fuktigheten i rommet stemmer med spesifikasjonene for denne skriveren og at papir lagres i uåpnede pakker. De fleste papirbunker selges i fuktighetssikker innpakning for å holde papiret tørt.

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.

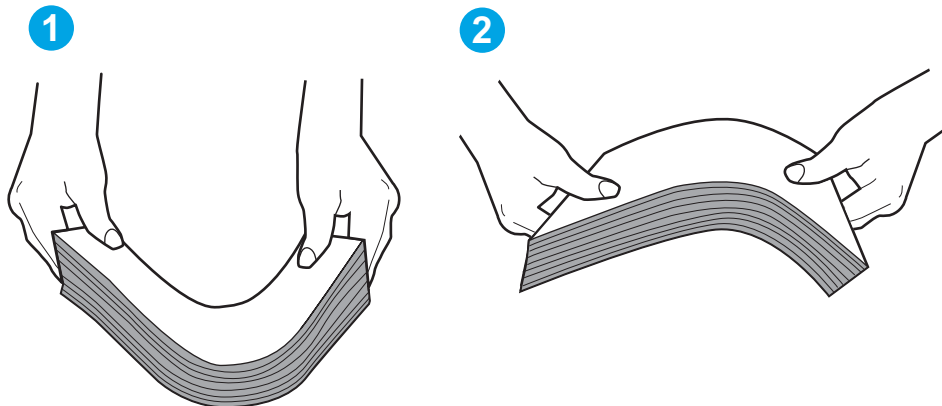
## Skriveren henter flere papirark samtidig

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 9-4 Teknikk for å bøye papirbunken



2. Bruk bare papir som oppfyller HP-spesifikasjonene for denne skriveren.
3. Kontroller at fuktigheten i rommet stemmer med spesifikasjonene for denne skriveren og at papir lagres i uåpnede pakker. De fleste papirbunker selges i fuktighetssikker innpakning for å holde papiret tørt.

I miljøer med høy luftfuktighet kan papiret på toppen av bunken i skuffen absorbere fuktighet og få et bølgete eller ujevnt utseende. Hvis dette skjer, kan du fjerne de øverste 5 til 10 arkene fra bunken.

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

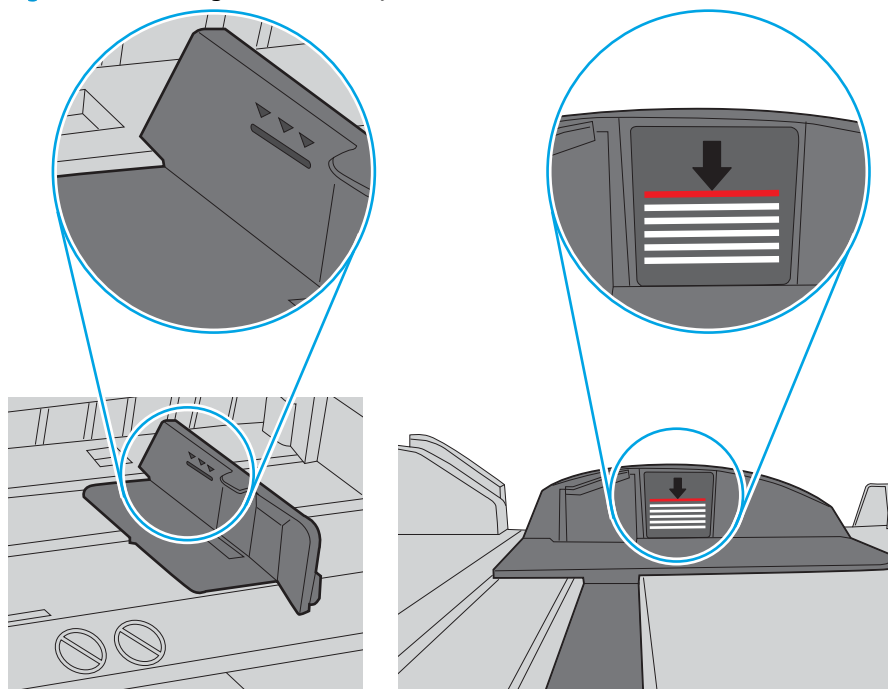
4. Bruk papir som ikke er skrukket, brettet eller skadet. Bruk om nødvendig papir fra en annen pakke.



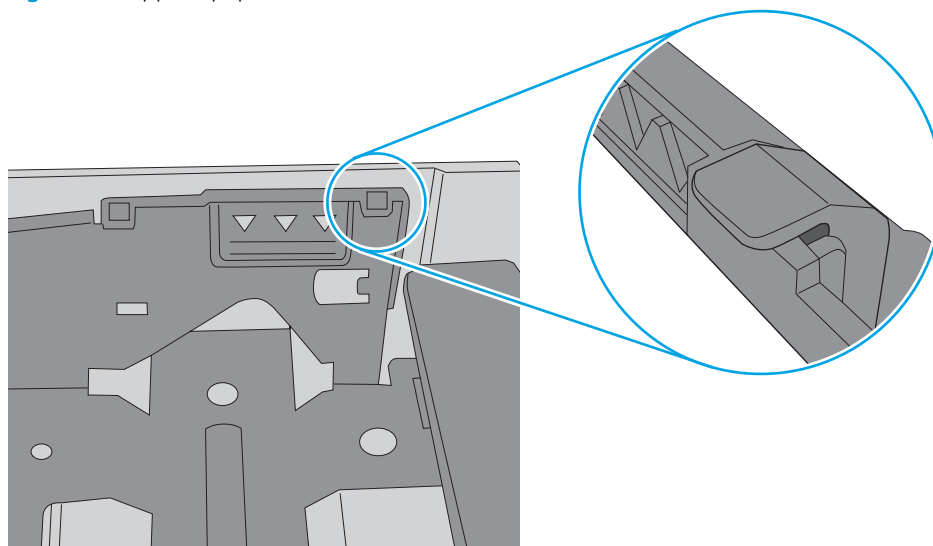
5. Kontroller at skuffen ikke er overfylt ved å sjekke markeringene for bunkehøyde i skuffen. Hvis den er overfylt, må du ta hele papirbunken ut av skuffen, ordne den og deretter legge en del av papiret tilbake i skuffen.

Bildene nedenfor viser eksempler på markeringene bunkehøyde i skuffene til ulike skrivere. De fleste HP-skrivere har markeringer som ligner på disse. Kontroller også at alle arkene ligger nedenfor tappene rett ved markeringene for bunkehøyde. Disse tappene holder papiret i riktig posisjon når det går inn i skriveren.


**Figur 9-5** Markeringer for bunkehøyde



**Figur 9-6** Tapp for papirbunke

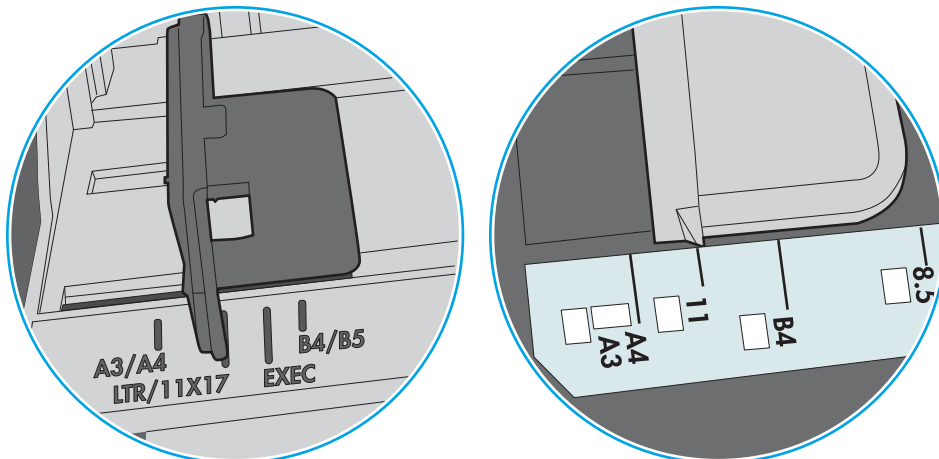


6. Kontroller at papirskinnene i skuffen er tilpasset papirstørrelsen. Juster skinnene til riktig spor i skuffen. Pilen på skuffens skinne bør stå nøyaktig på linje med merkingen på skuffen.

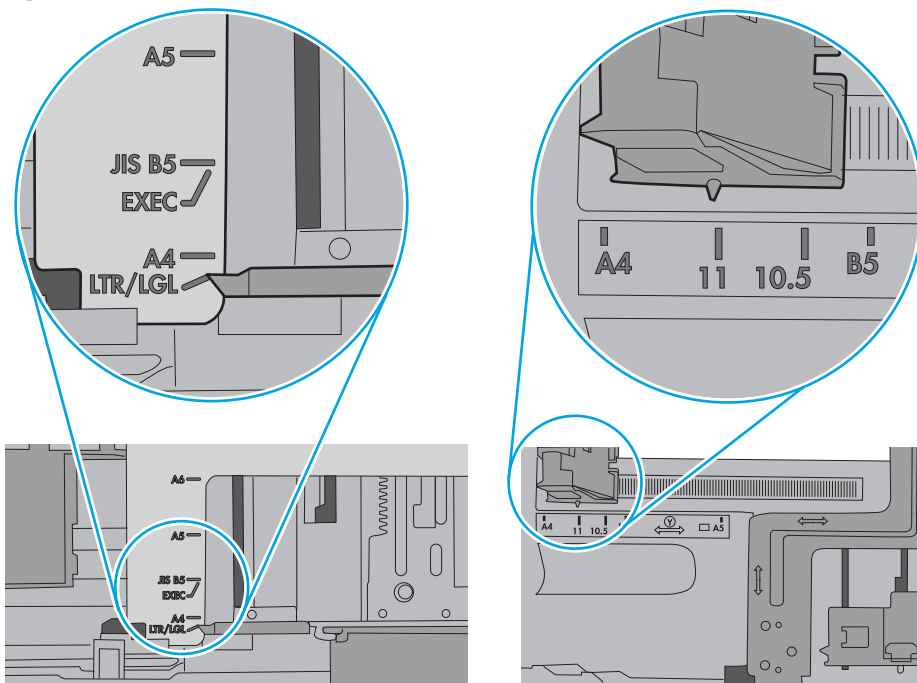
 **MERK:** Ikke juster papirskinnene tett inntil papirbunken. Juster dem til hakkene eller markeringene i skuffen.

Bildene nedenfor viser eksempler på papirstørrelse-hakk i skuffene for ulike skrivere. De fleste HP-skrivere har markeringer som ligner på disse.

**Figur 9-7** Størrelsesmarkeringer for Skuff 1 eller flerfunksjonsskuffen



**Figur 9-8** Størrelsesmarkeringer for kassettskuffene



7. Sørg for at utskriftsmiljøet er innenfor de anbefalte spesifikasjonene.

## Dokumentmateren produserer papirstopp, forskyver papiret eller drar inn flere papirark

Se gjennom de mulige løsningene på dette problemet.



**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 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.
- Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel blar du til og trykker på [Rekvizita](#)-knappen. Kontroller statusen til dokumentmatersettet, og bytt det ut ved behov.

## Fjerne fastkjørt papir

Bruk fremgangsmåtene i denne delen til å fjerne fastkjørt papir fra skriverens papirbane.

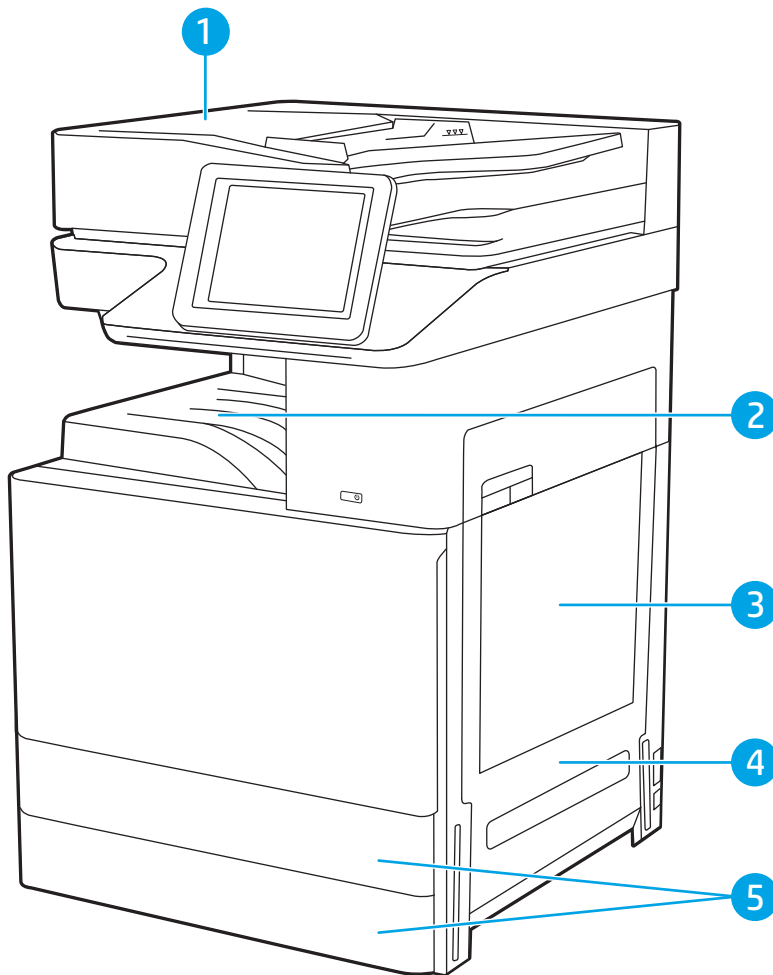
- [Innføring](#)
- [Papirstoppsteder](#)
- [Auto-navigering for fjerning av fastkjørt papir](#)
- [Er det ofte papirstopp på skriveren?](#)
- [Fjerne fastkjørt papir i dokumentmateren – 31.13.yz](#)
- [Fjerne fastkjørt papir i skuff 1 – 13.A1](#)
- [Fjerne fastkjørt papir i skuff 2, skuff 3 – 13.A2, 13.A3](#)
- [Fjerne fastkjørt papir i utskuffen – 13.E1](#)
- [Fjern fastkjørt papir i og rundt varmeelementet – 13.B9, 13.B2, 13.FF](#)

### Innføring

Følgende informasjon forklarer hvordan du fjerner fastkjørte papir fra skriveren.

### Papirstoppsteder

Papir kan sette seg fast på disse stedene.



Element	Beskrivelse
1	Dokumentmater
2	Utskuff
3	Skuff 1
4	Høyre deksel og varmeelementområdet
5	Skuff 2 og skuff 3

## 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?

Se gjennom de mulige løsningene på dette problemet.

Prøv følgende for å unngå at papiret kjører seg fast.

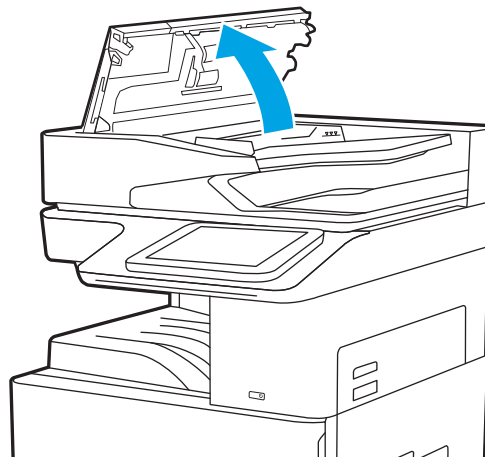
 **MERK:** Hvis du vil se en video som demonstrerer hvordan du legger papir i skuffen på en måte som forebygger at papir kjører seg fast, klikker du [her](#).

1. Bruk bare papir som oppfyller HP-spesifikasjonene for denne skriveren.
2. Bruk papir som ikke er skrukket, brettet eller skadet. Bruk om nødvendig papir fra en annen pakke.
3. Bruk papir som ikke har vært brukt til utskrift eller kopiering tidligere.
4. Kontroller at skuffen ikke er overfylt. Hvis det er tilfelle, må du ta hele papirbunken ut av skuffen, ordne den og deretter legge en del av papiret tilbake i skuffen.
5. Kontroller at papirskinnene i skuffen er tilpasset papirstørrelsen. Juster papirskinnene slik at de berører papirbunken uten å bøye papiret.
6. Kontroller at skuffen er satt ordentlig inn i skriveren.
7. Hvis du skriver ut på tykt, preget eller perforert papir, bør du bruke den manuelle matefunksjonen og legge i ett ark om gangen.
8. Åpne menyen [Skuffer](#) på skriverens kontrollpanel. Kontroller at skuffen er konfigurert riktig for papirtypen og -størrelsen.
9. Sørg for at utskriftsmiljøet er innenfor de anbefalte spesifikasjonene.

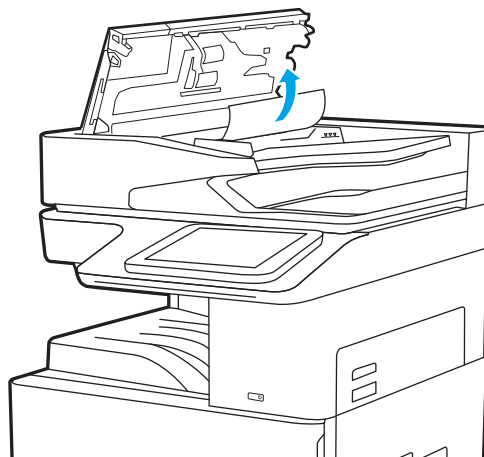
## Fjerne fastkjørt papir i dokumentmateren – 31.13.yz

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.

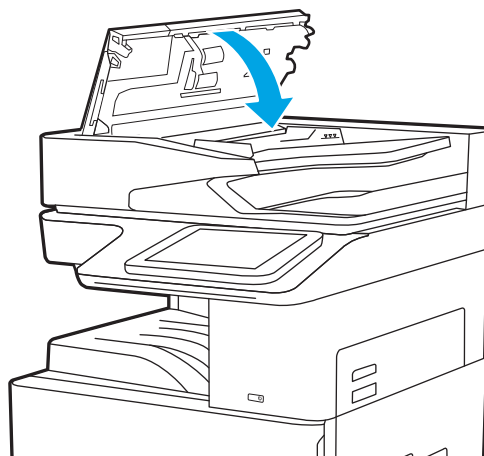
1. Åpne dokumentmaterdekselet.




2. Fjern alt fastkjørt papir.




3. Lukk dokumentmaterdekslet.



---

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

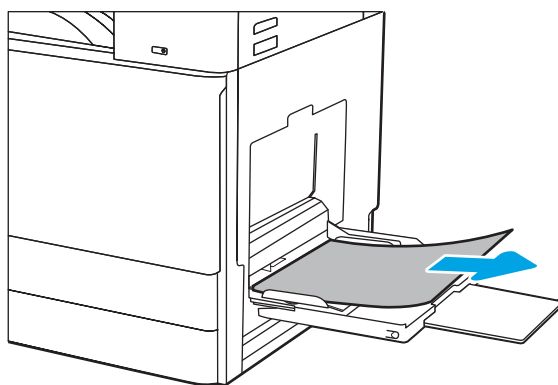
 **MERK:** Originaldokumenter som er skrevet ut på tungt, glanset papir har større sannsynlighet for å kjøre seg fast enn dokumenter som er skrevet ut på vanlig papir.

---

## Fjerne fastkjørt papir i skuff 1 – 13.A1

Følg denne fremgangsmåten for å fjerne fastkjørt papir i skuff 1. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

1. Fjern det fastkjørte papiret forsiktig.



2. Åpne og lukk frontdekslet for å fortsette utskriften.

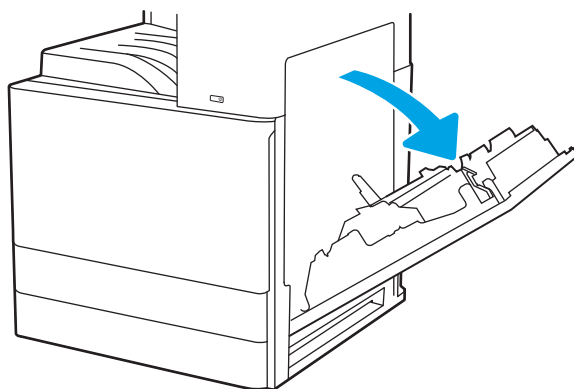
## Fjerne fastkjørt papir i skuff 2, skuff 3 – 13.A2, 13.A3

Bruk følgende fremgangsmåter for å se etter fastkjørt papir på alle tenkelige steder knyttet til skuff 2 eller skuff 3. Når det oppstår papirstopp, kan kontrollpanelet vise følgende melding og en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

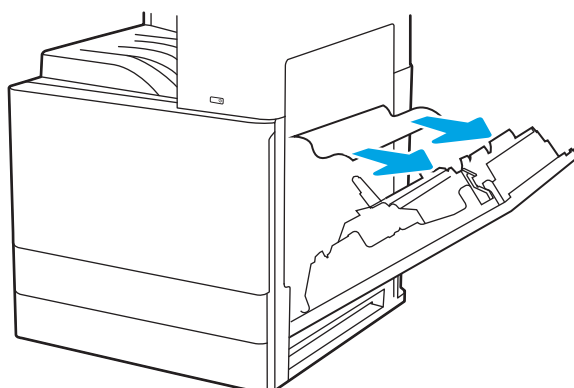
**⚠ FORSIKTIG:** Varmeelementet kan være varmt mens skriveren er i bruk. Vent til varmeelementet er avkjølt før du håndterer det.

**📝 MERK:** Fremgangsmåten for å hindre papirstopp i skuff 3 er den samme for skuff 2. Bare skuff 2 vises her.

1. Åpne høyre deksel.

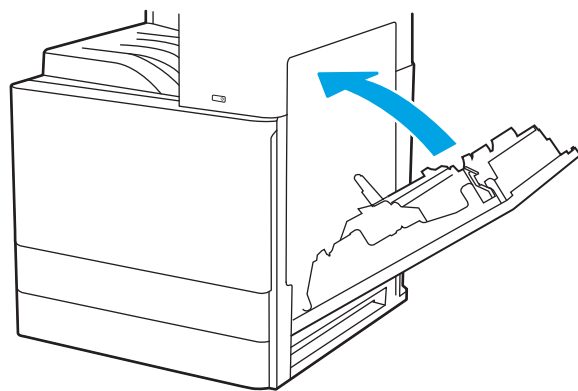


2. Ta det fastkjørte papiret forsiktig ut.

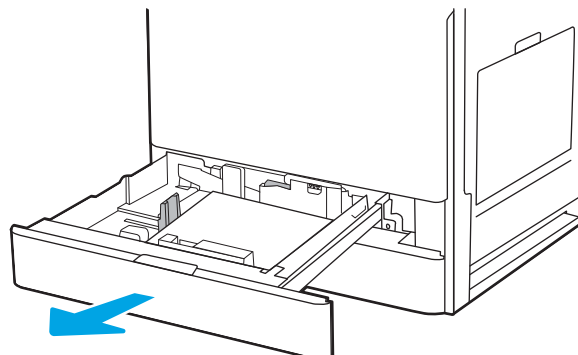




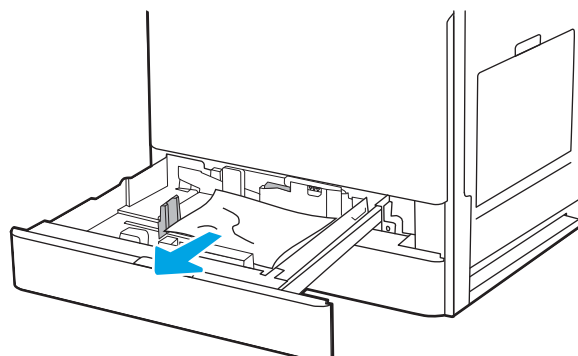
3. Lukk det høyre dekkelet.



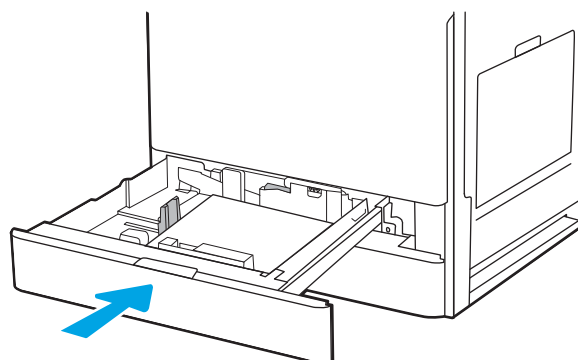
4. Åpne skuffen.



5. Ta det fastkjørte papiret forsiktig ut.



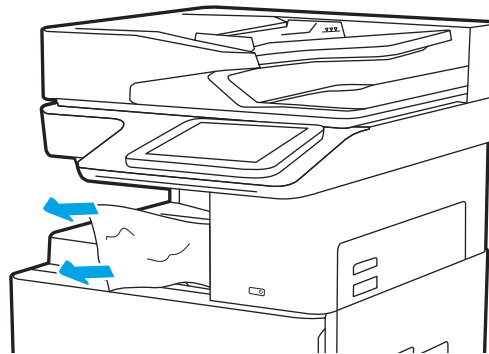
6. Lukk skuffen. Skriveren fortsetter utskriften automatisk.



## Fjerne fastkjørt papir i utskuffen – 13.E1


Bruk følgende fremgangsmåte for å se etter papir på alle tenkelige steder der papir kan ha satt seg fast i utskuffen. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

1. Hvis papir er synlig i utskuffen, tar du tak i den ene siden av arket og fjerner det.

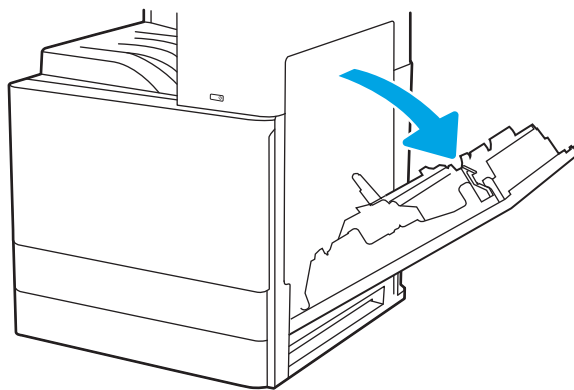


## Fjern fastkjørt papir i og rundt varmeelementet – 13.B9, 13.B2, 13.FF

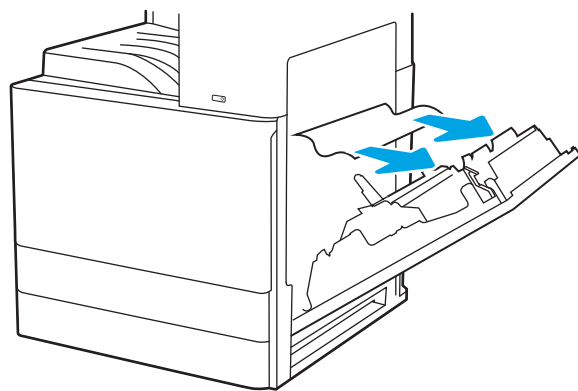
Følg denne fremgangsmåten for å fjerne fastkjørt papir i og rundt høyre deksel og varmeelementområdet. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

 **MERK:** Varmeelementet er varmt mens skriveren er i bruk. Vent til varmeelementet er avkjølt før du fjerner fastkjørt papir.

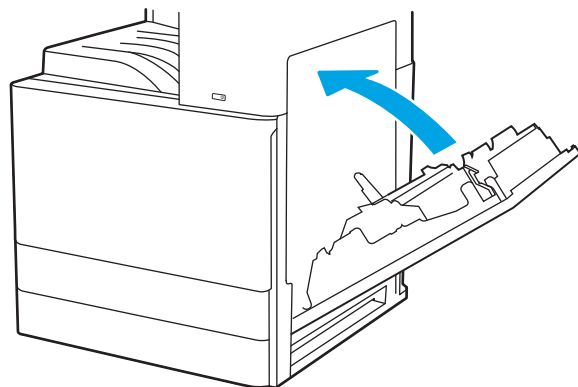
1. Åpne høyre deksel.



2. Ta det fastkjørte papiret forsiktig ut.



3. Lukk det høyre dekselet.



## Løs problemer med utskriftskvaliteten

Bruk informasjonen nedenfor til å feilsøke problemer med utskriftskvaliteten, inkludert problemer med bildekvaliteten og fargekvaliteten.

- [Innføring](#)
- [Feilsøke utskriftskvalitet](#)

### Innføring

Bruk informasjonen nedenfor til å feilsøke problemer med utskriftskvaliteten, inkludert problemer med bildekvaliteten.

Fremgangsmåten for feilsøking kan hjelpe deg med å løse følgende feil:

- Tomme sider
- Svarte side
- Krøllete papir
- Mørke eller lyse bånd
- Mørke eller lyse striper
- Uklar utskrift
- Grå bakgrunn eller mørk utskrift
- Lys utskrift
- Løs toner
- Manglende toner
- Prikker med toner på arket
- Skjeve bilder
- Blekkflekker
- Stripper

## Feilsøke utskriftskvalitet

For å løse problemer med utskriftskvalitet kan du prøve disse trinnene i angitt rekkefølge.

- [Skrive ut fra et annet program](#)
- [Kontrollere papirtypeinnstillingen for utskriftsjobben](#)
- [Kontroller tonerkassetstatusen](#)
- [Skrive ut et renseark](#)
- [Se etter skader på tonerkassetten\(e\)](#)
- [Kontrollere papiret og utskriftsmiljøet](#)
- [Prøve en annen skriverdriver](#)
- [Feilsøke bildefeil](#)

For å feilsøke spesifikke bildefeil kan du se Feilsøke bildefeil.

### 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 papirtypeinnstillingen når du skriver ut fra et program og sidene som skrives ut har flekker, uklar eller mørk skrift, krøllete papir, spredte prikker av toner, løs toner eller små områder med manglende toner.

- [Kontrollere skriverens papirtypeinnstilling](#)
- [Kontrollere papirtypeinnstillingen \(Windows\)](#)
- [Kontrollere papirtypeinnstillingen \(macOS\)](#)

### Kontrollere skriverens papirtypeinnstilling

Kontroller innstillingen for papirtype på skriverens kontrollpanel, og endre innstillingene etter behov.

1. Åpne skuffen.
2. Kontroller at riktig papirtype er lagt i skuffen.
3. Lukk skuffen.
4. Følg instruksjonene på kontrollpanelet for å kontrollere eller endre papirtypeinnstillingene for skuffen.

### Kontrollere papirtypeinnstillingen (Windows)

Kontroller papirtypeinnstillingen for Windows, og endre innstillingen etter behov.

1. Velg alternativet **Skriv ut** ved hjelp av programmet.
2. Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper-** eller **Innstillinger-**knappen.
3. Klikk på fanen **Papir/kvalitet**.
4. Velg papirtype fra nedtrekkslisten **Papirtype**.
5. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på **OK** for å skrive ut jobben.

### Kontrollere papirtypeinnstillingen (macOS)

Kontroller innstillingen for papirtype, og endre innstillingene etter behov.

1. Klikk på **Fil**-menyen og deretter på **Skriv ut**.
2. På **Skriver**-menyen velger du skriveren.
3. Klikk på **Vis detaljer** eller **Kopier og sider**.
4. Åpne nedtrekkslisten med menyer, og klikk deretter på menyen **Papir/kvalitet**.
5. Velg en type fra nedtrekkslisten **Papirtype**.
6. Klikk på knappen **Print (Skriv ut)**.

## Kontroller tonerkassettstatusen

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

- [Trinn én: Skrive ut statussiden for rekvisita](#)
- [Trinn 2: Kontrollere rekvisitastatus](#)

### Trinn én: Skrive ut statussiden for rekvisita

statussiden for rekvisita viser status for kassetten.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Rapporter](#)-programmet, og deretter velger du [Rapporter](#)-ikonet.
2. Velg menyen [Konfigurasjon/Statussider](#).
3. Velg [Statusside for rekvisita](#), og deretter [Skriv ut](#) for å skrive ut arket.

### Trinn 2: Kontrollere rekvisitastatus

Kontroller rapporten for rekvisitastatus som følger.

1. Se statusrapporten for rekvisita for å kontrollere beregnet gjenværende levetid i prosent for tonerkassetten, og hvis aktuelt, statusen for andre utskiftbare deler.

Det kan oppstå problemer med utskriftskvaliteten hvis du bruker en tonerkassett som nærmer seg slutten av den beregnede levetiden. Rekvisitastatussiden viser når det er svært lite igjen i en rekvisitaenhet. Når den laveste terskelverdien er nådd for en HP-rekvisitaenhet, opphører HPs beskyttelsesgaranti Premium Protection for enheten.

Tonerkassetten må ikke byttes nå med mindre utskriftskvaliteten ikke lenger er tilfredsstillende. Du bør ha en ny tonerkassett klar, slik at du kan skifte kassetten når utskriftskvaliteten ikke lenger er tilfredsstillende.

Hvis du fastslår at du må bytte en tonerkassett eller en annen utskiftbar del, viser rekvisitastatussiden en liste over originale HP-delenumre.

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

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

## Skrive ut et renseark

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

Følg denne fremgangsmåten for å rengjøre skriverens papirbane.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Kundestøtteverktøy](#)-programmet, og deretter velger du [Kundestøtteverktøy](#)-ikonet.
2. Velg disse menyene:

- [Vedlikehold](#)
  - [Kalibrering/rensing](#)
  - [Renseark](#)
3. Velg [Skriv ut](#) for å skrive ut siden.


Meldingen **Rengjør...** vises på skriverens kontrollpanel. Rengjøringen tar noen minutter. Ikke slå av skriveren før rengjøringen er avsluttet. Når prosessen er ferdig, kan du kaste siden som ble skrevet ut.

## Se etter skader på tonerkassetten(e)

Følg denne fremgangsmåten for å inspisere hver tonerkassett.

1. Ta tonerkassetten ut av skriveren.
2. Kontroller om minnebrikken er skadet.
3. Undersøk overflaten på den grønne bildetrommelen.

---

 **FORSIKTIG:** Ikke ta på bildetrommelen. Fingeravtrykk på bildetrommelen kan gi problemer med utskriftskvaliteten.

---

4. Skift tonerkassetten hvis det er riper, fingermerker eller andre skader på bildetrommelen.
5. Sett tonerkassetten på plass igjen, og skriv ut noen sider for å se om problemet er løst.



## Kontrollere papiret og utskriftsmiljøet

Bruk følgende informasjon for å se papirutvalget og utskriftsmiljøet.

- [Trinn én: Bruke papir som oppfyller HPs spesifikasjoner](#)
- [Trinn 2: Kontrollere miljøet](#)
- [Trinn tre: Angi individuell skufftilpasning](#)

### Trinn én: Bruke papir som oppfyller HPs spesifikasjoner

Noen problemer med utskriftskvaliteten skyldes bruk av papir som ikke oppfyller HPs spesifikasjoner.

- Bruk alltid papir av en type og vekt som støttes av denne skriveren.
- Bruk papir av god kvalitet uten kutt, hakk, rifter, flekker, løse partikler, støv, skrukker, porer, stifter eller bøyde eller brettede kanter.
- Bruk papir som ikke allerede er brukt til utskrift.
- Bruk papir som ikke inneholder metallisk materiale, for eksempel glitter.
- Bruk papir som er beregnet på laserskrivere. Ikke bruk papir som er beregnet bare på blekkskrivere.
- Ikke bruk for grovt papir. Glattere papir gir generelt bedre utskriftskvalitet.

### Trinn 2: Kontrollere miljøet

Miljøet kan direkte påvirke kvaliteten og er en vanlig årsak til problemer med utskriftskvalitet eller papirmating. Prøv følgende løsninger:

- Flytt skriveren vekk fra plasseringer der det er trekk, for eksempel ventilene 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 tre: 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. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Velg disse menyene:

- [Kopier/Skriv ut](#) eller [Skriv ut](#)
  - [Utskriftskvalitet](#)
  - [Bildejustering](#)
3. Velg [Skuff](#) og deretter skuffen du vil justere.
  4. Velg [Skriv ut testside](#), og følg instruksjonene på de utskrevne sidene.
  5. Velg [Skriv ut testside](#) igjen for å bekrefte resultatene, og foreta ytterligere justeringer hvis det er nødvendig.
  6. Velg [Ferdig](#) for å lagre de nye innstillingene.

## 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 alle de følgende driverne fra HPs nettsted: <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Driver	Beskrivelse
HP PCL 6 V3-driver	Denne skripperspesifikke skriverdriveren støtter Windows 7 og nyere operativsystemer som støtter versjon 3-driverer. Hvis du vil se en liste over støttede operativsystemer, kan du gå til <a href="http://www.hp.com/go/support">www.hp.com/go/support</a> .
HP PCL-6 V4-driver	Denne skripperspesifikke skriverdriveren støtter Windows 8.1 og nyere operativsystemer som støtter versjon 4-driverer. Hvis du vil se en liste over støttede operativsystemer, kan du gå til <a href="http://www.hp.com/go/support">www.hp.com/go/support</a> .
HP UPD PS-driver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anbefales for utskrifter med Adobe®-programvare eller med annen programvare som bruker mye grafikk</li> <li>• Gir støtte for utskrift fra PostScript-emulering eller for PostScript Flash-skrifter</li> </ul>
HP UPD PCL 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anbefalt for utskrifter 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 programvare fra tredjepart eller egendefinerte programmer som er basert på PCL 5</li> </ul>

## Feilsøke bildefeil

Se eksempler på bildefeil og tiltak for å løse disse feilene.

Tabell 9-1 Hurtigreferanse for bildefeiltabellen

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
<a href="#">Tabell 9-8 Lys utskrift på side 196</a>	<a href="#">Tabell 9-6 Grå bakgrunn eller mørk utskrift på side 195</a>	<a href="#">Tabell 9-4 Tom side – ingen utskrift på side 193</a>
		
<a href="#">Tabell 9-3 Svart side på side 193</a>	<a href="#">Tabell 9-2 Båndfeil på side 192</a>	<a href="#">Tabell 9-10 Stripefeil på side 198</a>
		
<a href="#">Tabell 9-5 Feil med feste-/varmeelement på side 194</a>	<a href="#">Tabell 9-7 Feil med plassering av bilde på side 195</a>	<a href="#">Tabell 9-9 Utskriftsfeil på side 197</a>
		

Bildefeil kan ofte løses på samme måte, uansett årsak. Bruk følgende trinn som utgangspunkt for å løse problemer med bildefeil.

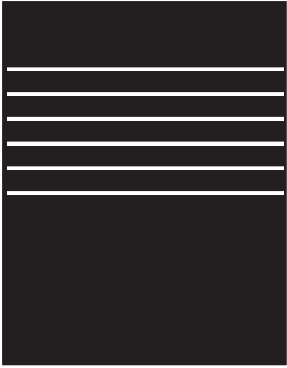
1. Skriv ut dokumentet på nytt. Feil i utskriftskvaliteten kan være periodiske problemer eller forsvinne fullstendig ved å fortsette utskriften.
2. Kontroller tilstanden på kassetten/kassetten. Hvis det er **svært lite** igjen i en tonerkassett (den har gått forbi levetiden), må du bytte ut kassetten.
3. Kontroller at innstillingene for utskriftsmodusen og driveren for skuffen samsvarer med utskriftsmaterialet som ligger i skuffen. Prøv å bruke et annet utskriftsmateriale eller en annen skuff. Prøv å bruke en annen utskriftsmodus.
4. Kontroller at skriveren er innenfor riktig område for temperatur/fuktighet.
5. Kontroller at papirtype, størrelse og vekt støttes av skriveren. Du finner en liste over støttede papirstørrelser og -typer for skriveren på støttesiden for utskrift på [support.hp.com](http://support.hp.com).




**MERK:** Termen «fiksering» refererer til delen av utskriftsprosessen der toneren festes til papiret.

Følgende eksempler viser papir i Letter-størrelse som har gått gjennom skriveren med kortsiden først.

Tabell 9-2 Båndfeil

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	Mørke eller lyse striper som gjentas nedover hele siden, og er brede striper og/eller impulsstriper. De kan være skarpe eller myke. Feilen vises bare i områder som skal fylles inn, ikke i tekst eller deler uten utskrift.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Skriv ut dokumentet på nytt.</li><li>2. Prøv å skrive ut fra en annen skuff.</li><li>3. Skift ut kassetten.</li><li>4. Bruk en annen papirtype.</li><li>5. <b>Bare Enterprise-modellene:</b> Åpne <a href="#">Justere papirtyper</a>-menyen på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel, og velg deretter en utskriftsmodus som er utformet for et litt tyngre utskriftsmateriale enn det du bruker. Dette reduserer utskriftshastigheten og kan forbedre utskriftskvaliteten.</li><li>6. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til <a href="http://support.hp.com">support.hp.com</a>.</li></ol>

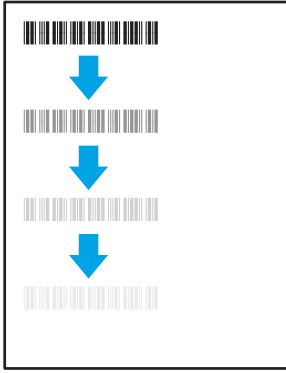
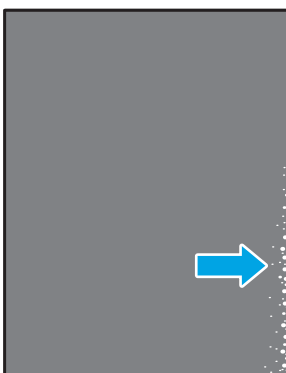
Tabell 9-3 Svart side

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	Hele siden er svart.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inspiser kassetten visuelt og se etter skader.</li><li>2. Pass på at kassetten er riktig satt inn.</li><li>3. Skift blekkpatronen</li><li>4. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til <a href="http://support.hp.com">support.hp.com</a>.</li></ol>


Tabell 9-4 Tom side – ingen utskrift

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	Siden er helt tom og inneholder ingen utskrift.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kontroller at kassetten er ekte HP-kassetter.</li><li>2. Pass på at kassetten er riktig satt inn.</li><li>3. Skriv ut med en annen kasset.</li><li>4. Kontroller papirtypen i papirskuffen, og juster skriverinnstillingene til å samsvare med papirtypen. Hvis nødvendig kan du velge en lysere papirtype.</li><li>5. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til <a href="http://support.hp.com">support.hp.com</a>.</li></ol>


Tabell 9-5 Feil med feste-/varmeelement

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	<p>Litt skygger eller forskyvninger av bildet gjentas nedover siden. Det gjentatte bildet kan falme for hver gjentakelse.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skriv ut dokumentet på nytt.</li> <li>2. Kontroller papirtypen i papirskuffen, og juster skriverinnstillingene til å samsvare med papirtypen. Hvis nødvendig kan du velge en lysere papirtype.</li> <li>3. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til <a href="http://support.hp.com">support.hp.com</a>.</li> </ol>
	<p>Toner slites av langs sidene på arket. Denne feilen er mer vanlig på kantene på jobber med høy dekning og på lyse utskriftsmaterialer, men det kan oppstå hvor som helst på siden.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skriv ut dokumentet på nytt.</li> <li>2. Kontroller papirtypen i papirskuffen, og juster skriverinnstillingene til å samsvare med papirtypen. Hvis nødvendig kan du velge en tyngre papirtype.</li> <li>3. <b>Bare Enterprise-modellene:</b> Åpne <b>Kant til kant</b>-menyen på skriverens kontrollpanel, og velg deretter <b>Normal</b>. Skriv ut dokumentet på nytt.</li> <li>4. <b>Bare Enterprise-modellene:</b> Velg <b>Inkluder marger automatisk</b> på skriverens kontrollpanel, og skriv deretter ut dokumentet på nytt.</li> <li>5. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til <a href="http://support.hp.com">support.hp.com</a>.</li> </ol>


Tabell 9-6 Grå bakgrunn eller mørk utskrift

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	<p>Bildet eller teksten er mørkere enn forventet og/eller bakgrunnen er grå.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontroller at papiret i skuffene ikke allerede er kjørt gjennom skriveren.</li> <li>2. Bruk en annen papirtype.</li> <li>3. Skriv ut dokumentet på nytt.</li> <li>4. <b>Bare svart/hvitt-modeller:</b> Åpne <a href="#">Juster tonertetthet</a>-menyen på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel, og juster deretter tonertettheten til et lavere oppløsningsnivå.</li> <li>5. Kontroller at skriveren er innenfor riktig område for temperatur og fuktighet.</li> <li>6. Skift ut kassetten.</li> <li>7. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til <a href="http://support.hp.com">support.hp.com</a>.</li> </ol>

Tabell 9-7 Feil med plassering av bilde

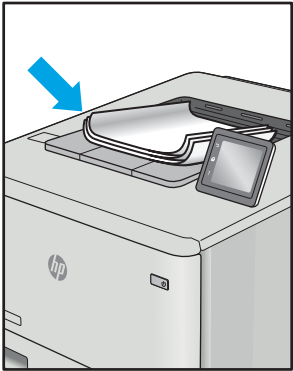
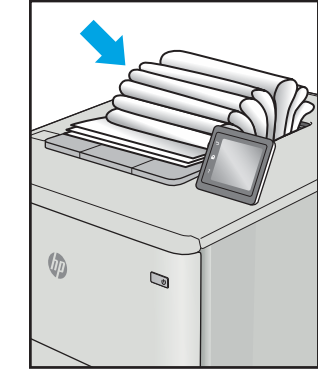
Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	<p>Bildet er ikke midtstilt, eller det er forskjøvet på siden. Feilen oppstår når papiret ikke blir riktig plassert når det trekkes ut av skuffen og flyttes gjennom papirbanen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skriv ut dokumentet på nytt.</li> <li>2. Fjern papiret og legg inn arkene på nytt i skuffen. Kontroller at alle margene er jevne på alle sider.</li> <li>3. Kontroller at toppen av papirbunken er under indikatoren for full skuff. Ikke overfyll skuffen.</li> <li>4. Kontroller at papirsinnene er justert for riktig papirstørrelse. Ikke juster papirsinnene tett inntil papirbunken. Juster dem til hakkene eller markeringene i skuffen.</li> <li>5. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til <a href="http://support.hp.com">support.hp.com</a>.</li> </ol>

Tabell 9-8 Lys utskrift

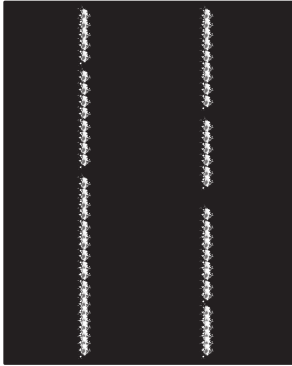
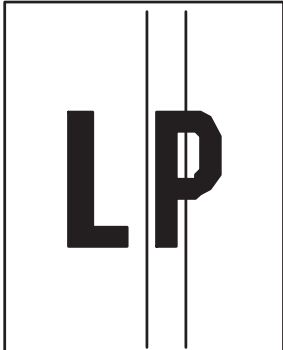
Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	Det utskrevne innholdet på hele siden er lyst eller falmet.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1054 289 1353 317">1. Skriv ut dokumentet på nytt.</li><li data-bbox="1054 342 1410 390">2. Fjern kassetten, og rist på den for å omfordele toneren.</li><li data-bbox="1054 415 1433 520">3. <b>Bare svart/hvitt-modeller:</b> Kontroller at EconoMode-innstillingen er deaktivert på skriverens kontrollpanel og i skriverdriveren.</li><li data-bbox="1054 546 1426 573">4. Pass på at kassetten er riktig satt inn.</li><li data-bbox="1054 598 1433 674">5. Skriv ut en statusside for rekvisita, og kontroller gjenværende levetid og bruk for tonerkassetten.</li><li data-bbox="1054 699 1262 726">6. Skift ut kassetten.</li><li data-bbox="1054 751 1433 800">7. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til <a href="http://support.hp.com">support.hp.com</a>.</li></ol>



Tabell 9-9 Utskriftsfeil

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	<p>Utskrevne sider er krøllete i kantene. Den krøllete kanten kan gå langs den korte eller lange siden av papiret. Det kan være krøllet på to måter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Positiv krøll:</b> Papiret er krøllet mot den utskrevne siden. Feilen oppstår i tørre miljøer, eller når du skriver ut sider med høy dekning.</li> <li>• <b>Negativ krøll:</b> Papiret er krøllet bort fra den utskrevne siden. Feilen oppstår i miljøer med høy luftfuktighet, eller når du skriver ut sider med lite dekning.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skriv ut dokumentet på nytt.</li> <li>2. <b>Positiv krøll:</b> Velg en tyngre papirtype fra skriverens kontrollpanel. Den tyngre papirtypen skaper en høyere utskriftstemperatur. <b>Negativ krøll:</b> Velg en lysere papirtype fra skriverens kontrollpanel. Den lysere papirtypen skaper en lavere utskriftstemperatur. Papiret bør oppbevares tørt før bruk, eller bruk nyåpnet papir.</li> <li>3. Skriv ut i tosidig modus.</li> <li>4. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til <a href="http://support.hp.com">support.hp.com</a>.</li> </ol>
	<p>Papiret stables ikke skikkelig i utskuffen. Bunken er kanskje ujevn eller forskjøvet, eller sidene trykkes ut fra skuffen og ned på gulvet. Følgende forhold kan forårsake feilen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekstrem papirkrølling</li> <li>• Papiret i skuffen er skrukket eller deformert</li> <li>• Papiret er en ikke-standard papirtype, som for eksempel konvolutter</li> <li>• Utmatingsskuffen er for full</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skriv ut dokumentet på nytt.</li> <li>2. Trekk ut utskufforlengeren.</li> <li>3. Hvis feilen skyldes svært krøllete papir, følger du fremgangsmåten for feilsøking av krøll på utskrift.</li> <li>4. Bruk en annen papirtype.</li> <li>5. Bruk nyåpnet papir.</li> <li>6. Fjern papiret fra utskuffen før skuffen blir for full.</li> <li>7. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til <a href="http://support.hp.com">support.hp.com</a>.</li> </ol>

Tabell 9-10 Stripefeil

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	Lyse, loddrette striper som vanligvis går langs hele siden. Feilen vises bare i områder som skal fylles inn, ikke i tekst eller deler uten utskrift.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Skriv ut dokumentet på nytt.</li><li>2. Fjern kassetten, og rist på den for å omfordele toneren.</li><li>3. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til <a href="http://support.hp.com">support.hp.com</a>.</li></ol> <p><b>MERK:</b> Både lyse og mørke loddrette striper kan oppstå hvis utskriftsmiljøet er utenfor angitte verdiområdet for temperatur eller fuktighet. Se i skriverens miljømessige spesifikasjoner for tillatte nivåer for temperatur og fuktighet.</p>
	Mørke loddrette striper som går nedover hele siden. Feilen kan oppstå hvor som helst på siden; i områder med fyllmønster eller i områdene uten utskrift.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Skriv ut dokumentet på nytt.</li><li>2. Fjern kassetten, og rist på den for å omfordele toneren.</li><li>3. Skriv ut et renseark.</li><li>4. Kontrollerer tonernivået i kassetten.</li><li>5. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til <a href="http://support.hp.com">support.hp.com</a>.</li></ol>

## Løse problemer med det kablede nettverket

Ta kontakt med servicerepresentanten din. Sørg for at du har produktmodellnummeret, som vises på produktetiketten på produktetiketten bak på skriveren.

## Løse problemer med det trådløse nettverket

Ta kontakt med servicerepresentanten din. Sørg for at du har produktmodellnummeret, som vises på produktetiketten på produktetiketten bak på skriveren.


# Løse faksproblemer

Bruk avsnittene nedenfor til å løse problemer som involverer faksfunksjonene på skriveren.

- [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:

- [Hvilken type telefonlinje bruker du?](#)
  - [Bruker du en enhet for overspenningsvern?](#)
  - [Bruker du en telefonsvartjeneste eller en telefonsvarer?](#)
  - [Har telefonlinjen en funksjon for ventende anrop?](#)
  - [Kontrollere fakstilbehørets status](#)
  - **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?

Du kan kontrollere hvilken type telefonlinje du bruker, og se anbefalingene for den linjetypen.

- **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 vaktelskap.
- 
- **PBX-system:** Hussentral for bedrifter. Vanlige hjemmetelefoner og fakstilbehøret bruker et analogt telefonsignal. Noen sentralbordsystemer er digitale, og kan derfor være inkompatible med fakstilbehøret. Du trenger kanskje en grensesnitt-ATA (Analog Telefon Adapter ) for å koble faks til digitale PBX-systemer.
  - **Roll-over-linjer:** Et telefonsystem der et nytt anrop overføres til første ledige linje når den første inngående linjen er opptatt. Prøv å koble skriveren til første inngående telefonlinje. Fakstilbehøret tar telefonen når det har ringt det antallet ganger som er angitt i innstillingen for ringesignaler før svar.

### Bruker du en enhet for overspenningsvern?

En enhet for overspenningsvern kan brukes mellom vegguttaket og fakstilbehøret for å beskytte fakstilbehøret mot elektrisk strøm som går gjennom telefonlinjene. Disse enhetene kan forårsake enkelte problemer med fakskommunikasjonen ved å redusere kvaliteten på telefonsignalet.

Hvis du har problemer med å sende eller motta fakser og du bruker en av disse enhetene, kobler du skriveren direkte til telefonuttaket i veggen for å avgjøre om problemet skyldes overspenningsvernet.

## Bruker du en telefonsvartjeneste eller en telefonsvarer?

Hvis innstillingen for antall ringesignaler før svar for meldingstjenesten er lavere enn den tilsvarende innstillingen for fakstilbehøret, vil meldingstjenesten besvare anropet, og fakstilbehøret vil ikke kunne motta fakser.

Hvis innstillingen for antall 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 varsling om ventende anrop avbryte et pågående faksanrop og forårsake kommunikasjonsfeil.


Kontroller at funksjonen for ventende anrop ikke er aktivert på fakstelefonlinjen.

## Kontrollere fakstilbehørets status

Hvis det ser ut til at det analoge fakstilbehøret ikke fungerer, bør du skrive ut en [konfigurasjonssiderapport](#) for å kontrollere statusen.

1. På startskjermbildet blar du til og velger [Rapporter](#).
2. Åpne disse menyene:
  - [Konfig.-/statussider](#)
  - [Konfigurasjonsside](#)
3. Velg [Skriv ut](#)-knappen for å skrive ut rapporten, eller velg [Vis](#)-knappen for å vise rapporten på skjermen. Rapporten består av flere sider.

---

 **MERK:** Skriverens IP-adresse eller vertsnavn er oppført på Jetdirect-siden.

---

Se på Side for fakstilbehør på konfigurasjonssiden, og kontroller hva som står som Modemstatus under overskriften Maskinvareinformasjon. Tabellen nedenfor identifiserer feiltilstander og status, og mulige løsninger.

 **MERK:** Hvis siden for fakstilbehør ikke skrives ut, kan det være et problem med det analoge fakstilbehøret. Hvis du bruker LAN-faks eller Internett-faks, kan det hende at disse funksjonene deaktiverer funksjonen.

---

Operativ/Aktivert <sup>1</sup>	Det analoge fakstilbehøret er installert og klart til bruk.
Operativ/Deaktivert <sup>1</sup>	Fakstilbehøret er installert, men du har ikke konfigurert de nødvendige faksinnstillingene ennå.  Fakstilbehøret er installert og i drift, men verktøyet HP Digital Sending har enten deaktivert skriverens faksfunksjon, eller det har aktivert LAN-faks. Funksjonen for analog faksing deaktiveres når LAN-faks er aktivert. Du kan bare ha én aktivert faksfunksjon om gangen, enten LAN-faks eller analog faks.  <b>MERK:</b> Hvis LAN-faks er aktivert, er ikke <a href="#">Skann til faks</a> -funksjonen tilgjengelig på skriverens kontrollpanel.
Ikke-operativ / Aktivert / Deaktivert <sup>1</sup>	Skriveren har registrert en fastvarefeil. Oppgrader fastvaren.

---

Skadet/Aktivert/Deaktivert<sup>1</sup>

Fakstilbehøret mislyktes. Sett inn fakstilbehørkortet på nytt, og se etter bøyd 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](#)
- [Det vises ingen knapp for faksadresseboken](#)
- [Jeg finner ikke Faksinnstillinger i HP Web Jetadmin](#)
- [Toppteksten plasseres øverst på siden når alternativet for overlegg er aktivert](#)
- [Det vises en blanding av navn og numre i mottakerboksen](#)
- [En faks på bare én side skrives ut over to sider](#)
- [Dokumentet stopper i dokumentmateren under faksing](#)
- [Lydsignalene som kommer fra fakstilbehøret har for høyt eller lavt volum](#)

### Faksen ble ikke sendt

Kontroller faksproblemet, og prøv den foreslåtte løsningen.

JBIG er aktivert, men maskinen som skal motta faksen, har ikke JBIG-funksjonalitet.

Deaktiver JBIG-innstillingen.

### Det vises ingen knapp for faksadresseboken

Kontroller faksproblemet, og prøv den foreslåtte løsningen.

Ingen av kontaktene i den valgte kontaktlisten har tilknyttet faksinformatjon. Legg inn nødvendig faksinformatjon.

### Jeg finner ikke Faksinnstillinger i HP Web Jetadmin

Kontroller faksproblemet, og prøv den foreslåtte løsningen.

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

Dette faksproblemet er en normal del av driften.

Skriveren plasserer overleggstoppteksten øverst på siden for alle videresendte fakser.

Dette er normalt.

### Det vises en blanding av navn og numre i mottakerboksen

Dette faksproblemet er en normal del av driften.

Det kan vises både navn og numre, avhengig av hvor de er fra. Faksadresseboken fører opp navn, og alle andre databaser fører opp numre.

Dette er normalt.

## En faks på bare én side skrives ut over to sider

Kontroller faksproblemet, og prøv den foreslåtte løsningen.

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

Kontroller faksproblemet, og prøv den foreslåtte løsningen.

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

Kontroller faksproblemet, og prøv den foreslåtte løsningen.

Innstillingen for volumet må justeres.

Justere volumet i menyene [Innstillinger for fakssending](#) og [Innstillinger for faksmottak](#).



# USB-enheten svarer ikke

USB-porten er deaktivert som standard. Aktiver USB-porten før du bruker denne funksjonen.

- [Metode 1: Aktivere USB-porten fra skriverens kontrollpanel](#)
- [Metode 2: Aktivert USB-porten fra HPs innebygde webserver \(bare nettverkstilkoblede skrivere\)](#)

Bruk én av følgende metoder for å aktivere porten:



## Metode 1: Aktivere USB-porten fra skriverens kontrollpanel

Bruk skriverens kontrollpanel til å aktivere USB-porten for utskrift.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne følgende menyer
  - [Kopier/Skriv ut](#) eller [Skriv ut](#)
  - [Aktivere enhets-USB](#)
3. Velg [Aktivert](#) for å aktivere USB-porten.

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

Bruk HPs innebygde webserver til å aktivere USB-porten for utskrift.

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnamnet
2. Åpne en nettleser. På adresselinjen skriver du inn IP-adressen nøyaktig slik den vises på skriverens kontrollpanel. Trykk på [Enter](#) på tastaturet. Den innebygde webserveren åpnes.



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

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

3. Velg fanen [Kopier/Skriv ut](#) for MFP-modeller eller fanen [Skriv ut](#) for SFP-modeller.
4. Velg [Innstillinger for utskrift fra USB-stasjon](#) på menyen til venstre.
5. Velg [Aktiver utskrift fra USB-stasjon](#).
6. Klikk på [Bruk](#).



# Stikkordregister

## Symboler/tall

520-arks skuffer  
fastkjørt papir 180

## A

administrere skriveren  
oversikt 141  
alternativ brevhodemodus 24, 30,  
36  
av/på-knapp  
finner 4  
Avloggingsknapp  
finner 4, 8

## B

berøringsskjerm  
finne funksjoner 4, 8  
bestilling  
rekvisita og tilbehør 42  
bildekvalitet  
kontroller tonerkassettstatusen  
184, 185, 187  
prøve en annen skriverdriver 190  
blekkpatron  
skifter ut 43  
Bonjour  
identifisere 142

## D

delers  
oversikt 41  
dobbelttidig utskrift  
Mac 64  
Windows 60  
dokumentmater  
fastkjørt papir 178  
finner 4  
papirmateproblemer 169, 174

dupleksutskrift

Mac 64

## E

EconoMode-innstilling 184, 185  
elektriske spesifikasjoner 21  
elektronisk hjelp, kontrollpanel 166  
Ethernet (RJ-45)  
finner 4, 6  
etikett  
papirretning 39  
etiketter  
retning, innmating 39  
utskrift (Windows) 60  
utskrift på 39  
etiketter, legge i 39  
Explorer, versjoner som støttes  
HPs innebygde webserver 142

## F

faks  
innstillinger 135  
konfigurasjon 134  
mateproblemer 199, 203  
obligatoriske innstillinger 134  
oversikt 133  
faksinnstillinger  
HPs innebygde webserver 142,  
144, 147  
obligatorisk 134  
faksport  
finner 4  
fargealternativer  
endrer, Windows 184  
farger  
kalibrer 184  
fargetema  
endrer, Windows 184

fastkjørt papir

520-arks skuffer 180  
auto-navigering 177  
dokumentmater 178  
høyre deksel 182  
plasseringer 176  
Skuff 1 179  
Skuff 2 180  
Skuff 3 180  
utskuff 181  
varmeelement 182  
årsaker for 177

feilsøking

fastkjørt papir 176, 177  
kontroller tonerkassettstatusen  
184, 185, 187  
oversikt 165  
papirmateproblemer 169  
prøve en annen skriverdriver 190

flere sider per ark

utskrift (Mac) 64  
utskrift (Windows) 60

formaterer

finner 4, 5

frontdeksel

finner 4

## G

gateway, angi standardverdi 153  
generell konfigurasjon  
HP Innebygd webserver 142,  
144, 145  
grensesnittporter  
finner 4, 5, 6

## H

harddisker  
kryptert 157, 159  
hastighet, optimalisere 160

- hastighet på nettverkskoblingen, endre innstillinger 153
- hjelp, kontrollpanel 166
- Hjelp-knappen
  - finner 4, 8
- Hjem-knappen
  - finner 4, 8
- HP Customer Care 166
- HP Innebygd webserver
  - endre nettverksinnstillinger 153
  - endre skrivernavn 153
  - generell konfigurasjon 142, 144, 145
  - HP Web Service 142, 144, 150
  - informasjonssider 142, 144
  - liste over andre koblinger 142, 144, 152
  - verktøy for problemløsning 142, 144, 148
  - åpne 153
- HP innebygd webserver (EWS)
  - funksjoner 142
  - nettverkstilkobling 142
- HP JetAdvantage-løsninger for bedrifter 131
- HPs innebygde webserver
  - faksinnstillinger 142, 144, 147
  - innstillinger for digital sending 142, 144, 146
  - kopiinnstillinger 142, 144, 146
  - nettverksinnstillinger 142, 144, 150
  - rekvisita 148
  - sikkerhetsinnstillinger 142, 144, 149
  - skanneinnstillinger 142, 144, 146
  - utskriftsinnstillinger 142, 144, 146
- HP Web Jetadmin 162
- HP Web Service
  - aktivere 142, 144, 150
- hvilemodusforsinkelse
  - innstilling 160
- Høyhastighets-USB 2.0-utskriftsport
  - finner 4, 6
- høyre deksel
  - fastkjørt papir 182
  - finner 4

- I**
- informasjonssider
  - HP Innebygd webserver 142, 144
- Innebygd nettserver (EWS)
  - funksjoner 142
  - nettverkstilkobling 142
  - tilordne passord 157, 158
- Innebygd webserver
  - endre nettverksinnstillinger 153
  - endre skrivernavn 153
  - åpne 153
- innstillinger
  - faks 135
  - tilbakestille til fabrikkinnstillingene (standard) 167
- innstillinger for digital sending
  - HPs innebygde webserver 142, 144, 146
- Internet Explorer, versjoner som støttes
  - HPs innebygde webserver 142
- IPsec 157, 159
- IP-sikkerhet 157, 159
- IPv4-adresse 153
- IPv6-adresse 153

- J**
- Jetadmin, HP Web 162
- JetAdvantage 131
- jobber, lagrede
  - Mac-innstillinger 67
  - opprette (Windows) 67
  - skriver ut 67
  - slette 67, 70

- K**
- kalibrer
  - farger 184
- kontrollpanel
  - finne funksjoner 4, 8
  - finner 4
  - hjelp 166
- konvolutter
  - papirretning 24
  - retning, innmating 37
- konvolutter, legge i 37
- kopiere
  - oversikt 75

- kopiinnstillinger
  - HPs innebygde webserver 142, 144, 146
- krav til nettleser
  - HPs innebygde webserver 142
- kundestøtte
  - tilkoblet 166

- L**
- lagrede jobber
  - opprette (Mac) 67
  - opprette (Windows) 67
  - skriver ut 67
  - slette 67, 70
- Lagre i skriverminnet 123
- lagre jobber
  - med Windows 67
- lagre utskriftsjobber 67
- lagring, jobb
  - Mac-innstillinger 67
- LAN-port
  - finner 4, 6
- legge inn
  - papir i skuff 1 24
  - papir i skuff 2 og 3 31
- liste over andre koblinger
  - HP Innebygd webserver 142, 144, 152
- local area network (LAN)
  - finner 4, 6
- lomme for integrering av maskinvare (HIP)
  - finner 4
- lås
  - formaterer 157, 159

- M**
- Mac-driverinnstillinger
  - Jobblagring 67
- manuell dupleksutskrift
  - Mac 64
  - Windows 60
- mapper
  - sende til 126
- mateproblemer 199, 203
- minne
  - inkludert 11
- mål, skriver 20

## N

Netscape Navigator, versjoner som støttes

- HPs innebygde webserver 142

nettbasert støtte 166

nettleserkrav

- HPs innebygde webserver 142

nettsteder

- HP Web Jetadmin, laste ned 162
- kundestøtte 166

nettverk

- HP Web Jetadmin 162
- innstillinger, endre 153
- innstillinger, vise 153
- IPv4-adresse 153
- IPv6-adresse 153
- nettverksmaske 153
- skrivernavn, endre 153
- standard gateway 153
- støttes 11

nettverksadministrasjon 153

nettverksinnstillinger

- HPs innebygde webserver 142, 144, 150

Nettverksmappe, skanne til 126

nettverksmaske 153

## O

obligatoriske innstillinger

- faks 134

operativsystemer som støttes 18

## P

papir

- fastkjørt papir 177
- legge i skuff 2 og 3 31
- legge papir i skuff 1 24
- Retning for skuff 2 og 3 31, 32
- skuff 1 papirretning 24, 25
- velge 184, 185, 189

papir, bestille 42

papirhentingsproblemer

- løse 169, 171

papirretning

- etiketter 39
- konvolutter 37

papirskuffer

- oversikt 23

papirstopp

- 520-arks skuffer 180

dokumentmater 178

høyre deksel 182

plasseringer 176

- Skuff 1 179
- Skuff 2 180
- Skuff 3 180
- utskuff 181
- varmeelement 182

papirtype

- velge (Windows) 60

papirtyper

- velge (Mac) 64

porter

- finner 4, 6

potensiell støtfare 3

privat utskrift 67

produktnummer

- sted 4, 5

Påloggingsknapp

- finner 4, 8

## R

rekvisita

- bestilling 42
- bruke ved lite 167
- bytte toneropsamlerenhet 48
- HPs innebygde webserver 148
- nedre terskelverdi-innstillinger 167
- oversikt 41
- skifte stifter 51
- skifte tonerkassetten 43

rense

- papirbane 184, 185

RJ-45 port

- finner 4, 6

## S

sende digitalt

- mapper 126
- sende dokumenter 120
- skriverminne 123
- USB 130

sende til e-post

- sende dokumenter 120

serienummer

- finner 4, 5

sider per ark

- velge (Mac) 64
- velge (Windows) 60

sider per minutt 11

sikkerhet

- inkludert 11
- kryptert harddisk 157, 159

sikkerhetsinnstillinger

- HPs innebygde webserver 142, 144, 149

skanneinnstillinger

- HPs innebygde webserver 142, 144, 146

skanner

- oversikt 79

skanner til skrivermappen 123

skanner til skriverminnet 123

skanne til e-post

- sende dokumenter 120

skanne til mappe 126

skanne til USB 130

Skann til nettverksmappe 126

- første konfigurering 94

Skann til USB-stasjon 130

- aktivere 116

skifter ut

- stifter 51
- tonerkassetter 43
- toneropsamlerenhet 48

skriverdrivere

- last ned fra webområdet for skriverstøtte 190

Skriver i

- oversikt 1

skriverminne

- sende til 123

skriverminne, skann til 123

skrivernespesifikasjoner

- oversikt 11

skriver ut

- fra USB-lagringseenheter 71
- lagrede jobber 67
- oversikt 59

skrive ut på begge sider

- Mac 64
- manuell, Windows 60
- Windows 60

skuff, ut

- finner 4

Skuff 1

- fastkjørt papir 179
- finner 4

- legger i konvolutter 37
- papirretning 24, 25
- Skuff 2
  - fastkjørt papir 180
  - finner 4
  - legge inn 31
  - papirretning 31, 32
- Skuff 3
  - fastkjørt papir 180
  - finner 4
  - legge inn 31
  - papirretning 31, 32
- skuffer
  - bruk alternativ brevhodemodus 30, 36
  - finner 4
  - inkludert 11
  - kapasitet 11
- slette
  - lagrede jobber 67, 70
- spesialpapir
  - utskrift (Windows) 60
- spesifikasjoner
  - elektrisk og støy 21
  - skrivermål 20
- standard gateway, angi 153
- Start kopiering-knapp
  - finner 4
- status, side for fakstilbehør 199, 200
- stifter
  - skifter ut 51
- strøm
  - forbruk 21
- strømbryter
  - finner 4
- strømforbruk
  - 1 watt eller mindre 160
- strømforbruk, optimalisere 160
- strømtilkobling
  - finner 4
- støyspesifikasjoner 21
- systemkrav
  - HPs innebygde webserver 142

## T

- TCP/IP
  - manuell konfigurasjon av IPv4-parametere 153
  - manuell konfigurasjon av IPv6-parametere 153
- tekniske spesifikasjoner 11
- teknisk støtte
  - tilkoblet 166
- tilbakestille til fabrikkinnstillinger 167
- tilleggsutstyr
  - bestilling 42
  - oversikt 41
- tonerkassetter
  - bruke ved lite 167
  - komponenter 43
  - nedre terskelverdi-innstillinger 167
  - skifter ut 43
- toneropsamlerenhet
  - finner 4
  - skifter ut 48
- tosidig nettverksutskrift, endre innstillinger 153
- tosidig utskrift
  - innstillinger (Windows) 60
  - manuell (Mac) 64
  - manuell (Windows) 60
- tosidig utskrift (dobbeltsidig)
  - innstillinger (Windows) 60
  - Windows 60
- transparenter
  - utskrift (Windows) 60

## U

- USB
  - sende til 130
- USB-lagringsenheter
  - skriver ut fra 71
- USB-port
  - aktivere 71, 72, 74, 205
  - finner 4, 6
- USB-port med enkel tilgang
  - finner 4
- USB-utskrift for enkel tilgang 71
- utskrift på begge sider
  - innstillinger (Windows) 60

- utskriftsinnstillinger
  - HPs innebygde webserver 142, 144, 146
- utskriftsmedier
  - legg papir i skuff 1 24
- utskuff
  - finner 4
  - fjerne fastkjørt papir 181

## V

- varmeelement
  - fastkjørt papir 182
- vekt, skriver 20
- verktøy for problemløsning
  - HP Innebygd webserver 142, 144, 148