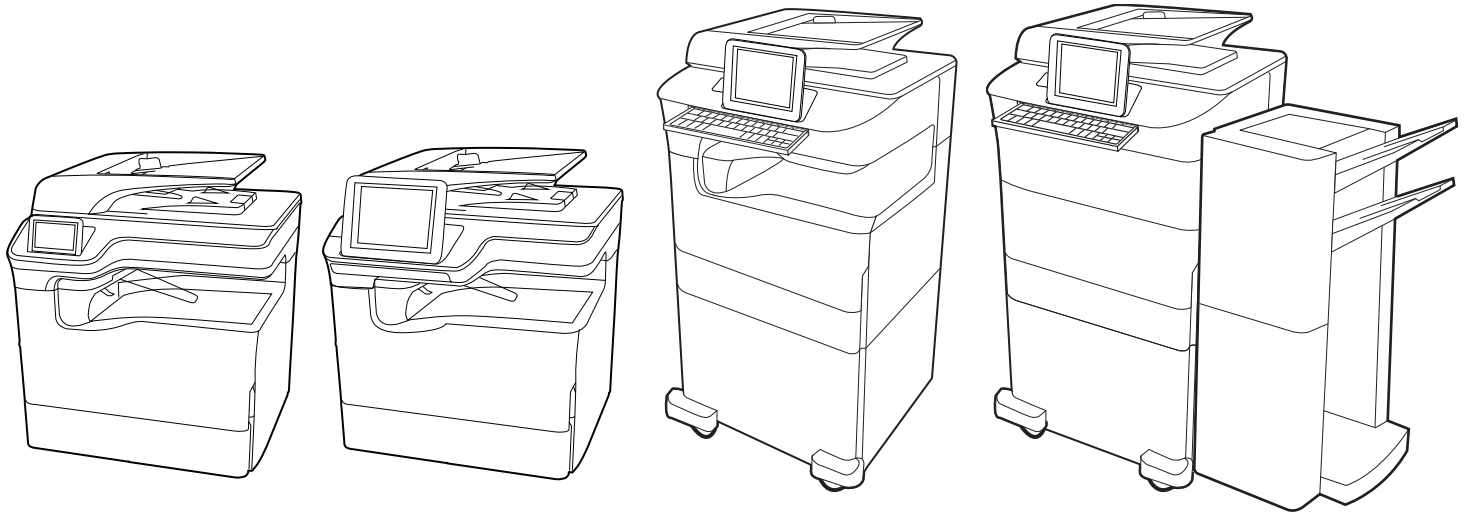




HP PageWide Enterprise Color MFP 780
HP PageWide Enterprise Color Flow MFP 785
HP PageWide Color MFP 774
HP PageWide Color MFP 779

Brukerhåndbok



www.hp.com/videos/PageWide
www.hp.com/support/pwcolor780MFP
www.hp.com/support/pwcolor785MFP

www.hp.com/support/colorpw774MFP
www.hp.com/support/colorpw779MFP



HP PageWide Enterprise Color MFP 780, 785,
HP PageWide Color MFP 774, 779

Brukerhåndbok

Opphavsrett og lisens

© Copyright 2020 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 6, 12/2020

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® og Windows Server® er registrerte varemerker i USA for Microsoft Corporation.

UNIX® er et registrert varemerke for The Open Group.

Innhold

1 Skriveroversikt	1
Forsiktighetsikoner	1
Potensiell støtfare	2
Inndelt oversikt	4
Skriverspesifikasjoner	19
Oppsett av skrivermaskinvare og programvareinstallering	30
2 Papirskuffer	31
Legge papir i skuff 1 (flerfunksjonsskuff)	32
Legg papir i skuff 2	39
Legge papir i 4 000-arks høykapasitetsinnskuffen (HCI-skuff)	47
Legg i og skriv ut konvolutter	53
Legg i og skriv ut etiketter	55
Konfigurer indre etterbehandler for stifting (modellene 774dns, 779dns, 780dns og 785zs)	57
3 Rekvisita, tilbehør og deler	61
Bestille rekvisita, tilbehør og deler	62
Bytte ut kassetten	66
Bytt ut væskeoppsamleren	70
4 Utskrift	75
Utskriftsoppgaver (Windows)	76
Utskriftsoppgaver (mac OS)	80
Lagre utskriftsjobber på skriveren for å skrive ut senere eller privat	83
Mobilutskrift	87
Skrive ut fra en USB flashstasjon	91
Skriv ut med Hi-Speed USB 2.0-port (kablet)	94
5 Kopiering	95
Kopiere	95
Kopiere på begge sider (tosidig)	97

Flere kopioppgaver	99
6 Skanning	101
Aktivere Skann til e-post	102
Skann til nettverksmappe	117
Konfigurer Skann til SharePoint	131
Konfigurere Skann til USB-stasjon	137
Skanne til e-post	141
Skanne til jobblager	144
Skanne til en nettverksmappe	147
Skanne til SharePoint	150
Skann til USB-stasjon	152
Bruke HP JetAdvantage-løsninger for bedrifter	154
Flere skanneoppgaver	154
7 Faks	155
Konfigurere faks	156
Endre fakskonfigurasjoner	157
Sende en faks	159
Lag et tidsskjema for faksutskrift	162
Blokkere innkommende fakser	163
Flere faksoppgaver	163
8 Administrere skriveren	165
Avansert konfigurasjon med HPs innebygde webserver (EWS)	166
Konfigurere IP-nettverksinnstillinger	177
Skriverens sikkerhetsfunksjoner	180
Innstillinger for strømsparing	183
HP Web Jetadmin	184
Programvare- og fastvareoppdateringer	184
9 Løse problemer	185
Hjelpesystem på kontrollpanelet	185
Tilbakestill til fabrikkinnstillinger	187
Meldingen om lite eller svært lite i kassetten vises på skriverens kontrollpanel	188
Skriveren mater papir feil	190
Fjerne fastkjørt papir	198
Løse problemer med fargeutskriftskvaliteten	234
Forbedre kopibildekvaliteten	251
Forbedre skannekvaliteten	255

Forbedre faksbildekvaliteten	260
Løse problemer med det kablede nettverket	264
Løse problemer med det trådløse nettverket	266
Løse faksproblemer	270

Stikkordregister	275
------------------------	-----

1 Skriveroversikt

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

For å få videohjelp kan du se www.hp.com/videos/PageWide.

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

Mer informasjon:

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

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

Forsiktighetsikoner

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

- Forsiktig: Skarp kant i nærheten.



- Forsiktig: Hold alle deler av kroppen unna bevegelige deler.



- Forsiktig: Varm overflate.



- Forsiktig: Elektrisk støt.



- 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

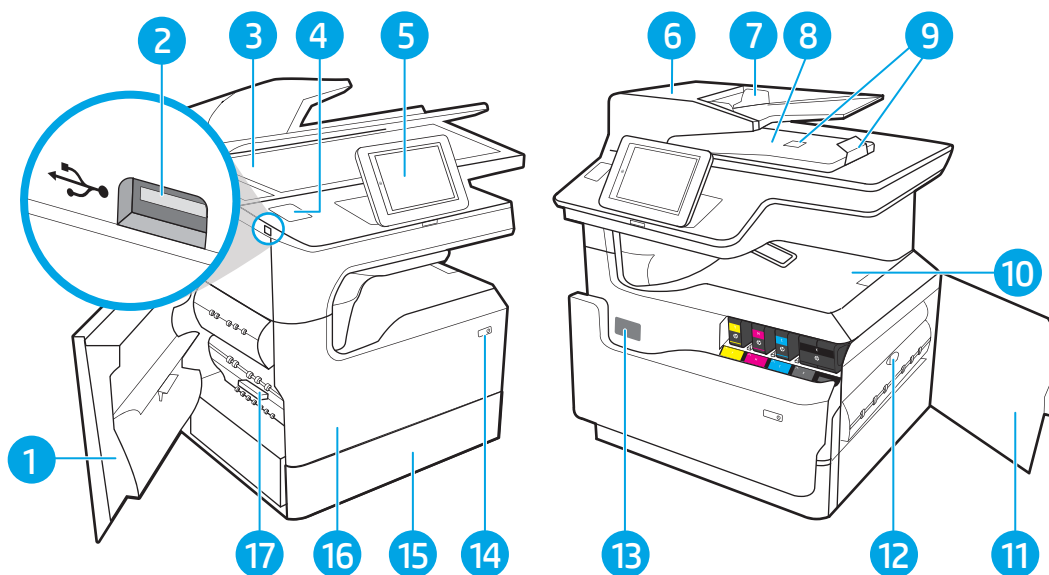
Identifiser visse deler av skriveren og kontrollpanelet.

Skriveren sett forfra

Finn funksjoner på forsiden av skriveren.

Skriveren sett forfra—774dn- og 779dn-modeller

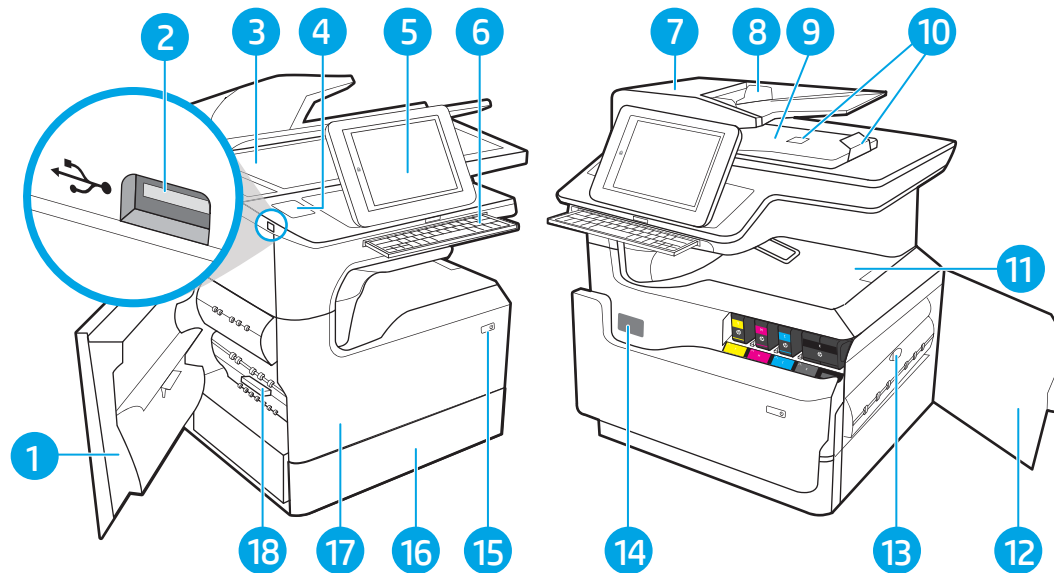
Finn funksjoner på forsiden av de indikerte skriverne.



Nummer	Beskrivelse
1	Venstre deksel
2	USB-utskriftsport med enkel tilgang
3	Skanneenhet
4	Lomme for integrering av maskinvare (for tilkobling av tilbehør og tredjepartsenheter)
5	Kontrollpanel med berøringsskjerm i farger (kan vippes oppover slik at den blir enklere å lese)
6	Dokumentmaterdeksel (tilgang for fjerning av fastkjørt papir)
7	Dokumentmaterens innskuff
8	Utskuff for dokumentmater og stopper for utskuff
9	Forlenger for dokumentmaterens utskuff
10	Utskuff og stopper for utskuff
11	Høyre deksel (for fjerning av fastkjørt papir)
12	Tosidigenhet
13	Etikett med serienummer og produktnummer
14	Av/på-knapp
15	Skuff 2
16	Frontdeksel (tilgang til kassetten)
17	Væskeoppsamler

Skriveren sett forfra—780dn- og 785f-modeller

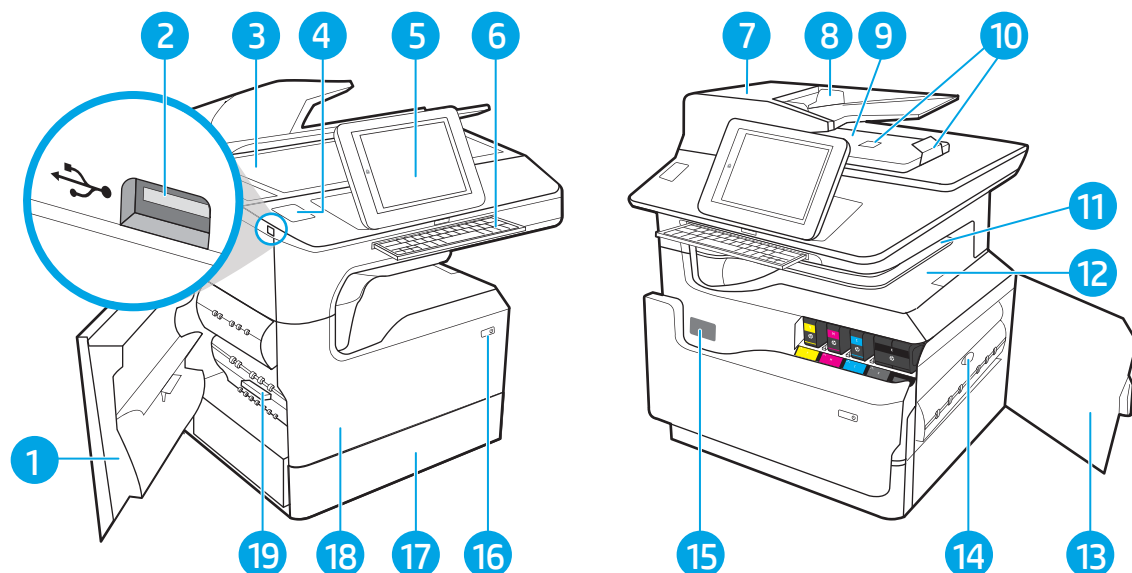
Finn funksjoner på forsiden av de indikerte skriverne.



Nummer	Beskrivelse
1	Venstre deksel
2	USB-utskriftsport med enkel tilgang
3	Skanneenhet
4	Lomme for integrering av maskinvare (for tilkobling av tilbehør og tredjepartsenheter)
5	Kontrollpanel med berøringsskjerm i farger (kan vippes oppover slik at den blir enklere å lese)
6	Tastatur (bare X585z-modellen. Skyv tastaturet inn til det klikker på plass, og trekk deretter ut tastaturet for å bruke det.) FORSIKTIG: Lukk tastaturet når det ikke er i bruk.
7	Dokumentmaterdeksel (tilgang for fjerning av fastkjørt papir)
8	Dokumentmaterens innskuff
9	Utskuff for dokumentmater og stopper for utskuff
10	Forlenger for dokumentmaterens utskuff
11	Utskuff og stopper for utskuff
12	Høyre deksel (for fjerning av fastkjørt papir)
13	Tosidigenhet
14	Etikett med serienummer og produktnummer
15	Av/på-knapp
16	Skuff 2
17	Frontdeksel (tilgang til kassetten)
18	Væskeoppsamler

Skriveren sett forfra – 774dns, 779dns, 780dns og 785zs-modeller

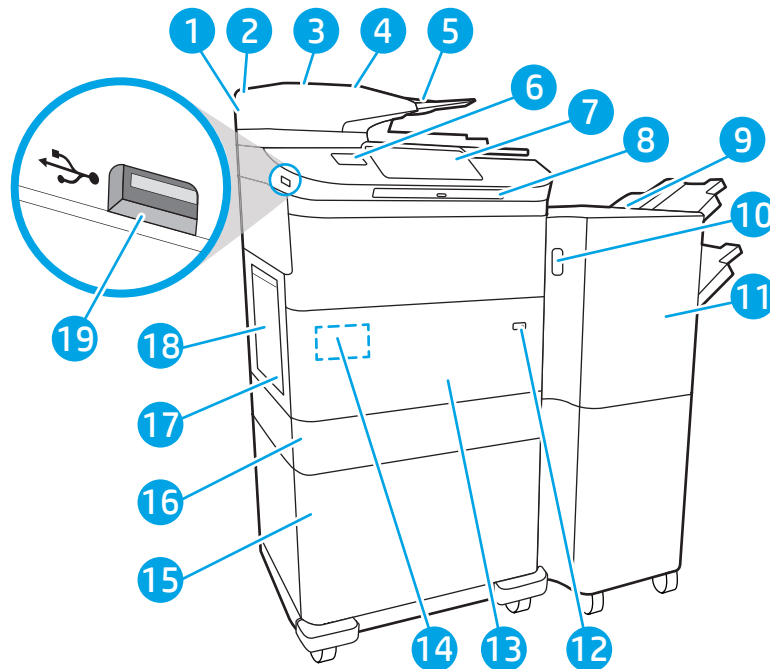
Finn funksjoner på forsiden av de indikerte skriverne.



Nummer	Beskrivelse
1	Venstre deksel
2	USB-utskriftsport med enkel tilgang
3	Skanneenhet
4	Lomme for integrering av maskinvare (for tilkobling av tilbehør og tredjepartsenheter)
5	Kontrollpanel med berøringsskjerm i farger (kan vippes oppover slik at den blir enklere å lese)
6	Tastatur (Bare 785zs-modellen. Skyv tastaturet inn til det klikker på plass, og trekk deretter ut tastaturet for å bruke det.) FORSIKTIG: Lukk tastaturet når det ikke er i bruk.
7	Dokumentmaterdeksel (tilgang for fjerning av fastkjørt papir)
8	Dokumentmaterens innskuff
9	Utskuff for dokumentmater og stopper for utskuff
10	Forlenger for dokumentmaterens utskuff
11	Indre etterbehandler
12	Utskuff og stopper for utskuff
13	Høyre deksel (for fjerning av fastkjørt papir)
14	Tosidigenhet
15	Etikett med serienummer og produktnummer
16	Av/på-knapp
17	Skuff 2
18	Frontdeksel (tilgang til kassetten)
19	Væskeoppsamler

Skriveren sett forfra – 785z+

Finn funksjoner på forsiden av de indikerte skriverne.



Nummer	Beskrivelse
1	Skanneenhet
2	Dokumentmaterdeksel (tilgang for fjerning av fastkjørt papir)
3	Dokumentmaterens innskuff
4	Utskuff for dokumentmater og stopper for utskuff
5	Forlenger for dokumentmaterens utskuff
6	Lomme for integrering av maskinvare (for tilkobling av tilbehør og tredjepartsenheter)
7	Kontrollpanel med berørings-skjerm i farger (kan vippes oppover slik at den blir enklere å lese)
8	Tastatur. Skyv tastaturet inn til det klikker på plass, og trekk deretter ut tastaturet for å bruke det. FORSIKTIG: Lukk tastaturet når det ikke er i bruk.
9	Gulvstående etterbehandler
10	Lås for gulvstående etterbehandler
11	Gulvstående etterbehandler frontdør
12	Av/på-knapp
13	Frontdeksel (tilgang til kassetten)
14	Etikett med serienummer og produktnummer
15	Gjør et av følgende: 1 x 550 papirskuff med stativ, 3 x 550 papirskuffer eller 4000-siders høykapasitetsinndataskuffer (HCI)
16	Skuff 2
17	Væskeoppsamler

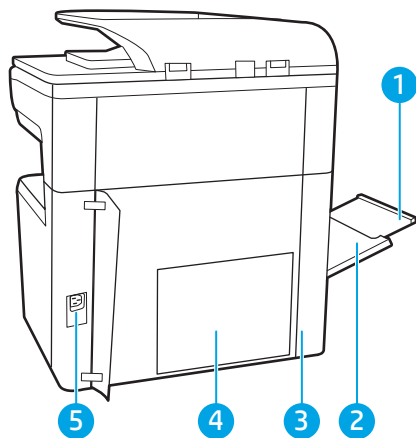
Nummer	Beskrivelse
18	Venstre deksel
19	USB-utskriftsport med enkel tilgang

Skriveren sett bakfra og grensesnittporter

Finn funksjoner på baksiden av skriveren.

Skriveren sett bakfra og grensesnittporter – modellene 774dn, 779dn, 780dn og 785f

Finn funksjoner på baksiden av skriveren.



Nummer	Beskrivelse
--------	-------------

1	Skuff 1-forlenger
---	-------------------

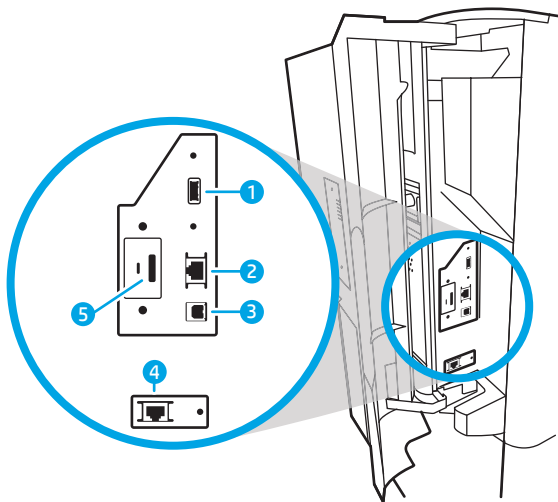
2	Skuff 1 (flerfunksjonsskuff)
---	------------------------------

3	Deksel til grensesnittporter og spor for kabellås
---	---

4	Formatererplate (med grensesnittporter)
---	---

5	Strømtilkobling
---	-----------------

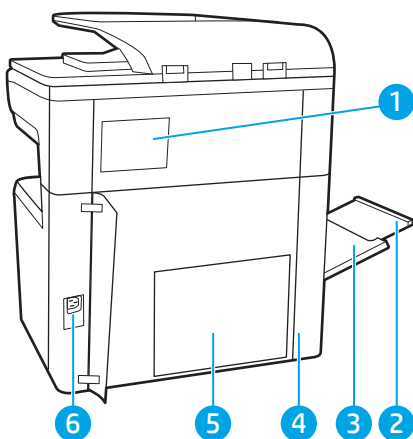
Skriveren har følgende grensesnittporter.



Nummer	Beskrivelse
1	USB-vertsport for tilkobling av eksterne USB-enheter MERK: Du får enkel tilgang til USB-utskrift ved å bruke USB-porten i nærheten av kontrollpanelet.
2	Ethernet-nettverksport for LAN (Local Area Network) (RJ-45)
3	Høyhastighets-USB 2.0-utskriftsport
4	Faksport (kun 785f-modell, tilgjengelig som tilbehør på de andre modellene)
5	Spor for kabellås

Skriveren sett bakfra og grensesnittporter – modellene 774dns, 779dns, 780dns og 785zs

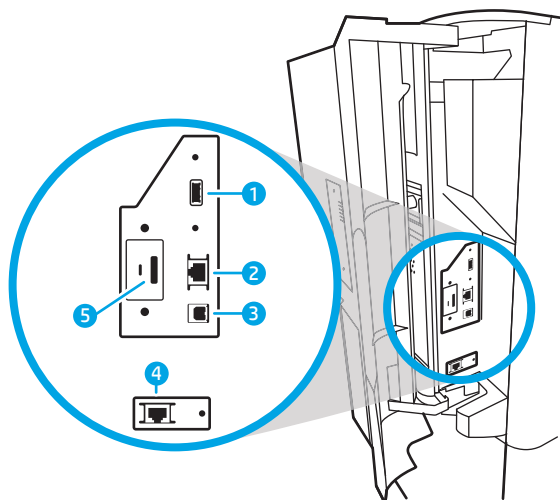
Finn funksjoner på baksiden av skriveren.



Nummer	Beskrivelse
1	Stifteenhetsdeksel
2	Skuff 1-forlenger
3	Skuff 1 (flerfunksjonsskuff)
4	Deksel til grensesnittporter og spor for kabellås

Nummer	Beskrivelse
5	Formatererplate (med grensesnittporter)
6	Strømtilkobling

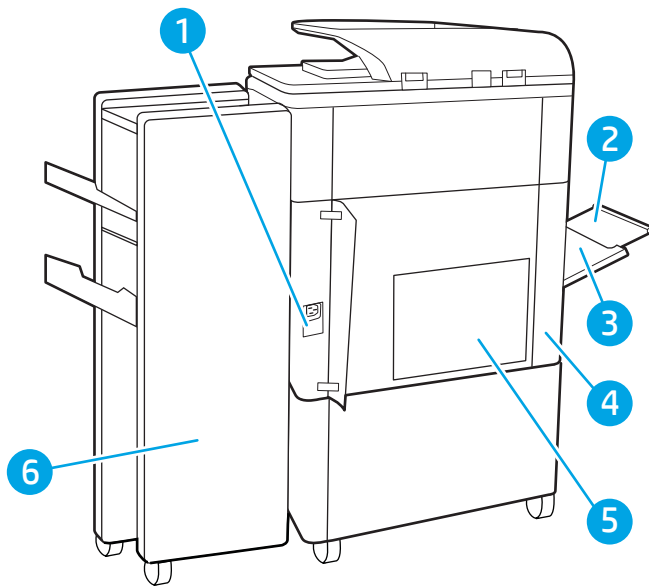
Skriveren har følgende grensesnittporter.



Nummer	Beskrivelse
1	USB-vertsport for tilkobling av eksterne USB-enheter MERK: Du får enkel tilgang til USB-utskrift ved å bruke USB-porten i nærheten av kontrollpanelet.
2	Ethernet-nettverksport for LAN (Local Area Network) (RJ-45)
3	Høyhastighets-USB 2.0-utskriftsport
4	Spør for kabellås

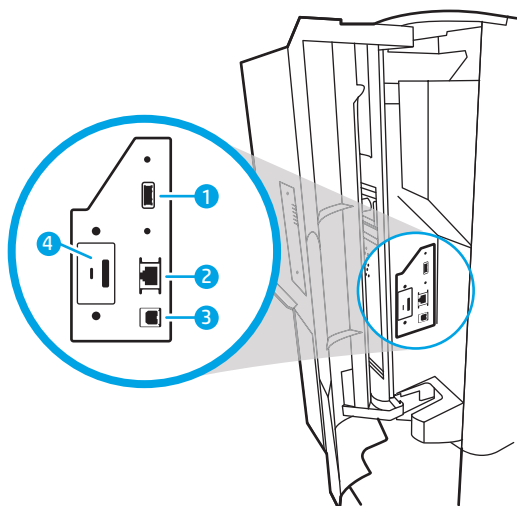
Skriveren sett bakfra og grensesnittporter – 785z+

Finn funksjoner på baksiden av skriveren.



Nummer	Beskrivelse
1	Strømtilkobling
2	Skuff 1 (flerfunksjonsskuff)
3	Skuff 1-forlenger
4	Deksel til grensesnittporter og spor for kabellås
5	Formatererplate (med grensesnittporter)
6	Gulvstående etterbehandler baddør

Skriveren har følgende grensesnittporter.



Nummer	Beskrivelse
1	USB-vertsport for tilkobling av eksterne USB-enheter


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

Nummer	Beskrivelse
2	Ethernet-nettverksport for LAN (Local Area Network) (RJ-45)
3	Høyhastighets-USB 2.0-utskriftsport
4	Spor for kabellås

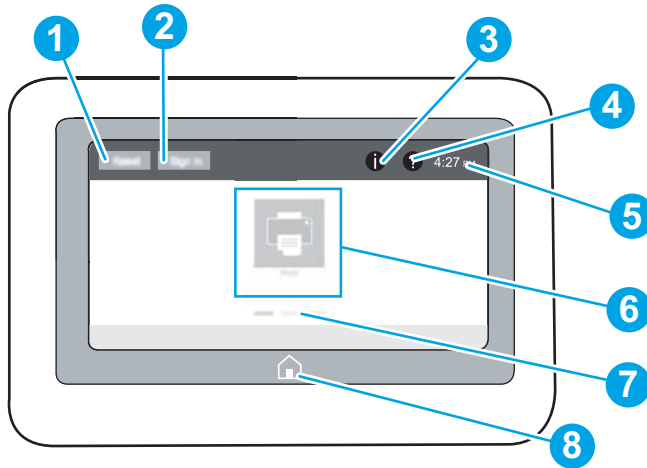
Kontrollpanelvisning



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.

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

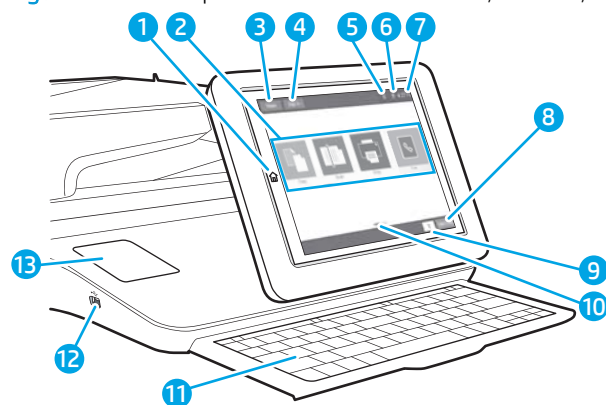
Figur 1-1 Kontrollpanel – 774dn- og 779dn-modeller





Nummer	Element	Beskrivelse
1	Tilbakestill-knappen	Trykk på Tilbakestill -knappen for å fjerne endringer, vekke skriveren fra pausestatus, vise skjulte feil og gjenopprette standardinnstillingene (inkludert språk og tastaturoppsett).
2	Logg på eller Logg av-knapp	Velg påloggingsknappen for å åpne påloggingsskjermen. Velg Logg av -knappen for å logge av skriveren. Skriveren tilbakestiller alle alternativer til standardinnstillingene. MERK: Denne knappen vises bare hvis administratoren har konfigurert skriveren for å kreve tillatelse for å få tilgang til funksjoner.
3	Informasjonsknappen 	Velg informasjonsknappen  for å få opp en side som gir tilgang til flere typer skriverinformasjon. Velg knappene nederst på skjermen for å få følgende informasjon: <ul style="list-style-type: none">• Visningsspråk: Endre språkinnstillingen for den gjeldende brukerøkten.• Hvilemodus: Sett skriveren i dvalemodus.• Wi-Fi Direct: Se informasjon om hvordan du kan koble deg direkte til skriveren ved hjelp av en telefon, nettbrett eller annen enhet med Wi-Fi.• Trådløs: Vis eller endre innstillinger for trådløs tilkobling (noen modeller krever et valgfritt trådløst tilbehør).• Ethernet: Vis og endre innstillingene for Ethernet-tilkoblingen.• HP webtjenester: Vis informasjon om å koble til og skrive ut til skriveren ved hjelp av HPS webtjenester (ePrint).

Nummer	Element	Beskrivelse
4	Hjelp-knappen 	Velg Hjelp-knappen  for å åpne det innebygde hjelpesystemet. Systemet viser en liste over hjelpeemner eller informasjon om et emne ved bruk av startskjermbildet, en app, et alternativ eller en funksjon.
5	Gjeldende tid	Viser gjeldende klokkeslett.
6	Programområde	Velg et av ikonene for å åpne programmet. Dra skjermen sidelengs for å få tilgang til flere programmer. MERK: Tilgjengelige programmer varierer fra skriver til skriver. Administratoren kan konfigurere hvilke programmer som vises og hvilken rekkefølge de skal vises i.
7	Startskjermens sideindikator	Angir antall sider på startskjermbildet eller i et program. Den gjeldende siden utheves. Sveip skjermen sidelengs for å bla mellom sidene.
8	Hjem-knappen 	Velg Hjem-knappen  for å gå tilbake til startskjermbildet.

Figur 1-2 Kontrollpanel – modellene 774dns, 779dns, 780dn, 780dns, 785f, 785zs og 785z+



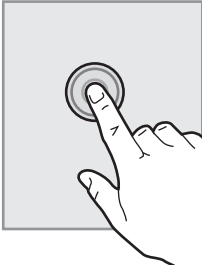
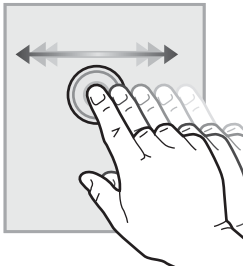
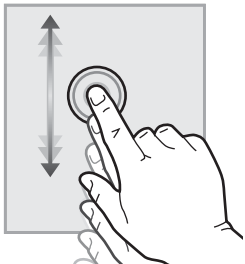
Nummer	Element	Beskrivelse
1	Hjem-knappen 	Velg Hjem-knappen for å gå tilbake til startskjermbildet.
2	Programområde	Velg et av ikonene for å åpne programmet. Dra skjermen sidelengs for å få tilgang til flere programmer. MERK: Tilgjengelige programmer varierer fra skriver til skriver. Administratoren kan konfigurere hvilke programmer som vises og hvilken rekkefølge de skal vises i.
3	Tilbakestill-knappen	Velg Tilbakestill -knappen for å fjerne endringer, vekke skriveren fra en pausestatus, tilbakestille feltet for kopiantall, vise skjulte feil og gjenopprette standardinnstillingene (inkludert språk og tastaturoppsett).

Nummer	Element	Beskrivelse
4	Logg på eller Logg av-knapp	<p>Velg Logg på-knappen for å få tilgang til sikre funksjoner.</p> <p>Velg Logg av-knappen for å logge av skriveren. Skriveren tilbakestiller alle alternativer til standardinnstillingene.</p> <p>MERK: Denne knappen vises bare hvis administratoren har konfigurert skriveren for å kreve tillatelse for å få tilgang til funksjoner.</p>
5	Informasjonsknappen 	<p>Velg informasjonsknappen for å få opp en side som gir tilgang til flere typer skriverinformasjon. Velg knappene nederst på skjermen for å få følgende informasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visningspråk: Endre språkinnstillingen for den gjeldende brukerøkten. • Hvilemodus: Sett skriveren i dvalemodus. • Trådløs: Se eller endre innstillinger for trådløs tilkobling (for zS- og z+-modellene og for de andre modellene bare når et valgfritt trådløst tilbehør er installert). • Ethernet: Vis og endre innstillingene for Ethernet-tilkoblingen. • HP webtjenester: Vis informasjon om å koble til og skrive ut til skriveren ved hjelp av HPS webtjenester (ePrint). • Faksnummer: Vis faksnummeret til skriveren (bare 785f-modeller).
6	Hjelp-knappen 	Velg Hjelp-knappen for å åpne det innebygde hjelpesystemet.
7	Gjeldende tid	Viser gjeldende klokkeslett.
8	Kopier-knapp	Velg Kopier -knappen for å starte en kopieringsjobb.
9	Kopiantall	Kopiantall-feltet viser antall kopier som skriveren skal lage.
10	Startskjermens sideindikator	Angir antall sider på startskjermbildet eller i et program. Den gjeldende siden uthøves. Sveip skjermen sidelengs for å bla mellom sidene.
11	Tastatur (bare 785zs- og 785z+-modeller)	<p>Tastene er tilordnet et språk på samme måte som det virtuelle tastaturet på skriverens berøringsskjerm. Når tastaturoppsett for det virtuelle tastaturet endres, får tastene på det fysiske tastaturet nye tilordninger for å stemme overens med de nye innstillingene.</p> <p>MERK: På enkelte steder leveres skriveren med selvklebende tastaturoverlegg som kan tilpasse tastene for ulike språk.</p>
12	USB-port med enkel tilgang	<p>Sett inn en USB-flashstasjon for utskrift eller skanning uten en datamaskin eller for å oppdatere printerfastvaren.</p> <p>MERK: En administrator må aktivere denne porten før den kan brukes til utskrifts- eller skannefunksjoner. En fastvareoppgradering krever ikke at porten er aktivert.</p>
13	Lomme for integrering av maskinvare (HIP)	For tilkobling av tilbehør og tredjepartsenheter.

Slik bruker du kontrollpanelet

Utfør det følgende for å bruke skriverens kontrollpanel med berøringsskjerm.

Tabell 1-1 Handlinger for kontrollpanel med berøringsskjerm

Løsning	Beskrivelse	Eksempel
Trykk på 	Trykk på et element på skjermen for å velge det elementet eller åpne den menyen. Når du blar gjennom menyer, kan du stoppe å bla ved å trykke lett på skjermen.	Trykk på Innstillinger -ikonet for å åpne Innstillinger -appen.
Dra 	Trykk på skjermen og beveg fingeren vannrett for å bla til siden.	Sveip helt til Innstillinger -appen vises.
Bla 	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 Innstillinger -appen.

Skriverspesifikasjoner

Finne spesifikasjonene for skrivermodellen.

Tekniske spesifikasjoner

Se gjennom de tekniske spesifikasjonene for skriveren.

Se www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP for gjeldende informasjon.

Produktnumre til hver 780- og 785-modell

- 780dn–J7Z09A
- 780dns–J7Z10A
- 785f–J7Z11A
- 785zs–J7Z12A
- 785z+–Z5G75A

Tabell 1-2 Papirhåndteringsspesifikasjoner – 780- og 785-modeller

Funksjoner for papirhåndtering	780dn	780dns	785f	785zs	785z +
Skuff 1 (kapasitet på 100 ark)	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
Skuff 2 (kapasitet på 550 ark)	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
550-arks papirskuff	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Inkludert	Støttes ikke
MERK: Skriveren støtter ett ekstra innskufftilbehør.					
550-arks papirmater med stativ	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Nødvendig	Nødvendig
3x550-arks papirskuff	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Inkludert	Nødvendig
4 000-arks høypasitetsinnmater (HCI)	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Nødvendig	Nødvendig
300-arks indre etterbehandler med stifteenhet	Støttes ikke	Inkludert	Støttes ikke	Inkludert	Støttes ikke
3000-arks stifte-/stableenhet etterbehandler	Støttes ikke	Støttes ikke	Støttes ikke	Støttes ikke	Inkludert
Automatisk tosidig utskrift	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert

Tabell 1-3 Tilkoblingsspesifikasjoner – 780- og 785-modeller

Tilkoblingsfunksjoner	780dn	780dns	785f	785zs	785z +
10/100/1000 Ethernet LAN-tilkobling med IPv4 og IPv6	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
Hi-Speed USB 2.0	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
USB-port med enkel tilgang for utskrift og skanning uten datamaskin, og for oppgradering av fastvaren	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
Lomme for integrering av maskinvare (HIP) for tilkobling av tilbehør og tredjepartsenheter	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
HP interne USB-porter	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
HP Jetdirect 3000w NFC/trådløst tilbehør for utskrift fra mobilenheter	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
HP Jetdirect 3100w NFC/BLE/trådløst tilbehør for utskrift fra mobilenheter.	Støttes ikke	Støttes ikke	Støttes ikke	Inkludert	Inkludert
HP Jetdirect 2900nw-utskriftsservertilbehør for trådløs tilkobling	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
HP Foreign Interface Harness (FIH)	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr

Tabell 1-4 Minnespesifikasjoner – 780- og 785-modeller

Minnefunksjoner	780dn	780dns	785f	785zs	785z +
320 GB HP sikker harddisk med høy ytelse	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
Basisminne: 3,5 GB, kan utvides til 4,5 GB ved å legge til en DIMM-minnemodul	Inkludert	Inkludert	Støttes ikke	Støttes ikke	Støttes ikke
Basisminne: 5,6 GB, kan utvides til 6,6 GB ved å legge til en DIMM-minnemodul	Støttes ikke	Støttes ikke	Inkludert	Inkludert	Inkludert
HP sikker harddiskstasjon med høy ytelse (FIPS-stasjon)	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr

Tabell 1-5 Utskriftsspesifikasjoner – 780- og 785-modeller

Utskriftsfunksjoner	780dn	780dns	785f	785zs	785z +
Skriver ut 45 sider per minutt (spm) på papir i A4- og Letter-størrelse i modusen Profesjonell.	Inkludert	Inkludert	Støttes ikke	Støttes ikke	Støttes ikke
Skriver ut 65 sider per minutt (spm) på papir i A4-størrelse og Letter-størrelse i modusen Generell kontorutskrift.					
Skriver ut 55 sider per minutt (spm) på papir i A4- og Letter-størrelse i modusen Profesjonell.	Støttes ikke	Støttes ikke	Inkludert	Inkludert	Inkludert
Skriver ut 75 sider per minutt (spm) på papir i A4-størrelse og Letter-størrelse i modusen Generell kontorutskrift.					
Utskrift fra USB-enhet med enkel tilgang (ingen datamaskin kreves)	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
Lagre jobber i skriverens minne for å skrive ut senere eller privat	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert

Tabell 1-6 Spesifikasjoner for kopiering og skanning – 780- og 785-modeller

Funksjoner for kopi og skanning	780dn	780dns	785f	785zs	785z +
Kopierer opptil 45 sider per minutt (spm) på papir i A4- og Letter-størrelse.	Inkludert	Inkludert	Støttes ikke	Støttes ikke	Støttes ikke
Kopierer opptil 55 sider per minutt (spm) på papir i A4- og Letter-størrelse.	Støttes ikke	Støttes ikke	Inkludert	Inkludert	Inkludert
200-siders dokumentmater med to skannehoder for tosidig kopiering og skanning med én passering	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert

Tabell 1-6 Spesifikasjoner for kopiering og skanning – 780- og 785-modeller (forts.)

Funksjoner for kopi og skanning	780dn	780dns	785f	785zs	785z +
HP EveryPage-teknologi inkludert registrering av flermating med ultralyd	Støttes ikke	Støttes ikke	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.	Støttes ikke	Støttes ikke	Inkludert	Inkludert	Inkludert
SMART-etikettfunksjon gir registrering av papirsider for automatisk sidebeskjæring	Støttes ikke	Støttes ikke	Inkludert	Inkludert	Inkludert
Automatisk papirretning for sider som har minst 100 tegn med tekst.	Støttes ikke	Støttes ikke	Inkludert	Inkludert	Inkludert
Automatisk tonejustering som angir kontrast, lysstyrke, og fjerning av bakgrunn for hver side.	Støttes ikke	Støttes ikke	Inkludert	Inkludert	Inkludert

Tabell 1-7 Spesifikasjoner for digital sending – 780- og 785-modeller

Funksjoner for digital sending	780dn	780dns	785f	785zs	785z +
Skann til e-post , Skann til USB-stasjon og Skann til nettverksmappe	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
Skann til SharePoint®	Støttes ikke	Støttes ikke	Inkludert	Inkludert	Inkludert

Tabell 1-8 Andre spesifikasjoner – 780- og 785-modeller

Andre funksjoner	780dn	780dns	785f	785zs	785z +
Sikkerhet: HP Trusted Platform Module for kryptering av alle data som sendes gjennom skriveren	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
Kontrollpanel med fargeberørings skjerm	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert

Tabell 1-8 Andre spesifikasjoner – 780- og 785-modeller (forts.)

Andre funksjoner	780dn	780dns	785f	785zs	785z +
Uttrekkbart tastatur	Støttes ikke	Støttes ikke	Inkludert	Inkludert	Inkludert
Faks	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Inkludert	Inkludert	Inkludert

Produktnumre til hver 774- og 779-modell

- 774dn–4PZ43A
- 774dns–4PZ44A
- 779dn–4PZ45A
- 779dns–4PZ46A

Tabell 1-9 Papirhåndteringsspesifikasjoner – 774- og 779-modeller

Funksjoner for papirhåndtering	774dn	774dns	779dn	779dns
Skuff 1 (kapasitet på 100 ark)	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
Skuff 2 (kapasitet på 550 ark)	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
550-arks papirskuff	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
MERK: Skriveren støtter ett ekstra innskufftilbehør.				
550-arks papirmater med stativ	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
3x550-arks papirskuff	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
4 000-arks høykapasitetsinnmater (HCI)	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
300-arks indre etterbehandler med stifteenhet	Støttes ikke	Inkludert	Støttes ikke	Inkludert
Automatisk tosidig utskrift	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert

Tabell 1-10 Tilkoblingsspesifikasjoner – 774- og 779-modeller

Tilkoblingsfunksjoner	774dn	774dns	779dn	779dns
10/100/1000 Ethernet LAN-tilkobling med IPv4 og IPv6	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
Hi-Speed USB 2.0	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
USB-port med enkel tilgang for utskrift og skanning uten datamaskin, og for oppgradering av fastvaren	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert

Tabell 1-10 Tilkoblingsspesifikasjoner – 774- og 779-modeller (forts.)

Tilkoblingsfunksjoner	774dn	774dns	779dn	779dns
Lomme for integrering av maskinvare (HIP) for tilkobling av tilbehør og tredjepartsenheter	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
HP interne USB-porter	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
HP Jetdirect 3000w NFC/trådløst tilbehør for utskrift fra mobilenheter	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
HP Jetdirect 3100w NFC/BLE/trådløst tilbehør for utskrift fra mobilenheter	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
HP Jetdirect 2900nw-utskriftsservertilbehør for trådløs tilkobling	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
HP Foreign Interface Harness (FIH)	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr

Tabell 1-11 Minnespesifikasjoner – 774- og 779-modeller

Minnefunksjoner	774dn	774dns	779dn	779dns
Basisminne: 16 GB, kan utvides til 128 GB ved å legge til en DIMM-minnemodul	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
HP eMMC-modul på 128 GB	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr

Tabell 1-12 Utskriftsspesifikasjoner – 774- og 779-modeller

Utskriftsfunksjoner	774dn	774dns	779dn	779dns
Skriver ut 35 sider per minutt (spm) på papir i A4- og Letter-størrelse i modusen Profesjonell.	Inkludert	Inkludert	Støttes ikke	Støttes ikke
Skriver ut 55 sider per minutt (spm) på papir i A4-størrelse og Letter-størrelse i modusen Generell kontorutskrift.				
Skriver ut 45 sider per minutt (spm) på papir i A4- og Letter-størrelse i modusen Profesjonell.	Støttes ikke	Støttes ikke	Inkludert	Inkludert
Skriver ut 65 sider per minutt (spm) på papir i A4-størrelse og Letter-størrelse i modusen Generell kontorutskrift.				

Tabell 1-12 Utskriftsspesifikasjoner – 774- og 779-modeller (forts.)

Utskriftsfunksjoner	774dn	774dns	779dn	779dns
Utskrift fra USB-enhet med enkel tilgang (ingen datamaskin kreves)	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
Lagre jobber i skriverens minne for å skrive ut senere eller privat	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert

Tabell 1-13 Spesifikasjoner for kopiering og skanning – 774- og 779-modeller

Funksjoner for kopi og skanning	774dn	774dns	779dn	779dns
Kopierer opptil 35 sider per minutt (spm) på papir i A4- og Letter-størrelse.	Inkludert	Inkludert	Støttes ikke	Støttes ikke
Kopierer opptil 45 sider per minutt (spm) på papir i A4- og Letter-størrelse.	Støttes ikke	Støttes ikke	Inkludert	Inkludert
200-siders dokumentmater med to skannehoder for tosidig kopiering og skanning med én passering	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert

Tabell 1-14 Andre spesifikasjoner – 774- og 779-modeller

Andre funksjoner	774dn	774dns	779dn	779dns
Sikkerhet: HP Trusted Platform Module for kryptering av alle data som sendes gjennom skriveren	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
Kontrollpanel med fargeberøringsskjerm	Inkludert	Inkludert	Inkludert	Inkludert
Faks	Tilleggsutstyr	Inkludert	Inkludert	Inkludert
Digital sending: Skann til e-post , Skann til USB-stasjon og Skann til nettverksmappe	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.

UNIX: Hvis du vil ha informasjon og skriverdrivere for UNIX®, går du til www.hp.com/go/unixmodelscripits.

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 for å installere HP-skriverdriveren. Eller gå til nettområdet for skriverstøtte for denne skriveren: www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP for å laste ned skriverdriveren eller installasjonsprogrammet for å installere HP-skriverdriveren.

macOS: Mac-datamaskiner støttes med denne skriveren. Last ned HP Easy Start enten fra 123.hp.com eller fra brukerstøttesiden for skriveren, og bruk deretter HP Easy Start for å installere HP-skriverdriveren.


1. Gå til 123.hp.com.
2. Følg fremgangsmåten for å laste ned skriverprogramvaren.

Tabell 1-15 Støttede operativsystemer og skriverdrivere

Operativsystem	Skriverdriver (for Windows eller installeringsprogrammet på Internett for macOS)
Windows 7, 32-biters og 64-biters	Skriverspesifikk HP PCL 6-skriverdriver installeres for dette operativsystemet som en del av programvareinstallasjonen.
Windows 8.1, 32-biters og 64-biters	Skriverspesifikk skriverdriver for HP PCL6 V4 installeres for dette operativsystemet som en del av programvareinstallasjonen.
Windows 10, 32-biters og 64-biters	Skriverspesifikk skriverdriver for HP PCL6 V4 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 webområdet 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.
Windows Server 2019, 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 10.13 High Sierra, macOS 10.14 Mojave	Last ned HP Easy Start fra 123.hp.com , og bruk det deretter til å installere skriverdriveren.

 **MERK:** Hvilke operativsystemer som støttes, kan endre seg.

 **MERK:** Hvis du vil ha en oppdatert liste over støttede operativsystemer, går du til HPs omfattende hjelp for skriveren på www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

 **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. Under **Additional information (Mer informasjon)** klikker du på **Specifications (Spesifikasjoner)**.

Tabell 1-16 Systemkrav

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


 **MERK:** Windows-installasjonsprogrammet installerer HP Smart Device Agent Base-tjenesten. Filstørrelsen er mindre enn 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. Nettpakkene med kun drivere som er lastet ned fra www.hp.com for skriveren og installert via veiviseren for skriverinstallasjon, installerer ikke denne tjenesten.

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

Mobilutskriftsløsninger

HP tilbyr flere mobiløsninger for enkel utskrift til en HP-skriver fra bærbar PC, nettbrett, smarttelefon eller andre mobilenheter.


Hvis du vil se hele listen for å finne ut hva som er det beste valget, kan du gå til www.hp.com/go/MobilePrinting.

 **MERK:** Oppdater fastvaren for skriveren for å sikre at alle mobilutskriftsfunksjoner støttes.

- Wi-Fi Direct (med HP Jetdirect 3100w BLE / NFC / trådløst tilbehør installert)
- HP ePrint via e-post (krever at HPs webtjenester er aktivert, og at skriveren er registrert hos HP Connected)
- Google Cloud Print
- AirPrint
- Android-utskrift
- HP Roam

Skrivermål

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

 **MERK:** Disse verdiene kan endres. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

Tabell 1-17 Mål for 774dn, 774dns, 779dn, 779dns, 780dn, 780dns og 785f

Mål	Helt lukket skriver	Skriveren når alt er åpent
Høyde	774dn, 779dn, 780dn, 785f: 682 mm	774dn, 779dn, 780dn, 785f: 995 mm
	774dns, 779dns, 780dns: 790 mm	774dns, 779dns, 780dns: 1100 mm
Dybde	652 mm	1027 mm
Bredde	604 mm	1530 mm
Vekt (med kassetter)	774dn, 779dn, 780dn, 785f: 69,1 kg	774dn, 779dn, 780dn, 785f: 69,1 kg
	774dns, 779dns, 780dns: 85,1 kg	774dns, 779dns, 780dns: 85,1 kg

Tabell 1-18 Mål for papirmateren 785zs (inkluderer 3 x 550 ark)

Mål	Helt lukket skriver	Skriveren når alt er åpent
Høyde	1222 mm	1535 mm
Dybde	652 mm	1027 mm
Bredde	604 mm	1530 mm
Vekt (med kassetter)	120 kg	120 kg

Tabell 1-19 Mål for papirmateren 785z+ (inkluderer 3 x 550 ark papirmater og gulvstående etterbehandler)

Mål	Helt lukket skriver	Skriveren når alt er åpent
Høyde	1222 mm	1535 mm
Dybde	693 mm	1175 mm
Bredde	1245 mm	2495 mm ¹
Vekt (med kassetter)	171 kg	171 kg

¹ Mål måler ekstern etterbehandler atskilt fra skriveren på hele lengden til datakabelen som forbinder dem.

Tabell 1-20 Mål for papirmateren med 1 x 550-ark

Mål	Helt lukket skriver	Skriveren når alt er åpent
Høyde	117 mm	117 mm
Dybde	520 mm	685 mm
Bredde	600 mm	600 mm
Vekt	9,5 kg	9,5 kg

Tabell 1-21 Mål for 1 x 550-arks papirmater med stativ

Mål	Når tilbehøret er helt lukket	Når tilbehøret er helt åpent
Høyde	440 mm	440 mm

Tabell 1-21 Mål for 1 x 550-arks papirmater med stativ (forts.)

Mål	Når tilbehøret er helt lukket	Når tilbehøret er helt åpent
Dybde	643 mm	938 mm
Bredde	616 mm	1066 mm
Vekt	32 kg	32 kg

Tabell 1-22 Mål for 3 x 550-arks papirmater med stativ

Mål	Når tilbehøret er helt lukket	Når tilbehøret er helt åpent
Høyde	440 mm	440 mm
Dybde	643 mm	938 mm
Bredde	616 mm	1066 mm
Vekt	37 kg	37 kg

Tabell 1-23 Mål for 4 000 arks HCI med stativ

Mål	Når tilbehøret er helt lukket	Når tilbehøret er helt åpent
Høyde	440 mm	440 mm
Dybde	643 mm	1046 mm
Bredde	616 mm	1066 mm
Vekt	43,8 kg	43,8 kg

Tabell 1-24 Mål for gulvstående etterbehandler

Mål	Når tilbehøret er helt lukket	Når tilbehøret er helt åpent
Høyde	1020 mm	1245 mm
Dybde	590 mm	1175 mm
Bredde	690 mm	775 mm
Vekt	40,4 kg	40,4 kg

Strømforbruk, elektriske spesifikasjoner og støynivåer

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

Se www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP 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.

Driftsmiljøområde

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

Tabell 1-25 Driftsmiljøområde

Miljø	Anbefalt	Tillatt
Temperatur	17 til 25 °C	15 til 30 °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 www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP for HPs omfattende hjelp for skriveren, som 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
- Finn instruksjoner om hvordan du bruker Microsofts veiviser for å legge til skriver

2 Papirskuffer

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

For å få videohjelp kan du se www.hp.com/videos/PageWide.

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.


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.

Legge papir i skuff 1 (flerfunksjonsskuff)

Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du legger papir i skuff 1.

⚠ FORSIKTIG: Du må ikke dra ut mer enn én papirskuff om gangen. Ikke bruk papirskuffen som trappetrinn. Hold hender unna papirskuffene når de lukkes. Alle skuffer må være lukket når skriveren skal flyttes.

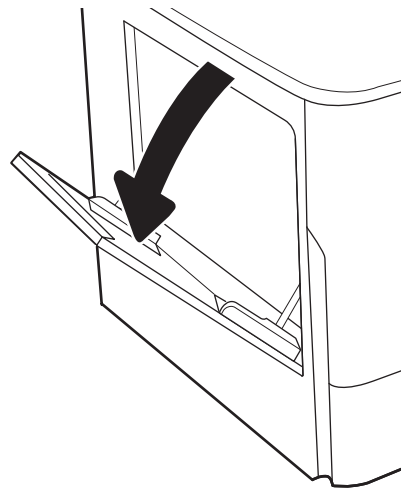
FORSIKTIG: Ikke legg i eller fjern papir fra skuff 1 under utskrift for å unngå papirstopp.

Legge papir i skuff 1

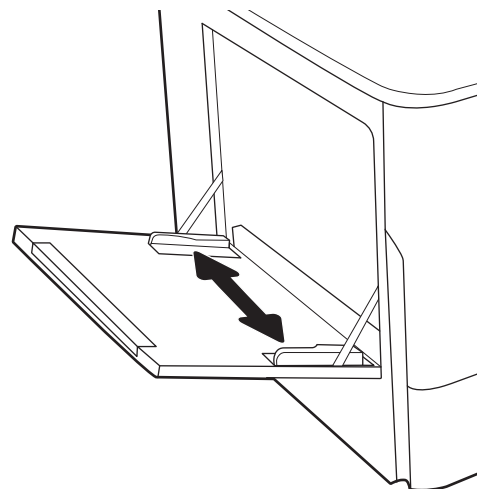
Denne skuffen kan ta opptil 100 ark med papir på 75 g/m² eller 10 konvolutter.

1. Åpne skuff 1.

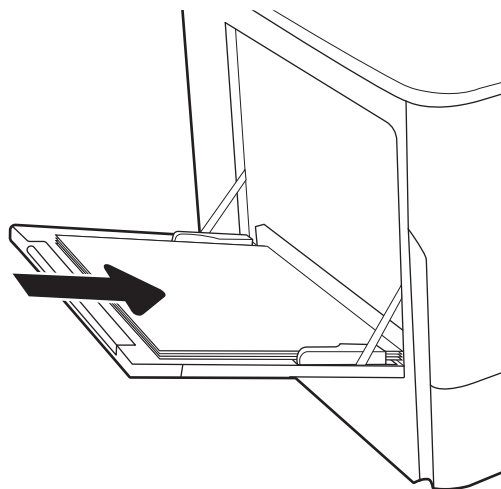
MERK: Hvis du vil skrive ut på langt papir, for eksempel Legal-størrelse, trekker du ut forlengeren for skuff 1.



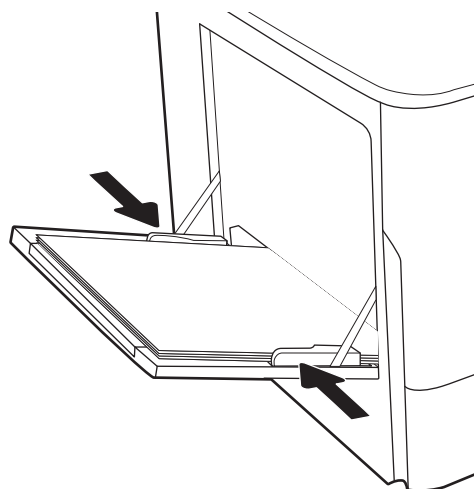
2. Juster papirbredden på skinnene til størrelsen på papiret som brukes.



3. Legg papir i skuffen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir retning på papiret, kan du se [Papirretning for skuff 1 på side 33](#).



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



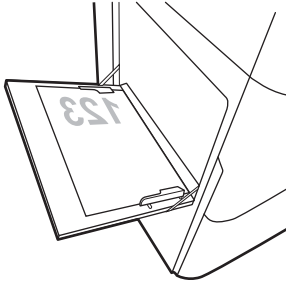
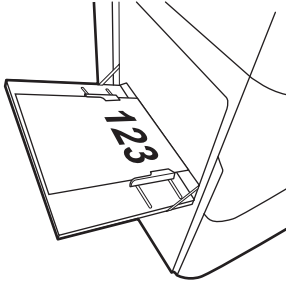
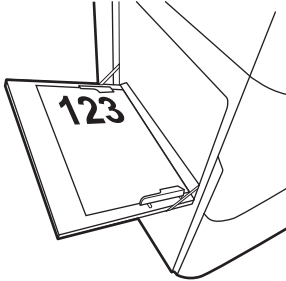
Papirretning for skuff 1

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

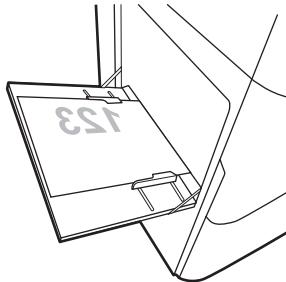
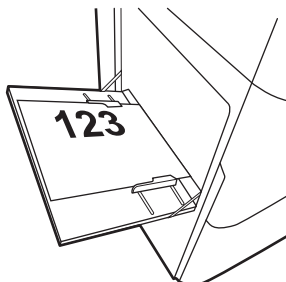
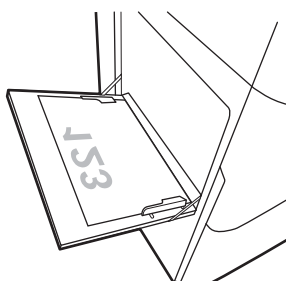
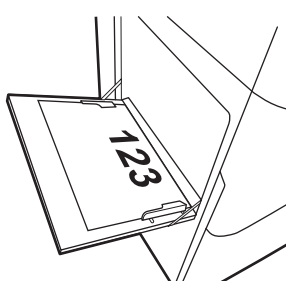
Tabell 2-1 Brevhodepapir eller forhåndstrykt – stående

Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du i papir
Ensidig utskrift	12 x 18, 11 x 17, RA3, A3, 8K (273 x 394 mm), 8K (270 x 390 mm), 8K (260 x 368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8,5 x 13), Oficio (216 x 340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter, 16K (197 x 273 mm), 16K (195 x 270 mm), Executive, A5, 16K (184 x 260 mm), B5 (JIS), Arch A, Statement, 5 x 8, Dobbelt japansk postkort (148 x 200 mm), B6 (JIS), 5 x 7, 4 x 6, 10 x 15 cm, A6, japansk postkort (100 x 148 mm)	<p>Forsiden ned</p> <p>Nedre kant mates først inn i skriveren</p>

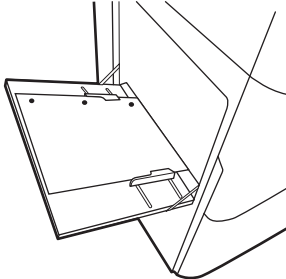
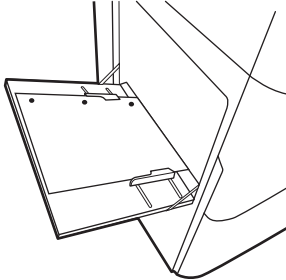
Tabell 2-1 Brevhodepapir eller forhåndstrykt – stående (forts.)

Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du i papir
Ensidig utskrift	A4, Letter, 16K (197 x 273 mm) 16K (195 x 270 mm), Executive, A5, 16K (184 x 260 mm), B5 (JIS), Arch A, Statement, 5 x 8, Dobbelt japansk postkort (148 x 200 mm), 16K (195 x 270 mm), 16K (197 x 273 mm), B6 (JIS), 5 x 7, A6, japansk postkort (100 x 148 mm)	Forsiden ned Venstre side av forhåndstrykt bilde mates først inn i skriveren 
Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	12 x 18, 11 x 17, RA3, A3, 8K (273 x 394 mm), 8K (270 x 390 mm), 8K (260 x 368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8,5 x 13), Oficio (216 x 340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter, 16K (197 x 273 mm), 16K (195 x 270 mm), Executive, A5, 16K (184 x 260 mm), B5 (JIS), Arch A, Statement, 5 x 8, Dobbelt japansk postkort (148 x 200 mm), B6 (JIS), 5 x 7, 4 x 6, 10 x 15 cm, A6, japansk postkort (100 x 148 mm)	Forsiden opp Øvre kant mates først inn i skriveren 
Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	A4, Letter, 16K (197 x 273 mm), 16K (195 x 270 mm), Executive, A5, 16K (184 x 260 mm), B5 (JIS), Arch A, Statement, 5 x 8, Dobbelt japansk postkort (148 x 200 mm), 16K (195 x 270 mm), 16K (197 x 273 mm), B6 (JIS), 5 x 7, A6, japansk postkort (100 x 148 mm)	Forsiden opp Høyre side av forhåndstrykt bilde mates først inn i skriveren 

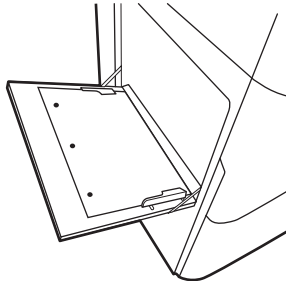
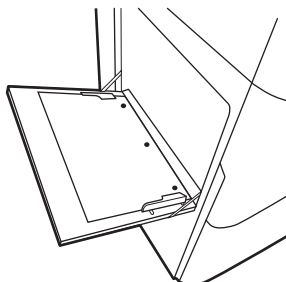
Tabell 2-2 Brevhodepapir eller forhåndstrykt – liggende

Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du i papir
Ensidig utskrift	12 x 18, 11 x 17, RA3, A3, 8K (273 x 394 mm), 8K (270 x 390 mm), 8K (260 x 368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8,5 x 13), Oficio (216 x 340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter, 16K (197 x 273 mm), 16K (195 x 270 mm), Executive, A5, 16K (184 x 260 mm), B5 (JIS), Statement, 5 x 8, Dobbelt japansk postkort (148 x 200 mm), B6 (JIS), 5 x 7 4 x 6, 10 x 15 cm, A6, japansk postkort (disse er smalere enn 5 tommer og må derfor mates med kortsiden først)	Forsiden ned Venstre side av forhåndstrykt bilde mates først inn i skriveren 
Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	12 x 18, 11 x 17, RA3, A3, 8K (273 x 394 mm), 8K (270 x 390 mm), 8K (260 x 368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8,5 x 13), Oficio (216 x 340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter, 16K (197 x 273 mm), 16K (195 x 270 mm), Executive, A5, 16K (184 x 260 mm), B5 (JIS), Statement, 5 x 8, Dobbelt japansk postkort (148 x 200 mm), B6 (JIS), 5 x 7 4 x 6, 10 x 15 cm, A6, japansk postkort (disse er smalere enn 5 tommer og må derfor mates med kortsiden først)	Forsiden opp Høyre side av det forhåndstrykte bildet mates først inn i skriveren 
Ensidig utskrift	A4, Letter, 16K (197 x 273 mm) 16K (195 x 270 mm), Executive, A5, 16K (184 x 260 mm), B5 (JIS), Arch A, Statement, 5 x 8, Dobbelt japansk postkort, 5 x 7, B6 (JIS), A6	Forsiden ned Nedre kant mates først inn i skriveren 
Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	A4, Letter, 16K (197 x 273 mm) 16K (195 x 270 mm), Executive, A5, 16K (184 x 260 mm), B5 (JIS), Arch A, Statement, 5 x 8, Dobbelt japansk postkort, 5 x 7, B6 (JIS), A6	Forsiden opp Øvre kant mates først inn i skriveren 

Tabell 2-3 Hullark – stående

Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du i papir
Ensidig utskrift	12 x 18, 11 x 17, RA3, A3, 8K (273 x 394 mm), 8K (270 x 390 mm), 8K (260 x 368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8,5 x 13), Oficio (216 x 340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter, 16K (197 x 273 mm) 16K (195 x 270 mm), Executive, A5, 16K (184 x 260 mm), B5 (JIS), Arch A, Statement, A6, 5 x 8, Dobbelt japansk postkort (148 x 200 mm), B6 (JIS), 5 x 7, 4 x 6, 10 x 15 cm, japansk postkort	<p>Forsiden ned</p> <p>Hull mot baksiden av skriveren</p> 
Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	12 x 18, 11 x 17, RA3, A3, 8K (273 x 394 mm), 8K (270 x 390 mm), 8K (260 x 368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8,5 x 13), Oficio (216 x 340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter, 16K (197 x 273 mm) 16K (195 x 270 mm), Executive, A5, 16K (184 x 260 mm), B5 (JIS), Arch A, Statement, A6, 5 x 8, Dobbelt japansk postkort (148 x 200 mm), B6 (JIS), 5 x 7, 4 x 6, 10 x 15 cm, japansk postkort	<p>Forsiden opp</p> <p>Hull mot baksiden av skriveren</p> 

Tabell 2-4 Hullark – liggende

Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du i papir
Ensidig utskrift	A4, Letter, 16K (197 x 273 mm) 16K (195 x 270 mm), Executive, A5, 16K (184 x 260 mm), B5 (JIS), Arch A, Statement, 5 x 8, Dobbelt japansk postkort, 5 x 7, B6 (JIS), A6	Forsiden ned Hull bort fra skriveren 
Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	A4, Letter, 16K (197 x 273 mm) 16K (195 x 270 mm), Executive, A5, 16K (184 x 260 mm), B5 (JIS), Arch A, Statement, 5 x 8, Dobbelt japansk postkort, 5 x 7, B6 (JIS), A6	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

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

1. Gå til og åpne [Innstillinger](#)-menyen på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
2. Åpne disse menyene:
 - a. [Kopier/Skriv ut](#) eller [Skriv ut](#)
 - b. [Administrer skuffer](#)
 - c. [Alternativ brevhodemodus](#)
3. Velg [På](#).

Legg papir i skuff 2

Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du legger papir i skuff 2 og i de valgfrie 550-arks skuffene.

⚠ FORSIKTIG: Du må ikke dra ut mer enn én papirskuff om gangen. Ikke bruk papirskuffen som trappetrinn. Hold hender unna papirskuffene når de lukkes. Alle skuffer må være lukket når skriveren skal flyttes.

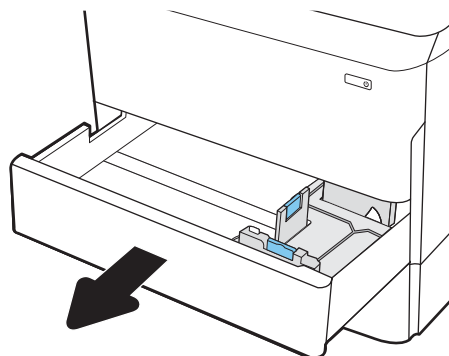
📝 MERK: Du legger papir i de valgfrie 550-arks skuffene på samme måte som i skuff 2. Bare skuff 2 vises her.

Legge papir i skuff 2 og 550-arks skuffene

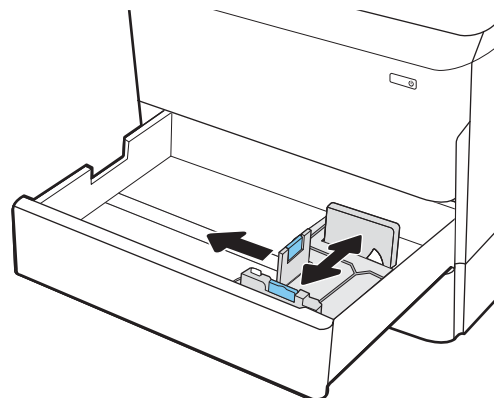
Disse skuffene kan ta opptil 550 ark med papir på 75 g/m².

1. Åpne skuffen.

MERK: Ikke åpne skuffen mens den er i bruk.



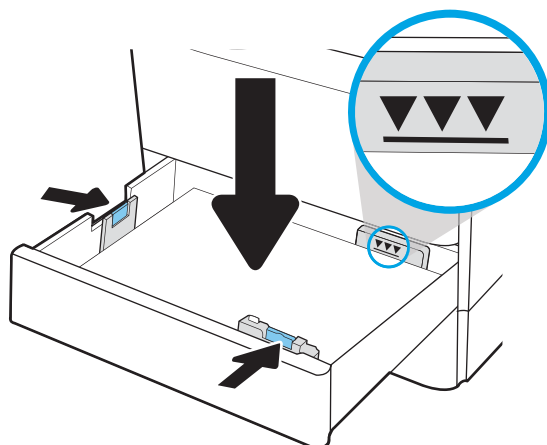
2. Juster papirskinnene for lengde og bredde ved å klemme på de blå justeringslåsene og skyve skinnene til størrelsen på papiret som brukes.



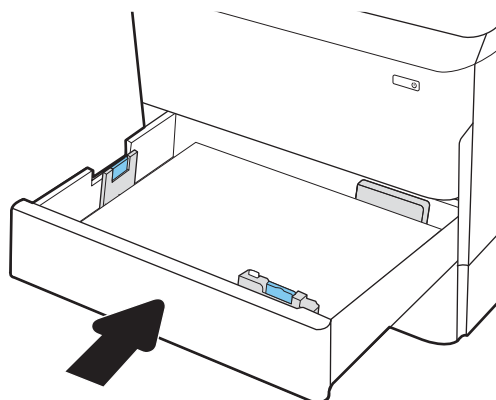
3. Legg papir i skuffen. Sjekk papiret for å kontrollere at skinnene berører bunnen, uten å bøye den. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir retning på papiret, kan du se [Papirretning for skuff 2 og 550-arks skuffene på side 41](#).

MERK: Du forhindrer fastkjørt papir ved å ikke overfylle skuffen. Kontroller at toppen av bunken er under indikatoren for full skuff.

MERK: Hvis skuffen ikke er riktig justert, kan det vises en feilmelding under utskrift, eller papiret kan kjøre seg fast.

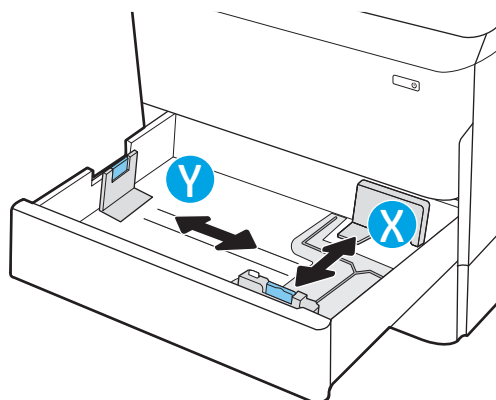


4. Lukk skuffen.



5. Konfigurasjonsmeldingen for skuffene vises på skriverens kontrollpanel.
6. Velg **OK**-knappen for å godta størrelsen og typen som er registrert, eller velg **Endre**-knappen for å velge en annen papirstørrelse eller -type.

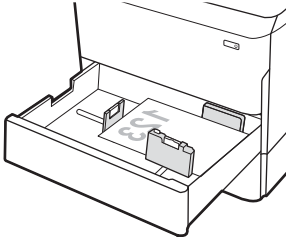
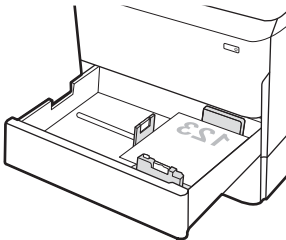
For papir med egendefinert størrelse angir du X- og Y-målene for papiret når meldingen vises på skriverens kontrollpanel.



Papirretning for skuff 2 og 550-arks skuffene

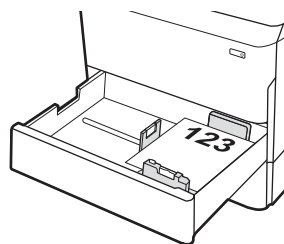
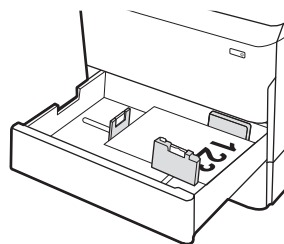
Plasser papiret riktig i skuff 2 og 550-arks skuffene for å sikre best mulig utskriftskvalitet.

Tabell 2-5 Brevhodepapir eller forhåndstrykt – stående

Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du i papir
Ensidig utskrift	11 x 17, A3, 8K (273 x 397 mm), 8K (270 x 390 mm), 8K (260 x 368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8,5 x 13), Oficio (216 x 340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter, 12 x 18	Forsiden ned Øverste del av arket til venstre i skuffen 
Ensidig utskrift	A4, Letter, 16K (197 x 273 mm) 16K (195 x 270 mm), Executive, A5, 16K (184 x 260 mm), B5 (JIS)	Forsiden ned Øverste del av arket bakerst i skuffen 

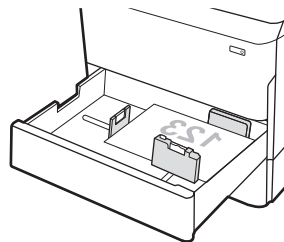
Tabell 2-5 Brevhodepapir eller forhåndstrykt – stående (forts.)

Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du i papir
Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	11 x 17, A3, 8K (273 x 397 mm), 8K (270 x 390 mm), 8K (260 x 368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8,5 x 13), Oficio (216 x 340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter, 12 x 18	Forsiden opp Øverste del av arket til høyre i skuffen
Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	A4, Letter, 16K (197 x 273 mm) 16K (195 x 270 mm), Executive, A5, 16K (184 x 260 mm), B5 (JIS)	Forsiden opp Øverste del av arket bakerst i skuffen



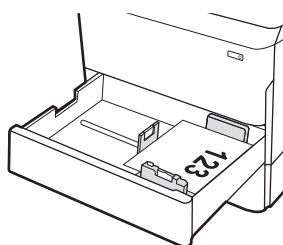
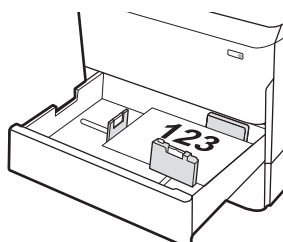
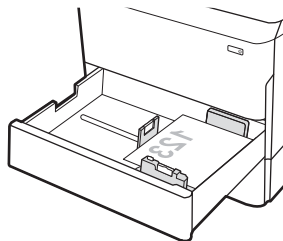
Tabell 2-6 Brevhodepapir eller forhåndstrykt – liggende

Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du i papir
Ensidig utskrift	11 x 17, A3, 8K (273 x 397 mm), 8K (270 x 390 mm), 8K (260 x 368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8,5 x 13), Oficio (216 x 340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter, 12 x 18	Forsiden ned Øverste del av arket bakerst i skuffen

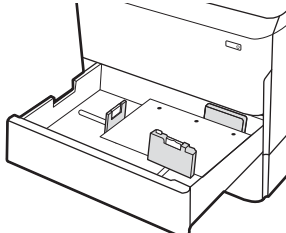
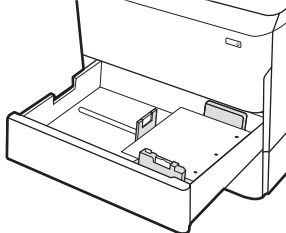


Tabell 2-6 Brevhodepapir eller forhåndstrykt – liggende (forts.)

Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du i papir
Ensidig utskrift	A4, Letter, 16K (197 x 273 mm) 16K (195 x 270 mm), Executive, A5, 16K (184 x 260 mm), B5 (JIS)	Forsiden ned Øverste del av arket til venstre i skuffen
Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	11 x 17, A3, 8K (273 x 397 mm), 8K (270 x 368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8,5 x 13), Oficio (216 x 340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter, 12 x 18	Forsiden opp Øverste del av arket bakerst i skuffen
Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	A4, Letter, 16K (197 x 273 mm) 16K (195 x 270 mm), Executive, A5, 16K (184 x 260 mm), B5 (JIS)	Forsiden opp Øverste del av arket til høyre i skuffen

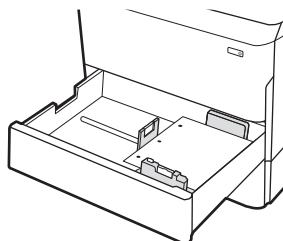
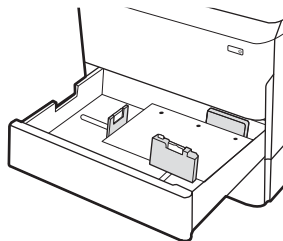


Tabell 2-7 Hullark – stående

Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du i papir
Ensidig utskrift	11 x 17, A3, 8K (273 x 397 mm), 8K (270 x 390 mm), 8K (260 x 368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8,5 x 13), Oficio (216 x 340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter, 12 x 18	Forsiden ned Hull bakerst i skuffen 
Ensidig utskrift	A4, Letter, 16K (197 x 273 mm) 16K (195 x 270 mm), Executive, A5, 16K (184 x 260 mm), B5 (JIS)	Forsiden ned Hull til høyre i skuffen 

Tabell 2-7 Hullark – stående (forts.)

Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du i papir
Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	11 x 17, A3, 8K (273 x 397 mm), 8K (270 x 390 mm), 8K (260 x 368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8,5 x 13), Oficio (216 x 340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter, 12 x 18	Forsiden opp Hull bakerst i skuffen
Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	A4, Letter, 16K (197 x 273 mm) 16K (195 x 270 mm), Executive, A5, 16K (184 x 260 mm), B5 (JIS)	Forsiden opp Hull til venstre i skuffen, med toppen av skjemaet på baksiden av skriveren



Bruk alternativ brevhodemodus

Bruk funksjonen [Alternativ brevhodemodus](#) for å legge i brevhodepapir eller forhåndstrykt papir i skuffen på samme måte som for alle jobber, uansett om du skriver ut på 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

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

1. Gå til og åpne [Innstillinger](#)-menyen på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Åpne disse menyene:
 - a. [Kopier/Skriv ut](#) eller [Skriv ut](#)
 - b. [Administrer skuffer](#)
 - c. [Alternativ brevhodemodus](#)
3. Velg [På](#).

Legge papir i 4 000-arks høykapasitetsinnskuffen (HCI-skuff)

Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du legger papir i høykapasitetsinnskuffen, som kan leveres som tilleggsutstyr til alle modeller.

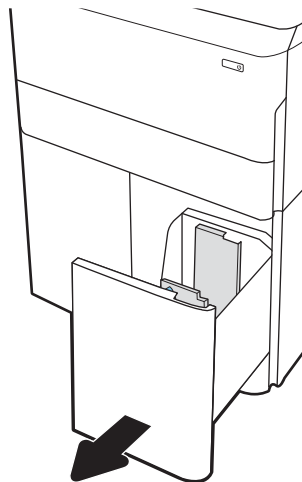
⚠ FØRSIKTIG: Du må ikke dra ut mer enn én papirskuff om gangen. Ikke bruk papirskuffen som trappetrinn. Hold hender unna papirskuffene når de lukkes. Alle skuffer må være lukket når skriveren skal flyttes.

Legg i høykapasitetsinnskuffen

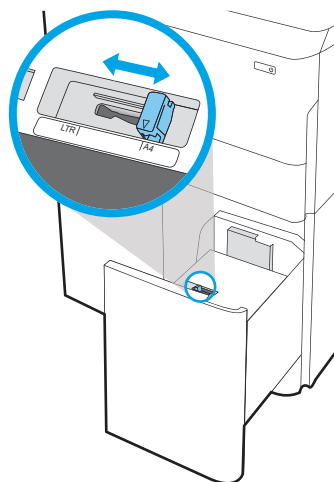
De to skuffene kan håndtere opptil 4000 ark med papir på 75 g/m².

1. Åpne skuffen.

MERK: Ikke åpne skuffen mens den er i bruk.



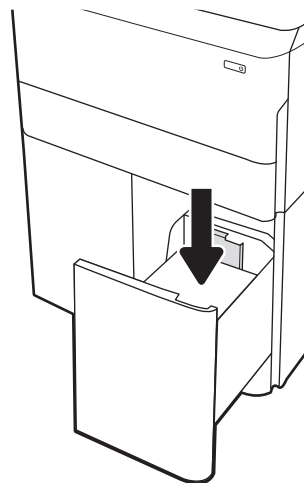
2. Juster skinnen for papirstørrelse til riktig posisjon for papiret.



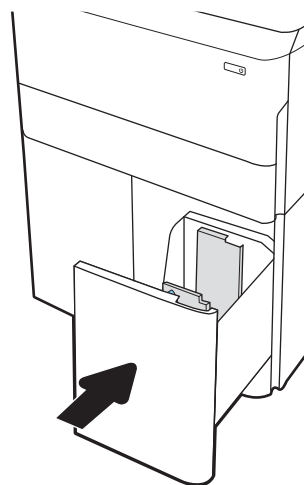
3. Legg papir i skuffen. Sjekk papiret for å kontrollere at skinnene berører bunnen lett, men ikke bøyer den.

MERK: Du forhindrer fastkjørt papir ved å ikke overfylle skuffen. Kontroller at toppen av bunken er under indikatoren for full skuff.

MERK: Hvis skuffen ikke er riktig justert, kan det vises en feilmelding under utskrift, eller papiret kan kjøre seg fast.



4. Lukk skuffen.



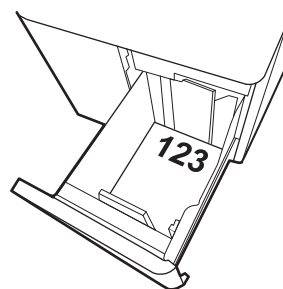
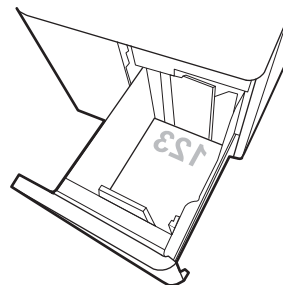
5. Konfigurasjonsmeldingen for skuffene vises på skriverens kontrollpanel.
6. Velg **OK**-knappen for å godta størrelsen og typen som er registrert, eller velg **Endre**-knappen for å velge en annen papirstørrelse eller -type.

Papirretning for HCI

Plasser papiret riktig i høykapasitetsinnskuffen for å sikre best mulig utskriftskvalitet.

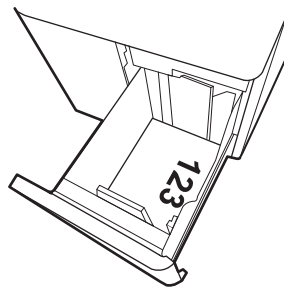
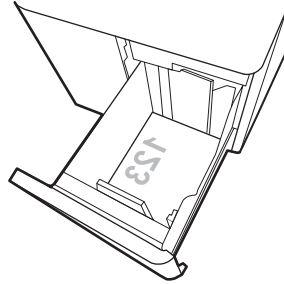
Tabell 2-8 Brevhodepapir eller forhåndstrykt – stående

Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du i papir
Ensidig utskrift	A4, Letter	Forsiden ned Øverste del av arket bakerst i skuffen
Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	A4, Letter	Forsiden opp Øverste del av arket bakerst i skuffen

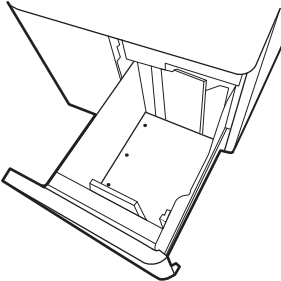
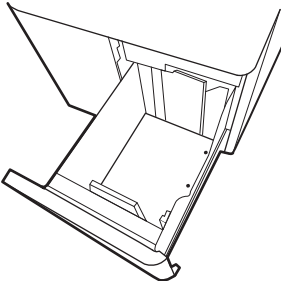


Tabell 2-9 Brevhodepapir eller forhåndstrykt – liggende

Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du i papir
Ensidig utskrift	A4, Letter	Forsiden ned Øverste del av arket til venstre i skuffen
Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	A4, Letter	Forsiden opp Øverste del av arket til høyre i skuffen



Tabell 2-10 Hullark – liggende

Tosidig-modus	Papirstørrelse	Slik legger du i papir
Ensidig utskrift	A4, Letter	Forsiden ned Hull til venstre i skuffen 
Automatisk tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert	A4, Letter	Forsiden opp Hull til høyre i skuffen, med toppen av skjemaet til høyre 

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

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

1. Gå til og åpne [Innstillinger](#)-menyen på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Åpne disse menyene:
 - a. [Kopier/Skriv ut](#) eller [Skriv ut](#)
 - b. [Administrer skuffer](#)
 - c. [Alternativ brevhodemodus](#)
3. Velg [På](#).

Legg i og skriv ut konvolutter


Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du skriver ut og legger i konvolutter. Bruk bare skuff 1 til å skrive ut på konvolutter. Skuff 1 tar opptil 14 konvolutter, avhengig av konvoluttens design og miljømessige forhold.


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.

 **MERK:** Når du bruker manuell mating, må du vente til kontrollpanelet ber deg om å legge konvolutter i skuff 1.

1. Velg alternativet **Skriv ut** ved hjelp av programmet.
2. Velg produktet fra listen over skrivere, og klikk eller trykk 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. For 10 Windows velger du **Skriv ut**, som kan variere avhengig av programmet. For Windows 8, 8.1 og 10 vil disse programmene ha et annet oppsett med forskjellige funksjoner enn det som er beskrevet nedenfor for skrivebordsprogrammer. For HP PCL-6 V4-driveren laster programmet HP AiO Printer Remote ned flere driverfunksjoner når **Flere innstillinger** er valgt.

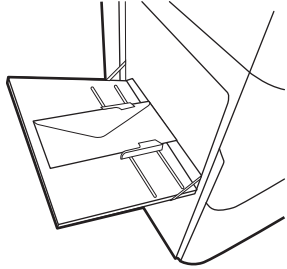
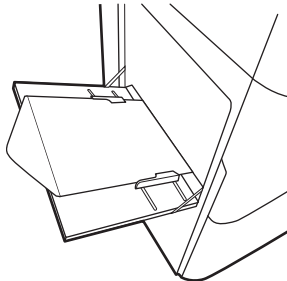
3. Velg kategorien **Papir/kvalitet**.
4. Velg riktig størrelse for konvoluttene i rullegardinlisten **Papirstørrelse**.
5. I rullegardinlisten **Papirtype** velger du **Mer**.
6. Under **Type er** velger du **Annen**. Velg deretter **Konvolutt**.
7. På rullegardinmenyen **Papirkilde** velger du **Manuell mating**.
8. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**.
9. 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.

 **MERK:** Skriveren støtter ikke tosidig utskrift på konvolutter.

Tabell 2-11 Konvolttretning

Skuff	Konvolttstørrelse	Slik legger du inn følgende ark:
Skuff 1	Konvolutt #9, konvolutt #10, Monarch-konvolutt, DL-konvolutt, B5-konvolutt, C5-konvolutt (lomme), C6-konvolutt	Forsiden ned Øvre kant mot baksiden av skriveren 
Skuff 1	B5-konvolutt, japansk konvolutt Chou 3, C5-konvolutt (lomme)	Forsiden ned Nedre kant mates først inn i skriveren; øvre klaff åpen 


Legg i og skriv ut etiketter


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

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 produktet fra listen over skrivere, og klikk eller trykk deretter på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne skriverdriveren.

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

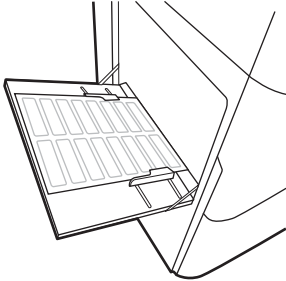
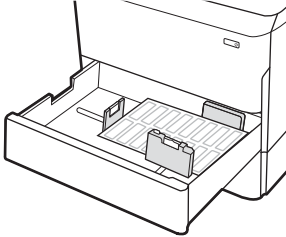
 **MERK:** Hvis du vil ha tilgang til utskriftsfunksjoner fra en Windows 8- eller 8.1-startskjermapp, velger du **Enheter, Skriv ut** og velger deretter skriveren. For 10 Windows velger du **Skriv ut**, som kan variere avhengig av programmet. For Windows 8, 8.1 og 10 vil disse programmene ha et annet oppsett med forskjellige funksjoner enn det som er beskrevet nedenfor for skrivebordsprogrammer. For HP PCL-6 V4-driveren laster programmet HP AiO Printer Remote ned flere driverfunksjoner når **Flere innstillinger** er valgt.

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.

Tabell 2-12 Etikettretning

Skuff	Slik legger du i etiketter
Skuff 1	Forsiden ned Nedre kant mates først inn i skriveren 
550-arks skuffer	Forsiden ned Øverste del av arket til venstre i skuffen 

Konfigurer indre etterbehandler for stifting (modellene 774dns, 779dns, 780dns og 785zs)

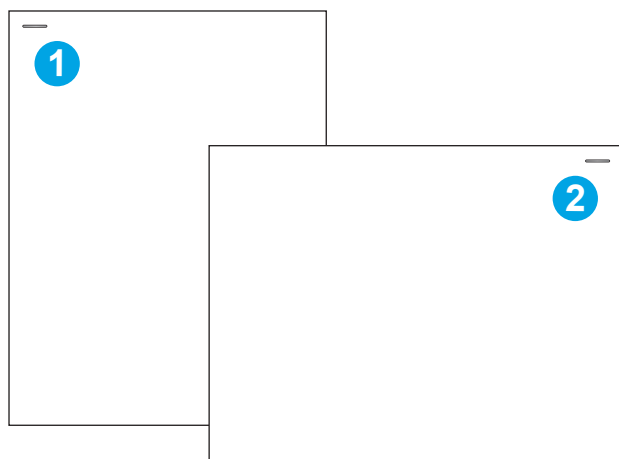
Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du legger i stifter og konfigurerer alternativene for stiftetilbehøret.

Stiftetilbehøret kan stifte sammen dokumenter i hjørnet øverste til venstre eller høyre, og den kan stable opp til 250 ark i etterbehandleren.

Konfigurere standard stifteplassering

Bruk skriverens kontrollpanel til å konfigurere standard stifteplassering.

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til [Innstillinger](#)-menyen vises. Velg [Innstillinger](#)-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne disse menyene:
 - a. [Kopier/skriv ut](#)
 - b. [Standard utskriftsalternativer](#)
 - c. [Stift](#)
3. Velg en stifteplassering fra listen over alternativer. Du kan velge mellom følgende alternativer:
 - [Ingen](#): Ingen stifting
 - [Øverst til venstre eller høyre](#): Hvis dokumentet er i stående format, plasseres stiften øverst til venstre på den korte siden av papiret. Hvis dokumentet er i liggende format, plasseres stiften øverst til høyre på den lange siden av papiret.
 - [Øverst til venstre](#): Stiften plasseres øverst til venstre på den korte siden av papiret.
 - [Øverst til høyre](#): Stiften plasseres øverst til høyre på den lange siden av papiret.



Nummer	Beskrivelse
1	Øverste venstre hjørne papirets kortsida.
2	Øverste høyre hjørne papirets langside.

Konfigurere driftsmodusen

Bruk denne fremgangsmåten for å konfigurere hvordan skriveren skal sortere jobber i utskuffene.

Konfigurer driftsmodusen fra skriverens kontrollpanel

Bruk skriverens kontrollpanel til å konfigurere driftsmodusen.

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til **Innstillinger**-menyen vises. Velg **Innstillinger**-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne disse menyene:
 - a. **Administrer stifte-/stableenhet**
 - b. **Jobbforskyvning**
3. Velg enten **På** eller **Av**. **Forskyvning av utskriftsjobb**-innstillingen, når den er satt til **På**, separerer utskrifts- eller kopijobber ved flytte utskriftsstabelen for hver jobb til én side eller den andre. Denne forskyvningen gjør det enklere å skille flere jobber som er skrevet ut eller kopiert etter hverandre.

Windows® 7

Når du skal konfigurere HP-skriverdriveren for den valgte operasjonsmodusen, gjør du følgende:

 **MERK:** Hvis du endrer operasjonsmodusen, vil skriveren startes på nytt.

Windows XP, Vista og Server 2008 (32-biters versjon for hver) HP PCL6-driverne støtter ikke utskriftsenheter.

1. Kontroller at skriveren er slått på, og at den er koblet til datamaskinen eller et nettverk.
2. Åpne Windows®-startmenyen, og klikk deretter på **Enheter og skrivere**.
3. **Høyreklikk på navnet til skriveren og velg deretter** Skriveregenskaper.
4. **Klikk på fanen** Enhetsinnstillinger.
5. **Velg** Oppdater nå. Eventuelt går du til rullegardinmenyen ved siden av **Automatisk konfigurasjon** og velger **Oppdater nå**.

Windows® 8.0, 8.1, og 10

Når du skal konfigurere HP-skriverdriveren for den valgte operasjonsmodusen, gjør du følgende:

1. Høyreklikk nederst til venstre i skjermbildet.
2. **Velg** Kontrollpanel. **Gå til** Maskinvare og lyd **og velg** Vis enheter og skrivere.
3. **Høyreklikk på navnet til skriveren og velg deretter** Skriveregenskaper.
4. **Klikk på fanen** Enhetsinnstillinger.
5. **Velg** Oppdater nå. Eventuelt går du til rullegardinmenyen ved siden av **Automatisk konfigurasjon** og velger **Oppdater nå**.

 **MERK:** Nyere HP PCL6 V4-driverne støtter ikke **Oppdater nå**. For disse driverne må du stoppe og starte utskriftskøen på nytt. Klikk på **Start**-knappen (eller åpne en søkeboks). Skriv inn «services.msc» i søkefeltet, og trykk på **Enter**-tasten. Høyreklikk på **Utskriftskø** i listen over tjenester, velg **Stopp** og deretter høyreklikk og velg **Start**. Eller bare slå av og start datamaskinen på nytt.

macOS

Når du skal konfigurere HP-skriverdriveren for den valgte operasjonsmodusen, gjør du følgende:

- ▲ Operasjonsmodus er konfigurert ved utskrift.

3 Rekvizita, tilbehør og deler

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

For å få videohjelp kan du se www.hp.com/videos/PageWide.

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

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

Bestille rekvisita, tilbehør og deler

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

Bestilling

Bestill deler, rekvisita, eller ekstrautstyr via en av følgende kanaler.

Tabell 3-1 Bestillingsalternativer

Bestillingsalternativer	Bestillingsinformasjon
Bestille rekvisita og papir	www.hp.com
Bestille ekte HP-deler eller -ekstrautstyr	www.hp.com/buy/parts
Bestille gjennom leverandører av service eller kundestøtte	Ta kontakt med en HP-autorisert service- eller støtterelevant.
Bestille ved hjelp av HPs innebygde webserver (EWS)	I en nettleser som støttes, angir du produktets IP-adresse eller vertsnavn i feltet for adresse/URL-adresse. Den innebygde webserveren har en kobling til HPs nettsted, der du kan kjøpe originale HP-rekvisita.

Rekvisita og tilbehør

Finn informasjon om rekvisita og tilbehør som er tilgjengelige for skriveren din.

Tabell 3-2 Rekvisita

Element	Beskrivelse	Kassettnummer	Delenummer
Rekvisita			
HP 982X svart original PageWide-kassett med høy kapasitet	Svart erstatningskassett med høy kapasitet	982X	T0B30A
HP 982X cyan original PageWide-kassett med høy kapasitet	Cyan erstatningskassett med høy kapasitet	982X	T0B27A
HP 982X magenta original PageWide-kassett med høy kapasitet	Magenta erstatningskassett med høy kapasitet	982X	T0B28A
HP 982X gul original PageWide-kassett med høy kapasitet	Gul erstatningskassett med høy kapasitet	982X	T0B29A
HP 982A svart original PageWide-kassett	Svart erstatningskassett med standard kapasitet	982A	T0B26A
HP 982A cyan original PageWide-kassett	Cyan erstatningskassett med standardkapasitet	982A	T0B23A
HP 982A magenta original PageWide-kassett	Magenta erstatningskassett med standard kapasitet	982A	T0B24A
HP 982A gul original PageWide-kassett	Gul erstatningskassett med standard kapasitet	982A	T0B25A

Tabell 3-3 Tilbehør

Element	Beskrivelse	Kassettnummer	Delenummer
1 GB DDR3 minne-DIMM	Minneoppgraderingssett	Ikke aktuelt	E5K48A

Tabell 3-3 Tilbehør (forts.)

Element	Beskrivelse	Kassettnummer	Delenummer
2 GB DDR3 minne-DIMM (bare 774- og 779-modeller)	Minneoppgraderingssett	Ikke aktuelt	E5K49A
HP PageWide 550-arks papirskuff	Ekstra innskuff	Ikke aktuelt	A7W99A
HP PageWide 550-arks papirskuff og stativ	Valgfri innskuff og stativ	Ikke aktuelt	9UW01A
HP PageWide 3 x 550-arks papirskuff og stativ	Valgfrie innskuffer og stativ	Ikke aktuelt	9UW02A
HP PageWide 4000-arks HCI-papirskuff og stativ	Ekstra innskuff med høy kapasitet og stativ	Ikke aktuelt	9UW03A
HP PageWide ekstern stifte-/stableenhet	Stifte-/stableenhet (ekstraustyr)	Ikke aktuelt	9UW04A
HP Foreign Interface Harness	Valgfrie porter for tilkobling av tredjepartsenheter	Ikke aktuelt	B5L31A
To interne USB-porter for løsninger, AA-kort	Valgfrie USB-porter for tilkobling av tredjepartsenheter	Ikke aktuelt	B5L28A
HP sikker harddiskstasjon med høy ytelse (FIPS-stasjon)	Sikker harddisk	Ikke aktuelt	B5L29A
Trådløs HP Jetdirect 3000w-utskriftsserver med NFC	Trådløst tilbehør for berøringsutskrift fra mobilenheter	Ikke aktuelt	J8031A
Trådløs HP Jetdirect USB-utskriftsserver	Tilbehør til trådløs USB-utskriftsserver	Ikke aktuelt	J8030A
Trådløs HP Jetdirect 3100w-utskriftsserver med NFC/BLE	Tilbehør til trådløs USB-utskriftsserver	Ikke aktuelt	3JN69A

Vedlikeholds-/forbruksvarer med lang levetid (LLC)

Finne informasjon om vedlikeholds-/forbruksvarer med lang levetid som er tilgjengelig for skriveren.

Tabell 3-4 Vedlikeholds-/forbruksvarer med lang levetid (LLC)

Vedlikeholds/LLC-sett	Delenummer	Beregnet levetid ¹
HP PageWide ADM-vedlikeholdssett	J8J95A	150 000 sider
HP PageWide-væskeoppsamler	W1B44A	150 000 sider
Rensesett for HP PageWide-skrivehode	W1B43A	150 000 sider
Valsesett for HP PageWide	W1B45A	150 000 sider
HP stiftekassettpakke, indre etterbehandler	J8J96A	5 000 stifter
HP stiftekassettpakke, etterbehandler som står på gulvet	Y1G14A	5 000 stifter

¹ Levetidsspesifikasjoner for HP-vedlikeholds-/LLC-forbruksvarer er beregninger basert på LLC-testforholdene oppført nedenfor. Den faktiske levetid/ytelsen for hver enhet ved vanlig bruk varierer avhengig av bruk, miljø, papir og andre faktorer. Det gis ingen garanti for beregnet levetid.

LLC-testforhold

- Utskriftsdekning: 5 % jevnt fordelt over siden
- Miljø: 17 °C til 25 °C; 30–70 % relativ luftfuktighet (RH)
- Størrelse på utskriftsmateriale: Letter/A4
- Vekt på utskriftsmateriale: 75 g/m²0 pund vanlig papir
- Jobbstørrelse: 4 sider
- Kortsidemating (A3) (dvs, utskriftsmateriale i Legal-størrelse)

Faktorer som kan redusere levetiden fra vilkårene ovenfor:

- Utskriftsmateriale smalere enn Letter/A4 (matinger med kortsiden først innebærer mer aktivitet per side for mekanismen)
- Papir som er tyngre enn 75 g/m²0 pund (tyngre utskriftsmaterialer gir større belastning på skriverens komponenter)
- Utskriftsjobber mindre enn 4 bilder (mindre jobber innebærer mer aktivitet per side for mekanismen)

Egenreparasjonsdeler

Følgende deler er tilgjengelige for skriveren.

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

Tabell 3-5 Egenreparasjonsdeler

Element	Beskrivelse	Alternativer for egenreparasjon	Delenummer
Væskeoppsamlersett	Ekstra væskeoppsamler	Obligatorisk	W1B44A
Rensesett for skrivemater	Ekstra renser for skrivemater	Obligatorisk	W1B43A
Valsesett for skuff 2–5	Ekstra valser for skuff 2–5	Obligatorisk	W1B45A
Erstatningssett for ADM-valse	Erstatningsvalser for dokumentmateren	Obligatorisk	J8J95A
Stiftekassettssett	Erstatningsstiftekassettssett	Obligatorisk	Y1G14A
Monteringssett for skuff 2–5	Ekstra skuff 2–5	Obligatorisk	A7X02A
Valgfri 550-arks bordflatemater	Ekstra mater for skuff 3	Obligatorisk	A7W99A
1 x 550-arks papirmater og stativ	Ekstra mater og stativ for skuff 3	Obligatorisk	9UW01A
3 x 550-arks papirmater og stativ	Ekstra 3 x 550-arks papirmater og stativ	Obligatorisk	9UW02A
HP PageWide 4000-arks HCI-papirskuff og stativ	Ekstra innskuff med høy kapasitet og stativ	Obligatorisk	9UW03A
HP sikker harddiskstasjon med høy ytelse (FIPS-stasjon)	Ekstra sikker harddisk	Obligatorisk	B5L29A

Tabell 3-5 Egenreparasjonsdeler (forts.)

Element	Beskrivelse	Alternativer for egenreparasjon	Delenummer
Tastturoverlegg, kinesisk	Erstatningstastaturoverlegg (Flow-modeller)	Obligatorisk	A7W12A
Tastturoverlegg, svensk	Erstatningstastaturoverlegg (Flow-modeller)	Obligatorisk	A7W14A
HP Jetdirect 2900nw-utskriftsserver	Ekstra tilbehør til trådløs USB-utskriftsserver	Obligatorisk	J8031A
HP Jetdirect 3000w NFC/trådløst tilbehør	Ekstra Wireless Direct-skrivertilbehør for berøringsutskrift fra mobilenheter	Obligatorisk	J8030A
HP 1 GB DDR3x32 144-pinners 800 MHz SODIMM	Erstatning for minne-DIMM	Obligatorisk	E5K48A
HP LaserJet MFP Analog faks-tilbehør 500	Erstatning for faksskort	Obligatorisk	CC487A
HP Foreign Interface Harness	Ekstra HP Foreign Interface Harness	Obligatorisk	B5L31A
To interne USB-porter for løsninger, AA-kort	Valgfrie USB-porter for tilkobling av tredjepartsenheter	Obligatorisk	B5L28A

Bytte ut kassetten

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

Kassetinformasjon

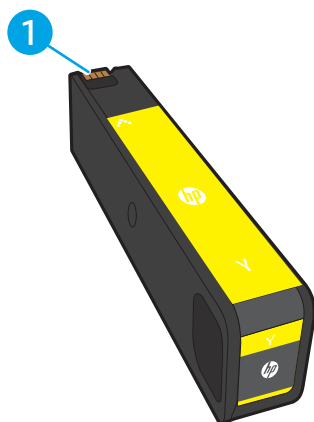
Denne skriveren viser når kassetten har lite igjen, svært lite igjen og når den er tom.

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

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

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

Illustrasjonen nedenfor viser kassettkomponentene.



Nummer	Beskrivelse
1	Metallkontakt. Pass på ikke å berøre de gullfargede metallkontaktene på kassetten. Fingeravtrykk på kontaktene kan skade kassetten.


Hvis du vil kjøpe kassetter eller kontrollere hvilke kassetter som er kompatible med skriveren, kan du gå til www.hp.com. Bla til bunnen av siden, og kontroller at land/område er riktig.


Tabell 3-6 Kassetinformasjon

Element	Beskrivelse	Kassettnummer	Delenummer
HP 982X svart original PageWide-kassett med høy kapasitet	Svart erstatningskassett med høy kapasitet	982X	T0B30A
HP 982X cyan original PageWide-kassett med høy kapasitet	Cyan erstatningskassett med høy kapasitet	982X	T0B27A
HP 982X magenta original PageWide-kassett med høy kapasitet	Magenta erstatningskassett med høy kapasitet	982X	T0B28A
HP 982X gul original PageWide-kassett med høy kapasitet	Gul erstatningskassett med høy kapasitet	982X	T0B29A
HP 982A svart original PageWide-kassett	Svart erstatningskassett med standard kapasitet	982A	T0B26A

Tabell 3-6 Kassetinformasjon (forts.)

Element	Beskrivelse	Kassetnummer	Delenummer
HP 982A cyan original PageWide-kassett	Cyan erstatningskassett med standardkapasitet	982A	T0B23A
HP 982A magenta original PageWide-kassett	Magenta erstatningskassett med standard kapasitet	982A	T0B24A
HP 982A gul original PageWide-kassett	Gul erstatningskassett med standard kapasitet	982A	T0B25A

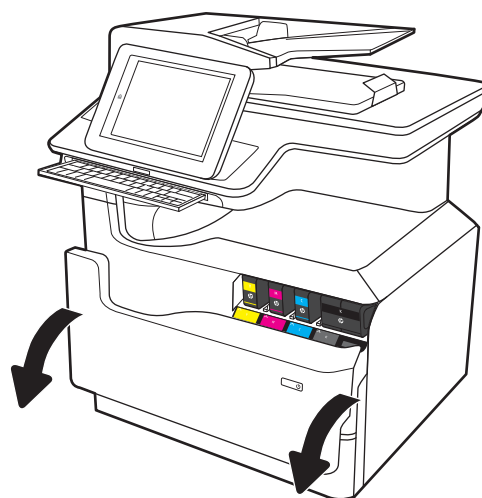
 **MERK:** Kassetter med høy kapasitet inneholder mer pigment enn standardkassetter slik at de kan skrive ut flere sider. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til www.hp.com/go/learnaboutsupplies.

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

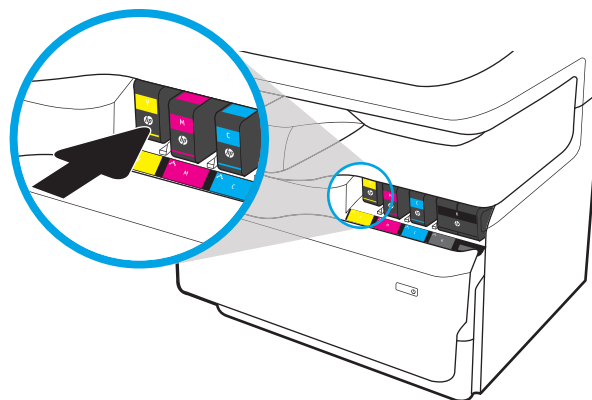
Ta ut og sette inn nye tonerkassetter

Følg denne fremgangsmåten for å bytte en tonerkassett.

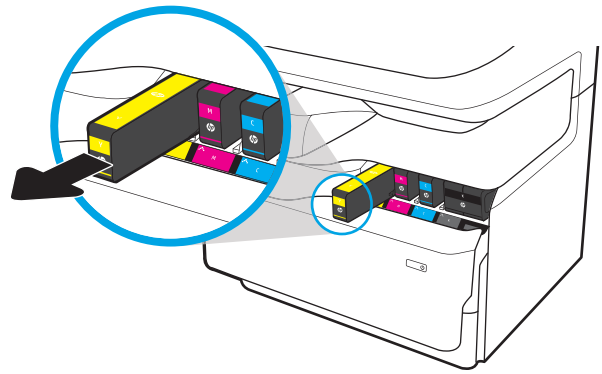
1. Åpne kassettdkselet.



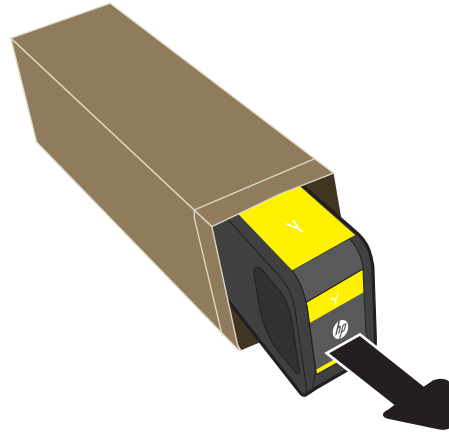
2. Trykk den gamle kassetten inn for å løse den ut.



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



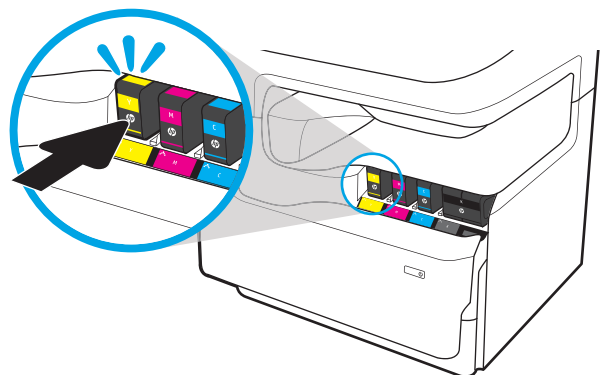
4. Ta den nye kassetten ut av pakken.



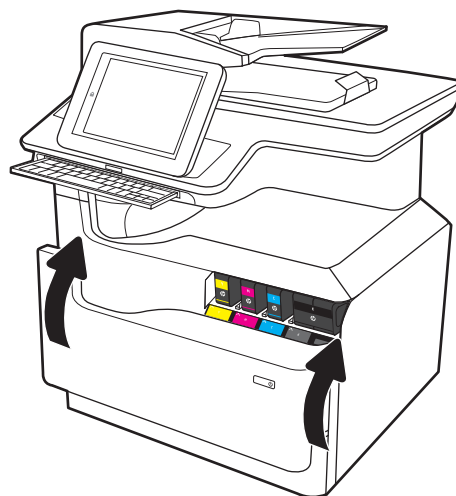
5. Pass på ikke å berøre de gullfargede metallkontaktene på kassetten. Fingeravtrykk på kontaktene kan skade kassetten.



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



7. Lukk kassettdেকেset.



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

HP hjelper deg med å resirkulere originale HP-kassetter – det er enkelt og gratis med HP Planet Partners-programmet, tilgjengelig i mer enn 50 land/regioner over hele verden¹⁾.

Du finner informasjon om hvordan du resirkulerer brukte HP-kassetter på www.hp.com/recycle.

¹⁾ Tilgjengeligheten til programmet varierer. Se www.hp.com/recycle for å få mer informasjon.

Bytt ut væskeoppsamleren


Finn ut hvordan du bytter ut væskeoppsamleren.

Informasjon om væskeoppsamler

Følgende informasjon inneholder opplysninger om væskeoppsamleren til skriveren og en fremgangsmåte for hvordan du bytter den ut.

Skriveren angir når væskeoppsamleren er nesten full og når den er helt full. Når den er helt full, slutter skriveren å fungere til væskeoppsamleren byttes ut.

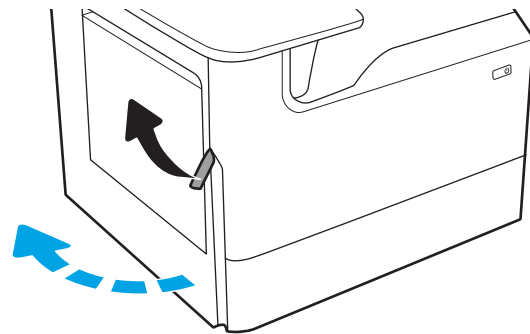
Hvis du vil kjøpe en væskeoppsamler (delenummer W1B44A), går du til HP Parts Store på www.hp.com/buy/parts.

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

Fjern og bytt ut væskeoppsamleren

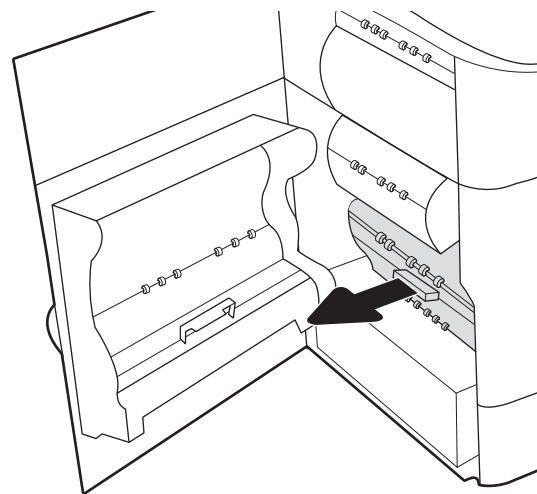
Følg disse trinnene for å bytte ut væskeoppsamleren.

1. Åpne venstre deksel.

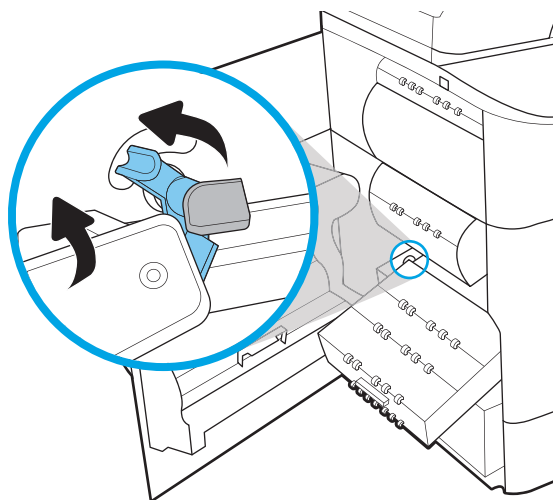


2. Trekk væskeoppsamleren bort fra skriveren.

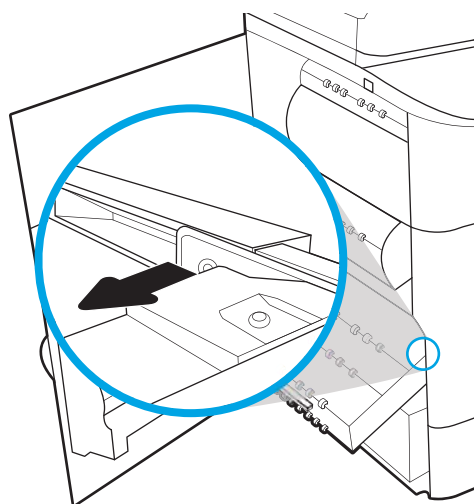
FORSIKTIG: Når du trekker ut væskeoppsamleren, må du unngå direkte kontakt med den svarte sylindren for å unngå pigmentflekker på hud eller klær.



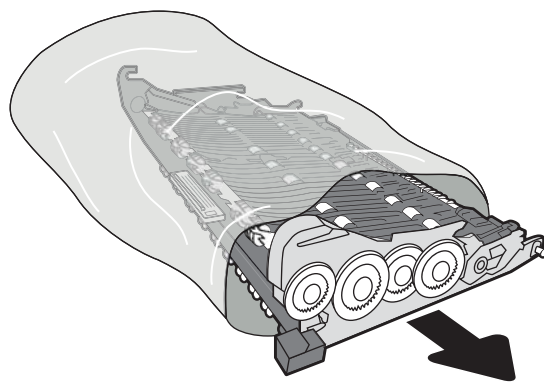
3. Løsne håndtaket som inneholder enheten i justeringssporet på venstre side av væskeoppsamleren, og fjern deretter venstre side av enheten.



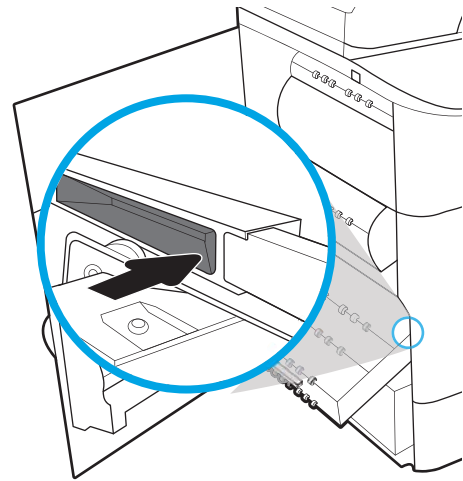
4. Fjern høyre side fra justeringssporet, og fjern deretter enheten fra skriveren. Legg enheten til side, oppreist, på et stykke papir for å unngå søl.



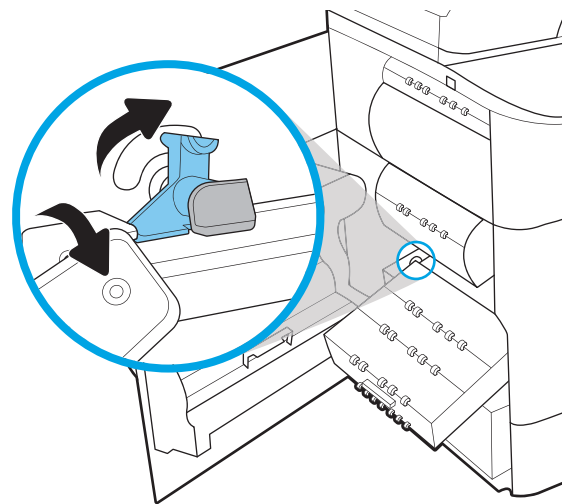
5. Pakk ut den nye væskeoppsamleren fra emballasjen.



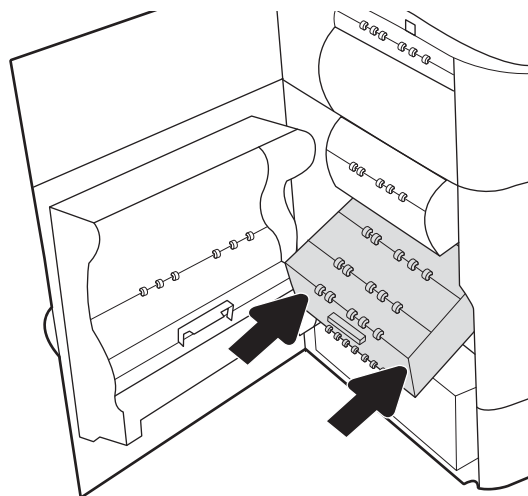
6. Sett inn høyre ende av væskeoppsamleren i justeringssporet først.



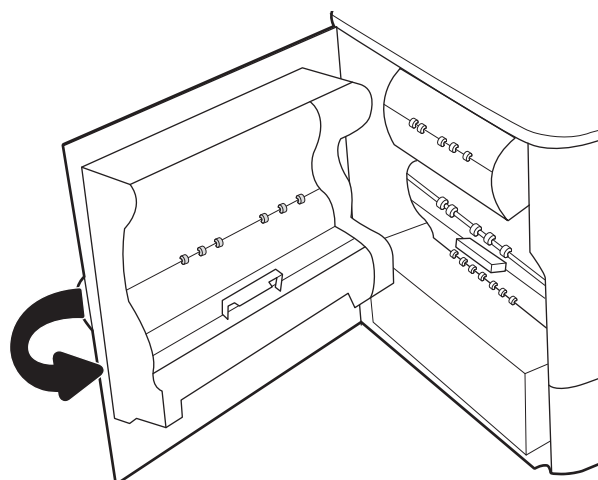
7. Sett inn venstre ende av væskeoppsamleren i justeringssporet, og lås deretter låsen som holder enheten i sporet.



8. Skyv væskeoppsamleren inn i skriveren.



9. Lukk venstre deksel.



4 Utskrift

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

For å få videohjelp kan du se www.hp.com/videos/PageWide.

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

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)

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.

For HP PCL-6 V4 skriverdriver laster programmet HP AiO Printer Remote ned flere driverfunksjoner når **Flere innstillinger** er valgt.


 **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.

For HP PCL-6 V4 skriverdriver laster programmet HP AiO Printer Remote ned flere driverfunksjoner når **Flere innstillinger** er valgt.

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.


For HP PCL-6 V4 skriverdriver laster programmet HP AiO Printer Remote ned flere driverfunksjoner når **Flere innstillinger** er valgt.

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


For HP PCL-6 V4 skriverdriver laster programmet HP AiO Printer Remote ned flere driverfunksjoner når **Flere innstillinger** er valgt.

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

For HP PCL-6 V4 skriverdriver laster programmet HP AiO Printer Remote ned flere driverfunksjoner når **Flere innstillinger** er valgt.

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 www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

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)

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 tosidighet installert, eller hvis du vil skrive ut på papirtyper som tosidigheten 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 www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

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

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.

For HP PCL-6 V4 skriverdriver laster programmet HP AiO Printer Remote ned flere driverfunksjoner når **Flere innstillinger** er valgt.

3. Klikk på fanen **Jobblagring**.
4. Velg et alternativ for **Jobblagringsmodus**:
 - **Prøveeksemplar og hold:** Skriv ut og korrekturet 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 **Jobblagring** ikke vises, følger du instruksjonene i delen "Deaktivere eller aktivere jobblagringsfunksjonen" for å aktivere 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. Det første eksemplaret skrives ut umiddelbart. Utskrift av de etterfølgende eksemplarene må startes fra enhetens kontrollpanel. Hvis for eksempel 10 kopier sendes, skrives én kopi ut umiddelbart, og de andre ni kopiene blir skrevet ut når jobben hentes. Jobben slettes etter at alle kopiene er skrevet ut.
 - **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 når den er skrevet ut.
 - **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. Jobben slettes manuelt eller i henhold til planen for lagrede jobber.
 - **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. Jobben slettes manuelt eller i henhold til planen for lagrede jobber.
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. Velg **Skriv ut fra jobblager** på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg navnet på mappen der jobben er lagret, eller velg **Velg** for å vise mappelisten.
3. Velg navnet på jobben. Hvis jobben er privat eller kryptert, skriver du inn PIN-koden eller velger **OK** for å hente frem tastaturet og skrive inn et passord.
4. Hvis du vil justere antallet kopier, velger du feltet for antall kopier. Bruk tastaturet til å angi antall kopier som skal skrives ut.
5. 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

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

1. Velg [Skriv ut fra jobblager](#)-ikonet på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg navnet på mappen der jobben er lagret, eller velg [Velg](#) for å vise mappelisten.
3. Velg navnet på jobben. Hvis jobben er privat eller kryptert, skriver du inn PIN-koden eller velger [OK](#) for å hente frem tastaturet og skrive inn et passord.
4. 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:
 - a. [Kopier/Skriv ut](#) eller [Skriv ut](#)
 - b. [Behandle lagrede jobber](#)
 - c. [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 jobbreknskapssammenheng

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 jobbreknskapssammenheng, som bestemt av administratoren til utskriftsenheten. Den samme informasjonen kan også bli lagret med jobben på masselagringsenheten (f.eks. harddisk) til utskriftsenheten når du bruker jobblagringsfunksjonen.

Mobilutskrift

Mobil- og ePrint-løsninger gir enkel utskrift til en HP-skriver fra bærbar PC, nettbrett, smarttelefon eller andre mobilenheter.

Innføring

HP tilbyr flere mobilløsninger for enkel utskrift til en HP-skriver fra bærbar PC, nettbrett, smarttelefon eller andre mobilenheter.

Hvis du vil se hele listen for å finne ut hva som er det beste valget, kan du gå til www.hp.com/go/LaserJetMobilePrinting.

Wi-Fi, Wi-Fi Direct Print, NFC-, og BLE-utskrift

HP tilbyr Wi-Fi Direct Print, Near Field Communication- (NFC) og Bluetooth Low Energy (BLE)-utskrift for skrivere som har støttet HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/trådløst tilbehør. Dette er tilleggsutstyr.

Disse funksjonene gjør det mulig for Wi-Fi-utstyrte (mobile) enheter å lage en trådløs nettverkstilkobling direkte til skriveren uten å bruke en trådløs ruter.

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

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

- iPhone, iPad eller iTouch med Apple AirPrint
- Android-mobilenheter som er kompatible med Androids innebygde utskriftsløsning

Du finner mer informasjon om trådløs utskrift på www.hp.com/go/LaserJetMobilePrinting.

Funksjonalitet for NFC, BLE og Wi-Fi Direct Print kan aktiveres eller deaktiveres fra skriverens kontrollpanel.




Aktivere trådløs utskrift

Hvis du vil skrive ut trådløst fra mobile enheter, må Wi-Fi Direct være slått på.

1. Velg **Innstillinger**-menyen på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg disse menyene:
 - a. **Nettverk**
 - b. **Wi-Fi Direct**
 - c. **Status**
3. Velg **På**, og trykk deretter på **OK** for å aktivere trådløs utskrift.

Endre navnet for Wi-Fi Direct

Endre Wi-Fi Direct-skrivernavnet ved hjelp av HPs innebygde webserver (EWS).

 **MERK:** I miljøer der mer enn én modell av samme skriver er installert, kan det være nyttig å gi hver skriver et eget Wi-Fi Direct-navn slik at det blir enklere å identifisere skriveren for HP Wi-Fi Direct-utskrift. Navnene på trådløse nettverk, f.eks. Wireless, Wi-Fi Direct osv., er tilgjengelige på informasjonsskjermbildet ved å velge Informasjon-ikonet  og deretter velge Wi-Fi Direct-ikonet .

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

1. Velg **Innstillinger**-ikonet på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Åpne disse menyene:
 - a. **Nettverk**
 - b. **Wi-Fi Direct**
 - c. **Wi-Fi Direct-navn**
3. Bruk tastaturet til å endre navnet i tekstfeltet **Wi-Fi Direct-navn**, og velg deretter **OK**.

HP ePrint via e-post



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


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

For å bruke HP ePrint må skriveren oppfylle disse kravene:

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


Følg denne fremgangsmåten for å aktivere HPs webtjenester og registrere deg for HP Smart:

1. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
 - a. Trykk på informasjonsknappen  på skriverens kontrollpanel, og bruk deretter piltastene til å velge Ethernet-menyen . Trykk på **OK** for å åpne menyen og vise IP-adresse eller vertsnavn.
 - 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.

 <https://10.10.XXXX/>

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

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

 **MERK:** Aktivering av Webtjenester kan ta flere minutter.
4. Gå til www.hpconnected.com for å opprette en konto og fullføre installasjonen.

AirPrint

Direkte utskrift ved hjelp av Apples AirPrint er støttet for iOS, og for Mac-maskiner som kjører macOS 10.7 Lion og nyere.

Bruk AirPrint for å skrive ut direkte til skriveren fra en iPad, iPhone (3GS eller nyere) eller iPod touch (tredje generasjon eller nyere) i følgende mobilprogrammer:

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

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



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

Innebygd Android-utskrift

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

Utskriftsløsningen er innebygd i de mange versjonene av operativsystemet.



MERK: Hvis utskrift ikke er tilgjengelig på enheten, kan du gå til [Google Play > Android-apper](#) og installere plugin-modulen HP Print Service.

Hvis du vil ha mer informasjon som hvordan du bruker Androids innebygde utskriftsfunksjon og hvilke Android-enheter som støttes, går du til www.hp.com/go/MobilePrinting.

Skrive ut fra en USB flashstasjon

Denne skriveren har funksjonalitet for utskrift fra USB-enheter med enkel tilgang, slik at du kan skrive ut filer uten en datamaskin.

Skriveren støtter standard USB-lagringsenheter i USB-porten i nærheten av kontrollpanelet. Den støtter følgende filtyper:

- PDF
- PRN
- PCL
- PS
- CHT

Aktiver USB-porten for utskrift

USB-porten er deaktivert som standard. Aktiver USB-porten før du bruker denne funksjonen.

Bruk én av følgende metoder for å aktivere porten:


Metode 1: 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 disse menyene:
 - a. **Kopier/Skriv ut** eller **Skriv ut**
 - b. **Aktivere enhets-USB**
3. Velg **Aktiver utskrift fra USB-stasjon**.

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

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

1. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
 - a. Trykk på informasjonsknappen **i** på skriverens kontrollpanel, og bruk deretter piltastene til å velge Ethernet-menyen . Trykk på **OK** for å åpne menyen og vise IP-adresse eller vertsnavn.
 - 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.


 <https://10.10.XX.XXX/>

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

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

Skrive ut USB-dokumenter (tastaturkontrollpanel)

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. Velg **USB-stasjon** på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
3. 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.

4. Hvis du vil justere antallet kopier, velger du feltet for antall kopier. Bruk tastaturet til å angi antall kopier som skal skrives ut.
5. Velg Skriv ut  for å skrive ut dokumentet.

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

Aktiver høyhastighets USB 2.0-porten for kablet USB-utskrift. Porten er plassert i området for grensesnittportene og er deaktivert som standard.

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

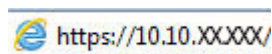
Bruk kontrollpanelet til å aktivere porten.


1. Fra startskjerm bildet på skriverens kontrollpanel går du til **Innstillinger**-programmet, og deretter velger du **Innstillinger**-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
 - a. **Generelt**
 - b. **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. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
 - a. Trykk på informasjonsknappen **i** på skriverens kontrollpanel, og bruk deretter piltastene til å velge Ethernet-menyen . Trykk på **OK** for å åpne menyen og vise IP-adresse eller vertsnavn.
 - 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.

 <https://10.10.XX.XXX/>

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

2. Velg fanen **Sikkerhet**.
3. På venstre side av skjermen velger du **Generell sikkerhet**.
4. Bla ned til **Maskinvareporter** og merk av i boksen for å aktivere begge elementene:
 - **Aktivere enhets-USB**
 - **Aktiver USB plug and play for vert**
5. Klikk på **Bruk**.

5 Kopiering

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

For å få videohjelp kan du se www.hp.com/videos/PageWide.

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.


Mer informasjon:


HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

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

Kopiere

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 dokumentmateria, 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. Hvis du vil velge antall kopier, velger du feltet ved siden av **Kopier**. Bruk deretter tastaturet til å angi antall kopier og trykk på Lukk tastaturet-knappen .
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 forhåndsvisse 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.

Tabell 5-1 Knapper på høyre side av forhåndsvisningsruten

Knapp	Beskrivelse
	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.

Tabell 5-1 Knapper på høyre side av forhåndsvisningsruten (forts.)


Knapp	Beskrivelse
	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. Når dokumentet er klart, trykker du på [Kopier](#) 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.

- Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisse 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.

Tabell 5-2 Knapper på høyre side av forhåndsvisningsruten

Knapp	Beskrivelse
	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.

Tabell 5-2 Knapper på høyre side av forhåndsvisningsruten (forts.)

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

Flere kopioppgaver

Finn informasjon på Internett for å utføre vanlige kopieringsoppgaver.

Gå til www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

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.

For å få videohjelp kan du se www.hp.com/videos/PageWide.

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

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.

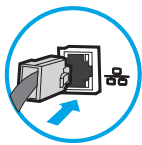
Innføring

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.

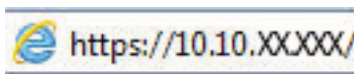



MERK: Les e-postleverandørens dokumentasjon for å finne informasjon om begrensninger for digitale sendinger for e-postkontoen din. Noen leverandører kan låse kontoen din midlertidig hvis du overskrider begrensningen for sending.

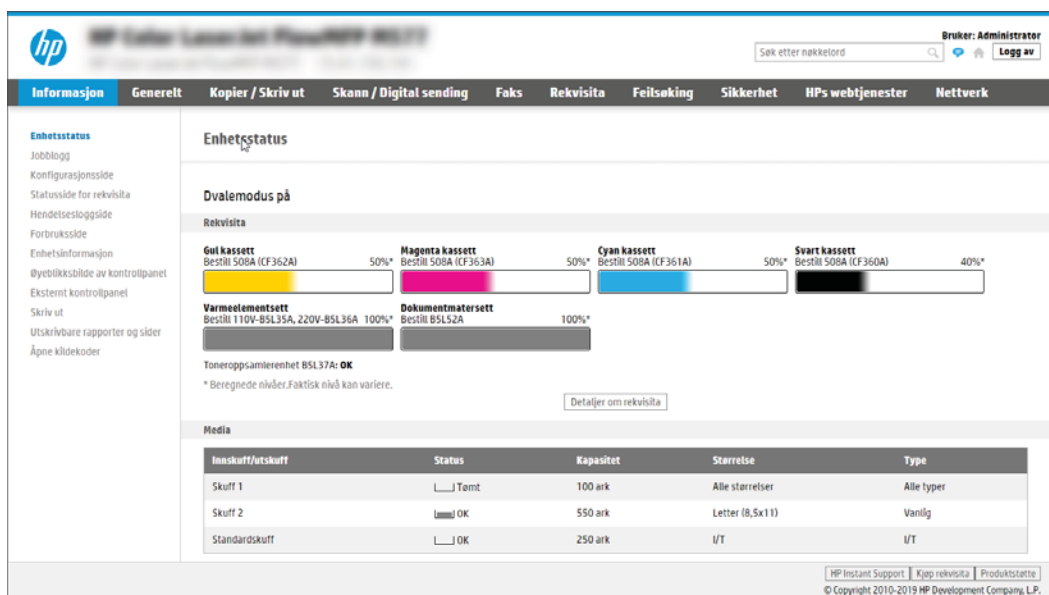
Trinn én: Gå til HPs innebygde webserver (EWS)

Åpne den innebygde webserveren for å starte konfigurasjonsprosessen.

1. På startskjermbildet i skriverens kontrollpanel trykker du på Informasjon-ikonet , og velg deretter Ethernet-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 EWS interface for an HP OfficeJet Pro 4522 printer. The 'Enhetsstatus' (Device Status) page is displayed, showing the status of various components. The 'Rekvisita' (Supplies) section shows the status of four toner cartridges: Gul (Yellow, 50%), Magenta (50%), Cyan (50%), and Svart (Black, 40%). Below this, the 'Varmelementsett' (Fuser) and 'Dokumentmatersett' (Document Tray) are shown as 100% full. The 'Media' section shows the status of three paper trays: Skuff 1 (Empty, 100 sheets), Skuff 2 (OK, 550 sheets), and Standardskuff (OK, 250 sheets). The interface includes a navigation menu on the left and a search bar at the top.

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 \(valgfrritt\) på side 115](#)

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 nettserveren.
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 top navigation bar includes 'Information', 'General', 'Copy/Print', 'Scan/Digital Send', 'Fax', 'Troubleshooting', 'Security', 'HP Web Services', and 'Networking'. The left sidebar lists various configuration options under 'Configuration', 'Security', and 'Diagnostics'. The main content area is titled 'TCP/IP Settings' and has tabs for 'Summary', 'Network Identification', 'TCP/IP(v4)', 'TCP/IP(v6)', 'Config Precedence', and 'Advanced'. The 'Network Identification' tab is active. Under 'TCP/IP Domain Suffix', there is a checkbox for 'Enable DDNS' (unchecked), a section for 'DNS Suffixes' with an empty list and an 'Add' button, and a 'WINS (IPv4 only)' section with 'Primary' and 'Secondary' input fields. Below that is a 'Bonjour' section with a 'Bonjour Service Name' input field. 'Apply' and 'Cancel' buttons are located at the bottom right of the settings area.

 **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:

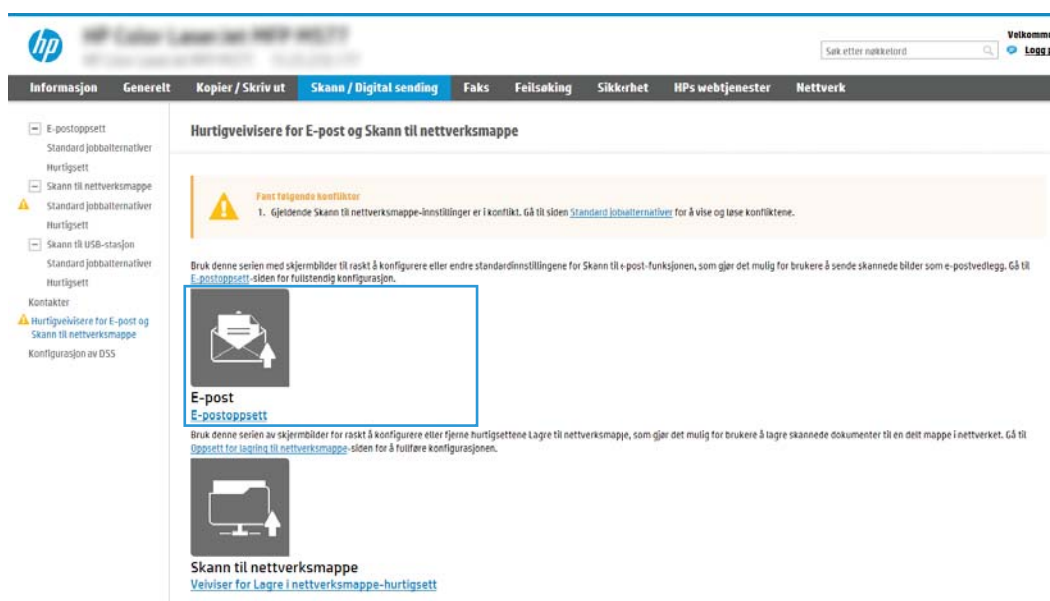
Metode 1: Grunnleggende konfigurasjon ved hjelp av veviseren for e-postoppsett

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. The top navigation bar includes 'Informasjon', 'Generelt', 'Kopier / Skriv ut', 'Skann / Digital sending', 'Faks', 'Feilsøking', 'Sikkerhet', 'HPs webtjenester', and 'Nettverk'. The left sidebar lists various configuration options, with 'Hurtigveisere for E-post og Skann til nettverksmappe' selected. The main content area is titled 'Hurtigveisere for E-post og Skann til nettverksmappe' and contains a warning message about conflicts with scanning settings. Below the warning, there are two main options: 'E-post E-postoppsett' (highlighted with a blue box) and 'Skann til nettverksmappe'. The 'E-post E-postoppsett' option includes a brief instruction: 'Bruk denne serien av skjermbilder for raskt å konfigurere eller endre standardinnstillingene for Skann til e-post-funksjonen, som gjør det mulig for brukere å sende skannede bilder som e-postvedlegg. Gå til E-postoppsett-siden for fullstendig konfigurasjon.'

4. I dialogboksen **Konfigurer e-postservere (SMTP)** velger du ett av alternativene nedenfor og fullfører trinnene:
 - Alternativ ett: Bruk en server som allerede brukes av e-post.
Velg **Bruk en server som allerede brukes av e-post**, og klikk deretter på **Neste**.
 - Alternativ 2: Søk i nettverket etter server for utgående e-post.
Dette alternativet finner utgående SMTP-servere innenfor brannmuren.

1. Velg **Søk** i nettverket etter server for utgående e-post, og klikk deretter på **Neste**.
2. Velg den aktuelle serveren fra listen **Konfigurer e-postserver (SMTP)**, og klikk deretter på **Neste**.
3. 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:


- Velg **Bruk brukerens påloggingsopplysninger til å koble til etter pålogging via kontrollpanelet**, og klikk deretter på **Neste**.


-ELLER-

- Velg **Bruk alltid disse påloggingsopplysningene**, skriv inn **Brukernavn** og **Passord** og klikk deretter på **Neste**.

- Alternativ 3: Legg til SMTP-serveren.

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

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

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

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

3. Velg 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**.

- Velg **Bruk brukerens påloggingsopplysninger til å koble til etter pålogging via kontrollpanelet**, og klikk deretter på **Neste**.

-ELLER-

- 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.

Tabell 6-1 Innstillinger for sending av e-post

Alternativ	Beskrivelse
Fra (obligatorisk)	Velg ett av følgende alternativer fra nedtrekkslisten Fra : <ul style="list-style-type: none">• Brukers adresse (pålogging kreves)• Standard Fra-adresse: Angi en standard e-postadresse og visningsnavn i feltene Standard Fra-adresse og Standard visningsnavn <p>MERK: Opprett en e-postkonto for skriveren, og bruk denne adressen som standard e-postadresse.</p> <p>MERK: 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>
Emne (Valgfritt)	Gir en standard emnelinje for e-postmeldinger.
Melding (Valgfritt)	Opprett en tilpasset melding. For å bruke denne meldingen for alle e-poster som sendes fra skriveren, må du fjerne merkingen for Kan redigeres av bruker for Melding .

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

Tabell 6-2 Skanneinnstillinger

Alternativ	Beskrivelse
Filtype	Velg standard filtype for det skannede dokumentet: <ul style="list-style-type: none">• PDF• JPEG• TIFF• M-TIFF• XPS• PDF/A <p>HP LaserJet Enterprise Flow MFP-skrivere eller MFP-skrivere som er koblet til en Digital Send Software (DSS)-server støtter også følgende OCR-filtyper:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tekst (OCR)• Unicode-tekst (OCR)• RTF (OCR)• Søkbar PDF (OCR)• Søkbar PDF/A (OCR)• HTML (OCR)• CSV (OCR)

Tabell 6-2 Skanneinnstillinger (forts.)

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

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

Metode 2: Avansert konfigurasjon ved hjelp av e-postoppsett

Bruk fremgangsmåten nedenfor for avansert konfigurasjon ved hjelp av dialogboksen **E-postoppsett** i EWS.

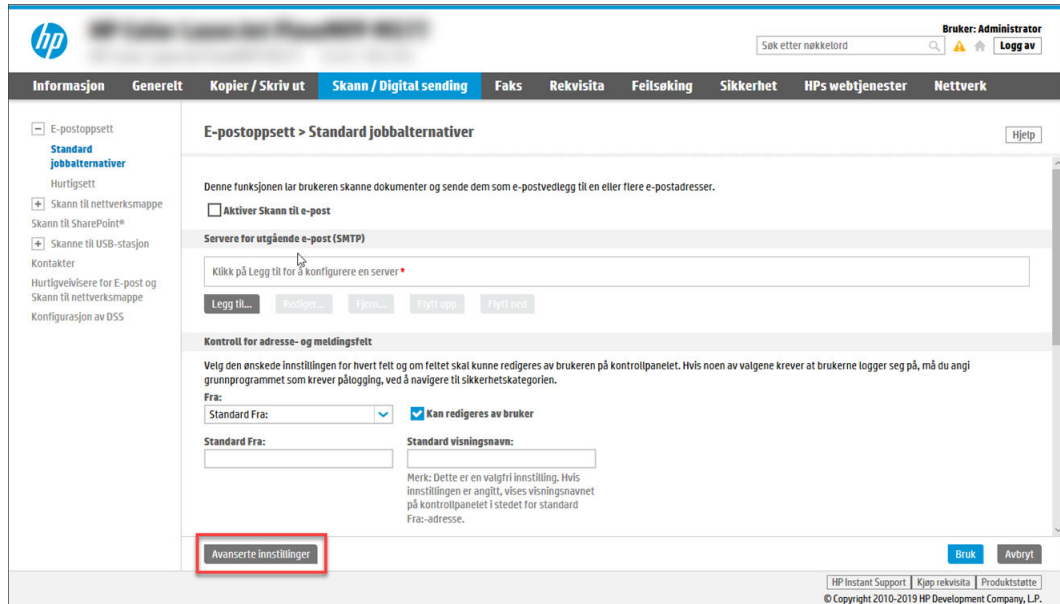
1. Bruk de øverste navigasjonsfanene i EWS, og klikk på **Skann / digital sending**, utvid menyen **E-postoppsett** i navigasjonsruten til venstre, og klikk deretter på **Standard jobbalternativer**.

Siden **Standard jobbalternativer** viser **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. Hvis du vil gå tilbake til grunnleggende innstillinger, klikker du på knappen **Grunnleggende innstillinger**.

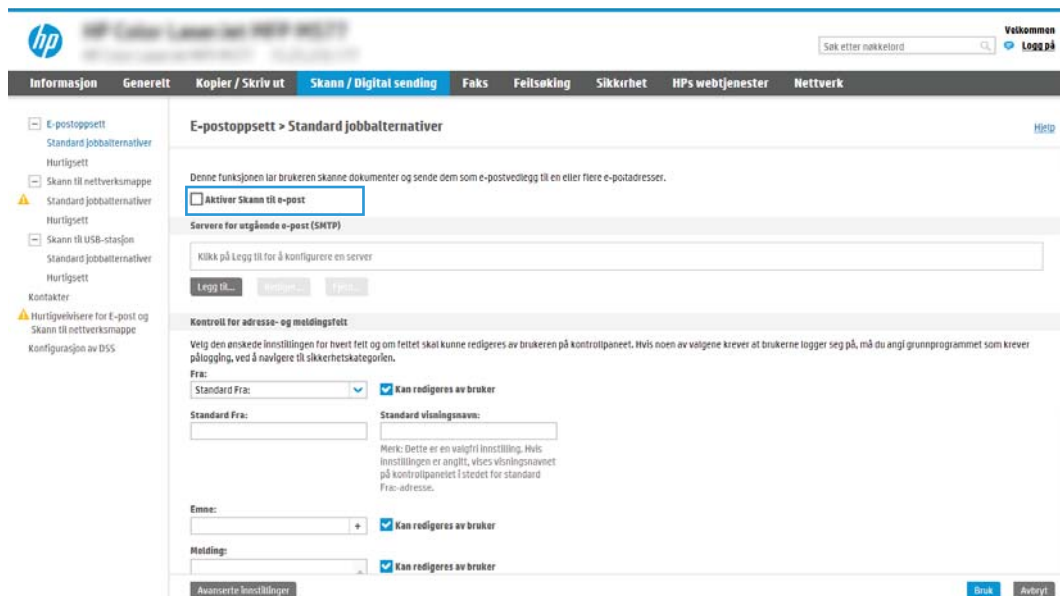


MERK: Denne fremgangsmåten dekker først trinnene for **Grunnleggende innstillinger** og deretter trinnene for **Avanserte innstillinger**.

Figur 6-1 Plassering av Avanserte innstillinger-knapp




2. På siden **Standard jobbalternativer** merker du av for **Aktiver Skann 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-veiviseren.
 1. I veiviseren 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**.

- 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)**.
- 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.
- 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 serverinnstillingene er gjeldende og gyldige ved konfigurasjonstidspunktet.

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

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

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

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 ekstrautstyr.

Tabell 6-3 Adresse- og meldingsfeltkontroll (grunnleggende innstillinger)

Funksjon	Beskrivelse
Kan redigeres av bruker	<p>Hvis du vil bruke Standard Fra-adresse og Standard visningsnavn på alle e-postmeldinger som sendes fra denne skriveren (med mindre en bruker er logget på), fjerner du avmerkingen for Kan redigeres av bruker.</p> <p>Hvis avmerkingen for Kan redigeres av bruker ikke fjernes når du konfigurerer adressefeltene, vil ikke brukere kunne redigere disse feltene via skriverens kontrollpanel når de sender en e-post. For å få send-til-meg-funksjonalitet fjerner du avmerkingene for Kan redigeres av bruker for alle adressefeltene, inkludert feltene Fra:, Til:, Kopi: og Blindkopi:. Angi deretter at brukeren sender e-post Fra: sin egen e-postadresse og Til: sin egen e-postadresse.</p>
Standard fra: og Standard visningsnavn:	<p>Oppgi en e-postadresse og et navn til bruk for Fra:-adressen for e-postmeldingen.</p> <p>MERK: Opprett en e-postkonto for skriveren, og bruk denne adressen som standard e-postadresse.</p> <p>MERK: 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>
Emne:	Gir en standard emnelinje for e-postmeldinger.
Melding:	Opprett en tilpasset melding. For å bruke denne meldingen for alle e-poster som sendes fra skriveren, må du fjerne merkingen eller ikke merke av for Kan redigeres av bruker for Melding ..

Tabell 6-4 Adresse- og meldingsfeltkontroll (avanserte innstillinger – valgfritt)

Funksjon	Beskrivelse
Adressefeltbegrensninger	<p>Angi om brukerne må velge en e-postadresse fra en adressebok eller om brukerne kan skrive inn en e-postadresse manuelt.</p> <p>FORSIKTIG: Hvis du velger Brukere må velge fra adresseliste og ett av adressefeltene også er satt til Kan redigeres av bruker, 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 Tilgangskontroll på fanen Sikkerhet og nekter Enhetsgjest tilgang til å endre adresseboken.</p>
Tillat ugyldige e-postadresseformater	Velg for å tillate et ugyldig e-postadresseformat.
Til:	Oppgi en Til-adresse (mottaker) for e-poster.
Kopi:	Oppgi en Kopi-adresse for e-poster.
Blindkopi:	Oppgi en Blindkopi-adresse for e-poster.

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

Tabell 6-5 Filinnstillinger (grunnleggende innstillinger)

Funksjon	Beskrivelse
Filnavn	<p>Standard filnavn for filen som skal lagres.</p> <p>Merk av for Kan redigeres av bruker for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.</p>

Tabell 6-5 Filinnstillinger (grunnleggende innstillinger) (forts.)

Funksjon	Beskrivelse
Filtipe	Velg filformatet for den lagrede filen. Merk av for Kan redigeres av bruker for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
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.

Tabell 6-6 Filinnstillinger (avanserte innstillinger – valgfritt)

Funksjon	Beskrivelse
Prefiks for filnavnet	Angi standard filnavnprefiks for filer lagret til en nettverksmappe.
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 Oppdater forhåndsvisning .
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.
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.
Utelat tomme sider	Hvis Utelatelse av tomme sider 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.

6. Klikk på **Avanserte innstillinger**-knappen for å vise følgende innstillinger:

- **Signering og kryptering**
- **Varsling** (jobbvarsling)
- **Skanneinnstillinger**

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

Tabell 6-7 Innstillinger for Signering og kryptering

Funksjon	Beskrivelse
Signering	Velg om e-posten skal signeres med et sikkerhetssertifikat. Merk av for Kan redigeres av bruker 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 Kan redigeres av bruker 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 **Varsling** 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.

Tabell 6-8 Skanneinnstillinger

Funksjon	Beskrivelse
Originalstørrelse	Velg sidestørrelsen til originaldokumentet.
Originalsider	Velg om originaldokumentet er enkeltsidig eller dobbeltsidig.
Optimaliser tekst/bilde	Velg dette for å optimalisere utskrift av en bestemt type innhold.
Retning på innhold	Velg hvordan innholdet i originaldokumentet skal plasseres på siden: Stående eller liggende .
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.

- 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)

Hurtigsett er valgfrie snarveisjobber som du får tilgang til fra hovedstartskjermen eller fra hurtigsettprogrammet på skriveren. Følg denne fremgangsmåten for å konfigurere hurtigsettene.

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 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 startskjermbildet**.
4. Angi følgende innstillinger for hurtigsettet: Adressefeltkontroll og meldingsfeltkontroll, Signering og kryptering, Varsling, Skanneinnstillinger, Filinnstillinger.
5. Klikk på **Fullfør** for å lagre hurtigsettet.

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

Aktiver skriveren for å sende en e-post med en Office 365 Outlook-konto fra kontrollpanelet.

Innføring

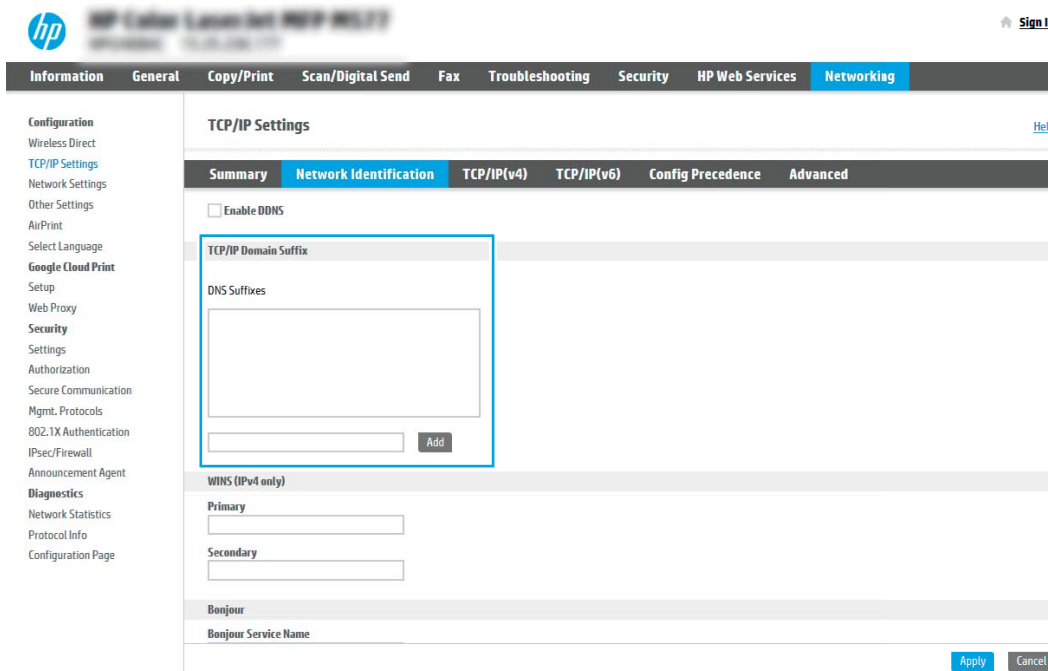
Microsoft Office Outlook 365 er et nettskybasert e-postsystem fra Microsoft som bruker Microsofts SMTP-server (Simple Mail Transfer Protocol) for å sende eller motta e-post. Fullfør det følgende for å aktivere skriveren for å sende en e-post med en Office 365 Outlook-konto fra kontrollpanelet.

 **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.



The screenshot shows the HP Control Panel interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Information, General, Copy/Print, Scan/Digital Send, Fax, Troubleshooting, Security, HP Web Services, and Networking. The 'Networking' tab is selected. On the left, there's a sidebar with various configuration options. The main content area is titled 'TCP/IP Settings' and has sub-tabs: Summary, Network Identification, TCP/IP(v4), TCP/IP(v6), Config Precedence, and Advanced. The 'Network Identification' sub-tab is active. Under this sub-tab, there's a section for 'TCP/IP Domain Suffix' which includes a checkbox for 'Enable DNS', a list of 'DNS Suffixes', and an 'Add' button. Below this is a section for 'WINS (IPv4 only)' with 'Primary' and 'Secondary' input fields. At the bottom, there's a 'Bonjour' section with a 'Bonjour Service Name' input field. 'Apply' and 'Cancel' buttons are at the bottom right.

 **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 Skann til e-post**. Hvis denne avmerkingsboksen ikke er tilgjengelig, er funksjonen utilgjengelig på skriverens kontrollpanel.

hp HP Office 365 (HP Office 365) Velkommen Logg på
Søk etter nøkkelord

Informasjon Generert Kopier / Skriv ut Skann / Digital sending Faks Feilsøking Sikkerhet HPs webtjenester Nettverk

E-postoppsett
Standard jobbalternativer
Hurtigsett
Skann til nettverksmappe
Standard jobbalternativer
Hurtigsett
Skann til USB-stasjon
Standard jobbalternativer
Hurtigsett
Kontakter
Hurtigveiere for E-post og Skann til nettverksmappe
Konfigurasjon av DSS

E-postoppsett > Standard jobbalternativer [Hjelp](#)

Denne funksjonen lar brukeren skanne dokumenter og sende dem som e-postvedlegg til en eller flere e-postadresser.

Aktiver Skann til e-post

Servere for utgående e-post (SMTP)

Klikk på Legg til for å konfigurere en server

Legg til...

Kontroll for adresse- og meldingsfelt

Velg den ønskede innstillingen for hvert felt og om feltet skal kunne redigeres av brukeren på kontrollpaneet. Hvis noen av valgene krever at brukerne logger seg på, må du angi grunnprogrammet som krever pålogging, ved å navigere til sikkerhetskategorien.

Fra: Standard Fra: Kan redigeres av bruker

Standard vaksjonsnavn:

Emne: Kan redigeres av bruker

Melding: Kan redigeres av bruker

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` og klikker på **Neste**.
11. I dialogboksen **Angi den grunnleggende informasjonen som er nødvendig for å koble til serveren** i feltet **Portnummer** skriver du inn `587`.



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

12. Merk av for **Aktiver SMTP SSL-protokollen**, og klikk deretter på **Neste**.
13. På dialogboksen **Servergodkjenningskrav** fyller du ut følgende informasjon:
- Velg **Server krever godkjenning**.
 - Velg **Bruk alltid disse påloggingsopplysningene** fra rullegardinlisten.
 - I feltet **Brukernavn** skriver du inn e-postadressen for Office 365 Outlook.
 - 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.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til [Microsofts støtteside](#).

Skann til nettverksmappe

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

Innføring

Denne delen 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: **Veviseren 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.

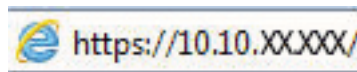
- Administrativ tilgang til skriveren.
- Det fullstendige domenenavnet (FQDN) (f.eks. \\servernavn.us.selskapsnavn.net\skanninger) til målmappen ELLER IP-adressen til serveren (f.eks. \\16.88.20.20\skanninger).

 **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 i skriverens kontrollpanel trykker du på Informasjon-ikonet , og velg deretter Ethernet-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.

hp HP Office LaserJet Pro M402n M402n

Bruker: Administrator

Søk etter nøkkelord

Logg av

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

Enhetsstatus

Jobblogg
 Konfigurasjonsside
 Statusside for rekvisita
 Hendelsesloggside
 Fordrukside
 Enhetsinformasjon
 Øyeblikksbilde av kontrollpanel
 Eksternt kontrollpanel
 Skriv ut
 Utskrivbare rapporter og sider
 Åpne klistekoder

Enhetsstatus

Dvalemodus på

Rekvisita

Gul kassett
 Bestill 508A (CF362A) 50%*

Magenta kassett
 Bestill 508A (CF363A) 50%*

Cyan kassett
 Bestill 508A (CF361A) 50%*

Svart kassett
 Bestill 508A (CF360A) 40%*

Varmeelementsett
 Bestill 110V-BSL35A, 220V-BSL36A 100%*

Dokumentmater sett
 Bestill B5L52A 100%*

Toneroppsamlereenhet B5L37A: **OK**

* Beregnede nivåer. Faktisk nivå kan variere.

Detaljer om rekvisita

Media

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

HP Instant Support | Kjøp rekvisita | Produkstøtte
 © Copyright 2010-2019 HP Development Company, L.P.

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

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 Informasjon-ikonet  og velger deretter Nettverk-ikonet  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 hurtigsett 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 hurtigsett 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) eller IP-adressen til serveren. Kontroller at mappebanen (f.eks. `\skanninger`) følger FQDN eller IP-adressen.

FQDN-eksempel: `\\servername.us.companyname.net\scans`

Eksempel på IP-adresse: `\\16.88.20.20\scans`

 **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.

 **MERK:** Før du begynner: Hvis du vil vise skriverens IP-adresse eller vertsnavn, trykker du på Informasjon-ikonet  og velger deretter Nettverk-ikonet  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. Klikk på **Oppsett for Skanning til nettverksmappe** i den venstre navigasjonsruten.

Trinn 2: Konfigurer innstillingene for Skann til nettverksmappe


Bruk følgende fremgangsmåte for å konfigurere Skann til nettverksmappe.

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

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

1. I feltet **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: **Gå inn i programmet. Trykk 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: Mappeinnstillinger

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

Det er to typer målmapper å velge fra:

- Delte mapper eller FTP-mapper
- Personlig delte mapper

Det er to typer mappetillatelser å velge fra:

- Lese- og skrivetilgang
- Bare skrivetilgang

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

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

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

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

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

FQDN-eksempel: `\\servername.us.companyname.net\scans`

Eksempel på IP-adresse: `\\16.88.20.20\scans`

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**.

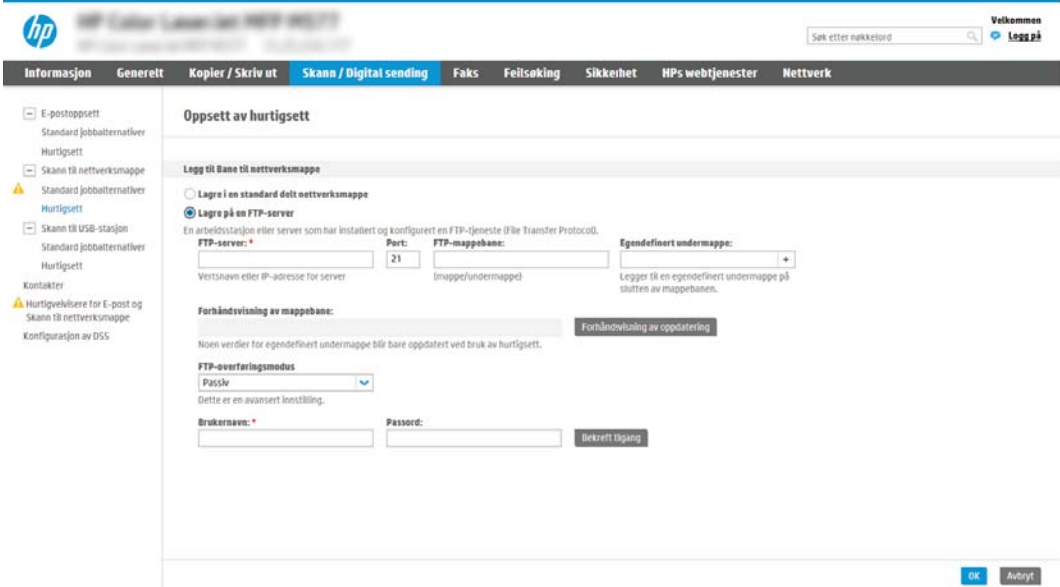
Domenet er oppført under **Innstillinger for datamaskinnavn, domene og arbeidsgruppe**.


 **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-område er utenfor brannmuren, må en proxyserver angis under nettverksinnstillingene. Disse innstillingene finnes i kategorien **Nettverk** i **EWS** under alternativene for **Avansert**.

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



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

4. Hvis du vil opprette en undermappe for skannede dokumenter i målmappen, velger du et format for undermappenavn fra listen **Egendefinert undermappe**.
5. Hvis du vil vise den fullstendige mappebanen for skannede dokumenter, klikker du på **Oppdater forhåndsvisning**.
6. Velg ett av følgende alternativer fra listen **FTP-overføringsmodus**:
 - o **Passiv**
 - o **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

Hvis du vil sende skannede dokumenter til en mappe 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: Varslingsinnstillinger

Bruk dialogboksen **Varslingsinnstillinger** til å konfigurere når varsler skal sendes.

- ▲ På dialogboksen **Meldingsinnstillinger** fullfører du en av de følgende oppgavene:
 - 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**.

Tabell 6-9 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: Stående eller liggende .
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.

Dialogboks 5: Filinnstillinger

Fullfør filinnstillingene som følger.

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

Tabell 6-10 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 Kan redigeres av bruker 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 Oppdater forhåndsvisning .
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 Kan redigeres av bruker 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 skanningen startes.
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 Utelatelse av tomme sider er aktivert, ignoreres tomme sider.
Metadata-filformat	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

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

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

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 webserver (EWS).

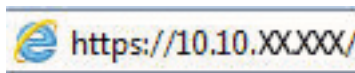
Før du begynner


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

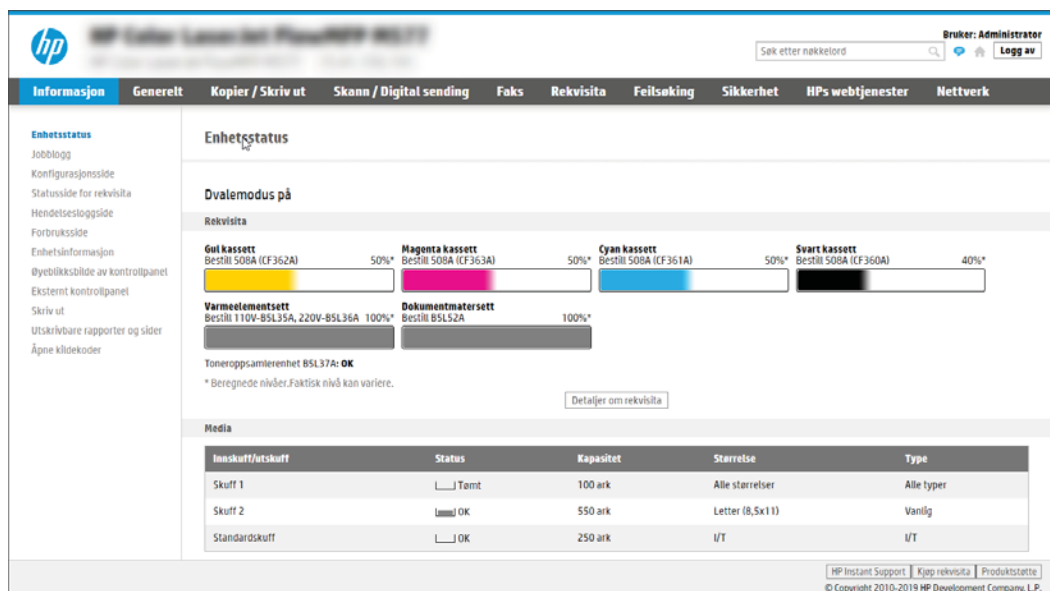
Trinn én: Gå til HPs innebygde webserver (EWS)

Åpne den innebygde webserveren for å starte konfigurasjonsprosessen.

1. På startskjerm bildet i skriverens kontrollpanel trykker du på Informasjon-ikonet , og velg deretter Ethernet-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.



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 **Godkjenninginnstillinger**. 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 varslingsalternativene 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 6-12 Skanneinnstillinger for Skann til SharePoint på side 135](#).
13. Velg alternativene fra vinduet **Filinnstillinger**, og klikk deretter på **Neste**. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Tabell 6-13 Filinnstillinger for Skann til SharePoint på side 136](#).
14. Se gjennom oversikten over innstillingene. Klikk på **Fullfør** for å lagre hurtigsettet, eller klikk på **Forrige** for å redigere innstillingene.


Skann en fil direkte til et SharePoint-nettsted

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 [Velg](#) under [Hurtigsett](#), velg et hurtigsett, og velg deretter [Last inn](#).
4. Trykk på tekstfeltet [Filnavn](#) for å åpne et tastatur. Skriv inn navnet på filen ved hjelp av enten skjermtastaturet eller det fysiske tastaturet. Deretter trykker du på Enter-knappen .
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.

Tabell 6-11 Knapper på høyre side av forhåndsvisningsruten

Knapp	Beskrivelse
	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.

Tabell 6-11 Knapper på høyre side av forhåndsvisningsruten (forts.)

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

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 6-12 Skanneinnstillinger for Skann til SharePoint

Funksjon	Beskrivelse
Originalstørrelse	Velg sidestørrelsen til originaldokumentet.
Originalsider	Velg om originaldokumentet er enkltsidig 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: Stående eller liggende .
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 6-13 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 Kan redigeres av bruker 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
Forhåndsvisning av filnavn	Angi et filnavn, og klikk deretter på Oppdater forhåndsvisning .
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 Kan redigeres av bruker 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 skanningen startes.
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 Utelatelse av tomme sider er aktivert, ignorerer 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.

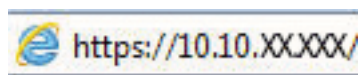
Innføring

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).

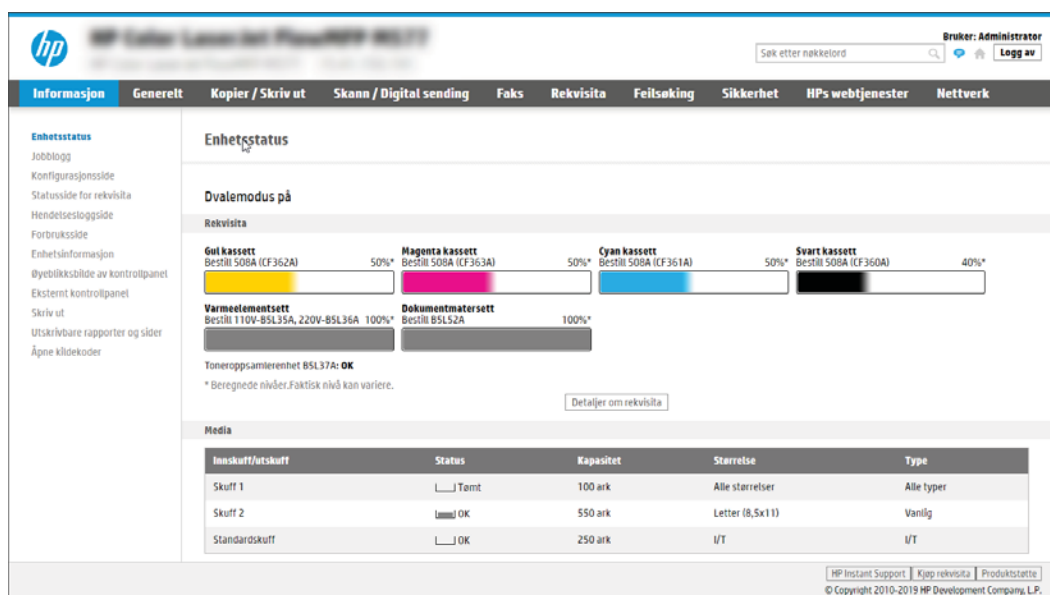
Trinn én: Gå til HPs innebygde webserver (EWS)

Åpne den innebygde webserveren for å starte konfigurasjonsprosessen.

1. På startskjerm bildet i skriverens kontrollpanel trykker du på Informasjon-ikonet , og velg deretter Ethernet-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

Rekvisita	Status
Gul kassett Bestill 508A (CF362A)	50%*
Magenta kassett Bestill 508A (CF363A)	50%*
Cyan kassett Bestill 508A (CF361A)	50%*
Svart kassett Bestill 508A (CF360A)	40%*
Varmelømssett Bestill 110V-B5L35A, 220V-B5L36A	100%*
Dokumentmøtersett Bestill B5L52A	100%*

Toneroppsamlerehet B5L37A: **OK**

* Beregnede nivåer. Faktisk nivå kan variere.

Media

Innskuff/utskuff	Status	Kapasitet	Størrelse	Type
Skuff 1	Tomt	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 startskjermbilde 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 klikket på **Legg til**, åpnes siden Oppsett av hurtigsett. Oppgi følgende informasjon:
 - a. **Hurtigsettnavn:** Tast inn en tittel på det nye hurtigsettet.
 - b. **Beskrivelse av hurtigtaster:** Tast inn en beskrivelse av hurtigsettet.
 - c. **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 startskjermbildet**.
 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 skråstrekk \ 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 139](#)
-
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 139](#)

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 for oppsett for skanning til USB-stasjon.

Tabell 6-14 Skanneinnstillingene for oppsett for skanning til USB-stasjon

Funksjon	Beskrivelse
Originalstørrelse	Velg sidestørrelsen til originaldokumentet.
Originalsider	Velg om originaldokumentet er enkelt-sidig eller dobbelt-sidig.
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: Stående eller liggende .
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 alternativene for oppsett for lagre til USB.

Tabell 6-15 Filinnstillinger for oppsett for lagre til USB

Alternativets navn	Beskrivelse
Prefiks for filnavnet	Angi standard filnavnprefiks for filer lagret til en nettverksmappe.
Filnavn	Standard filnavn for filen som skal lagres. Merk av for Kan redigeres av bruker 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 Oppdater forhåndsvisning .
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.

Tabell 6-15 Filinnstillinger for oppsett for lagre til USB (forts.)

Alternativets navn	Beskrivelse
Filtype	Velg filformatet for den lagrede filen. Merk av for Kan redigeres av bruker 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 skanningen startes.
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 Utelatelse av tomme sider 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

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:

- Bruk tastaturet til å angi adressen i feltet **Til**.

Hvis du vil sende til flere adresser, skiller du adressene med et semikolon, eller du kan trykke på Enter-knappen  på tastaturet på berøringsskjermen etter at du har skrevet inn hver adresse.

- Bruk en kontaktliste på følgende måte:

1. Velg **Kontakter**-knappen  ved siden av feltet **Til** for å åpne skjermbildet **Kontakter**.
2. Velg den rette kontaktlisten.
3. Velg et eller flere navn fra listen over kontakter som du vil legge til i mottakerlisten. Deretter velger du **Legg til**.

5. Bruk tastaturet på berøringsskjermen til å fylle ut feltene **Emne**, **Filnavn** og **Melding**. Velg **Lukk**-knappen  når du må 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.

Tabell 6-16 Knapper på venstre side av forhåndsvisningsruten






Knapp	Beskrivelse
	Utvid skjermbildet for forhåndsvisning.
	Skjul skjermbildet for forhåndsvisning.

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

Tabell 6-17 Knapper på høyre side av forhåndsvisningsruten

Knapp	Beskrivelse
	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.

Tabell 6-17 Knapper på høyre side av forhåndsvisningsruten (forts.)

Knapp	Beskrivelse
	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.

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

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](#).









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 trykk på Enter-knappen .
6. Hvis du vil gjøre en jobb privat, velger du PIN-knappen  og angir en firesifret PIN-kode i feltet [PIN](#). Deretter lukker du 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.

Tabell 6-18 Knapper på venstre side av forhåndsvisningsruten




Knapp	Beskrivelse
	Utvid skjermbildet for forhåndsvisning.
	Skjul skjermbildet for forhåndsvisning.

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

Tabell 6-19 Knapper på høyre side av forhåndsvisningsruten

Knapp	Beskrivelse
	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.
	


Tabell 6-19 Knapper på høyre side av forhåndsvisningsruten (forts.)

Knapp	Beskrivelse
	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.

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


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. 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. Trykk på tekstfeltet [Filnavn](#) for å åpne et tastatur på berøringsskjermen. Skriv inn navnet på filen, og trykk på 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.

Tabell 6-20 Knapper på venstre side av forhåndsvisningsruten




Knapp	Beskrivelse
	Utvid skjermbildet for forhåndsvisning.
	Skjul skjermbildet for forhåndsvisning.

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

Tabell 6-21 Knapper på høyre side av forhåndsvisningsruten

Knapp	Beskrivelse
	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.
	

Tabell 6-21 Knapper på høyre side av forhåndsvisningsruten (forts.)

Knapp	Beskrivelse
	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. 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

Hvis du har en arbeidsflytutstyrt skriver, kan du skanne et dokument og sende det til et 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. Trykk på [Velg](#) under [Hurtigsett](#), velg et hurtigsett, og velg deretter [Last inn](#).
4. Velg tekstfeltet [Filnavn](#) for å åpne et tastatur. Skriv inn navnet på filen, og velg deretter 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.

Tabell 6-22 Knapper på venstre side av forhåndsvisningsruten

Knapp	Beskrivelse
	Utvid skjermbildet for forhåndsvisning.
	Skjul skjermbildet for forhåndsvisning.

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

Tabell 6-23 Knapper på høyre side av forhåndsvisningsruten

Knapp	Beskrivelse
	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. 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

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 startskjermbildet 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. Trykk på tekstfeltet [Filnavn](#) for å åpne et tastatur på berøringsskjermen. Skriv inn navnet på filen, og trykk på 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 deretter velger du 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 skjermbildet for forhåndsvisning.

Tabell 6-24 Knapper på venstre side av forhåndsvisningsruten

Knapp	Beskrivelse
	Utvid skjermbildet for forhåndsvisning.
	Skjul skjermbildet for forhåndsvisning.

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

Tabell 6-25 Knapper på høyre side av forhåndsvisningsruten

Knapp	Beskrivelse
	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.

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.

Flere skanneoppgaver

Finn informasjon på Internett for å utføre vanlige skanneoppgaver.

Gå til www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

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.

For å få videohjelp kan du se www.hp.com/videos/PageWide.

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

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

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

Konfigurere faksen ved hjelp av skriverens kontrollpanel

Konfigurer faksfunksjonene ved hjelp av kontrollpanelet.

1. Fra startskjerm bildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
 - a. [Faks](#)
 - b. [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.



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:
 - a. **Faks**
 - b. **Innstillinger for fakssending**
 - c. **Oppringingsinnstillinger**
3. Konfigurer en av de følgende innstillingene, og velg deretter **Ferdig**.

Tabell 7-1 Oppringingsinnstillinger

Menyvalg	Beskrivelse
Ring på nytt ved feil	Funksjonen Ring på nytt ved feil angir antall ganger et faksnummer skal ringes opp på nytt når det oppstår feil under faksoverføring.
Ring på nytt ved ikke svar	Innstillingen Ring på nytt ved ikke svar 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 Intervall for ny oppringing .
Ring på nytt ved opptatt	Innstillingen Ring på nytt ved opptatt 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 Intervall for ny oppringing .
Intervall for ny oppringing	Innstillingen Intervall for ny oppringing 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. MERK: Det kan hende at du ser en melding om ny oppringing på kontrollpanelet når både Ring på nytt ved opptatt og Ring på nytt ved ikke svar er satt til Av. Dette forekommer når fakstilbehøret slår et nummer, oppnår forbindelse og deretter mister forbindelsen. Som følge av denne feiltilstanden utfører fakstilbehøret tre automatiske oppringningsforsøk uavhengig av innstillingene for ny oppringing. Mens dette pågår, vises det en melding på kontrollpanelet som indikerer at det pågår ny oppringing.
Hastighet for fakssending	Hastighetsinnstillingen for fakssending angir bithastigheten for modemmet (målt i biter per sekund) for det analoge faksmodemmet ved sending av en faks. <ul style="list-style-type: none">• Rask (v.34 – 33.6 k)• Middels (v.17 – 14.4 k)• Treg (v.29 – 9.6 k)
Volum for fakslinjekontroll	Bruk innstillingen Volum for fakslinjekontroll for å kontrollere volumnivået for skriverens ringetone ved sending av fakser.

Tabell 7-1 Oppringingsinnstillinger (forts.)

Menyvalg	Beskrivelse
Oppringingsmodus	Innstillingen Oppringingsmodus angir typen oppringing som brukes: enten tone (tastafontoner) eller puls (telefoner med dreieskive).
Oppringingsprefiks	Innstillingen for oppringingsprefiks 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 for registrering av summetone 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:
 - a. [Faks](#)
 - b. [Innstillinger for fakssending](#)
 - c. [Generelle innstillinger for fakssending](#)
3. Konfigurer en av de følgende innstillingene, og velg deretter [Ferdig](#).

Tabell 7-2 Innstillinger for fakssending

Menyvalg	Beskrivelse
Faksnummerbekreftelse	Når faksnummerbekreftelse er aktivert, må du skrive inn faksnummeret to ganger for å kontrollere at det har blitt skrevet inn riktig. Denne funksjonen er deaktivert som standard.
PC-fakssending	Bruk funksjonen for PC-fakssending for å sende fakser fra en PC. Denne funksjonen er aktivert som standard.
Feilkorreksjonsmodus	<p>Vanligvis vil fakstilbehøret overvåke signalene på telefonlinjen når en faks sendes eller mottas. Hvis fakstilbehøret registrerer en feil under overføring mens feilkorrigering er aktivert, kan fakstilbehøret be om å få delen som inneholdt feil, sendt på nytt.</p> <p>Feilrettingsmodus 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>MERK: Det kan hende at enkelte VoIP-leverandører foreslår at du slår av feilkorrigering. Vanligvis er dette imidlertid ikke nødvendig.</p>
Fakshode	Bruk funksjonen Fakstopptekst til å kontrollere om toppteksten legges til øverst på siden og innholdet skyves nedover, eller om toppteksten legges over den forrige toppteksten.

Innstillinger for faksmottak

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:
 - a. [Faks](#)
 - b. [Innstillinger for faksmottak](#)
 - c. [Opps. for faksmottak](#)
3. Konfigurer en av de følgende innstillingene, og velg deretter [Ferdig](#).

Tabell 7-3 Innstillinger for faksmottak

Menyvalg	Beskrivelse
Mottaksmodus	Innstillingen Mottaksmodus bestemmer hvordan fakstilbehøret mottar faksjobber. Velg ett av disse alternativene: <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk • TAM • Faks/tlf • Manuell
Antall ring før svar	Innstillingen for Antall ring før svar definerer hvor mange ganger telefonen skal ringe før en oppringing blir besvart av fakstilbehøret. <p>MERK: Standardområdet for de tilgjengelige alternativene for innstillingen Antall ring før svar avhenger av plassering. Intervallet for mulige Ringesignaler før svar er begrenset av plassering.</p> <p>Hvis fakstilbehøret ikke svarer og innstillingen for Antall ring før svar er angitt som 1, kan du øke den til 2.</p>
Ringevolum	Du kan justere ringevolumet i innstillingen for Ringevolum .
Hastighet for faksmottak	Trykk på nedtrekkslisten Hastighet for faksmottak , og velg et av følgende alternativer: <ul style="list-style-type: none"> • Rask (v.34 – 33.6 k) • Middels (v.17 – 14.4 k) • Treg (v.29 – 9.6 k)
Tilleggstelefon	Med denne innstillingen kan du bruke en separat telefon sammen med faksfunksjonene.
Tillat ny utskrift	Denne innstillingen gjør det mulig å skrive ut mottatte fakser.
Motta på PC	Med denne innstillingen kan du motta fakser direkte til datamaskinen.
Fakspolling	Med denne innstillingen kan du aktivere eller deaktivere faksavspørringsfunksjonen.
R.tid - faks/tlf	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:
 - Bruk tastaturet til å angi mottaker eller mottakere.
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 du kan trykke på Enter-knappen  på tastaturet på berøringsskjermen etter at du har skrevet inn hvert nummer.
 - Bruk en kontaktliste på følgende måte:
 1. Velg [Kontakter](#)-knappen  ved siden av feltet [Faksmottakere](#) for å åpne skjerm bildet [Kontakter](#).
 2. Velg den rette kontaktlisten.
 3. 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.

Tabell 7-4 Knapper på venstre side av forhåndsvisningsruten

Knapp	Beskrivelse
	Utvid skjerm bildet for forhåndsvisning.
	Skjul skjerm bildet for forhåndsvisning.

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

Tabell 7-5 Knapper på høyre side av forhåndsvisningsruten

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

Lag et tidsskjema for faksutskrift

Fakser skrives ut automatisk når de mottas, men de kan også lagres og skrives ut etter et tidsskjema du bestemmer. Når du har opprettet planen, kan du aktivere/deaktivere den etter behov.



1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
 - a. [Faks](#)
 - b. [Innstillinger for faksmottak](#)
 - c. [Tidsskjema for faksutskrift](#)
3. Under [Alternativer for innkommende faks](#) velger du [Bruk tidsskjema](#).
4. Velg [Ny hendelse](#).
5. Velg et alternativ under [Hendelsestype](#).
 - [Start utskrift](#)
 - [Start lagring](#)
6. Velg et klokkeslett og dag. Du kan velge flere dager.
7. Velg [Lagre](#). Gjenta trinn 4 og 6 hvis du vil legge til flere hendelser.
8. Velg [Done](#) for å aktivere tidsplanen for faksutskrift.

Blokkere innkommende fakser

Bruk innstillingen for blokkeringsliste for faks til å lage en liste over blokkerte telefonnumre. Når en faks mottas fra et blokkert telefonnummer, skrives ikke faksen ut og slettes umiddelbart fra minnet.


Opprett en liste over blokkerte faksnumre

Bruk fremgangsmåten nedenfor for å opprette en liste over faksnumre som skal blokkeres.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
 - a. [Faks](#)
 - b. [Innstillinger for faksmottak](#)
 - c. [Blokkerte faksnumre](#)
3. Velg ett av følgende alternativer for å legge til et nummer i listen:
 - Velg [Legg til siste avsender](#).
 - Velg [Nytt faksnummer](#)-feltet, skriv inn nummeret på tastaturet som vises, og velg deretter Enter-knappen . Hvis du vil legge til flere numre, skriver du inn nummeret og velger Enter-knappen .
4. Velg [Ferdig](#).

Slette numre fra listen over blokkerte faksnumre

Bruk fremgangsmåten nedenfor for å fjerne numre fra listen over blokkerte faksnumre.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
 - a. [Faks](#)
 - b. [Innstillinger for faksmottak](#)
 - c. [Blokkerte faksnumre](#)
3. Velg ett eller flere eksisterende faksnumre i listen, eller velg [Velg alle](#) hvis du vil fjerne alle numrene.
4. Velg Papirkurv-knappen , og velg deretter [Slett](#) når du blir spurt om å bekrefte.

Flere faksoppgaver

Finn informasjon på Internett for å utføre vanlige faksoppgaver.

Gå til www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

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.

For å få videohjelp kan du se www.hp.com/videos/PageWide.

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

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

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.

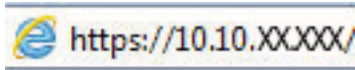
Når skriveren er koblet til nettverket, er den innebygde webserveren automatisk tilgjengelig.

 **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 i skriverens kontrollpanel trykker du på Informasjon-ikonet , og velg deretter Ethernet-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)

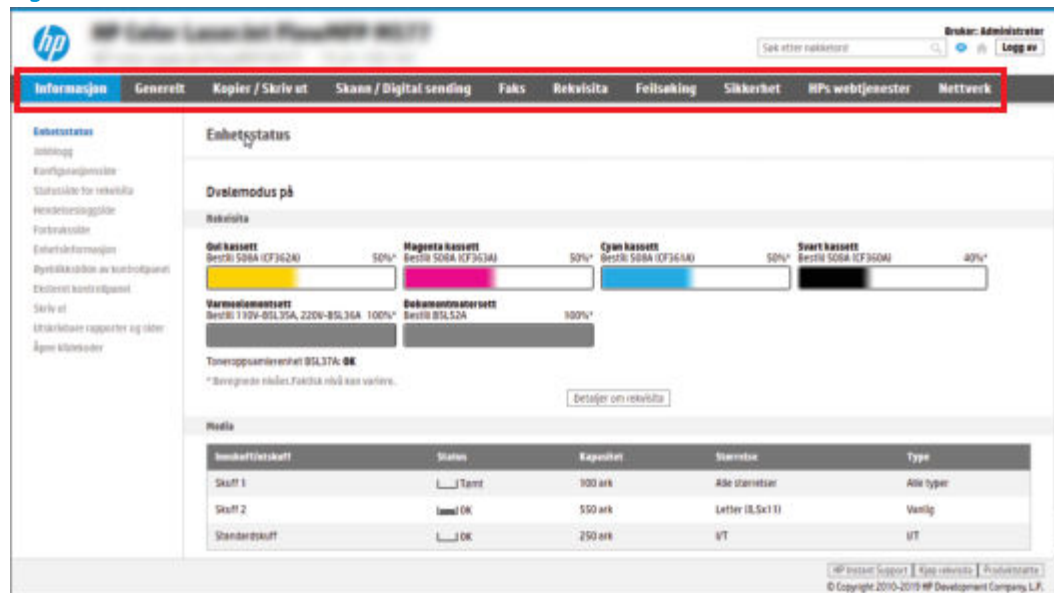
Linux

- 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.

Figur 8-1 EWS-faner



MERK: Fanene **Kopier/skriv ut**, **Skann / digital sending** og **Faks** vises bare på multifunksjonsskrivere. En **Skriv ut**-fane vises på enkeltfunksjonsskrivere.

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-rekvizita. Siden viser også papirtypen og -størrelsen som er angitt for hver skuff. Hvis du vil endre standardinnstillingene, klikker du på koblingen Endre innstillinger .
Jobblogg	Inneholder en liste over jobbene som har blitt behandlet.
Konfigurasjonsside	Viser informasjonen på konfigurasjonssiden.
Statusside for rekvizita	Viser statusen for rekvizita for skriveren.
Hendelsesloggside	Viser en liste over alle hendelser og feil for skriveren. Bruk koblingen HP Instant Support (i området Andre koblinger 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.
Forbrukside	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 Enhetsinformasjon i kategorien Generelt .
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.
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 Hurtigsett 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 eller fjern programvarepakker fra tredjeparter som kan utvide eller endre funksjonaliteten til skriveren.

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

Meny	Beskrivelse
Jobbstatistikkinstillinger	Gir tilkoblingsinformasjon om jobbstatistikktjenester fra tredjeparter eller aktiverer lokale serverløse enhetsjobbrapporter.
Kvoteinnstillinger	Gir tilkoblingsinformasjon om jobbkvotetjenester fra tredjeparter eller aktiverer en lokal enhetskvotetjeneste.

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 8-3 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 til HPs nettsted 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.

Kopier / skriv ut-fanen

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

Tabell 8-4 Fanen Kopier / skriv ut på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Innstillinger for utskrift fra USB-stasjon	Aktiver eller deaktiver menyen Skriv ut fra USB 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.
Kopiinnstillinger	Konfigurer standardinnstillinger og hurtigsett for kopijobber. MERK: Hvis du ikke angir alternativer for jobbspesifikke kopiinnstillinger i begynnelsen av en jobb, brukes standardinnstillingene for jobben.

Tabell 8-4 Fanen Kopier / skriv ut på HPs innebygde webserver (forts.)

Meny	Beskrivelse
Ekspertkopi	Aktiver eller deaktiver Ekspertkopi, og angi den opprinnelige kopivisningen. Ekspertkopi-funksjonen er kun tilgjengelig på noen MFP-enheter fra HP med større kontrollpanel og er tilgjengelig på FutureSmart 4-fastvare 24.7.3 eller nyere.
Administrer skuffer	Konfigurer innstillinger for papirskuffer.
Administrer stifte-/stableenhet	Konfigurer innstillinger for stifte-/stableenheten på skrivere som har denne funksjonen.

Kategorien Skanning / digital sending

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

Tabell 8-5 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"> • Innstillinger for utgående e-postserver (SMTP) • Innstillinger for hurtigsett for e-postjobber • Standard meldingsinnstillinger, for eksempel Fra-adresse og emnelinje • Innstillinger for digitale signaturer og kryptering • Innstillinger for e-postvarsling • Standard skanneinnstillinger for e-postjobber • Standard filinnstillinger for e-postjobber
Skann til nettverksmappe	Konfigurer nettverksmappeinnstillingene for digital sending, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Innstillinger for hurtigsettjobber som er lagret i en nettverksmappe • Innstillinger for varsling • Standard skanneinnstillinger for jobber som er lagret i en nettverksmappe • Standard filinnstillinger for jobber som er lagret i en nettverksmappe
Skann til SharePoint®	Konfigurer SharePoint-innstillingene for digital sending, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Innstillinger for hurtigsettjobber som er lagret i et dokumentbibliotek på SharePoint-nettstedet • Standardinnstillinger for jobber som er lagret i et dokumentbibliotek på SharePoint-nettstedet
Skann til USB-stasjon	Konfigurer USB-innstillingene for digital sending, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Innstillinger for hurtigsettjobber som er lagret på en USB-flashstasjon • Innstillinger for varsling • Standard skanneinnstillinger for jobber som er lagret på en USB-flashstasjon • Standard filinnstillinger for jobber som er lagret på en USB-flashstasjon

Tabell 8-5 Fanen Skanning / digital sending på HPs innebygde webserver (forts.)

Meny	Beskrivelse
Kontakter	Administrer kontakter, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Legg til e-postadresser i skriveren én om gangen. • 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. • Eksporter kontakter fra skriveren til en CSV-fil på datamaskinen for å bruke som sikkerhetskopi, eller importer oppføringene til en annen HP-skriver. • Rediger e-postadressene som allerede er lagret i skriveren.
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 (ekstraustyr).

Fanen Faks

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

Tabell 8-6 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"> • Standardinnstillinger for utgående fakser • Innstillinger for hurtigsett for faksjobber • Innstillinger for varsling • Standardinnstilling for sending av fakser med det innebygde faksmodemet • Innstillinger for bruk av en LAN-fakstjeneste • Innstillinger for bruk av en Internett-fakstjeneste
Fakshurtigvalg	Administrer hurtigvalg, inkludert: <ul style="list-style-type: none"> • Importer CSV-filer med e-postadresser, faksnumre eller brukeropføringer, slik at du får tilgang til dem på denne skriveren. • 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.
Opps. for faksmottak	Konfigurer standard utskriftsalternativer for innkommende fakser, og opprett et tidsskjema for faksutskrift.

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

Meny	Beskrivelse
Faksarkiv og videresending	Aktiver eller deaktiver faksarkivering og videresending av fakser, og konfigurer grunnleggende innstillinger for hvert alternativ: <ul style="list-style-type: none"> Faksarkivering er en metode for å sende en kopi av alle innkommende og utgående fakser til en e-postadresse, nettverksmappe eller FTP-server. Videresending av fakser er en metode for videresending av innkommende fakser til en annen faksenhet.
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 8-7 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 8-8 Fanen Feilsøking på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Generell feilsøking	Bruk følgende alternativer etter behov: <ul style="list-style-type: none"> Området Rapporter og tester: Velg og skriv ut flere typer rapporter og tester. Noen rapporter kan vises i EWS ved å klikke på Vis. Området Faksverktøy: Konfigurer innstillinger for feilsøking av faks. (MFP og digitale senderprodukter kun med HP-tilbehør for analog faks) Området OPD-feilsøking: Aktiver eller deaktiver alternativet Tillat en usikker tilkobling for webtjenester Området Automatisk gjenoppretting: Aktiver eller deaktiver alternativet Aktiver Automatisk gjenoppretting, som gjør at skriveren automatisk gjenopprettes etter feil som kan kreve at strømmen slås av og på (for eksempel en 49-feil).
Hjelp på nettet	Koble til HPs nettskybaserte hjelp på nettet for å få hjelp til feilsøking av utskriftsproblemer.
Diagnosedata	Eksporert skriverinformasjon til en fil som kan være til hjelp for HPs tekniske støtte ved en detaljert problemanalyse. MERK: Dette elementet er bare tilgjengelig hvis det er angitt et administratorpassord i fanen Sikkerhet .
Kalibrering/rensing (Bare Color LaserJet-skrivere)	Aktiver funksjonen for automatisk rengjøring, opprett og skriv ut rensarket, og velg et alternativ for å kalibrere skriveren umiddelbart.

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

Meny	Beskrivelse
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 8-9 Fanen Sikkerhet på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Generell sikkerhet	Innstillinger for generell sikkerhet, inkludert: <ul style="list-style-type: none"> • Konfigurer et administratorpassord for å begrense tilgangen til bestemte funksjoner på skriveren. • Angi en egendefinert tjenestetilgangskode for enheten. • Angi PjL-passord for behandling av PjL-kommandoer. • Angi tilgang til filsystemet og sikkerhet for fastvareoppgradering. • Aktiver eller deaktivert verts-USB-porten på kontrollpanelet eller USB-tilkoblingsporten på formatereren for utskrift direkte fra en datamaskin. • Vis status for alle sikkerhetsinnstillinger.
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	Konfigurer og administrer den interne lagringsplassen på skriveren. Konfigurer innstillinger for jobber som er lagret på skriverens interne lagringsplass.
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 8-10 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 8-11 Fanen Nettverk > Konfigurasjonsinnstillinger på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Trådløs stasjon	Konfigurere innledende trådløse nettverksinnstillinger. MERK: Hvilke konfigurasjonsalternativer som er tilgjengelige, avhenger av utskriftsservermodellen.
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. MERK: Hvilke konfigurasjonsalternativer som er tilgjengelige, avhenger av utskriftsservermodellen.
TCP/IP-innstillinger	Konfigurer TCP/IP-innstillinger for IPv4- og IPv6-nettverk. MERK: Hvilke konfigurasjonsalternativer som er tilgjengelige, avhenger av utskriftsservermodellen.
Nettverksinnstillinger	Konfigurer innstillinger for IPX/SPX, AppleTalk, DLC/LLC og SNMP, avhengig av utskriftsservermodellen.
Andre innstillinger	Konfigurer generelle utskriftsprotokoller og -tjenester som støttes av utskriftsserveren. Tilgjengelige alternativer avhenger av utskriftsservermodellen, men kan inkludere fastvareoppdatering, LPD-køer, USB-innstillinger, støtteinformasjon og oppdateringsfrekvens.
AirPrint	Aktiver, konfigurer eller deaktiver nettverksutskrift fra Apple-støttede skrivere.
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.

Tabell 8-12 Fanen Nettverk > Google Cloud Print-innstillinger på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Oppsett	Konfigurer Google Cloud Print-alternativer.
Webproxy	Konfigurerer proxyinnstillinger.

Tabell 8-13 Fanen Nettverk > Sikkerhetsinnstillinger på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Innstillinger	<p>Vis og gjenopprett gjeldende sikkerhetsinnstillinger til standard fabrikkinnstillinger.</p> <p>Konfigurer sikkerhetsinnstillinger ved hjelp av veiviseren for sikkerhetskonfigurasjon.</p> <p>MERK: Du bør ikke bruke veiviseren for sikkerhetskonfigurasjon til å konfigurere sikkerhetsinnstillinger hvis du bruker nettverksadministrasjonsprogrammer, for eksempel HP Web Jetadmin.</p>
Godkjenning	Kontroller konfigurasjonsadministrasjon og bruk av denne skriveren, blant annet ved å begrense vertstilgangen til skriveren via en Access Control List (ACL) (bare for utvalgte servere på IPv4-nettverk).
Sikker kommunikasjon	Konfigurer TLS-protokoll (Transport Layer Security) og krypteringsalternativer.
Adm. Protokoller	<p>Konfigurer og administrer sikkerhetsprotokoller for denne skriveren, inkludert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angi nivået for sikkerhetsadministrasjon for HPs innebygde webserver, og kontroller trafikken over HTTP og HTTPS. • Konfigurer SNMP-operasjonen (Simple Network Management Protocol). Aktiver eller deaktiver SNMP v1/v2c- eller SNMP v3-agentene på utskriftsserveren. • Kontroller tilgang via protokoller som kanskje ikke er sikre, for eksempel utskriftsprotokoller, utskriftstjenester, registreringsprotokoller, navnløsningstjenester og protokoller for konfigurasjonsstyring.
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>FORSIKTIG: 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 8-14 Fanen Nettverk > Diagnostikkinnstillinger på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
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.

Konfigurere IP-nettverksinnstillinger

Bruk EWS for å konfigurere skriverens nettverksinnstillinger.



Ansvarsfraskrivelse ved skriverdeling

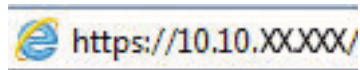
Se gjennom følgende fraskrivelse.

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.

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 i skriverens kontrollpanel trykker du på Informasjon-ikonet , og velg deretter Ethernet-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.





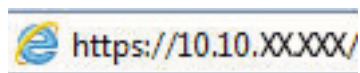
 **MERK:** Hvis nettleseren viser en melding om at det kanskje ikke er trygt å besøke nettstedet, velger du alternativet for å fortsette til nettstedet. Datamaskinen skades ikke av å besøke dette nettstedet.

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 i skriverens kontrollpanel trykker du på Informasjon-ikonet , og velg deretter Ethernet-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.

Konfigurerer 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:
 - a. [Nettverk](#)
 - b. [Ethernet](#)
 - c. [TCP/IP](#)
 - d. [IPV 4-innstillinger](#)
 - e. [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](#).

Konfigurerer 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:
 - a. [Nettverk](#)
 - b. [Ethernet](#)
 - c. [TCP/IP](#)
 - d. [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:
 - a. **Nettverk**
 - b. **Ethernet**
 - c. **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

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

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.

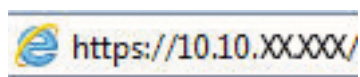
Tilordne et administratorpassord

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


Bruk følgende fremgangsmåte for å angi et passord for skriveren.

1. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
 - a. På startskjermbildet i skriverens kontrollpanel trykker du på Informasjon-ikonet , og velg deretter Ethernet-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 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**.

 **VIKTIG:** 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 for hjelp til å tilbakestille skriveren helt.

[Klikk her for å kontakte HPs kundestøtte om tilbakestilling av skriverpassordet.](#)

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 strømsparing

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

Start tidsuret for hvilemodus og konfigurere at skriveren skal bruke 2 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 2 watt når den er i hvilemodus ved å angi tidspunkter i innstillinger både for [Hvilemodus etter inaktivitet](#) og [Automatisk av etter hvile](#).

1. Velg [Innstillinger](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
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:
 - a. [Generelt](#)
 - b. [Strømsparingsinnstillinger](#)
 - c. [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-oppgaderinger blir tilgjengelige med jevne mellomrom for å gi støtte for bestemte produktfunksjoner. Gå til www.hp.com/go/webjetadmin for mer informasjon.

Programvare- og fastvareoppdateringer

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

Last ned den nyeste fastvareoppdateringsfilen fra nettet:

Gå til www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP. Klikk på **Programvare, drivere og fastvare**.

9 Løse problemer

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

For å få videohjelp kan du se www.hp.com/videos/PageWide.

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

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


Hjelpesystem på kontrollpanelet

Skriveren har et innebygd hjelpesystem som forklarer hvordan du bruker hvert skjermbilde. For å åpne hjelpesystemet trykker du på Hjelp-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 varslar 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

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

Metode 1: Tilbakestille 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:
 - a. **Generelt**
 - b. **Tilbakestill til 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: Tilbakestille 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 **i** og velger deretter 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 kassett. Den faktiske gjenværende levetiden for kassetten kan variere. Du bør ha en ny tonerkassett klar, slik at du kan skifte kassetten når utskriftskvaliteten ikke lenger er tilfredsstillende. Kassetten må ikke skiftes ennå.

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

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



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



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

Endre innstillingene for når det er svært lite igjen

Du kan endre måten skriveren reagerer på når rekvisitaenheten har svært lite igjen. Du trenger ikke å angi disse innstillingene på nytt når du installerer en ny kassett.

1. Velg [Innstillinger](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Åpne disse menyene:
 - a. [Håndtere rekvisita](#)
 - b. [Innstillinger for lite rekvisita](#)
 - c. [Svart kassett](#) eller [Fargekassetter](#)
3. Velg ett av disse alternativene:
 - Velg alternativet [Stopp](#) for å konfigurere skriveren slik at den stanser utskriften når kassetten når terskelen for **svært lite**.
 - Velg alternativet [Fortsett](#) for å konfigurere skriveren slik at den varsler deg når tonerkassetten har **svært lite** igjen, men likevel fortsetter å skrive ut. Hvis du bruker denne innstillingen, kan det føre til dårlig utskriftskvalitet.
 - Velg alternativet [Spør om å fortsette](#) for å konfigurere skriveren slik at den stanser utskriften når kassetten når terskelen for **svært lite**. Du kan bekrefte meldingen eller bytte kassetten for å fortsette utskriften.

For skrivere med faksfunksjon

Når skriveren er satt til alternativet [Stopp](#) eller [Spør om å fortsette](#), er det en risiko for at fakser ikke blir skrevet ut når skriveren gjenopptar utskriften. Dette kan skje hvis skriveren har mottatt flere fakser enn minnet har plass til mens skriveren venter.

Hvis du velger alternativet **Fortsett** for kassetter, kan skriveren skrive ut fakser uten avbrudd når den har passert terskelverdien Svært lite, men utskriftskvaliteten kan bli dårligere.

Bestille rekvisita

Bestill rekvisita og papir for HP-skriveren.

Tabell 9-1 Bestillingsalternativer

Bestillingsalternativer	Bestillingsinformasjon
Bestille rekvisita og papir	www.hp.com
Bestille gjennom leverandører av service eller kundestøtte	Ta kontakt med en HP-autorisert service- eller støtterelevant.
Bestille ved hjelp av HPs innebygde webserver (EWS)	I en nettleser som støttes, angir du produktets IP-adresse eller vertsnavn i feltet for adresse/URL-adresse. Den innebygde webserveren har en kobling til HPs nettsted, der du kan kjøpe originale HP-rekvisita.

Skriveren mater papir feil

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

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:

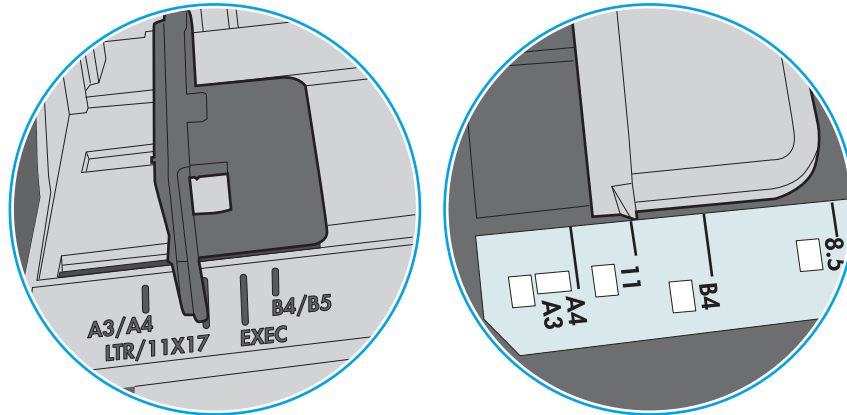
1. Åpne skriveren, og fjern eventuelt fastkjørt papir. Kontroller at ingen papirrester blir liggende inne i skriveren.
2. Legg i papir av riktig størrelse for jobben.
3. Kontroller at papirstørrelsen og typen er riktig angitt på skriverens kontrollpanel.

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

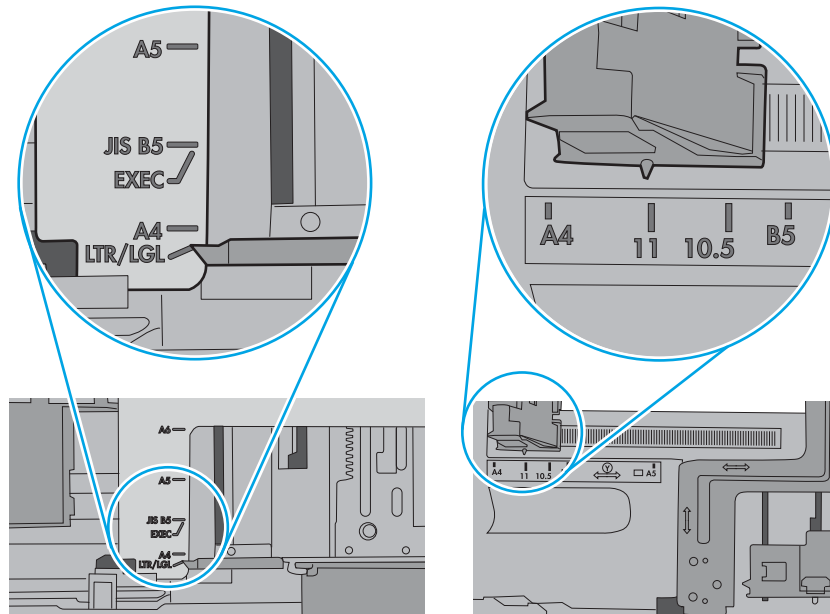
 **MERK:** Ikke juster papirskinnene tett inntil papirbunken. Juster dem til hakkene eller markeringene i skuffen.

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

Figur 9-1 Størrelsesmarkeringer for Skuff 1 eller flerfunksjonsskuffen



Figur 9-2 Størrelsesmarkeringer for kassettskuffene

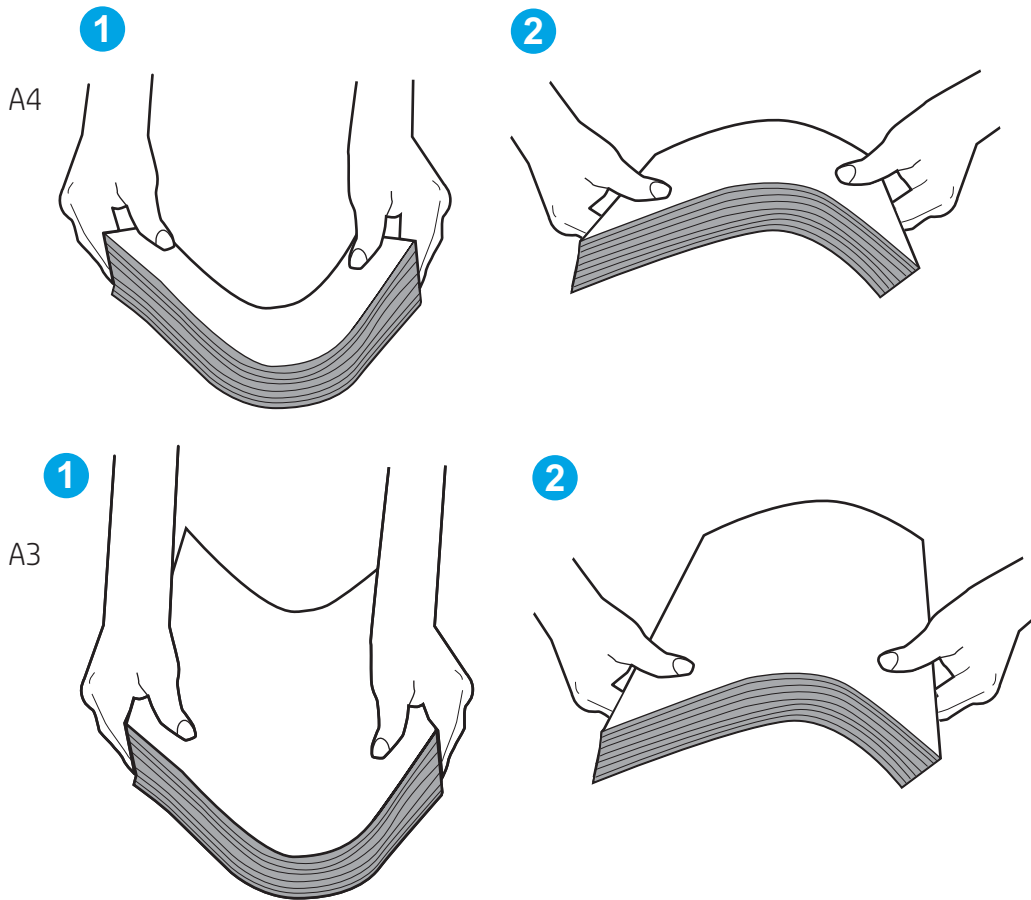


5. Kontroller at fuktigheten i rommet stemmer med spesifikasjonene for denne skriveren og at papir lagres i uåpnede pakker. De fleste papirbunker selges i fuktighetssikker innpakning for å holde papiret tørt.

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



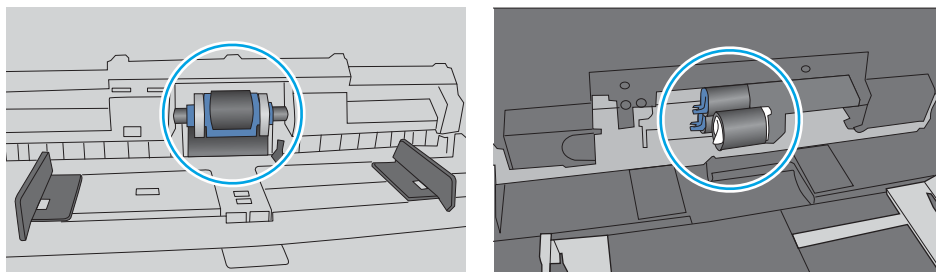
6. Sjekk skriverens kontrollpanel for å se om den viser en beskjed om å mate papiret manuelt. Legg i papir og fortsett.

7. Valsene over skuffen kan være skitne. Tørk av valsene med en klut som ikke loer, og som er fuktet med varmt vann. Bruk destillert vann, hvis det er tilgjengelig.

⚠ FORSIKTIG: Ikke sprut vann direkte på skriveren. Sprut i stedet vann på kluten eller dypp kluten i vann og vri den før du rengjør valsene.

Bildet under viser eksempler på valsenes plassering på ulike skrivere.

Figur 9-4 Valseplassering for Skuff 1 eller flerfunksjonsskuffen



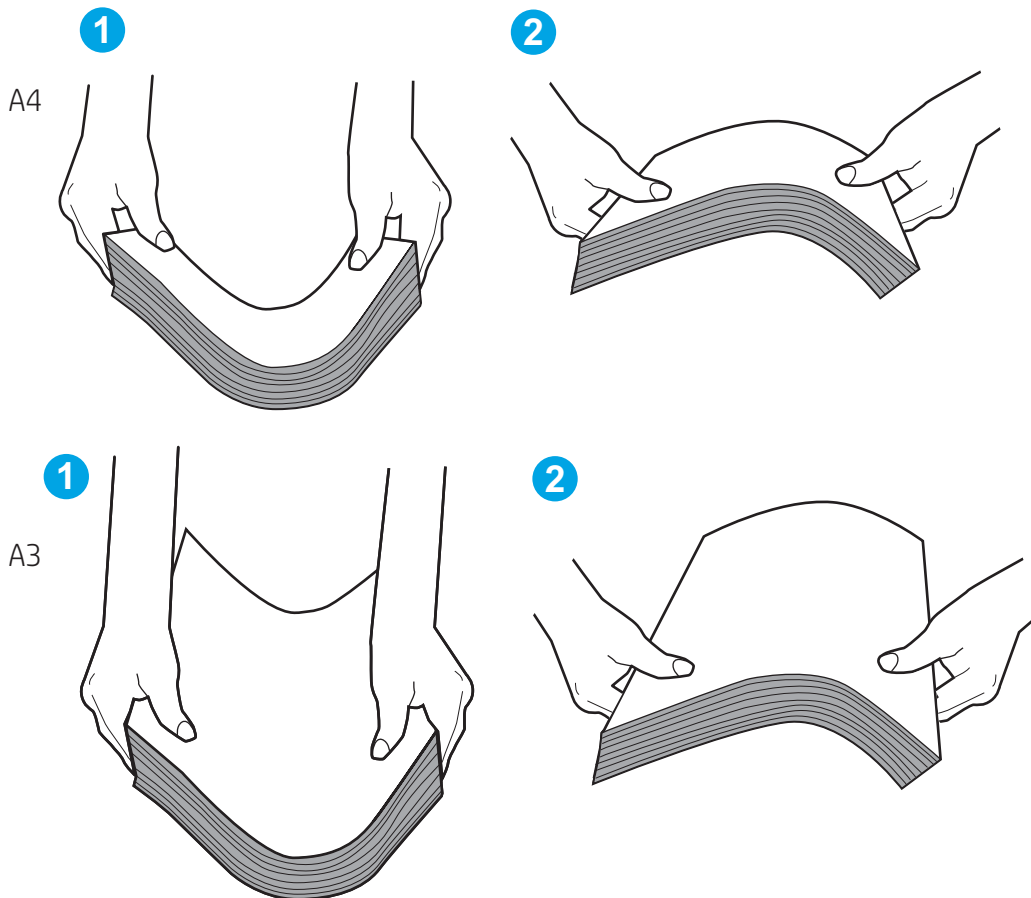
Skriveren henter flere papirark samtidig

Hvis skriveren henter flere ark fra skuffen på én gang, kan du prøve følgende:

1. Ta papirbunken ut av skuffen, bøy den, roter den 180° og vend den. *Ikke luft papiret.* Legg papirbunken tilbake i skuffen.

📝 MERK: Å vifte papiret vil gi statisk elektrisitet. I stedet for å vifte papiret, kan du bøye bunken ved å holde den i hver ende og lage en U-form. Roter deretter endene ned for å reversere U-formen. Deretter holder du på hver side av papirbunken og gjentar prosessen. Denne prosessen fjerner individuelle ark uten å gi statisk elektrisitet. Rett opp papirbunken mot et bord før du legger den tilbake i skuffen.

Figur 9-5 Teknikk for å bøye papirbunken



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

I miljøer med høy luftfuktighet kan papiret på toppen av bunken i skuffen absorbere fuktighet og få et bølgete eller ujevnt utseende. Hvis dette skjer, kan du fjerne de øverste 5 til 10 arkene fra bunken.

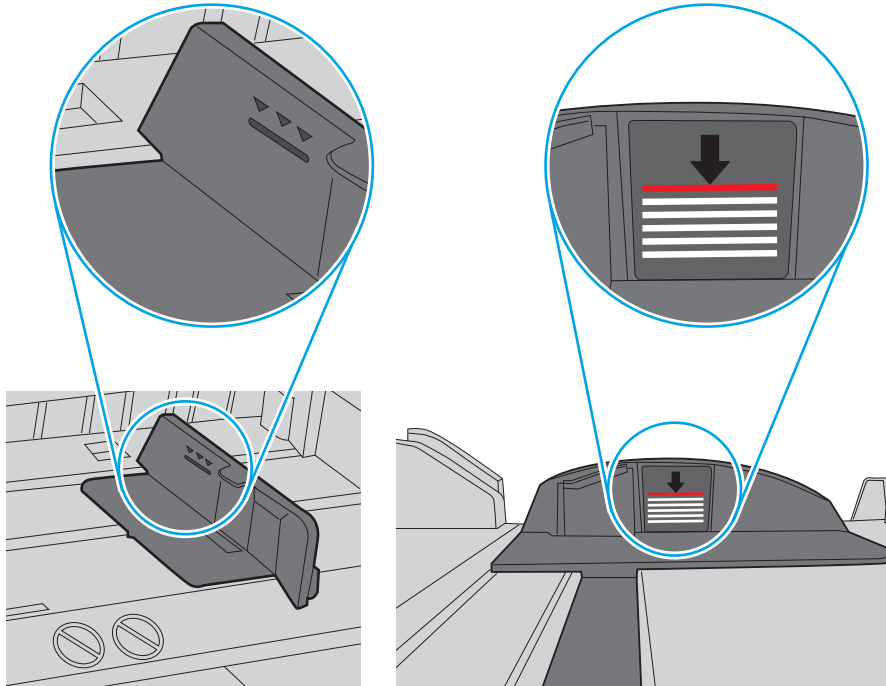
I miljøer med lav luftfuktighet kan overflødig statisk elektrisitet føre til papirark kleber seg sammen. Hvis dette skjer, fjerner du papiret fra skuffen og bøyer bunken som beskrevet ovenfor.

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

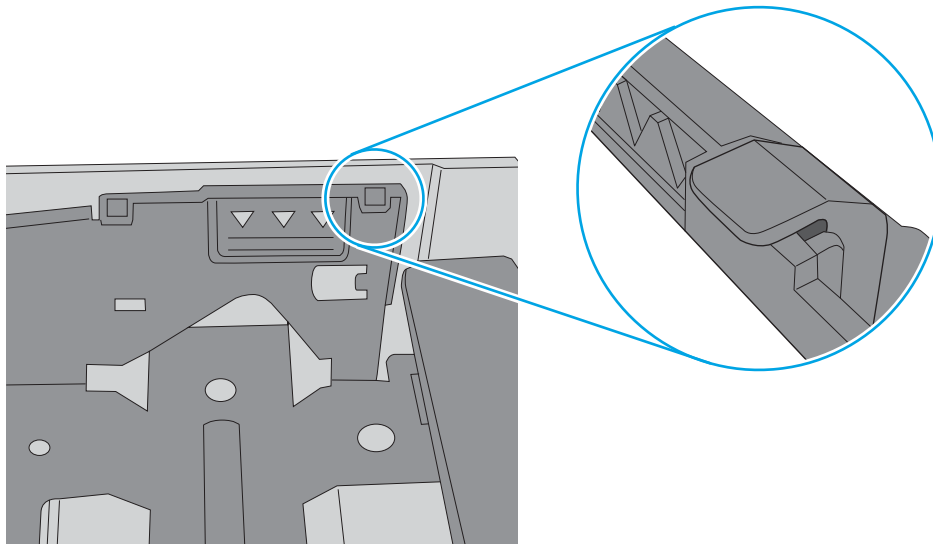
5. Kontroller at skuffen ikke er overfylt ved å sjekke markeringene for bunkehøyde i skuffen. Hvis den er overfylt, må du ta hele papirbunken ut av skuffen, ordne den og deretter legge en del av papiret tilbake i skuffen.

Følgende eksempler viser markeringer for bunkehøyde i skuffene til ulike skrivere. De fleste HP-skrivere har markeringer som ligner på disse. Kontroller også at alle arkene ligger nedenfor tappene rett ved markeringene for bunkehøyde. Disse tappene holder papiret i riktig posisjon når det går inn i skriveren.


Figur 9-6 Markeringer for bunkehøyde



Figur 9-7 Tapp for papirbunke

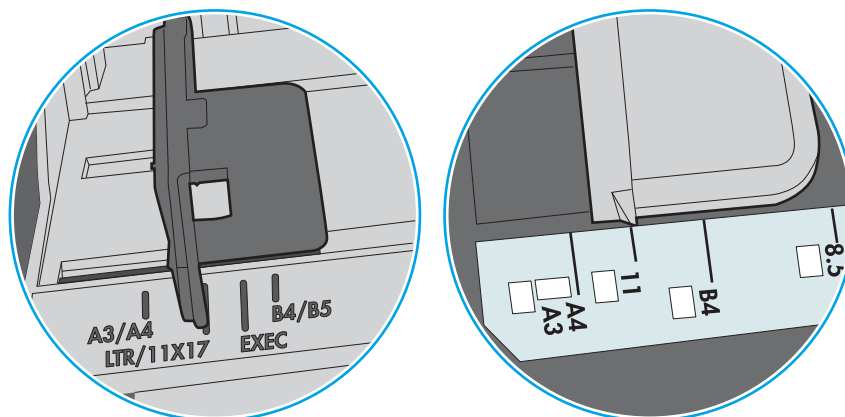


6. Kontroller at papirsinnene i skuffen er tilpasset papirstørrelsen. Juster skinnene til riktig spor i skuffen. Pilen på skuffens skinne bør stå nøyaktig på linje med merkingen på skuffen.

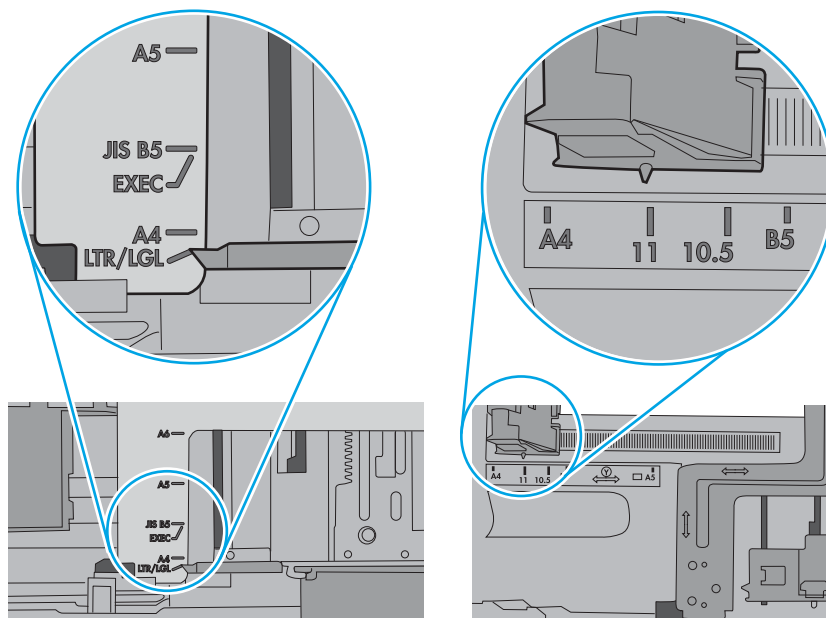
 **MERK:** Ikke juster papirsinnene tett inntil papirbunken. Juster dem til hakkene eller markeringene i skuffen.

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

Figur 9-8 Størrelsesmarkeringer for Skuff 1 eller flerfunksjonsskuffen



Figur 9-9 Størrelsesmarkeringer for kassettskuffene



7. Sørg for at utskriftsmiljøet er innenfor de anbefalte spesifikasjonene.

Dokumentmateren produserer papirstopp, forskyver papiret eller drar inn flere papirark

Prøv disse løsningene hvis dokumentmateren produserer papirstopp, forskyver papiret eller drar inn flere papirark.



MERK: Denne informasjonen gjelder bare for multifunksjonsskrivere.

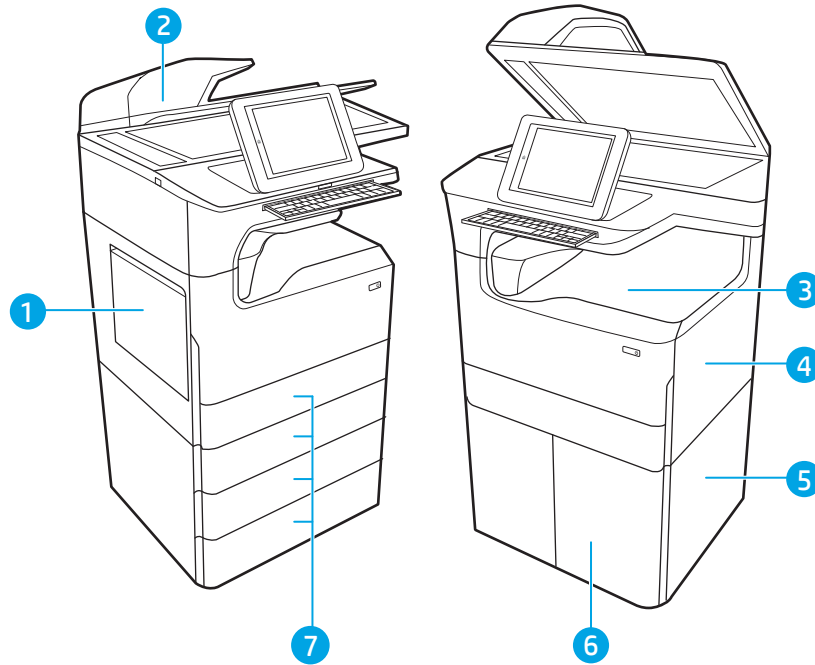
- Det kan være festet noe på originalen, for eksempel stifter eller selvklebende notater, som må fjernes.
- Kontroller at alle valsene er på plass, og at valsedekselet inne i dokumentmateren er lukket.
- Kontroller at dokumentmaterens toppdeksel er lukket.
- Det kan hende at papiret ikke ligger riktig. Rett opp papiret og juster papirførerne for å sentrere bunken.
- Papirskinnene må berøre sidene av papirbunken for at matingen skal fungere på riktig måte. Kontroller at papirbunken er rett, og at papirskinnene ligger inntil papirbunken.
- Innskuffen eller utskuffen for dokumentmateren inneholder kanskje mer enn det maksimale antallet ark. Kontroller at papirbunken får plass under papirskinnene i innskuffen, og fjern sidene fra utskuffen.
- Kontroller at det ikke er papirbiter, stifter, binderser eller annet smuss i papirbanen.
- Rengjør dokumentmatervalsene og skilleputen. Bruk komprimert luft eller en ren, lofri klut som er fuktet med varmt vann. Hvis papir fremdeles mates feil, bytter du ut valsene.
- Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel blar du til og trykker på [Rekvisita](#)-knappen. Kontroller statusen til dokumentmattersettet, og bytt det ut ved behov.

Fjerne fastkjørt papir

Bruk fremgangsmåtene i denne delen til å fjerne fastkjørt papir fra skriverens papirbane.

Papirstoppsteder

Papir kan sette seg fast på disse stedene.



Nummer	Beskrivelse
1	Skuff 1 og venstre deksel
2	Dokumentmater
3	Utskuff eller indre etterbehandler (bare modellene 774dns, 779dns, 780dns og 785zs)
4	Høyre deksel (tosidigenhet)
5	Nedre høyre deksel
6	4 000-arks HCI-mater
7	550-arks skuffer

Auto-navigering for fjerning av fastkjørt papir


Finn ut mer om automatisk navigering for fjerning av fastkjørt papir.

Funksjonen auto-navigering hjelper med å fjerne fastkjørt papir ved å vise deg trinnvise instruksjoner på kontrollpanelet.

Når du har fullført et trinn, viser skriveren instruksjoner for neste trinn helt til du har fullført alle trinnene.

Er det ofte papirstopp på skriveren?

Prøv følgende for å unngå at papiret kjører seg fast.

 **MERK:** [Se en video som demonstrerer hvordan du legger papir i skuffen på en måte som forebygger at papir kjører seg fast.](#)

1. Bruk bare papir som oppfyller HP-spesifikasjonene for denne skriveren.
2. Bruk papir som ikke er skrukket, brettet eller skadet. Bruk om nødvendig papir fra en annen pakke.
3. Bruk papir som ikke har vært brukt til utskrift eller kopiering tidligere.
4. Kontroller at skuffen ikke er overfylt. Hvis det er tilfelle, må du ta hele papirbunken ut av skuffen, ordne den og deretter legge en del av papiret tilbake i skuffen.
5. Kontroller at papirskinnene i skuffen er tilpasset papirstørrelsen. Juster papirskinnene slik at de berører papirbunken uten å bøye papiret.
6. Kontroller at skuffen er satt ordentlig inn i skriveren.
7. Hvis du skriver ut på tykt, preget eller perforert papir, bør du bruke den manuelle matefunksjonen og legge i ett ark om gangen.
8. Åpne menyen **Skuffer** på skriverens kontrollpanel. Kontroller at skuffen er konfigurert riktig for papirtypen og -størrelsen.
9. Sørg for at utskriftsmiljøet er innenfor de anbefalte spesifikasjonene.

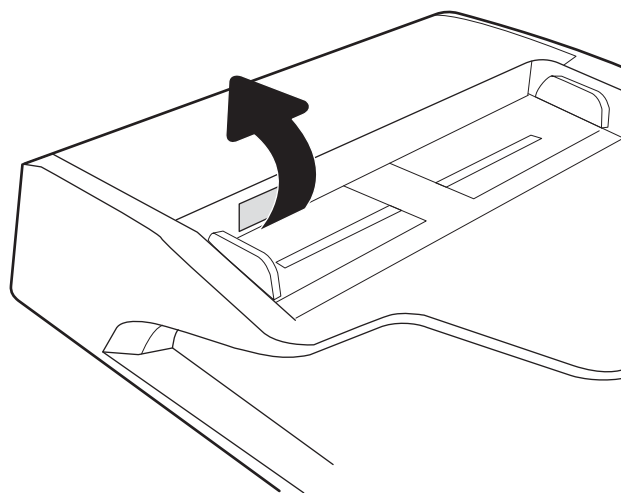
Fjerne fastkjørt papir i dokumentmateren – 31.13.yz

Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en feilmelding og en animasjon som bidrar til å løse papirstoppen.

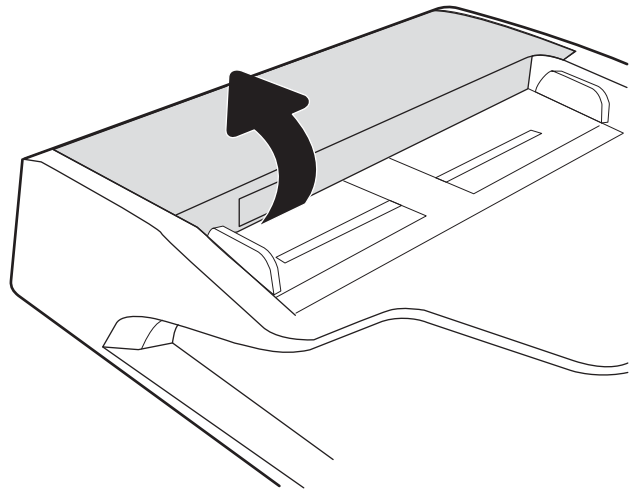
Fastkjørt papir i dokumentmateren fører til feilkoden [31.13.yz](#).

Følg denne fremgangsmåten for å fjerne det fastkjørte papiret:

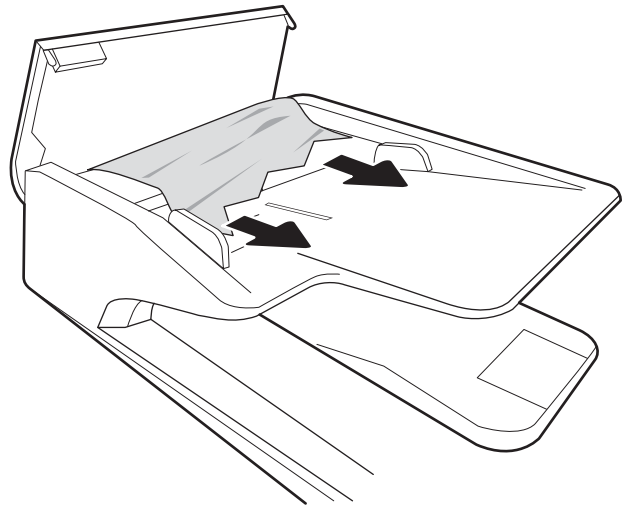
1. Løft opp låsen for å løse ut dokumentmaterdekselet.



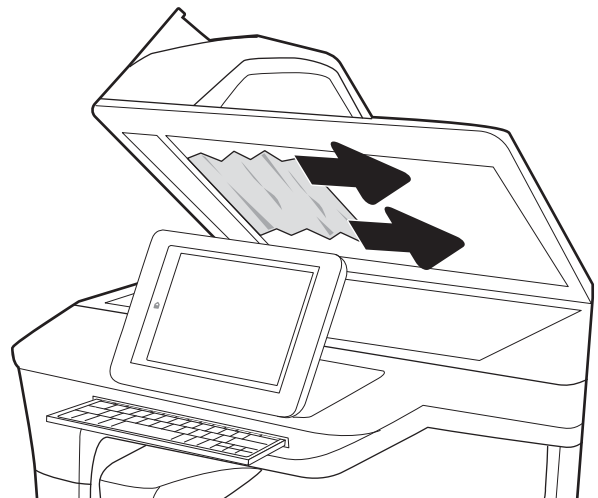
2. Åpne dokumentmaterdekelet.



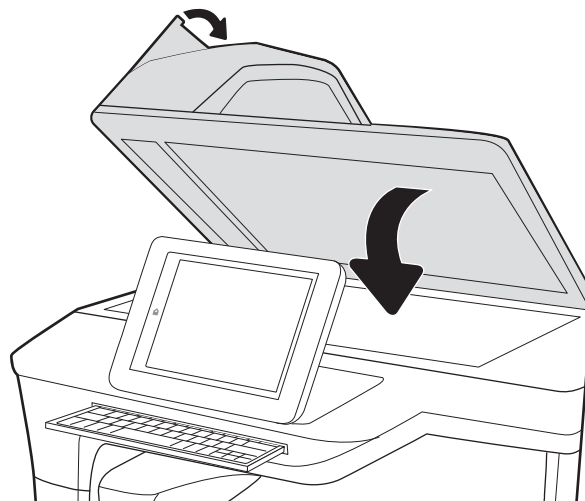
3. Fjern alt fastkjørt papir.




4. Løft skannerdekelet, og fjern eventuelt fastkjørt papir fra bunnen av skannerdekelet.




5. Lukk skannerdekselet og dokumentmaterdekselet.



6. Hvis det fortsatt er papir i skriveren, vises instruksjoner om hvordan du fjerner dette, på kontrollpanelet.

 **MERK:** Hvis du vil unngå fastkjørt papir, må du kontrollere at skinnene i dokumentmateren er plassert godt inntil dokumentet. 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 – 15.A1.yz, 15.D1.51, 15.D1.81, 15.D2.A1, 15.D2.D1

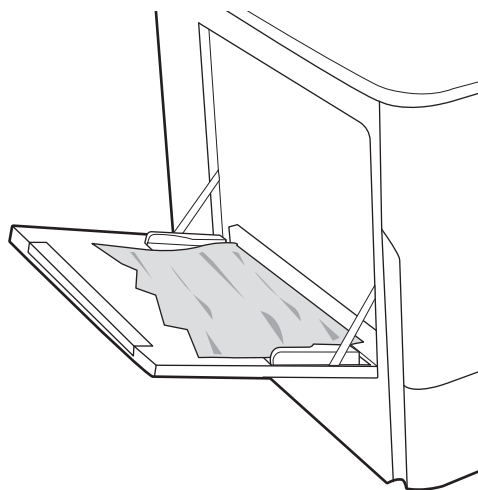
Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en feilmelding og en animasjon som bidrar til å løse papirstoppen.

Fastkjørt papir i skuff 1 kan føre til følgende feilkoder:

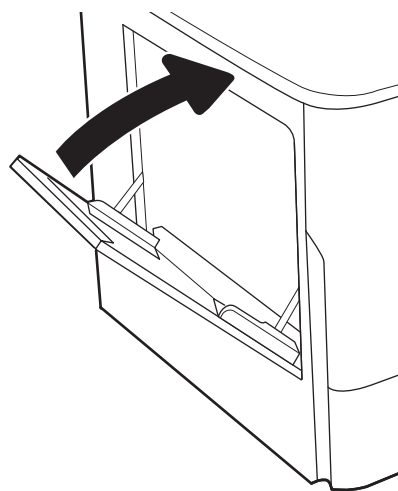
- 15.A1.yz
- 15.D1.51
- 15.D1.81
- 15.D2.A1
- 15.D2.D1

Følg denne fremgangsmåten for å fjerne det fastkjørte papiret:

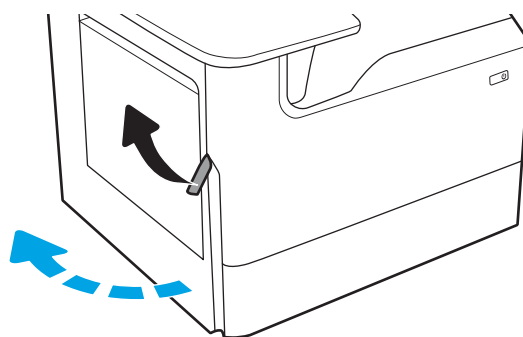
1. Hvis du ser fastkjørt papir i skuff 1, fjerner du det fastkjørte papiret ved å dra det rett ut.



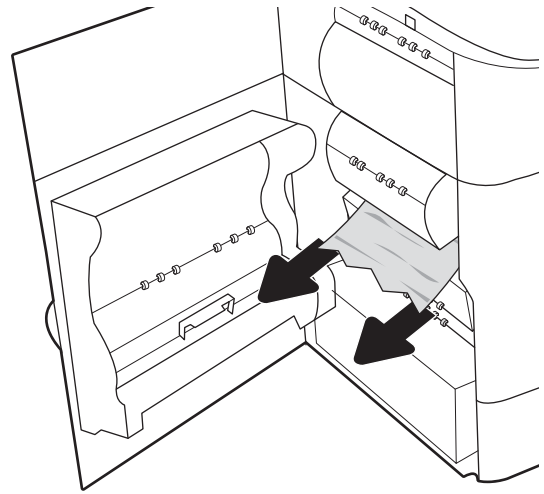
2. Lukk skuff 1.



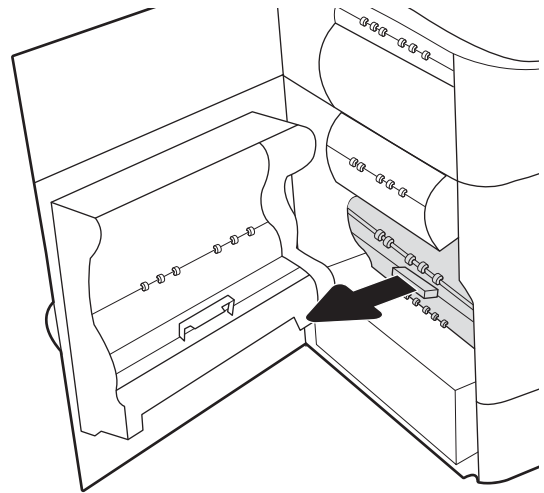
3. Åpne venstre deksel.



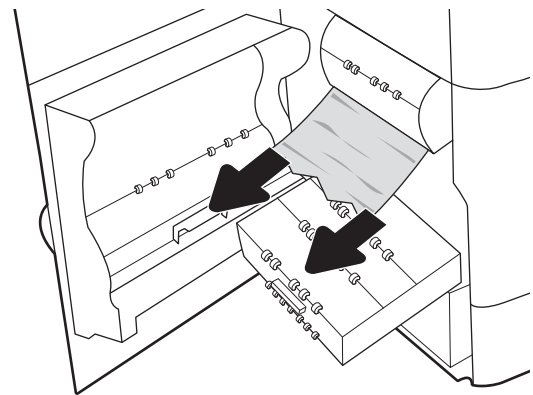
4. Trekk eventuelt fastkjørt papir rett ut.



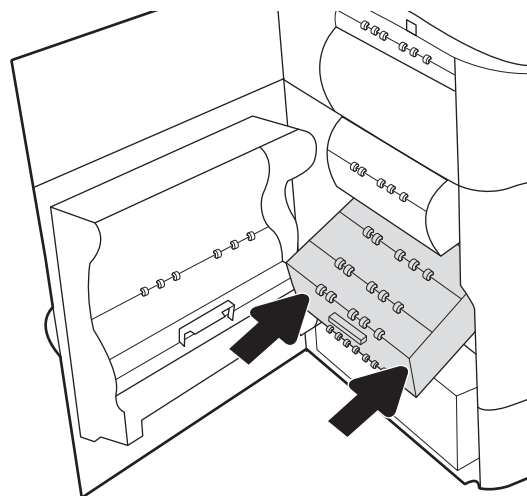
5. Hvis du ikke ser fastkjørt papir, kan du dra væskeoppsamleren ut.



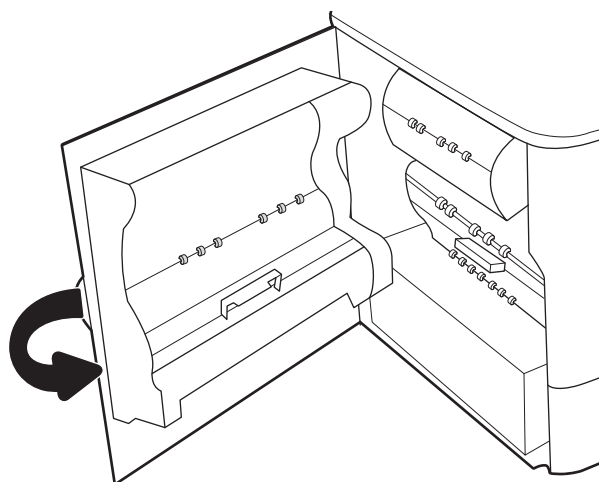
6. Trekk eventuelt fastkjørt papir rett ut.



7. Skyv væskeoppsamleren inn i skriveren.



8. Lukk venstre deksel.



9. Hvis det fortsatt er papir i skriveren, vises instruksjoner om hvordan du fjerner dette, på kontrollpanelet.

Fjerne fastkjørt papir i skuff 2 – 15.A2.yz, 15.D2.52, 15.D2.82, 15.D2.A2, 15.D2.D2

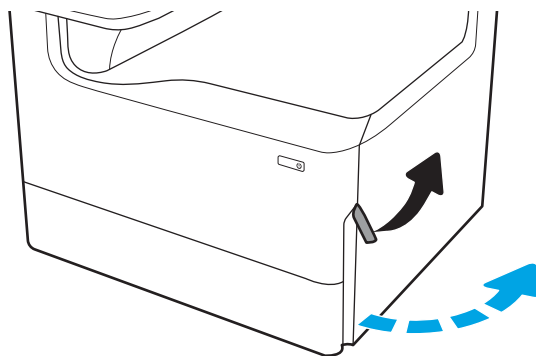
Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en feilmelding og en animasjon som bidrar til å løse papirstoppen.

Fastkjørt papir i skuff 2 kan føre til følgende feilkoder:

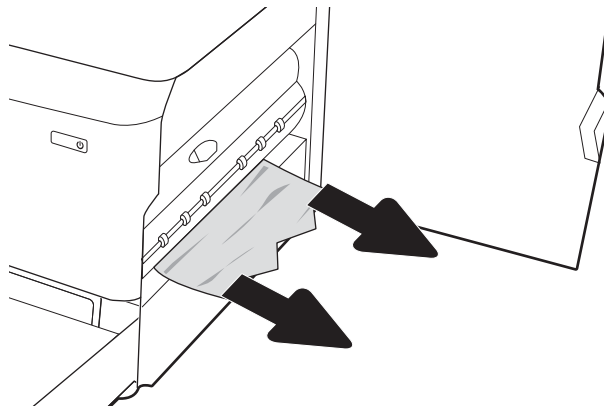
- 15.A2.yz
- 15.D2.52
- 15.D2.82
- 15.D2.A2
- 15.D2.D2

Følg denne fremgangsmåten for å fjerne det fastkjørte papiret:

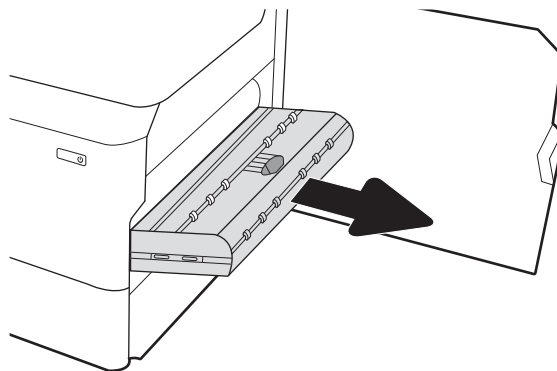
1. Åpne høyre deksel.



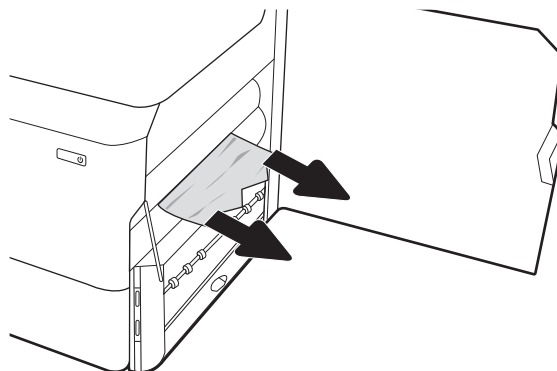
2. Fjern alt fastkjørt papir.



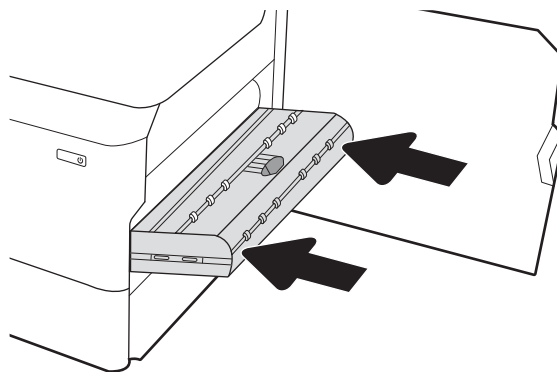
3. Hvis det ikke finnes fastkjørt papir, fjerner du tosidigheten.



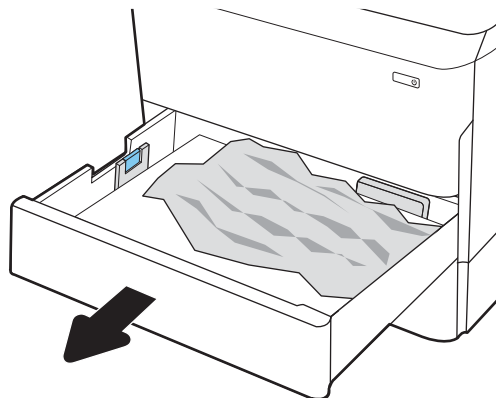
4. Trekk eventuelt fastkjørt papir rett ut.



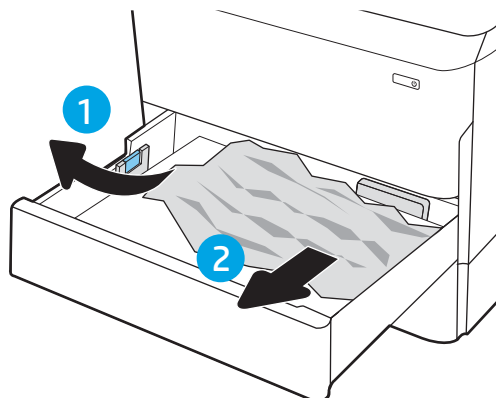
5. Sett tosidigheten inn igjen.



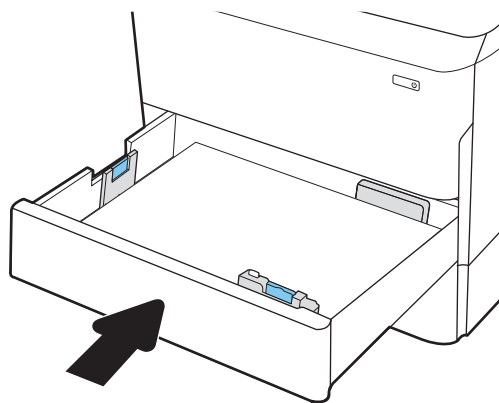
6. Åpne skuffen.



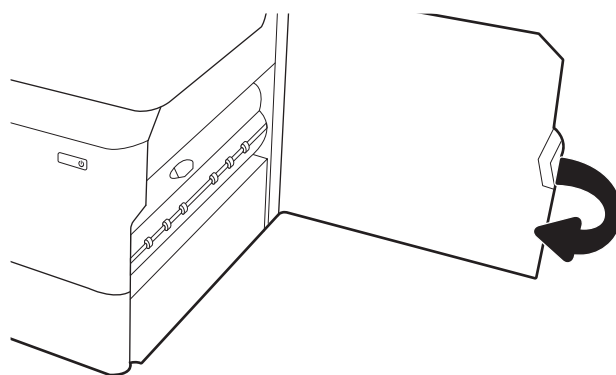
7. Fjern eventuelt fastkjørt papir fra matevalsene inne i skriveren. Dra først papiret til venstre, og dra det deretter forover for å fjerne det.



8. Lukk skuffen.



9. Lukk det høyre dekkelet.



10. Hvis det fortsatt er papir i skriveren, vises instruksjoner om hvordan du fjerner dette, på kontrollpanelet.

Fjerne fastkjørt papir i skuff 3 – 15.A3.yz, 15.12.A3, 15.12.D3

Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en feilmelding og en animasjon som bidrar til å løse papirstoppen.

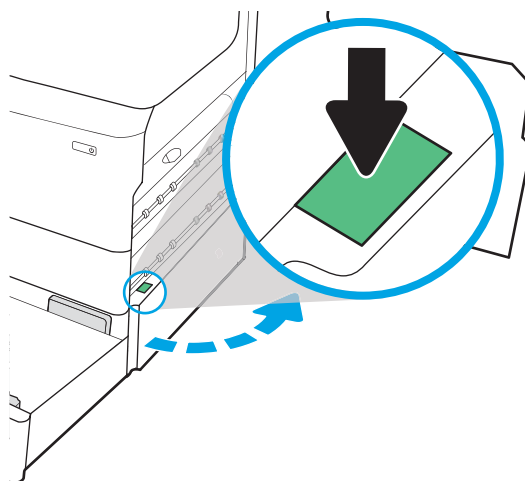
Fastkjørt papir i skuff 3 kan føre til følgende feilkoder:

- 15.A3.yz
- 15.12.A3
- 15.12.D3

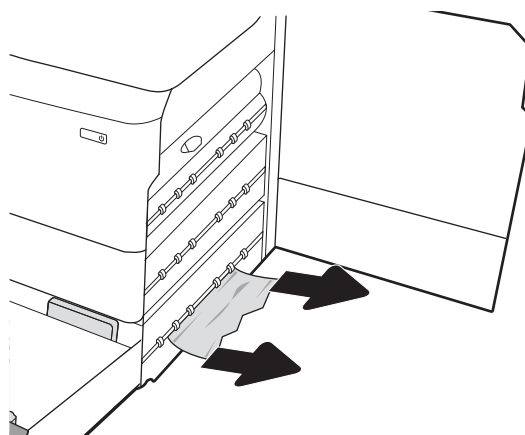
Følg denne fremgangsmåten for å fjerne det fastkjørte papiret:

 **MERK:** Fremgangsmåten for å fjerne fastkjørt papir fra den 1 x 550-arks papirskuffen med stativ er den samme som for 1 x 550-arks bordflateskuffen. Bare bordflateskuffen vises her.

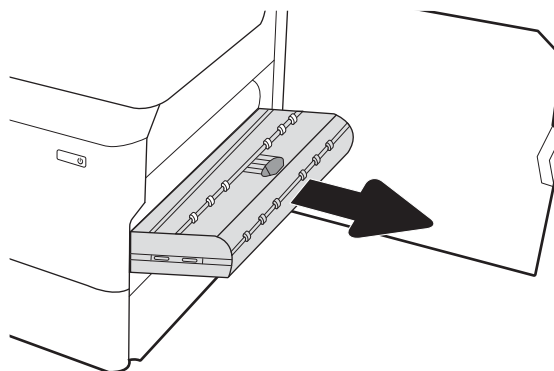
1. Åpne høyre deksel og det nedre høyre dekkelet.



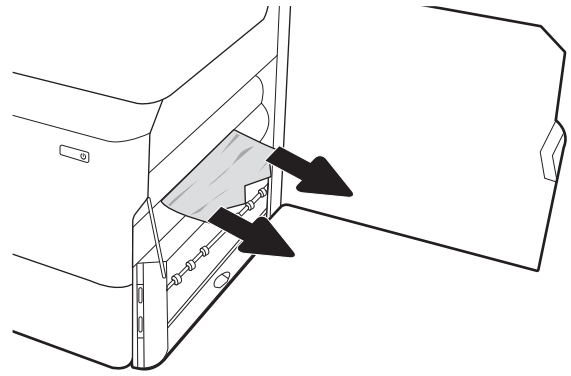
2. Trekk forsiktig ut eventuelt fastkjørt papir.



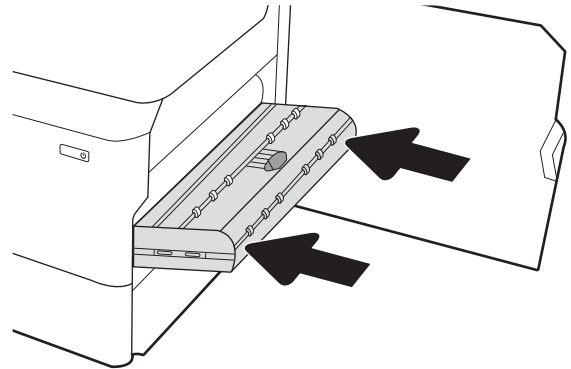
3. Hvis det ikke finnes fastkjørt papir, fjerner du tosidigheten.



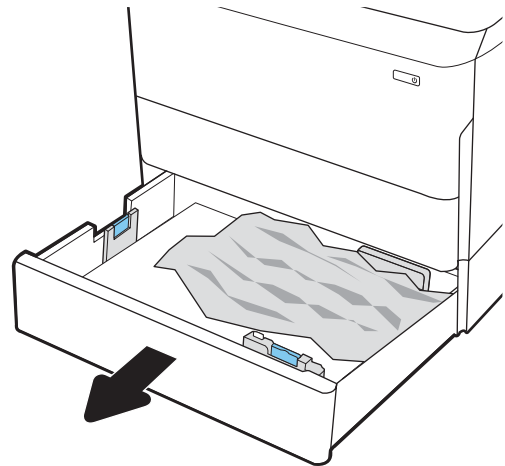
4. Trekk eventuelt fastkjørt papir rett ut.



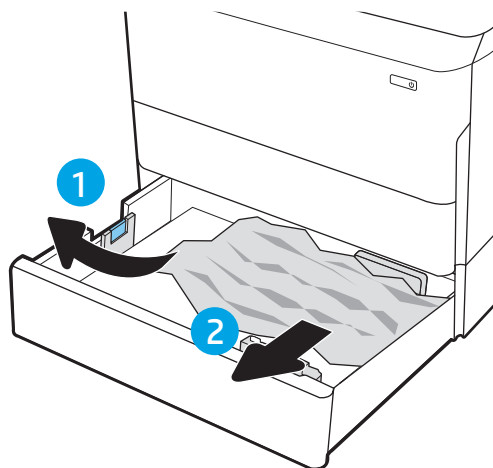
5. Sett tosidigheten inn igjen.



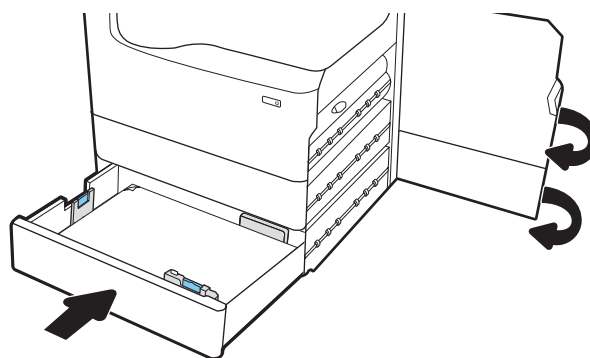
6. Åpne skuffen.



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



8. Lukk det nedre høyre dekselet og det høyre dekselet, og lukk deretter skuffen.



9. Hvis det fortsatt er papir i skriveren, vises instruksjoner om hvordan du fjerner dette, på kontrollpanelet.

Fjern fastkjørt papir i den oppvarmede trykkvalsen (HPR) – 13.xx.xx, 15.5x.xx, 66.Bx.xx, 17.B3.xx

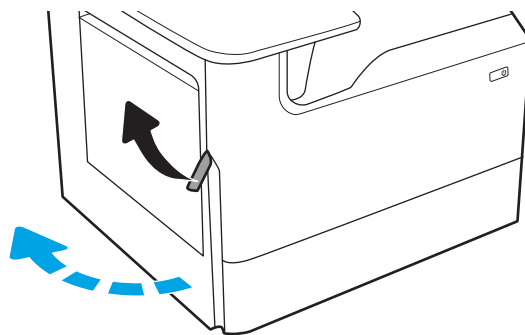
Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en feilmelding og en animasjon som bidrar til å løse papirstoppen.

Fastkjørt papir i HPR-en kan føre til følgende feilkoder:

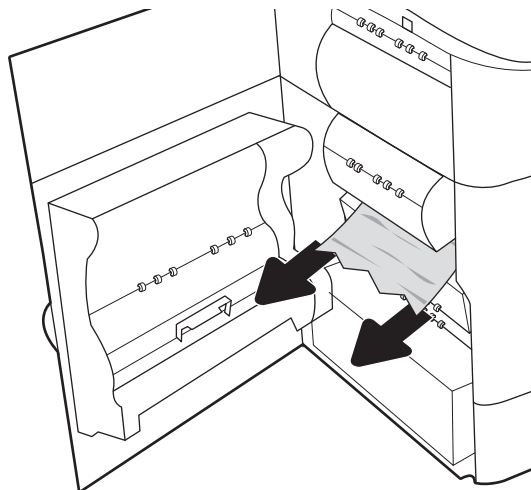
- 13.xx.xx
- 15.5x.xx
- 66.Bx.xx
- 17.B3.xx

Følg denne fremgangsmåten for å fjerne det fastkjørte papiret:

1. Åpne venstre deksel.

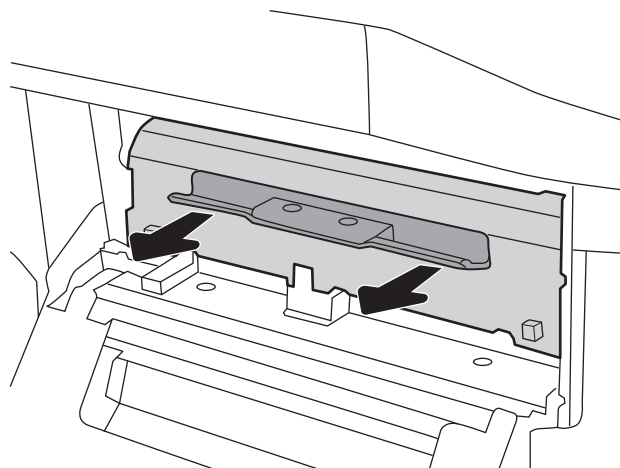


2. Fjern alt fastkjørt papir.

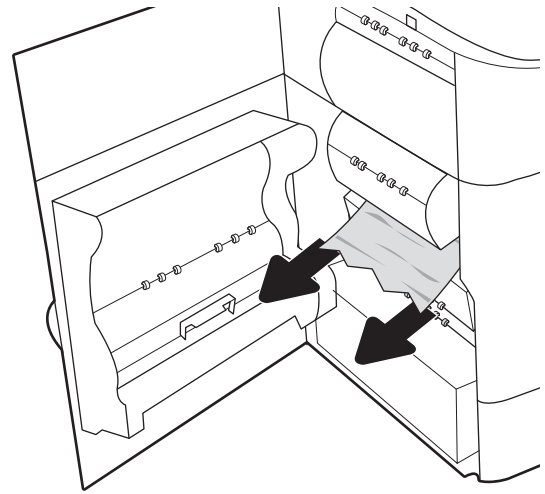


3. Fjern HPR.

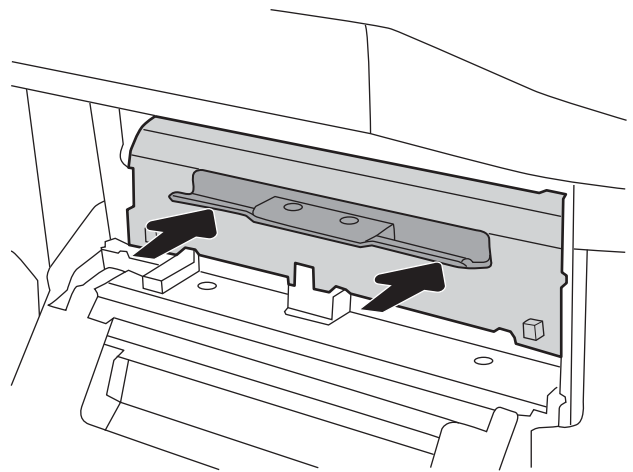
ADVARSEL: HPR-en kan være varm. HP anbefaler at du venter minst fem minutter etter at du har slått av skriveren før du fjerner den oppvarmede trykkvalsen.



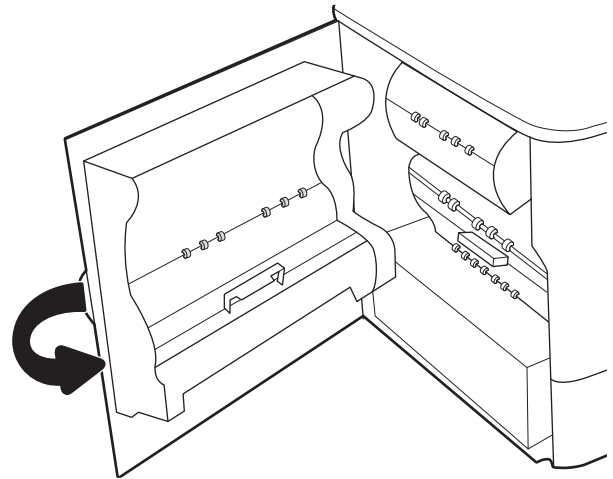
4. Fjern alt fastkjørt papir.



5. Sett HPR-en inn igjen.



6. Lukk venstre deksel.



7. Hvis det fortsatt er papir i skriveren, vises instruksjoner om hvordan du fjerner dette, på kontrollpanelet.

Fjerne fastkjørt papir i utskuffen – 15.E1.yz, 15.C1.Az

Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en feilmelding og en animasjon som bidrar til å løse papirstoppen.

Fastkjørt papir i utskuffen kan føre til følgende feilkoder:

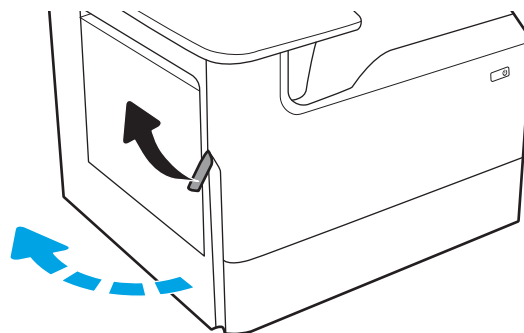
- 15.E1.yz
- 15.C1.Az

Følg denne fremgangsmåten for å fjerne det fastkjørte papiret:

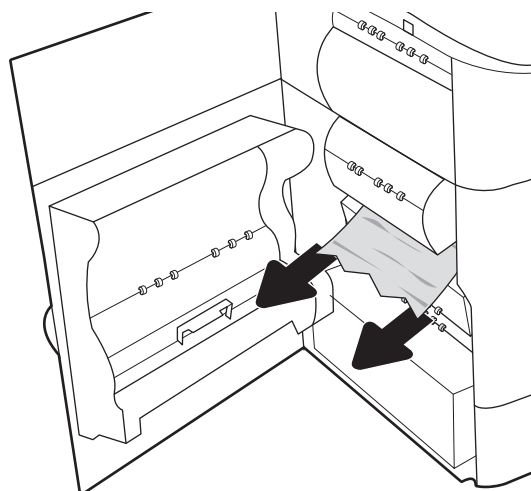
1. Hvis papir er synlig i utskuffen, tar du tak i den ene siden av arket og fjerner det.



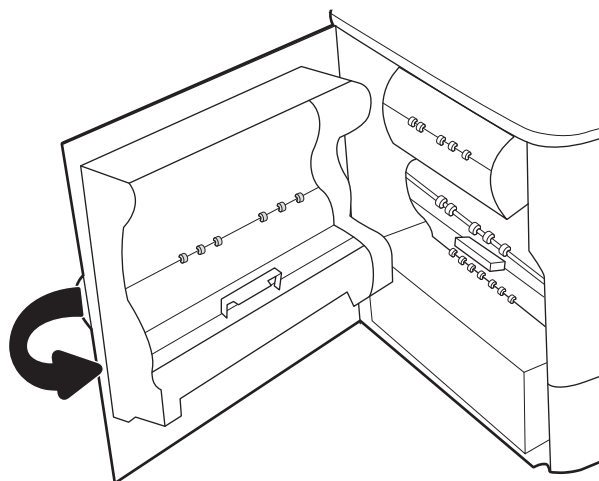
2. Åpne venstre deksel.



3. Fjern alt fastkjørt papir.



4. Lukk venstre deksel.



5. Hvis det fortsatt er papir i skriveren, vises instruksjoner om hvordan du fjerner dette, på kontrollpanelet.

Fjerne fastkjørt papir i tosidigheten – 15.D1.yz, 15.D2.yz, 15.C1.5z, 15.C1.8z, 15.C1.9z

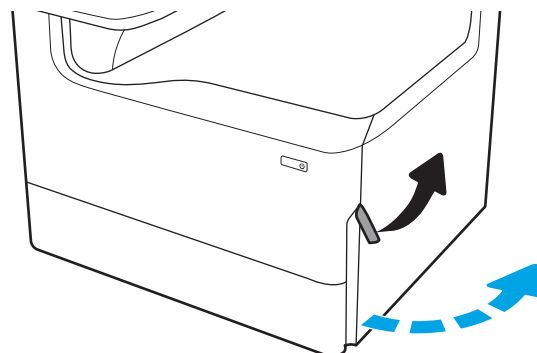
Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en feilmelding og en animasjon som bidrar til å løse papirstoppen.

Fastkjørt papir i tosidigheten kan føre til følgende feilkoder:

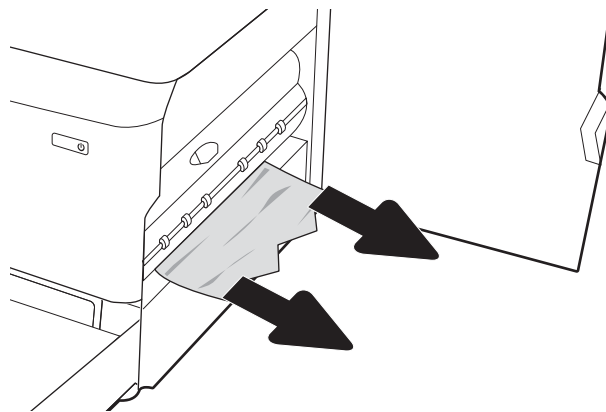
- 15.D1.yz
- 15.D2.yz
- 15.C1.5z
- 15.C1.8z
- 15.C1.9z

Følg denne fremgangsmåten for å fjerne det fastkjørte papiret:

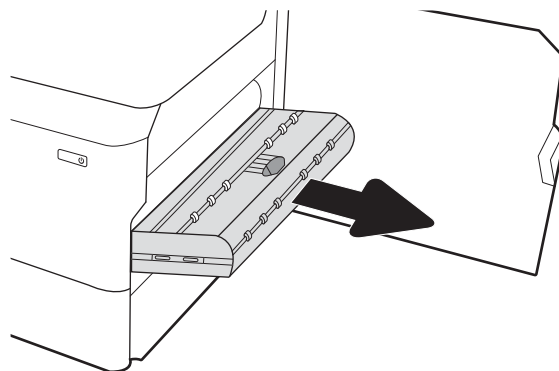
1. Åpne høyre deksel.



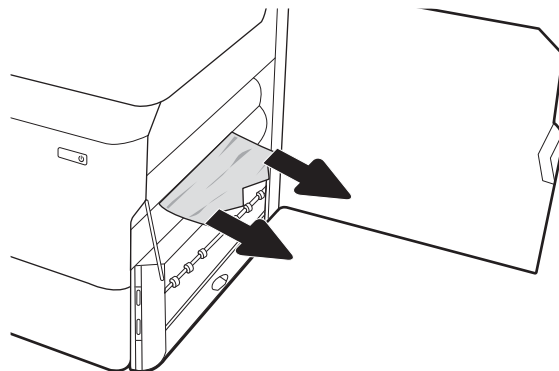
2. Fjern alt fastkjørt papir.



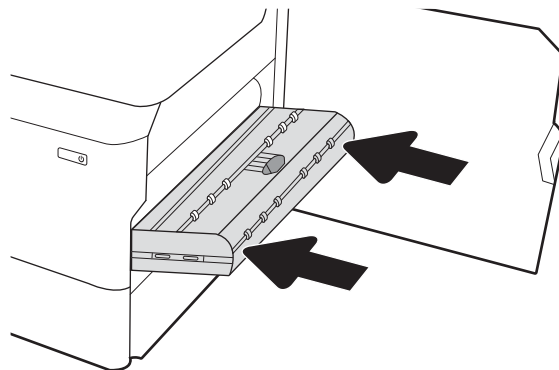
3. Hvis det ikke finnes fastkjørt papir, fjerner du tosidigheten.



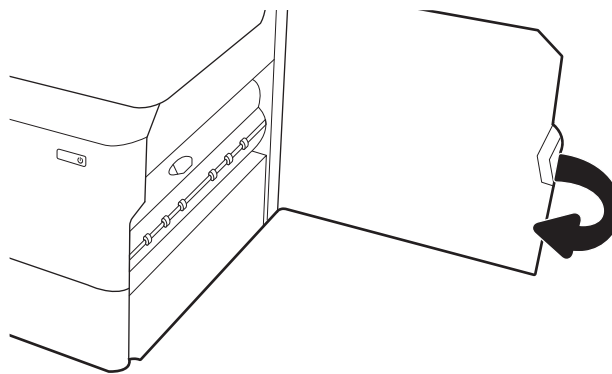
4. Trekk eventuelt fastkjørt papir rett ut.



5. Sett tosidigheten inn igjen.



6. Lukk det høyre dekselet.



7. Hvis det fortsatt er papir i skriveren, vises instruksjoner om hvordan du fjerner dette, på kontrollpanelet.

Fjerne fastkjørt papir i 3 x 550-skuffene – 15.A4.yz, 15.A5.yz, 15.A6.yz, 15.A9.yz, 15.37.yz, 15.38.yz, 15.48.yz

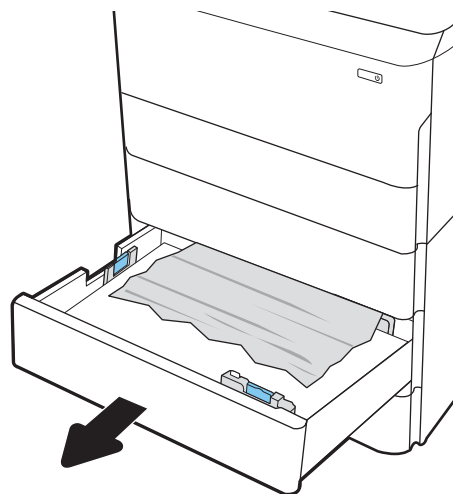
Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en feilmelding og en animasjon som bidrar til å løse papirstoppen.

Fastkjørt papir i 3 x 550-tilbehøret kan føre til følgende feilkoder:

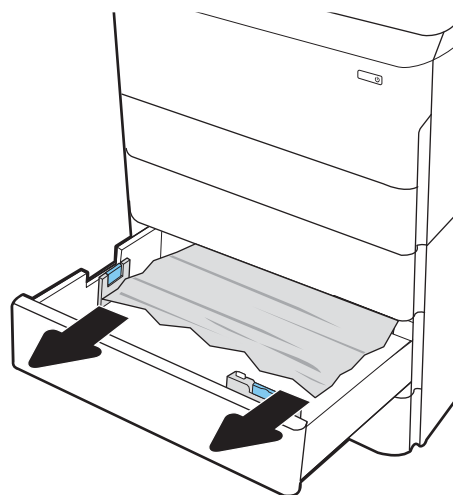
- 15.A4.yz
- 15.A5.yz
- 15.A6.yz
- 15.A9.yz
- 15.37.yz
- 15.38.yz
- 15.48.yz

Følg denne fremgangsmåten for å fjerne det fastkjørte papiret:

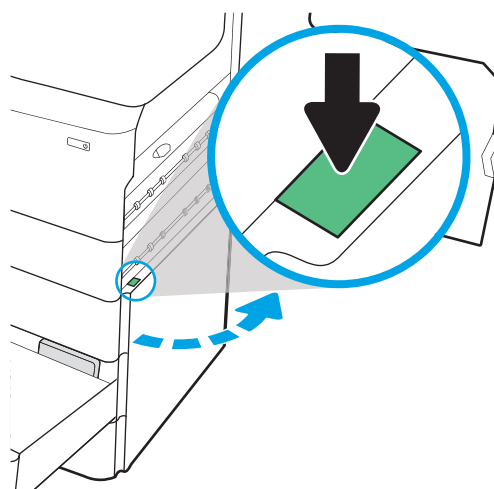
1. Åpne én av skuffene.



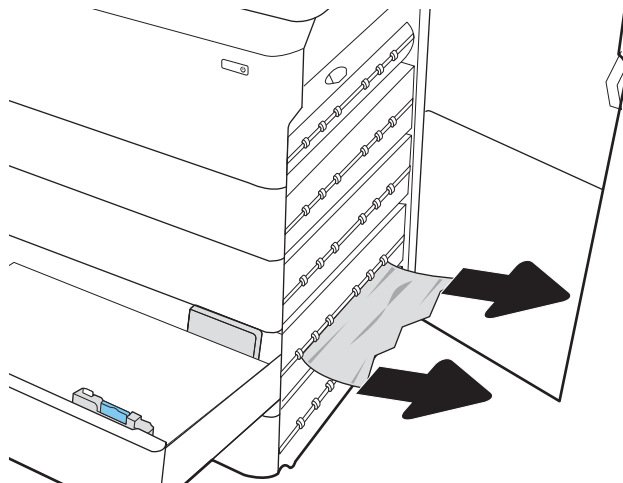
2. Fjern eventuelt fastkjørt papir fra matevalsene inne i skriveren. Dra først papiret til venstre, og dra det deretter forover for å fjerne det.



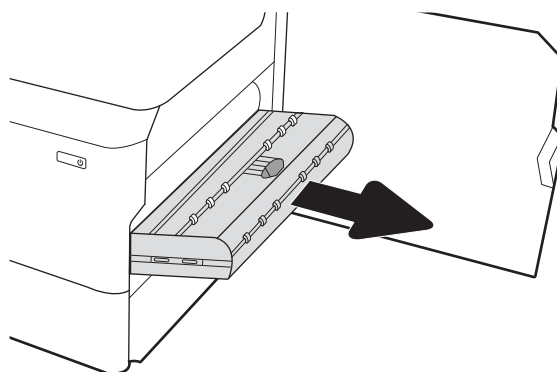
3. Åpne høyre deksel og det nedre høyre dekselet.



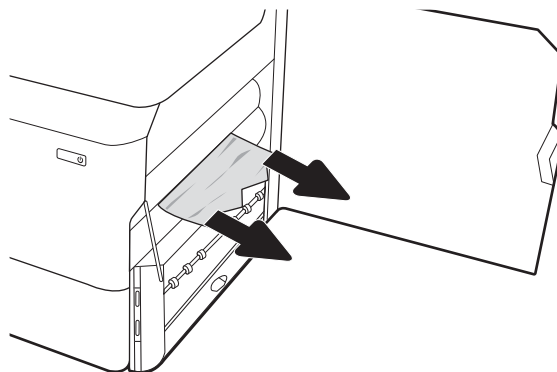
4. Trekk forsiktig ut eventuelt fastkjørt papir.



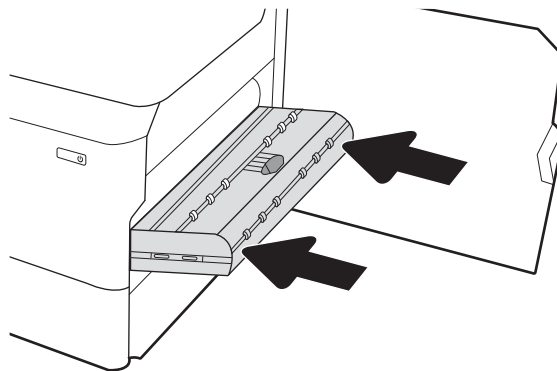
5. Hvis det ikke finnes fastkjørt papir, fjerner du tosidigheten.



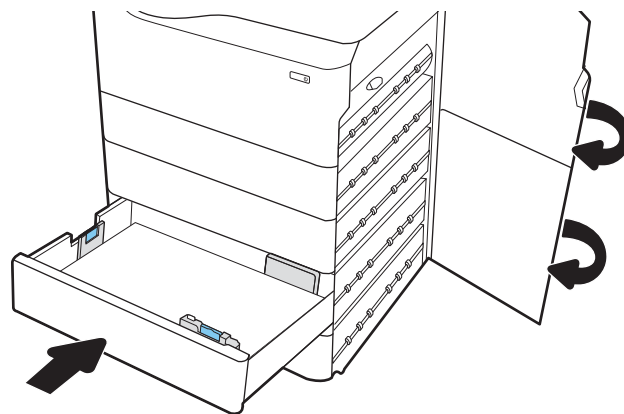
6. Trekk eventuelt fastkjørt papir rett ut.



7. Sett tosidigheten inn igjen.



8. Lukk høyre deksel og nedre høyre deksel, og lukk deretter skuffen.



9. Hvis det fortsatt er papir i skriveren, vises instruksjoner om hvordan du fjerner dette, på kontrollpanelet.

Fjerne fastkjørt papir i 4 000-arks høykapasitetsinnskuffen – 15.A7.yz, 15.A8.yz, 15.37.yz, 15.38.yz, 15.48.yz

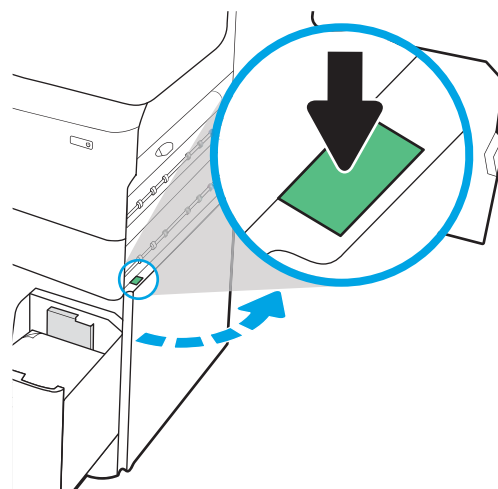
Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en feilmelding og en animasjon som bidrar til å løse papirstoppen.

Fastkjørt papir i 4 000-arks høykapasitetsinnskuffen kan føre til følgende feilkoder:

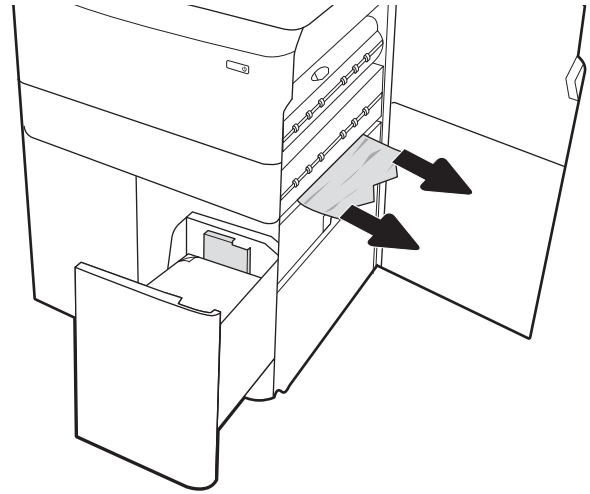
- [15.A7.yz](#)
- [15.A8.yz](#)
- [15.37.yz](#)
- [15.38.yz](#)
- [15.48.yz](#)

Følg denne fremgangsmåten for å fjerne det fastkjørte papiret:

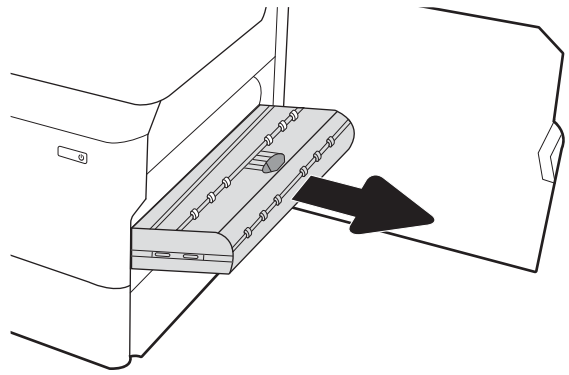
1. Åpne høyre deksel og det nedre høyre dekselet.



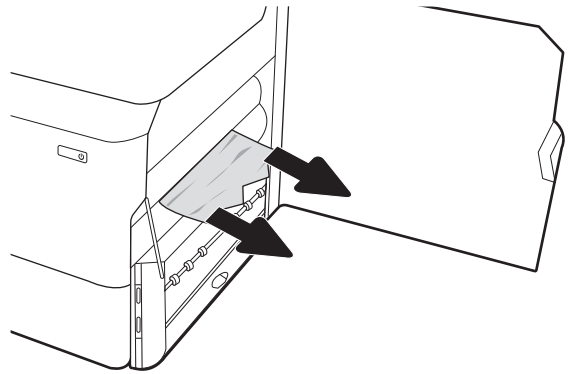
2. Fjern skadede ark.



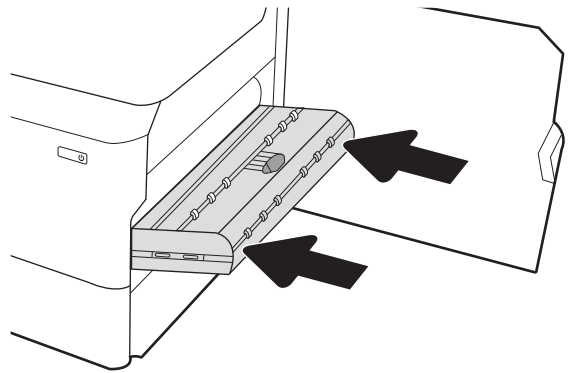
3. Hvis det ikke finnes fastkjørt papir, fjerner du tosidigheten.



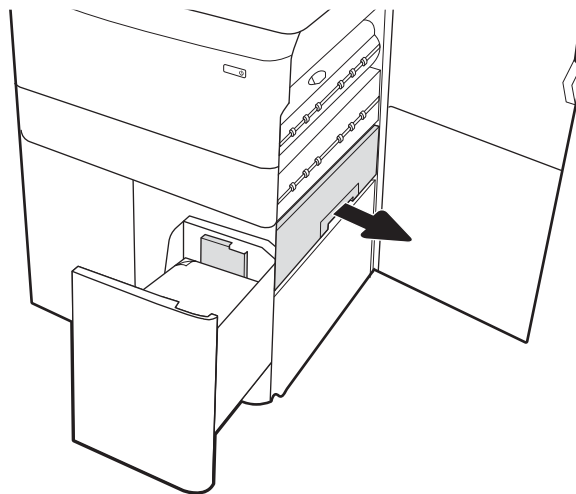
4. Trekk eventuelt fastkjørt papir rett ut.



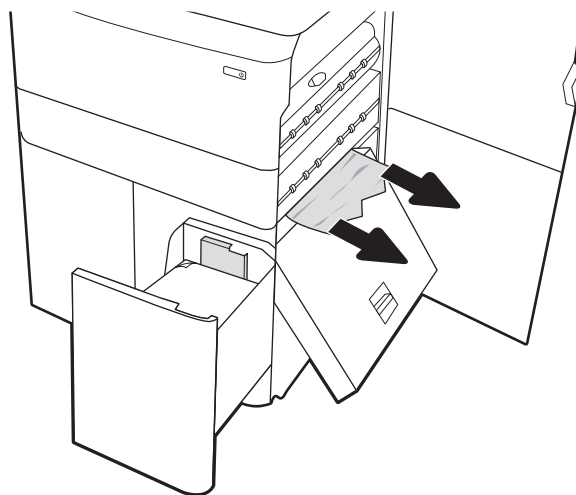
5. Sett tosidigheten inn igjen.



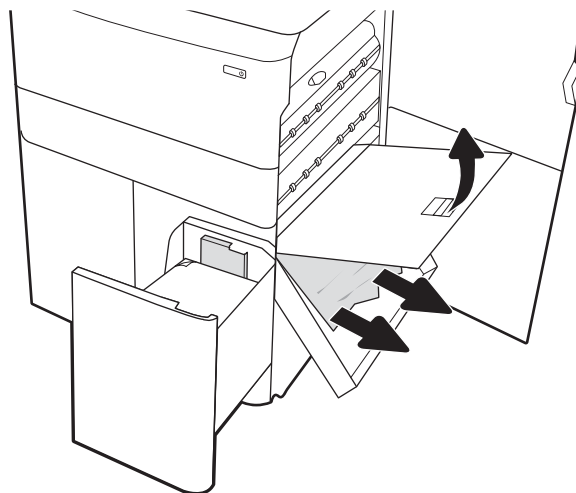
6. Bruk det grønne håndtaket i området for nedre høyre deksel til å dra ut kassetten for HCI-fastkjørt papir.



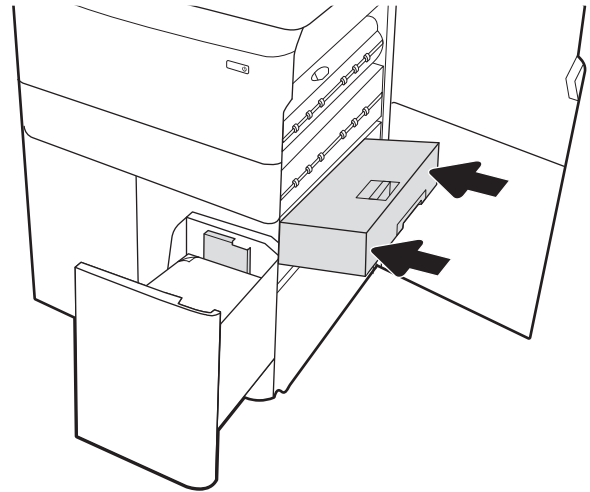
7. Fjern eventuelt fastkjørt papir fra området for kassetten for fastkjørt papir.



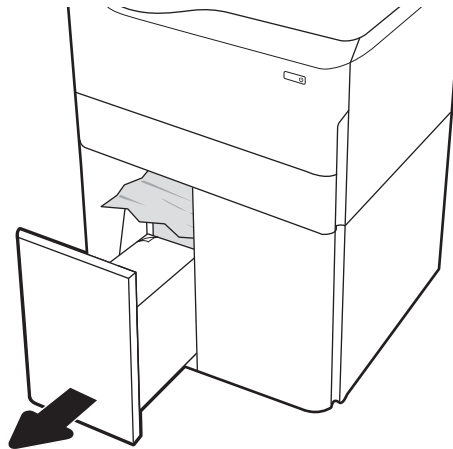
8. Bruk det grønne håndtaket til å åpne toppen av kassetten for HCI-fastkjørt papir, og fjern eventuelt fastkjørt papir.



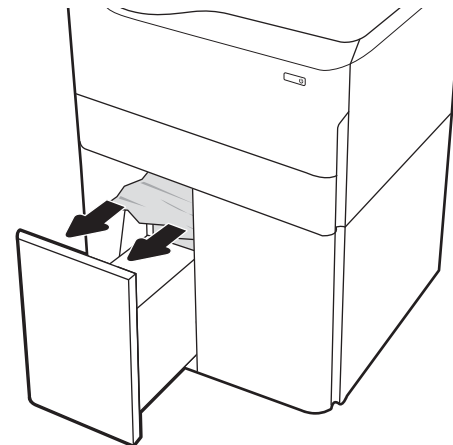
9. Lukk kassetten for fastkjørt papir, og sett den deretter inn i skrivereen igjen.



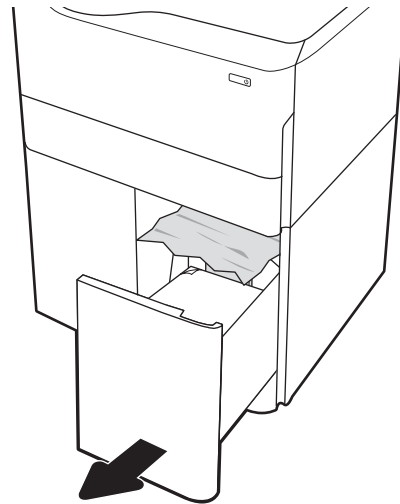
10. Åpne venstre høykapasitetsinnskuif.



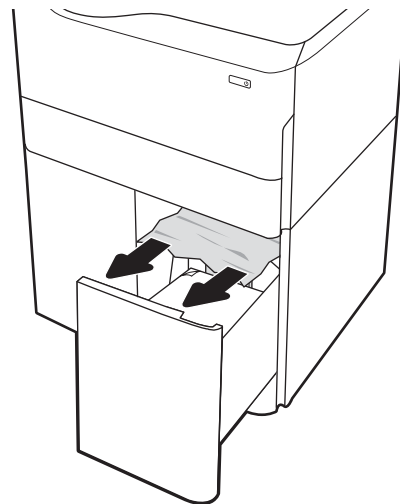
11. Fjern eventuelt fastkjørt papir fra matevalsene inne i skrivereen. Dra først papiret til venstre, og dra det deretter forover for å fjerne det.



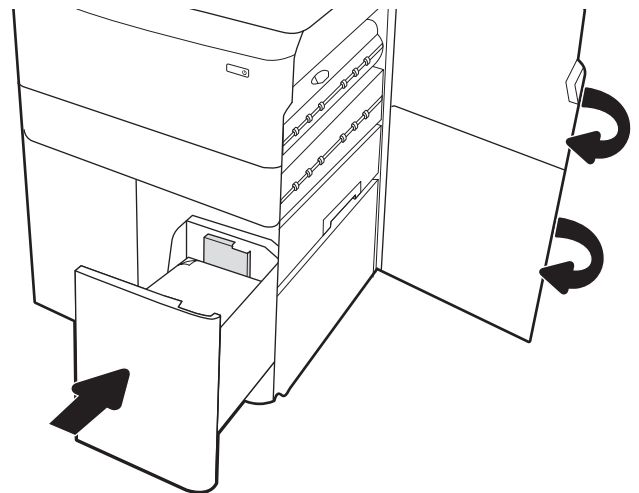
12. Lukk venstre skuff og åpne høyre høykapasitetsinnskuff.



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



14. Lukk høyre deksel og nedre høyre deksel, og lukk deretter høyre skuff.



15. Hvis det fortsatt er papir i skriveren, vises instruksjoner om hvordan du fjerner dette, på kontrollpanelet.

Fjern fastkjørt papir i den indre etterbehandleren (bare modellene 774dns, 779dns, 780dns og 785zs) – 15.51.yz; 15.62.yz; 15.63.yz; 15.67.yz

Se hvordan du fjerner fastkjørt papir i den indre etterbehandleren.

Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en feilmelding og en animasjon som bidrar til å løse papirstoppen. Fastkjørt papir i den indre etterbehandleren kan føre til følgende feilkoder:

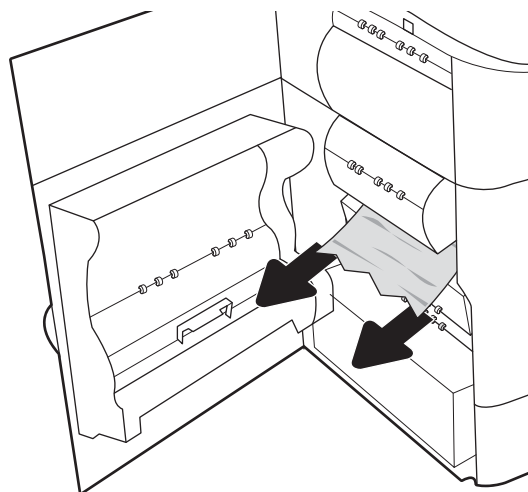
- 15.51.yz
- 15.62.yz
- 15.63.yz
- 15.67.yz

Følg denne fremgangsmåten for å fjerne det fastkjørte papiret:

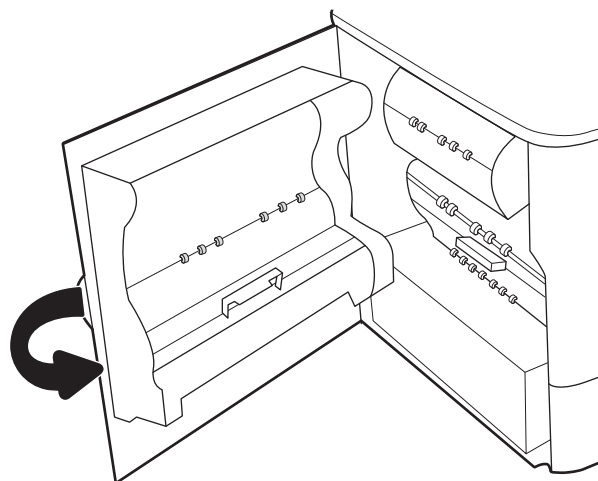
1. Fjern alt fastkjørt papir fra de indre etterbehandlerskuffene.



2. Åpne venstre deksel. Hvis fastkjørt papir er synlig på innsiden av papirstoppdekslet, kan du dra det rett ut for å fjerne det.



3. Lukk venstre deksel.



4. Hvis det fortsatt er papir i skriveren, vises instruksjoner om hvordan du fjerner dette, på kontrollpanelet.

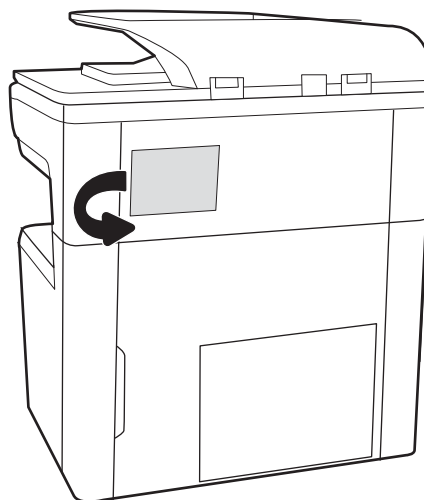
Fjern fastkjørte stifter i stifteenheten (bare modellene 774dns, 779dns, 780dns og 785zs) – 15.63.yz

Se hvordan du fjerner fastkjørte stifter i stifteenheten.

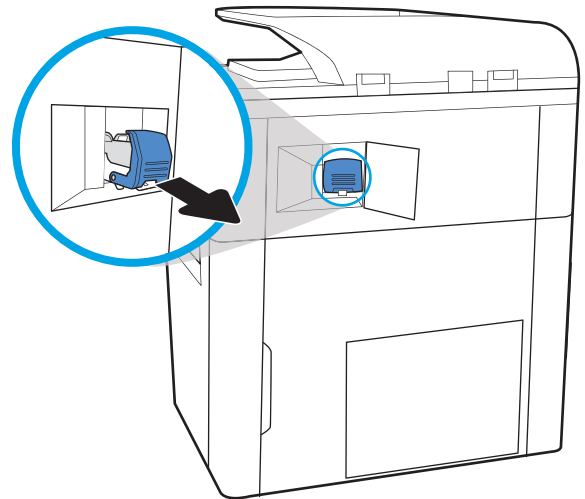
Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en feilmelding og en animasjon som bidrar til å løse papirstoppen. Fastkjørte stifter fører til feilkoden [15.63.yz](#).

Følg denne fremgangsmåten for å fjerne det fastkjørte papiret:

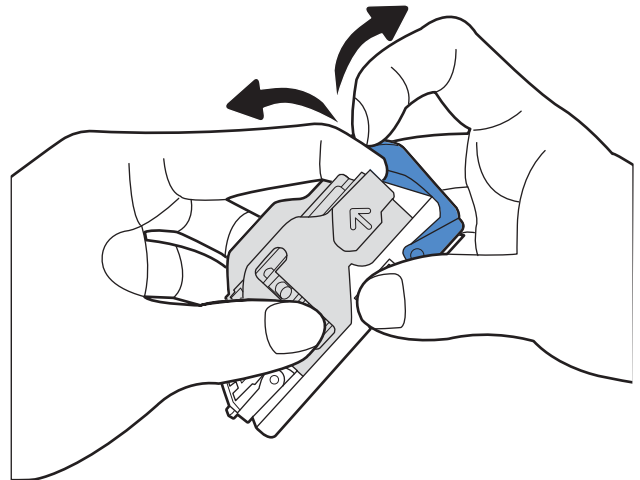
1. Åpne dekselet til stifteenheten.



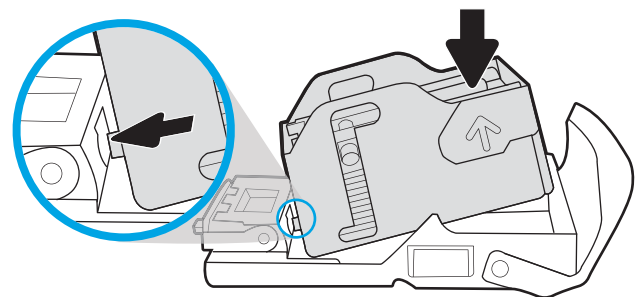
2. Trekk i det fargede håndtaket på stiftekassetten, og dra deretter stiftekassetten rett ut.



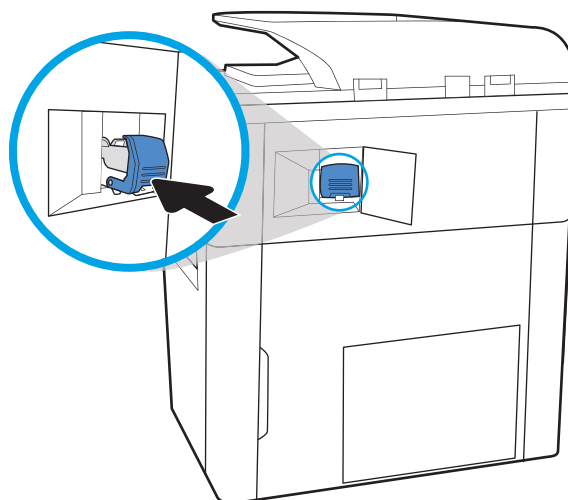
3. Løft den lille spaken på baksiden av stiftekassetten til å skille stiftekassetten fra holderen, og fjern eventuelle fastkjørte stifter.



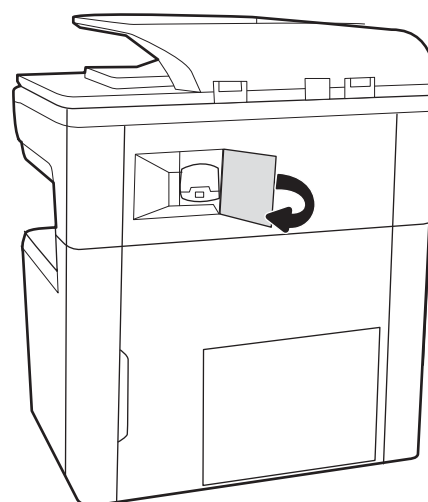
4. Senk spaken på baksiden av stiftekassetten. Kontroller at spaken klikker på plass.



5. Sett stiftkassetten inn i stifteenheten, og press det fargede håndtaket helt til det klikker på plass.



6. Lukk dekselet.



Fjern fastkjørt papir i den gulvstående etterbehandlerens bakdør (bare 785z+-modellen)

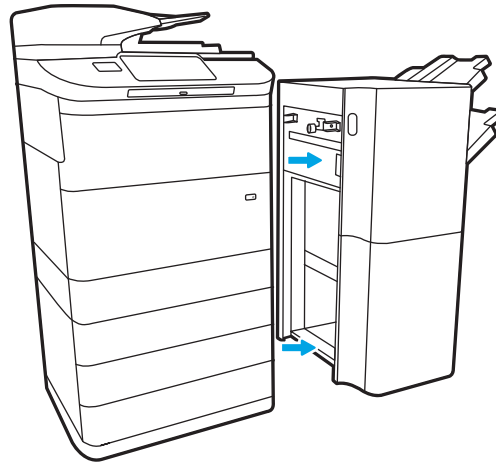
Se hvordan du fjerner fastkjørt papir i den gulvstående etterbehandlerens bakdør.

Følgende informasjon beskriver hvordan du fjerner fastkjørt papir i gulvstående etterbehandlerens bakdør. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en feilmelding og en animasjon som bidrar til å løse papirstoppen.

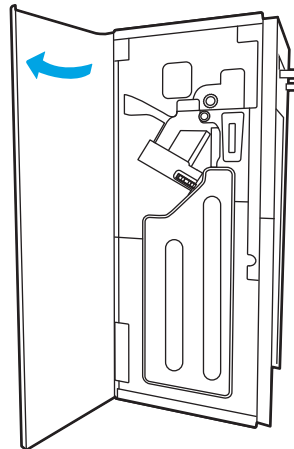
 **MERK:** Fjern alt papir fra etterbehandlerskuffene før du løsner etterbehandleren fra skriveren.

1. Trykk på utløserknappen for etterbehandleren, og skyv deretter etterbehandleren bort fra skriveren.

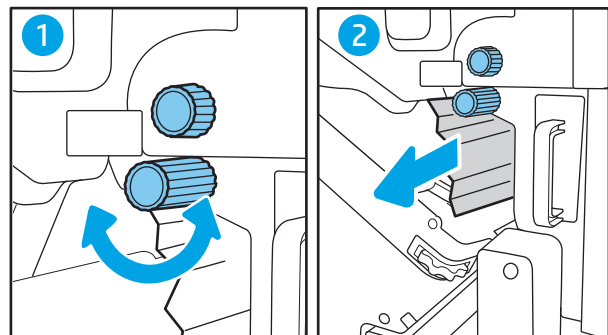
MERK: Når du skal flytte etterbehandlingsenheten, trenger du ikke å koble fra datakabelen.



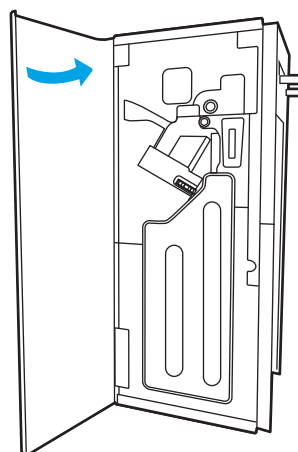
2. Flytt etterbehandleren til et sted der etterbehandlerens bakkdør er tilgjengelig, og åpne deretter det bakkdøren til etterbehandleren.



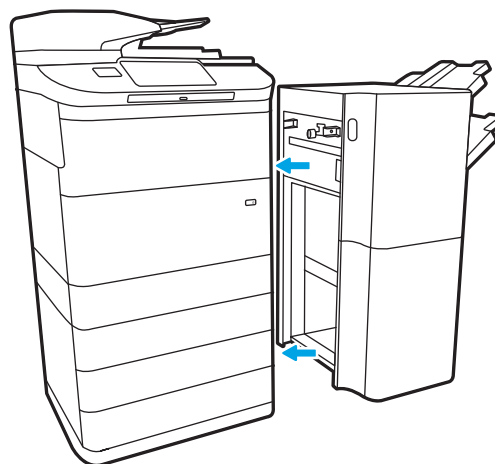
3. Drei de grønne knappene, og fjern eventuelt fastkjørt papir.



4. Lukk bakdøren på etterbehandleren.



5. Installer etterbehandleren på nytt.

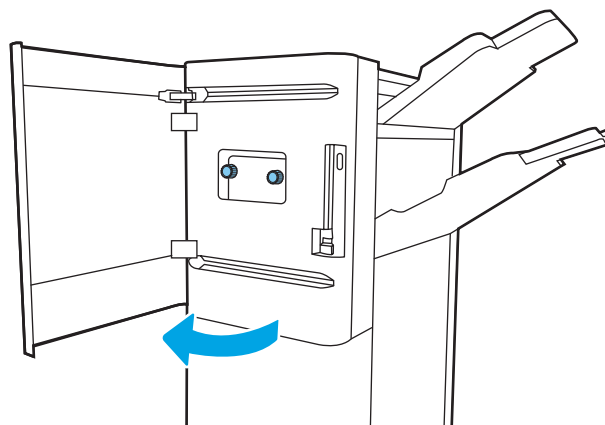


Fjern fastkjørt papir i den gulvstående etterbehandlerens frontdør (bare 785z+-modellen)

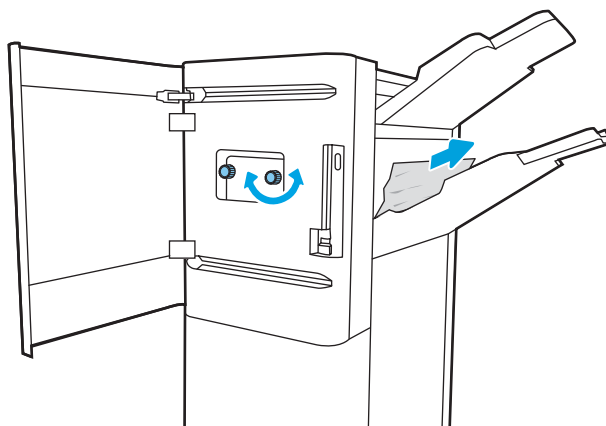
Se hvordan du fjerner fastkjørt papir i den gulvstående etterbehandlerens frontdør.

Følgende informasjon beskriver hvordan du fjerner fastkjørt papir i gulvstående etterbehandlerens frontdør. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en feilmelding og en animasjon som bidrar til å løse papirstoppen.

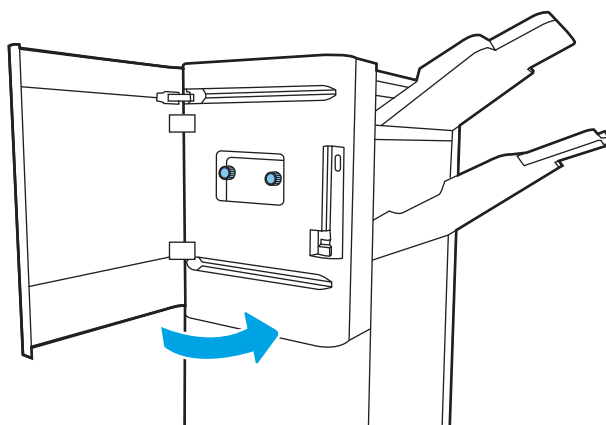
1. Åpne frontdekselet på etterbehandleren.



2. Drei de grønne knappene, og fjern eventuelt fastkjørt papir.



3. Lukk frontdekselet på etterbehandleren.



Fjerne fastkjørt stift i gulvstående etterbehandler (bare 785z+-modellen)

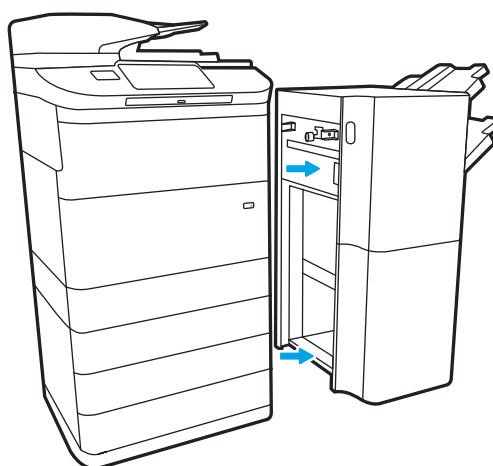
Se hvordan du fjerner fastkjørte stifter i den gulvstående etterbehandleren.

Følgende informasjon beskriver hvordan du fjerner en fastkjørt stift i den gulvstående etterbehandleren. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en feilmelding og en animasjon som bidrar til å løse papirstoppen.

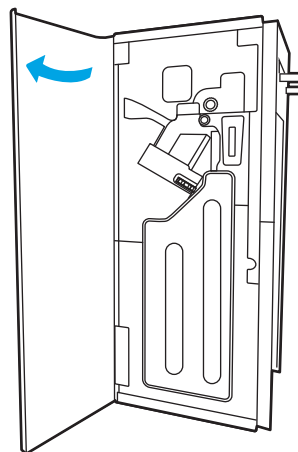
 **MERK:** Fjern alt papir fra etterbehandlerskuffene før du løsner etterbehandleren fra skriveren.

1. Trykk på utløserknappen for etterbehandleren, og skyv deretter etterbehandleren bort fra skriveren.

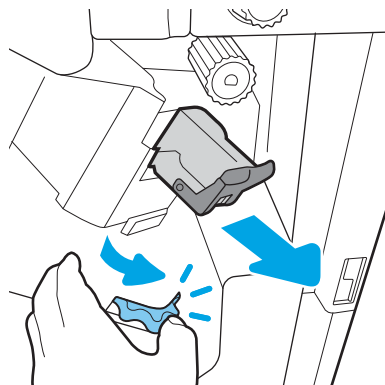
MERK: Når du skal flytte etterbehandlingsenheten, trenger du ikke å koble fra datakabelen.



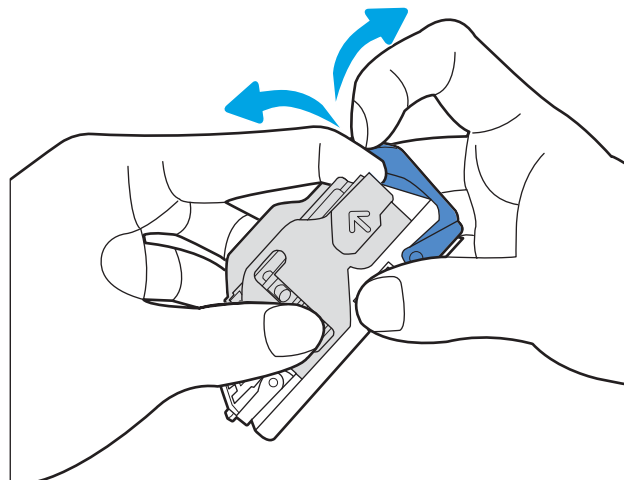
2. Flytt etterbehandleren til et sted der etterbehandlerens bakdør er tilgjengelig, og åpne deretter det bakk døren til etterbehandleren.



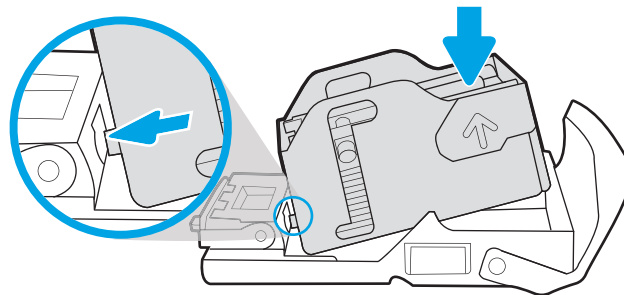
3. Snu det grønne hjulet for å bringe stiftekassettvognen mot deg til den når den nærmeste posisjonen, trykk ned på stiftekassetappen, og skyv deretter kassetten ut av etterbehandleren.



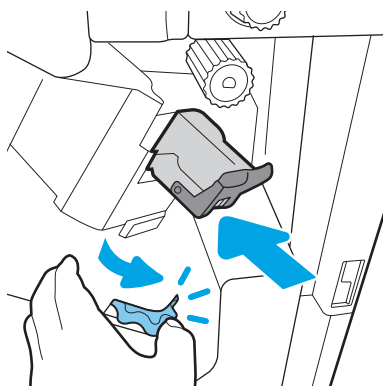
4. Løft den lille spaken på baksiden av stiftekassetten til å skille stiftekassetten fra holderen, og fjern eventuelle fastkjørte stifter.



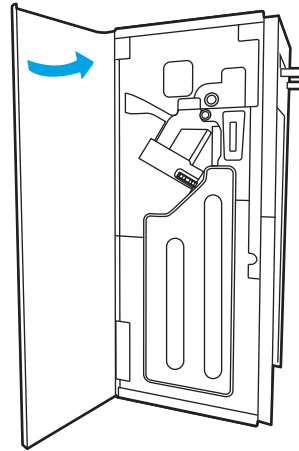
5. Senk spaken på baksiden av stiftekassetten. Kontroller at spaken klikker på plass.



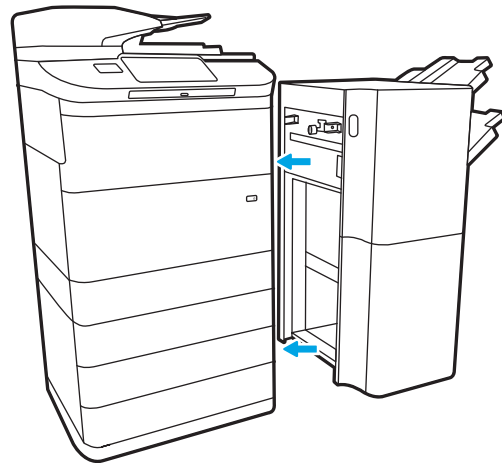
6. Sett inn stiftekassetten ved å holde det grønne hjulet med én hånd ved å dytte stiftekassetten inn i sporet.



7. Lukk baddøren på etterbehandleren.



8. Installer etterbehandleren på nytt.



Løse problemer med fargeutskriftskvaliteten

Bruk informasjonen nedenfor til å feilsøke problemer med utskriftskvaliteten, fargekvalitet og bildekvaliteten på HP Color LaserJet Enterprise-skrivere.

Innføring

Fremgangsmåten for feilsøking kan hjelpe deg med å løse følgende feil:

- Tomme sider
- Svarte side
- Farger som ikke er på rett sted
- 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.

For å feilsøke spesifikke bildefeil kan du se feilsøke bildefeil.

Oppdater skriverens fastvare

Prøv å oppgradere skriverfastvaren.

Hvis du vil ha instruksjoner, kan du gå til www.hp.com/support.

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, uklare eller mørk skrift, krølete papir, spredte prikker av toner, løs toner eller små områder med manglende toner.

Kontrollere papirtypeinnstillingen på kontrollpanelet

Kontroller innstillingen for papirtype på skriverens kontrollpanel, og endre innstillingene etter behov.

1. Åpne og lukk papirskuffen.
2. Følg meldingene på kontrollpanelet for å kontrollere eller endre papirtype- og størrelsesinnstillingene for skuffen.
3. Kontroller at papiret som mates inn, oppfyller spesifikasjonene.
4. Juster luftfuktighets- og motstandsinnstillingen på kontrollpanelet slik at den passer til miljøet.
 - a. Åpne disse menyene:
 1. [Innstillinger](#)
 2. [Print Quality \(Utskriftskvalitet\)](#)
 3. [Juster papirtype](#)
 - b. Velg papirtypen som samsvarer med typen som er matet inn i skuffen.
 - c. Bruk pilene til å øke eller redusere luftfuktighets- og motstandsinnstillingen.
5. Kontroller at driverinnstillingene samsvarer med kontrollpanelinnstillingene.



MERK: Skriverdriverinnstillingene overstyrer alle kontrollpanelinnstillinger.

Kontrollere papirtypeinnstillingen (Windows)

Kontroller papirtypeinnstillingen for Windows, og endre innstillingen etter behov.



MERK: Skriverdriverinnstillingene overstyrer alle kontrollpanelinnstillinger.

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

Kontrollere papirtypeinnstillingen (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. Skriverdriveren viser menyen **Kopier og sider** som standard. Åpne nedtrekkslisten, og klikk deretter på menyen **Etterbehandling**.
4. Velg en type fra nedtrekkslisten **Papirtype**.
5. Klikk på 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: Skriv ut statussiden for rekvisita

statussiden for rekvisita viser status for kassetten.

1. Velg **Rapporter**-menyen på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
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/learnaboutesupplies.

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. Velg **Kundestøtteverktøy**-menyen på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg disse menyene:
 - a. **Vedlikehold**
 - b. **Kalibrering/rensing**
 - c. **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 produktet, og kontroller at forseglingsstapen er fjernet.
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 sjekke papirutvalget og utskriftsmiljøet.

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 bøyd 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 utskriftskvaliteten 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 ventiler eller åpne vinduer eller dører.
- Sørg for at skriveren ikke utsettes for temperaturer eller nivåer av luftfuktighet som ligger utenfor skriverens spesifikasjoner.
- Ikke plasser skriveren på et innelukket område, for eksempel inne i et skap.
- Plasser skriveren på et stødig, flatt underlag.
- Fjern alt som blokkerer for luftventilene på skriveren. Skriveren trenger god luftflyt på alle sider, inkludert toppen.
- Beskytt skriveren mot luftpartikler, støv, damp, fett eller andre elementer som kan etterlate rester inne i skriveren.

Trinn 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. Velg **Innstillinger**-menyen på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg disse menyene:
 - a. **Kopier/Skriv ut** eller **Skriv ut**
 - b. **Utskriftskvalitet**
 - c. **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 skriftter som er byttet ut.

Last ned og installer en ev følgende drivere fra HPs nettsted: www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP, eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

Tabell 9-2 Skriverdrivere

Driver	Beskrivelse
HP PCL.6-driver	Hvis denne skrikerespesifikke skriverdriveren er tilgjengelig, støtter den eldre operativsystemer som Windows XP og Windows Vista. Hvis du vil se en liste over støttede operativsystemer, kan du gå til www.hp.com/go/support .
HP PCL 6-driver	Denne skrikerespesifikke skriverdriveren støtter Windows 7 og nyere operativsystemer som støtter versjon 3-drivere. Hvis du vil se en liste over støttede operativsystemer, kan du gå til www.hp.com/go/support .
HP PCL-6-driver	Denne produktspesifikke skriverdriveren støtter Windows 8 og nyere operativsystemer som støtter versjon 4-drivere. Hvis du vil se en liste over støttede operativsystemer, kan du gå til www.hp.com/go/support .
HP UPD PS-driver	<ul style="list-style-type: none"> • Anbefales for utskrifter med Adobe-programvare eller med annen programvare som bruker mye grafikk • Gir støtte for utskrift fra PostScript-emulering eller for PostScript Flash-skrifter
HP UPD PCL 6	<ul style="list-style-type: none"> • Anbefalt for utskrifter i alle Windows-miljøer • gir den generelt beste hastigheten, utskriftskvaliteten og skriverfunksjonsstøtten for de fleste brukere • utviklet for å fungere sammen med Windows Graphic Device Interface (GDI) for best hastighet i Windows-miljøer • Er kanskje ikke fullstendig kompatibel med programvare fra tredjepart eller egendefinerte programmer som er basert på PCL 5

Feilsøke fargekvalitet

Kalibrering av skriveren kan sikre fargeutskriftskvaliteten.

Kalibrere skriveren til å justere fargene

Kalibrering er en skriverfunksjon som optimaliserer utskriftskvaliteten.

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

1. Velg [Kundestøtteverktøy](#)-menyen på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg disse menyene:
 - [Vedlikehold](#)
 - [Kalibrering/rensing](#)
 - [Fullstendig kalibrering](#)
3. Velg [Start](#) for å starte kalibreringsprosessen.




En melding om **Kalibrering** vises på skriverens kontrollpanel. Kalibreringsprosessen tar noen få minutter. Ikke slå av skriveren før kalibreringen er avsluttet.

4. Vent mens skriveren kalibreres, og prøv deretter å skrive ut på nytt.



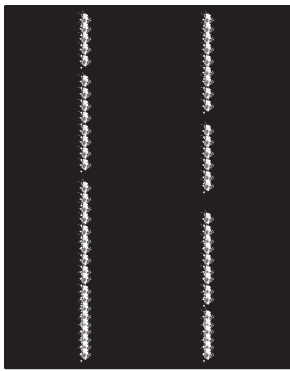
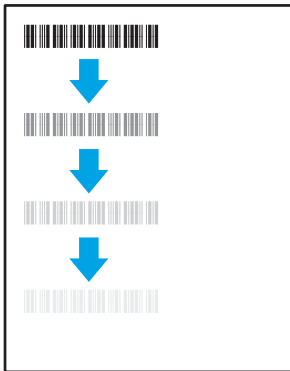


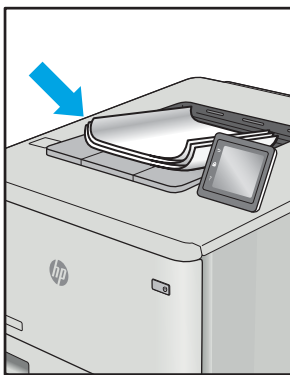
Feilsøke bildefeil

Se eksempler på bildefeil og tiltak for å løse disse feilene.

Tabell 9-3 Hurtigreferanse for bildefeiltabellen

Feil	Feil	Feil
Tabell 9-11 Lys utskrift på side 248	Tabell 9-9 Grå bakgrunn eller mørk utskrift på side 247	Tabell 9-6 Tom side – ingen utskrift på side 245
		

Tabell 9-3 Hurtigreferanse for bildefeiltabellen (forts.)

Feil	Feil	Feil
<p>Tabell 9-5 Svart side på side 245</p> 	<p>Tabell 9-4 Båndfeil på side 244</p> 	<p>Tabell 9-13 Stripefeil på side 250</p> 
<p>Tabell 9-8 Feil med feste-/varmeelement på side 246</p> 	<p>Tabell 9-10 Feil med plassering av bilde på side 247</p> 	<p>Tabell 9-7 Feil med fargeplanregistrering (bare fargemodeller) på side 246</p> 
<p>Tabell 9-12 Utskriftsfeil på side 249</p> 		

Bildefeil kan ofte løses på samme måte, uansett årsak. Bruk følgende trinn som utgangspunkt for å løse problemer med bildefeil.

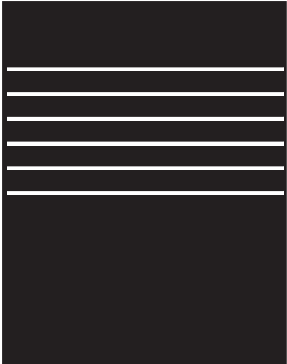
1. Skriv ut dokumentet på nytt. Feil i utskriftskvaliteten kan være periodiske problemer eller forsvinne fullstendig ved å fortsette utskriften.
2. Kontroller tilstanden på kassetten/kassettene. Hvis det er **svært lite** igjen i en tonerkassett (den har gått forbi levetiden), må du bytte ut kassetten.
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.




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.

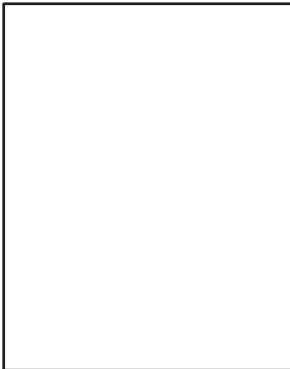
Tabell 9-4 Båndfeil

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet på nytt. 2. Prøv å skrive ut fra en annen skuff. 3. Skift ut kassetten. 4. Bruk en annen papirtype. 5. Bare Enterprise-modellene: Åpne Justere papirtyper-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. 6. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.


Tabell 9-5 Svart side

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	Hele siden er svart.	<ol style="list-style-type: none">1. Inspiser kassetten visuelt og se etter skader.2. Pass på at kassetten er riktig satt inn.3. Skift ut kassetten.4. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.

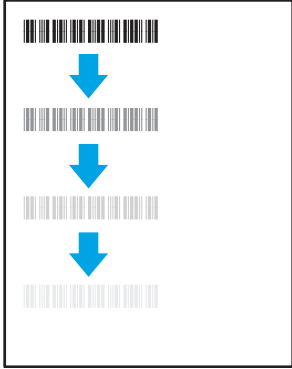
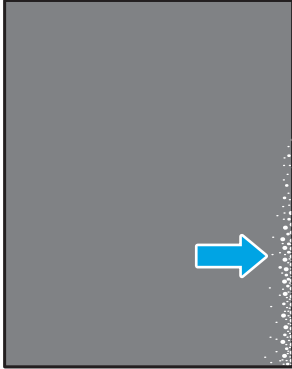
Tabell 9-6 Tom side – ingen utskrift

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	Siden er helt tom og inneholder ingen utskrift.	<ol style="list-style-type: none">1. Kontroller at kassetten er ekte HP-kassetter.2. Pass på at kassetten er riktig satt inn.3. Skriv ut med en annen kasset.4. Kontroller papirtypen i papirskuffen, og juster skriverinnstillingene til å samsvare med papirtypen. Hvis nødvendig kan du velge en lysere papirtype.5. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.


Tabell 9-7 Feil med fargeplanregistrering (bare fargemodeller)

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	<p>En eller flere fargeplan er ikke på linje med de andre fargeplanene. Denne registreringsfeilen skjer primært med gult.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet på nytt. 2. Kalibrer skriveren fra skriverens kontrollpanel. 3. Hvis en kassett har svært lite igjen, eller utskriften er svært falmet, må du bytte ut tonerkassetten. 4. Bruk funksjonen for Gjenoppsett kalibrering fra skriverens kontrollpanel for å tilbakestille skriverens kalibreringsinnstillinger til fabrikkstandardene. 5. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.


Tabell 9-8 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"> 1. Skriv ut dokumentet på nytt. 2. Kontroller papirtypen i papirskuffen, og juster skriverinnstillingene til å samsvare med papirtypen. Hvis nødvendig kan du velge en lysere papirtype. 3. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.
	<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"> 1. Skriv ut dokumentet på nytt. 2. Kontroller papirtypen i papirskuffen, og juster skriverinnstillingene til å samsvare med papirtypen. Hvis nødvendig kan du velge en tyngre papirtype. 3. Bare Enterprise-modellene: Åpne Kant til kant-menyen på skriverens kontrollpanel, og velg deretter Normal. Skriv ut dokumentet på nytt. 4. Bare Enterprise-modellene: Velg Inkluder marginer automatisk på skriverens kontrollpanel, og skriv deretter ut dokumentet på nytt. 5. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.


Tabell 9-9 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"> 1. Kontroller at papiret i skuffene ikke allerede er kjørt gjennom skriveren. 2. Bruk en annen papirtype. 3. Skriv ut dokumentet på nytt. 4. Bare svart/hvitt-modeller: Åpne Juster tonertetthet-menyen på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel, og juster deretter tonertettheten til et lavere oppløsningsnivå. 5. Kontroller at skriveren er innenfor riktig område for temperatur og fuktighet. 6. Skift ut kassetten. 7. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.

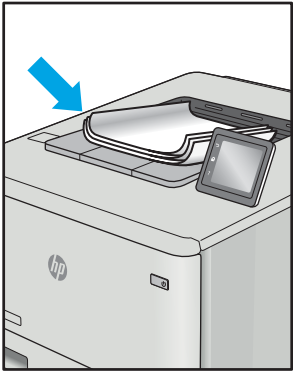
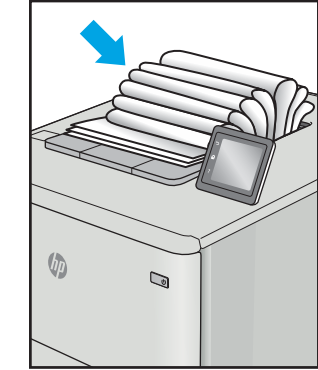
Tabell 9-10 Feil med plassering av bilde

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"> 1. Skriv ut dokumentet på nytt. 2. Fjern papiret og legg inn arkene på nytt i skuffen. Kontroller at alle margene er jevne på alle sider. 3. Kontroller at toppen av papirbunken er under indikatoren for full skuff. Ikke overfyll skuffen. 4. Kontroller at papirsinnene er justert for riktig papirstørrelse. Ikke juster papirsinnene tett inntil papirbunken. Juster dem til hakkene eller markeringene i skuffen. 5. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.

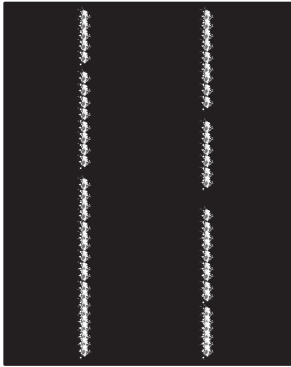
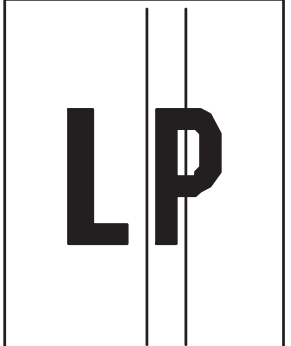
Tabell 9-11 Lys utskrift

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	<p>Det utskrevne innholdet på hele siden er lyst eller falmet.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet på nytt. 2. Fjern kassetten, og rist på den for å omfordele toneren. Sett tonerkassetten inn i skriveren igjen, og lukk frontdekselet. Hvis du vil ha en grafisk fremstilling av denne prosedyren, kan se <i>Bytte tonerkassetter</i>. 3. Bare svart/hvitt-modeller: Kontroller at EconoMode-innstillingen er deaktivert på skriverens kontrollpanel og i skriverdriveren. 4. Pass på at kassetten er riktig satt inn. 5. Skriv ut en statusside for rekvisita, og kontroller gjenværende levetid og bruk for tonerkassetten. 6. Skift ut kassetten. 7. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.

Tabell 9-12 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"> • Positiv krøll: Papiret er krøllet mot den utskrevne siden. Feilen oppstår i tørre miljøer, eller når du skriver ut sider med høy dekning. • Negativ krøll: Papiret er krøllet bort fra den utskrevne siden. Feilen oppstår i miljøer med høy luftfuktighet, eller når du skriver ut sider med lite dekning. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet på nytt. 2. Positiv krøll: Velg en tyngre papirtype fra skriverens kontrollpanel. Den tyngre papirtypen skaper en høyere utskriftstemperatur. Negativ krøll: Velg en lysere papirtype fra skriverens kontrollpanel. Den lysere papirtypen skaper en lavere utskriftstemperatur. Papiret bør oppbevares tørt før bruk, eller bruk nyåpnet papir. 3. Skriv ut i tosidig modus. 4. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.
	<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"> • Ekstrem papirkrølling • Papiret i skuffen er skrukket eller deformert • Papiret er en ikke-standard papirtype, som for eksempel konvolutter • Utmatingsskuffen er for full 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet på nytt. 2. Trekk ut utskufforlengeren. 3. Hvis feilen skyldes svært krøllete papir, følger du fremgangsmåten for feilsøking av krøll på utskrift. 4. Bruk en annen papirtype. 5. Bruk nyåpnet papir. 6. Fjern papiret fra utskuffen før skuffen blir for full. 7. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.

Tabell 9-13 Stripefeil

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet på nytt. 2. Fjern kassetten, og rist på den for å omfordele toneren. Sett tonerkassetten inn i skriveren igjen, og lukk frontdekselet. Hvis du vil ha en grafisk fremstilling av denne prosedyren, kan se <i>Bytte tonerkassetter</i>. 3. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.
	<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. På fargemodeller vil disse linjene eller stripene også være synlige på ITB-reNSEarket.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet på nytt. 2. Fjern kassetten, og rist på den for å omfordele toneren. Sett tonerkassetten inn i skriveren igjen, og lukk frontdekselet. Hvis du vil ha en grafisk fremstilling av denne prosedyren, kan se <i>Bytte tonerkassetter</i>. 3. Skriv ut et reNSEark. 4. Kontroller tonernivået i kassetten. 5. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.

Forbedre kopibildekvaliteten

Hvis skriveren har problemer med kopieringskvaliteten, kan du prøve følgende løsninger i den rekkefølgen de presenteres, for å løse problemet.

Prøv disse enkle trinnene først:

- Bruk planskanneren, ikke dokumentmateren.
- Bruk originaler av høy kvalitet.
- Når du bruker dokumentmateren, legger du originaldokumentet inn i materen riktig, ved hjelp av papirsinnene, for å unngå uklare eller skjeve bilder.

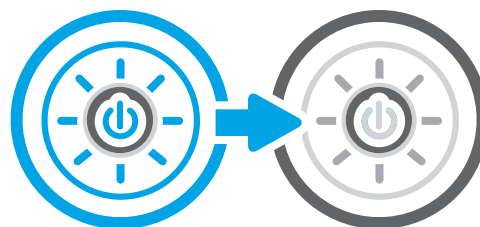
Hvis problemet fortsatt eksisterer, prøver du disse løsningene. Hvis de ikke løser problemet, kan du se Forbedre utskriftskvaliteten for ytterligere løsninger.

Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset

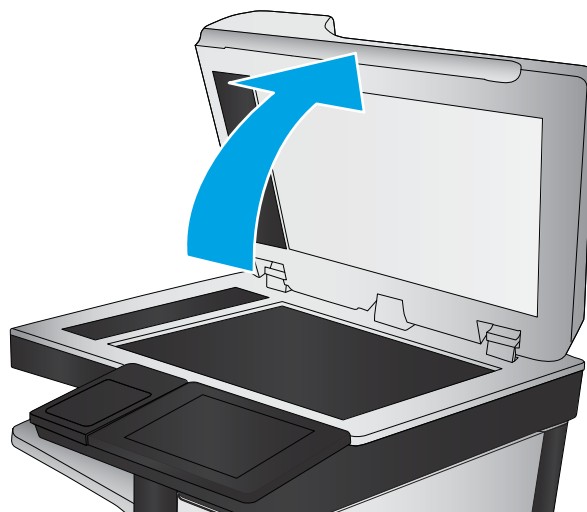
Finn ut mer om å løse problemer med støv som går utover kopikvaliteten.

Over tid kan støv samle seg på skannerglasset og dokumentmaterens hvite plastbakside, noe som kan føre til utskriftsfeil. Bruk følgende fremgangsmåte for å rengjøre skanneren hvis de utskrevne sidene har streker, uønskede linjer, svarte prikker, dårlig utskriftskvalitet eller uklar tekst

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




2. Åpne skannerdekselet.

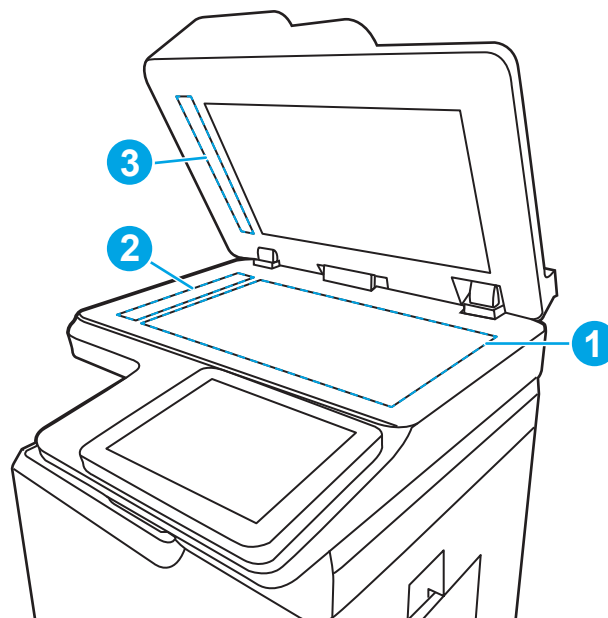


3. Rengjør skannerglasset (forklaring 1) og dokumentmaterestripen (forklaring 2, forklaring 3) med en myk klut eller vaskesvamp som er fuktet med glassrengjøringsmiddel uten slipeeffekt.

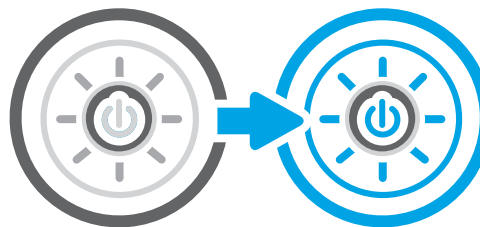
FORSIKTIG: Ikke bruk slipemidler, acetone, benzen, ammoniakk, etylalkohol eller karbontetraklorid på noen deler av skriveren. Disse stoffene kan skade skriveren. Ikke slå væske direkte på glasset eller platen. Væsken kan sive inn under bildescenen og skade skriveren.

MERK: Hvis du har problemer med streker på kopier når du bruker dokumentmateren, må du sørge for å rengjøre den lille stripen med glass til venstre på skanneren (forklaring 2, forklaring 3).

 [Vis en video av hvordan man rengjør dokumentmaterglasset og planskannerglasset.](#)




4. Tørk av glasset og de hvite plastdelene med et vaskeskind eller en cellulosesvamp, slik at det ikke blir skjoldete.
5. Koble strømledningen til en stikkontakt, og trykk deretter på av/på-knappen for å slå på skriveren.



Kalibrere skanneren

Kalibrering er en prosess som optimaliserer skannekvaliteten.

 **MERK:** Hvis du bruker dokumentmateren, må du justere skinnene i innskuffen, slik at de ligger inntil originaldokumentet.

1. Fra startskjerm bildet på skriverens kontrollpanel går du til [Kundestøtteverktøy](#)-programmet, og deretter velger du [Kundestøtteverktøy](#)-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
 - a. [Vedlikehold](#)
 - b. [Kalibrering/rensing](#)
 - c. [Kalibrer skanner](#)
3. Trykk på knappen [Start](#) for å starte kalibreringsprosessen. Følg instruksjonene på skjermen.
4. Vent mens skriveren kalibreres, og prøv deretter å kopiere på nytt.

Kontrollere papirinnstillingene

Følg denne fremgangsmåten hvis kopierte sider har flekker, uklar eller mørk utskrift, krøllete papir eller områder der det mangler pigment.

Kontroller alternativene for papirvalg

Bruk følgende fremgangsmåte for å se alternativene for papirvalg.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til **Kopier**-programmet, og deretter velger du **Kopier**-ikonet.
2. Velg **Alternativer**. Bla deretter til og velg **Papirvalg**.
3. Velg **Papirstørrelse**, og velg deretter et av de forhåndsdefinerte alternativene.
4. Velg **Papirtype**, og velg deretter et av de forhåndsdefinerte alternativene.
5. Velg **Papirskuff**, og velg deretter et av de forhåndsdefinerte alternativene.
6. Velg **Ferdig** for å lagre alternativene for papirvalg.

Kontrollere innstillinger for bildejustering

Juster innstillingene i **Kopi**-menyen for å forbedre bildekvaliteten.

- **Skarphet**: Gjør bildet klarere eller mykere. Hvis du for eksempel øker skarpheten, kan teksten se skarpere ut, men hvis du reduserer skarpheten, kan fotografiene se jevnere ut.
 - **Mørkhet**: Øke eller redusere mengden hvitt og svart i fargene i skannede bilder.
 - **Kontrast**: Øke eller redusere forskjellen mellom den mørkeste og den lyseste fargen på siden.
 - **Bakgrunnsrens**: Fjerne utydelige farger fra bakgrunnen til skannede bilder. Hvis originaldokumentet for eksempel skrives ut på farget papir, kan du bruke denne funksjonen for å gjøre bakgrunnen lysere uten at det påvirker mørkheten til bildet.
 - **Automatisk tone**: Bare tilgjengelig for Flow-skrivere. Skriveren justerer automatisk innstillingene **Mørkhet**, **Kontrast** og **Bakgrunnsrens** til de mest passende for det skannede dokumentet.
1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til **Kopier**-programmet, og deretter velger du **Kopier**-ikonet.
 2. Velg **Alternativer**. Bla deretter til og velg **Bildejustering**.
 3. Juster glidebryterne for å angi nivåene, og velg deretter **Ferdig**.
 4. Velg **Kopi** for å starte kopieringsjobben.



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

Optimalisere kopikvaliteten for tekst eller bilder

Optimaliser kopijobben etter typen bilde som kopieres: tekst, grafikk eller bilder.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Kopier](#)-programmet, og deretter velger du [Kopier](#)-ikonet.
2. Velg [Alternativer](#) og deretter [Optimaliser tekst/bilde](#).
3. Velg et av de forhåndsdefinerte alternativene.
4. Velg [Kopi](#) for å starte kopieringsjobben.



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

Kant til kant-kopiering

Bruk denne funksjonen for å unngå skygger som vises langs kanten av kopiene når originaldokumentet har små marginer.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Kopier](#)-programmet, og deretter velger du [Kopier](#)-ikonet.
2. Velg [Alternativer](#) og deretter [Kant-til-kant](#).
3. Velg alternativet [Kant til kant-utskrift](#) hvis originaldokumentet har små marginer.
4. Velg [Kopi](#) for å starte kopieringsjobben.

Forbedre skannekvaliteten

Prøv følgende grunnleggende løsninger for å forbedre skannekvaliteten.

- Bruk planskanneren, ikke dokumentmateren.
- Bruk originaler av høy kvalitet.
- Når du bruker dokumentmateren, legger du originaldokumentet inn i materen riktig, ved hjelp av papirskinnene, for å unngå uklare eller skjeve bilder.

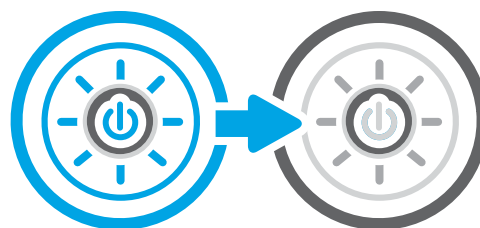
Hvis problemet fortsatt eksisterer, prøver du disse løsningene. Hvis de ikke løser problemet, kan du se Forbedre utskriftskvaliteten for ytterligere løsninger.

Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset

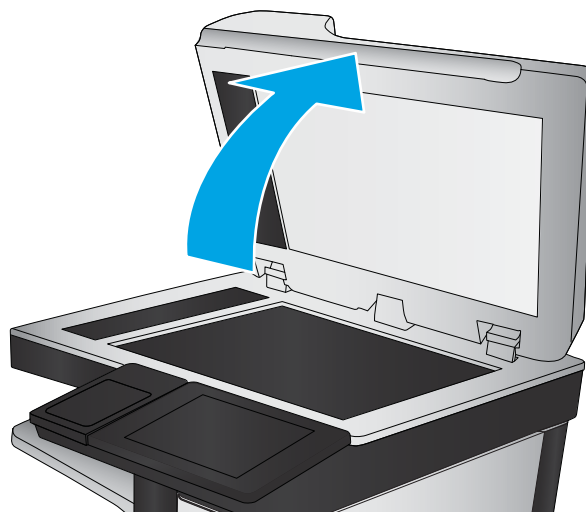
Finn ut mer om å løse problemer med støv som går utover kopikvaliteten.

Over tid kan støv samle seg på skannerglasset og dokumentmaterens hvite plastbakside, noe som kan føre til utskriftsfeil. Bruk følgende fremgangsmåte for å rengjøre skanneren hvis de utskrevne sidene har streker, uønskede linjer, svarte prikker, dårlig utskriftskvalitet eller uklar tekst

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




2. Åpne skannerdekselet.

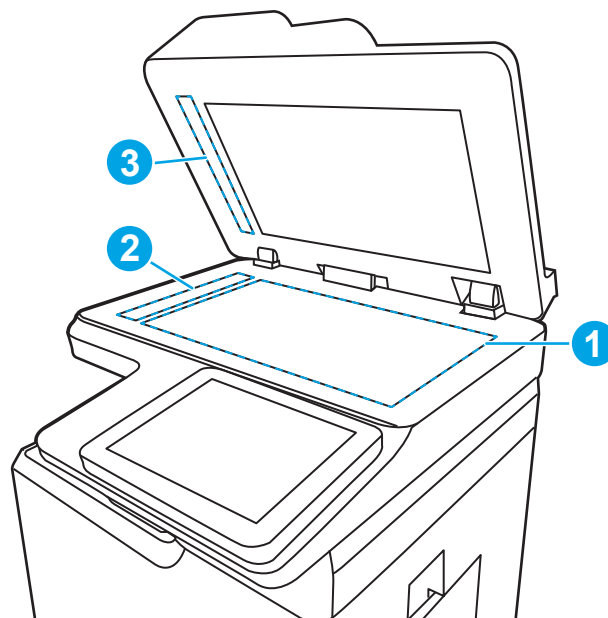


3. Rengjør skannerglasset (forklaring 1) og dokumentmaterestripen (forklaring 2, forklaring 3) med en myk klut eller vaskesvamp som er fuktet med glassrengjøringsmiddel uten slipeeffekt.

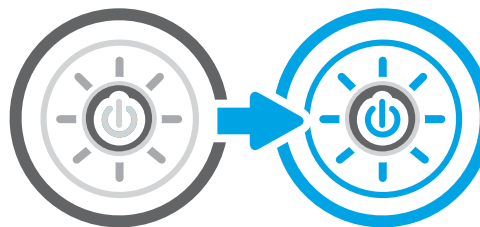
FORSIKTIG: Ikke bruk slipemidler, acetone, benzen, ammoniakk, etylalkohol eller karbontetraklorid på noen deler av skriveren. Disse stoffene kan skade skriveren. Ikke slå væske direkte på glasset eller platen. Væsken kan sive inn under bildescenen og skade skriveren.

MERK: Hvis du har problemer med streker på kopier når du bruker dokumentmateren, må du sørge for å rengjøre den lille stripen med glass til venstre på skanneren (forklaring 2, forklaring 3).

 [Vis en video av hvordan man rengjør dokumentmaterglasset og planskannerglasset.](#)



4. Tørk av glasset og de hvite plastdelene med et vaskeskind eller en cellulosesvamp, slik at det ikke blir skjoldete.
5. Koble strømledningen til en stikkontakt, og trykk deretter på av/på-knappen for å slå på skriveren.



Kontrollere oppløsningsinnstillingene

Følg denne fremgangsmåten for å justere oppløsningsinnstillingen. Hvis du setter oppløsningen til en høy verdi, øker filstørrelsen og skannetiden.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til **Skann**-programmet, og deretter velger du **Skann**-ikonet.
2. Velg en av følgende skannefunksjoner:
 - **Skann til e-post**
 - **Skann til nettverksmappe**
 - **Skann til USB-stasjon**
 - **Skann til SharePoint®**
3. Velg **Alternativer** og deretter **Filtype og oppløsning**.
4. Velg et av de forhåndsdefinerte alternativene for **Oppløsning**, og velg deretter **Ferdig**.
5. Velg **Send** eller **Lagre** for å starte skanningen.

Kontrollere fargeinnstillingene

Følg denne fremgangsmåten for å justere fargeinnstillingen.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Skann](#)-programmet, og deretter velger du [Skann](#)-ikonet.
2. Velg en av følgende skannefunksjoner:
 - [Lagre til enhetsminne](#)
 - [Skann til e-post](#)
 - [Skann til nettverksmappe](#)
 - [Skanne til USB](#)
 - [Skann til SharePoint®](#)
3. Trykk på [Alternativer](#)-knappen.
4. Bla til og velg [Farge/svart-hvitt](#) i Alternativer-ruten.
5. Velg et av de forhåndsdefinerte alternativene.
6. Trykk på [Send](#)-knappen.

Kontrollere innstillinger for bildejustering

Juster innstillingene i [Skann](#)-menyen for å forbedre bildekvaliteten.

- **Skarphet:** Gjør bildet klarere eller mykere. Hvis du for eksempel øker skarpheten, kan teksten se skarpere ut, men hvis du reduserer skarpheten, kan fotografiene se jevnere ut.
 - **Mørkhet:** Øke eller redusere mengden hvitt og svart i fargene i skannede bilder.
 - **Kontrast:** Øke eller redusere forskjellen mellom den mørkeste og den lyseste fargen på siden.
 - **Bakgrunnsrens:** Fjerne utydelige farger fra bakgrunnen til skannede bilder. Hvis originaldokumentet for eksempel skrives ut på farget papir, kan du bruke denne funksjonen for å gjøre bakgrunnen lysere uten at det påvirker mørkheten til bildet.
 - **Automatisk tone:** Bare tilgjengelig for Flow-skrivere. Skriveren justerer automatisk innstillingene [Mørkhet](#), [Kontrast](#) og [Bakgrunnsrens](#) til de mest passende for det skannede dokumentet.
1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Skann](#)-programmet, og deretter velger du [Skann](#)-ikonet.
 2. Velg en av følgende skannefunksjoner:
 - [Skann til e-post](#)
 - [Skann til nettverksmappe](#)
 - [Skann til USB-stasjon](#)
 - [Skann til jobblager](#)
 - [Skann til SharePoint®](#)

3. Velg [Alternativer](#). og deretter [Bildejustering](#).
4. Juster glidebryterne for å angi nivåene, og velg deretter [Ferdig](#).
5. Velg [Send](#) eller [Lagre](#) for å starte skanningen.



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

Optimalisere skannekvaliteten for tekst eller bilder

Optimaliser skannejobben etter typen bilde som skannes: tekst, grafikk eller bilder.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Skann](#)-programmet, og deretter velger du [Skann](#)-ikonet.
2. Velg en av følgende skannefunksjoner:
 - [Skann til e-post](#)
 - [Skann til nettverksmappe](#)
 - [Skann til USB-stasjon](#)
 - [Skann til jobblager](#)
 - [Skann til SharePoint®](#)
3. Velg [Alternativer](#) og deretter [Optimaliser tekst/bilde](#).
4. Velg et av de forhåndsdefinerte alternativene.
5. Velg [Send](#) eller [Lagre](#) for å starte skanningen.



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

Kontrollere innstillingene for utskriftskvalitet

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

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Skann](#)-programmet, og deretter velger du [Skann](#)-ikonet.
2. Velg en av følgende skannefunksjoner:
 - [Skann til e-post](#)
 - [Skann til nettverksmappe](#)
 - [Skann til USB-stasjon](#)
 - [Skann til SharePoint®](#)
3. Velg [Alternativer](#) og deretter [Filtype og oppløsning](#).

4. Velg et av de forhåndsdefinerte alternativene for [Kvalitet og filstørrelse](#), og velg deretter [Ferdig](#).
5. Velg [Send](#) eller [Lagre](#) for å starte skanningen.

Forbedre faksbildekvaliteten

Hvis skriveren har problemer med faksbildekvaliteten, kan du prøve følgende løsninger i den rekkefølgen de presenteres, for å løse problemet.

Prøv disse enkle trinnene først:

- Bruk planskanneren, ikke dokumentmateren.
- Bruk originaler av høy kvalitet.
- Når du bruker dokumentmateren, legger du originaldokumentet inn i materen riktig, ved hjelp av papirskinnene, for å unngå uklare eller skjeve bilder.

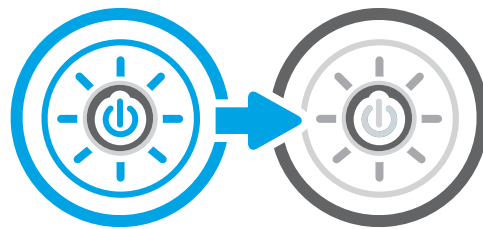
Hvis problemet fortsatt eksisterer, prøver du disse løsningene. Hvis de ikke løser problemet, kan du se Forbedre utskriftskvaliteten for ytterligere løsninger.

Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset

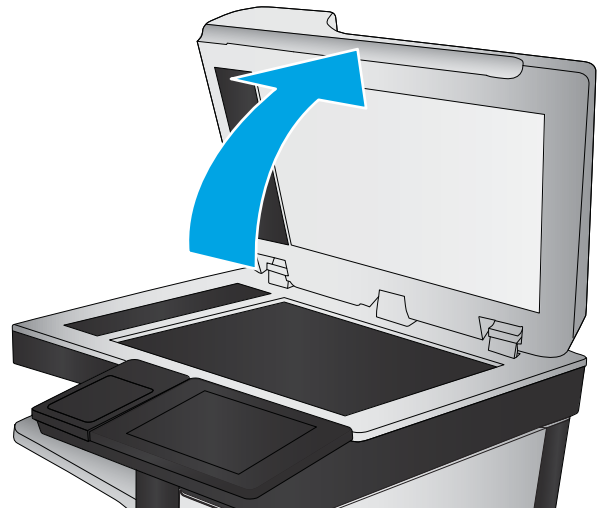
Finn ut mer om å løse problemer med støv som går utover kopikvaliteten.

Over tid kan støv samle seg på skannerglasset og dokumentmaterens hvite plastbakside, noe som kan føre til utskriftsfeil. Bruk følgende fremgangsmåte for å rengjøre skanneren hvis de utskrevne sidene har streker, uønskede linjer, svarte prikker, dårlig utskriftskvalitet eller uklar tekst

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




2. Åpne skannerdekselet.

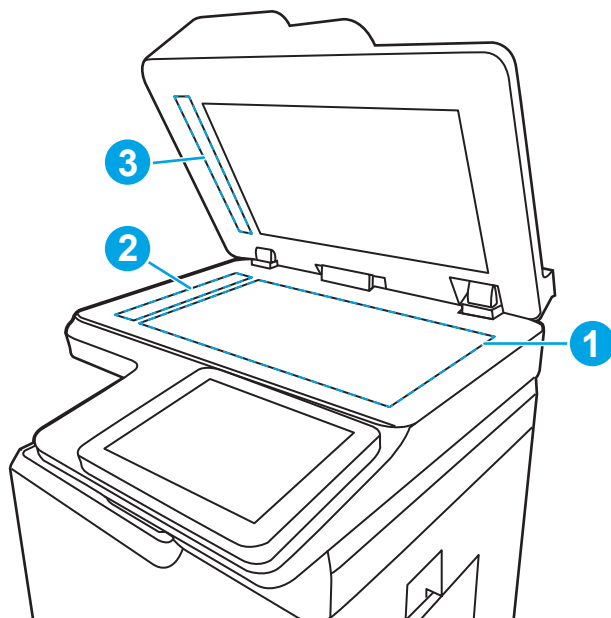


3. Rengjør skannerglasset (forklaring 1) og dokumentmaterestripen (forklaring 2, forklaring 3) med en myk klut eller vaskesvamp som er fuktet med glassrengjøringsmiddel uten slipeeffekt.

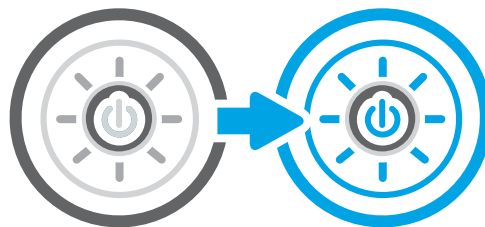
FORSIKTIG: Ikke bruk slipemidler, aceton, benzen, ammoniakk, etylalkohol eller karbontetraklorid på noen deler av skriveren. Disse stoffene kan skade skriveren. Ikke slå væske direkte på glasset eller platen. Væsken kan sive inn under bildescenen og skade skriveren.

MERK: Hvis du har problemer med streker på kopier når du bruker dokumentmateren, må du sørge for å rengjøre den lille stripen med glass til venstre på skanneren (forklaring 2, forklaring 3).

 [Vis en video av hvordan man rengjør dokumentmaterglasset og planskannerglasset.](#)



4. Tørk av glasset og de hvite plastdelene med et vaskeskinn eller en cellulosesvamp, slik at det ikke blir skjoldete.
5. Koble strømledningen til en stikkontakt, og trykk deretter på av/på-knappen for å slå på skriveren.



Kontrollere oppløsningsinnstillingene for faks som sendes

Juster oppløsningen for utgående fakser etter behov. Hvis du øker oppløsningen, øker du størrelsen på og sendetiden for faksen.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til **Faks**-programmet, og deretter velger du **Faks**-ikonet.
2. Velg **Alternativer**.
3. Bla til og velg **Oppløsning** i Alternativer-ruten.
4. Velg et av de forhåndsdefinerte alternativene, og velg deretter **Send** for å sende faksen.

Kontrollere innstillinger for bildejustering

Juster innstillingene i **Faks**-menyen for å forbedre bildekvaliteten.

- **Skarphet:** Gjør bildet klarere eller mykere. Hvis du for eksempel øker skarpheten, kan teksten se skarpere ut, men hvis du reduserer skarpheten, kan fotografiene se jevnere ut.
- **Mørkhet:** Øke eller redusere mengden hvitt og svart i fargene i skannede bilder.

- **Kontrast:** Øke eller redusere forskjellen mellom den mørkeste og den lyseste fargen på siden.
 - **Bakgrunnsrens:** Fjerne utydelige farger fra bakgrunnen til skannede bilder. Hvis originaldokumentet for eksempel skrives ut på farget papir, kan du bruke denne funksjonen for å gjøre bakgrunnen lysere uten at det påvirker mørkheten til bildet.
 - **Automatisk tone:** Bare tilgjengelig for Flow-skrivere. Skriveren justerer automatisk innstillingene **Mørkhet**, **Kontrast** og **Bakgrunnsrens** til de mest passende for det skannede dokumentet.
1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til **Faks**-programmet, og deretter velger du **Faks**-ikonet.
 2. Velg **Alternativer**.
 3. Bla til og velg **Bildejustering** i Alternativer-ruten.
 4. Juster glidebryterne for å angi nivåene, og velg deretter **Ferdig**.
 5. Velg **Send** for å sende faksen.



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

Optimalisere fakskvaliteten for tekst eller bilder

Optimaliser faksjobben etter typen bilde som skannes: tekst, grafikk eller bilder.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til **Faks**-programmet, og deretter velger du **Faks**-ikonet.
2. Velg **Alternativer**.
3. Bla til og velg **Optimaliser tekst/bilde** i Alternativer-ruten.
4. Velg et av de forhåndsdefinerte alternativene.
5. Velg **Send** for å sende faksen.



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

Kontroller innstilling for feilkorrigeringsmodus

Kontroller at innstillingen for **Feilrettingsmodus** er aktivert. Denne innstillingen kan forbedre bildekvaliteten.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til **Innstillinger**-programmet, og deretter velger du **Innstillinger**-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
 - a. **Faks**
 - b. **Innstillinger for fakssending**
 - c. **Generelle innstillinger for fakssending**
3. Angi alternativ for **feilkorrigeringsmodus**. Velg **Ferdig**.

Kontrollere innstillingen for Tilpass til side

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

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
 - a. [Faks](#)
 - b. [Innstillinger for faksmottak](#)
 - c. [Standard jobbalternativer](#)
 - d. [Tilpass til side](#)
3. Velg alternativet [På](#) for å aktivere innstillingen, eller velg alternativet [Av](#) for å deaktivere den.

Sende til en annen faksmaskin

Problemet kan være knyttet til faksmaskininnstillingene eller rekvisitastatus.

Prøv å sende faksen til en annen faksmaskin. Hvis faks kvaliteten er bedre, ligger årsaken til problemet i innstillingene eller rekvisitastatusen til den første mottakerens faksmaskin.

Kontrollere avsenderens faksmaskin

Forsøk det følgende for å kontrollere avsenderens faksmaskin.

Be senderen om å prøve å sende fra en annen faksmaskin. Hvis kvaliteten er bedre, skyldes problemet senderens faksmaskin. Hvis du ikke har tilgang på en annen faksmaskin, kan du be senderen om å utføre følgende endringer:

- Kontroller at originaldokumentet er på hvitt (ikke farget) papir.
- Øk faksoppløsningen, kvalitetsnivået eller kontrastinnstillingene.
- Hvis det er mulig, sender du faksen fra et program på en datamaskin.

Løse problemer med det kablede nettverket

Kontroller følgende informasjon for å løse problemer med kablet nettverk.

Innføring

Enkelte typer problemer kan indikere at det er et problem med nettverkskommunikasjon. Slike problemer omfatter følgende feil:

Dårlig fysisk tilkobling

Kontroller kabeltilkoblingene.

1. Kontroller at skriveren er koblet til riktig nettverksport med en kabel som er lang nok.
2. Kontroller at kabelen er koblet ordentlig til.
3. Se på porten for nettverkstilkobling på baksiden av skriveren, og kontroller at den gule aktivitetslampen blinker, noe som indikerer trafikk, og at den grønne lampen for tilkoblingsstatus lyser konstant, noe som indikerer en nettverkstilkobling.
4. Hvis dette ikke løser problemet, kan du prøve med en annen kabel eller port på huben.

Datamaskinen kan ikke kommunisere med skriveren

Kontroller at skriveren kommuniserer med nettverket og datamaskinen.

1. Sjekk nettverkskommunikasjonen ved hjelp av ping-kommandoen.
 - a. Åpne en kommandolinje på datamaskinen.
 - I Windows: Klikk på **Start** og **Kjør**, og skriv deretter inn `cmd` og trykk på `Enter`.
 - Hvis du bruker macOS, gå til **Applikasjoner**, deretter **Verktøy** og åpne **Terminal**.
 - b. Skriv inn `ping` etterfulgt av skriverens IP-adresse.
 - c. Hvis vinduet viser tiden for rundtur, betyr det at nettverket fungerer.
2. Hvis ping-kommandoen mislyktes, må du kontrollere at nettverkshubene er på, og deretter må du kontrollere at nettverksinnstillingene, skriveren og datamaskinen er konfigurert for det samme nettverket (også kjent som «subnet»).
3. Åpne skriveregenskapene, og klikk på fanen **Porter**. Kontroller at den gjeldende IP-adressen til skriveren er valgt. Skriveren IP-adresse står oppført på konfigurasjonssiden.
4. Hvis du installerte skriveren ved bruk av HPs standard TCP/IP-port, merker du av for alternativet **Alltid å skrive ut på denne skriveren, selv om IP-adressen endres**.
5. Hvis du installerte skriveren ved bruk av Microsofts standard TCP/IP-port, bruker du skriverens vertsnavn i stedet for IP-adressen.
6. Hvis IP-adressen er riktig, sletter du skriveren og legger den til på nytt.
7. Installer skriverprogramvaren og driveren på nytt.

Skriveren bruker feil nettverksinnstillinger for kobling og tosidig utskrift

HP anbefaler at du lar disse innstillingene stå i automatisk modus (standardinnstillingen). Hvis du endrer disse innstillingene, må du gjøre de samme endringene for nettverket.

Ny programvare kan føre til kompatibilitetsproblemer

Kontroller at eventuell ny programvare er installert riktig, og at den bruker riktig skriverdriver.

Datamaskinen eller arbeidsstasjonen er kanskje ikke riktig konfigurert

En feilkonfigurert datamaskin kan føre til utskriftsproblemer.

1. Kontroller nettverksdriverne, skriverdriverne og nettverksomadresseringen.
2. Kontroller at operativsystemet er konfigurert riktig.

Skriveren er deaktivert, eller andre nettverksinnstillinger er feil

Kontroller nettverksinnstillingene.



1. Se gjennom sidene for skriverens konfigurasjon/nettverk for å kontrollere statusen til nettverksinnstillingene og protokollene.
2. Konfigurer om nødvendig nettverksinnstillingene på nytt.

Løse problemer med det trådløse nettverket

Kontroller følgende informasjon for å løse problemer med trådløst nettverk.

Innføring

Bruk feilsøkinginformasjonen for å løse problemer.

-
-  **MERK:** Hvis du vil finne ut om HP NFC, Wi-Fi, BLE eller andre trådløse utskriftsmuligheter er aktivert på skriveren, kan du skrive ut en konfigurasjonsside fra skriverens kontrollpanel.
 -  **MERK:** Hvis du har opplevd tidvis bortfall av nettverksforbindelse, må du først oppdatere skriverfastvaren. Instruksjoner for hvordan du oppdaterer skriverfastvaren, finner du på <http://support.hp.com>. Søk etter skriveren din, og søk deretter etter å oppdatere fastvare.
-

Sjekkliste for trådløs tilkobling

Bruk sjekklisten til å løse problemer med trådløs tilkobling.

- For skrivere som ikke støtter kablet og trådløs tilkobling samtidig, må du kontrollere at nettverkskabelen er koblet fra.
- Kontroller at skriveren og den trådløse ruterer er slått på og har strømtilførsel. Kontroller også at skriverens trådløsmottaker er slått på. (Indikatorlampen for trådløst nettverk lyser når skriveren er koblet til et trådløst nettverk og blinker når skriveren søker etter et trådløst nettverk.)
- Kontroller at SSID-navnet (Service Set Identifier) er riktig:
 - For en trådløs tilkobling til nettverket, må du kontrollere at mobilenheten kobler til riktig ruter/tilgangspunkt.
 - For en Wi-Fi Direct-tilkobling, kan du skrive ut en konfigurasjonsside for å se skriverens SSID.

Kjør det trådløse oppsettet på nytt hvis du er usikker på om du har riktig SSID.

- I sikrede nettverk må du kontrollere at sikkerhetsinformasjonen er riktig. Kjør det trådløse oppsettet på nytt hvis sikkerhetsinformasjonen ikke er riktig.
- Hvis det trådløse nettverket fungerer som det skal, kan du prøve å få tilgang til andre datamaskiner i det trådløse nettverket. Hvis nettverket har Internett-tilgang, kan du prøve å koble deg til Internett via en trådløs forbindelse.
- Kontroller at krypteringsmetoden (AES eller TKIP) er den samme for skriveren som den er for det trådløse tilgangspunktet (i nettverk som bruker WPA-sikkerhet).
- Kontroller at skriveren er innenfor rekkevidden til det trådløse nettverket. For de fleste nettverk må skriveren være innenfor 30 m fra det trådløse tilgangspunktet (den trådløse ruterer).
- Kontroller at ingen hindringer blokkerer det trådløse signalet. Fjern eventuelle store metallgjenstander mellom tilgangspunktet og skriveren. Kontroller at det ikke er søyler, vegger eller støttepillarer som inneholder metall eller betong, mellom skriveren og tilgangspunktet.
- Kontroller at skriveren er plassert på avstand fra elektroniske enheter som kan forstyrre det trådløse signalet. Det er mange typer produkter som kan forstyrre det trådløse signalet, blant annet motorer, trådløse telefoner, overvåkingskameraer, andre trådløse nettverk samt enkelte Bluetooth-enheter.
- For datamaskiner som er koblet til den trådløse skriveren:

- Kontroller at skriverdriveren er installert på datamaskinen.
- Kontroller at du har valgt riktig skriverport.
- Kontroller at datamaskinen og skriveren er koblet til det samme trådløse nettverket.
- Hvis det finnes flere tilgjengelig trådløse signaler og du har behov for at skriveren støtter både 2,4 GHz og 5 GHz nettverksbåndbredde, kan du installere HP Jetdirect 2900nw-utskriftsservertilbehøret.
- For Mac OS må du kontrollere at den trådløse ruterer støtter Bonjour.

Skriveren skriver ikke ut etter at trådløskonfigureringen er fullført

Løse problemer mellom datamaskinen og skriveren.

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

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

Kontroller at en brannmur ikke hindrer trådløs kommunikasjon.

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

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

Kontroller at skriver- og nettverksinnstillinger er riktige.

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

Kan ikke koble flere datamaskiner til den trådløse skriveren

Bruk følgende fremgangsmåte for å løse tilkoblingsproblemer.

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

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

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

Nettverket står ikke oppført i listen over trådløse nettverk

Følg disse trinnene når nettverket ikke vises i listen over trådløse nettverk på datamaskinen eller mobilenheten.

- Kontroller at den trådløse ruterer er slått på og har strømtilførsel.
- Nettverket kan være skjult. Du kan imidlertid likevel koble deg til et skjult nettverk. Kontroller at ruterer/tilgangspunktet kunngjør SSID-en ved å se etter SSID-en blant nettverkene som er tilgjengelige på mobilenheten din.

Det trådløse nettverket fungerer ikke

Følg disse trinnene for å sikre at nettverket fungerer som det skal.

1. For skrivere som ikke støtter kablet og trådløs tilkobling samtidig, må du kontrollere at nettverkskabelen er koblet fra.
2. Prøv å koble andre enheter til nettverket for å bekrefte at nettverket ikke kommuniserer.
3. Sjekk nettverkskommunikasjonen ved hjelp av ping-kommandoen.
 - a. Åpne en kommandolinje på datamaskinen.
 - I Windows: Klikk på **Start** og **Kjør**, og skriv deretter inn `cmd` og trykk på **Enter**.
 - Hvis du bruker macOS, gå til **Applikasjoner**, deretter **Verktøy** og åpne **Terminal**.
 - b. Skriv inn `ping` etterfulgt av IP-adressen til ruterer.
 - c. Hvis vinduet viser tiden for rundtur, betyr det at nettverket fungerer.
4. Kontroller at ruterer eller skriveren er koblet til det samme nettverket som datamaskinen.
 - a. Skriv ut en konfigurasjonsside.
 - b. Kontroller at SSID-navnet (Service Set Identifier) i konfigurasjonsrapporten er det samme som SSID i datamaskinens skriveroppsett.
 - c. Hvis numrene er forskjellige, betyr det at enhetene ikke er koblet til det samme nettverket. Konfigurer trådløsooppsettet for skriveren på nytt.

Få mindre interferens i et trådløst nettverk

Følgende tips kan redusere interferensen i et trådløst nettverk:

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

Løse faksproblemer

Bruk avsnittene nedenfor til å løse problemer som involverer faksfunksjonene på skriveren.

Sjekkliste for å løse faksproblemer

Bruk følgende sjekkliste til å prøve å finne ut hva som forårsaker faksproblemer du kommer ut for:

- **Bruker du faksledningen som ble levert med fakstilbehøret?** Dette fakstilbehøret er testet med den vedlagte faksledningen i henhold til RJ11 og funksjonsspesifikasjoner. Ikke bruk en annen type faksledning. Det analoge fakstilbehøret krever at det brukes en analog faksledning. Telefonlinjen som fakstilbehøret kobles til, må også være analog.
- **Er faks-/telefonkontakten på plass i uttaket på fakstilbehøret?** Kontroller at telefonkontakten sitter ordentlig på plass i vegguttaket. Trykk kontakten inn i uttaket til den klikkes på plass.



MERK: Kontroller at telefonkontakten er koblet til faksporten og ikke til nettverksporten. Portene er ganske like.

- **Virker vegguttaket for telefonen ordentlig?** Sjekk at det er summetone ved å koble en telefon til vegguttaket. Hører du summetonen, og kan du ringe ut eller motta anrop?

Hvilken type telefonlinje bruker du?

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 vaktsselskap.

- **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 varslingsom ventende anrop avbryte et pågående faksanrop og forårsake kommunikasjonsfeil.

Kontroller at funksjonen for ventende anrop ikke er aktivert på fakstelefonlinjen.

Kontrollere fakstilbehørets status

Hvis det ser ut til at det analoge fakstilbehøret ikke fungerer, bør du skrive ut en [konfigurasjonssiderapport](#) for å kontrollere statusen.

1. På startskjerm bildet blar du til og velger [Rapporter](#).
2. Åpne disse menyene:
 - a. [Konfig.-/statussider](#)
 - b. [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.

4. 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.

Tabell 9-14 Feilsøking av analogt fakstilbehør

Statusforhold	Mulige løsninger
Operativ/Aktivert ¹	Det analoge fakstilbehøret er installert og klart til bruk.
Operativ/Deaktivert ¹	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. MERK: Hvis LAN-faks er aktivert, er ikke Skann til faks -funksjonen tilgjengelig på skriverens kontrollpanel.
Ikke-operativ / Aktivert / Deaktivert ¹	Skriveren har registrert en fastvarefeil. Oppgrader fastvaren.
Skadet/Aktivert/Deaktivert ¹	Fakstilbehøret mislyktes. Sett inn fakstilbehørkortet på nytt, og se etter bøyde pinner. Hvis statusmeldingen SKADET fortsatt vises, må det analoge fakstilbehørkortet byttes ut.

¹ 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

Lær om løsninger på vanlige faksproblemer.

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.

Skrivere 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 overleggmodus for overleggstoppteksten, eller så justerer du 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](#).

Stikkordregister

Symboler/tall

1 x 550-arks skuffer
 legge inn etiketter 55
550-arks skuffer
 fastkjørt papir 198

A

administrere skriveren
 oversikt 165
AirPrint 87, 89
alternativ brevhodemodus 32, 38,
 39, 46, 47, 52
Android-enheter
 skriver ut fra 87, 90
av/på-knapp
 finner 5, 6, 7, 8
Avloggingsknapp
 finner 15

B

berøringsskjerm
 finne funksjoner 15
bestilling
 rekvisita og tilbehør 62
bildekvalitet
 kontroller tonerkassettstatusen
 235, 238
blekkpatron
 bruke ved lite 188
 nedre terskelverdi-innstillinger
 188
Bonjour
 identifisere 166

D

deksel til stifteenhet
 finner 10, 11

delenumre
 reservedeler 62, 64
 stifte-kassetter 62, 64
deler
 oversikt 61
dobbeltsidig utskrift
 Mac 80
 Windows 76
dokumentmater
 finner 5, 6, 7, 8
 kapasitet 19
 papirmateproblemer 190, 197
dupleksutskrift
 Mac 80

E

elektriske spesifikasjoner 29
elektronisk hjelp, kontrollpanel 185
Ethernet (RJ-45)
 finner 10, 11, 12
etikett
 papirretning 55
etiketter
 utskrift (Windows) 76
 utskrift på 55
etiketter, legge i 55
Explorer, versjoner som støttes
 HPs innebygde webserver 166

F

faks
 blokker 163
 innstillinger 157, 163
 konfigurasjon 156
 mateproblemer 270, 273
 obligatoriske innstillinger 156
 optimalisere for tekst eller bilder
 260
 oversikt 155

faksinnstillinger
 HPs innebygde webserver 166,
 168, 172
 obligatorisk 156
faksport
 finner 10
farger
 kalibrer 242
fastkjørt papir
 550-arks skuffer 198
 auto-navigering 198
 plasseringer 198
 Skuff 1 198
 Skuff 2 198
 tosidigenhet 198
 utskuff 198
 årsaker for 199
feilsøking
 fastkjørt papir 198, 199
 kablet nettverk 264
 kontroller tonerkassettstatusen
 235, 238
 nettverksproblemer 264
 oversikt 185
 papirmateproblemer 190
 trådløst nettverk 266
flere sider per ark
 utskrift (Mac) 80
 utskrift (Windows) 76
formaterer
 finner 10, 11, 12

G

gateway, angi standardverdi 177
generell konfigurasjon
 HP Innebygd webserver 166,
 168, 169
glass, rengjøre 251, 255, 260

grensesnittporter
finner 10, 11, 12

H

harddisker
kryptert 180, 182
hastighet, optimalisere 183
hastighet på nettverkskoblingen,
endre innstillinger 177
hjelp, kontrollpanel 185
Hjelp-knapp
finner 15
Hjem-knapp
finner 15
HP ePrint 87
HP ePrint-programvare 87
HP Innebygd webserver
endre nettverksinnstillinger 177
endre skrivernavn 177
generell konfigurasjon 166, 168,
169
HP Web Service 166, 168, 174
informasjonssider 166, 168
liste over andre koblinger 166,
168, 170
verktøy for problemløsning 166,
168, 173
åpne 177
HP innebygd webserver (EWS)
funksjoner 166
nettverkstilkobling 166
HP JetAdvantage-løsninger for
bedrifter 154
HPs innebygde webserver
faksinnstillinger 166, 168, 172
innstillinger for digital sending
166, 168, 171
kopiinnstillinger 166, 168, 170
nettverksinnstillinger 166, 168,
175
rekvisita 173
sikkerhetsinnstillinger 166, 168,
174
skanneinnstillinger 166, 168,
171
utskriftsinnstillinger 166, 168,
170
HP Web Jetadmin 184
HP Web Service
aktivere 166, 168, 174

hvilemodusforsinkelse
innstilling 183
Høyhastighets-USB 2.0-utskriftsport
finner 10, 11, 12
høykapasitetsinnskuff
legge inn 47
høyre deksel
finner 5, 6, 7, 8

I

indre etterbehandler
finner 7
indre etterbehandlingstilbehør
konfigurere driftsmodusen 57,
58
informasjonssider
HP Innebygd webserver 166,
168
Innebygd nettserver (EWS)
funksjoner 166
nettverkstilkobling 166
tilordne passord 180, 181
Innebygd webserver
endre nettverksinnstillinger 177
endre skrivernavn 177
åpne 177
innstillinger
faks 157, 163
tilbakestille til fabrikkinnstillingene
(standard) 187
innstillinger for digital sending
HPs innebygde webserver 166,
168, 171
interferens i trådløst nettverk 266,
269
Internet Explorer, versjoner som
støttes
HPs innebygde webserver 166
IPsec 180, 182
IP-sikkerhet 180, 182
IPv4-adresse 177
IPv6-adresse 177

J

Jetadmin, HP Web 184
JetAdvantage 154
jobber, lagrede
Mac-innstillinger 83
opprette (Windows) 83

skriver ut 83
slette 83, 86

K

kalibrer
farger 242
skanner 251
kant til kant-kopiering 251
kassetter
bestillingsinformasjon 66
delenumre 66
komponenter 66
skifter ut 66
kontrollpanel
finne funksjoner 15
finner 5, 6, 7, 8
hjelp 185
konvolutter
papirretning 32, 33
konvolutter, legge i 53
kopiere
oppløsning 19
optimalisere for tekst eller bilder
251
oversikt 95
kopiinnstillinger
HPs innebygde webserver 166,
168, 170
krav til nettleser
HPs innebygde webserver 166

L

lagrede jobber
opprette (Mac) 83
opprette (Windows) 83
skriver ut 83
slette 83, 86
Lagre i skriverminnet 144
lagre jobber
med Windows 83
lagre utskriftsjobber 83
lagring, jobb
Mac-innstillinger 83
LAN-port
finner 10, 11, 12
legge inn
papir i 4000-arks
høykapasitetsinnskuffen 47
papir i skuff 1 32
papir i skuff 2 39

liste over andre koblinger
HP Innebygd webserver 166,
168, 170
local area network (LAN)
finner 10, 11, 12
lomme for integrering av maskinvare
finner 5, 6, 7, 8
lomme for integrering av maskinvare
(HIP)
finner 5, 6, 7, 8
lås
formaterer 180, 182

M

Mac-driverinnstillinger
Jobblagring 83
manuell dupleksutskrift
Mac 80
Windows 76
mapper
sende til 147
marger, smale
kopiere 251
mateproblemer 270, 273
minimumskrav til systemet
macOS 25
Windows 25
minne
inkludert 19
mobilutskrift
Android-enheter 87, 90
mobilutskriftsløsninger 19
mål, skriver 27

N

Netscape Navigator, versjoner som
støttes
HPs innebygde webserver 166
nettleserkrav
HPs innebygde webserver 166
nettsteder
HP Web Jetadmin, laste ned 184
nettverk
HP Web Jetadmin 184
innstillinger, endre 177
innstillinger, vise 177
IPv4-adresse 177
IPv6-adresse 177
nettverksmaske 177
skrivernavn, endre 177

standard gateway 177
støttes 19
nettverksadministrasjon 177
nettverksinnstillinger
HPs innebygde webserver 166,
168, 175
Nettverksmappe, skanne til 147
nettverksmaske 177
NFC Connect og Print 87, 88
NFC-utskrift 87, 88

O

obligatoriske innstillinger
faks 156
operativsystemer (OS)
støttes 19
operativsystemer som støttes 25
oppløsning
kopiere og skanne 19
optimalisere faksbilder 260
optimalisere kopieringsbilder 251
optimalisere skannede bilder 255
OS (operativsystem)
støttes 19

P

papir
fastkjørt papir 198, 199
legge i 4000-arks
høykapasitetsinnskuffen 47
legge papir i skuff 1 32
legge papir i skuff 2 39
skuff 1 papirretning 32, 33
velge 235, 240
papir, bestille 62
papirhentingsproblemer
løse 190, 193
papirskuffer
oversikt 31
papirstopp
550-arks skuffer 198
plasseringer 198
Skuff 1 198
Skuff 2 198
tosidighet 198
utskuff 198
papirstopp, papir
plasseringer 198
papirtype
velge (Windows) 76

papirtyper
velge (Mac) 80
porter
finner 10, 11, 12
potensiell støtfare 2
prioritert innskuff
legger i konvolutter 53
privat utskrift 83
Påloggingsknapp
finner 15

R

rekvisita
bestilling 62
bruke ved lite 188
bytte tonerkassetter 66
delenumre 62, 64
HPs innebygde webserver 173
nedre terskelverdi-innstillinger
188
oversikt 61
rense
glass 251, 255, 260
papirbane 235
reservedeler
delenumre 62, 64

S

sende digitalt
mapper 147
sende dokumenter 141
skriverminne 144
USB 152
sende til e-post
sende dokumenter 141
sider per ark
velge (Mac) 80
velge (Windows) 76
sider per minutt 19
sikkerhet
kryptert harddisk 180, 182
sikkerhetsinnstillinger
HPs innebygde webserver 166,
168, 174
sjekklister
trådløs tilkobling 266
skanneinnstillinger
HPs innebygde webserver 166,
168, 171

- skanner
 - glassrengjøring 251, 255, 260
 - kalibrer 251
 - oppløsning 19
 - optimalisere for tekst eller bilder 255
 - oversikt 101
- skanner til skrivermappen 144
- skanner til skriverminnet 144
- skanne til e-post
 - sende dokumenter 141
- skanne til mappe 147
- skanne til USB 152
- Skann til nettverksmappe 147
 - første konfigurering 117
- Skann til USB-stasjon 152
 - aktivere 137
- skifter ut
 - kassetter 66
- skriverdrivere
 - Linux 25
 - macOS 25
 - UNIX 25
 - Windows 25
- Skriver i
 - oversikt 1
- skriverminne
 - sende til 144
- skriverminne, skann til 144
- skriver ut
 - fra USB-lagringsenheter 91
 - lagrede jobber 83
 - oversikt 75
- skrive ut på begge sider
 - Mac 80
 - manuell, Windows 76
 - Windows 76
- skuff, ut
 - finner 5, 6, 7, 8
- Skuff 1
 - fastkjørt papir 198
 - finner 10, 11, 12
 - legger i konvolutter 53
 - papirretning 32, 33
- Skuff 1-forlenger
 - finner 10, 11, 12
- Skuff 2
 - fastkjørt papir 198
 - legge inn 39
 - legge inn etiketter 55
- skuffer
 - bruk alternativ brevhodemodus 38, 46, 52
 - finner 5, 6, 7, 8
 - inkludert 19
 - kapasitet 19
- slette
 - lagrede jobber 83, 86
- smale marginer 251
- spesialpapir
 - utskrift (Windows) 76
- spesifikasjoner
 - elektrisk og støy 29
- spor for sikkerhetslås
 - finner 10, 11, 12
- standard gateway, angi 177
- Start kopiering-knapp
 - finner 15
- status, side for fakstilbehør 270, 271
- stifte
 - angi standardplassering 57
 - konfigurere driftsmodusen 57, 58
- stifteenhet
 - angi standard stifteplassering 57
- strøm
 - forbruk 29
- strømbryter
 - finner 5, 6, 7, 8
- strømforbruk 183
- strømforbruk, optimalisere 183
- strømtilkobling
 - finner 10, 11, 12
- støttet programvare for mobilutskrift 27
- støyspesifikasjoner 29
- systemkrav
 - HPs innebygde webserver 166
- T**
- tastatur
 - finner 5, 6, 7, 8
- TCP/IP
 - manuell konfigurasjon av IPv4-parametere 177
 - manuell konfigurasjon av IPv6-parametere 177
- tilbakestille til fabrikkinnstillinger 187
- tilleggsutstyr
 - bestilling 62
 - oversikt 61
- tosidigenhet
 - fastkjørt papir 198
- tosidig nettverksutskrift, endre innstillinger 177
- tosidig utskrift
 - innstillinger (Windows) 76
 - manuell (Mac) 80
 - manuell (Windows) 76
- tosidig utskrift (dobbeltsidig)
 - innstillinger (Windows) 76
 - Windows 76
- transparenter
 - utskrift (Windows) 76
- trådløst nettverk
 - feilsøking 266
- U**
- USB
 - sende til 152
- USB-lagringsenheter
 - skriver ut fra 91
- USB-port
 - aktivere 91, 92, 94
 - finner 10, 11, 12
- USB-utskrift for enkel tilgang 91
- utskrift på begge sider
 - innstillinger (Windows) 76
- utskriftsinnstillinger
 - HPs innebygde webserver 166, 168, 170
- utskriftsmedier
 - legg papir i skuff 1 32
- utskuff
 - finner 5, 6, 7, 8
 - fjerne fastkjørt papir 198
- V**
- vedlikeholdssett
 - delenumre 62, 64
- vekt, skriver 27
- venstre deksel
 - finner 5, 6, 7, 8
- verktøy for problemløsning
 - HP Innebygd webserver 166, 168, 173
- væskeoppsamler
 - bytte ut 70

W

Wi-Fi Direct Print 27, 87, 88

