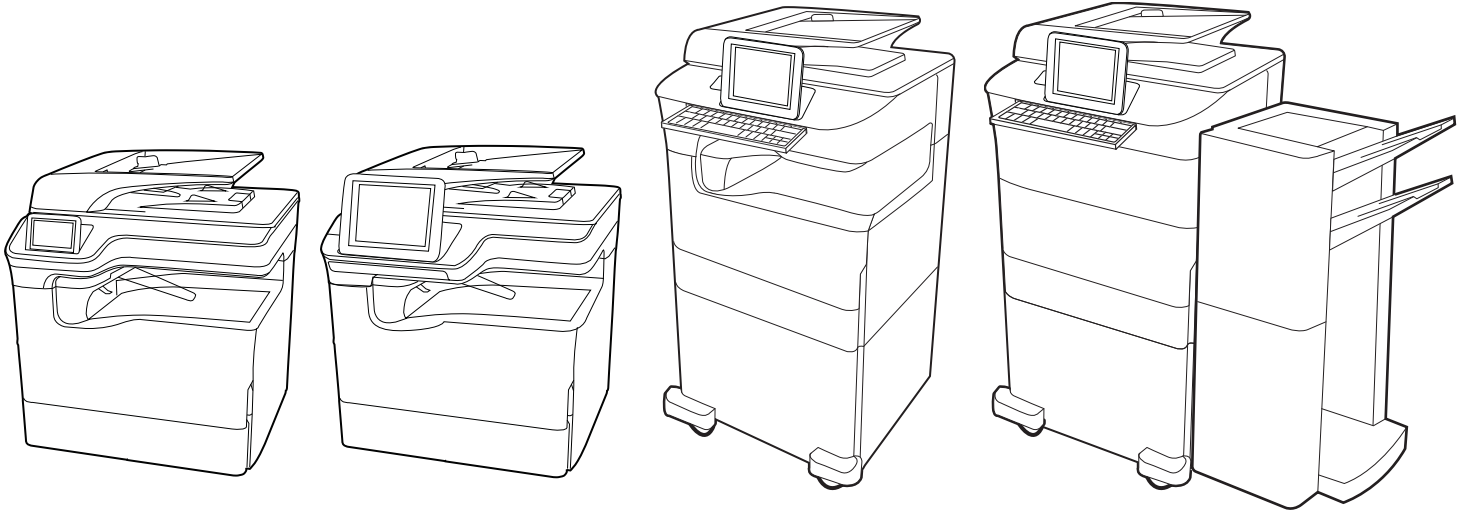




HP PageWide Enterprise Color MFP 780
HP PageWide Enterprise Color Flow MFP 785
HP PageWide Color MFP 774
HP PageWide Color MFP 779

Användarhandbok



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

Användarhandbok

Copyright och licens

© Copyright 2020 HP Development Company, L.P.

Reproduktion i ursprungligt, omarbetat eller översatt skick utan skriftligt medgivande, utöver vad som anges i lagen om upphovsrätt, är förbjudet.

Den här informationen kan ändras utan föregående meddelande.

De enda garantier för HP-produkterna och -tjänsterna fastställs i de uttryckliga garantier som medföljer produkterna och tjänsterna. Inget i detta dokument ska tolkas som att det utgör en ytterligare garanti. HP kan inte hållas ansvarigt för tekniska fel, korrekturfel eller utelämnanden i dokumentet.

Edition 6, 12/2020

Varumärken

Adobe®, Adobe Photoshop®, Acrobat® och PostScript® är varumärken som tillhör Adobe Systems, Incorporated.

Apple och Apple-logotypen är varumärken som tillhör Apple Inc. och är registrerade i USA och andra länder/regioner.

macOS är ett varumärke som tillhör Apple Inc., registrerat i USA och andra länder.

AirPrint är ett varumärke som tillhör Apple Computer, Inc. och är registrerat i USA och andra länder.

Google™ är ett varumärke som tillhör Google Inc.

Microsoft®, Windows® och Windows Server® är i USA registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

UNIX® är ett registrerat varumärke som tillhör The Open Group.

Innehåll

1 Skrivaröversikt	1
Varningsikoner	1
Eventuell stötrisk	2
Skrivarvyer	4
Skrivarspecifikationer	19
Installation av skrivarens maskinvara och programvara	30
2 Pappersfack	31
Fyll på papper i fack 1 (flerfunktionsfack)	32
Fyll på papper i fack 2	39
Fylla på inmatningsfacket med hög kapacitet (HCI) för 4 000 ark	47
Fylla på och skriva ut på kuvert	53
Fyll på och skriv ut på etiketter	55
Konfigurera häftning för inre efterbehandlare (endast för modell 774dns, 779dns, 780dns och 785zs)	57
3 Förbrukningsmaterial, tillbehör och delar	61
Beställa förbrukningsmaterial, tillbehör och reservdelar	62
Byt bläckpatronerna	66
Byt ut behållaren för servicevätska	70
4 Skriva ut	75
Utskriftsmetoder (Windows)	76
Utskriftsuppgifter (Mac)	80
Lagra utskrifter på skrivaren för att skriva ut senare eller skriva ut privat	83
Mobila utskrifter	87
Skriva ut från en USB-flashenhet	91
Skriva ut i hög hastighet med USB 2.0-port (kabelansluten)	94
5 Kopiera	95
Göra kopior	95
Kopiera dubbelsidigt (duplex)	97

Ytterligare kopieringsuppgifter	99
6 Skanna	101
Konfigurera Skanna till e-post	102
Konfigurera Skanna till nätverksmapp	118
Konfigurera Skanna till SharePoint	131
Konfigurera Skanna till USB-enhet	137
Skanna till e-post	141
Skanna till jobblagring	144
Skanna till nätverksmapp	147
Skanna till SharePoint	150
Skanna till en USB-enhet	152
Använda HP JetAdvantage affärlösningar	154
Ytterligare skanningsuppgifter	154
7 Fax	155
Konfigurera fax	156
Ändra faxkonfiguration	157
Sända fax	160
Skapa ett utskriftsschema för fax	162
Spärra inkommande fax	163
Ytterligare faxuppgifter	163
8 Hantera skrivaren	165
Avancerad konfiguration med HPs inbyggda webbserver (EWS)	166
Konfigurera IP-nätverksinställningar	177
Skrivarens säkerhetsfunktioner	180
Energisparinställningar	183
HP Web Jetadmin	184
Uppdateringar av program och den inbyggda programvaran	184
9 Problemlösning	185
Kontrollpanelens hjälpsystem	185
Återställa fabriksinställningarna	187
Meddelandet "Kassetten nästan slut" eller "Kassetten nästan helt slut" visas på skrivarens kontrollpanel	188
Skrivaren hämtar inte papper eller matar fram det fel	190
Åtgärda papperstrassel	198
Lös problem med kvaliteten på färgutskriften	234
Förbättra kopieringskvaliteten	251
Förbättra skanningskvaliteten	255

Förbättra faxkvaliteten	260
Lösa problem med trådslutna nätverk	264
Lösa problem med trådlösa nätverk	266
Lösa faxproblem	270

Index	275
--------------------	------------

1 Skrivaröversikt

Granska placering av funktioner på skrivaren, fysiska och tekniska specifikationer för skrivaren och var du kan hitta inställningsinformation.

Se www.hp.com/videos/PageWide för videohjälp.

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället. Aktuell information finns i www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

Mer information:

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

- Installera och konfigurera
- Lär och använd
- Problemlösning
- Ladda ned uppdateringar av programvara och inbyggd programvara
- Delta i supportforum
- Hitta information om garanti och regler

Varningsikoner

Var försiktig om du ser en varningsikon på HP-skrivaren, enligt ikondeinitionerna.

- Varning: Vass kant finns i närheten.



- Varning: Håll dig borta från delar som är i rörelse.



- Varning: Varm yta.



- Varning: Elektriska stötar.



- Varning



Eventuell stötrisk

Läs igenom den här viktiga säkerhetsinformationen.

- Läs och förstå denna säkerhetsinformation för att undvika risken för elstötar.
- Följ alltid grundläggande säkerhetsåtgärder när du använder den här produkten för att minska risk för skada från brand eller elektriska stötar.
- Läs och förstå alla instruktionerna i användarhandboken.
- Läs alla varningar och anvisningar som är angivna på produkten.
- Använd endast ett jordat eluttag när du ansluter produkten till en strömkälla. Om du inte vet om att uttaget är jordat, kontrollerar du med en behörig elektriker.
- Rör inte kontakterna på något av uttagen på produkten. Byt ut skadade sladdar omedelbart.
- Koppla ur produkten från vägguttaget före rengöring.
- Installera inte och använd inte produkten nära vatten eller när du är våt.
- Installera produkten säkert på en stabil yta.
- Installera produkten på en skyddad plats där ingen kan kliva på eller snubbla över nätsladden.

Skrivarvyer

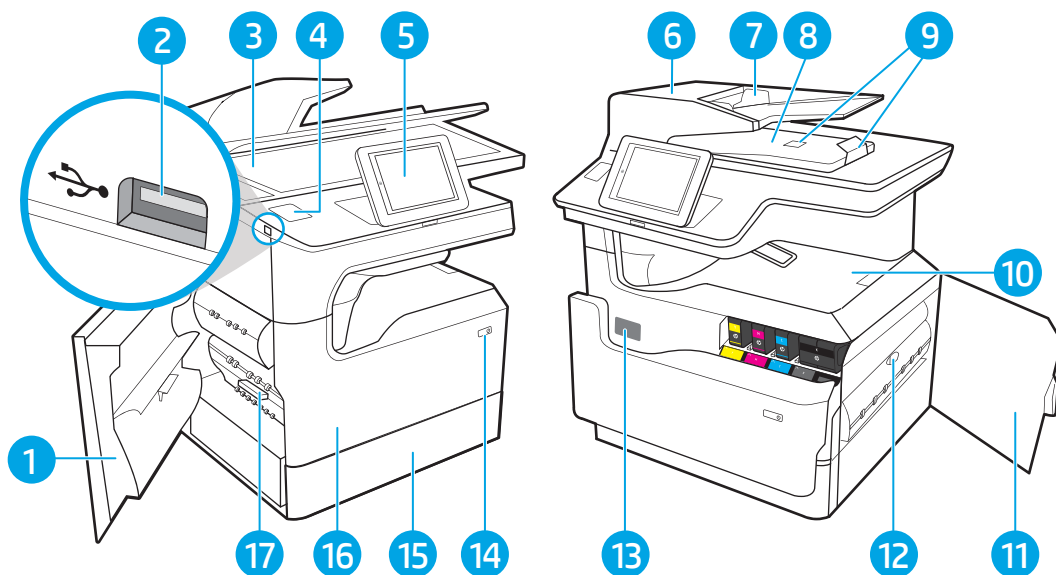
Identifiera vissa delar av skrivaren och kontrollpanelen.

Skrivarens framsida

Hitta funktioner på framsidan av skrivaren.

Skrivarens framsida – modell 774dn och 779dn

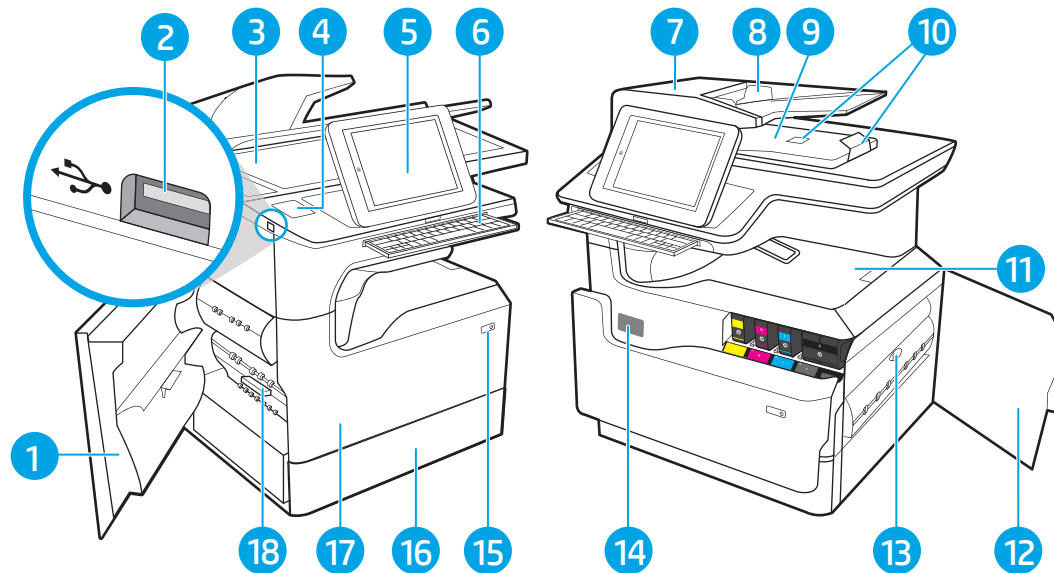
Hitta funktioner på framsidan av de angivna skrivarna.



Nummer	Beskrivning
1	Vänster lucka
2	Lättåtkomlig USB-port för utskrift
3	Skannerenhet
4	Maskinvaruintegreringsplats (för att ansluta tillbehör och enheter från tredje part)
5	Kontrollpanel med färgpekskärm (fäll upp för tydligare visning)
6	Lucka till dokumentmataren (för att rensa paperstrassel)
7	Dokumentmatarens inmatningsfack
8	Utmatningsfack för dokumentmataren och stopp i utmatningsfacket
9	Förlängningar till dokumentmatarens utmatningsfack
10	Utmatningsfacket och stopp för utmatningsfacket
11	Höger lucka (åtkomst för att rensa paperstrassel)
12	Duplexenhet
13	Etikett med serie- och produktnummer
14	På/av-knapp
15	Fack 2
16	Främre lucka (åtkomst till kassetten)
17	Behållare för servicevätska

Skrivarens framsida – modell 780dn och 785f

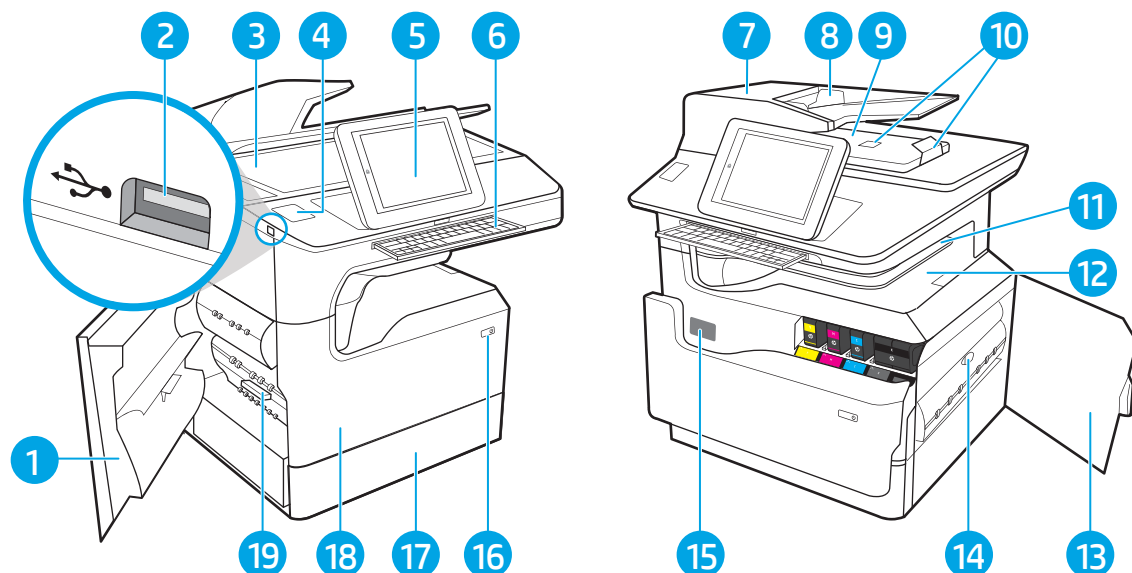
Hitta funktioner på framsidan av de angivna skrivarna.



Nummer	Beskrivning
1	Vänster lucka
2	Lättåtkomlig USB-port för utskrift
3	Skannerenhet
4	Maskinvaruintegreringsplats (för att ansluta tillbehör och enheter från tredje part)
5	Kontrollpanel med färgpekskärm (fäll upp för tydligare visning)
6	Tangentbord (endast modell 785f) Tryck på tangentbordet tills det är fäst och dra sedan ut tangentbordet för att använda det.)
	VIKTIGT: Skjut in tangentbordet när det inte används.
7	Lucka till dokumentmataren (för att rensa papperstrassel)
8	Dokumentmatarens inmatningsfack
9	Utmatningsfack för dokumentmataren och stopp i utmatningsfacket
10	Förlängningar till dokumentmatarens utmatningsfack
11	Utmatningsfacket och stopp för utmatningsfacket
12	Höger lucka (åtkomst för att rensa papperstrassel)
13	Duplexenhet
14	Etikett med serie- och produktnummer
15	På/av-knapp
16	Fack 2
17	Främre lucka (åtkomst till kassetten)
18	Behållare för servicevätska

Skrivarens framsida – modell 774dns, 779dns, 780dns och 785zs

Hitta funktioner på framsidan av de angivna skrivarna.

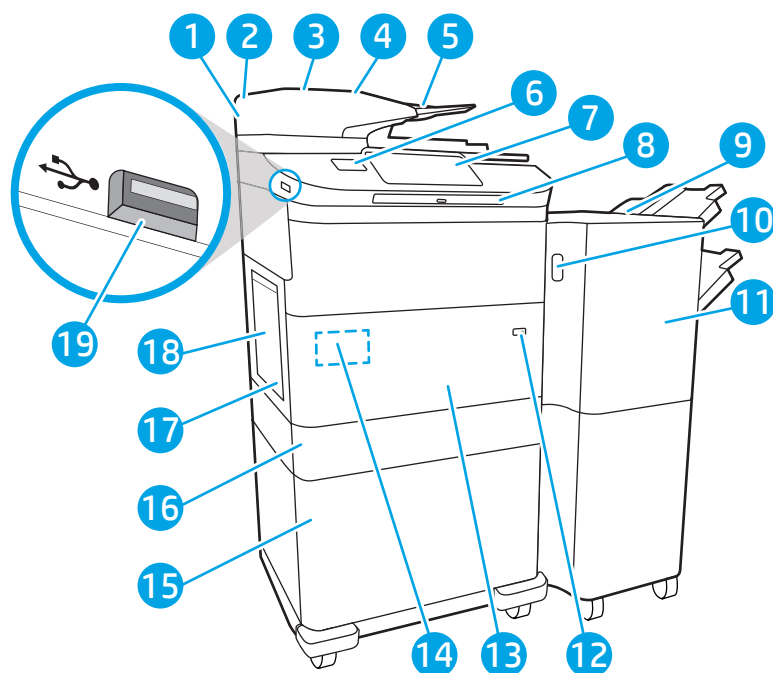


Nummer	Beskrivning
1	Vänster lucka
2	Lättåtkomlig USB-port för utskrift
3	Skannerenhet
4	Maskinvaruintegreringsplats (för att ansluta tillbehör och enheter från tredje part)
5	Kontrollpanel med färgpekskärm (fäll upp för tydligare visning)
6	Tangentbord (endast för 785zs-modeller). Tryck på tangentbordet tills det är fäst och dra sedan ut tangentbordet för att använda det.)
	VIKTIGT: Skjut in tangentbordet när det inte används.
7	Lucka till dokumentmataren (för att rensa papperstrassel)
8	Dokumentmatarens inmatningsfack
9	Utmatningsfack för dokumentmataren och stopp i utmatningsfacket
10	Förlängningar till dokumentmatarens utmatningsfack
11	Inre efterbehandlare
12	Utmatningsfacket och stopp för utmatningsfacket
13	Höger lucka (åtkomst för att rensa papperstrassel)
14	Duplexenhet
15	Etikett med serie- och produktnummer
16	På/av-knapp
17	Fack 2

Nummer	Beskrivning
18	Främre lucka (åtkomst till kassetten)
19	Behållare för servicevätska

Skrivarens framsida – 785z+

Hitta funktioner på framsidan av de angivna skrivarna.



Nummer	Beskrivning
1	Skannerenhet
2	Lucka till dokumentmataren (för att rensa papperstrassel)
3	Dokumentmatarens inmatningsfack
4	Utmatningsfack för dokumentmataren och stopp i utmatningsfacket
5	Förlängningar till dokumentmatarens utmatningsfack
6	Maskinvaruintegreringsplats (för att ansluta tillbehör och enheter från tredje part)
7	Kontrollpanel med färgpekskärm (fäll upp för tydligare visning)
8	Tangentbord. Tryck på tangentbordet tills det är fäst och dra sedan ut tangentbordet för att använda det. VIKTIGT: Skjut in tangentbordet när det inte används.
9	Efterbehandlare som står på golvet
10	Frigörings spärr för efterbehandlare som står på golvet
11	Främre luckan på efterbehandlare som står på golvet
12	På/av-knapp

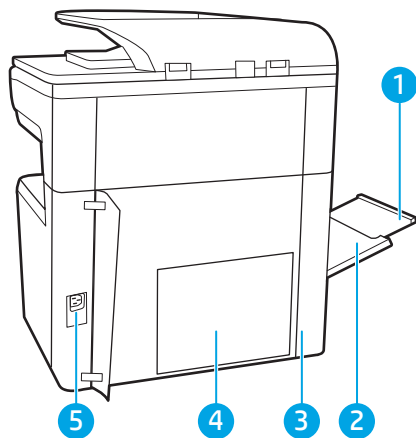
Nummer	Beskrivning
13	Främre lucka (åtkomst till kassetten)
14	Etikett med serie- och produktnummer
15	Något av följande: 1 st fack för 550 ark med stativ, 3 st fack för 550 ark eller 4 000-arks HCI-fack
16	Fack 2
17	Behållare för servicevätska
18	Vänster lucka
19	Lättåtkomlig USB-port för utskrift

Bakre vy och gränssnittsportar på skrivaren

Hitta funktioner på baksidan av skrivaren.

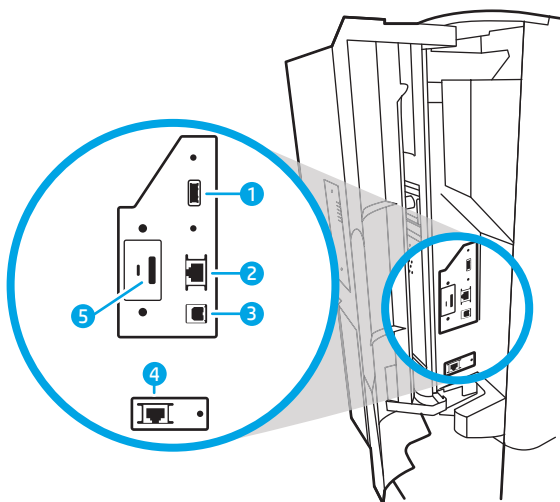
Skrivarens baksida och gränssnittsportar – modell 774dn, 779dn, 780dn och 785f

Hitta funktioner på baksidan av skrivaren.



Nummer	Beskrivning
1	Förlängningsdel till fack 1
2	Fack 1 (kombimagasin)
3	Åtkomstlucka till gränssnittsportar och fack för kabellås
4	Formaterarplatta (innehåller gränssnittsportarna)
5	Strömanslutning

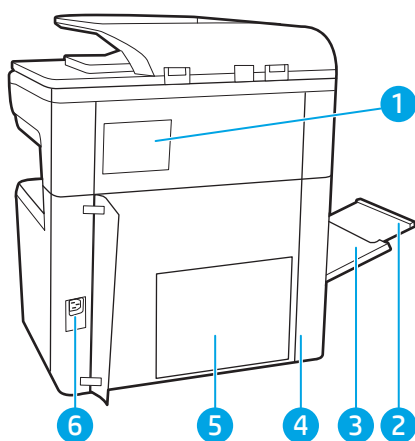
Skrivaren har följande gränssnittsportar.



Nummer	Beskrivning
1	Värd-USB-port för anslutning av externa USB-enheter OBS! Använd USB-porten i närheten av kontrollpanelen för lättåtkomlig USB-utskrift.
2	Ethernet-port (RJ-45) för lokalt nätverk (LAN)
3	Snabb USB 2.0-skrivarport
4	Faxport (endast för modell 785f. Finns som tillbehör för de övriga modellerna)
5	Fack för kabellås

Skrivarens baksida och gränssnittsportar – modell 774dns, 779dns, 780dns och 785zs

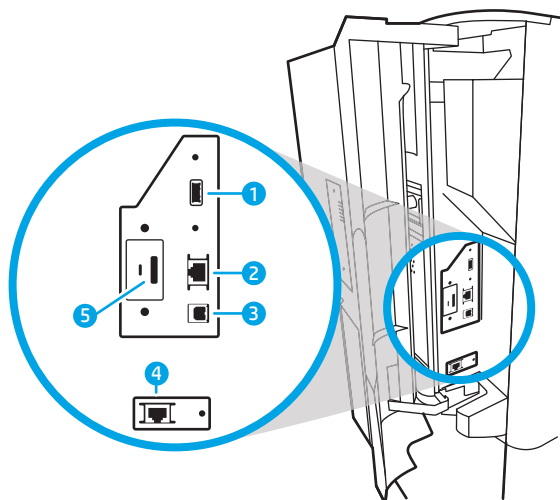
Hitta funktioner på baksidan av skrivaren.



Nummer	Beskrivning
1	Häftningsenhetens lock
2	Förlängningsdel till fack 1
3	Fack 1 (kombimagasin)
4	Åtkomstlucka till gränssnittsportar och fack för kabellås

Nummer	Beskrivning
5	Formaterarplatta (innehåller gränssnittsportarna)
6	Strömanslutning

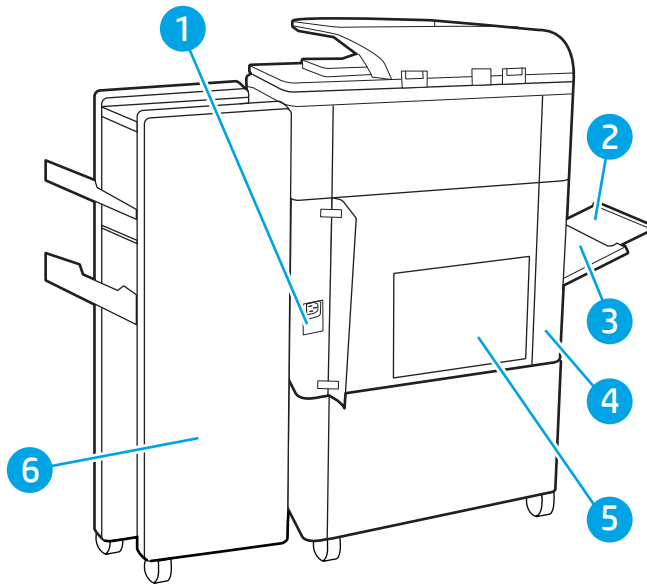
Skrivaren har följande gränssnittsportar.



Nummer	Beskrivning
1	Värd-USB-port för anslutning av externa USB-enheter OBS! Använd USB-porten i närheten av kontrollpanelen för lättåtkomlig USB-utskrift.
2	Ethernet-port (RJ-45) för lokalt nätverk (LAN)
3	Snabb USB 2.0-skrivarport
4	Fack för kabellås

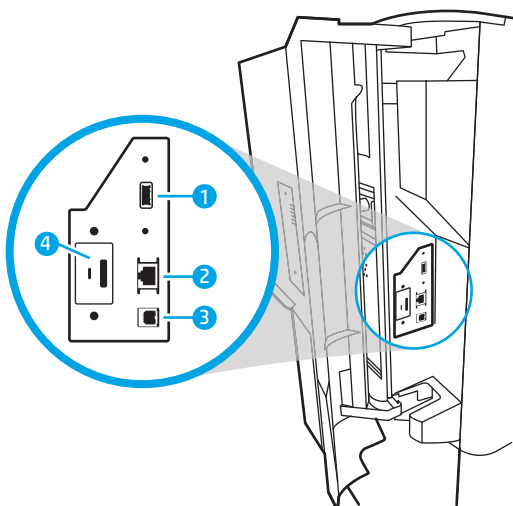
Skrivarens baksida och gränssnittsportar – modell 785z+

Hitta funktioner på baksidan av skrivaren.



Nummer	Beskrivning
1	Strömanslutning
2	Fack 1 (kombimagasin)
3	Förlängningsdel till fack 1
4	Åtkomstlucka till gränssnittsportar och fack för kabellås
5	Formaterarplatta (innehåller gränssnittsportarna)
6	Bakre luckan på efterbehandlare som står på golvet

Skrivaren har följande gränssnittsportar.



Nummer	Beskrivning
1	Värd-USB-port för anslutning av externa USB-enheter OBS! Använd USB-porten i närheten av kontrollpanelen för lättåtkomlig USB-utskrift.

Nummer	Beskrivning
2	Ethernet-port (RJ-45) för lokalt nätverk (LAN)
3	Snabb USB 2.0-skrivarport
4	Fack för kabellås

Kontrollpanelvy

Från startskärmen får du åtkomst till skrivarens funktioner. Där visas också skrivarens aktuella status.

Återgå till startskärmen när som helst genom att trycka på knappen Start.


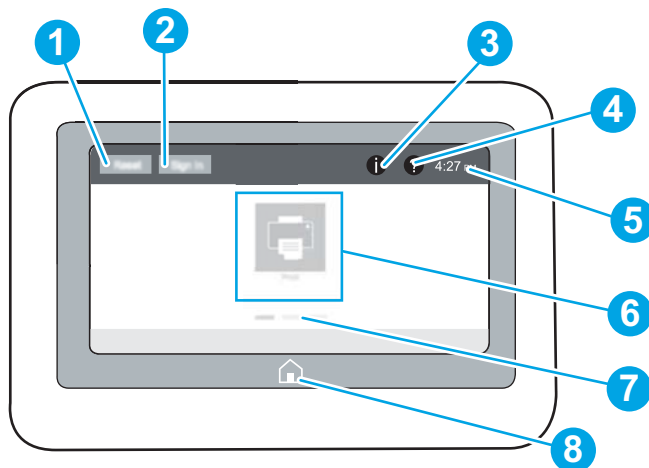


 **OBS!** Vilka funktioner som visas på startskärmen varierar beroende på skrivarkonfiguration.

Bild 1-1 Kontrollpanelsats – modell 779dn och 779dn



Nummer	Objekt	Beskrivning
1	Återställning	Tryck på knappen Återställning om du vill ta bort ändringar, återställa skrivaren från ett pausläge, visa dolda fel och återställa standardinställningarna (inklusive språk och tangentbordslayout).
2	Logga in eller Logga ut	Tryck på knappen Logga in för att öppna skärmen Logga in. Tryck på Logga ut när du vill logga ut från skrivaren. Skrivaren återställer alla alternativ till standardinställningarna. OBS! Den här knappen visas endast om administratören har konfigurerat skrivaren så att den kräver behörighet för åtkomst till funktioner.
3	Knappen 	När du trycker på knappen  öppnas en skärm där du får åtkomst till olika typer av skrivarinformation. Tryck på knapparna längst ned på skärmen för att få följande information: <ul style="list-style-type: none">• Visningsspråk: Ändra språkinställning för aktuell användarsession.• Viloläge: Sätt skrivaren i viloläge.• Wi-Fi Direct: Här kan du visa information om hur du ansluter direkt till skrivaren från en telefon, surfplatta eller en annan enhet med Wi-Fi.• Trådlös: Visa eller ändra inställningarna för trådlös anslutning (vissa modeller kräver att ett trådlöst tillbehör är installerat som tillval).• Ethernet: Visa och ändra Ethernet-inställningarna.• HP Webbtjänster: Visa information om hur du ansluter till och skriver ut på skrivaren med hjälp av HP Webbtjänster (ePrint).





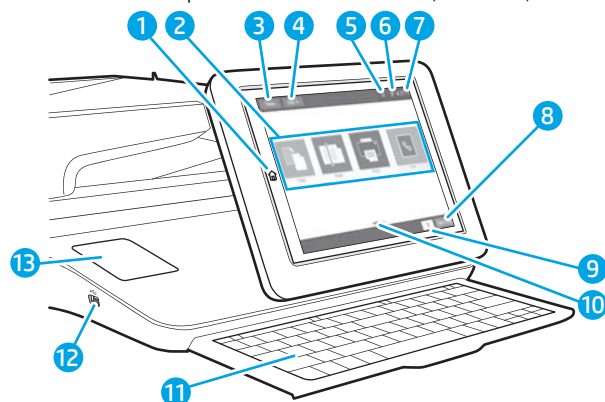



Nummer	Objekt	Beskrivning
4	Knappen Hjälp 	Tryck på knappen Hjälp  om du vill öppna det inbyggda hjälpsystemet. Systemet öppnar en lista med hjälpämnen eller information om ett ämne när du använder startskärmen, en app, ett alternativ eller en funktion.
5	Aktuell tid	Visar den aktuella tiden.
6	Programområde	Tryck på någon av ikonerna för att öppna motsvarande program. Du kommer åt fler program genom att svepa i sidled på skärmen. OBS! Vilka program som är tillgängliga varierar beroende på skrivaren. Administratören kan konfigurera vilka program som visas och i vilken ordning de visas.
7	Sidindikator på startskärmen	Visar antalet sidor på startskärmen eller i ett program. Den aktuella sidan är markerad. Svep i sidled på skärmen om du vill bläddra mellan sidorna.
8	Knappen Start 	Tryck på knappen  för att återgå till startsidan.

Bild 1-2 Kontrollpanel – modell 774dns, 779dns, 780dn, 780dns, 785f, 785zs och 785z+



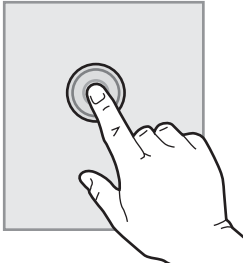
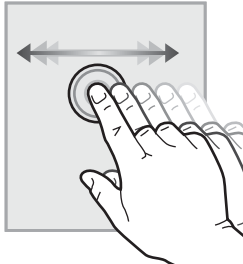
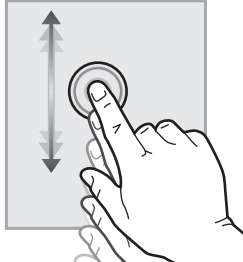
Nummer	Objekt	Beskrivning
1	Knappen Start 	Tryck på Start för att återgå till startsidan.
2	Programområde	Tryck på någon av ikonerna för att öppna motsvarande program. Du kommer åt fler program genom att svepa i sidled på skärmen. OBS! Vilka program som är tillgängliga varierar beroende på skrivaren. Administratören kan konfigurera vilka program som visas och i vilken ordning de visas.
3	Återställning	Tryck på Återställning om du vill ta bort ändringar, återställa skrivaren från ett pausläge, visa dolda fel och återställa standardinställningarna (inklusive språk och tangentbordslayout).

Nummer	Objekt	Beskrivning
4	Logga in eller Logga ut	<p>Tryck på Logga in om du vill komma åt skyddade funktioner.</p> <p>Tryck på Logga ut när du vill logga ut från skrivaren. Skrivaren återställer alla alternativ till standardinställningarna.</p> <p>OBS! Den här knappen visas endast om administratören har konfigurerat skrivaren så att den kräver behörighet för åtkomst till funktioner.</p>
5	Knappen Information 	<p>När du trycker på informationsknappen öppnas en skärm där du får åtkomst till olika typer av skrivarinformation. Tryck på knapparna längst ned på skärmen för att få följande information:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visningsspråk: Ändra språkeställning för aktuell användarsession. • Viloläge: Sätt skrivaren i viloläge. • Trådlös: Visa eller ändra inställningarna för trådlös anslutning (för modellerna z5 och z+ samt för andra modeller som har ett trådlöst tillbehör som tillval). • Ethernet: Visa och ändra Ethernet-inställningarna. • HP Webbtjänster: Visa information om hur du ansluter till och skriver ut på skrivaren med hjälp av HP Webbtjänster (ePrint). • Faxnummer: Visa faxnummer för skrivaren (endast 785f-modeller).
6	Knappen Hjälp 	Tryck på Hjälp om du vill öppna det inbyggda hjälpsystemet.
7	Aktuell tid	Visar den aktuella tiden.
8	Knappen Kopiera	Välj Kopiera när du vill starta ett kopieringsjobb.
9	Antal kopior	Det angivna antalet visar hur många kopior som skrivaren ska skrivas ut.
10	Sidindikator på startskärmen	Visar antalet sidor på startskärmen eller i ett program. Den aktuella sidan är markerad. Svep i sidled på skärmen om du vill bläddra mellan sidorna.
11	Tangentbord (endast modell 785zs och 785z+)	<p>Tangenterna mappas till ditt språk på samma sätt som det virtuella tangentbordet på skrivarens kontrollpanel. Om du väljer en annan tangentbordslayout för det virtuella tangentbordet mappas tangenterna på det fysiska tangentbordet om så att de överensstämmer med de nya inställningarna.</p> <p>OBS! På vissa platser levereras skrivaren med självhäftande tangentbordsmallar som gör att tangenterna kan anpassas till olika språk.</p>
12	Lättåtkomlig USB-port	<p>Sätt i en USB-flashenhet för utskrift eller skanning utan dator eller för att uppdatera skrivarens inbyggda programvara.</p> <p>OBS! En administratör måste aktivera den här porten innan du använder den för utskrift eller skanning. Porten behöver inte vara aktiv vid uppgradering av den inbyggda programvaran.</p>
13	Maskinvaruintegreringsplats (HIP)	För anslutning av tillbehör och tredjepartsenheter.

Använda kontrollpanelen på pekskärmen

Utför de här åtgärderna när du vill använda skrivarens kontrollpanel med pekskärm.

Tabell 1-1 Åtgärder för kontrollpanel med pekskärm

Åtgärd	Beskrivning	Exempel
Trycka 	Tryck på ett objekt på skärmen om du vill välja det eller öppna den menyn. När du bläddrar genom menyer kan du hastigt trycka på skärmen för att stoppa bläddringen.	Tryck på ikonen Inställningar för att öppna appen Inställningar .
Svepa 	Rör vid skärmen och svep med fingret vågrätt för att bläddra i sidled på skärmen.	Svep tills appen Inställningar visas.
Bläddra 	Rör vid skärmen och svep med fingret lodrätt för att bläddra uppåt och nedåt på skärmen. Tryck snabbt på skärmen för att stoppa bläddringen när du bläddrar bland menyer.	Bläddra genom appen Inställningar .

Skrivarspecifikationer

Fastställ specifikationerna för din skrivarmodell.

Tekniska specifikationer

Granska de tekniska specifikationerna för skrivaren.

Den aktuella informationen finns på www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

Produktnummer för modellerna 780 och 785

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

Tabell 1-2 Krav för pappershantering – modellerna 780 och 785

Funktioner för pappershantering	780dn	780dns	785f	785zs	785z+
Fack 1 (rymmer 100 ark)	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Fack 2 (rymmer 550 ark)	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Pappersfack för 550 ark	Tillval	Tillval	Tillval	Inkluderat	Stöds inte
OBS! Skrivaren har stöd för ett extra inmatningstillbehör.					
550-arks pappersfack och stativ	Tillval	Tillval	Tillval	Nödvändig	Nödvändig
Pappersfack för 3 x 550 ark	Tillval	Tillval	Tillval	Inkluderat	Nödvändig
Inmatningsfack med hög kapacitet (HCI), 4 000 ark	Tillval	Tillval	Tillval	Nödvändig	Nödvändig
Inre efterbehandlare med häftningsenhet för 300 ark	Stöds inte	Inkluderat	Stöds inte	Inkluderat	Stöds inte
Efterbehandlare för häftning/stapling för 3 000 ark	Stöds inte	Stöds inte	Stöds inte	Stöds inte	Inkluderat
Automatisk dubbelsidig utskrift	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat

Tabell 1-3 Anslutningsföreskrifter – modellerna 780 och 785

Anslutningsfunktioner	780dn	780dns	785f	785zs	785z+
10/100/1000 Ethernet LAN-anslutning med IPv4 och IPv6	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Hi-Speed USB 2.0	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Lättåtkomlig USB-port för utskrifter och skanning utan dator och för uppgradering av den inbyggda programvaran	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Hårdvaruintegreringsplats (HIP) för anslutning av tillbehör och enheter från tredje part	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
HP interna USB-portar	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
HP Jetdirect 3000w NFC/trådlöst tillbehör för utskrift från mobilenheter	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
HP Jetdirect 3100w NFC/WirelessHP Jetdirect 3100w NFC/BLE Wireless-tillbehör för utskrift från mobilenheter.	Stöds inte	Stöds inte	Stöds inte	Inkluderat	Inkluderat
HP Jetdirect 2900nw skrivarservertillbehör för trådlös anslutning	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
HP FIH (Foreign Interface Harness)	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval

Tabell 1-4 Minnesspecifikationer – modellerna 780 och 785

Minnesfunktioner	780dn	780dns	785f	785zs	785z+
320 GB HP High-Performance Secure-hårddisk	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Basminne: 3,5 GB kan utökas till 4,5 GB genom att lägga till en DIMM-minnesmodul	Inkluderat	Inkluderat	Stöds inte	Stöds inte	Stöds inte
Basminne: 5,6 GB kan utökas till 6,6 GB genom att lägga till en DIMM-minnesmodul	Stöds inte	Stöds inte	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
HP High-Performance Secure-hårddisk (FIPS)	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval

Tabell 1-5 Utskriftsanvisningar – modellerna 780 och 785

Utskriftsfunktioner	780dn	780dns	785f	785zs	785z+
Skriver ut 45 sidor per minut (spm) på papper i A4-storlek och Letter-storlek i Professional-läge.	Inkluderat	Inkluderat	Stöds inte	Stöds inte	Stöds inte
Skriver ut 65 sidor per minut på papper i A4-storlek och Letter-storlek i General Office-läge.					
Skriver ut 55 sidor per minut ut på papper i Letter- och A4-storlek i Professional-läge.	Stöds inte	Stöds inte	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Skriver ut 75 sidor per minut på papper i A4-storlek och Letter-storlek i General Office-läge.					
Lättåtkomlig USB-utskrift (ingen dator behövs)	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Lagra jobb i skrivarens minne för att skriva ut dem senare eller skriva ut privat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat

Tabell 1-6 Specifikationer för kopiering och skanning – modellerna 780 och 785

Funktioner för kopiering och skanning	780dn	780dns	785f	785zs	785z+
Kopierar upp till 45 sidor per minut på papper i A4-storlek och Letter-storlek.	Inkluderat	Inkluderat	Stöds inte	Stöds inte	Stöds inte
Kopierar upp till 55 sidor per minut på papper i A4-storlek och Letter-storlek.	Stöds inte	Stöds inte	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Dokumentmatare med två huvuden med automatisk dubbelsidig kopiering och skanning med plats för 200 ark	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
HP EveryPage-tekniker, inklusive flerarksmätning via ultraljud	Stöds inte	Stöds inte	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat

Tabell 1-6 Specifikationer för kopiering och skanning – modellerna 780 och 785 (fortsättning)

Funktioner för kopiering och skanning	780dn	780dns	785f	785zs	785z+
Inbyggd optisk teckenigenkänning (OCR) ger möjlighet att konvertera utskrivna sidor till text som kan redigeras eller sökas på en dator.	Stöds inte	Stöds inte	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
SMART etikettfunktion som känner av papperets kanter för automatisk sidbeskärning	Stöds inte	Stöds inte	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Automatisk sidorientering för sidor med minst 100 tecken text.	Stöds inte	Stöds inte	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Automatisk tonjustering anger kontrast, ljusstyrka och borttagning av bakgrund för varje sida.	Stöds inte	Stöds inte	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat

Tabell 1-7 Specifikationer för digital sändning – modellerna 780 och 785

Funktioner för digital sändning	780dn	780dns	785f	785zs	785z+
Skanna till e-post , Skanna till USB-enhet , och Skanna till nätverksmapp	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Skanna till SharePoint®	Stöds inte	Stöds inte	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat

Tabell 1-8 Övriga specifikationer – modellerna 780 och 785

Övriga funktioner	780dn	780dns	785f	785zs	785z+
Säkerhet: HP Trusted Platform-modul för kryptering av alla data som passerar genom skrivaren	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Kontrollpanel med färgpekskärm	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Indragbart tangentbord	Stöds inte	Stöds inte	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Fax	Tillval	Tillval	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat

Produktnummer för modellerna 774 och 779

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

Tabell 1-9 Specifikationer för pappershantering – modellerna 774 och 779

Funktioner för pappershantering	774dn	774dns	779dn	779dns
Fack 1 (rymmer 100 ark)	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Fack 2 (rymmer 550 ark)	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Pappersfack för 550 ark	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
OBS! Skrivaren har stöd för ett extra inmatningstillbehör.				
550-arks pappersfack och stativ	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
Pappersfack för 3 x 550 ark	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
Inmatningsfack med hög kapacitet (HCI), 4 000 ark	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
Inre efterbehandlare med häftningsenhet för 300 ark	Stöds inte	Inkluderat	Stöds inte	Inkluderat
Automatisk dubbelsidig utskrift	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat

Tabell 1-10 Specifikationer för anslutning – modellerna 774 och 779

Anslutningsfunktioner	774dn	774dns	779dn	779dns
10/100/1000 Ethernet LAN-anslutning med IPv4 och IPv6	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Hi-Speed USB 2.0	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Lättåtkomlig USB-port för utskriften och skanning utan dator och för uppgradering av den inbyggda programvaran	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Hårdvaruintegreringsplats (HIP) för anslutning av tillbehör och enheter från tredje part	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
HP interna USB-portar	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval

Tabell 1-10 Specifikationer för anslutning – modellerna 774 och 779 (fortsättning)

Anslutningsfunktioner	774dn	774dns	779dn	779dns
HP Jetdirect 3000w NFC/ trådlöst tillbehör för utskrift från mobilenheter	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
HP Jetdirect 3100w NFC/BLE Wireless-tillbehör för utskrift från mobilenheter	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
HP Jetdirect 2900nw skrivarservertillbehör för trådlös anslutning	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
HP FIH (Foreign Interface Harness)	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval

Tabell 1-11 Minnesspecifikationer – modellerna 774 och 779

Minnesfunktioner	774dn	774dns	779dn	779dns
Basminne: 16 GB kan utökas till 128 GB genom att lägga till en DIMM-minnesmodul	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
HP 128 GB eMMC-modul	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval

Tabell 1-12 Utskriftsanvisningar – modellerna 774 och 779

Utskriftsfunktioner	774dn	774dns	779dn	779dns
Skriver ut 35 sidor per minut (spm) på papper i A4-storlek och Letter-storlek i Professional-läge. Skriver ut 55 sidor per minut på papper i A4-storlek och Letter-storlek i General Office-läge.	Inkluderat	Inkluderat	Stöds inte	Stöds inte
Skriver ut 45 sidor per minut ut på papper i A4-storlek och Letter-storlek i Professional-läge. Skriver ut 65 sidor per minut på papper i A4-storlek och Letter-storlek i General Office-läge.	Stöds inte	Stöds inte	Inkluderat	Inkluderat
Lättåtkomlig USB-utskrift (ingen dator behövs)	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Lagra jobb i skrivarens minne för att skriva ut dem senare eller skriva ut privat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat

Tabell 1-13 Specifikationer för kopior och skanningar – modellerna 774 och 779

Funktioner för kopiering och skanning	774dn	774dns	779dn	779dns
Kopierar upp till 35 sidor per minut på papper i A4-storlek och Letter-storlek.	Inkluderat	Inkluderat	Stöds inte	Stöds inte
Kopierar upp till 45 sidor per minut på papper i A4-storlek och Letter-storlek.	Stöds inte	Stöds inte	Inkluderat	Inkluderat
Dokumentmatare med två huvuden med automatisk dubbelsidig kopiering och skanning med plats för 200 ark	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat

Tabell 1-14 Övriga specifikationer – modellerna 774 och 779

Övriga funktioner	774dn	774dns	779dn	779dns
Säkerhet: HP Trusted Platform-modul för kryptering av alla data som passerar genom skrivaren	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Kontrollpanel med färgpekskärm	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Fax	Tillval	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Skicka digitalt: Skanna till e-post , Skanna till USB-enhet , och Skanna till nätverksmapp	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat

Operativsystem som kan användas

Använd följande information för att kontrollera skrivarens kompatibilitet med operativsystemet på din dator.

Linux: Mer information om Linux-utskriftsdrivrutiner hittar du på www.hp.com/go/linuxprinting.

UNIX: Mer information om UNIX®-skrivardrivrutiner hittar du på www.hp.com/go/unixmodelscripts.

Följande information gäller de skrivarspecifika HP PCL 6-skrivardrivrutinerna för Windows, HP-skrivardrivrutiner för OS X och för installationsprogrammet.

Windows: Ladda ned HP Easy Start från 123.hp.com för att installera HP-skrivardrivrutinen. Eller gå till webbplatsen för skrivarsupport för den här skrivaren: www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP eller www.hp.com/support/colorpw779MFP för att ladda ned skrivardrivrutinen eller installationsprogrammet och installera HP-skrivardrivrutinen.


macOS: Mac-datorer stöds för den här produkten. Hämta HP Easy Start från 123.hp.com eller sidan med utskriftssupport. Använd sedan HP Easy Start för att installera HP-utskriftsdrivrutinen.

1. Gå till 123.hp.com.
2. Följ angivna steg för att ladda ned skrivarens programvara.

Tabell 1-15 Operativsystem och skrivardrivrutiner som stöds

Operativsystem	Utskriftsdrivrutin (för Windows eller installationsprogrammet på webben för macOS)
Windows 7, 32-bitars och 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen HP PCL 6 installeras för det här operativsystemet som en del av programvaruinstallationen.
Windows 8.1, 32-bitars och 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen HP PCL-6 V4 installeras för det här operativsystemet som en del av den fullständiga programinstallationen.
Windows 10, 32-bitars och 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen HP PCL-6 V4 installeras för det här operativsystemet som en del av den fullständiga programinstallationen.
Windows Server 2008 R2, SP 1, 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen PCL 6 finns tillgänglig för hämtning från webbplatsen för skrivarsupport. Hämta drivrutinen och använd sedan Microsoft-verktyget Lägg till skrivare för att installera den.
Windows Server 2012, 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen PCL 6 finns tillgänglig för hämtning från webbplatsen för skrivarsupport. Hämta drivrutinen och använd sedan Microsoft-verktyget Lägg till skrivare för att installera den.
Windows Server 2012 R2, 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen PCL 6 finns tillgänglig för hämtning från webbplatsen för skrivarsupport. Hämta drivrutinen och använd sedan Microsoft-verktyget Lägg till skrivare för att installera den.
Windows Server 2016, 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen PCL 6 finns tillgänglig för hämtning från webbplatsen för skrivarsupport. Hämta drivrutinen och använd sedan Microsoft-verktyget Lägg till skrivare för att installera den.
Windows Server 2019, 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen PCL 6 finns tillgänglig för hämtning från webbplatsen för skrivarsupport. Hämta drivrutinen och använd sedan Microsoft-verktyget Lägg till skrivare för att installera den.
macOS 10.13 High Sierra, macOS 10.14 Mojave	Ladda ned HP Easy Start från 123.hp.com och använd det sedan för att installera skrivardrivrutinen.


 **OBS!** Operativsystem som stöds kan ändras.

 **OBS!** För en aktuell lista över de operativsystem som stöds går du till www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP eller www.hp.com/support/colorpw779MFP för att ta del av HP:s heltäckande hjälp för produkten.

 **OBS!** Om du vill veta mer om klient- och serveroperativsystem och stöd för drivrutinerna HP UPD för den här skrivaren går du till www.hp.com/go/upd. Under **Ytterligare information** klickar du på **Specifikationer**.

Tabell 1-16 Lägsta systemkrav

Windows	macOS
<ul style="list-style-type: none"> • Internetanslutning • Dedikerad USB 1.1- eller 2.0-anslutning eller en nätverksanslutning • 2 GB tillgängligt hårddiskutrymme • 1 GB RAM-minne (32-bitars) eller 2 GB RAM (64-bitars) 	<ul style="list-style-type: none"> • Internetanslutning • Dedikerad USB 1.1- eller 2.0-anslutning eller en nätverksanslutning • 1,5 GB tillgängligt hårddiskutrymme


 **OBS!** Installationsprogrammet för Windows installerar HP Smart Device Agent Base-tjänsten. Filstorleken är mindre än 100 kb. Dess enda funktion är att en gång i timmen söka efter skrivare som är anslutna via USB. Inga data har samlats in. Om en USB-skrivare hittas, försöker den sedan att hitta en instans av JetAdvantage Management Connector (JAMc) i nätverket. Om en JAMc hittas uppgraderas HP Smart Device Agent Base på ett säkert sätt till en fullständig Smart Device Agent från JAMc som sedan kan tillåta utskrivna sidor att redovisas på ett MPS-konto (Managed Print Services). Webbpaket med endast skrivardrivrutiner hämtade från www.hp.com för skrivaren och som installeras via guiden Lägg till skrivare installerar inte den här tjänsten.

Om du vill avinstallera tjänsten öppnar du **Kontrollpanelen** och väljer sedan **Program** eller **Program och funktioner** och därefter **Lägg till/ta bort program** eller **Avinstallera ett program** för att ta bort tjänsten. Filnamnet är **HPSmartDeviceAgentBase**.

Lösningar för mobila utskrifter

HP erbjuder flera mobila utskriftslösningar för att göra det enklare att skriva ut till en HP-skrivare från en bärbar dator, surfplatta, smartphone eller annan mobil enhet.


Om du vill se en fullständig lista och hitta det bästa valet går du till www.hp.com/go/MobilePrinting.

 **OBS!** Uppdatera skrivarens inbyggda programvara för att se till att alla funktioner för mobil utskrift kan användas.

- Wi-Fi Direct (med HP Jetdirect 3100w/BLE/NCF trådlöst tillbehör installerat)
- HP ePrint via e-post (HP:s webbtjänster måste vara aktiverade och skrivaren måste vara registrerad på HP Connected)
- Google Cloud Print
- AirPrint
- Android-utskrift
- HP Roam

Skrivarens mått

Kontrollera att platsen där du vill placera skrivaren är stor nog för skrivaren.

 **OBS!** Dessa värden kan ändras. Aktuell information finns på www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

Tabell 1-17 Mått för modell 774dn, 774dns, 779dn, 779dns, 780dn, 780dns och 785f

Mått	Skrivaren helt stängd	Skrivaren helt öppen
Höjd	774dn, 779dn, 780dn, 785f: 682 mm	774dn, 779dn, 780dn, 785f: 995 mm
	774dns, 779dns, 780dns: 790 mm	774dns, 779dns, 780dns: 1100 mm
Djup	652 mm	1027 mm
Bredd	604 mm	1530 mm
Vikt (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 Mått för 785zs (inkluderar 3 x 550-arks pappersmatare)

Mått	Skrivaren helt stängd	Skrivaren helt öppen
Höjd	1222 mm	1535 mm
Djup	652 mm	1027 mm
Bredd	604 mm	1530 mm
Vikt (med kassetter)	120 kg	120 kg

Tabell 1-19 Mått för 785z+ (inkluderar 3 x 550-arks pappersmatare och efterbehandlare som står på golvet)

Mått	Skrivaren helt stängd	Skrivaren helt öppen
Höjd	1222 mm	1535 mm
Djup	693 mm	1175 mm
Bredd	1245 mm	2495 mm ¹
Vikt (med kassetter)	171 kg	171 kg

¹ Måtten beskriver den externa efterbehandlaren åtskild från skrivaren med den fulla längden av datakabeln som ansluter dem.

Tabell 1-20 Mått för 1 x 550-arks pappersmatare

Mått	Skrivaren helt stängd	Skrivaren helt öppen
Höjd	117 mm	117 mm
Djup	520 mm	685 mm
Bredd	600 mm	600 mm
Vikt	9,5 kg	9,5 kg

Tabell 1-21 Mått för 1 x 550-arks pappersmatare med stativ

Mått	Tillbehör helt stängt	Tillbehör helt öppet
Höjd	440 mm	440 mm
Djup	643 mm	938 mm
Bredd	616 mm	1 066 mm
Vikt	32 kg	32 kg

Tabell 1-22 Mått för 3 x 550-arks pappersmatare med stativ

Mått	Tillbehör helt stängt	Tillbehör helt öppet
Höjd	440 mm	440 mm
Djup	643 mm	938 mm

Tabell 1-22 Mått för 3 x 550-arks pappersmatare med stativ (fortsättning)

Mått	Tillbehör helt stängt	Tillbehör helt öppet
Bredd	616 mm	1 066 mm
Vikt	37 kg	37 kg

Tabell 1-23 Mått för 4 000-arks HCl med stativ

Mått	Tillbehör helt stängt	Tillbehör helt öppet
Höjd	440 mm	440 mm
Djup	643 mm	1 046 mm
Bredd	616 mm	1 066 mm
Vikt	43,8 kg	43,8 kg

Tabell 1-24 Mått för efterbehandlare som står på golvet

Mått	Tillbehör helt stängt	Tillbehör helt öppet
Höjd	1020 mm	1245 mm
Djup	590 mm	1175 mm
Bredd	690 mm	775 mm
Vikt	40,4 kg	40,4 kg

Energiförbrukning, elektriska specifikationer och akustiskt utsläpp

För att fungera som den ska måste skrivaren vara i en miljö som uppfyller vissa energispecifikationer.

Den aktuella informationen finns på www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

⚠ VIKTIGT: Strömkraven baseras på land/region där skrivaren säljs. Frekvensomvandla ej spänningen i nätet. Det skadar skrivaren och gör skrivarens garanti ogiltig.

Intervallet för driftmiljön

För att fungera som den ska måste skrivaren vara i en miljö som uppfyller vissa specifikationer.

Tabell 1-25 Intervallet för driftmiljön

Miljö	Rekommenderas	Tillåtet
Temperatur	17 till 25 °C	15 till 30 °C
Relativ luftfuktighet	30 till 70 % relativ luftfuktighet (RH)	10 till 80 % relativ luftfuktighet (RH)

Installation av skrivarens maskinvara och programvara

Grundläggande installationsinstruktioner finns i installationshandboken för maskinvaran som medföljde skrivaren. Fler instruktioner finns på HP-supporten på webben.

Gå till www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP eller www.hp.com/support/colorpw779MFP för HP:s heltäckande hjälp för skrivaren där följande information finns:

- Installera och konfigurera
- Lär och använd
- Problemlösning
- Ladda ned uppdateringar av programvara och inbyggd programvara
- Delta i supportforum
- Hitta information om garanti och föreskrifter
- Hitta instruktioner om hur du använder verktyget Microsoft Add Printer

2 Pappersfack

Ta reda på hur du fyller på och använder pappersfacken, bl.a. hur du fyller på speciella objekt såsom kuvert och etiketter.

Se www.hp.com/videos/PageWide för videohjälp.

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället. Aktuell information finns i www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

Mer information:

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

- Installera och konfigurera
- Lär och använd
- Problemlösning
- Ladda ned uppdateringar av programvara och inbyggd programvara
- Delta i supportforum
- Hitta information om garanti och föreskrifter

Inledning

Var försiktig när du fyller på papper i facken.

 **VIKTIGT:** Dra inte ut fler än ett pappersfack åt gången.

Stå inte på pappersfacket och använd det inte som trappsteg.

Alla fack måste vara stängda när du flyttar skrivaren.

Se till så att du inte klämmer fingrarna i fack och lådor när du stänger dem.

Fyll på papper i fack 1 (flerfunktionsfack)

Följande information beskriver hur du fyller på papper i fack 1.

⚠ VIKTIGT: Dra inte ut fler än ett pappersfack åt gången. Stå inte på pappersfacket och använd det inte som ett trappsteg. Se till så att du inte klämmer fingrarna i pappersfacken när du stänger dem. Alla fack måste vara stängda när du flyttar skrivaren.

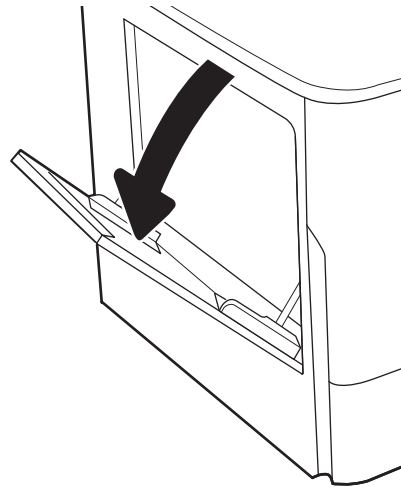
VIKTIGT: Undvik papperstrassel genom att inte fylla på eller ta ut papper från fack 1 under utskrift.

Fylla på fack 1

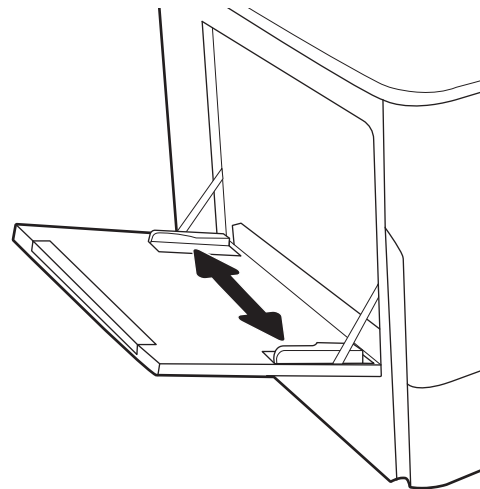
Facket rymmer upp till 100 75 g/m² pappersark eller 10 kuvert.

1. Öppna fack 1.

OBS! Om du vill skriva ut på längre papper, t.ex. papper i storleken Legal, drar du ut förlängningsdelen till fack 1.



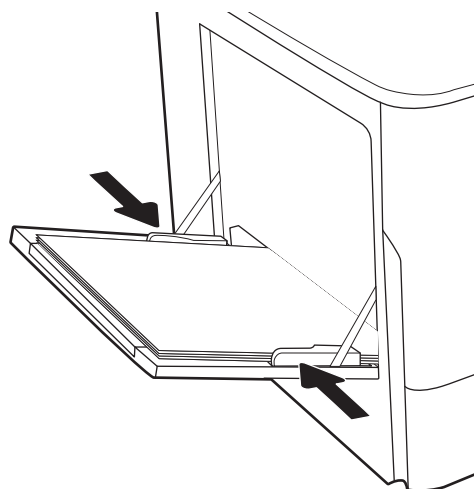
2. Justera pappersledarna för bredd så de passar mot den pappersstorlek du använder.



3. Fyll på papper i facket. Information om hur du löser problem med pappersorientering finns i [Fack 1, pappersorientering på sidan 33](#).



4. Justera breddledarna så att de ligger mot buntan med utskriftsmaterial utan att böja den.

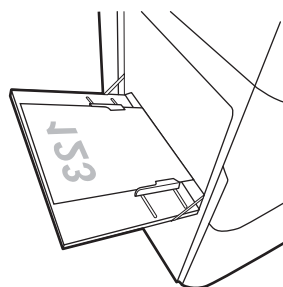


Fack 1, pappersorientering

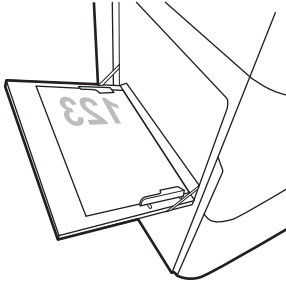
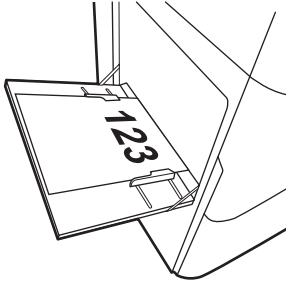
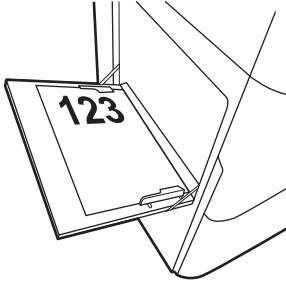
Se till att du placerar papper på rätt sätt i fack 1 för att garantera bästa utskriftskvalitet.

Tabell 2-1 Brevpapper eller förtryckt papper – stående

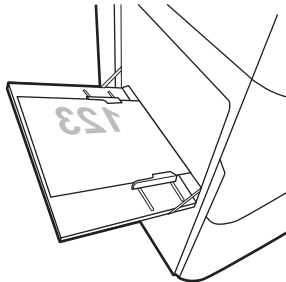
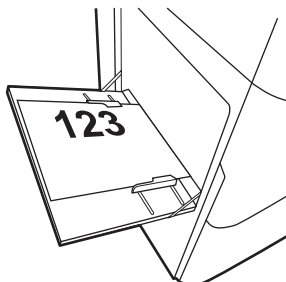
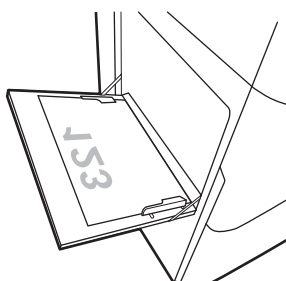
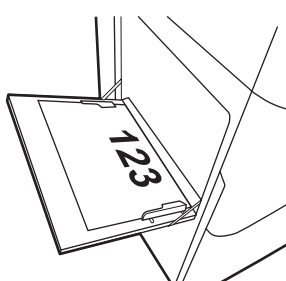
Läget för dubbelsidig utskrift	Pappersstorlek	Fylla på papper
Enkelsidig utskrift	12x18, 11x17, RA3, A3, 8K (273x394 mm), 8K (270x390 mm), 8K (260x368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8,5x13), Oficio (216x340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter, 16K (197x273 mm) 16K (195x270 mm), Executive, A5, 16K (184x260 mm), B5 (JIS), Arch A, Statement, 5x8, dubbelt japanskt vykort (148x200 mm), B6 (JIS), 5x7, 4x6, 10x15 cm, A6, japanskt vykort (100x148 mm)	Textsidan nedåt Nedre kanten matas in först i skrivaren



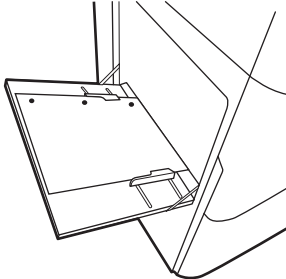
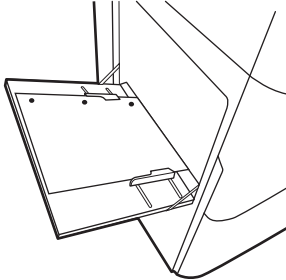
Tabell 2-1 Brevpapper eller förtryckt papper – stående (fortsättning)

Läget för dubbelsidig utskrift	Pappersstorlek	Fylla på papper
Enkelsidig utskrift	A4, Letter, 16K (197x273 mm) 16K (195x270 mm), Executive, A5, 16K (184x260 mm), B5 (JIS), Arch A, Statement, 5x8, dubbelt japanskt vykort (148x200 mm), 16K (195x270 mm), 16K (197x273 mm), B6 (JIS), 5x7, A6, japanskt vykort (100x148 mm)	<p>Textsidan nedåt</p> <p>Vänster sida av den i förväg utskrivna bilden matas in mot skrivaren</p> 
Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	12x18, 11x17, RA3, A3, 8K (273x394 mm), 8K (270x390 mm), 8K (260x368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8,5x13), Oficio (216x340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter, 16K (197x273 mm) 16K (195x270 mm), Executive, A5, 16K (184x260 mm), B5 (JIS), Arch A, Statement, 5x8, dubbelt japanskt vykort (148x200 mm), B6 (JIS), 5x7, 4x6, 10x15 cm, A6, japanskt vykort (100x148 mm)	<p>Textsidan uppåt</p> <p>Övre kanten matas in först i skrivaren</p> 
Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	A4, Letter, 16K (197x273 mm), 16K (195x270 mm), Executive, A5, 16K (184x260 mm), B5 (JIS), Arch A, Statement, 5x8, dubbelt japanskt vykort (148x200 mm), 16K (195x270 mm), 16K (197x273 mm), B6 (JIS), 5x7, A6, japanskt vykort (100x148 mm)	<p>Textsidan uppåt</p> <p>Höger sida av den i förväg utskrivna bilden matas in mot skrivaren</p> 

Tabell 2-2 Brevpapper eller förtryckt papper – liggande

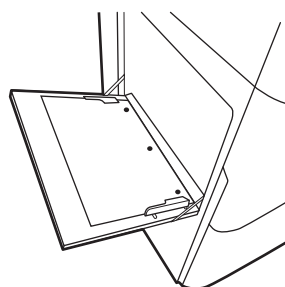
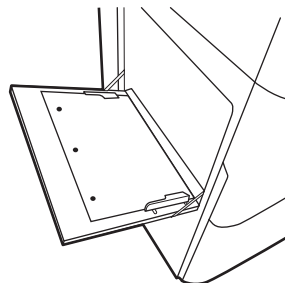
Läget för dubbelsidig utskrift	Pappersstorlek	Fylla på papper
Enkelsidig utskrift	12x18, 11x17, RA3, A3, 8K (273x394 mm), 8K (270x390 mm), 8K (260x368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8.5x13), Oficio (216x340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter, 16K (197x273 mm), 16K (195x270 mm), Executive, A5, 16K (184x260 mm), B5 (JIS), Statement, 5x8, dubbelt japanskt vykort (148x200 mm), B6 (JIS), 5x7 4x6, 10x15 cm, A6, japanskt vykort (dessa är smalare än 5 tum och måste därför matas med kortsidan först)	Textsidan nedåt Vänster sida av den i förväg utskrivna bilden matas in mot skrivaren 
Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	12x18, 11x17, RA3, A3, 8K (273x394 mm), 8K (270x390 mm), 8K (260x368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8.5x13), Oficio (216x340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter, 16K (197x273 mm), 16K (195x270 mm), Executive, A5, 16K (184x260 mm), B5 (JIS), Statement, 5x8, dubbelt japanskt vykort (148x200 mm), B6 (JIS), 5x7 4x6, 10x15 cm, A6, japanskt vykort (dessa är smalare än 5 tum och måste därför matas med kortsidan först)	Textsidan uppåt Höger sida av den i förväg utskrivna bilden matas in mot skrivaren 
Enkelsidig utskrift	A4, Letter, 16K (197x273 mm) 16K (195x270 mm), Executive, A5, 16K (184x260 mm), B5 (JIS), Arch A, Statement, 5x8, dubbelt japanskt vykort, 5x7, B6 (JIS), A6	Textsidan nedåt Nedre kanten matas in först i skrivaren 
Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	A4, Letter, 16K (197x273 mm) 16K (195x270 mm), Executive, A5, 16K (184x260 mm), B5 (JIS), Arch A, Statement, 5x8, dubbelt japanskt vykort, 5x7, B6 (JIS), A6	Textsidan uppåt Övre kanten matas in först i skrivaren 

Tabell 2-3 Hålat paper – stående

Läget för dubbelsidig utskrift	Pappersstorlek	Fylla på paper
Enkelsidig utskrift	12x18, 11x17, RA3, A3, 8K (273x394 mm), 8K (270x390 mm), 8K (260x368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8.5x13), Oficio (216x340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter, 16K (197x273 mm) 16K (195x270 mm), Executive, A5, 16K (184x260 mm), B5 (JIS), Arch A, Statement, A6, 5x8, dubbelt japanskt vykort (148x200 mm), B6 (JIS), 5x7, 4x6, 10x15 cm, japanskt vykort	<p>Textsidan nedåt</p> <p>Hålen vända mot skrivarens baksida</p> 
Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	12x18, 11x17, RA3, A3, 8K (273x394 mm), 8K (270x390 mm), 8K (260x368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8.5x13), Oficio (216x340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter, 16K (197x273 mm) 16K (195x270 mm), Executive, A5, 16K (184x260 mm), B5 (JIS), Arch A, Statement, A6, 5x8, dubbelt japanskt vykort (148x200 mm), B6 (JIS), 5x7, 4x6, 10x15 cm, japanskt vykort	<p>Textsidan uppåt</p> <p>Hålen vända mot skrivarens baksida</p> 

Tabell 2-4 Hålat paper – liggande

Läget för dubbelsidig utskrift	Pappersstorlek	Fylla på paper
Enkelsidig utskrift	A4, Letter, 16K (197x273 mm) 16K (195x270 mm), Executive, A5, 16K (184x260 mm), B5 (JIS), Arch A, Statement, 5x8, dubbelt japanskt vykort, 5x7, B6 (JIS), A6	Textsidan nedåt Hålen vända bort från skrivaren
Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	A4, Letter, 16K (197x273 mm) 16K (195x270 mm), Executive, A5, 16K (184x260 mm), B5 (JIS), Arch A, Statement, 5x8, dubbelt japanskt vykort, 5x7, B6 (JIS), A6	Textsidan uppåt Hålen vända mot skrivaren



Använda Växla läge för brevpapper

Använd funktionen [Växla läge för brevpapper](#) om du vill kunna fylla på brevpapper eller förtryckt papper i facket på samma sätt för alla jobb, oavsett om du skriver ut enkelsidigt eller dubbelsidigt. När du använder det här läget fyller du på papper på samma sätt som för automatisk dubbelsidig utskrift.

Aktivera Växla läge för brevpapper med menyerna på kontrollpanelen

Använda menyn [Inställningar](#) för att ställa in inställningen [Växla läge för brevpapper](#)

1. Navigera till och öppna menyn [Inställningar](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - a. [Kopia/utskrift](#) eller [Utskrift](#)
 - b. [Hantera fack](#)
 - c. [Alternativt läge för brevhuvud](#)
3. Välj [På](#).

Fyll på papper i fack 2

Följande information beskriver hur du fyller på papper i fack 2 och det valfria facket för 550 ark.

⚠ VIKTIGT: Dra inte ut fler än ett pappersfack åt gången. Stå inte på pappersfacket och använd det inte som ett trappsteg. Se till så att du inte klämmer fingrarna i pappersfacken när du stänger dem. Alla fack måste vara stängda när du flyttar skrivaren.

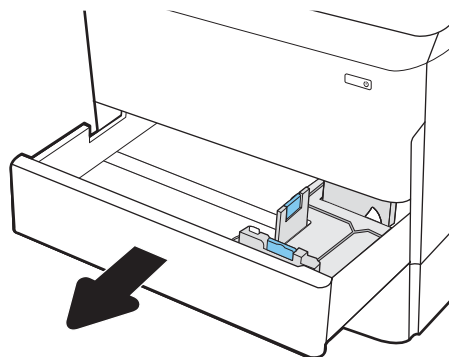
📝 OBS! Du fyller på papper i facket för 550 ark på samma sätt som för fack 2. Endast fack 2 visas här.

Fyll på fack 2 och fack för 550 ark

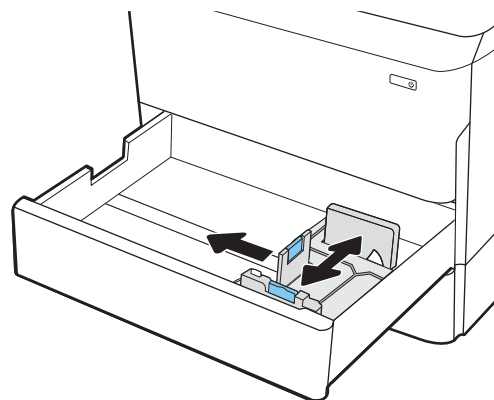
Dessa fack rymmer upp till 550 ark 75 g/m² papper.

1. Öppna facket.

OBS! Öppna inte det här facket medan det används.



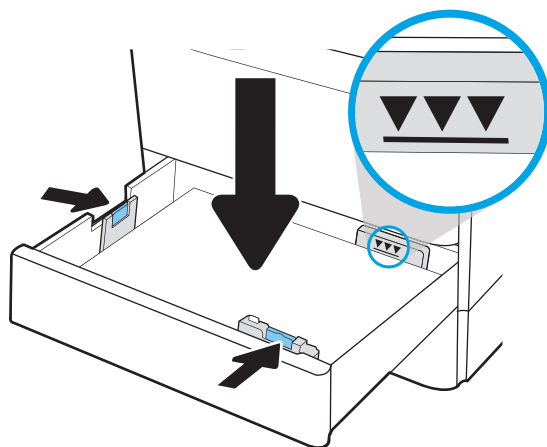
2. Ställ in pappersledarna för längd och bredd genom att klämma ihop de blå justeringsreglagen och skjuta ledarna till den pappersstorlek som används.



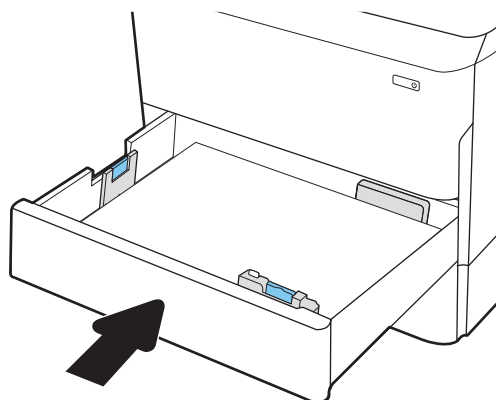
3. Fyll på papper i facket. Kontrollera att pappersledarna ligger mot buntens, men inte böjer den. Information om hur du löser problem med pappersorientering finns i [Pappersorientering i fack 2 och facket för 550 ark på sidan 41](#).

OBS! För att undvika papperstrassel ska du inte fylla på för mycket papper i facket. Kontrollera att buntens överkant inte når över markeringen för maxnivå.

OBS! Om facket inte är ordentligt justerat kan ett felmeddelande visas under utskrift och papperet kan fastna.

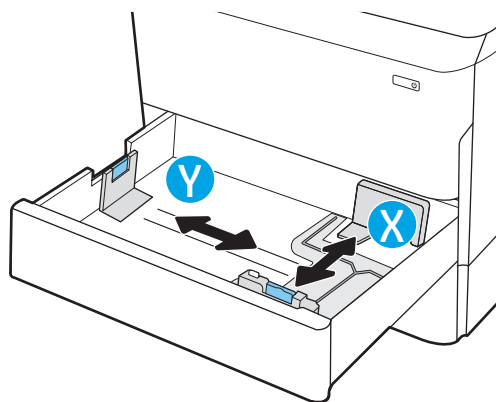


4. Stäng facket.



5. Meddelandet om fackets konfiguration visas på skrivarens kontrollpanel.
6. Tryck på **OK** för att godkänna identifierad typ och storlek eller på **Ändra** om du vill välja en annan pappersstorlek eller typ.

För anpassade pappersstorlekar behöver du ange måtten X och Y för papperet när meddelandet visas på skrivarens kontrollpanel.

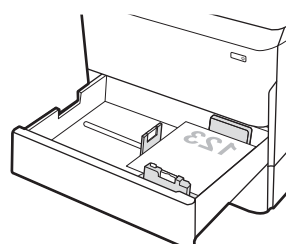
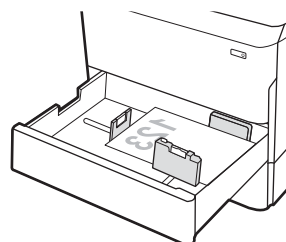


Pappersorientering i fack 2 och facket för 550 ark

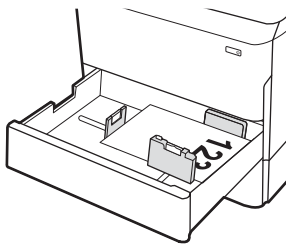
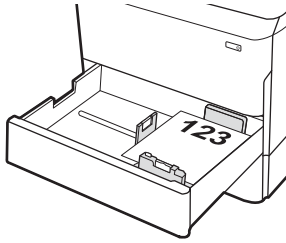
Se till att du placerar papper på rätt sätt i fack 2 och pappersfacken för 550 ark för att uppnå bästa utskriftskvalitet.

Tabell 2-5 Brevpapper eller förtryckt papper – stående

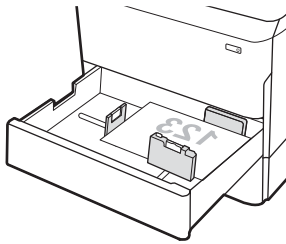
Läget för dubbelsidig utskrift	Pappersstorlek	Fylla på papper
Enkelsidig utskrift	11 x 17, A3, 8K (273 x 397 mm), 8K (270 x 390 mm), 8K (260 x 368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8.5x13), Oficio (216 x 340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter	Textsidan nedåt Övre kanten mot fackets vänstra sida
Enkelsidig utskrift	A4, Letter, 16K (197x273 mm) 16K (195x270 mm), Executive, A5, 16K (184x260 mm), B5 (JIS)	Textsidan nedåt Övre kanten mot fackets baksida



Tabell 2-5 Brevpapper eller förtryckt papper – stående (fortsättning)

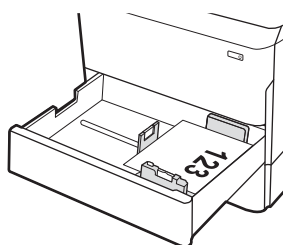
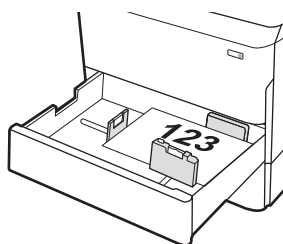
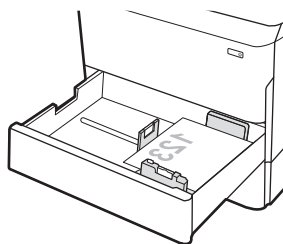
Läget för dubbelsidig utskrift	Pappersstorlek	Fylla på papper
Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	11 x 17, A3, 8K (273 x 397 mm), 8K (270 x 390 mm), 8K (260 x 368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8.5x13), Oficio (216 x 340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter	Textsidan uppåt Övre kanten mot facketts högra sida
		
Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	A4, Letter, 16K (197x273 mm) 16K (195x270 mm), Executive, A5, 16K (184x260 mm), B5 (JIS)	Textsidan uppåt Övre kanten mot facketts baksida
		

Tabell 2-6 Brevpapper eller förtryckt papper – liggande

Läget för dubbelsidig utskrift	Pappersstorlek	Fylla på papper
Enkelsidig utskrift	11 x 17, A3, 8K (273 x 397 mm), 8K (270 x 390 mm), 8K (260 x 368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8.5x13), Oficio (216 x 340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter	Textsidan nedåt Övre kanten mot facketts baksida
		

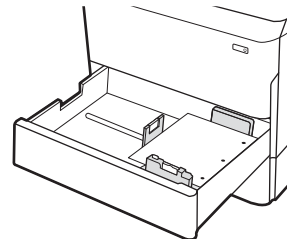
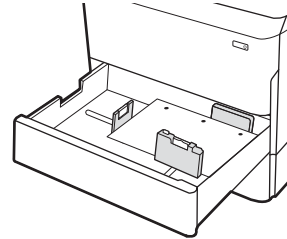
Tabell 2-6 Brevpapper eller förtryckt papper – liggande (fortsättning)

Läget för dubbelsidig utskrift	Pappersstorlek	Fylla på papper
Enkelsidig utskrift	A4, Letter, 16K (197x273 mm) 16K (195x270 mm), Executive, A5, 16K (184x260 mm), B5 (JIS)	Textsidan nedåt Övre kanten mot facketts vänstra sida
Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	11 x 17, A3, 8K (273 x 397 mm), 8K (270 x 390 mm), 8K (260 x 368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8.5x13), Oficio (216 x 340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter	Textsidan uppåt Övre kanten mot facketts baksida
Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	A4, Letter, 16K (197x273 mm) 16K (195x270 mm), Executive, A5, 16K (184x260 mm), B5 (JIS)	Textsidan uppåt Övre kanten mot facketts högra sida

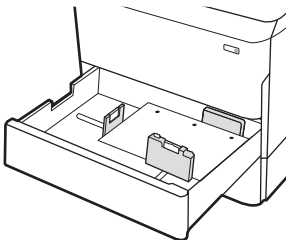
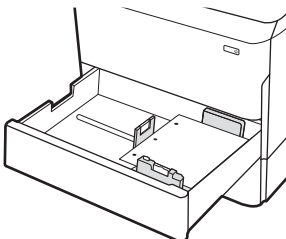


Tabell 2-7 Hålat paper – stående

Läget för dubbelsidig utskrift	Pappersstorlek	Fylla på paper
Enkelsidig utskrift	11 x 17, A3, 8K (273 x 397 mm), 8K (270 x 390 mm), 8K (260 x 368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8.5x13), Oficio (216 x 340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter	Textsidan nedåt Hålen på facketts baksida
Enkelsidig utskrift	A4, Letter, 16K (197x273 mm) 16K (195x270 mm), Executive, A5, 16K (184x260 mm), B5 (JIS)	Textsidan nedåt Hålen på facketts högra sida



Tabell 2-7 Hålat paper – stående (fortsättning)

Läget för dubbelsidig utskrift	Pappersstorlek	Fylla på paper
Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	11 x 17, A3, 8K (273 x 397 mm), 8K (270 x 390 mm), 8K (260 x 368 mm), B4 (JIS), Legal, Oficio (8.5x13), Oficio (216 x 340 mm), C4, SRA4, RA4, Arch A, A4, Letter	Textsidan uppåt Hålen på fackets baksida 
Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	A4, Letter, 16K (197x273 mm) 16K (195x270 mm), Executive, A5, 16K (184x260 mm), B5 (JIS)	Textsidan uppåt Hålen på fackets vänstra sida, med sidans överkant mot skrivarens bakre del 

Använda Växla läge för brevpapper

Använd funktionen [Växla läge för brevpapper](#) om du vill kunna fylla på brevpapper eller förtryckt papper i facket på samma sätt för alla jobb, oavsett om du skriver ut enkelsidigt eller dubbelsidigt. När du använder det här läget fyller du på papper på samma sätt som för automatisk dubbelsidig utskrift.

Aktivera Växla läge för brevpapper med menyerna på kontrollpanelen

Använda menyn [Inställningar](#) för att ställa in inställningen [Växla läge för brevpapper](#)

1. Navigera till och öppna menyn [Inställningar](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - a. [Kopia/utskrift](#) eller [Utskrift](#)
 - b. [Hantera fack](#)
 - c. [Alternativt läge för brevhuvud](#)
3. Välj [På](#).

Fylla på inmatningsfacket med hög kapacitet (HCI) för 4 000 ark

Följande information beskriver hur du fyller på papper i inmatningsfacket med hög kapacitet, som är tillgängligt som tillbehör till alla modeller.

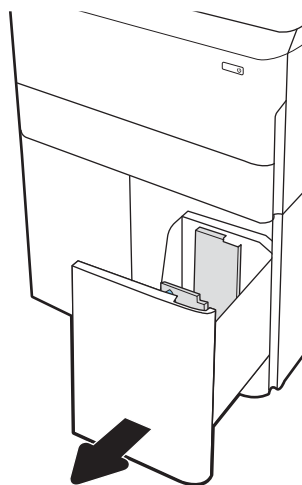
⚠ VIKTIGT: Dra inte ut fler än ett pappersfack åt gången. Stå inte på pappersfacket och använd det inte som trappsteg. Se till så att du inte klämmer fingrarna i pappersfacken när du stänger dem. Alla fack måste vara stängda när du flyttar skrivaren.

Ladda HCI

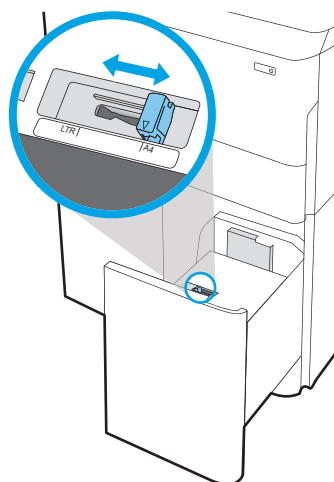
De två facken rymmer upp till 4 000 ark 75 g/m²-papper.

1. Öppna facket.

OBS! Öppna inte det här facket medan det används.



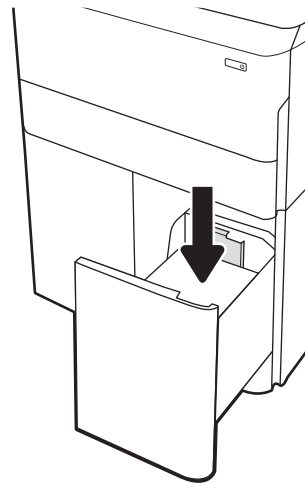
2. Justera pappersledarens storlek till rätt position för papperet.



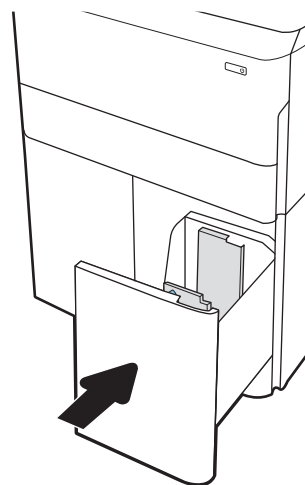
3. Fyll på papper i facket. Kontrollera att pappersledarna ligger an lätt mot buntens, men inte böjer den.

OBS! För att undvika papperstrassel ska du inte fylla på för mycket papper i facket. Kontrollera att buntens överkant inte når över markeringen för maxnivå.

OBS! Om facket inte är ordentligt justerat kan ett felmeddelande visas under utskrift och papperet kan fastna.



4. Stäng facket.



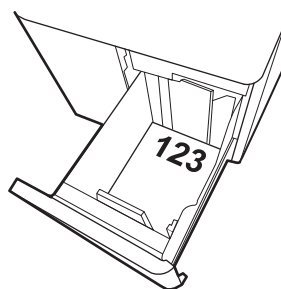
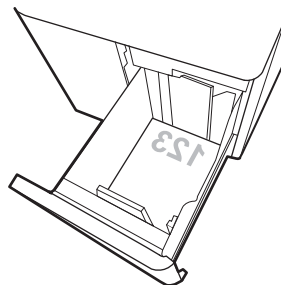
5. Meddelandet om fackets konfiguration visas på skrivarens kontrollpanel.
6. Tryck på **OK** för att godkänna identifierad typ och storlek eller på **Ändra** om du vill välja en annan pappersstorlek eller typ.

HCI, pappersorientering

Placera papperet på rätt sätt i HCI-facken för att garantera bästa utskriftskvalitet.

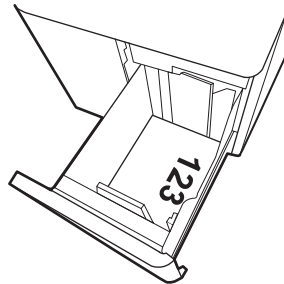
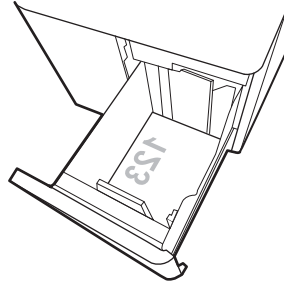
Tabell 2-8 Brevpapper eller förtryckt papper – stående

Läget för dubbelsidig utskrift	Pappersstorlek	Fylla på papper
Enkelsidig utskrift	A4, Letter	Textsidan nedåt Övre kanten mot facketets baksida
Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	A4, Letter	Textsidan uppåt Övre kanten mot facketets baksida



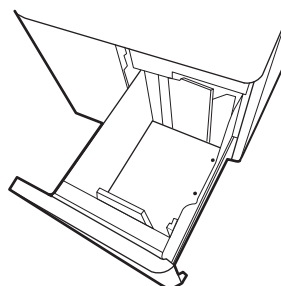
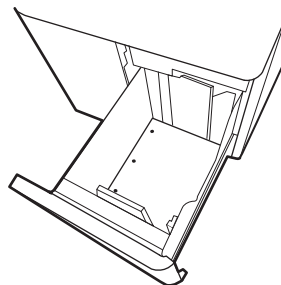
Tabell 2-9 Brevpapper eller förtryckt papper – liggande

Läget för dubbelsidig utskrift	Pappersstorlek	Fylla på papper
Enkelsidig utskrift	A4, Letter	Textsidan nedåt Övre kanten mot fackets vänstra sida
Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	A4, Letter	Textsidan uppåt Övre kanten mot fackets högra sida



Tabell 2-10 Hålat papper – liggande

Läget för dubbelsidig utskrift	Pappersstorlek	Fylla på papper
Enkelsidig utskrift	A4, Letter	Textsidan nedåt Hålen på fackets vänstra sida
Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	A4, Letter	Textsidan uppåt Hålen på fackets högra sida, med sidans överkant mot högra sidan



Använda Växla läge för brevpapper

Använd funktionen [Växla läge för brevpapper](#) om du vill kunna fylla på brevpapper eller förtryckt papper i facket på samma sätt för alla jobb, oavsett om du skriver ut enkelsidigt eller dubbelsidigt. När du använder det här läget fyller du på papper på samma sätt som för automatisk dubbelsidig utskrift.

Aktivera Växla läge för brevpapper med menyerna på kontrollpanelen

Använda menyn [Inställningar](#) för att ställa in inställningen [Växla läge för brevpapper](#)


1. Navigera till och öppna menyn [Inställningar](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - a. [Kopia/utskrift](#) eller [Utskrift](#)
 - b. [Hantera fack](#)
 - c. [Alternativt läge för brevhuvud](#)
3. Välj [På](#).

Fylla på och skriva ut på kuvert

Följande information beskriver hur du skriver ut på och fyller på kuvert. Använd endast fack 1 när du skriver ut på kuvert. Fack 1 rymmer upp till 14 kuvert beroende på kuvertets utformning och miljöförhållanden.


Skriva ut på kuvert

Om du vill skriva ut på kuvert med manuell matning ska du följa dessa steg för att välja rätt inställningar i skrivardrivrutinen och sedan fylla på kuvert i facket när du har skickat utskriften till skrivaren.

 **OBS!** När du använder manuell matning ska du vänta tills du uppmanas att fylla på kuvert i fack 1 på kontrollpanelen.

1. Välj alternativet **Skriv ut** i programvaran.
2. Välj skrivaren i listan med skrivare och klicka sedan på eller tryck på **Egenskaper** eller **Inställningar** för att öppna utskriftsdrivrutinen.


 **OBS!** Namnet på knappen varierar för olika program.

 **OBS!** Om du vill få åtkomst till utskriftsfunktioner på startskärmen i Windows 8 eller 8.1 väljer du **Enheter**, **Skriv ut** och sedan skrivaren. För Windows 10 väljer du **Skriv ut**, vilket kan variera beroende på program. I Windows 8, 8.1 och 10 har dessa program en annan layout med olika funktioner än vad som beskrivs nedan för skrivbordsprogram. HP AiO-skrivarens fjärrapplikation laddar ned ytterligare drivrutinsfunktioner för drivrutinen HP PCL-6 V4 när **Fler inställningar** har valts.

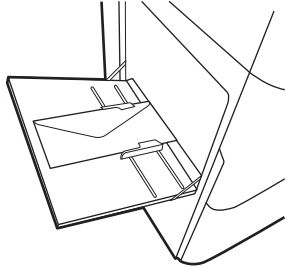
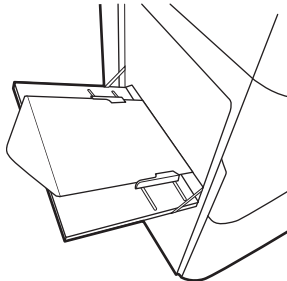
3. Klicka eller tryck på fliken **Papper/kvalitet**.
4. I listrutan **Pappersstorlek** väljer du rätt storlek för kuverten.
5. I listrutan **Papperstyp** väljer du **Mer**.
6. Under **Typ** är väljer du **Övrigt** och väljer sedan **Kuvert**.
7. I listrutan **Papperskälla** väljer du **Manuell matning**.
8. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Dokumentegenskaper**.
9. I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på knappen **OK** för att skriva ut.

Kuvertorientering

Kuvert måste föras in på ett speciellt sätt för att de ska skrivas ut på rätt sätt.

 **OBS!** Skrivaren har inte stöd för dubbelsidig utskrift på kuvert.

Tabell 2-11 Kuvertorientering

Fack	Kuvertstorlek	Så här fyller du på papper
Fack 1	Kuvert nr 9, kuvert nr 10, Monarch-kuvert, DL-kuvert, B5-kuvert, C5-kuvert, C6-kuvert	Textsidan nedåt Övre kanten mot skrivarens baksida 
Fack 1	B5-kuvert, japanskt kuvert Chou nr 3, C5-kuvert (ficka)	Textsidan nedåt Nedre kanten vänd mot skrivaren; övre fliken öppen 

Fyll på och skriv ut på etiketter


Följande information beskriver hur du skriver ut och fyller på etiketter.

Manuell matning av etiketter

Använd läget för manuell matning för fack 1 om du vill skriva ut etiketter.

1. Välj alternativet **Skriv ut** i programvaran.
2. Välj skrivaren i listan med skrivare och klicka sedan på eller tryck på **Egenskaper** eller **Inställningar** för att öppna utskriftsdrivrutinen.

 **OBS!** Namnet på knappen varierar för olika program.

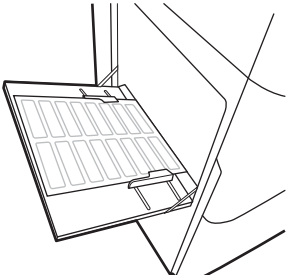
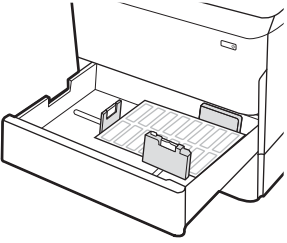
 **OBS!** Om du vill få åtkomst till utskriftsfunktioner på startskärmen i Windows 8 eller 8.1 väljer du **Enheter**, **Skriv ut** och sedan skrivaren. För Windows 10 väljer du **Skriv ut**, vilket kan variera beroende på program. I Windows 8, 8.1 och 10 har dessa program en annan layout med olika funktioner än vad som beskrivs nedan för skrivbordsprogram. HP AiO-skrivarens fjärrapplikation laddar ned ytterligare drivrutinsfunktioner för drivrutinen HP PCL-6 V4 när **Fler inställningar** har valts.

3. Klicka på fliken **Papper/kvalitet**.
4. Välj rätt storlek för etikettarken i listrutan **Pappersstorlek**.
5. I listrutan **Papperstyp** väljer du **Etiketter**.
6. I listrutan **Papperskälla** väljer du **Manuell matning**.
7. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Dokumentegenskaper**.
8. I dialogrutan **Utskrift** klickar du på **Skriv ut** för att utföra utskriften.

Etiketterorientering

Etiketter måste fyllas på på ett speciellt sätt för att skriva ut på rätt sätt.

Tabell 2-12 Etiktorientering

Fack	Fylla på etiketter
Fack 1	Textsidan nedåt Nedre kanten matas in först i skrivaren 
Fack för 550 ark	Textsidan nedåt Övre kanten mot fackets vänstra sida 

Konfigurera häftning för inre efterbehandlare (endast för modell 774dns, 779dns, 780dns och 785zs)

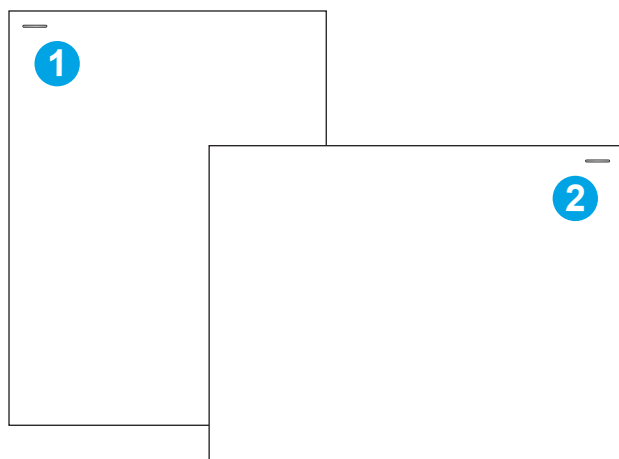
Följande instruktion beskriver hur du fyller på häftklamrar och konfigurerar inställningarna för häftningsutmatningsfack-tillbehöret.

Med häftningsutmatningsfack-tillbehöret kan du häfta dokument i det övre vänstra eller övre högra hörnet och du kan häfta upp till 250 ark papper i efterbehandlaren.

Ange standardplats för häftning

Konfigurera standardplatsen för häftning med hjälp av skrivarens kontrollpanel.

1. Svep med fingret på startskärmen på skrivarens kontrollpanel tills menyn [Inställningar](#) visas. Välj ikonen [Inställningar](#) för att öppna menyn.
2. Öppna följande menyer:
 - a. [Kopiera/Skriv ut](#)
 - b. [Standardalternativ för utskrift](#)
 - c. [Häftning](#)
3. Välj häftningsenhetens placering bland alternativen. Följande alternativ är tillgängliga:
 - [Inget](#): Inga häftklammer
 - [Längst upp till vänster eller höger](#): Om dokumentet har stående orientering, sätts en häftklammer i det övre vänstra hörnet av papperets kortsida. Om dokumentet har liggande orientering, sätts en häftklammer i det övre högra hörnet av papperets långsida.
 - [Längst upp till vänster](#): Häftklammern sätts i det övre vänstra hörnet av papperets kortsida.
 - [Längst upp till höger](#): Häftklammern sätts i det övre högra hörnet av papperets långsida.



Nummer	Beskrivning
1	Övre vänstra hörnet av papperets kortsida.
2	Övre vänstra hörnet av papperets långsida.

Konfigurera funktionsläge

Använd den här metoden när du vill konfigurera hur häftnings-/buntningsenheten ska sortera utskrifter i utmatningsfacken.


Konfigurera viloläggesschemat via skrivarens kontrollpanel

Konfigurera funktionsläget med hjälp av skrivarens kontrollpanel.

1. Svep med fingret på startskärmen på skrivarens kontrollpanel tills menyn **Inställningar** visas. Välj ikonen **Inställningar** för att öppna menyn.
2. Öppna följande menyer:
 - a. **Hantera häftning/buntning**
 - b. **Förskjutning för utskriftsjobb**
3. Välj antingen **.På** eller **Av**. När inställningen **Förskjutning** anges till **På** separeras utskrifts- eller kopieringsjobben genom att skifta utmatningsbunten för varje jobb till ena eller andra sidan. Den här förskjutningen gör det enklare att separera flera jobb som har skrivits ut eller kopierats i följd.

Windows® 7

Slutför följande steg om du vill konfigurera HP:s utskriftsdrivrutin för det valda funktionsläget:

 **OBS!** Om funktionsläget ändras startar skrivaren om.


Windows XP och Vista Server 2008 (32-bitars versioner för varje) HP PCL6-drivrutiner stöder inte utmatningsenheter.

1. Kontrollera att skrivaren är aktiverad och ansluten till datorn eller nätverket.
2. Öppna Windows® startmeny och klicka sedan på **Enheter och skrivare**.
3. **Högerklicka på skrivarens namn och välj sedan** Egenskaper för skrivare.
4. **Klicka på fliken** Enhetsinställningar.
5. **Välj** Uppdatera nu. Eller på listmenyn bredvid **Automatisk konfiguration** väljer du **Uppdatera nu**.

Windows® 8.0, 8.1 och 10

Slutför följande steg om du vill konfigurera HP:s utskriftsdrivrutin för det valda funktionsläget:

1. Högerklicka i datorskärmens nedre vänstra hörn.
2. **Välj** Kontrollpanelen. **Under Maskinvara och ljud** väljer du Visa enheter och skrivare.
3. **Högerklicka på skrivarens namn och välj sedan** Egenskaper för skrivare.
4. **Klicka på fliken** Enhetsinställningar.
5. **Välj** Uppdatera nu. Eller på listmenyn bredvid **Automatisk konfiguration** väljer du **Uppdatera nu**.

 **OBS!** Nyare HP PCL-6 V4-drivrutiner stöder inte **Uppdatera nu**. För de här drivrutinerna ska du stoppa och starta om utskriftshanteraren. Klicka på **Start** (eller öppna en sökruta), i sökrutan "services.msc" och tryck sedan på **Retur**. Högerklicka på **Utskriftshanteraren** i listan med tjänster, Välj **Stoppa** och högerklicka sedan och välj **Start**. Eller, stäng av och starta om datorn.

macOS

Slutför följande steg om du vill konfigurera HP:s utskriftsdrivrutin för det valda funktionsläget:

- ▲ Funktionsläget konfigureras under utskriften.

3 Förbrukningsmaterial, tillbehör och delar

Beställa förbrukningsmaterial eller tillbehör, byta ut tonerkassetter eller ta bort och ersätta en annan del.

Se www.hp.com/videos/PageWide för videohjälp.

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället. Aktuell information finns i www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

Mer information:

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

- Installera och konfigurera
- Lär och använd
- Problemlösning
- Ladda ned uppdateringar av programvara och inbyggd programvara
- Delta i supportforum
- Hitta information om garanti och regler

Beställa förbrukningsmaterial, tillbehör och reservdelar

Läs om hur du beställer förbrukningsmaterial, tillbehör och reservdelar till skrivaren.

Beställning

Beställ delar, förbrukningsmaterial eller tillbehör via en av följande kanaler.

Tabell 3-1 Beställningsalternativ

Beställningsalternativ	Orderinformation
Beställa förbrukningsmaterial och papper	www.hp.com
Beställa äkta delar och tillbehör till HP	www.hp.com/buy/parts
Beställa via service- eller supportleverantörer	Kontakta en auktoriserad HP-service- eller supportleverantör.
Beställ med den inbyggda HP-webbservern (EWS)	Öppna den genom att ange skrivarens IP-adress eller värdnamn i adress-/URL-fältet i datorns webbläsare. Den inbyggda webbservern innehåller en länk till HP-webbplatsen, som ger valmöjligheter vid köp av äkta HP-tillbehör.

Förbrukningsmaterial och tillbehör

Hitta information om förbrukningsmaterial och tillbehör som finns tillgängliga för din skrivare.

Tabell 3-2 Förbrukningsmaterial

Objekt	Beskrivning	Kassettnummer	Artikelnummer
Förbrukningsmaterial			
HP 982X svart PageWide-tonerkassett för hög förbrukning, original	Svart ersättningsbläckpatron med hög kapacitet	982X	T0B30A
HP 982X cyan PageWide-tonerkassett med hög kapacitet, original	Cyan ersättningsbläckpatron med hög kapacitet	982X	T0B27A
HP 982X magenta PageWide-tonerkassett för hög förbrukning, original	Magenta ersättningsbläckpatron med hög kapacitet	982X	T0B28A
HP 982X gul PageWide-tonerkassett för hög förbrukning, original	Gul ersättningsbläckpatron med hög kapacitet	982X	T0B29A
HP 982A svart PageWide-tonerkassett, original	Svart ersättningsbläckpatron, standardkapacitet	982A	T0B26A
HP 982A cyan PageWide-tonerkassett, original	Cyan ersättningskassett med standardkapacitet	982A	T0B23A
HP 982A magenta PageWide-tonerkassett, original	Magenta ersättningsbläckpatron med standardkapacitet	982A	T0B24A
HP 982A gul PageWide-tonerkassett, original	Gul ersättningsbläckpatron med standardkapacitet	982A	T0B25A

Tabell 3-3 Tillbehör

Objekt	Beskrivning	Kassettnummer	Artikelnummer
1 GB DDR3 minnes-DIMM	Minnesuppgradering	Ej tillämpligt	E5K48A
2 GB DDR3 minnes-DIMM	Minnesuppgradering	Ej tillämpligt	E5K49A
(endast modell 774 och 779)			
HP PageWide pappersfack för 550 ark	Extra inmatningsfack	Ej tillämpligt	A7W99A
HP PageWide pappersfack och stativ för 550 ark	Inmatningsfack och stativ som tillval	Ej tillämpligt	9UW01A
HP PageWide, pappersfack och stativ för 3 × 550 ark	Inmatningsfack och stativ som tillval	Ej tillämpligt	9UW02A
HP PageWide, HCI-pappersfack och stativ för 4 000 ark	Extra inmatningsfack med hög kapacitet och stativ	Ej tillämpligt	9UW03A
HP PageWide extern häftnings-/staplingsenhet	Tillvalsenhet för häftning/buntning	Ej tillämpligt	9UW04A
HP Foreign Interface Harness	Tillvalsport för anslutning av enheter från tredje part	Ej tillämpligt	B5L31A
Två inbyggda USB-portar för lösningar, AA-kort	Valfria USB-portar för anslutning av enheter från tredje part	Ej tillämpligt	B5L28A
HP Säker hårddisk med höga prestanda, FIPS-drivrutin	Säker hårddisk	Ej tillämpligt	B5L29A
HP Jetdirect 3000w – trådlös skrivarserver med NFC	Trådlöst tillbehör för utskrift från mobila enheter med en tryckning	Ej tillämpligt	J8031A
HP Jetdirect trådlös USB-skrivarserver	Trådlös USB-utskriftsserver, tillbehör	Ej tillämpligt	J8030A
HP Jetdirect 3100w – trådlös utskriftsserver med NFC/BLE	Trådlös USB-utskriftsserver, tillbehör	Ej tillämpligt	3JN69A

Underhålls-/förbrukningsartiklar med lång livslängd (LLC)

Hitta information om underhålls-/förbrukningsartiklar med lång livslängd som är tillgängliga för skrivaren.

Tabell 3-4 Underhålls-/förbrukningsartiklar med lång livslängd (LLC)

Underhålls-/LLC-sats	Artikelnummer	Beräknad livslängd ¹
ADF-underhållsats för HP PageWide	J8J95A	150 000 sidor
HP PageWide behållare för servicevätska	W1B44A	150 000 sidor
HP PageWide rengöringspaket för skrivarhuvud	W1B43A	150 000 sidor
HP PageWide valssats	W1B45A	150 000 sidor
HP häftningskassettsats, inre efterbehandlare	J8J96A	5 000 häftklamrar
HP häftningskassettsats, golvstående efterbehandlare	Y1G14A	5 000 häftklamrar

¹ Specifikationer för HP Underhålls-/förbrukningsartiklar med lång livslängd (LLC) baseras på testförhållandena för LLC-livslängdstestet nedan. Faktisk enskild livslängd/förbrukning under normal användning varierar beroende på användning, miljö, papper och andra faktorer. Uppskattad livslängd är inte en underförstådd garanti.

Villkor för LLC livslängdstest

- Utskriftstäckning: 5 % jämnt fördelat över hela sidan
- Miljö: 17 ° till 25 °C, 30–70 % relativ luftfuktighet (RH)
- Mediets storlek: Letter/A4
- Mediets vikt: 75 g/m² vanlig media
- Utskriftsstorlek: 4 sidor
- Kortsidematning (A3) (d.v.s. material i Legal-storlek)

Faktorer som kan reducera livslängden enligt ovanstående villkor:

- Material som är smalare än Letter/A4 (matning från kortsidan innebär mer mekanisk aktivitet per sida)
- Papper som är tyngre än 75 g/m² (tyngre papper ger större påfrestning på skrivarens delar)
- Utskrifter som är mindre än fyra bilder (mindre utskrifter innebär mer mekanisk aktivitet per sida)

Komponenter för egenreparation

Följande tillbehör finns tillgängliga för skrivaren.

- Artiklar som anges som **obligatoriska** för egenutbyte måste installeras av kunden, såvida du inte vill betala för att HP:s servicepersonal utför reparationen. För dessa artiklar finns ingen på plats- eller retur till depå-support enligt HP-produktgarantin.
- Artiklar som anges som **valfria** för egenutbyte kan installeras av HP:s servicepersonal på begäran utan extra kostnad under produktens garantiperiod.

Tabell 3-5 Komponenter för egenreparation

Objekt	Beskrivning	Alternativ för egenutbyte	Artikelnummer
Behållarsats för servicevätska	Utbytesenhet för servicevätska	Obligatoriskt	W1B44A
Rengöringspaket för skrivarhuvud	Utbytesrengöring för skrivarhuvud	Obligatoriskt	W1B43A
Valssats för fack 2–5	Utbytesvalsar för fack 2–5	Obligatoriskt	W1B45A
Ersättningsats för ADF-vals	Ersättningsvalsar till dokumentmataren	Obligatoriskt	J8J95A
Häftkassettsats	Häftkassett för utbyte	Obligatoriskt	Y1G14A
Monteringsats för fack 2-5	Utbytesfack 2-5	Obligatoriskt	A7X02A
Bordsmatare för 550 ark som tillval	Utbytesmatare för fack 3	Obligatoriskt	A7W99A
Pappersmatare och stativ för 1 × 550 ark	Utbytesmatare och stativ för fack 3	Obligatoriskt	9UW01A
Pappersmatare och stativ för 3 × 550 ark	Utbyte för pappersmatare och stativ för 3 × 550 ark	Obligatoriskt	9UW02A
HP PageWide, HCI-pappersfack och stativ för 4 000 ark	Extra inmatningsfack med hög kapacitet och stativ	Obligatoriskt	9UW03A
HP Säker hårddisk med höga prestanda, FIPS-drivrutin	Utbyte av säker hårddisk	Obligatoriskt	B5L29A

Tabell 3-5 Komponenter för egenreparation (fortsättning)

Objekt	Beskrivning	Alternativ för egenutbyte	Artikelnummer
Kinesisk tangentbordsmall	Ersättningstangentbordsmall (för Flow-modeller)	Obligatoriskt	A7W12A
Svensk tangentbordsmall	Ersättningstangentbordsmall (för Flow-modeller)	Obligatoriskt	A7W14A
Skrivarservern HP Jetdirect 2900nw	Trådlöst tillbehör för USB-utskriftsserver för utbyte	Obligatoriskt	J8031A
HP Jetdirect 3000w NFC-/Wireless Direct-tillbehör	Trådlöst tillbehör för direktutskrift för utskrift med en tryckning från mobila enheter, för utbyte	Obligatoriskt	J8030A
HP 1 GB DDR3x32 144-stifts 800 MHz SODIMM	Minnes-DIMM för utbyte	Obligatoriskt	E5K48A
HP LaserJet MFP tillbehör för analog fax 500	Fäxkort (reserv)	Obligatoriskt	CC487A
HP Foreign Interface Harness	FIH (HP Foreign Interface Harness) för utbyte	Obligatoriskt	B5L31A
Två inbyggda USB-portar för lösningar, AA-kort	Valfria USB-portar för anslutning av enheter från tredje part	Obligatoriskt	B5L28A

Byt bläckpatronerna

Byt ut tonerkassetten om du får ett sådant meddelande på skrivaren eller om utskriftskvaliteten är dålig.

Information om patroner

Ett meddelande visas på skrivaren när nivån i kassetten är låg, mycket låg eller slut.

Skrivaren använder fyra färger och har en egen tonerkassett för varje färg: gul (Y), magenta (M), cyan (C) och svart (K).

Ta inte ut kassetten ur förpackningen förrän du är redo att använda den.

⚠ VIKTIGT: För att förhindra skada på patronen bör du inte röra vid de guldfärgade metallkontaktarna på patronen.

Följande bild visar patronens komponenter.



Nummer	Beskrivning
1	Metallkontakt. Rör inte vid de guldfärgade metallkontaktarna på patronen. Fingeravtryck på kontaktarna kan skada kassetten.


Gå till www.hp.com om du vill köpa kassetter eller kontrollera kassettkompatibilitet för skrivaren. Gå längst ner på sidan och kontrollera att land/region är rätt.

Tabell 3-6 Information om patroner

Objekt	Beskrivning	Kassettnummer	Artikelnummer
HP 982X svart PageWide-tonerkassett för hög förbrukning, original	Svart ersättningsbläckpatron med hög kapacitet	982X	T0B30A
HP 982X cyan PageWide-tonerkassett med hög kapacitet, original	Cyan ersättningsbläckpatron med hög kapacitet	982X	T0B27A
HP 982X magenta PageWide-tonerkassett för hög förbrukning, original	Magenta ersättningsbläckpatron med hög kapacitet	982X	T0B28A
HP 982X gul PageWide-tonerkassett för hög förbrukning, original	Gul ersättningsbläckpatron med hög kapacitet	982X	T0B29A
HP 982A svart PageWide-tonerkassett, original	Svart ersättningsbläckpatron, standardkapacitet	982A	T0B26A

Tabell 3-6 Information om patroner (fortsättning)

Objekt	Beskrivning	Kassettnummer	Artikelnummer
HP 982A cyan PageWide-tonerkassett, original	Cyan ersättningskassett med standardkapacitet	982A	T0B23A
HP 982A magenta PageWide-tonerkassett, original	Magenta ersättningsbläckpatron med standardkapacitet	982A	T0B24A
HP 982A gul PageWide-tonerkassett, original	Gul ersättningsbläckpatron med standardkapacitet	982A	T0B25A

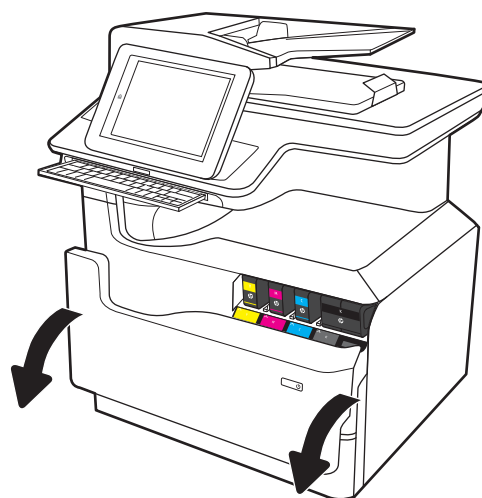
 **OBS!** Patroner med hög kapacitet innehåller mer pigment än standardpatroner, och ger fler utskrifter. Mer information finns på www.hp.com/go/learnaboutequipment.

 **OBS!** Information om hur du återvinner använda patroner finns i patronens förpackning.

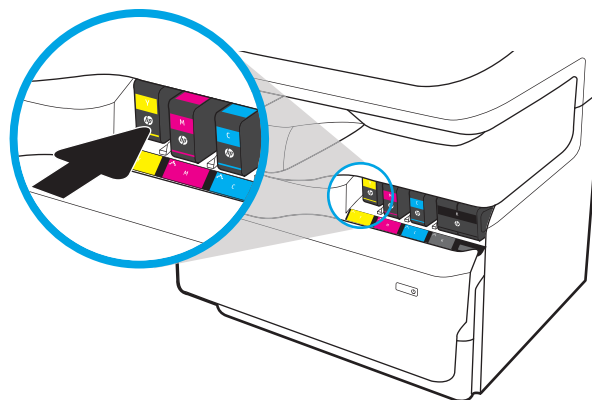
Ta bort och byta ut kassetter

Så här byter du ut en tonerkassett.

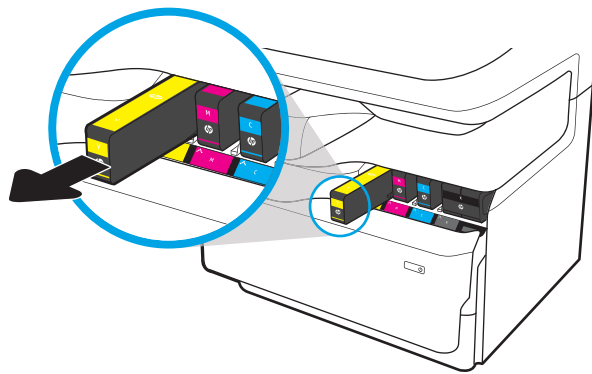
1. Öppna kassettluckan.



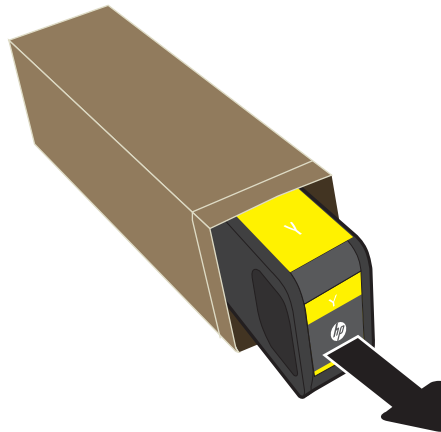
2. Tryck den gamla patronen inåt för att lossa den.



3. Ta tag i kanten på den gamla patronen och dra den sedan rakt utåt för att ta bort den.



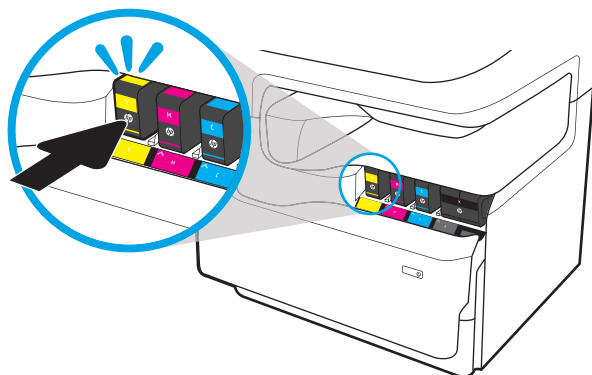
4. Ta ut den nya patronen ur förpackningen.



5. Rör inte vid de guldfärgade metallkontaktarna på patronen. Fingeravtryck på kontaktarna kan skada kassetten.



6. Sätt i den nya patronen i produkten. Kontrollera att patronen sitter ordentligt på plats.



7. Stäng kassettluckan.



8. Förpacka den gamla tonerkassetten i förpackningen som den nya kassetten levererades i. Du kan läsa mer om återvinning i den bifogade informationen.

HP hjälper dig att återvinna dina Original-HP-kassetter – det är enkelt och kostnadsfritt med HP Planet Partners-programmet som finns i mer än 50 länder/regioner i hela världen¹⁾.

Om du vill ha information om hur du återvinner använda HP-tonerkassetter, går du till www.hp.com/recycle.

¹⁾ Programtillgängligheten varierar. Mer information finns på www.hp.com/recycle.

Byt ut behållaren för servicevätska


Lär dig mer om hur du byter ut behållaren för servicevätska.

Information om behållare för servicevätska

Följande information beskriver skrivarens behållare för servicevätska och hur den byts ut.

Skrivaren indikerar när behållaren för servicevätska nästan är full och när den är helt full. När den är helt full stoppas utskriften tills behållaren för servicevätska bytts ut.

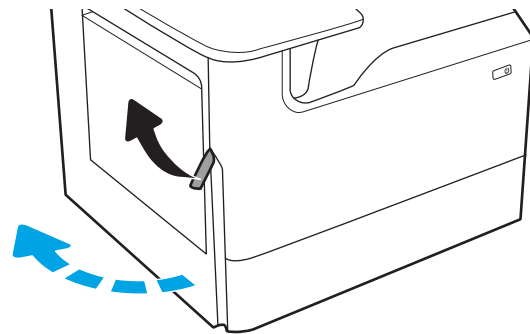
Om du vill köpa en behållare för servicevätska (artikelnummer W1B44A) går du till HP Reservdelar på www.hp.com/buy/parts.

 **OBS!** Behållaren för servicevätska är avsedd att användas en gång. Försök inte tömma och återanvända behållaren för servicevätska. Det kan leda till att pigment spills ut inuti skrivaren, vilket kan resultera i reducerad utskriftskvalitet. Efter användning returnerar du behållaren för servicevätska till HP:s Planet Partners-program för återvinning.

Ta bort och byta ut behållaren för servicevätska

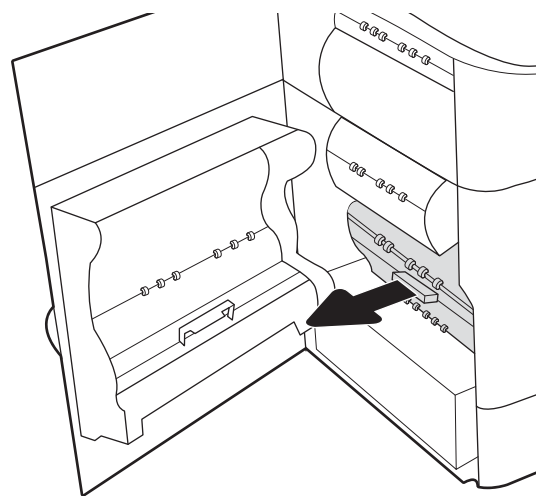
Så här byter du ut behållaren för servicevätska.

1. Öppna den vänstra luckan.

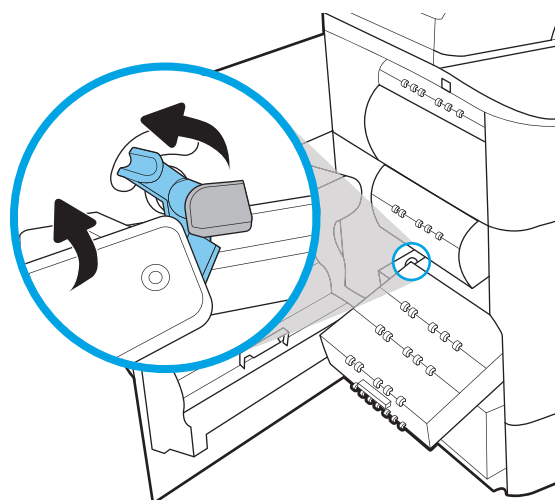


2. Dra behållaren för servicevätska ut ur skrivaren.

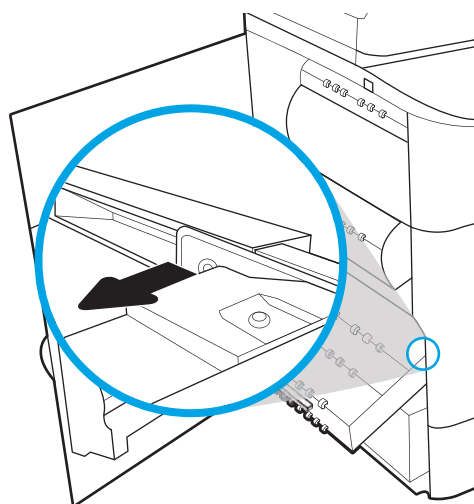
VIKTIGT: När du drar ut behållaren för servicevätska ska du undvika direkt kontakt med den svarta cylindern för att inte få kladda ned huden eller kläderna.



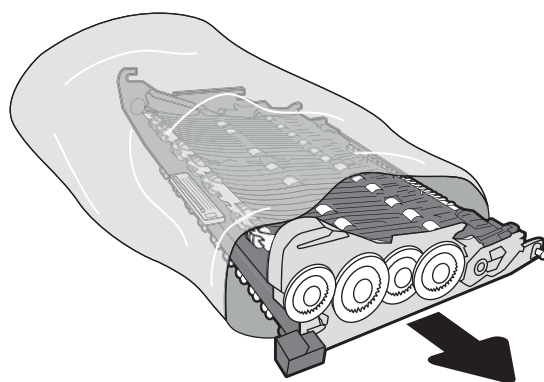
3. Lossa spärren som håller enheten i justeringsfacket på vänster sida av behållaren för servicevätska och ta sedan bort den vänstra sidan av enheten.



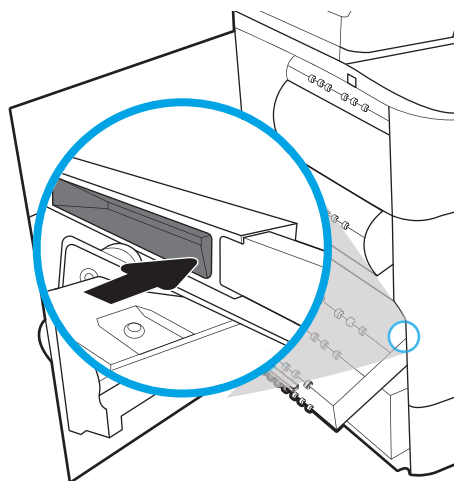
4. Ta bort den högra sidan från justeringsfacket och ta sedan bort enheten från skrivaren. Ställ duplexenheten åt sidan i upprätt läge på en bit papper för att undvika kladd.



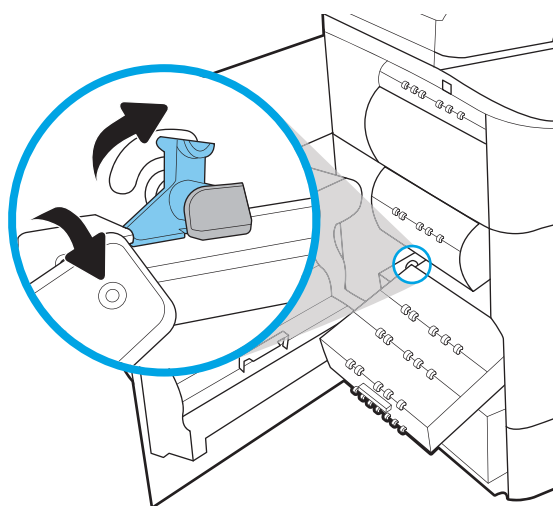
5. Ta ut den nya behållaren för servicevätska ur förpackningen.



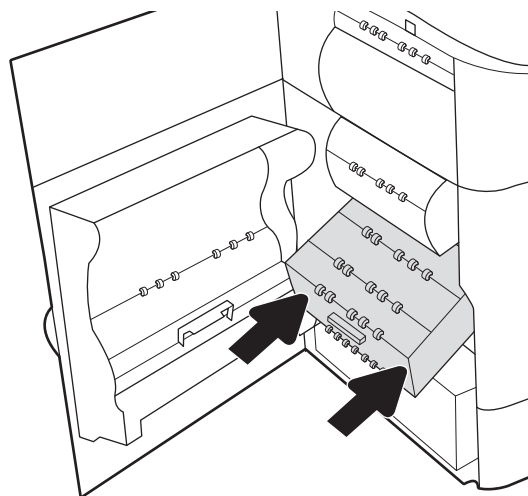
6. Sätt in den högra änden av behållaren med servicevätska i justeringsfacket först.



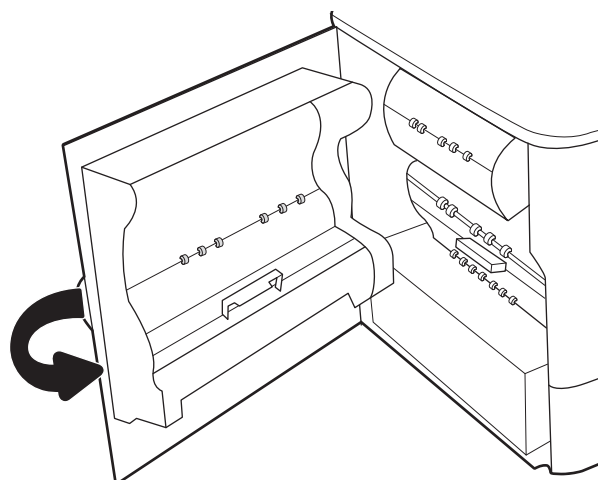
7. Sätt in den vänstra änden av behållaren för servicevätska i justeringsfacket och lås sedan spärren som håller enheten i facket.



8. Skjut in behållaren för servicevätska i skrivaren.



9. Stäng den vänstra luckan.



4 Skriva ut

Skriv ut med hjälp av programvaran eller skriva ut från en mobil enhet eller en USB-flashenhet.

Se www.hp.com/videos/PageWide för videohjälp.

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället. Aktuell information finns i www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

Mer information:

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

- Installera och konfigurera
- Lär och använd
- Problemlösning
- Ladda ned uppdateringar av programvara och inbyggd programvara
- Delta i supportforum
- Hitta information om garanti och regler

Utskriftsmetoder (Windows)

Lär dig om vanliga utskriftsuppgifter för Windows-användare.

Så här skriver du ut (Windows)

Använd alternativet **Skriv ut** från ett program för att välja skrivaren och grundläggande inställningar för utskriften.

Följande procedur beskriver den grundläggande utskriftsprocessen för Windows.

1. Välj alternativet **Skriv ut** i programvaran.
2. Välj skrivaren i listan med skrivare. Om du vill ändra inställningar klickar du på knappen **Egenskaper** eller **Inställningar** för att öppna utskriftsdrivrutinen.

 **OBS!** Namnet på knappen varierar för olika program.

I Windows 10, 8.1 och 8 har dessa program en annan layout med olika funktioner än vad som beskrivs nedan för skrivbordsprogram. Slutför följande steg om du vill få åtkomst till utskriftsfunktionen från en app på startskärmen:

- **Windows 10:** Välj **Skriv ut** och välj sedan skrivaren.
- **Windows 8.1 eller 8:** Välj **Enheter**, välj **Skriv ut** och välj sedan skrivaren.

HP AiO-skrivarens fjärrapplikation hämtar ytterligare drivrutinsfunktioner för drivrutinen HP PCL-6 V4 när **Fler inställningar** har valts.

 **OBS!** Om du vill ha mer information klickar du på knappen Hjälp (?) i skrivardrivrutinen.

3. Konfigurera de tillgängliga alternativen genom att klicka på flikarna i utskriftsdrivrutinen. Du kan till exempel ställa in pappersriktningen på fliken **Efterbehandling** och ställa in papperskällan, papperstypen, pappersstorleken och kvalitetsinställningar på fliken **Papper/kvalitet**.
4. Klicka på knappen **OK** när du vill återgå till dialogrutan **Skriv ut**. Välj hur många kopior som ska skrivas ut från den här skärmen.
5. Klicka på knappen **Skriv ut** för att skriva ut utskriften.

Skriva ut på båda sidor automatiskt (Windows)

Om skrivaren har en automatisk duplexenhet kan du skriva ut automatiskt på båda sidor av papperet. Använd en pappersstorlek och papperstyp som stöds av duplexenheten.

1. Välj alternativet **Skriv ut** i programvaran.
2. Välj skrivaren i listan över skrivare och klicka sedan på **Egenskaper** eller **Inställningar** för att öppna utskriftsdrivrutinen.

 **OBS!** Namnet på knappen varierar för olika program.

I Windows 10, 8.1 och 8 har dessa program en annan layout med olika funktioner än vad som beskrivs nedan för skrivbordsprogram. Slutför följande steg om du vill få åtkomst till utskriftsfunktionen från en app på startskärmen:

- **Windows 10:** Välj **Skriv ut** och välj sedan skrivaren.
- **Windows 8.1 eller 8:** Välj **Enheter**, välj **Skriv ut** och välj sedan skrivaren.

HP AiO-skrivarens fjärrapplikation hämtar ytterligare drivrutinsfunktioner för drivrutinen HP PCL-6 V4 när **Fler inställningar** har valts.

3. Klicka på fliken **Efterbehandling**.
4. Välj **Skriv ut på båda sidor**. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Dokumentegenskaper**.
5. I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Skriv ut** för att skriva ut utskriften.

Skriva ut på båda sidor manuellt (Windows)

Använd den här proceduren för skrivare som inte är utrustade med en automatisk duplexenhet eller för att skriva ut på papper som duplexenheten inte stöder.

1. Välj alternativet **Skriv ut** i programvaran.
2. Välj skrivaren i listan över skrivare och klicka sedan på **Egenskaper** eller **Inställningar** för att öppna utskriftsdrivrutinen.

 **OBS!** Namnet på knappen varierar för olika program.

I Windows 10, 8.1 och 8 har dessa program en annan layout med olika funktioner än vad som beskrivs nedan för skrivbordsprogram. Slutför följande steg om du vill få åtkomst till utskriftsfunktionen från en app på startskärmen:

- **Windows 10:** Välj **Skriv ut** och välj sedan skrivaren.
- **Windows 8.1 eller 8:** Välj **Enheter**, välj **Skriv ut** och välj sedan skrivaren.

HP AiO-skrivarens fjärrapplikation hämtar ytterligare drivrutinsfunktioner för drivrutinen HP PCL-6 V4 när **Fler inställningar** har valts.

3. Klicka på fliken **Efterbehandling**.
4. Välj **Skriv ut på båda sidor (manuellt)** och klicka sedan på **OK** för att stänga dialogrutan **Dokumentegenskaper**.
5. I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Skriv ut** för att skriva ut den första sidan av utskriften.
6. Hämta utskriften från utmatningsfacket och placera den sedan i fack 1.
7. Välj en knapp på kontrollpanelen för att fortsätta om du uppmanas att göra det.

Skriva ut flera sidor per ark (Windows)

När du skriver ut från ett program med alternativet **Skriv ut** kan du välja ett alternativ för att skriva ut flera sidor på ett pappersark. Du vill kanske göra detta om du skriver ut ett mycket stort dokument och vill spara papper.

1. Välj alternativet **Skriv ut** i programvaran.
2. Välj skrivaren i listan över skrivare och klicka sedan på **Egenskaper** eller **Inställningar** för att öppna utskriftsdrivrutinen.

 **OBS!** Namnet på knappen varierar för olika program.

I Windows 10, 8.1 och 8 har dessa program en annan layout med olika funktioner än vad som beskrivs nedan för skrivbordsprogram. Slutför följande steg om du vill få åtkomst till utskriftsfunktionen från en app på startskärmen:

- **Windows 10:** Välj **Skriv ut** och välj sedan skrivaren.
- **Windows 8.1 eller 8:** Välj **Enheter**, välj **Skriv ut** och välj sedan skrivaren.

HP AiO-skrivarens fjärrapplikation hämtar ytterligare drivrutinsfunktioner för drivrutinen HP PCL-6 V4 när **Fler inställningar** har valts.

3. Klicka på fliken **Efterbehandling**.
4. Välj antal sidor per ark i listrutan **Sidor per ark**.
5. Välj önskade alternativ för **Skriv ut sidramar**, **Sidordning** och **Orientering**. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Dokumentegenskaper**.
6. I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Skriv ut** för att skriva ut utskriften.

Välja papperstyp (Windows)

När du skriver ut från ett program med alternativet **Skriv ut** kan du ange den papperstyp som du använder för utskriftsjobbet. Om din standardpapperstyp är Letter, men du ska använda en annan papperstyp för en utskrift, anger du specifik papperstyp.

1. Välj alternativet **Skriv ut** i programvaran.
2. Välj skrivaren i listan över skrivare och klicka sedan på **Egenskaper** eller **Inställningar** för att öppna utskriftsdrivrutinen.

 **OBS!** Namnet på knappen varierar för olika program.

I Windows 10, 8.1 och 8 har dessa program en annan layout med olika funktioner än vad som beskrivs nedan för skrivbordsprogram. Slutför följande steg om du vill få åtkomst till utskriftsfunktionen från en app på startskärmen:

- **Windows 10:** Välj **Skriv ut** och välj sedan skrivaren.
- **Windows 8.1 eller 8:** Välj **Enheter**, välj **Skriv ut** och välj sedan skrivaren.

HP AiO-skrivarens fjärrapplikation hämtar ytterligare drivrutinsfunktioner för drivrutinen HP PCL-6 V4 när **Fler inställningar** har valts.

3. Klicka på fliken **Papper/kvalitet**.
4. Välj papperstyp i listrutan **Papperstyp**.

5. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Dokumentegenskaper**. I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Skriv ut** för att skriva ut utskriften.

Om facket behöver konfigureras visas ett meddelande om fackets konfiguration på skrivarens kontrollpanel.
6. Fyll på facket med papper av angiven typ och storlek och stäng facket.
7. Tryck på **OK** för att godkänna identifierad typ och storlek eller på **Ändra** om du vill välja en annan pappersstorlek eller typ.
8. Välj rätt papperstyp och -storlek, och tryck sedan på **OK**.

Ytterligare utskriftsuppgifter

Leta reda på information på Internet om att utföra vanliga utskriftsuppgifter.

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

Instruktioner finns tillgängliga för att utföra utskriftsuppgifter som:

- Skapa och använda utskriftsgenvägar eller snabbval
- Välja pappersstorlek eller använda en anpassad pappersstorlek
- Välja sidorientering
- Skapa ett häfte
- Anpassa ett dokument till en vald pappersstorlek
- Skriva ut de första eller sista sidorna av dokumentet på ett annat papper
- Skriva ut vattenstämplar på ett dokument

Utskriftsuppgifter (Mac)

Skriv ut med HP:s programvara för utskrift för macOS, inklusive hur man skriver ut på båda sidorna eller skriver ut flera sidor per ark.

Hur man skriver ut (macOS)

Använd alternativet **Skriv ut** från ett program för att välja skrivaren och grundläggande inställningar för utskriften.

Nedan beskrivs den grundläggande utskriftsprocessen för macOS.


1. Klicka på menyn **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Markera skrivaren.
3. Klicka på **Visa detaljer** eller **Kopior och sidor** och välj sedan andra menyer för att justera skrivarinställningarna.


 **OBS!** Namnet på alternativet varierar för olika program.

4. Klicka på knappen **Skriv ut**.

Skriva ut på båda sidor automatiskt (macOS)

Om skrivaren har en automatisk duplexenhet kan du skriva ut automatiskt på båda sidor av papperet. Använd en pappersstorlek och papperstyp som stöds av duplexenheten.

 **OBS!** Den här informationen gäller för skrivare som har en automatisk duplexenhet.

 **OBS!** Den här funktionen är tillgänglig om du installerar HP-skrivardrivrutinen. Den är kanske inte tillgänglig om du använder AirPrint®.

1. Klicka på menyn **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Markera skrivaren.
3. Klicka på **Visa detaljer** eller **Kopior och sidor** och klicka sedan på menyn **Layout**.


macOS 10.14 Mojave och senare: Klicka på **Visa detaljer** klicka på **Dubbelsidigt** och klicka sedan på menyn **Layout**.

 **OBS!** Namnet på alternativet varierar för olika program.

4. Välj ett bindningsalternativ i listrutan **Dubbelsidigt**.
5. Klicka på knappen **Skriv ut**.

Skriva ut på båda sidor manuellt (macOS)

Använd den här proceduren för skrivare som inte är utrustade med en automatisk duplexenhet eller för att skriva ut på papper som duplexenheten inte stöder.

 **OBS!** Den här funktionen är tillgänglig om du installerar HP-skrivardrivrutinen. Den är kanske inte tillgänglig om du använder AirPrint.

1. Klicka på menyn **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Markera skrivaren.
3. Klicka på **Visa detaljer** eller **Kopior och sidor** och klicka sedan på menyn **Manuell duplex**.

 **OBS!** Namnet på alternativet varierar för olika program.

4. Klicka i rutan **Manuell Duplex** och välj ett bindningsalternativ.
5. Klicka på knappen **Skriv ut**.
6. Gå till skrivaren och ta bort eventuellt tomt papper som finns i fack 1.
7. Hämta den utskrivna bunten i utmatningsfacket och placera den med den utskrivna sidan vänd nedåt i inmatningsfacket.
8. Om du uppmanas trycka på en knapp på kontrollpanelen för att fortsätta gör du det.

Skriva ut flera sidor per ark (macOS)

När du skriver ut från ett program med alternativet **Skriv ut** kan du välja ett alternativ för att skriva ut flera sidor på ett pappersark. Du vill kanske göra detta om du skriver ut ett mycket stort dokument och vill spara papper.

1. Klicka på menyn **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Markera skrivaren.
3. Klicka på **Visa detaljer** eller **Kopior och sidor** och klicka sedan på menyn **Layout**.

 **OBS!** Namnet på alternativet varierar för olika program.

4. I listrutan **Sidor per ark** väljer du det antal sidor som du vill skriva ut på varje ark.
5. Vid **Utskriftsriktning** väljer du ordning och placering för sidorna på arket.
6. I menyn **Ram** väljer du den typ av ram som du vill skriva ut runt varje sida på arket.
7. Klicka på knappen **Skriv ut**.

Välja papperstyp (macOS)

När du skriver ut från ett program med alternativet **Skriv ut** kan du ange den papperstyp som du använder för utskriftsjobbet. Om din standardpapperstyp är Letter, men du ska använda en annan papperstyp för en utskrift, anger du specifik papperstyp.

1. Klicka på menyn **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Markera skrivaren.
3. Klicka på **Visa detaljer** eller **Kopior och sidor** och klicka sedan på menyn **Medier och kvalitet** eller menyn **Papper/kvalitet**.

 **OBS!** Namnet på alternativet varierar för olika program.

4. Välj bland alternativen under **Medier och kvalitet** eller **Papper/kvalitet**.

 **OBS!** Listan innehåller huvuduppsättningen av de alternativ som är tillgängliga. Vissa alternativ är inte tillgängliga på alla skrivare.

- **Medietyp:** Välj alternativet för rätt typ av papper för utskriftsjobbet.
- **Utskriftskvalitet** eller **Kvalitet:** Välj upplösning för utskriften.
- **Kant till kant-utskrift:** Välj det här alternativet om du vill skriva ut nära papperskanterna.

5. Klicka på knappen **Skriv ut**.

Ytterligare utskriftsuppgifter

Leta reda på information på Internet om att utföra vanliga utskriftsuppgifter.

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

Instruktioner finns tillgängliga för att utföra utskriftsuppgifter som:

- Skapa och använda utskriftsgenvägar eller snabbval
- Välja pappersstorlek eller använda en anpassad pappersstorlek
- Välja sidorientering
- Skapa ett häfte
- Anpassa ett dokument till en vald pappersstorlek
- Skriva ut de första eller sista sidorna av dokumentet på ett annat papper
- Skriva ut vattenstämplar på ett dokument

Lagra utskrifter på skrivaren för att skriva ut senare eller skriva ut privat

Lagra utskrifter i skrivarens minne så att du kan skriva ut dem vid ett senare tillfälle.

Inledning

Följande information innehåller information om hur du skapar och skriver ut dokument som lagras på USB-minnet. Dessa jobb kan skrivas ut vid ett senare tillfälle eller skrivas ut privat.

Skapa en lagrad utskrift (Windows)

Lagra jobb på USB-flashminnet för privat eller fördröjd utskrift.

1. Välj alternativet **Skriv ut** i programvaran.
2. Välj skrivaren i skrivarlistan och välj sedan **Egenskaper** eller **Inställningar**.

 **OBS!** Namnet på knappen varierar för olika program.

I Windows 10, 8.1 och 8 har dessa program en annan layout med olika funktioner än vad som beskrivs nedan för skrivbordsprogram. Slutför följande steg om du vill få åtkomst till utskriftsfunktionen från en app på startskärmen:

- **Windows 10:** Välj **Skriv ut** och välj sedan skrivaren.
- **Windows 8.1 eller 8:** Välj **Enheter**, välj **Skriv ut** och välj sedan skrivaren.

HP AiO-skrivarens fjärrapplikation hämtar ytterligare drivrutinsfunktioner för drivrutinen HP PCL-6 V4 när **Fler inställningar** har valts.

3. Klicka på fliken **Lagra utskrift**.
4. Välj ett alternativ för **Lagra utskrift**:
 - **Korrigerad och vänta:** Skriv ut och korrekturläs en kopia av ett dokument och skriv sedan ut fler kopior.
 - **Privat jobb:** Jobbet skrivs inte ut förrän du begär det på skrivarens kontrollpanel. För det här jobblagringsläget kan du välja ett av alternativen **Gör jobbet säkert/skyddat**. Om du tilldelar utskriftsjobbet en personlig kod (PIN) måste du ange PIN-koden på kontrollpanelen. Om du krypterar utskriften måste du ange det lösenord som krävs på kontrollpanelen. Utskriften tas bort från minnet när den skrivits ut och försvinner om skrivaren förlorar ström.
 - **Snabbkopia:** Skriv ut önskat antal kopior av ett dokument och spara en kopia i skrivarminnet så att du kan skriva ut det igen senare.
 - **Lagrat jobb:** Lagra ett dokument på skrivaren och tillåt andra användare att skriva ut det när som helst. För det här jobblagringsläget kan du välja ett av alternativen **Gör jobbet säkert/skyddat**. Om du tilldelar utskriftsjobbet en personlig kod (PIN) måste den person som skriver ut jobbet ange PIN-koden på kontrollpanelen. Om du krypterar utskriften måste den person som skriver ut jobbet ange det nödvändiga lösenordet på kontrollpanelen.
5. Använd ett eget användarnamn eller utskriftsnamn, klicka på knappen **Anpassa** och ange sedan användarnamnet eller utskriftsnamnet.

Välj vilket alternativ som ska användas om det redan finns en lagrad utskrift med samma namn:

- **Använd utskriftsnamn + (1–99):** Lägg till ett unikt nummer i slutet på utskriftsnamnet.
 - **Ersätt befintlig fil:** Skriv över den lagrade utskriften med en ny.
6. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Dokumentegenskaper**. I dialogrutan **Utskrift** klickar du på **Skriv ut** för att utföra utskriften.

Skapa en lagrad utskrift (macOS)

Lagra jobb på USB-flashminnet för privat eller fördröjd utskrift.

1. Klicka på menyn **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Välj skrivaren på menyn **Skrivare**.
3. Klicka på **Visa detaljer** eller **Kopior och sidor** och klicka sedan på menyn **Jobblagring**.



OBS! Om menyn **Jobblagring** inte visas följer du instruktionerna i avsnittet "Avaktivera eller aktivera funktionen för jobblagring" för att aktivera menyn.

4. I listrutan **Läge** väljer du typ av lagrad utskrift.
 - **Korrigera och vänta:** Skriv ut och korrekturläs en kopia av ett dokument och skriv sedan ut fler kopior. Den första kopian skrivs ut direkt. Utskriften av efterföljande kopior måste startas från enhetens främre kontrollpanel. Om till exempel 10 kopior skickas skrivs en kopia ut direkt och de andra nio kopiorna skrivs ut när jobbet hämtas. Jobbet tas bort när alla kopior har skrivits ut.
 - **Privat jobb:** Utskriftsjobbet skrivs inte ut förrän någon begär det på skrivarens kontrollpanel. Om utskriftsjobbet har en personlig kod (PIN) måste du ange PIN-koden på kontrollpanelen. Utskriften tas bort från minnet när det har skrivits ut.
 - **Snabbkopia:** Skriv ut önskat antal kopior av ett dokument och spara en kopia i skrivarminnet så att du kan skriva ut det igen senare. Jobbet tas bort manuellt eller genom schemat för jobblagring.
 - **Lagrat jobb:** Lagra ett dokument på skrivaren och tillåt andra användare att skriva ut det när som helst. Om utskriftsjobbet har en personlig kod (PIN) måste den person som skriver ut jobbet ange PIN-koden på kontrollpanelen. Jobbet tas bort manuellt eller genom schemat för jobblagring.
5. Använd ett eget användarnamn eller utskriftsnamn, klicka på knappen **Anpassa** och ange sedan användarnamnet eller utskriftsnamnet.




OBS! **macOS 10.14 Mojave och senare:** Knappen **Anpassad** innehåller inte längre skrivardrivrutinen. Använd alternativet under listrutan **Läge** om du vill konfigurera sparade jobb.

Välj vilket alternativ som ska användas om det redan finns ett lagrat utskriftsjobb med samma namn.

- **Använd utskriftsnamn + (1–99):** Lägg till ett unikt nummer i slutet på utskriftsnamnet.
 - **Ersätt befintlig fil:** Skriv över den lagrade utskriften med en ny.
6. Om du valde alternativet **Lagrat jobb** eller **Privat jobb** i listrutan **Läge** kan du skydda utskriften med en PIN-kod. Skriv en fyrsiffrig kod i fältet **Använd PIN-kod för att skriva ut**. Om någon annan försöker skriva ut det här jobbet uppmanas han eller hon att ange PIN-koden.
 7. Tryck på knappen **Skriv ut** för att bearbeta utskriften.

Skriva ut en lagrad utskrift

Så här skriver du ut ett jobb som har lagrats i skrivarens minne.


1. Välj [Skriv ut från jobblagring](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj namnet på den mapp där utskriften har sparats eller markera [Välj](#) om du vill visa mapplistan.
3. Välj namn på utskriften. Om jobbet är privat eller krypterat anger du PIN-koden eller väljer [OK](#) för att visa tangentbordet och ange lösenord.
4. Välj antalet kopior genom att välja fältet Antal kopior. Använd knappsetsen för att ange antalet kopior som ska skrivas ut.
5. Välj knappen  eller [Skriv ut](#) för att skriva ut jobbet.

Ta bort en lagrad utskrift

Du kan ta bort dokument som har sparats till skrivaren när de inte längre behövs. Du kan också justera det maximala antalet utskrifter som skrivaren kan lagra.

Ta bort en utskrift som lagrats på skrivaren

Använd kontrollpanelen om du vill ta bort en utskrift som har lagrats i skrivarens minne.

1. Välj symbolen [Skriv ut från jobblagring](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj namnet på den mapp där utskriften har sparats eller markera [Välj](#) om du vill visa mapplistan.
3. Välj namn på utskriften. Om jobbet är privat eller krypterat anger du PIN-koden eller väljer [OK](#) för att visa tangentbordet och ange lösenord.
4. Klicka på ikonen  för att ta bort utskriften.

Ändra begränsningen för utskriftslagring

När en ny utskrift lagras i skrivarens minne skrivs eventuella tidigare utskrifter med samma användarnamn och jobbnamn över. Om det inte redan finns ett dokument lagrat under samma användarnamn och utskriftsnamn och skrivaren behöver mer utrymme, kan det hända att andra lagrade dokument raderas, med början från det äldsta.

Genomför följande procedur om du vill ändra antalet dokument som skrivaren kan lagra:

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Inställningar](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Inställningar](#).
2. Öppna följande menyer:
 - a. [Kopia/utskrift](#) eller [Utskrift](#)
 - b. [Hantera sparade utskrifter](#)
 - c. [Utrymmesgräns för tillfälliga utskrifter](#)
3. Använd knappsatsen för att ange antalet dokument som skrivaren kan lagra.
4. Välj [OK](#) eller [Klar](#) för att spara inställningen.

Information som skickas till skrivaren för utskriftsredovisning

Utskriftsjobb som skickats från drivrutiner på klienten (t.ex. en dator) kan skicka personligt identifierbar information till HP:s enheter för utskrift och bildbehandling. Den här informationen kan innehålla, men är inte begränsad till, användar- och klientnamn som jobbet kom från. Informationen kan användas för utskriftsredovisning enligt skrivaradministratörens inställningar. Samma information kan också lagras med utskriften på skrivarens masslagringsenhet (t.ex. en hårddisk) när du använder funktionen för utskriftslagring.

Mobila utskrifter

Med mobila utskrifter och ePrint-lösningar är det enkelt att skriva ut till en HP-skrivare från en bärbar dator, surfplatta, smartphone eller annan mobil enhet.

Inledning

HP erbjuder flera mobila lösningar för att göra det enklare att skriva ut till en HP-skrivare från en bärbar dator, surfplatta, smartphone eller annan mobil enhet.

Om du vill se en fullständig lista och hitta det bästa valet går du till www.hp.com/go/LaserJetMobilePrinting.

Wi-Fi, Wi-Fi Direct-utskrift, NFC och BLE-utskrift

HP tillhandahåller utskrift via Wi-Fi Direct Print, NFC (Near Field Communication) och BLE (Bluetooth Low Energy) för skrivare med ett HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/trådlöst tillbehör som stöds. Det här är ett valfritt tillbehör.

Dessa funktioner möjliggör för (mobila) enheter med Wi-Fi att upprätta en trådlös nätverksanslutning direkt till skrivaren utan att använda en trådlös router.

Skrivaren behöver inte vara ansluten till nätverket för att den här mobila direktutskriften ska fungera.

Använd Wi-Fi Direct när du vill skriva ut trådlöst från följande enheter:

- iPhone, iPad eller iPod touch med Apple AirPrint
- Mobila Android-enheter som använder Androids inbyggda utskriftslösning

Mer information om trådlösa utskrifter finns på www.hp.com/go/LaserJetMobilePrinting.

NFC-, BLE- och Wi-Fi Direct Print-funktionerna kan aktiveras och inaktiveras från skrivarens kontrollpanel.




Aktivera trådlös utskrift

För att skriva ut trådlöst från mobila enheter måste Wi-Fi Direct vara aktiverat.

1. Öppna menyn **Inställningar** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj följande menyer:
 - a. **Nätverk**
 - b. **Wi-Fi Direct**
 - c. **Status**
3. Välj **På** och välj sedan **OK** för att aktivera trådlös utskrift.

Ändra Wi-Fi Direct-namn

Ändra skrivarens Wi-Fi Direct-namn med användning av HP:s inbyggda webbserver (EWS).

 **OBS!** I miljöer där mer än en modell av samma skrivare installeras kan det vara bra att ge varje skrivare ett mer unikt Wi-Fi Direct-namn för enklare skrivareidentifiering för utskrift med HP Wi-Fi Direct. Du kommer åt namnen på trådlösa nätverk, till exempel Trådlöst, Wi-Fi Direct o.s.v., på skärmen Information  och sedan välja ikonen för Wi-Fi Direct .

Gör så här om du vill ändra skrivarens Wi-Fi Direct-namn:

1. Tryck på ikonen för **Inställningar** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - a. **Nätverk**
 - b. **Wi-Fi Direct**
 - c. **Wi-Fi Direct-namn**
3. Använd knappsetsen för att ändra namnet i textfältet **Namn på Wi-Fi Direct** och tryck sedan på **OK**.

HP ePrint via e-post



Använd HP ePrint via e-post för att skriva ut dokument genom att skicka dem som e-postbilagor till skrivarens e-postadress från valfri e-postaktiverad enhet.


Använd HP ePrint för att skriva ut dokument genom att skicka dem som e-postbilagor till skrivarens e-postadress från valfri e-postaktiverad enhet.


För att du ska kunna använda HP ePrint måste skrivaren uppfylla följande krav:

- Skrivaren måste vara ansluten till ett trådbundet eller trådlös nätverk och ha Internetåtkomst.
- HP-webbtjänster måste aktiveras på skrivaren och den måste vara registrerad med HP Smart.

Följ de här anvisningarna om du vill aktivera HP-webbtjänster och registrera dig på HP Smart:

1. Öppna HP:s inbyggda webbserver (EWS):
 - a. På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen  och använder sedan piltangenterna för att välja ikonen för menyn . Tryck på **OK** för att öppna menyn och visa IP-adressen eller värdnamnet.
 - b. Öppna en webbläsare och ange IP-adressen eller värdnamnet på adressraden, exakt så som det visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på **Retur** på datorns tangentbord. Den inbäddade webbservern öppnas.

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

 **OBS!** Om webbläsaren visar ett meddelande som anger att åtkomst till webbplatsen kanske inte är säker väljer du alternativet för att fortsätta till webbplatsen. Åtkomst till den här webbplatsen skadar inte datorn.

2. Klicka på **fliken** HP-webbtjänster.
3. Välj alternativet för att aktivera webbtjänster.

 **OBS!** Det kan ta flera minuter att Aktivera webbtjänster

4. Gå till www.hpconnected.com för att skapa ett konto och slutföra installationsprocessen.

AirPrint

Direktutskrift med Apple AirPrint kan användas för iOS och på Mac-datorer som kör macOS 10.7 Lion eller senare.

Använd AirPrint för att skriva ut direkt till skrivaren från iPad, iPhone (3GS eller senare) eller iPod touch (tredje generationen eller senare) i följande mobilprogram:

- E-post
- Foton
- Safari
- iBooks
- Välj tredjepartsprogram

För att kunna använda AirPrint måste skrivaren vara ansluten till samma nätverk (undernät) som Apple-enheten. Mer information om hur du använder AirPrint och vilka HP-skrivare som är kompatibla med AirPrint finns på www.hp.com/go/MobilePrinting.



OBS! Innan du använder AirPrint med en USB-anslutning bör du verifiera versionsnumret. AirPrint-versionerna 1.3 och tidigare stöder inte USB-anslutningar.

Androids inbyggda utskriftslösning

Med HP:s inbyggda utskriftslösning för Android och Kindle kan mobila enheter automatiskt hitta och skriva ut till HP-skrivare som antingen finns i ett nätverk eller inom den trådlösa räckvidden för Wi-Fi Direct-utskrift.

Utskriftslösningen är inbyggd i många versioner av operativsystemet.



OBS! Om det inte går att skriva ut på din enhet går du till [Google Play > Android-appar](#) och installerar HP Print Service Plugin.

Mer information om hur du använder inbyggd utskrift för Android och vilka Android-enheter som stöds finns på www.hp.com/go/MobilePrinting.

Skriva ut från en USB-flashenhet

Den här skrivaren har lättåtkomlig USB-utskrift om du vill skriva ut filer utan en dator.

Du kan ansluta vanliga USB-flashenheter till skrivarens USB-port nära kontrollpanelen. Följande filtyper stöds:

- .pdf
- .prn
- .pcl
- .ps
- .cht

Aktiva USB-porten för utskrift

USB-porten är avaktiverad som standard. Aktivera USB-porten innan du använder den här funktionen.

Välj ett av följande sätt att aktivera porten:


Metod ett: Aktivera USB-porten via skrivarens kontrollpanel


Aktivera USB-porten för utskrift via skrivarens kontrollpanel.


1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Inställningar**-programmet och väljer sedan ikonen **Inställningar**.
2. Öppna följande menyer:
 - a. **Kopia/utskrift** eller **Utskrift**
 - b. **Aktivera USB-enhet**
3. Välj **Aktivera utskrift från USB-enhet**.

Metod två: Aktivera USB-porten via HP:s inbyggda webbserver (endast nätverksanslutna skrivare)

Aktivera USB-porten för utskrift via skrivarens kontrollpanel.

1. Öppna HP:s inbyggda webbserver (EWS):
 - a. På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **i** och använder sedan piltangenterna för att välja ikonen för menyn . Tryck på **OK** för att öppna menyn och visa IP-adressen eller värdnamnet.
 - b. Öppna en webbläsare och ange IP-adressen eller värdnamnet på adressraden, exakt så som det visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på **Retur** på datorns tangentbord. Den inbäddade webbservern öppnas.


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

 **OBS!** Om webbläsaren visar ett meddelande som anger att åtkomst till webbplatsen kanske inte är säker väljer du alternativet för att fortsätta till webbplatsen. Åtkomst till den här webbplatsen skadar inte datorn.


2. Välj fliken **Kopia/utskrift** för MFP-modeller eller fliken **Utskrift** för SFP-modeller.
3. I den vänstra menyn väljer du **Inställningar för utskrift från USB-enhet**.
4. Välj **Aktivera utskrift från USB-enhet**.
5. Klicka på **Verkställ**.


Skriv ut USB-dokument (kontrollpanel med knappsats)

1. Sätt in USB-flashenheten i den lättåtkomliga USB-porten.

 **OBS!** Porten kan vara täckt. På vissa skrivare fälls locket upp. På andra skrivare drar du ut locket och tar bort det.

2. Välj **USB-enhet** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
3. Tryck på **Välj**, välj namnet på dokumentet som ska skrivas ut och tryck sedan på **Välj**.

 **OBS!** Dokumentet kan finnas i en mapp. Öppnar mapparna.

4. Justera antalet kopior genom att välja fält för antal kopior. Använd knappsatsen för att ange antalet kopior som ska skrivas ut.
5. Skriv ut dokumentet genom att välja Start .

Skriva ut i hög hastighet med USB 2.0-port (kabelansluten)

Aktivera höghastighets-USB 2.0-porten för kabelansluten USB-utskrift. Porten finns i gränssnittets portområde och är inaktiverad som standard.

Välj ett av följande sätt att aktivera USB 2.0-porten för hög hastighet. När porten är aktiverad kan du installera produktens programvara för att skriva ut med den här porten.



Metod ett: Aktivera USB 2.0-porten för hög hastighet via skrivarens kontrollpanelmenyer

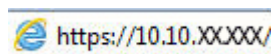
Använd kontrollpanelen om du vill aktivera porten.


1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Inställningar](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Inställningar](#).
2. Öppna följande menyer:
 - a. [Allmänt](#)
 - b. [Aktivera USB-enhet](#)
3. Välj alternativet [Aktiverad](#).

Metod två: Aktivera USB 2.0-porten för hög hastighet via HP:s inbyggda webbserver (endast nätverksanslutna skrivare)

Använd HP:s inbyggda webbserver för att aktivera porten.

1. Öppna HP:s inbyggda webbserver (EWS):
 - a. På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen  och använder sedan piltangenterna för att välja ikonen för menyn . Tryck på [OK](#) för att öppna menyn och visa IP-adressen eller värdnamnet.
 - b. Öppna en webbläsare och ange IP-adressen eller värdnamnet på adressraden, exakt så som det visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på [Retur](#) på datorns tangentbord. Den inbyggda webbservern öppnas.



 **OBS!** Om webbläsaren visar ett meddelande som anger att åtkomst till webbplatsen kanske inte är säker väljer du alternativet för att fortsätta till webbplatsen. Åtkomst till den här webbplatsen skadar inte datorn.

2. Välj fliken [Säkerhet](#).
3. Välj [Allmän säkerhet](#) till vänster på skärmen.
4. Bläddra till [Maskinvaruportar](#) och markera kryssrutan för att aktivera båda alternativen:
 - [Aktivera USB-enhet](#)
 - [Aktivera Plug-and-play för värd-USB](#)
5. Klicka på [Verkställ](#).

5 Kopiera

Gör kopior med skrivaren, lär dig kopiera ett dubbelsidigt dokument och leta upp ytterligare kopieringsuppgifter på webben.

Se www.hp.com/videos/PageWide för videohjälp.

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället. Aktuell information finns i www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.


Mer information:


HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

- Installera och konfigurera
- Lär och använd
- Problemlösning
- Ladda ned uppdateringar av programvara och inbyggd programvara
- Delta i supportforum
- Hitta information om garanti och regler

Göra kopior

Kopiera ett dokument eller bild från skannerglaset eller den automatiska dokumentmataren.










1. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset, eller lägg det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna efter dokumentets storlek.
2. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Kopiera**-programmet och väljer sedan ikonen **Kopiera**.
3. Välj antalet kopior genom att trycka på rutan bredvid **Kopiera**, använd knappsatsen för att ange antalet kopior och tryck sedan på knappen .
4. Välj **Optimera text/bild** om du vill optimera för den typ av bild som kopieras: text, grafik eller foton. Välj ett av de fördefinierade alternativen.
5. Ange alternativ märkta med en gul triangel innan du använder funktionen för förhandsgranskning.

 **OBS!** Efter förhandsgranskningsskanningen tas dessa alternativ bort från huvudlistan med [Alternativ](#) och sammanfattas i listan [Alternativ för förhandsgranskningsskanning](#). Om du vill ändra något av alternativen kan du ta bort förhandsgranskningen och börja om igen.



Det är valfritt att använda funktionen för förhandsgranskning.

- Tryck på den högra rutan i fönstret för att förhandsgranska dokumentet. I förhandsgranskningsfönstret använder du knapparna till höger på skärmen för att justera alternativen för förhandsgranskning och för att ordna om, rotera, infoga eller ta bort sidor.

Tabell 5-1 Knappar på höger sida i förhandsgranskningsrutan

Knapp	Beskrivning
	Använd dessa knappar för att växla mellan ensidig vy och miniatyrvy. Fler alternativ är tillgängliga i miniatyrvyn än i den ensidiga vyn.
	
	Använd dessa knappar för att zooma in eller ut på den valda sidan. OBS! Du kan bara välja en sida åt gången om du vill använda dessa knappar.
	
	Använd den här knappen om du vill rotera sidan 180 grader. OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.
	Använd den här knappen om du vill ta bort de markerade sidorna. OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.
	Använd dessa knappar för att ordna om sidorna i dokumentet. Välj en eller flera sidor och flytta dem åt vänster eller höger. OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.
	
	Med den här knappen kan du lägga till en sida i dokumentet. Skrivaren visar frågan om fler sidor ska skannas.

Tabell 5-1 Knappar på höger sida i förhandsgranskningsrutan (fortsättning)


Knapp	Beskrivning
	Använd den här knappen om du vill ta bort de ändringar du har gjort i förhandsgranskningen och börja om.
	Tryck på knappen om du vill minimera förhandsgranskningsskärmen och återgå till kopieringsskärmen.

7. När dokumentet är klart trycker du på [Kopiera](#) om du vill starta kopieringen.

Kopiera dubbelsidigt (duplex)

Kopiera eller skriva ut på båda sidorna av papperet.










1. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset, eller lägg det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna efter dokumentets storlek.
2. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Kopiera](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Kopiera](#).
3. I rutan [Alternativ](#) väljer du [Originalsida](#) och därefter det alternativ som stämmer med originaldokumentet:
 - Använd [Upptäck automatiskt](#) för att upptäcka om originalet skrivs ut på en eller två sidor av en sida.
 - Använd [Enkelsidigt](#) för original som skrivs ut på en sida av sidan.
 - Använd [2-sidigt \(bokformat\)](#) för original som vänder på den högra/vänstra kanten av sidan, som böcker. Om bilden är stående vänder utskriften på sidans långsida. Om bilden är liggande vänder utskriften på sidans kortsida.
 - Använd [2-sidigt \(vändformat\)](#) för original som vänder på den övre/nedre kanten av sidan, som kalendrar. Om bilden är stående vänder utskriften på sidans kortsida. Om bilden är liggande vänder utskriften på sidans långsida.
4. Välj [Utskriftssidor](#) och välj sedan ett av följande alternativ:
 - [Matcha original](#): Utskriften matchar originalets format. Om exempelvis originalet är enkelsidigt kommer utskriften att vara enkelsidig. Om administratören har begränsat enkelsidig utskrift och originalet är enkelsidigt kommer dock utskriften att vara dubbelsidigt bokformat.
 - [Enkelsidig](#): Utskriften blir enkelsidig. Om administratören har begränsat enkelsidig utskrift kommer dock utskriften att vara dubbelsidigt bokformat.
 - [2-sidigt \(bokformat\)](#): Utskriften vänder på höger/vänster kant av sidan, som en bok. Om bilden är stående vänder utskriften på sidans långsida. Om bilden är liggande vänder utskriften på sidans kortsida.
 - [2-sidigt \(vändformat\)](#): Utskriften vänder på övre/nedre kant av sidan, som en kalender. Om bilden är stående vänder utskriften på sidans kortsida. Om bilden är liggande vänder utskriften på sidans långsida.
5. Ange alternativ märkta med en gul triangel innan du använder funktionen för förhandsgranskning.

 **OBS!** Efter förhandsgranskningsskanningen tas dessa alternativ bort från huvudlistan med [Alternativ](#) och sammanfattas i listan [Alternativ för förhandsgranskningsskanning](#). Om du vill ändra något av alternativen kan du ta bort förhandsgranskningen och börja om igen.



Det är valfritt att använda funktionen för förhandsgranskning.

- Tryck på den högra rutan i fönstret för att förhandsgranska dokumentet. I förhandsgranskningsfönstret använder du knapparna till höger på skärmen för att justera alternativen för förhandsgranskning och för att ordna om, rotera, infoga eller ta bort sidor.

Tabell 5-2 Knappar på höger sida i förhandsgranskningsrutan

Knapp	Beskrivning
	Använd dessa knappar för att växla mellan ensidig vy och miniatyrvy. Fler alternativ är tillgängliga i miniatyrvyn än i den ensidiga vyn.
	
	Använd dessa knappar för att zooma in eller ut på den valda sidan. OBS! Du kan bara välja en sida åt gången om du vill använda dessa knappar.
	
	Använd den här knappen om du vill rotera sidan 180 grader. OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.
	Använd den här knappen om du vill ta bort de markerade sidorna. OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.
	Använd dessa knappar för att ordna om sidorna i dokumentet. Välj en eller flera sidor och flytta dem åt vänster eller höger. OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.
	
	Med den här knappen kan du lägga till en sida i dokumentet. Skrivaren visar frågan om fler sidor ska skannas.

Tabell 5-2 Knappar på höger sida i förhandsgranskningrutan (fortsättning)

Knapp	Beskrivning
	Använd den här knappen om du vill ta bort de ändringar du har gjort i förhandsgranskningen och börja om.
	Tryck på knappen om du vill minimera förhandsgranskningsskärmen och återgå till kopieringsskärmen.

7. När dokumentet är klart trycker du på [Start](#) om du vill starta kopieringen.

Ytterligare kopieringsuppgifter

Leta reda på information på Internet om att utföra vanliga kopieringsuppgifter.

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

Instruktioner finns tillgängliga för att utföra kopieringsuppgifter som:

- Kopiera eller skanna sidor från böcker eller andra inbundna dokument
- Kopiera dokument med olika storlekar
- Kopiera eller skanna båda sidor av ett ID-kort
- Kopiera eller skanna ett dokument till ett häftat format

6 Skanna

Skanna med hjälp av programvaran, eller skanna direkt till e-post, en USB-flashenhet, en nätverksmapp eller en annan destination.

Se www.hp.com/videos/PageWide för videohjälp.

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället. Aktuell information finns i www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

Mer information:

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

- Installera och konfigurera
- Lär och använd
- Problemlösning
- Ladda ned uppdateringar av programvara och inbyggd programvara
- Delta i supportforum
- Hitta information om garanti och regler

Konfigurera Skanna till e-post

Skrivaren har en funktion för att skanna ett dokument och skicka det till en eller flera e-postadresser.

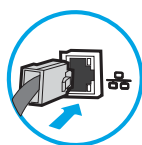
Inledning

För att du ska kunna använda den här skanningsfunktionen måste skrivaren vara ansluten till ett nätverk. Funktionen är dock inte tillgänglig förrän den har konfigurerats. Det finns två metoder för att konfigurera Skanna till e-post, **Konfigurationsguiden Skanna till e-post** för grundläggande och **E-postkonfiguration** för avancerat.

Använd informationen nedan för att konfigurera funktionen Skanna till e-post.

Innan du börjar

För att du ska kunna konfigurera funktionen Skanna till e-post måste skrivaren ha en aktiv nätverksanslutning.



Administratörer behöver följande information innan konfigurationsprocessen startas.

- Administrativ åtkomst till skrivaren
- DNS-suffix (t.ex. företagsnamn.com)
- SMTP-server (t.ex. smtp.mycompany.com)



OBS! Om du inte känner till SMTP-servernamnet, SMTP-portnumret eller autentiseringsinformationen, kontaktar du e-post-/internetleverantören eller systemadministratören och ber om informationen. SMTP-servernamn och portnamn hittar du oftast genom en internetsökning. Använd t.ex. termer som "Gmail smtp server name" eller "Yahoo smtp server name" i sökningen.



- Krav på autentisering av SMTP-servern för utgående e-postmeddelanden, inklusive användarnamn och lösenord som används för autentisering, om tillämpligt.

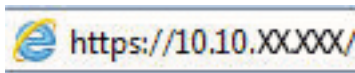


OBS! Information om gränser för digital sändning för ditt e-postkonto finns i e-postleverantörens dokumentation. Vissa leverantörer kan tillfälligt låsa kontot om du överskrider sändningsgränsen.

Steg ett: Öppna HP:s inbyggda webbserver (EWS)

Öppna den inbyggda webbservern för att starta konfigurationsprocessen.

1. På startskärmen på skrivarens kontrollpanel trycker du på ikonen för Information  och sedan trycker du på ikonen för Ethernet  för att visa IP-adressen eller värdnamnet.
2. Öppna en webbläsare och ange IP-adressen eller värdnamnet på adressraden, exakt så som det visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på `Return` på tangentbordet. Den inbäddade webbservern öppnas.



OBS! Om webbläsaren visar ett meddelande som anger att åtkomst till webbplatsen kanske inte är säker väljer du alternativet för att fortsätta till webbplatsen. Åtkomst till den här webbplatsen skadar inte datorn.

The screenshot shows the HP EWS interface for an HP OfficeJet Pro 8600 printer. The 'Enhets status' section is active, showing the following components and their status:

- Förbr.matr. (Consumables):**
 - Gul kassett (Yellow):** Beställ S0GA (CF362A), 50%*
 - Magenta kassett (Magenta):** Beställ S0GA (CF363A), 50%*
 - Cyan kassett (Cyan):** Beställ S0GA (CF361A), 50%*
 - Svart kassett (Black):** Beställ S0GA (CF360A), 40%*
- Fixeringsats (Fixer Unit):** Beställ 110V-B5L35A, 220V-B5L3... 100%*
- Dokumentmatsats (Document Tray):** Beställ B5L52A 100%*

* Beräknade nivåer. Faktiska nivåer kan variera.

Medier (Media) Table:

Inmatning/Armatning	Status	Kapacitet	Storlek	Typ
Fack 1	Slut	100 ark	Valfri storlek	Valfri typ
Fack 2	OK	550 ark	Letter (8,5x11)	Vanlig
Standardfack	OK	250 ark	E/T	E/T

Steg två: Konfigurera inställningarna för nätverksidentifiering

Konfigurera avancerad inställning för nätverksidentifiering.

ⓘ OBS! Att konfigurera e-postinställningarna på fliken **Nätverk** är en avancerad process och du kan behöva ta hjälp av en systemadministratör.

1. Klicka på **Nätverk** med hjälp av de övre navigeringsflikarna i EWS.


ⓘ OBS! För att konfigurera nätverksinställningar för användning med Office 365, se [Steg fem: Konfigurera Skicka till e-post för att använda Office 365 Outlook \(tillval\)](#) på sidan 116

2. Klicka på **TCP/IP-inställningar** i den vänstra navigationspanelen. Användarnamn/lösenord kan krävas för åtkomst till fliken **Nätverksidentifiering** i den inbyggda webbservern.

3. I dialogrutan **TCP/IP-inställningar** klickar du på fliken **Nätverksidentifiering**.

- Om DNS krävs i nätverket kontrollerar du att DNS-suffixet för den e-postklient du använder visas under **TCP/IP-domänsuffix**. DNS-suffix har följande format: *företagsnamn.com*, *gmail.com* med mera.

The screenshot shows the HP ePrint Web Services interface for TCP/IP Settings. The 'Network Identification' tab is active, and the 'TCP/IP Domain Suffix' sub-tab is selected. The 'DNS Suffixes' section is empty, and there is an 'Add' button below it. The 'WINS (IPv4 only)' section has 'Primary' and 'Secondary' fields. The 'Bonjour' section has a 'Bonjour Service Name' field. The 'Apply' and 'Cancel' buttons are at the bottom right.

 **OBS!** Om domänsuffixet inte är konfigurerat använder du IP-adressen.

- Klicka på **Verkställ**.
- Klicka på **OK**.

Steg tre: Konfigurera funktionen Skicka till e-post


De två alternativen för att konfigurera Skicka till e-post är **Konfigurationsguiden Skicka till e-post** för grundläggande konfiguration och **E-postkonfiguration** för avancerad konfiguration. Använd följande alternativ för att konfigurera funktionen Skicka till e-post:

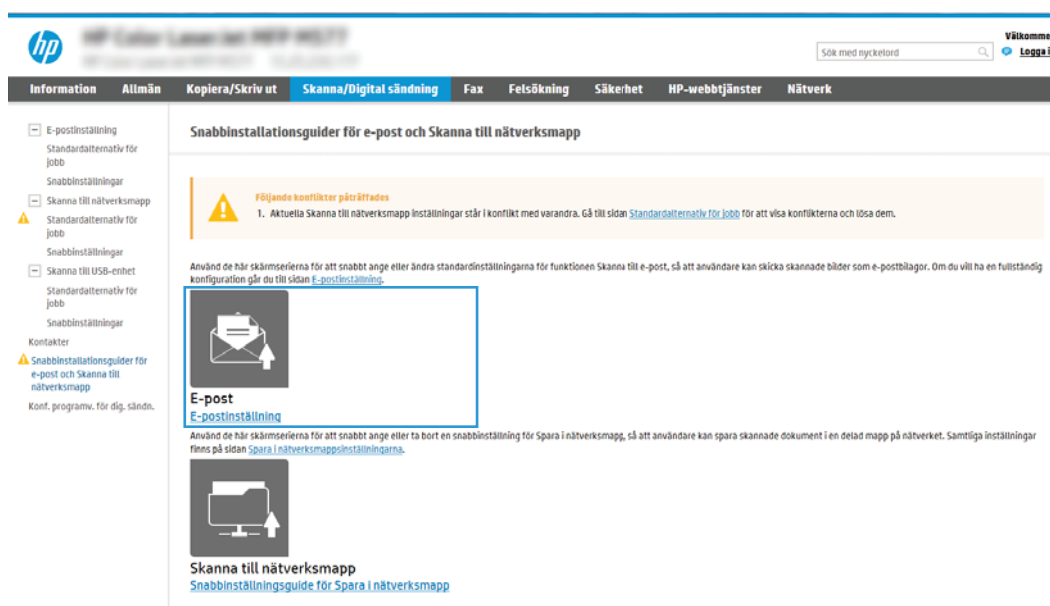
Metod ett: Grundläggande konfiguration med Konfigurationsguiden Skicka till e-post

Genomför grundläggande konfiguration med inställningsguiden för e-post.

Det här alternativet startar **Konfigurationsguiden Skicka till e-post** i HP:s inbyggda webbserver (EWS) för grundläggande konfiguration.

1. Klicka på **Skanna/Digital sändning** med hjälp av de övre navigeringsflikarna i EWS.
2. Klicka på **Snabbinställningsguider för e-post och skanna till nätverksmapp** i det vänstra navigeringsfönstret.
3. I dialogrutan **Snabbkonfigurationsguider för e-post och skanna till nätverksmapp** klickar du på länken **Konfiguration av e-post**.

 **OBS!** Om ett meddelande visas som anger att funktionen Skanna till e-post är inaktiverad klickar du på **Fortsätt** för att fortsätta med konfigurationen och aktivera funktionen Skanna till e-post när den slutförts.



4. I dialogrutan **Konfigurera e-postserver (SMTP)** väljer du ett av följande alternativ och slutför stegen:


- Alternativ ett: Använd en server som redan används för e-post.


Välj **Använd en server som redan används för e-post** och klicka sedan på **Nästa**.

- Alternativ två: Sök efter servern för utgående e-post i nätverket.

Det här alternativet hittar bara utgående SMTP-serverar innanför brandväggen.


1. Välj **Sök efter en server för utgående e-post i nätverket** och klicka på **Nästa**.
2. Välj en lämplig server i listan **Konfigurera e-postserver (SMTP)** och klicka sedan på **Nästa**.
3. Välj det alternativ som beskriver serverns krav för autentisering:
 - Autentisering krävs inte för servern: Välj **Autentisering krävs inte för servern** och klicka på **Nästa**.
-ELLER-
 - Autentisering krävs för servern: I listrutan väljer du ett autentiseringsalternativ:
 - Välj **Använd användarens inloggningsuppgifter för anslutning efter inloggning på kontrollpanelen** och klicka sedan på **Nästa**.
-ELLER-
 - Välj **Använd alltid dessa uppgifter**, ange **Användarnamn** och **Lösenord** och klicka sedan på **Nästa**.
- Alternativ tre: Lägg till SMTP-servern.
 1. Välj **Lägg till SMTP-server**.
 2. Ange **Servernamn** och **Portnummer** och klicka på **Nästa**.

 **OBS!** I de flesta fall behöver standardportnumret inte ändras.

 **OBS!** Om du använder en värdaserad SMTP-tjänst, t.ex. Gmail, ska du verifiera SMTP-adressen, portnumret och SSL-inställningar på tjänsteleverantörens webbplats eller andra källor. För Gmail är SMTP-adressen normalt smtp.gmail.com, portnumret 465 och SSL bör vara aktiverat.

Se onlinekällor för att kontrollera att serverinställningarna är aktuella och giltiga vid konfigurationen.

3. Välj lämpligt serverautentiseringsalternativ:
 - Autentisering krävs inte för servern: Välj **Autentisering krävs inte för servern** och klicka på **Nästa**.
-ELLER-
 - Autentisering krävs för servern: Välj ett alternativ i listrutan **Autentisering krävs för servern**:
 - Välj **Använd användarens inloggningsuppgifter för anslutning efter inloggning på kontrollpanelen** och klicka sedan på **Nästa**.
-ELLER-
 - Välj **Använd alltid dessa uppgifter**, ange **Användarnamn** och **Lösenord** och klicka sedan på **Nästa**.
5. I dialogrutan **Konfigurera e-postinställningar** anger du följande information om avsändarens e-postadress och klickar sedan på **Nästa**.

 **OBS!** Om du konfigurerar fälten **Från**, **Ämne** och **Meddelande** utan att kryssrutan **Kan redigeras av användaren** är markerad, kan inte användarna redigera de fälten på skrivarens kontrollpanel när de skickar e-post.

Tabell 6-1 Inställningar för Skicka som e-post

Alternativ	Beskrivning
Från (Obligatoriskt)	Välj något av följande alternativ i listrutan Från : <ul style="list-style-type: none">• Användaradress (inloggning krävs)• Standardadress Från: Ange en standard-e-postadress och ett visningsnamn i fälten Standard-e-postadress Från och Standardvisningsnamn OBS! Skapa ett e-postkonto för skrivaren och använd den adressen som standard-e-postadress. OBS! Konfigurera e-postfunktionen så att användarna måste logga in innan de kan använda den. Det gör att användarna inte kan skicka e-post från en annan adress än sin egen.
Ämne (Valfritt)	Ange en standardämnesrad för e-postmeddelanden.
Meddelande (Valfritt)	Skapa ett anpassat meddelande. Om du vill använda det här meddelandet för alla e-postmeddelanden som skickas från skrivaren avmarkerar du kryssrutan Kan redigeras av användaren för Meddelande .

6. I området **Konfigurera inställningar för filskanning** anger du standardinställningarna för skanning och klickar på **Nästa**.

Tabell 6-2 Skannerinställningar

Alternativ	Beskrivning
Filtyp	<p>Välj standardfiltypen för det skannade dokumentet:</p> <ul style="list-style-type: none">• PDF• JPEG• TIFF• M-TIFF• XPS• PDF/A <p>HP LaserJet Enterprise Flow MFP-skrivare eller MFP-skrivare som är anslutna till en DSS-server (Digital Sending Software) har även stöd för följande OCR-filtyper:</p> <ul style="list-style-type: none">• Text (OCR)• Unicode-text (OCR)• RTF (OCR)• Sökbar PDF (OCR)• Sökbar PDF/A (OCR)• HTML (OCR)• CSV (OCR)
Färg/svart	<p>Välj standardfärginställning för det skannade dokumentet:</p> <ul style="list-style-type: none">• Färg• Svart• Svart/Gråskala• Upptäck automatiskt

Tabell 6-2 Skannerinställningar (fortsättning)

Alternativ	Beskrivning
Kvalitet och filstorlek	Välj standardutskriftskvalitet för det skannade dokumentet: <ul style="list-style-type: none">• Låg (liten fil)• Medium• Hög (stor fil)
Upplösning	Välj standardupplösning för skanning för det skannade dokumentet: <ul style="list-style-type: none">• 75 dpi• 150 dpi• 200 dpi• 300 dpi• 400 dpi• 600 dpi

7. Granska området **Sammanfattning** och klicka sedan på **Slutför** för att slutföra konfigurationen.

Metod två: Avancerad konfiguration med e-postkonfiguration

Utför följande steg för avancerad konfiguration med dialogrutan **E-postkonfiguration** i EWS.

1. Använd toppnavigeringsflikarna i EWS för att klicka på **Skanna/Digital sändning**, expandera menyn **E-postkonfiguration** i det vänstra navigeringsfönstret och klicka sedan på **Standardalternativ för utskrift**.

Sidan **Standardalternativ för utskrift** innehåller **grundinställningarna** för Konfigurera Skanna till e-post. Om du vill få åtkomst till ytterligare inställningar klickar du på **Avancerade inställningar** längst ned på sidan. Klicka på knappen **Grundinställningar** för att växla tillbaka till grundinställningarna.


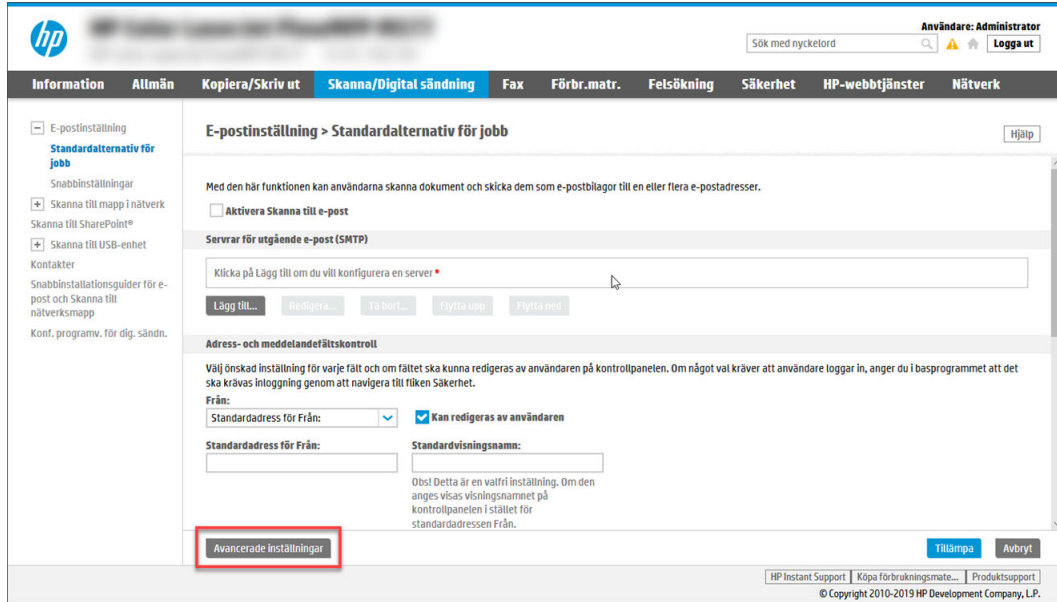
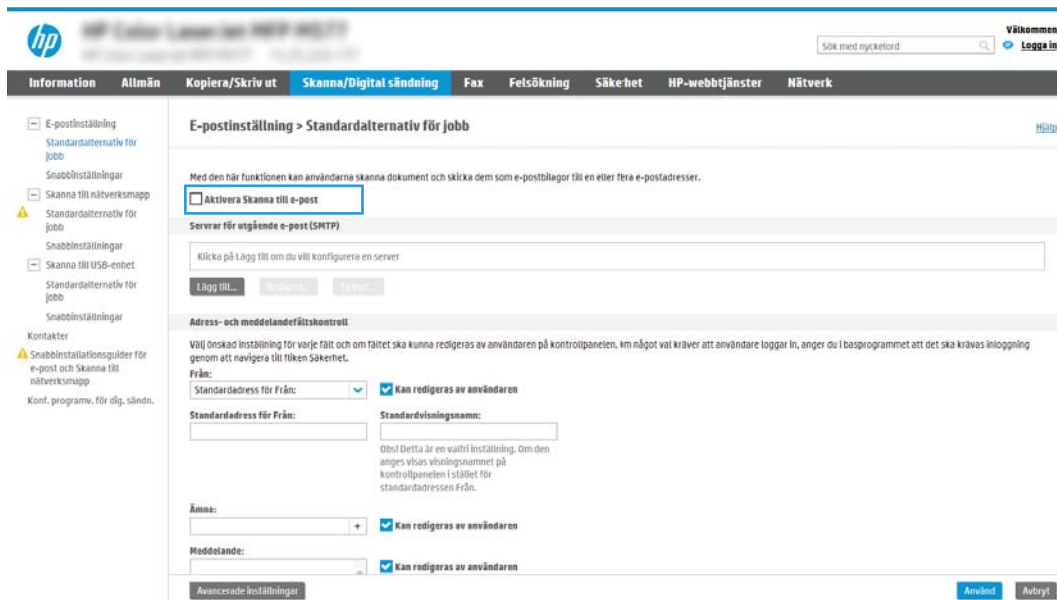
 **OBS!** I de här anvisningarna beskrivs först stegen för **Grundinställningar** och sedan stegen för **Avancerade inställningar**.

Bild 6-1 Plats för knappen Avancerade inställningar



2. På sidan **Standardalternativ för utskrift** markerar du kryssrutan **Aktivera Skicka till e-post**. Om den här kryssrutan inte är markerad är funktionen inte tillgänglig på skrivarens kontrollpanel.



3. Gör något av följande i området **Servrar för utgående e-post (SMTP)**:
 - Välj en av de servrar som visas.
 - Klicka på **Lägg till** för att starta SMTP-guiden.
 1. I SMTP-guiden väljer du något av följande alternativ:

- **Alternativ ett:** Använd följande SMTP-serveradress eller -värdnamn: Ange adressen till en SMTP-server och klicka på **Nästa**
- **Alternativ två:** Om du inte känner till adressen till SMTP-servern väljer du **Sök efter en server för utgående e-post i nätverket** och klickar sedan på **Nästa**. Välj server och klicka sedan på **Nästa**.



OBS! Om en SMTP-server redan har skapats för en annan skrifvarfunktion visas alternativet **Använd en server som redan används för någon annan funktion**. Välj det här alternativet och konfigurera det så att det används för e-postfunktionen.

2. Ange önskade alternativ i dialogrutan **Ange den grundläggande information som krävs för att ansluta till servern** och klicka sedan på **Nästa**.
 - Vissa servrar kan inte skicka eller ta emot e-postmeddelanden som är större än 5 megabyte (MB). Du kan förhindra det problemet genom att ange en siffra under **Dela e-postmeddelanden som är större än (MB)**.
 - I de flesta fall behöver standardportnumret inte ändras. Men när du använder alternativet **Aktivera SMTP SSL-protokoll** måste port 587 användas.
 - Om du använder e-posttjänsten Google™ Gmail markerar du kryssrutan **Aktivera SMTP SSL-protokoll**. För Gmail är SMTP-adressen normalt smtp.gmail.com, portnumret 465 och SSL bör vara aktiverat. Se onlinekällor för att kontrollera att serverinställningarna är aktuella och giltiga vid konfigurationen.
3. I dialogrutan **Krav för autentisering för servern** väljer du det alternativ som beskriver serverns krav för autentisering:
 - **Autentisering krävs inte för servern** och klicka på **Nästa**.
 - **Autentisering krävs för servern**
 - I listrutan väljer du **Använd användarens inloggningsuppgifter för anslutning efter inloggning på kontrollpanelen** och klickar på **Nästa**.
 - I listrutan väljer du **Använd alltid dessa uppgifter**, anger **Användarnamn** och **Lösenord** och klickar sedan på **Nästa**.



OBS! Om du använder en inloggad användares uppgifter ställer du in e-posten på att kräva inloggning av användaren på skrivarens kontrollpanel. Ange att enhetsgäster inte ska ha tillgång till e-post genom att avmarkera kryssrutan för e-post i kolumnen **Enhetsgäst** i området **Inloggnings- och behörighetspolicyer** i dialogrutan **Åtkomstkontroll** på fliken **Säkerhet**. Ikonen i kryssrutan ändras från en bockmarkering till ett lås.

4. I dialogrutan **Serveranvändning** väljer du för vilka skrifvarfunktioner e-post ska skickas via SMTP-servern och klickar sedan på **Nästa**.

Om servern kräver autentisering krävs ett användarnamn och lösenord för att skicka automatiska varningar och rapporter från skrivaren.
5. I dialogrutan **Sammanfattning och test** anger du en giltig e-postadress i fältet **Skicka ett test-e-postmeddelande till;** och klickar sedan på **Testa**.
6. Kontrollera att alla inställningar stämmer och klicka sedan på **Slutför** för att slutföra konfigurationen av server för utgående e-post.

4. I området **Adress- och meddelandefältskontroll** anger du en inställning för **Från:** och ställer in andra valfria inställningar.

Tabell 6-3 Kontroll för adress- och meddelandefält (grundinställningar)

Funktion	Beskrivning
Kan redigeras av användaren	<p>Om du vill att Standardadress Från och Standardvisningsnamn ska användas för all e-post som skickas från den här skrivaren (såvida inte en användare är inloggad), ska du inte markera kryssrutan Kan redigeras av användaren.</p> <p>Om kryssrutan Kan redigeras av användaren inte är markerad när du konfigurerar adressfälten kan inte användarna redigera de fälten på skrivarens kontrollpanel när de skickar e-post. Om du vill använda funktionen skicka till mig avmarkerar du kryssrutorna Kan redigeras av användaren för alla adressfält. Det här omfattar Från:, Till:, Kopia: och Hemlig kopia:. Ställ sedan in den användarens e-postadress Från: deras egen e-postadress Till: deras egen e-postadress.</p>
Standard från: och Standardvisningsnamn:	<p>Ange en e-postadress och ett namn som ska användas som adress för Från: för e-postmeddelandet.</p> <p>OBS! Skapa ett e-postkonto för skrivaren och använd den adressen som standard-e-postadress.</p> <p>OBS! Konfigurera e-postfunktionen så att användarna måste logga in innan de kan använda den. Det gör att användarna inte kan skicka e-post från en annan adress än sin egen.</p>
Ämne:	Ange en standardämnesrad för e-postmeddelanden.
Meddelande:	Skapa ett anpassat meddelande. Om du vill använda det här meddelandet för alla e-postmeddelanden som skickas från skrivaren låter du kryssrutan Kan redigeras av användaren för Meddelande: vara tom.

Tabell 6-4 Kontroll för adress- och meddelandefält (avancerade inställningar, valfritt)

Funktion	Beskrivning
Adressfältsbegränsningar	<p>Ange om användarna ska välja en e-postadress från en adressbok eller om de ska få skriva e-postadresser manuellt.</p> <p>VIKTIGT: Om du väljer Användare måste välja från adressboken och något av adressfälten också är angivna som Kan redigeras av användaren så kommer ändringar i de redigerbara fälten också att innebära motsvarande ändring av värdena i adressboken.</p> <p>Om du vill hindra användare från att ändra kontakter i adressboken på skrivarens kontrollpanel går du till sidan Åtkomstkontroll på fliken Säkerhet och anger att en Enhetsgäst inte ska ha åtkomst till ändring av adressboken.</p>
Tillåt ogiltiga format av e-postadresser	Välj det här alternativet för att tillåta ett ogiltigt e-postadressformat.
Till:	Ange en e-postadress för Till (mottagare) för e-postmeddelanden.
Kopia:	Ange en CC-e-postadress för e-postmeddelanden.
Hemlig kopia:	Ange en BCC-e-postadress för e-postmeddelanden.

5. I området **Filinställningar** anger du standardfilinställningarna.

Tabell 6-5 Filinställningar (grundinställningar)

Funktion	Beskrivning
Filnamn	Standardfilnamn för filen som ska sparas. Markera kryssrutan Kan redigeras av användaren om du vill att den här inställningen ska gå att redigera på skrivarens kontrollpanel.
Filtyp	Ange filformat för den sparade filen. Markera kryssrutan Kan redigeras av användaren om du vill att den här inställningen ska gå att redigera på skrivarens kontrollpanel.
Upplösning	Ställ in upplösning för filen. Bilder med högre upplösning innehåller fler bildpunkter per tum (dpi), så de har en större detaljrikedom. Bilder med lägre upplösning innehåller färre punkter per tum och mindre detaljrikedom, men filstorleken är mindre.
Kvalitet och filstorlek	Välj kvalitet på filen. Bilder av högre kvalitet ger en större filstorlek än bilder med lägre kvalitet och tar längre tid att skicka.
Färg/svart	Ange om kopiorna ska skrivas ut i färg, svart och gråskala eller endast svart.

Tabell 6-6 Filinställningar (avancerade inställningar, tillval)

Funktion	Beskrivning
Filnamnsprefix	Ange standardfilnamnsprefix för filer som sparas i en nätverksmapp.
Filnamnssuffix	Ange standardfilnamnssuffix för filer som sparas i en nätverksmapp. Dubbelt standardfilnamnssuffix [filename]_YYYYMMDDT
Förhandsgranskning av filnamn	Ange ett filnamn och klicka på Uppdatera förhandsgranskning .
Filnumreringsformat	Välj ett filnamnsformat för när utskriften delas upp i flera filer.
Lägg till numrering när utskriften bara har en fil (ex. _1-1)	Välj den här inställningen om du vill lägga till numrering i ett filnamn när utskriften bara består av en fil istället för flera filer.
Hög komprimering (mindre fil)	Välj den här inställningen för att komprimera den skannade filen, vilket minskar filstorleken. Men skanningsprocessen för en fil med hög komprimering kan ta längre tid än för en fil med normal komprimering.
PDF-kryptering	Om filtypen är PDF krypterar det här alternativet PDF-filen. Ett lösenord måste anges som en del av krypteringen. Samma lösenord måste användas för att öppna filen. Användaren uppmanas ange lösenord innan utskriften skannas om det inte har angetts innan du trycker på start.
Dölj tomma sidor	Om alternativet Dölj tomma sidor är aktiverat, ignoreras tomma sidor.
Skapa flera filer	Välj den här inställningen om du vill skanna sidor i separata filer baserat på ett förbestämt maximalt antal sidor per fil.

6. Klicka på knappen **Avancerade inställningar** för att visa följande inställningar:

- Signera och kryptera
- Meddelande (utskriftsavisering)
- Skanningsinställningar

7. I området **Signering och kryptering** anger du inställningarna för signering och kryptering.

Tabell 6-7 Inställningar för signering och kryptering

Funktion	Beskrivning
Signering	Välj om e-postmeddelandet ska signeras med ett säkerhetscertifikat. Markera kryssrutan Kan redigeras av användaren om du vill att den här inställningen ska gå att redigera på skrivarens kontrollpanel.
Hash-algoritmer	Välj den algoritm som ska användas för att signera certifikatet.
Kryptering	Välj om e-postmeddelandet ska krypteras. Markera kryssrutan Kan redigeras av användaren om du vill att den här inställningen ska gå att redigera på skrivarens kontrollpanel.
Krypteringsalgoritm	Välj den algoritm som ska användas för att kryptera e-postmeddelandet.
Attribut för allmän nyckel för mottagare	Ange vilket attribut som ska användas för att hämta mottagarens allmänna nyckelcertifikat från LDAP.
Använd mottagarens allmänna nyckelcertifikat för att verifiera mottagaren	Välj den här inställningen om du vill använda mottagarens allmänna nyckelcertifikat för att verifiera mottagaren.

- I området **Meddelanden** väljer du när användarna ska få meddelande om skickade e-postmeddelanden. Standardinställningen är att den inloggade användarens e-postadress används. Om mottagarens e-postadress är tom skickas ingen avisering.
- I området **Skanningsinställningar** anger du standardinställningarna för skanning.

Tabell 6-8 Skanningsinställningar

Funktion	Beskrivning
Originalstorlek	Välj sidstorleken för originaldokumentet.
Originalsidor	Välj om originaldokumentet är enkelsidigt eller dubbelsidigt.
Optimera text/bild	Välj det här alternativet för att optimera utskrift av en viss typ av innehåll.
Innehållsorientering	Välj hur innehållet i originaldokumentet ska placeras på sidan: Stående eller Liggande .
Bakgrunds borttagning	Välj ett värde för att ta bort svaga bilder från bakgrunden eller ta bort en ljus bakgrundsfärg.
Svårta	Välj ett värde för att justera filens svårta.
Kontrast	Välj ett värde för att justera filens kontrast.
Skärpa	Välj ett värde för att justera filens skärpa.
Förhandsgranska bild	Välj om det ska krävas eller gå att välja förhandsgranskning av utskriften eller avaktivera förhandsgranskning.
Beskärningsalternativ	Välj om det ska gå att beskära en utskrift eller ej och typ av beskärningsalternativ.
Radera kanter	Välj den här inställningen för att ange bredden på kanterna som ska tas bort, i tum eller millimeter, på utskriftens framsida och baksida.

- Gå igenom de valda alternativen för att bekräfta att de stämmer och klicka sedan på **Verkställ** för att slutföra konfigurationen.

Steg fyra: Konfigurera snabbinställningar (tillval)

Snabbinställningar är genvägsutskrifter som kan nås från Start-skärmen eller i snabbvalstillämpningen på skrivaren. Så här konfigurerar du snabbinställningarna.


1. I området **E-postkonfiguration** i det vänstra navigeringsfönstret klickar du på **Snabbinställningar**.
2. Välj något av följande alternativ:
 - Välj en befintlig snabbinställning under program för snabbval i tabellen.
-ELLER-
 - Klicka på **Lägg till** så startas Snabbinställningsguiden.
3. Om du valde **Lägg till** öppnas sidan **Inställningar för snabbval**. Ange följande information:
 - **Namn på snabbinställning:** Ange en titel för den nya snabbinställningen.
 - **Beskrivning av snabbinställning:** Ange en beskrivning av snabbinställningen.
 - **Startalternativ för snabbinställning:** Ange hur snabbinställningen startar genom att klicka på **Ange program, sedan trycker användaren på Start** eller **Start** eller Starta direkt vid val när det här alternativet väljs på startskärmen.
4. Definiera följande inställningar för snabbinställningen: Adress- och meddelandefältskontroll, signering och kryptering, meddelanden, skanningsinställningar, filinställningar.
5. Klicka på **Slutför** för att spara snabbinställningen.

Steg fem: Konfigurera Skicka till e-post för att använda Office 365 Outlook (tillval)

Gör så att skrivaren kan skicka e-post med ett Office 365 Outlook-konto från kontrollpanelen.

Inledning

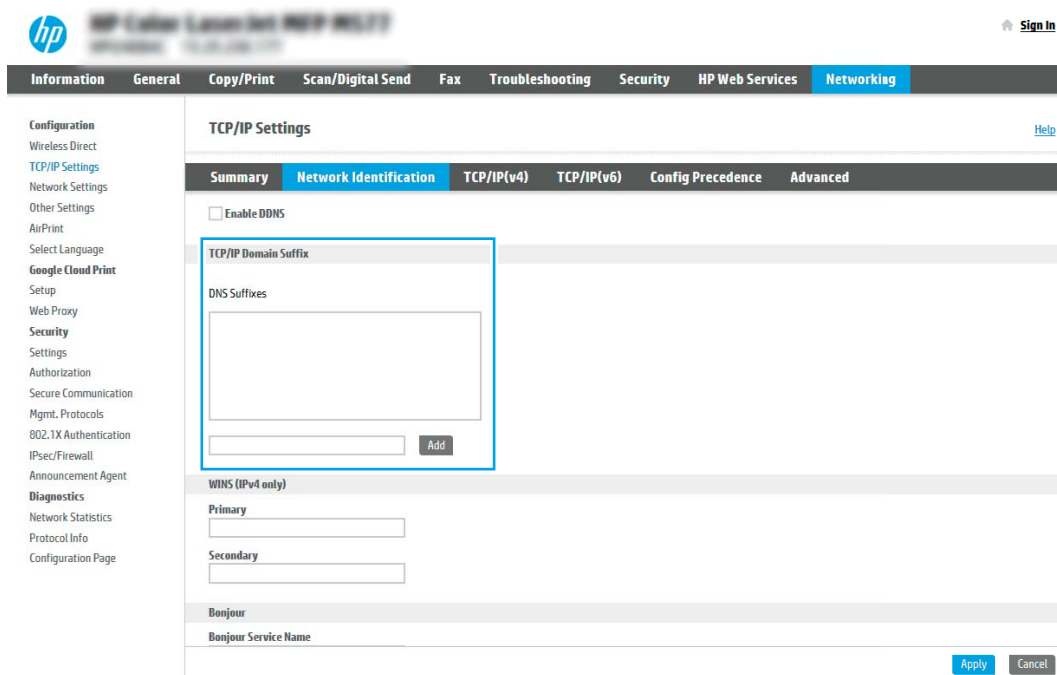
Microsoft Office 365 Outlook är ett molnbaserat e-postsystem som tillhandahålls av Microsoft och som använder Microsofts SMTP-server (Simple Mail Transfer Protocol) för att skicka eller ta emot e-post. Gör följande för att skrivaren ska kunna skicka e-post med ett Office 365 Outlook-konto från kontrollpanelen.


 **OBS!** Du måste ha ett Office 365 Outlook-e-postkonto för att konfigurera inställningarna i den inbyggda webbservern.

Konfigurera en server för utgående e-post (SMTP) för att skicka ett e-postmeddelande från ett Office 365 Outlook-konto

Konfigurera den utgående e-postservern på följande sätt.

1. Klicka på **Nätverk** med hjälp av de övre navigeringsflikarna i EWS.
2. Klicka på **TCP/IP-inställningar** i den vänstra navigationspanelen.
3. I området **TCP/IP-inställningar** klickar du på fliken **Nätverksidentifiering**.
4. Om DNS krävs i nätverket kontrollerar du att DNS-suffixet för den e-postklient du använder visas under **TCP/IP-domänsuffix**. DNS-suffix har följande format: *företagsnamn.com*, *Gmail.com* med mera.



 **OBS!** Om domänsuffixet inte är konfigurerat använder du IP-adressen.

5. Klicka på **Verkställ**.
6. Klicka på fliken **Skanna/digital sändning**.
7. Klicka på **E-postinställning** i den vänstra navigationspanelen.

8. På sidan **E-postinställning** markerar du kryssrutan **Aktivera Skicka till e-post**. Om den här kryssrutan inte finns tillgänglig är funktionen inte tillgänglig på skrivarens kontrollpanel.

9. Klicka på **Lägg till** i området **Servrar för utgående e-post (SMTP)** så att SMTP-guiden startas.
10. I fältet **Jag känner till min SMTP-serveradress eller värddomän** skriver du `smtp.onoffice.com` och klickar på **Nästa**.
11. I dialogrutan **Ange den grundläggande information som krävs för att ansluta till servern**, i fältet **Portnummer**, skriver du 587.



OBS! Vissa servrar kan inte skicka eller ta emot e-postmeddelanden som är större än 5 megabyte (MB). Du kan förhindra det problemet genom att ange en siffra under **Dela e-postmeddelanden som är större än (MB)**.

12. Markera kryssrutan **Aktivera SMTP SSL-protokoll** och klicka på **Nästa**.
13. I dialogrutan **Krav för autentisering för servern** anger du följande information:
- Välj **Autentisering krävs för servern**.
 - I listrutan väljer du **Använd alltid dessa uppgifter**.
 - I fältet **Användarnamn** skriver du e-postadressen för Office 365 Outlook.
 - I fältet **Lösenord** skriver du lösenordet till Office 365 Outlook-kontot och klickar sedan på **Nästa**.
14. I dialogrutan **Serveranvändning** väljer du för vilka skrivarfunktioner e-post ska skickas via SMTP-servern och klickar sedan på **Nästa**.
15. I dialogrutan **Sammanfattning och test** anger du en giltig e-postadress i fältet **Skicka ett test-e-postmeddelande till** och klickar sedan på **Testa**.
16. Kontrollera att alla inställningar stämmer och klicka sedan på **Slutför** för att slutföra configurationen av server för utgående e-post.

Mer information finns på [Microsofts supportwebbplats](https://support.microsoft.com).

Konfigurera Skanna till nätverksmapp

Konfigurera funktionen Skanna till mapp för att skanna dokument direkt till nätverksmappen.

Inledning

I det här avsnittet förklaras hur du aktiverar och konfigurerar funktionen Skanna till nätverksmapp. Skrivaren har en funktion för att skanna ett dokument och spara det i en nätverksmapp. För att du ska kunna använda den här skanningsfunktionen måste skrivaren vara ansluten till ett nätverk. Funktionen är dock inte tillgänglig förrän den har konfigurerats. Det finns två metoder för att konfigurera Spara i nätverksmapp: **Konfigurationsguiden Spara i nätverksmapp** för grundläggande konfiguration och **Inställningar för Spara i nätverksmapp** för avancerad konfiguration.


Innan du börjar

Se till att du har följande tillgängligt innan du ställer in funktionen Skanna till nätverk.

 **OBS!** För att du ska kunna konfigurera funktionen Skanna till nätverksmapp måste skrivaren ha en aktiv nätverksanslutning.



Administratörer behöver följande innan konfigurationsprocessen startas.

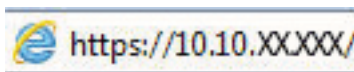
- Administrativ åtkomst till skrivaren.
- Det fullständiga domännamnet (FQDN) (t.ex. \\servernamn.se.företagsnamn.net\scans) för målmappen ELLER serverns IP-adress (t.ex. \\16.88.20.20\scans).

 **OBS!** Ordet "server" i det här sammanhanget hänvisar till datorn där den delade mappen finns.

Steg ett: Öppna HP:s inbyggda webbserver (EWS)

Öppna den inbyggda webbservern för att starta konfigurationsprocessen.

1. På startskärmen på skrivarens kontrollpanel trycker du på ikonen för Information  och sedan trycker du på ikonen för Ethernet  för att visa IP-adressen eller värddnamnet.
2. Öppna en webbläsare och ange IP-adressen eller värddnamnet på adressraden, exakt så som det visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på `Return` på tangentbordet. Den inbäddade webbservern öppnas.



 **OBS!** Om webbläsaren visar ett meddelande som anger att åtkomst till webbplatsen kanske inte är säker väljer du alternativet för att fortsätta till webbplatsen. Åtkomst till den här webbplatsen skadar inte datorn.

hp HP Color LaserJet Pro MFP E5770 Användare: Administrator
Sök med nyckelord

Information Allmän Kopiera/Skriv ut Skanna/Digital sändning Fax Förbr.matr. Fetsökning Säkerhet HP-webbtjänster Nätverk

Enhets status
 Utskriftslogg
 Konfigurationssida
 Statussida för förbr.matr
 Händelselogg
 Användningssida
 Information om enheten
 Bild på kontrollpanelen
 Fjärrkontrollpanel
 Skriv ut
 Utskrivbara rapporter och sidor
 Öppna källkoder

Enhets status

Energisparläge är på

Förbr.matr.

Gul kassett Beställ 50GA (CF362A) 50%*	Magenta kassett Beställ 50GA (CF363A) 50%*	Cyan kassett Beställ 50GA (CF361A) 50%*	Svart kassett Beställ 50GA (CF360A) 40%*
Fixeringsats Beställ 110V-B5L35A, 220V-B5L3... 100%*	Dokumentmatsats Beställ B5L52A 100%*		

Toneruppsamlingsenhet B5L37A: **OK**
 * Beräknade nivåer. Faktiska nivåer kan variera.

[Uppgifter om förbrukningsmateriel](#)

Medier

Inmatning/Armatning	Status	Kapacitet	Storlek	Typ
Fack 1	Slut	100 ark	Valfri storlek	Valfri typ
Fack 2	OK	550 ark	Letter (8,5x11)	Vanlig
Standardfack	OK	250 ark	E/T	E/T




HP Instant Support | Köpa förbrukningsmate... | Produktsupport
 © Copyright 2010-2019 HP Development Company, L.P.

Steg två: Konfigurera Skanna till nätverksmapp


Du kan ställa in Skanna till nätverksmapp med följande metoder.


Metod ett: Använda guiden för Skanna till nätverksmapp

Ställ in de grundläggande inställningarna för Spara till nätverksmapp med hjälp av guiden Skanna till nätverksmapp.

 **OBS!** Innan du börjar: Tryck på ikonen för Information för att visa skrivarens IP-adress eller värdnamn  och tryck sedan på ikonen för Nätverk  på skrivarens kontrollpanel.

1. Klicka på fliken **Skanna/Digital sändning** med hjälp av EWS toppnavigeringsflikar. Dialogrutan **Snabbinställningsguider för e-post och Skanna till nätverksmapp** öppnas.
2. Klicka på **Snabbinställningsguider för e-post och skanna till nätverksmapp** i det vänstra navigeringsfönstret.
3. Klicka på länken **Snabbinställningsguide för Spara till nätverksmapp**.
4. I dialogrutan **Lägg till eller ta bort en snabbinställning för Spara i nätverksmapp** klickar du på **Lägg till**.

 **OBS!** Snabbinställningar är genvägsutskrifter som kan nås från skrivarens startskärm eller i programmet Snabbinställningar.

 **OBS!** Funktionen Spara i nätverksmapp kan konfigureras minimalt utan att man behöver skapa en snabbinställning. Utan snabbinställningen måste dock användaren ange information om destinationsmapp på kontrollpanelen för varje skanningsjobb. En snabbinställning krävs för att inkludera metadata för Spara i nätverksmapp.

5. I dialogrutan **Lägg till snabbinställning för mapp** fyller du i följande:

- a. I fältet **Titel för snabbinställning** anger du en titel.

 **OBS!** Ge snabbinställningen ett namn som användarna snabbt förstår (t.ex. "Skanna och spara i mapp").

- b. I fältet **Beskrivning av snabbinställning** anger du en beskrivning av vad som sparas med Snabbinställning.
- c. Klicka på **Nästa**.


6. I dialogrutan **Konfigurera målmapp** fyller du i följande information:

- a. I fältet **UNC-mappsökväg** anger du en mappsökväg för skanningen.

Mappsökvägen kan vara det fullständiga domännamnet (FQDN) eller serverns IP-adress. Kontrollera att mappsökvägen (t.ex. `\scans`) följer FQDN eller IP-adressen.

Exempel på FQDN: `\\servernamn.se.ftgnamn.net\skanningsjobb`

Exempel på IP-adress: `\\16.88.20.20\skanningsjobb`

 **OBS!** Det fullständiga domännamnet kan vara pålitligare än en IP-adress. Om servern får sin IP-adress via DHCP kan IP-adressen ändras. Men anslutning med IP-adress kan vara snabbare eftersom skrivaren inte behöver använda DNS för att hitta målservern.

- b. I menyn **Verifieringsinställningar** väljer du något av följande alternativ:

- Använd inloggningsuppgifter för anslutning efter inloggning på kontrollpanelen
- Använd alltid dessa uppgifter



OBS! Om **Använd alltid dessa uppgifter** är valt måste man ange användarnamn och lösenord i fälten och verifiera skrivarens åtkomst till mappen genom att trycka på **Verifiera åtkomst**.

- c. I fältet **Windows-domän** anger du Windows-domänen.



TIPS: Windows-domänen i Windows 7 hittar du genom att klicka på **Start**, klicka på **Kontrollpanelen** och på **System**.




Windows-domänen i Windows 8 hittar du genom att klicka på **Sök**, ange **System** i sökrutan och sedan klicka på **System**.

Domänen står under **Inställningar för datornamn, domän och arbetsgrupp**.

- d. Klicka på **Nästa**.
7. I dialogrutan **Konfigurera inställningar för filskanning** anger du standardinställningarna för snabbinställning och klickar på **Nästa**.
8. Granska dialogen **Sammanfattning** och klicka sedan på **Avsluta**.

Metod två: Använd Konfigurera Skanna till nätverksmapp

Det här alternativet möjliggör avancerad konfiguration av funktionen Spara i nätverksmapp med hjälp av HP:s inbyggda webbserver (EWS) för skrivaren.

 **OBS!** Innan du börjar: Tryck på ikonen för Information för att visa skrivarens IP-adress eller värddamn  och tryck sedan på ikonen för Nätverk  på skrivarens kontrollpanel.

Steg ett: Påbörja konfigurationen

Gör så här för att påbörja inställningarna för Skanna till nätverksmapp.

1. Klicka på fliken **Skanna/digital sändning**.
2. Klicka på **Inställningar för Skanna till nätverksmapp** i det vänstra navigeringsfönstret.

Steg två: Konfigurera inställningarna för Skanna till nätverksmapp


Gör så här för att slutföra inställningarna för Skanna till nätverksmapp.

Steg ett: Påbörja konfigurationen

Så här kan du påbörja konfigurationen.

1. På sidan **Konfigurera Skanna till nätverksmapp** markerar du kryssrutan **Aktivera Skanna till nätverksmapp**. Om den här rutan inte är markerad är funktionen inte tillgänglig från skrivarens kontrollpanel.
2. I området **Skanna till nätverksmapp** i det vänstra navigeringsfönstret klickar du på **Snabbinställningar**. Klicka på **Lägg till** för att öppna dialogrutan **Inställningar för snabbval**.

 **OBS!** Snabbinställningar är genvägsutskrifter som kan nås från skrivarens startskärm eller i programmet Snabbinställningar.

 **OBS!** Funktionen Skanna till nätverksmapp kan konfigureras minimalt utan att man behöver skapa en snabbinställning. Utan snabbinställningen måste dock användaren ange information om destinationsmapp på kontrollpanelen för varje skanningsjobb. En snabbinställning krävs för att inkludera metadata för Skanna till nätverksmapp.

Gå igenom alla inställningar i **Inställningar för snabbval** för att konfigurera funktionen **Skanna till nätverksmapp**.

Dialogruta ett: Ange snabbinställningsnamn, beskrivning och alternativ för användaringripande från kontrollpanelen

Ställ in Snabbinställningarna för användarinteraktion på skrivarens kontrollpanel.

I dialogrutan **Ange snabbinställningens knappplacering och alternativ för användaringripande från kontrollpanelen** konfigurerar du var knappen för **Snabbinställning** ska visas på skrivarens kontrollpanel och nivån för användaringripande från skrivarens kontrollpanel.

1. I fältet **Snabbinställningsnamn** anger du en titel.

 **OBS!** Ge snabbinställningen ett namn som användarna snabbt förstår (t.ex. "Skanna och spara i mapp").

2. I fältet **Beskrivning av snabbinställning** anger du en beskrivning av vad som sparas med Snabbinställning.
3. I listan **Startalternativ för snabbinställning** väljer du något av följande alternativ:

- Alternativ ett: **Ange ett program och tryck sedan på Start**.
- Alternativ två: **Starta direkt vid val**.

Välj något av följande uppmaningsalternativ:

- **Fråga efter originalsidor**
- **Meddelande om ytterligare sidor**
- **Kräv förhandsgranskning**

 **OBS!** Om **Starta direkt vid val** är valt måste målmappen anges i nästa steg.

4. Klicka på **Nästa**.

Dialogruta två: Mappinställningar

I dialogrutan **Mappinställningar** konfigurerar du mapptyperna som skrivaren ska skicka skannade dokument till och mappbehörigheterna.

Det finns två typer av målmapp att välja mellan:

- Delade mappar eller FTP-mappar
- Personliga delade mappar

Det finns två typer av mappbehörighet att välja mellan:

- Läs- och skrivåtkomst
- Endast skrivåtkomst

Konfigurera målmappen för skannade dokument

Välj något av följande alternativ för att konfigurera en destinationsmapp.

Alt 1: Konfigurera skrivaren för att spara till en delad mapp eller FTP-mapp

Gör följande för att spara skannade dokument i en delad standardmapp eller en FTP-mapp.

1. Välj **Spara i delade mappar eller FTP-mappar** om det inte redan är valt.
2. Klicka på **Lägg till**. Dialogrutan **Lägg till sökväg till nätverksmapp** öppnas.
3. Välj ett av följande alternativ i dialogrutan **Lägg till sökväg till nätverksmapp**:
 - Alternativ ett: **Spara till en standarddelad nätverksmapp.**

1. Välj **Spara till en standarddelad nätverksmapp** om det inte redan är valt.
2. I fältet **UNC-mappsökväg** anger du en sökväg för mappen.

Mappsökvägen kan vara det fullständiga domännamnet (FQDN) eller serverns IP-adress. Kontrollera att mappsökvägen (t.ex. `\scans`) följer FQDN eller IP-adressen.

Exempel på FQDN: `\\servernamn.se.ftgnamn.net\skanningsjobb`


Exempel på IP-adress: `\\16.88.20.20\skanningsjobb`



OBS! Det fullständiga domännamnet kan vara pålitligare än en IP-adress. Om servern får sin IP-adress via DHCP kan IP-adressen ändras. Men anslutning med IP-adress kan vara snabbare eftersom skrivaren inte behöver använda DNS för att hitta målservern.

3. Om du vill att en undermapp för skannade dokument ska skapas automatiskt i målmappen väljer du ett format för undermappens namn i listan **Anpassad undermapp**.
Om du vill att endast användaren som skapar skanningsjobbet ska komma åt undermappen väljer du **Begränsad tillgång till undermapp för användare**.
4. Om du vill visa hela mappsökvägen för skannade dokument klickar du på **Uppdatera förhandsgranskning**.

5. I listan **Verifieringsinställningar** väljer du något av följande alternativ:
- Använd inloggningsuppgifter för anslutning efter inloggning på kontrollpanelen
 - Använd alltid dessa uppgifter


 **OBS!** Om **Använd alltid dessa uppgifter** är valt måste man ange användarnamn och lösenord i fälten.


6. I fältet **Windows-domän** anger du Windows-domänen.

 **OBS!** Windows-domänen i Windows 7 hittar du genom att klicka på **Start**, klicka på **Kontrollpanelen** och på **System**.

Windows-domänen i Windows 8 hittar du genom att klicka på **Sök**, ange **System** i sökrutan och sedan klicka på **System**.

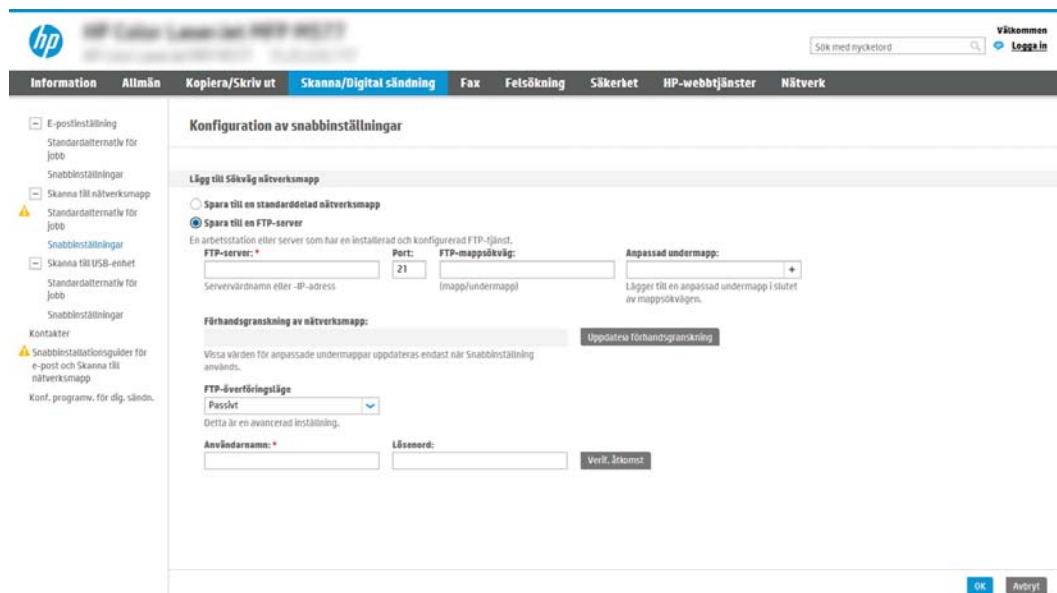
Domänen står under **Inställningar för datornamn, domän och arbetsgrupp**.

 **OBS!** Om en delad mapp är tillgänglig för alla krävs värden i fälten för arbetsgruppsnamn (standard är "Workgroup"), användarnamn och lösenord. Om mappen ligger i en specifik användares mappar och inte i en gemensam mapp, måste inloggningsuppgifterna för den aktuella användaren användas.

 **OBS!** En IP-adress kan krävas i stället för ett datornamn. Många hemroutrar hanterar inte datornamn särskilt bra och det finns ingen DNS (Domain Name Server). I dessa fall är det bäst att konfigurera en statisk IP-adress på den delade datorn för att undvika problemet med DHCP-tilldelning av en ny IP-adress. På de flesta hemroutrar sker detta genom att en statisk IP-adress anges, som tillhör samma undernät men som ligger utanför DHCP-adressintervallet.

7. Klicka på **OK**.

- Alternativ två: **Spara till en FTP-server**.



The screenshot shows the HP web interface for configuring network settings. The main heading is "Konfiguration av snabbinställningar". Under "Lägg till Sökväg nätverksmapp", the "Spara till en FTP-server" option is selected. The form includes fields for "FTP-server:" (with a server name or IP address), "Port:" (set to 21), "FTP-mappsväg:" (with a path like /mapp/undermapp), and "Anpassad undermapp:" (with a dropdown arrow). Below this is a "Förhandsgranskning av nätverksmapp:" section with a "Uppdatera förhandsgranskning" button. The "FTP-överföringsläge" section has a "Passét" dropdown menu. At the bottom, there are fields for "Användarnamn:" and "Lösenord:" with a "Verif. åtkomst" button. The interface also shows a navigation menu on the left and a search bar at the top right.

 **OBS!** Om en FTP-plats ligger utanför brandväggen måste en proxyserver anges under nätverksinställningarna. Dessa inställningar finns på fliken **EWS-nätverk** under alternativet **Avancerat**.

1. Välj **Spara till en FTP-server**.
2. I fältet **FTP-server** anger du FTP-servers namn eller IP-adressen.
3. I fältet **Port** anger du portnumret.



OBS! I de flesta fall behöver standardportnumret inte ändras.

4. Om du vill att en undermapp för skannade dokument ska skapas automatiskt i målmappen väljer du ett format för undermappens namn i listan **Anpassad undermapp**.
5. Om du vill visa hela mappsökvägen för skannade dokument klickar du på **Uppdatera förhandsgranskning**.
6. I listan **FTP-överföringsläge** väljer du något av följande alternativ:
 - **Passivt**
 - **Aktiv**
7. Skriv användarnamnet i fältet **Användarnamn**.
8. Skriv lösenordet i fältet **lösenord**.
9. Klicka på **Verifiera åtkomst** för att bekräfta att det går att komma åt destinationen.
10. Klicka på **OK**.

Alt 2: Konfigurera skrivaren för att spara till en personlig delad mapp

Om du vill spara skannade dokument i en personlig delad mapp gör du så här.



OBS! Det här alternativet används i domänmiljöer där administratören konfigurerar en delad mapp för varje användare. Om funktionen Spara till en personlig delad mapp är konfigurerad måste användarna logga in från skrivarens kontrollpanel med Windows-uppgifter eller LDAP-autentisering.

1. Välj **Spara till en personlig delad mapp**.
2. I fältet **Hämta enhetsanvändarens hemmapp med detta attribut** anger du användarens hemmapp i Microsoft Active Directory.



OBS! Verifiera att användaren känner till var hans/hennes hemmapp finns i nätverket.

3. Om du vill lägga till en undermapp för användarnamn i slutet av sökvägen väljer du **Skapa en undermapp baserat på användarnamn**.

Om du vill att endast användaren som skapar skanningsjobbet ska komma åt undermappen väljer du **Begränsad tillgång till undermapp för användare**.

Välj behörighet för målmappen


Välj något av följande alternativ för att ställa in behörigheter för destinationsmapp.

Alt 1: Konfigurera läs- och skrivåtkomst

Om du vill skicka skannade dokument till en mapp konfigurerad för läs- och skrivåtkomst gör du så här.

 **OBS!** Skicka endast till mappar med läs- och skrivåtkomst har stöd för mappverifiering och utskriftsavisering.


1. Välj **Skicka endast till mappar med läs- och skrivåtkomst** om det inte redan är valt.
2. Om du vill att skrivaren måste verifiera mappåtkomst innan ett skanningsjobb påbörjas väljer du **Verifiera mappåtkomst innan jobb påbörjas**.


 **OBS!** Skanningsjobb kan gå vidare om **Verifiera mappåtkomst innan jobb påbörjas** inte är valt, men om mappen inte är tillgänglig kan skanningsjobbet inte slutföras.

3. Klicka på **Nästa**.

Alt 2: Konfigurera endast skrivbehörighet

Så här skickar du skannade dokument till en mapp konfigurerad endast för skrivåtkomst.

 **OBS!** Tillåt sändning till mappar med endast skrivåtkomst har inte stöd för mappverifiering och utskriftsavisering.

 **OBS!** När det här alternativet är valt kan inte skrivaren inkludera skanningsjobbets filnamn. Den skickar samma filnamn för alla skanningsjobb.

Välj ett tidsspecifikt prefix eller suffix för skanningsjobbets filnamn så att varje skanningsjobb sparas som en unik fil, och inte skriver över en befintlig fil. Filnamnet bestäms av informationen i dialogrutan **Filinställningar** i snabbinställningsguiden.

1. Välj **Tillåt sändning till mappar med endast skrivåtkomst**.
2. Klicka på **Nästa**.

Dialogruta tre: Inställningar för avisering

Använd dialogrutan **Inställningar för att få meddelanden** om du vill konfigurera när meddelanden ska skickas.

▲ I dialogrutan **Inställningar för att få meddelanden** gör du något av följande:

- Alternativ ett: **Meddela inte**.
 1. Välj **Meddela inte**.
 2. Om du vill att användaren ska uppmanas att granska aviseringstillningarna väljer du **Fråga användaren innan utskriftsstart** och klickar på **Nästa**.
- Alternativ två: **Meddela när jobbet är klart**.
 1. Välj **Meddela när jobbet är klart**.
 2. Välj leveransmetod för meddelandet i listan **Metod för leverans av meddelanden**.

Om den valda metoden är **E-post** anger du e-postadressen i fältet **E-postadress för avisering**.

3. Om du vill att en liten bild av den första skannade sidan ska infogas i meddelandet väljer du **Inkludera miniatyrbild**.
 4. Om du vill att användaren ska uppmanas att granska aviseringsinställningarna väljer du **Fråga användaren innan utskriftsstart** och klickar på **Nästa**.
- Alternativ tre: **Meddela bara om jobbet misslyckas**.
 1. Välj **Meddela bara om jobbet misslyckas**.
 2. Välj leveransmetod för meddelandet i listan **Metod för leverans av meddelanden**.
Om den valda metoden är **E-post** anger du e-postadressen i fältet **E-postadress för avisering**.
 3. Om du vill att en liten bild av den första skannade sidan ska infogas i meddelandet väljer du **Inkludera miniatyrbild**.
 4. Om du vill att användaren ska uppmanas att granska aviseringsinställningarna väljer du **Fråga användaren innan utskriftsstart** och klickar på **Nästa**.

Dialogruta fyra: Skanningsinställningar

Slutför skanningsinställningarna så här.

I dialogrutan **Inställningar för filskanning** anger du standardinställningarna för snabbinställning och klickar på **Nästa**.

Tabell 6-9 Skannerinställningar

Funktion	Beskrivning
Originalstorlek	Välj sidstorleken för originaldokumentet.
Originalsidor	Välj om originaldokumentet är enkelsidigt eller dubbelsidigt.
Optimera text/bild	Välj det här alternativet för utskrift av en viss typ av innehåll.
Innehållsorientering	Välj hur innehållet i originaldokumentet ska placeras på sidan: Stående eller Liggande .
Bakgrunds borttagning	Välj ett värde för att ta bort svaga bilder från bakgrunden eller ta bort en ljus bakgrundsfärg.
Svärta	Välj ett värde för att justera filens svärta.
Kontrast	Välj ett värde för att justera filens kontrast.
Skärpa	Välj ett värde för att justera filens skärpa.
Förhandsgranska bild	Välj om det ska krävas eller gå att välja förhandsgranskning av utskriften eller avaktivera förhandsgranskning.
Beskärningsalternativ	Välj om det ska gå att beskära en utskrift eller ej och typ av beskärningsalternativ.
Radera kanter	Välj den här inställningen för att ange bredden på kanterna som ska tas bort, i tum eller millimeter, på utskriftens framsida och baksida.

Dialogruta fem: Filinställningar

Slutför filinställningar så här.

I dialogrutan **Filinställningar** anger du standardfilinställningarna för snabbinställningen och klickar på **Nästa**.

Tabell 6-10 Filinställningar

Funktion	Beskrivning
Filnamnsprefix	Ange standardfilnamnsprefix för filer som sparas i en nätverksmapp.
Filnamn	Standardfilnamn för filen som ska sparas. Markera kryssrutan Kan redigeras av användaren om du vill att den här inställningen ska gå att redigera på skrivarens kontrollpanel.
Filnamnsuffix	Ange standardfilnamnsuffix för filer som sparas i en nätverksmapp.
Förhandsgranskning av filnamn	Ange ett filnamn och klicka på Uppdatera förhandsgranskning .
Filnumreringsformat	Välj ett filnamnsformat för när utskriften delas upp i flera filer.
Lägg till numrering när utskriften bara har en fil (ex. _1–1)	Välj den här inställningen om du vill lägga till numrering i ett filnamn när utskriften bara består av en fil istället för flera filer.
Filtyp	Ange filformat för den sparade filen. Markera kryssrutan Kan redigeras av användaren om du vill att den här inställningen ska gå att redigera på skrivarens kontrollpanel.
Hög komprimering (mindre fil)	Välj den här inställningen för att komprimera den skannade filen, vilket minskar filstorleken. Men skanningsprocessen för en fil med hög komprimering kan ta längre tid än för en fil med normal komprimering.
PDF-kryptering	Om filtypen är PDF krypterar det här alternativet PDF-filen. Ett lösenord måste anges som en del av krypteringen. Samma lösenord måste användas för att öppna filen. Användaren uppmanas ange lösenord innan utskriften skannas om det inte har angetts innan du startar skanningen.
Upplösning	Ställ in upplösning för filen. Bilder med högre upplösning innehåller fler bildpunkter per tum (dpi), så de har en större detaljrikedom. Bilder med lägre upplösning innehåller färre punkter per tum och mindre detaljrikedom, men filstorleken är mindre.
Kvalitet och filstorlek	Välj kvalitet på filen. Bilder av högre kvalitet ger en större filstorlek än bilder med lägre kvalitet och tar längre tid att skicka.
Färg/svart	Ange om kopiorna ska skrivas ut i färg, svart och gråskala eller endast svart.
Dölj tomma sidor	Om alternativet Dölj tomma sidor är aktiverat, ignoreras tomma sidor.
Metadatafilformat	Använd listrutan för att välja filformat för metadatainformation.
Skapa flera filer	Välj den här inställningen om du vill skanna sidor i separata filer baserat på ett förbestämt maximalt antal sidor per fil.

Dialogruta sex: Översikt

I dialogrutan **Översikt** granskar du dialogrutan **Översikt** och klickar på **Slutför**.

Steg tre: Slutför konfigurationen

Gör så här för att slutföra inställningarna för Skanna till nätverksmapp.

1. Klicka på **Skanna till nätverksmapp** i det vänstra navigeringsfönstret.
2. På sidan Skanna till nätverksmapp granskar du de valda inställningarna och klickar sedan på **Verkställ** för att slutföra konfigurationen.

Konfigurera Skanna till SharePoint

Använd Skanna till SharePoint om du vill skanna dokument direkt till en Microsoft SharePoint-webbplats. Den här funktionen gör att du inte behöver skanna dokumenten till en nätverksmapp, USB-flashenhet eller e-postmeddelande, och sedan ladda upp filerna till SharePoint-platsen manuellt.

Inledning

Konfigurera funktionen Skanna till SharePoint och skanna dokument direkt till en SharePoint-webbplats.

Skanna till SharePoint har stöd för alla skanningsalternativ, inklusive möjligheten att skanna dokument som bilder och att använda OCR-funktionerna till att skapa textfiler eller sökbara PDF:er.



Funktionen är inaktiverad som standard. Aktivera **Spara på SharePoint** på HP:s inbyggda webbserver (EWS).

Innan du börjar

Innan den här proceduren kan slutföras måste målmappen som de skannade filerna ska sparas i finnas på SharePoint-webbplatsen, och skrivåtkomst måste vara aktiverat för målmappen. Skanna till SharePoint är avaktiverad som standard.

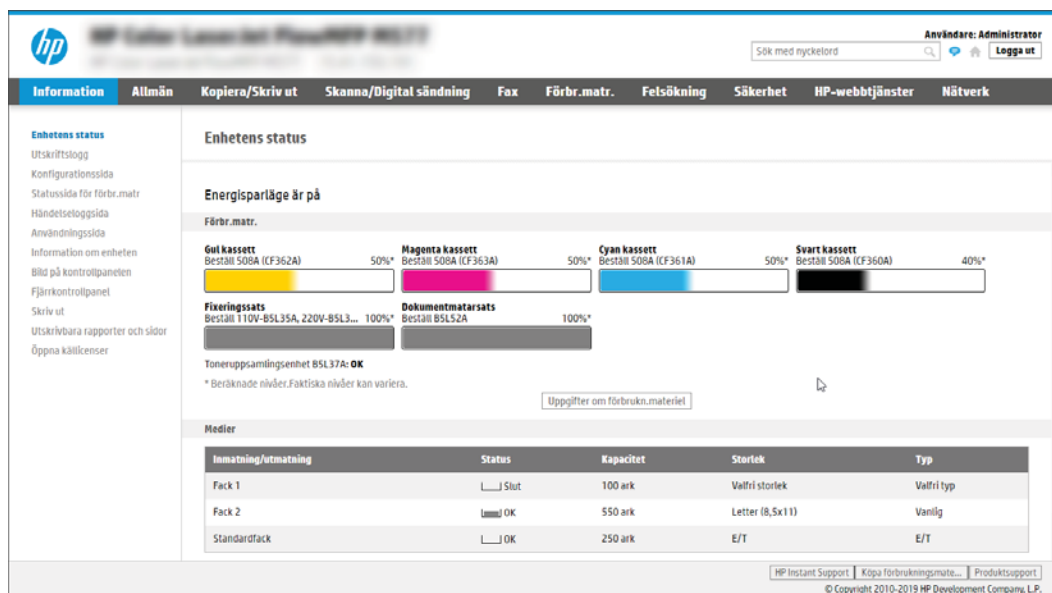
Steg ett: Öppna HP:s inbyggda webbserver (EWS)

Öppna den inbyggda webbservern för att starta konfigurationsprocessen.

1. På startskärmen på skrivarens kontrollpanel trycker du på ikonen för Information  och sedan trycker du på ikonen för Ethernet  för att visa IP-adressen eller värdnamnet.
2. Öppna en webbläsare och ange IP-adressen eller värdnamnet på adressraden, exakt så som det visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på **Retur** på tangentbordet. Den inbäddade webbservern öppnas.



 **OBS!** Om webbläsaren visar ett meddelande som anger att åtkomst till webbplatsen kanske inte är säker väljer du alternativet för att fortsätta till webbplatsen. Åtkomst till den här webbplatsen skadar inte datorn.





Steg två: Aktivera Skanna till SharePoint och skapa en snabbinställning för Skanna till SharePoint


Följ de här stegen om du vill aktivera funktionen Skanna till SharePoint och skapa en snabbinställning för Skanna till SharePoint.

1. Klicka på **Skanna/Digital sändning** med hjälp av de övre navigeringsflikarna.
2. Klicka på **Skanna till SharePoint®** i det vänstra navigeringsfönstret.


OBS! Snabbinställningar är genvägsutskriftsfilter som kan nås från skrivarens startskärm eller i programmet **Snabbinställningar**.

3. Välj **Aktivera Skanna till SharePoint®** och klicka sedan på **Verkställ**.
4. I området Skanna till SharePoint i det vänstra navigeringsfönstret klickar du på **Snabbinställningar**. Klicka på **Lägg till** så startas Snabbinställningsguiden.
5. Ange ett **Namn på snabbinställning** (till exempel "Skanna till Sharepoint") och en **Beskrivning av snabbinställning**.
6. Välj ett **startalternativ för snabbvalet** för att bestämma vad som händer efter att man väljer ett snabbval på skrivarens kontrollpanel och klicka sedan på **Nästa**.
7. Använd följande steg för att lägga till sökvägen till SharePoint-mappen:
 - a. Klicka på **Lägg till** på sidan **SharePoint-destinationsinställningar** för att öppna sidan **Lägg till SharePoint-sökväg**.
 - b. Öppna ett annat webbläsarfönster och gå till SharePoint-mappen som ska användas, och kopiera och sedan sökvägen till SharePoint-mappen från detta webbläsarfönster.
 - c. Klistra in sökvägen för SharePoint-mappen i fältet **SharePoint-sökvägen**.
 - d. Som standard skriver skrivaren över befintliga filer med samma filnamn som den nya filen. Rensa **Skriv över befintliga filer** så att nya filer med samma namn som en befintlig fil får en uppdaterad tid/datum-stämpel.

- e. Välj ett alternativ i listrutan **Verifieringsinställningar**. Välj om det är nödvändigt att logga in på SharePoint-platsen med inloggningsuppgifter, eller om inloggningsuppgifterna ska lagras med snabbvalet.
-
-  **OBS!** Om **Använd användarinloggningsuppgifter för anslutning efter inloggning på kontrollpanelen** är valt i rullgardinsmenyn för **autentiseringsinställningar** måste den inloggade användaren ha skrivbehörighet till den angivna SharePoint-webbplatsen.
-  **OBS!** Av säkerhetsskäl visar inte skrivaren de inloggningsuppgifter som anges i snabbinställningsguiden.
-
- f. Klicka på **OK** för att slutföra configurationen av SharePoint-sökvägen och gå tillbaka till sidan SharePoint-destinationsinställningar.
8. Välj **Verifiera mappåtkomst innan utskrift påbörjas** för att säkerställa att den SharePoint-mapp som angetts som destinationsmapp är tillgänglig varje gång som snabbinställningen används. Om det här alternativet inte är markerat går det snabbare att spara utskrift till SharePoint-mappen. Men om det här alternativet inte är markerat *och* SharePoint-mappen är otillgänglig kommer utskriften att misslyckas.
9. Klicka på **Nästa**.
10. Ställ in **Villkor för meddelande**: på sidan Inställningar för avisering. Med den här inställningen konfigureras snabbvalet till att inte meddela, eller till att skicka e-postmeddelanden eller skriva ut en översiktssida om en utskrift antingen slutförs utan fel eller inte kan slutföras. Välj något av följande alternativ i listrutan **Villkor för meddelande**:
- Välj **Meddela inte** för att snabbinställningen inte ska utföra någon meddelandeåtgärd när en utskrift slutförs eller misslyckas.
 - Välj **Meddela när utskriften är klar** för att snabbinställningen ska skicka ett meddelande när en utskrift är klar.
 - Välj **Meddela bara om utskriften misslyckas** för att snabbinställningen bara ska skicka ett meddelande när en utskrift misslyckas.
- För att välja antingen **Meddela när utskriften är klar** eller **Meddela bara om utskriften misslyckas** krävs att du ställer in **Metod för leverans av meddelande**:. Välj något av följande alternativ:
- **E-post**: Använd det här alternativet om du vill skicka ett e-postmeddelande när vald typ av meddelande förekommer. För det här alternativet krävs en giltig e-postadress i fältet **E-postadress för avisering**:.

 -  **OBS!** Om du vill använda funktionen för e-postavisering måste du först konfigurera e-postfunktionen på skrivaren.

 - **Skriv ut**: Använd det här alternativet om meddelandet ska skrivas ut när vald typ av meddelande förekommer.

 -  **OBS!** Välj **Inkludera miniatyrbild** för meddelandealternativ för att inkludera en miniatyr av den första sidan av den skannade sidan av utskriften.

11. Klicka på **Nästa**.
12. Välj alternativ på sidan Skanningsinställningar och klicka på **Nästa**. Mer information finns i [Tabell 6-12 Skanningsinställningar för Skanna till SharePoint på sidan 135](#).

- Välj alternativ i fönstret **Filinställningar** och klicka på **Nästa**. Mer information finns i [Tabell 6-13 Filinställningar för Skanna till SharePoint på sidan 136](#).
- Granska sammanfattningen av inställningarna. Klicka på **Slutför** för att spara snabbinställningen eller klicka på **Föregående** om du vill redigera inställningarna.

Skanna en fil direkt på en SharePoint-webbplats

Så här kan du skanna ett dokument direkt till en SharePoint-plats.






- Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset, eller lägg det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna efter dokumentets storlek.
- Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Skanning**-programmet, väljer **Skanna**-ikonen och väljer sedan **Skanna till SharePoint®**.








OBS! Du kan behöva logga in på skrivaren för att kunna använda funktionen.

- Välj en Snabbinställning, tryck på **Välj** under **Snabbinställningar** och välj sedan **Läs in**.
- Tryck på textfältet **Filnamn:** för att öppna knappsatsen. Skriv in namnet på filen som använder antingen tangentbordet på skärmen eller det fysiska tangentbordet och tryck på knappen Enter **↵**.
- Tryck på **Alternativ** om du vill visa och konfigurera inställningar för dokumentet.
- Tryck på den högra rutan i fönstret för att förhandsgranska dokumentet. I förhandsgranskningsfönstret använder du knapparna till höger på skärmen för att justera alternativen för förhandsgranskning och för att ordna om, rotera, infoga eller ta bort sidor.

Tabell 6-11 Knappar på höger sida i förhandsgranskningsrutan

Knapp	Beskrivning
	Använd dessa knappar för att växla mellan ensidig vy och miniatyrvy. Fler alternativ är tillgängliga i miniatyrvyn än i den ensidiga vyn.
	Använd dessa knappar för att zooma in eller ut på den valda sidan. OBS! Du kan bara välja en sida åt gången om du vill använda dessa knappar.
	
	Använd den här knappen om du vill rotera sidan 180 grader. OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.
	Använd den här knappen om du vill ta bort de markerade sidorna. OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.

Tabell 6-11 Knappar på höger sida i förhandsgranskningsrutan (fortsättning)

Knapp	Beskrivning
	Använd dessa knappar för att ordna om sidorna i dokumentet. Välj en eller flera sidor och flytta dem åt vänster eller höger. OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.
	
	Med den här knappen kan du lägga till en sida i dokumentet. Skrivaren visar frågan om fler sidor ska skannas.
	Använd den här knappen om du vill ta bort de ändringar du har gjort i förhandsgranskningen och börja om.
	Tryck på knappen om du vill minimera förhandsgranskningsskärmerna och återgå till kopieringsskärmerna.

- Om dokumentet är redo trycker du på [Skicka](#) för att spara det till SharePoint-platsen.

Snabbinställning för Skanningsinställningar och alternativ för Skanna till SharePoint

Granska inställningarna och alternativen i Snabbinställningsguiden när du lägger till, redigerar eller kopierar en snabbinställning för Skanna till SharePoint.

Tabell 6-12 Skanningsinställningar för Skanna till SharePoint

Funktion	Beskrivning
Originalstorlek	Välj sidstorleken för originaldokumentet.
Originalsidor	Välj om originaldokumentet är enkelsidigt eller dubbelsidigt.
Optimera text/bild	Välj det här alternativet för utskrift av en viss typ av innehåll.
Innehållsorientering	Välj hur innehållet i originaldokumentet ska placeras på sidan: Stående eller Liggande .
Bakgrunds borttagning	Välj ett värde för att ta bort svaga bilder från bakgrunden eller ta bort en ljus bakgrundsfärg.
Svärta	Välj ett värde för att justera filens svärta.
Kontrast	Välj ett värde för att justera filens kontrast.
Skärpa	Välj ett värde för att justera filens skärpa.
Förhandsgranska bild	Välj om det ska krävas eller gå att välja förhandsgranskning av utskriften eller avaktivera förhandsgranskning.
Beskärningsalternativ	Välj om det ska gå att beskära en utskrift eller ej och typ av beskärningsalternativ.
Radera kanter	Välj den här inställningen för att ange bredden på kanterna som ska tas bort, i tum eller millimeter, på utskriftens framsida och baksida.

Tabell 6-13 Filinställningar för Skanna till SharePoint

Funktion	Beskrivning
Filnamnsprefix	Ange standardfilnamnsprefix för de filer som ska sparas.
Filnamn	Standardfilnamn för filen som ska sparas. Markera kryssrutan Kan redigeras av användaren om du vill att den här inställningen ska gå att redigera på skrivarens kontrollpanel.
Filnamnssuffix	Ange standardfilnamnssuffix för de filer som ska sparas. Dubbelt standardfilnamnssuffix [filename]_YYYYMMDDT
Förhandsgranskning av filnamn	Ange ett filnamn och klicka på Uppdatera förhandsgranskning .
Filnumreringsformat	Välj ett filnamnsformat för när utskriften delas upp i flera filer.
Lägg till numrering när utskriften bara har en fil (ex. _1-1)	Välj den här inställningen om du vill lägga till numrering i ett filnamn när utskriften bara består av en fil istället för flera filer.
Filtyp	Ange filformat för den sparade filen. Markera kryssrutan Kan redigeras av användaren om du vill att den här inställningen ska gå att redigera på skrivarens kontrollpanel.
Hög komprimering (mindre fil)	Välj den här inställningen för att komprimera den skannade filen, vilket minskar filstorleken. Men skanningsprocessen för en fil med hög komprimering kan ta längre tid än för en fil med normal komprimering.
PDF-kryptering	Om filtypen är PDF krypterar det här alternativet PDF-filen. Ett lösenord måste anges som en del av krypteringen. Samma lösenord måste användas för att öppna filen. Användaren uppmanas ange lösenord innan utskriften skannas om det inte har angetts innan du startar skanningen.
Upplösning	Ställ in upplösning för filen. Bilder med högre upplösning innehåller fler bildpunkter per tum (dpi), så de har en större detaljrikedom. Bilder med lägre upplösning innehåller färre punkter per tum och mindre detaljrikedom, men filstorleken är mindre.
Kvalitet och filstorlek	Välj kvalitet på filen. Bilder av högre kvalitet ger en större filstorlek än bilder med lägre kvalitet och tar längre tid att skicka.
Färg/svart	Ange om kopiorna ska skrivas ut i färg, svart och gråskala eller endast svart
Dölj tomma sidor	Om alternativet Dölj tomma sidor är aktiverat, ignoreras tomma sidor.
Skapa flera filer	Välj den här inställningen om du vill skanna sidor i separata filer baserat på ett förbestämt maximalt antal sidor per fil.

Konfigurera Skanna till USB-enhet



Aktivera funktionen Skanna till USB-enhet. Med den kan du skanna direkt till en USB-enhet.

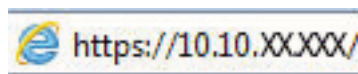
Inledning

Skrivaren har en funktion för att skanna ett dokument och spara det på en USB-flashenhet. Funktionen är inte tillgänglig förrän den har konfigurerats med hjälp av HP:s inbyggda webbserver (EWS).

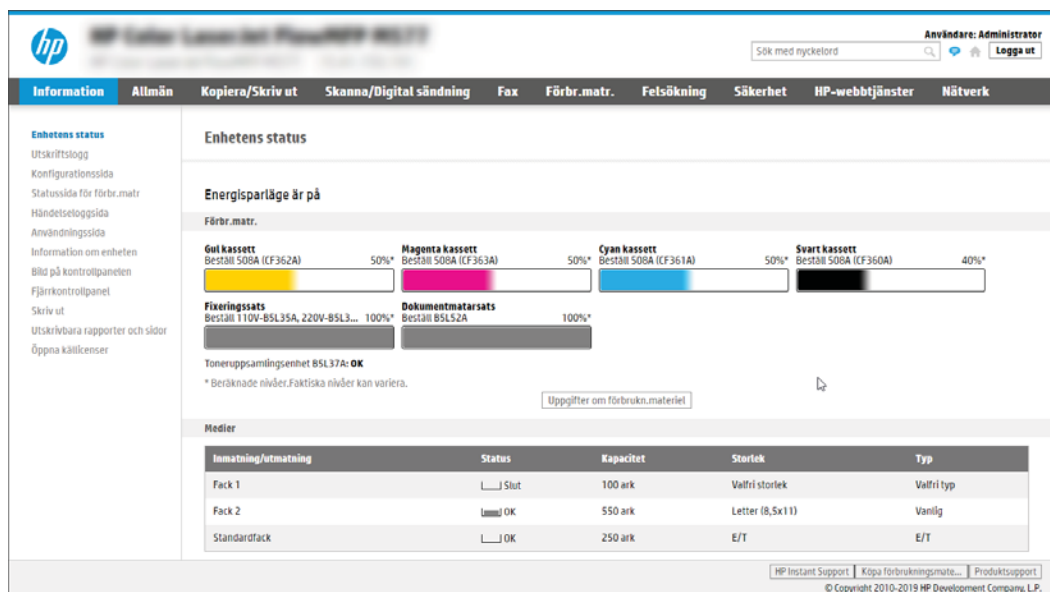
Steg ett: Öppna HP:s inbyggda webbserver (EWS)

Öppna den inbyggda webbservern för att starta konfigurationsprocessen.

1. På startskärmen på skrivarens kontrollpanel trycker du på ikonen för Information  och sedan trycker du på ikonen för Ethernet  för att visa IP-adressen eller värdnamnet.
2. Öppna en webbläsare och ange IP-adressen eller värdnamnet på adressraden, exakt så som det visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på **Return** på tangentbordet. Den inbäddade webbservern öppnas.



OBS! Om webbläsaren visar ett meddelande som anger att åtkomst till webbplatsen kanske inte är säker väljer du alternativet för att fortsätta till webbplatsen. Åtkomst till den här webbplatsen skadar inte datorn.



The screenshot shows the HP Embedded Web Server (EWS) interface. The top navigation bar includes tabs for Information, Allmän, Kopiera/Skriv ut, Skanna/Digital sändning, Fax, Förbr.matr., Felsökning, Säkerhet, HP-webbtjänster, and Nätverk. The main content area displays the printer's status, including energy-saving mode, toner levels for four colors (Gul, Magenta, Cyan, Svart), and the status of the fixer and document feeder. A table at the bottom shows the status of the paper trays (Fack 1, Fack 2, Standardfack).


Immatning/Armatning	Status	Kapacitet	Storlek	Typ
Fack 1	Slut	100 ark	Valfri storlek	Valfri typ
Fack 2	OK	550 ark	Letter (8,5x11)	Vanlig
Standardfack	OK	250 ark	E/T	E/T

Steg två: Aktivera Skanna till USB-enhet

Så här aktiverar du Skanna till USB-enhet.

1. Välj fliken **Säkerhet**.
2. Bläddra till **Maskinvaruportar** och se till att **Aktivera plug-and-play för värd-USB** är aktiverat.
3. Välj fliken **Kopia/utskrift** för MFP-modeller eller fliken **Utskrift** för SFP-modeller.

4. Markera kryssrutan **Aktivera Spara till USB**.
5. Klicka på **Verkställ** längst ned på sidan.

 **OBS!** De flesta enheter levereras med hårddiskar (HDD) redan installerade. I vissa fall kan du lägga till ytterligare lagringsenheter via USB. Kontrollera om funktionen Spara till USB måste utökas till USB och hårddisk.


Steg tre: Konfigurera snabbinställningar (tillval)

Så här konfigurerar du snabbinställningar för Skanna till USB-enhet. Snabbinställningar är genvägsutskrifter som kan nås från skrivarens startskärm eller i programmet Snabbinställningar.


1. I området **Skanna till USB-enhet** i det vänstra navigeringsfönstret klickar du på **Snabbinställningar**.
2. Välj något av följande alternativ:
 - Välj ett befintligt snabbval under **Program för snabbval** i tabellen.
-ELLER-
 - Klicka på **Lägg till** så startas Snabbinställningsguiden.
3. Om du klickade på **Lägg till** öppnas sidan Inställningar för snabbval. Ange följande information:
 - a. **Namn på snabbinställning:** Ange en titel för den nya snabbinställningen.
 - b. **Beskrivning av snabbinställning:** Ange en beskrivning av snabbinställningen.
 - c. **Startalternativ för snabbinställning:** Ange hur snabbinställningen startar genom att klicka på **Ange program, sedan trycker användaren på Start** eller **Start** eller **Starta direkt** vid val när det här alternativet väljs på startskärmen.
4. Välj en standardplats där skannade filer sparas på USB-lagringsenheter som sätts in i USB-porten på kontrollpanelen och klicka sedan på **Nästa**. Alternativ för standardplats är:
 - **Spara i USB-lagringsenhetens rotkatalog.**
 - **Skapa eller placera i den här mappen på USB-lagringsenheten** – sökvägen till mappen på USB-lagringsenheten måste anges när du använder det här alternativet för placering av filen. Ett snedstreck \ måste användas för att separera namn på mapp\undermapp i sökvägen.
5. Välj ett alternativ i listrutan **Villkor för meddelande:** och klicka på **Nästa**.

Den här inställningen bestämmer om, eller hur, användare meddelas när ett Spara till USB-snabbinställningsutskrift slutförs eller misslyckas. Alternativerna för inställningarna för **Villkor för meddelande:** är:

 - **Meddela inte**
 - **Meddela när utskriften är klar**
 - **Meddela bara om utskriften misslyckas**
6. Välj **Skannerinställningar** för snabbinställningen och klicka sedan på **Nästa**.

 **OBS!** Mer information om tillgängliga skanningsinställningar finns i [Standardskanningsinställningar för Skanna till USB-enhetskonfiguration på sidan 139](#)

7. Välj **Filinställningar** för snabbinställningen och klicka sedan på **Nästa**.

 **OBS!** Mer information om tillgängliga filinställningar finns i [Standardskanningsinställningar för Skanna till USB-enhetskonfiguration på sidan 139](#)

8. Gå igenom sammanfattningen av inställningarna och klicka sedan på **Slutför** för att spara snabbvalet, eller klicka på **Föregående** för att redigera inställningarna.

Standardskanningsinställningar för Skanna till USB-enhetskonfiguration

Granska standardinställningarna för konfiguration av Skanna till USB-enhet.

Tabell 6-14 Skanningsinställningar för konfiguration av Skanna till USB-enhet

Funktion	Beskrivning
Originalstorlek	Välj sidstorleken för originaldokumentet.
Originalsidor	Välj om originaldokumentet är enkelsidigt eller dubbelsidigt.
Optimera text/bild	Välj det här alternativet för utskrift av en viss typ av innehåll.
Innehållsorientering	Välj hur innehållet i originaldokumentet ska placeras på sidan: Stående eller Liggande .
Bakgrunds borttagning	Välj ett värde för att ta bort svaga bilder från bakgrunden eller ta bort en ljus bakgrundsfärg.
Svårta	Välj ett värde för att justera filens svårta.
Kontrast	Välj ett värde för att justera filens kontrast.
Skärpa	Välj ett värde för att justera filens skärpa.
Förhandsgranska bild	Välj om det ska krävas eller gå att välja förhandsgranskning av utskriften eller avaktivera förhandsgranskning.
Beskärningsalternativ	Välj om det ska gå att beskära en utskrift eller ej och typ av beskärningsalternativ.
Radera kanter	Välj den här inställningen för att ange bredden på kanterna som ska tas bort, i tum eller millimeter, på utskriftens framsida och baksida.

Standardfilinställningar för Spara till USB-konfiguration

Granska alternativen för Spara till USB-konfiguration.

Tabell 6-15 Filinställningar för Spara till USB-konfiguration

Namn på alternativ	Beskrivning
Filnamnsprefix	Ange standardfilnamnsprefix för filer som sparas i en nätverksmapp.
Filnamn	Standardfilnamn för filen som ska sparas. Markera kryssrutan Kan redigeras av användaren om du vill att den här inställningen ska gå att redigera på skrivarens kontrollpanel.
Filnamnssuffix	Ange standardfilnamnssuffix för filer som sparas i en nätverksmapp. Dubbelt standardfilnamnssuffix [filename]_YYYYMMDDT
Förhandsgranskning av filnamn	Ange ett filnamn och klicka på Uppdatera förhandsgranskning .
Filnumreringsformat	Välj ett filnamnsformat för när utskriften delas upp i flera filer.

Tabell 6-15 Filinställningar för Spara till USB-konfiguration (fortsättning)

Namn på alternativ	Beskrivning
Lägg till numrering när utskriften bara har en fil (ex. _1–1)	Välj den här inställningen om du vill lägga till numrering i ett filnamn när utskriften bara består av en fil istället för flera filer.
Filtyp	Ange filformat för den sparade filen. Markera kryssrutan Kan redigeras av användaren om du vill att den här inställningen ska gå att redigera på skrivarens kontrollpanel.
Hög komprimering (mindre fil)	Välj den här inställningen för att komprimera den skannade filen, vilket minskar filstorleken. Men skanningsprocessen för en fil med hög komprimering kan ta längre tid än för en fil med normal komprimering.
PDF-kryptering	Om filtypen är PDF krypterar det här alternativet PDF-filen. Ett lösenord måste anges som en del av krypteringen. Samma lösenord måste användas för att öppna filen. Användaren uppmanas ange lösenord innan utskriften skannas om det inte har angetts innan du startar skanningen.
Upplösning	Ställ in upplösning för filen. Bilder med högre upplösning innehåller fler bildpunkter per tum (dpi), så de har en större detaljrikedom. Bilder med lägre upplösning innehåller färre punkter per tum och mindre detaljrikedom, men filstorleken är mindre.
Kvalitet och filstorlek	Välj kvalitet på filen. Bilder av högre kvalitet ger en större filstorlek än bilder med lägre kvalitet och tar längre tid att skicka.
Färg/svart	Ange om kopiorna ska skrivas ut i färg, svart och gråskala eller endast svart.
Dölj tomma sidor	Om alternativet Dölj tomma sidor är aktiverat, ignoreras tomma sidor.
Skapa flera filer	Välj den här inställningen om du vill skanna sidor i separata filer baserat på ett förbestämt maximt antal sidor per fil.

Skanna till e-post

Skanna ett dokument direkt till en e-postadress eller en kontaktlista. Det skannade dokumentet skickas som e-postbilaga.


Inledning

Skrivaren har en funktion för att skanna ett dokument och skicka det till en eller flera e-postadresser.


Skanna till e-post

Så här kan du skanna ett dokument direkt till en e-postadress eller kontaktlista.

1. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset, eller lägg det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna efter dokumentets storlek.
2. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Skanning](#)-programmet, väljer [Skanna](#)-ikonen och väljer sedan [Skanna till e-post](#).


 **OBS!** Ange vid behov ditt användarnamn och lösenord.

3. Tryck på fältet [Till](#) för att öppna ett tangentbord.


 **OBS!** Om du är inloggad på skrivaren kan det hända att ditt användarnamn eller annan standardinformation visas i fältet [Från](#). Om det gör det kan det hända att du inte kan ändra det.

4. Ange mottagarna genom att använda någon av följande metoder:

- Använd knappsatsen för att ange adressen i fältet [Till](#).

Om du vill skicka till flera adresser avgränsar du adresserna med ett semikolon. Du kan också trycka på knappen Enter  på pekskärmens tangentbord efter varje adress.

- Använd en kontaktlista på följande sätt:

1. Tryck på knappen [Kontakter](#)  som finns bredvid fältet [Till](#) så öppnas skärmen [Kontakter](#).
2. Välj lämplig kontaktlista.
3. Markera ett eller flera namn i listan med kontakter för att lägga till namnet i mottagarlistan och tryck sedan på [Lägg till](#).

5. Fyll i fälten [Ämne](#), [Filnamn](#) och [Meddelande](#) genom att trycka på fältet och ange informationen med pekskärmens knappsats. Tryck på knappen [Stäng](#)  när du behöver stänga tangentbordet.



6. Läs in en [Snabbinställning](#) genom att trycka på [Läs in](#), välja [Snabbinställning](#) och sedan trycka på [Läs in](#) i listan [Snabbinställningar](#).

 **OBS!** [Snabbinställningar](#) är fördefinierade inställningar för olika typer av utskrifter, t.ex. [Text](#), [Fotografi](#) eller [Hög kvalitet](#). Du kan välja en [Snabbinställning](#) för att visa beskrivningen.

7. Om du vill konfigurera inställningar såsom [Filtyp och upplösning](#), [Originalsidor](#) och [Innehållsorientering](#) väljer du [Alternativ](#) i det nedre vänstra hörnet och väljer sedan inställningar från [Alternativ](#)-menyerna. Välj [Klar](#) om du uppmanas till det.







8. Valfri förhandsgranskning: Tryck på den högra rutan i fönstret för att förhandsgranska dokumentet. Du kan använda knapparna **Visa** och **Dölj** till vänster i förhandsgranskningsrutan för att visa och dölja förhandsgranskningen.

Tabell 6-16 Knappar på vänster sida i förhandsgranskningsrutan






Knapp	Beskrivning
	Visa förhandsgranskningen.
	Dölj förhandsgranskningen.

Använd knapparna till höger på skärmen för att justera alternativen för förhandsgranskning och för att ordna om, rotera, infoga eller ta bort sidor.

Tabell 6-17 Knappar på höger sida i förhandsgranskningsrutan

Knapp	Beskrivning
	Använd dessa knappar för att växla mellan ensidig vy och miniatyrvy. Fler alternativ är tillgängliga i miniatyrvyn än i den ensidiga vyn.
	
	Använd dessa knappar för att zooma in eller ut på den valda sidan. OBS! Du kan bara välja en sida åt gången om du vill använda dessa knappar.
	
	Använd den här knappen om du vill rotera sidan 180 grader. OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.
	Använd den här knappen om du vill ta bort de markerade sidorna. OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.

Tabell 6-17 Knappar på höger sida i förhandsgranskningsrutan (fortsättning)

Knapp	Beskrivning
	Använd dessa knappar för att ordna om sidorna i dokumentet. Välj en eller flera sidor och flytta dem åt vänster eller höger. OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.
	
	Med den här knappen kan du lägga till en sida i dokumentet. Skrivaren visar frågan om fler sidor ska skannas.
	Använd den här knappen om du vill ta bort de ändringar du har gjort i förhandsgranskningen och börja om.
	Tryck på knappen om du vill minimera förhandsgranskningsskärmen och återgå till kopieringsskärmen.

9. När dokumentet är klart trycker du på [Skicka](#) för att skicka e-postmeddelandet.



OBS! Du kanske blir ombedd att lägga till e-postadressen i kontaktlistan.

Skanna till jobblagring

Skanna ett dokument och spara det i en jobblagringsmapp på skrivaren.

Inledning

Skrivaren har en funktion för att skanna ett dokument och spara det i en jobblagringsmapp på skrivaren. Du kan hämta dokumentet från skrivaren och skriva ut det vid behov.



OBS! Innan du kan skanna till en lagringsmapp på skrivaren måste skrivaradministratören eller IT-avdelningen använda HP:s inbyggda webbserver för att aktivera funktionen och konfigurera inställningarna.

Skanna till skrivarens jobblagring

Så här skannar du ett dokument och sparar det i skrivarens jobblagringsmapp så att du kan skriva ut kopior när som helst.


1. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset, eller lägg det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna efter dokumentets storlek.
2. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Skanning](#)-programmet, väljer [Skanna](#)-ikonen och väljer sedan [Skanna till Jobblagring](#).





OBS! Ange ditt användarnamn och lösenord om du uppmanas att göra det.


3. Välj standardmappnamnet för lagring som visas under [Mapp](#).

Om skrivaradministratören har konfigurerat alternativet kan du skapa en ny mapp. Följ dessa steg för att skapa en ny mapp:

- a. Välj ikonen för Ny mapp .
- b. Tryck på fältet [Ny mapp](#), skriv namnet på mappen och välj sedan [OK](#).









4. Kontrollera att du har valt rätt mapp.
5. Tryck på textfältet [Jobbnamn](#) för att öppna ett tangentbord, skriv sedan namnet på filen och tryck på knappen Enter .
6. Välj knappen PIN om du vill göra jobbet privat , ange en fyrsiffrig PIN-kod i fältet [PIN](#) och stäng sedan pekskärmens knappsats.
7. Om du vill konfigurera inställningar såsom [Sidor](#) och [Innehållsorientering](#) klickar du på [Alternativ](#) i det nedre vänstra hörnet och väljer sedan inställningarna i [Alternativ](#)-menyerna. Tryck på [Klar](#) för varje inställning om du tillfrågas.
8. Valfri förhandsgranskning: Tryck på den högra rutan i fönstret för att förhandsgranska dokumentet. Du kan använda knapparna [Visa](#) och [Dölj](#) till vänster i förhandsgranskningsrutan för att visa och dölja förhandsgranskningen.

Tabell 6-18 Knappar på vänster sida i förhandsgranskningsrutan




Knapp	Beskrivning
	Visa förhandsgranskningen.
	Dölj förhandsgranskningen.

Använd knapparna till höger på skärmen för att justera alternativen för förhandsgranskning och för att ordna om, rotera, infoga eller ta bort sidor.

Tabell 6-19 Knappar på höger sida i förhandsgranskningsrutan

Knapp	Beskrivning
	Använd dessa knappar för att växla mellan ensidig vy och miniatyrvy. Fler alternativ är tillgängliga i miniatyrvyn än i den ensidiga vyn.
	
	Använd dessa knappar för att zooma in eller ut på den valda sidan. OBS! Du kan bara välja en sida åt gången om du vill använda dessa knappar.
	
	Använd den här knappen om du vill rotera sidan 180 grader. OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.
	Använd den här knappen om du vill ta bort de markerade sidorna. OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.
	Använd dessa knappar för att ordna om sidorna i dokumentet. Välj en eller flera sidor och flytta dem åt vänster eller höger. OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.
	


Tabell 6-19 Knappar på höger sida i förhandsgranskningsskärmen (fortsättning)

Knapp	Beskrivning
	Med den här knappen kan du lägga till en sida i dokumentet. Skrivaren visar frågan om fler sidor ska skannas.
	Använd den här knappen om du vill ta bort de ändringar du har gjort i förhandsgranskningen och börja om.
	Tryck på knappen om du vill minimera förhandsgranskningsskärmen och återgå till kopieringsskärmen.

9. När dokumentet är redo trycker du på [Spara](#) för att spara filen till lagringsmappen.

Skriv ut från skrivarens utskriftslagring

Följ den här proceduren om du vill skriva ut ett skannat dokument som finns i en utskriftslagringsmapp på skrivaren.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Skriv ut](#)-programmet, väljer [Skriv ut](#)-ikonen och väljer sedan [Skriv ut från Jobblagring](#).
2. Under [Lagrade utskrifter](#) väljer du [Välj](#), välj sedan den mapp där dokumentet är sparad, välj dokumentet och tryck sedan på [Välj](#).
3. Om dokumentet är privat anger du den fyrsiffriga PIN-koden i fältet [Lösenord](#) och trycker sedan på [OK](#).
4. Tryck på rutan till vänster om [Skriv ut](#) om du vill justera antalet kopior och välj sedan antalet kopior från knappatsen som öppnas. Tryck på knappen [Stäng](#)  för att stänga knappatsen.
5. Skriv ut dokumentet genom att välja [Skriv ut](#).

Skanna till nätverksmapp

Skanna och spara det i en mapp på nätverket.


Inledning


Du kan skanna en fil och spara den i en delad mapp i nätverket.


Skanna till nätverksmapp


Använd den här proceduren om du vill skanna ett dokument och spara det till en mapp på nätverket.

 **OBS!** Du kan behöva logga in på skrivaren för att kunna använda funktionen.



1. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset, eller lägg det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna efter dokumentets storlek.
2. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Skanning](#)-programmet, väljer [Skanna](#)-ikonen och väljer sedan [Skanna till nätverksmapp](#).
3. Ange en mappdestination. Mappalternativ måste först konfigureras av skrivaradministratören.
 - Om du vill välja en plats för mappen som administratören redan ställt in väljer du [Läs in](#) under [Snabbinställningar och standardvärden](#), väljer mappen och trycker sedan på [Läs in](#).
 - Om du vill ange en ny mappsökväg trycker du på fältet [Sökvägar för mappar](#) för att öppna ett tangentbord, skriver sökvägen till mappen och trycker sedan på knappen Enter . Ange användaruppgifter om du ombeds och välj sedan [Spara](#) för att spara sökvägen.

 **OBS!** Använd följande format för sökvägen: `\\server\mapp`, där "server" är namnet på den server som är värd för den delade mappen och "mapp" är namnet på den delade mappen. Om mappen är kapslad i andra mappar anger du alla nödvändiga segment i sökvägen för att nå mappen. Ett exempel: `\\server\mapp\mapp`

 **OBS!** Fältet [Sökvägar för mappar](#) kan ha en fördefinierad sökväg och kan kanske inte redigeras. I så fall har administratören konfigurerat den här mappen för allmän åtkomst.









4. Tryck på textfältet [Filnamn](#) för att öppna ett tangentbord, skriv sedan namnet på filen och tryck på knappen Enter .
5. Om du vill konfigurera inställningar såsom [Filtyper och upplösning](#), [Originalsidor](#) och [Innehållsorientering](#) väljer du [Alternativ](#) i det nedre vänstra hörnet och väljer sedan inställningar från [Alternativ](#)-menyerna. Tryck på [Klar](#) för varje inställning om du tillfrågas.
6. Valfri förhandsgranskning: Tryck på den högra rutan i fönstret för att förhandsgranska dokumentet. Du kan använda knapparna [Visa](#) och [Dölj](#) till vänster i förhandsgranskningsrutan för att visa och dölja förhandsgranskningen.

Tabell 6-20 Knappar på vänster sida i förhandsgranskningsrutan




Knapp	Beskrivning
	Visa förhandsgranskningen.
	Dölj förhandsgranskningen.

Använd knapparna till höger på skärmen för att justera alternativen för förhandsgranskning och för att ordna om, rotera, infoga eller ta bort sidor.

Tabell 6-21 Knappar på höger sida i förhandsgranskningsrutan

Knapp	Beskrivning
	Använd dessa knappar för att växla mellan ensidig vy och miniatyrvy. Fler alternativ är tillgängliga i miniatyrvyn än i den ensidiga vyn.
	
	Använd dessa knappar för att zooma in eller ut på den valda sidan. OBS! Du kan bara välja en sida åt gången om du vill använda dessa knappar.
	
	Använd den här knappen om du vill rotera sidan 180 grader. OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.
	Använd den här knappen om du vill ta bort de markerade sidorna. OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.
	Använd dessa knappar för att ordna om sidorna i dokumentet. Välj en eller flera sidor och flytta dem åt vänster eller höger. OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.
	

Tabell 6-21 Knappar på höger sida i förhandsgranskningrutan (fortsättning)

Knapp	Beskrivning
	Med den här knappen kan du lägga till en sida i dokumentet. Skrivaren visar frågan om fler sidor ska skannas.
	Använd den här knappen om du vill ta bort de ändringar du har gjort i förhandsgranskningen och börja om.
	Tryck på knappen om du vill minimera förhandsgranskningsskärmen och återgå till kopieringsskärmen.

7. Om dokumentet är redo trycker du på [Skicka](#) för att spara filen till nätverksmappen.


Skanna till SharePoint

Skanna ett dokument direkt på en SharePoint-webbplats.

Inledning

Om du har en arbetsflödesskrivare kan du skanna ett dokument och skicka det till en SharePoint-plats. Den här funktionen gör att du inte behöver skanna dokumenten till en nätverksmapp, USB-flashenhet eller e-postmeddelande, och sedan ladda upp filerna till SharePoint-platsen manuellt.

Skanna till SharePoint har stöd för alla skanningsalternativ, inklusive möjligheten att skanna dokument som bilder och att använda OCR-funktionerna till att skapa textfiler eller sökbara PDF:er.


 **OBS!** Innan du kan skanna till SharePoint måste skivradministratören eller IT-avdelningen använda HP:s inbyggda webbserver för att aktivera funktionen och konfigurera den.

Skanna till SharePoint



Gör så här för att skanna ett dokument direkt till en SharePoint-plats.

1. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset, eller lägg det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna efter dokumentets storlek.
2. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Skanning**-programmet, väljer **Skanna**-ikonen och väljer sedan **Skanna till SharePoint®**.

 **OBS!** Du kan behöva logga in på skrivaren för att kunna använda funktionen.






3. Välj en Snabbinställning, tryck på **Välj** under **Snabbinställningar** och välj sedan **Läs in**.
4. Välj textfältet **Filnamn:** för att öppna knappatsen. Markera filens namn och tryck sedan på knappen Enter .
5. Om du vill konfigurera inställningar såsom **Filtyp och upplösning**, **Sidor** och **Innehållsorientering** väljer du **Alternativ** i det nedre vänstra hörnet och väljer sedan inställningar från **Alternativ**-menyerna. Välj **Klar** om du uppmanas till det.
6. Valfri förhandsgranskning: Tryck på den högra rutan i fönstret för att förhandsgranska dokumentet. Du kan använda knapparna **Visa** och **Dölj** till vänster i förhandsgranskningsrutan för att visa och dölja förhandsgranskningen.

Tabell 6-22 Knappar på vänster sida i förhandsgranskningsrutan

Knapp	Beskrivning
	Visa förhandsgranskningen.
	Dölj förhandsgranskningen.

Använd knapparna till höger på skärmen för att justera alternativen för förhandsgranskning och för att ordna om, rotera, infoga eller ta bort sidor.

Tabell 6-23 Knappar på höger sida i förhandsgranskningsrutan

Knapp	Beskrivning
	Använd dessa knappar för att växla mellan ensidig vy och miniatyrvy. Fler alternativ är tillgängliga i miniatyrvyn än i den ensidiga vyn.
	
	Använd dessa knappar för att zooma in eller ut på den valda sidan. OBS! Du kan bara välja en sida åt gången om du vill använda dessa knappar.
	
	Använd den här knappen om du vill rotera sidan 180 grader. OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.
	Använd den här knappen om du vill ta bort de markerade sidorna. OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.
	Använd dessa knappar för att ordna om sidorna i dokumentet. Välj en eller flera sidor och flytta dem åt vänster eller höger. OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.
	
	Med den här knappen kan du lägga till en sida i dokumentet. Skrivaren visar frågan om fler sidor ska skannas.
	Använd den här knappen om du vill ta bort de ändringar du har gjort i förhandsgranskningen och börja om.
	Tryck på knappen om du vill minimera förhandsgranskningsskärmen och återgå till kopieringsskärmen.

7. Om dokumentet är redo trycker du på [Skicka](#) för att spara det till SharePoint-platsen.

Skanna till en USB-enhet


Skanna ett dokument direkt till en USB-enhet.


Inledning

Du kan skanna en fil och spara den på en USB-flashenhet.



Skanna till en USB-enhet

Gör så här för att skanna ett dokument direkt till en USB-enhet.

 **OBS!** Du kan behöva logga in på skrivaren för att kunna använda funktionen.












1. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset, eller lägg det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna efter dokumentets storlek.
2. Anslut USB-enheten till USB-porten nära skrivarens kontrollpanel.
3. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Skanning**-programmet, väljer **Skanna**-ikonen och väljer sedan **Skanna till USB-enhet**.
4. Markera USB-enheten under **Destination** och välj sedan lagringsplats (antingen roten på USB-enheten eller en befintlig mapp).
5. Tryck på textfältet **Filnamn** för att öppna ett tangentbord, skriv sedan namnet på filen och tryck på knappen Enter .
6. Om du vill konfigurera inställningar såsom **Filtyp och upplösning**, **Originalsidor** och **Innehållsorientering** väljer du **Alternativ** i det nedre vänstra hörnet och väljer sedan inställningar från **Alternativ**-menyerna. Välj **Klar** om du uppmanas till det.
7. Valfri förhandsgranskning: Tryck på den högra rutan i fönstret för att förhandsgranska dokumentet. Du kan använda knapparna **Visa** och **Dölj** till vänster i förhandsgranskningsrutan för att visa och dölja förhandsgranskningen.

Tabell 6-24 Knappar på vänster sida i förhandsgranskningsrutan

Knapp	Beskrivning
	Visa förhandsgranskningen.
	Dölj förhandsgranskningen.

Använd knapparna till höger på skärmen för att justera alternativen för förhandsgranskning och för att ordna om, rotera, infoga eller ta bort sidor.

Tabell 6-25 Knappar på höger sida i förhandsgranskningsskärmen

Knapp	Beskrivning
	Använd dessa knappar för att växla mellan ensidig vy och miniatyrvy. Fler alternativ är tillgängliga i miniatyrvyn än i den ensidiga vyn.
	
	Använd dessa knappar för att zooma in eller ut på den valda sidan. OBS! Du kan bara välja en sida åt gången om du vill använda dessa knappar.
	
	Använd den här knappen om du vill rotera sidan 180 grader. OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.
	Använd den här knappen om du vill ta bort de markerade sidorna. OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.
	Använd dessa knappar för att ordna om sidorna i dokumentet. Välj en eller flera sidor och flytta dem åt vänster eller höger. OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.
	
	Med den här knappen kan du lägga till en sida i dokumentet. Skrivaren visar frågan om fler sidor ska skannas.
	Använd den här knappen om du vill ta bort de ändringar du har gjort i förhandsgranskningen och börja om.
	Tryck på knappen om du vill minimera förhandsgranskningsskärmen och återgå till kopieringsskärmen.

8. När dokumentet är klart väljer du **Spara** om du vill spara filen till USB-enheten.

Använda HP JetAdvantage affärlösningar

HP JetAdvantage-lösningar är arbetsflödes- och utskriftslösningar som är enkla att använda och är både nätverks- och molnbaserade. HP JetAdvantage lösningar är utformade för att hjälpa alla typer av företag, inklusive hälsovård, finansiella tjänster, tillverkning och offentlig sektor, att hantera en uppsättning skrivare och skannrar.

HP JetAdvantage-lösningarna inkluderar:

- HP JetAdvantage säkerhetslösningar
- HP JetAdvantage hanteringslösningar
- HP JetAdvantage arbetsflödeslösningar
- HP JetAdvantage mobila utskriftslösningar

Mer information om HP JetAdvantage affärsarbetsflödes- och utskriftslösningar finns på www.hp.com/go/PrintSolutions.

Ytterligare skanningsuppgifter

Leta reda på information på Internet om att utföra vanliga skanningsuppgifter.

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

Instruktioner är tillgängliga för att utföra specifika skanningsuppgifter, t.ex. de följande:

- Kopiera eller skanna sidor från böcker eller andra inbundna dokument
- Skicka ett skannat dokument till en mapp i skrivarens minne
- Kopiera eller skanna båda sidor av ett ID-kort
- Kopiera eller skanna ett dokument till ett häftat format

7 Fax

Konfigurera faxfunktionerna och skicka och ta emot fax med hjälp av skrivaren.

Se www.hp.com/videos/PageWide för videohjälp.

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället. Aktuell information finns i www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

Mer information:

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

- Installera och konfigurera
- Lär och använd
- Problemlösning
- Ladda ned uppdateringar av programvara och inbyggd programvara
- Delta i supportforum
- Hitta information om garanti och regler

Konfigurera fax

Ställa in skrivarens faxfunktioner.


Inledning

Den här informationen gäller fax- och Flow-modeller, och andra skrivare när ett extra analogt faxtillbehör har installerats. Innan du fortsätter ska du ansluta skrivaren till en telefonlinje (för analog fax) eller till en faxtjänst på internet eller i nätverket.

Konfigurera fax med hjälp av skrivarens kontrollpanel

Konfigurera faxfunktionerna via kontrollpanelen.


1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Inställningar](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Inställningar](#).
2. Öppna följande menyer:
 - a. [Fax](#)
 - b. [Inställningar för internt faxmodem](#)

 **OBS!** Om menyn [Inställningar för internt faxmodem](#) inte visas i menylistan kan LAN- eller internetfaxning vara aktiverat. När LAN- eller internetfaxning är aktiverat är det analoga faxtillbehöret inaktiverat och menyn [Inställningar för internt faxmodem](#) visas inte. Endast en faxfunktion, antingen LAN-faxning, analog faxning eller internetfaxning, kan aktiveras åt gången. Om du vill använda analog faxning när LAN-faxning är aktiverad, använder du HP:s inbyggda webbserver för att inaktivera LAN-faxning.

3. Välj platsen i listan till höger på skärmen och välj sedan [Nästa](#).
4. Tryck på textfältet [Företagsnamn](#) och skriv in företagsnamnet med hjälp av knappsatsen.
5. Tryck på textfältet [Faxnummer](#) och ange sändningsfaxnumret med hjälp av knappsatsen. Välj [Nästa](#).
6. Kontrollera att datum och tid är korrekta. Gör de ändringar som behövs och välj sedan [Nästa](#).
7. Om ett uppringningsprefix krävs för att skicka fax, trycker du på textfältet [Uppringningsprefix](#) och anger numret med hjälp av knappsatsen.
8. Granska all information i den vänstra rutan och välj sedan [Slutför](#) för att slutföra faxkonfigurationen.

Ändra faxkonfiguration

Ändra och uppdatera faxinställningar.

 **OBS!** De inställningar som anges med hjälp av kontrollpanelen åsidosätter alla inställningar som har gjorts i HP:s inbyggda webbserver.

Faxuppringningsinställningar

Så här ändrar du inställningarna för faxuppringning.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Inställningar](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Inställningar](#).
2. Öppna följande menyer:
 - a. [Fax](#)
 - b. [Inställningar för faxesändning](#)
 - c. [Faxinställningar](#)
3. Konfigurera en eller flera av följande inställningar och välj sedan [Klar](#).

Tabell 7-1 Faxuppringningsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Återuppringning vid fel	Funktionen Återuppringning vid fel ställer in hur många gånger ett faxnummer ska ringas upp igen när ett fel har inträffat under faxöverföringen.
Återuppringning vid ej svar	Med inställningen Återuppringning vid ej svar kan du välja hur många gånger faxtillbehöret ska ringa upp numret igen om det inte får något svar. Antalet återförsök är antingen 0 till 1 (används i USA) eller 0 till 2, beroende på inställningen för land/region. Intervallen mellan återförsök anges med inställningen Återuppringningsintervall .
Återuppringning vid upptaget	Med inställningen Återuppringning vid upptaget kan du välja hur många gånger (0 till 9) som faxtillbehöret ska ringa upp ett nummer när det är upptaget. Intervallen mellan återförsök anges med inställningen Återuppringningsintervall .
Återuppringningsintervall	Med inställningen Återuppringningsintervall kan du välja antal minuter mellan återförsöken om numret som rings upp är upptaget eller inte svarar, eller ifall ett fel inträffar. OBS! Det kan hända att ett återuppringningsmeddelande visas på kontrollpanelen när båda inställningarna Återuppringning vid upptaget och Återuppringning vid ej svar är avstängda. Detta sker när faxtillbehöret slår ett nummer, upprättar en anslutning och sedan förlorar anslutningen. Som en följd av det här feltillståndet utför faxtillbehöret tre automatiska återuppringningsförsök oavsett återuppringningsinställningarna. Under den här återuppringningen visas ett meddelande på kontrollpanelen som anger att en återuppringning pågår.
Faxesändningstakt	Inställningen Faxesändningstakt ställer in det analoga faxmodemetets bithastighet (som mäts i antal bitar per sekund) när det skickar ett fax. <ul style="list-style-type: none">• Snabb (v.34 – 33,6 k)• Medel (v.17 – 14,4 k)• Långsam (v.29 – 9,6 k)

Tabell 7-1 Faxuppringningsinställningar (fortsättning)

Menyalternativ	Beskrivning
Volym för linjeövervakning	Använd inställningen Volym för linjeövervakning för att ange skrivarens uppringningsvolym när fax skickas.
Uppringningsläge	Via inställningen Uppringningsläge ställer du in vilken typ av uppringning som används: tonval (tonvalstelefoner) eller puls (telefoner med nummerskiva).
Uppringningsprefix	Med inställningen Uppringningsprefix kan du ange ett prefixnummer (t.ex. 9 för att nå en extern linje) när du ringer. Detta prefixnummer läggs till automatiskt till alla telefonnummer när de slås.
Känn av kopplingston	Med inställningen Känn av kopplingston kan du bestämma om faxen ska vänta på en kopplingston innan du skickar ett fax.

Allmänna inställningar för faxesändning

Så här ändrar du inställningarna för faxesändning.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Inställningar](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Inställningar](#).
2. Öppna följande menyer:
 - a. [Fax](#)
 - b. [Inställningar för faxesändning](#)
 - c. [Allmänna inställningar för faxesändning](#)
3. Konfigurera en eller flera av följande inställningar och välj sedan [Klar](#).

Tabell 7-2 Inställningar för faxesändning

Menyalternativ	Beskrivning
Bekräfta faxnummer	När funktionen Bekräfta faxnummer är aktiverad måste faxnumret anges två gånger som en kontroll på att det är rätt nummer. Funktionen är inaktiverad som standard.
PC-faxesändning	Använd funktionen PC-faxesändning när du vill skicka fax från en dator. Den här funktionen är aktiverad som standard.
Felkorrigering	<p>Normalt kontrolleras signalerna på telefonlinjen i faxtillbehöret när fax skickas och tas emot. Om ett fel upptäcks under överföringen och inställningen Felkorrigering är aktiverad kan den del av faxet som är fel skickas igen.</p> <p>Inställningen Felkorrigering är normalt aktiverad. Du bör endast stänga av den om du har problem med att skicka eller ta emot fax och om du är beredd att acceptera felan (och att bildkvaliteten förmodligen blir sämre). Det kan vara bra att stänga av inställningen när du försöker skicka ett fax utomlands eller ta emot ett utomlands eller om du använder en satellittelefonanslutning.</p> <p>OBS! Vissa VoIP-leverantörer kan föreslå att du stänger av inställningen Felkorrigering. Det brukar dock inte vara nödvändigt.</p>
Faxrubrik	Använd funktionen Faxrubrik om du vill bestämma huruvida rubriken läggs till högst upp (och innehållet i faxet flyttas ned) eller om rubriken ska överlagras på den tidigare rubriken.

Inställningar för faxmottagning

Följ stegen nedan för att ändra inställningarna för faxmottagning.




1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Inställningar](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Inställningar](#).
2. Öppna följande menyer:
 - a. [Fax](#)
 - b. [Inställningar för faxmottagning](#)
 - c. [Faxmottagningsinställning](#)
3. Konfigurera en eller flera av följande inställningar och välj sedan [Klar](#).

Tabell 7-3 Inställningar för faxmottagning


Menyalternativ	Beskrivning
Mottagningsläge	Inställningen Mottagningsläge avgör hur faxtillbehöret tar emot faxjobb. Välj något av följande alternativ: <ul style="list-style-type: none">• Automatisk• TAM• Fax/Tel• Manuell
Signaler före svar	Med inställningen Ringsignaler till svar kan du ange hur många gånger telefonen ska ringa innan ett samtal ska besvaras av faxtillbehöret. OBS! Standardintervallet för de tillgängliga alternativen för inställningen Ringsignaler till svar är olika beroende på land/region. Antalet möjliga alternativ för Ringsignaler till svar varierar beroende på land/region. Om faxtillbehöret inte svarar och inställningen Ringsignaler till svar är 1 , kan du prova att öka den till 2 .
Ringsignalvolym	Med inställningen Ringsignalvolym kan du justera ringsignalvolymen.
Hastighet för faxmottagning	Tryck på rullgardinsmenyn Faxmottagningstakt och välj ett av följande alternativ: <ul style="list-style-type: none">• Snabb (v.34 – 33,6 k)• Medel (v.17 – 14,4 k)• Långsam (v.29 – 9,6 k)
Sidotelefon	Med den här inställningen kan du använda en separat telefon tillsammans med faxfunktionerna.
Tillåt ny utskrift	Med den här inställningen kan du skriva ut mottagna fax igen.
Ta emot via dator	Med den här inställningen kan du ta emot fax direkt till datorn.
Faxpollning	Med den här inställningen kan du aktivera eller inaktivera faxavsökningsfunktionen.
Fax/tel-ringtid	Den här inställningen bestämmer det antal gånger som telefonen ringer innan fax-/telefonläget startas.

Sända fax

Det här är anvisningar om hur du skickar ett fax från skrivaren.












1. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset, eller lägg det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna efter dokumentets storlek.
 2. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Fax**-programmet och väljer sedan ikonen **Fax**. Du kan uppmanas att skriva in ett användarnamn och lösenord.
 3. Ange mottagarna genom att använda någon av följande metoder:
 - Ange mottagaren eller mottagarna med hjälp av knappsatsen.
Tryck på textfältet **Faxmottagare** och ange faxnumret med hjälp av knappsatsen. Om du vill skicka till flera faxnummer avgränsar du numren med ett semikolon. Du kan också trycka på knappen **Enter**  på pekskärmens tangentbord efter varje nummer.
 - Använd en kontaktlista på följande sätt:
 1. Tryck på knappen **Kontakter**  som finns bredvid fältet **Faxmottagare** så öppnas skärmen **Kontakter**.
 2. Välj lämplig kontaktlista.
 3. Markera ett eller flera namn i listan med kontakter för att lägga till namnet i mottagarlistan och tryck sedan på **Lägg till**.
 4. Läs in en Snabbinställning genom att trycka på **Läs in**, välja Snabbinställning och sedan trycka på **Läs in** i listan **Snabbinställningar**.
-
-  **OBS!** **Snabbinställningar** är fördefinierade inställningar för olika typer av utskrifter, t.ex. **Text**, **Fotografi** eller **Hög kvalitet**. Du kan välja en Snabbinställning för att visa beskrivningen.
-
5. Om du vill konfigurera inställningar såsom **Upplösning**, **Sidor** och **Innehållsorientering** väljer du **Alternativ** i det nedre vänstra hörnet och väljer sedan inställningar från **Alternativ**-menyerna. Välj **Klar** om du uppmanas till det.
 6. Valfri förhandsgranskning: Tryck på den högra rutan i fönstret för att förhandsgranska dokumentet. Du kan använda knapparna **Visa** och **Dölj** till vänster i förhandsgranskningsrutan för att visa och dölja förhandsgranskningen.

Tabell 7-4 Knappar på vänster sida i förhandsgranskningsrutan

Knapp	Beskrivning
	Visa förhandsgranskningen.
	Dölj förhandsgranskningen.

Använd knapparna till höger på skärmen för att justera alternativen för förhandsgranskning och för att ordna om, rotera, infoga eller ta bort sidor.

Tabell 7-5 Knappar på höger sida i förhandsgranskningsskärmen

Knapp	Beskrivning
	Använd dessa knappar för att växla mellan ensidig vy och miniatyrvy. Fler alternativ är tillgängliga i miniatyrvyn än i den ensidiga vyn.
	
	Använd dessa knappar för att zooma in eller ut på den valda sidan. OBS! Du kan bara välja en sida åt gången om du vill använda dessa knappar.
	
	Använd den här knappen om du vill rotera sidan 180 grader. OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.
	Använd den här knappen om du vill ta bort de markerade sidorna. OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.
	Använd dessa knappar för att ordna om sidorna i dokumentet. Välj en eller flera sidor och flytta dem åt vänster eller höger. OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.
	
	Med den här knappen kan du lägga till en sida i dokumentet. Skrivaren visar frågan om fler sidor ska skannas.
	Använd den här knappen om du vill ta bort de ändringar du har gjort i förhandsgranskningen och börja om.
	Tryck på knappen om du vill minimera förhandsgranskningsskärmen och återgå till kopieringsskärmen.

7. När dokumentet är klart trycker du på [Skicka](#) för att skicka faxet.

Skapa ett utskriftsschema för fax

Fax skrivs automatiskt ut vid mottagandet, men de kan även sparas och skrivas ut som du vill enligt ett schema. Efter att du har skapat schemat kan du aktivera eller inaktivera schemat efter behov.



1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Inställningar](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Inställningar](#).
2. Öppna följande menyer:
 - a. [Fax](#)
 - b. [Inställningar för faxmottagning](#)
 - c. [Utskriftsschema för fax](#)
3. Tryck på [Använd schema](#) under [Alternativ för inkommande fax](#).
4. Tryck på [Ny händelse](#).
5. Välj ett alternativ under [Händelsetyp](#).
 - [Påbörja utskrift](#)
 - [Påbörja lagring](#)
6. Välj en tid och dag. Du kan välja flera dagar.
7. Välj [Spara](#). Om du vill lägga till fler händelser upprepar du steg 4 till 6.
8. Tryck på [Klar](#) för att aktivera faxutskriftsschemat.

Spärra inkommande fax

Du kan skapa en lista med spärrade telefonnummer. Fax från spärrade telefonnummer skrivs inte ut och de tas omedelbart bort från minnet.


Skapa en lista över spärrade faxnummer

Utför följande steg för att skapa en lista med faxnummer som ska spärras.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Inställningar](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Inställningar](#).
2. Öppna följande menyer:
 - a. [Fax](#)
 - b. [Inställningar för faxmottagning](#)
 - c. [Spärrade faxnummer](#)
3. Använd något av följande alternativ för att lägga till ett nummer i listan:
 - Välj [Lägg till senaste avsändaren](#).
 - Tryck på fältet [Nytt faxnummer](#), skriv numret med knappsatsen som visas och tryck sedan på knappen . Om du vill lägga till fler nummer anger du numret och trycker på knappen .
4. Tryck på [Klar](#).

Ta bort nummer från listan med spärrade faxnummer

Utför följande steg för att ta bort nummer från listan med spärrade faxnummer.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Inställningar](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Inställningar](#).
2. Öppna följande menyer:
 - a. [Fax](#)
 - b. [Inställningar för faxmottagning](#)
 - c. [Spärrade faxnummer](#)
3. Välj ett eller flera befintliga faxnummer i listan eller tryck på [Markera alla](#) om du vill ta bort alla nummer.
4. Välj ikonen  och välj sedan [Ta bort](#) vid bekräftelsefrågan.

Ytterligare faxuppgifter

Leta reda på information på Internet om att utföra vanliga faxuppgifter.

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

Instruktioner finns tillgängliga för att utföra faxuppgifter som:

- Skapa och hantera listor med faxkortnummer
- Konfigurera faxbetalningskoder
- Använda ett utskriftsschema för fax
- Spärra inkommande fax
- Faxarkivering och faxvidarebefordran

8 Hantera skrivaren

Använda administrationsverktyg, konfigurera säkerhet och energisparinställningar och hantera uppdateringar av fast programvara för skrivaren.

Se www.hp.com/videos/PageWide för videohjälp.

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället. Aktuell information finns i www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

Mer information:

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

- Installera och konfigurera
- Lär och använd
- Problemlösning
- Ladda ned uppdateringar av programvara och inbyggd programvara
- Delta i supportforum
- Hitta information om garanti och regler

Avancerad konfiguration med HP:s inbyggda webbserver (EWS)

Använd HP:s inbyggda webbserver om du behöver göra mer avancerade skrivarinställningar.

Inledning

Med HP:s inbyggda webbserver kan du hantera utskriftsfunktioner från datorn i stället för från skrivarens kontrollpanel.

- Visa statusinformation för skrivaren
- Bestämma återstående livslängd för förbrukningsartiklar och beställa nya
- Visa och ändra fackens konfiguration
- Visa och ändra skrivarkontrollpanelens menykonfiguration
- Visa och skriva ut interna sidor
- Motta meddelande om händelser som rör skrivaren och förbrukningsmaterial
- Visa och ändra nätverkskonfigurationen

När skrivaren är ansluten till ett IP-baserat nätverk fungerar HP:s inbyggda webbserver (EWS). Den inbyggda HP-webbservern fungerar inte med IPX-baserade skrivaranslutningar. Det krävs ingen internetåtkomst för att ansluta till och använda HP:s inbyggda webbserver



När produkten är ansluten till nätverket är HP:s inbyggda webbserver (EWS) automatiskt tillgänglig.

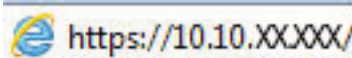


OBS! Den inbäddade HP-webbservern kan inte nå utanför nätverkets brandvägg.

Så här öppnar du den inbäddade HP-webbservern (EWS)

Så här öppnar du den inbäddade HP-webbservern.

1. På startskärmen på skrivarens kontrollpanel trycker du på ikonen för Information  och sedan trycker du på ikonen för Ethernet  för att visa IP-adressen eller värddnamnet.
2. Öppna en webbläsare och ange IP-adressen eller värddnamnet på adressraden, exakt så som det visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på **Return** på tangentbordet. Den inbäddade webbservern öppnas.



OBS! Om webbläsaren visar ett meddelande som anger att åtkomst till webbplatsen kanske inte är säker väljer du alternativet för att fortsätta till webbplatsen. Åtkomst till den här webbplatsen skadar inte datorn.

För att kunna använda den inbäddade HP-webbservern måste webbläsaren uppfylla följande kriterier:

Windows® 7

- Internet Explorer (version 8.x eller senare)
- Google Chrome (version 34.x eller senare)
- Firefox (version 20.x eller senare)

Windows® 8 eller senare

- Internet Explorer (version 9.x eller senare)
- Google Chrome (version 34.x eller senare)
- Firefox (version 20.x eller senare)

macOS

- Safari (version 5.x eller senare)
- Google Chrome (version 34.x eller senare)

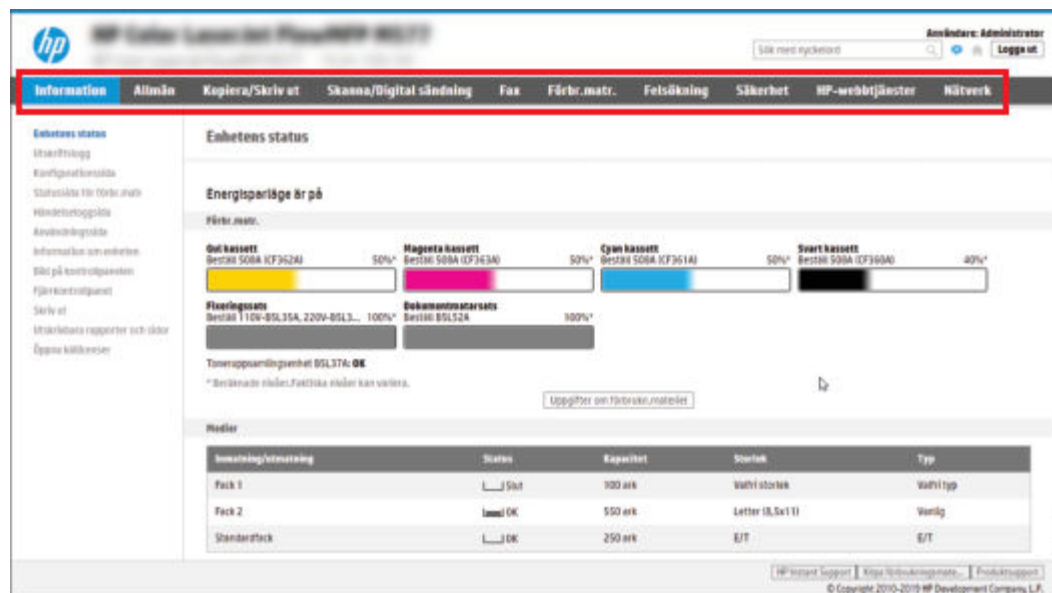
Linux

- Google Chrome (version 34.x eller senare)
- Firefox (version 20.x eller senare)

Funktioner i den inbyggda HP-webbservern

Läs om funktionerna i HP:s inbyggda webbserver som finns på varje flik.

Bild 8-1 EWS-flikar



OBS! Flikarna **Kopiera/Skriv ut**, **Skanna/Digital sändning** och **Fax** visas endast för flerfunktionsskrivare (MFP-enheter). Fliken **Skriv ut** visas för enfunktionsskrivare (SFP-enheter).

Fliken Information

Titta på tabellen med inställningar på fliken **Information**.

Tabell 8-1 Fliken Information i den inbyggda HP-webbservern

Meny	Beskrivning
Enhetens status	Visar skrivarens status och uppskattad återstående livslängd för förbrukningsmaterial från HP. Sidan visar också vilken papperstyp och pappersstorlek som ställts in för varje fack. Du ändrar standardinställningarna genom att klicka på länken Ändra inställningar .
Jobblogg	Innehåller en lista över de utskrifter som har bearbetats.
Konfigurationssida	Visar samma informationen som finns på konfigurationssidan.
Statussida för förbrukningsmaterial	Visar status för förbrukningsmaterial i skrivaren.
Händelseloggsidan	Visar en lista över alla skrivarhändelser och skrivarfel. Via länken HP Instant Support (i området Andra länkar på alla sidor i HP:s inbyggda webbserver) kan du ansluta till en uppsättning dynamiska webbsidor som hjälper dig att lösa problem. På dessa sidor visas också ytterligare tjänster som är tillgängliga för skrivaren.
Användningssida	Visar en sammanfattning av antalet sidor som har skrivits ut på skrivaren, grupperade efter storlek, typ och papperets utskriftsbana.
Information om enheten	Visar skrivarens nätverksnamn, adress och modell. Om du vill ändra inställningarna klickar du på Enhetsinformation på fliken Allmänt .
Bild på kontrollpanelen	Visar en bild av den aktuella skärmen på kontrollpanelen.
Fjärrkontrollpanel	Tillhandahåller ett sätt att felsöka eller hantera skrivaren från ett webbläsarfönster på en stationär- eller bärbar dator.

Tabell 8-1 Fliken Information i den inbyggda HP-webbservern (fortsättning)

Meny	Beskrivning
Skriver ut	Låter användaren skicka en utskriftsklar fil till skrivaren som ska skrivas ut.
Utskrivbara rapporter och sidor	Innehåller en lista med skrivarens interna rapporter och sidor. Välj att skriva ut ett eller flera alternativ.
Licenser för öppen källkod	Visar en sammanfattning av licenserna för program med öppen källkod, som kan användas med skrivaren.

Fliken Allmänt

Se tabellen med inställningar på fliken **Allmänt**.

Tabell 8-2 Fliken Allmänt i den inbyggda HP-webbservern

Meny	Beskrivning
Anpassningar av kontrollpanelen	Ordna om, visa eller dölj funktioner på kontrollpanelens display. Ändra standardspråk på displayen och tangentbordslayout.
Snabbval	Konfigurera tillgängliga jobb i området Snabbinställning på skrivarkontrollpanelens startsida.
Aviseringar	Ställ in e-postaviseringar för olika skrivar- och förbrukningsmaterialhändelser.
App för kontrollpanelsinställningar	Visar alternativ som är tillgängliga på skrivarens kontrollpanel för appen Inställningar.
Allmänna inställningar	Konfigurera hur skrivaren återställs från paperstrassel och andra allmänna skrivarinställningar.
AutoSend	Konfigurera skrivaren så att automatiserade e-postmeddelanden om skrivarens inställningar och förbrukningsmaterial skickas till angivna e-postadresser.
Redigera Andra länkar	Lägg till eller anpassa en länk till en annan webbplats. Den här länken visas i sidfotsområdet på alla sidor i HP:s inbyggda webbserver.
Beställningsuppgifter	Ange information om beställning av utbytestoner-kassetter. Informationen visas på statussidan för förbrukningsmaterial.
Information om enheten	Namnge skrivaren och tilldela den ett inventarienummer. Skriv namnet på den primära kontaktpersonen som ska få information om skrivaren.
Språk	Ange det språk som du vill visa information om den inbyggda HP-webbservern på.
Uppgradera inbyggd programvara	Ladda ned och installera uppgraderingsfiler för skrivarens inbyggda programvara.
Inställningar för datum/tid	Ange datum och tid eller synkronisera med en tidsserver i nätverket.
Ströminställningar	Ange eller ändra uppvakningstid, vilolägestid och tid för energisparläge för skrivaren. Ställ in olika scheman för alla vardagar och helgdagar. Ange vilka åtgärder på skrivaren som får den att vakna ur viloläget.
Säkerhetskopiera och återställa	Skapa en säkerhetskopia med skrivar- och användaruppgifter. Om det blir nödvändigt kan du återställa data till skrivaren med hjälp av den här filen.
Återställ fabriksinställningar	Återställ skrivarens inställningar till fabriksinställningarna.
Lösningssystem	Installera eller ta bort programpaket från tredjepartsföretag som utökar eller förändrar skrivarens funktionalitet.

Tabell 8-2 Fliken Allmänt i den inbyggda HP-webbservern (fortsättning)

Meny	Beskrivning
Jobbstatistikinställningar	Innehåller anslutningsinformation om tjänster för utskriftsstatistik från tredje part eller aktiverar lokal serverfri enhet för jobbredovisning.
Saldoinställningar	Innehåller anslutningsinformation om jobbkvottjänster från tredje part eller aktiverar kvottjänster för lokal enhet.

Listan Andra länkar

Konfigurera vilka länkar som ska visas i sidfoten i HP:s inbyggda webbserver genom att använda menyn **Redigera andra länkar** på fliken **Allmänt**.

 **OBS!** Standardlänkarna är följande.

Tabell 8-3 Listan Andra länkar i den inbyggda HP-webbservern

Meny	Beskrivning
HP Instant Support	Anslut till HP:s webbplats, där du kan hitta lösningar på problem med skrivaren.
Köpa förbrukningsmaterial	Anslut till HP-webbplatsen om du vill ha information om hur du kan köpa originaltillbehör från HP, till exempel patroner och papper.
Produktsupport	Anslut till supportwebbplatsen för skrivaren för att söka efter hjälp om olika ämnen.

Fliken Kopia/utskrift

Se tabellen med inställningar på fliken **Kopiera/Skriv ut**.

Tabell 8-4 Fliken Kopia/utskrift i den inbäddade HP-webbservern

Meny	Beskrivning
Skriv ut från USB-enhetsinställningar	Aktivera eller inaktivera menyn Skriv ut från USB-enhet på kontrollpanelen.
Hantera sparade utskrifter	Aktivera eller inaktivera möjligheten att lagra utskrifter i skrivarminnet. Konfigurera alternativ för att lagra utskrifter.
Standardalternativ för utskrift	Konfigurera standardalternativen för utskrifter.
Begränsa färg (Endast färgskrivare)	Tillåt eller begränsa färgutskrifter och färgkopiering. Ange rättigheter för vissa användare eller dokument från särskilda program.
PCL- och PostScript-inställningar	Justera inställningarna för PCL och PostScript för alla utskrifter, inklusive kopieringsjobb och mottagna fax.
Utskriftskvalitet	Konfigurera inställningarna för utskriftskvalitet, inklusive färgjustering, bildregistrering och tillåtna papperstyper.
Kopieringsinställningar	Konfigurera standardalternativen och snabbinställningar för kopiering. OBS! Om utskriftsspecifika alternativ för kopieringsinställningar inte är inställda från kontrollpanelen vid start av ett jobb används standardinställningarna för jobbet.

Tabell 8-4 Fliken Kopia/utskrift i den inbäddade HP-webbservern (fortsättning)

Meny	Beskrivning
Expertkopia	Aktivera eller avaktivera expertkopia och ange den första kopieringssidan. Funktionen för Expertkopia är endast tillgänglig på vissa multifunktionsskrivare från HP med stora kontrollpaneler och är tillgänglig i FutureSmart 4 version 24.7.3 eller senare av den inbyggda programvaran.
Hantera fack	Konfigurera inställningar för pappersfack.
Hantera häftning/buntning	Konfigurera inställningar för enheten för häftning/stapling för skrivare som har den här funktionen.

Fliken Skanna/digital sändning

Titta på tabellen med inställningar på fliken **Skanna/digital sändning**.

Tabell 8-5 Fliken Skanna/digital sändning i den inbäddade HP-webbservern

Meny	Beskrivning
E-postinställning	Ställ in e-poststandardinställningar för digital sändning, däribland dessa: <ul style="list-style-type: none">• Inställningar för SMTP-servern (utgående post)• Inställningar för snabbinställningsutskrifter för e-post• Standardinställningar för meddelanden, t.ex. från-adressen och ämnesraden.• Inställningar för digitala signaturer och kryptering• Inställningar för e-postaviseringar• Standardskanningsinställningar för e-postjobb• Standardfilinställningar för e-postjobb
Skanna till nätverksmapp	Ställ in nätverksmappinställningar för digital sändning, däribland dessa: <ul style="list-style-type: none">• Inställningar för snabbinställningsutskrifter som sparas i en nätverksmapp• Inställningar för aviseringar• Standardskanningsinställningar för jobb som sparas i en nätverksmapp• Standardfilinställningar för jobb som sparas i en nätverksmapp
Skanna till SharePoint®	Ställ in SharePoint-inställningar för digital sändning, däribland dessa: <ul style="list-style-type: none">• Inställningar för snabbinställningsutskrifter som sparas i ett dokumentbibliotek på SharePoint-webbplatsen• Standardinställningar för jobb som sparas i ett dokumentbibliotek på SharePoint-webbplatsen

Tabell 8-5 Fliken Skanna/digital sändning i den inbäddade HP-webbservern (fortsättning)

Meny	Beskrivning
Skanna till USB-enhet	Ställ in USB-inställningar för digital sändning, däribland dessa: <ul style="list-style-type: none"> • Inställningar för snabbinställningsutskrifter som sparas på en USB-flashenhet • Inställningar för aviseringar • Standardskanningsinställningar för jobb som sparas på en USB-flashenhet • Standardfilinställningar för jobb som sparas på en USB-flashenhet
Kontakter	Hantera kontakter, inklusive följande: <ul style="list-style-type: none"> • Lägg till e-postadresser på skrivaren en och en. • Importera en lång lista med e-postadresser som ofta används på skrivaren direkt i stället för att lägga till dem en i taget. • Exportera kontakter från skrivaren till en CSV-fil på datorn som kan användas som säkerhetskopior, eller importera uppgifterna till en annan HP-skrivare. • Redigera e-postadresser som redan har sparats på skrivaren.
Inställningar	Hantera allmänna inställningar för skanning.
Snabbkonfigurationsguider för E-post och Skanna till nätverksmapp	Konfigurera skrivaren så att du kan skicka skannade bilder som bilagor i e-postmeddelanden. Konfigurera skrivaren så att skannade bilder sparas i snabbinställning för nätverksmappen. Snabbval ger dig enkel åtkomst till filer som har sparats på nätverket.
Inst. av digital sändning	Gör inställningar som rör programmet Digital Sending (tillval).

Fliken Fax

Se tabellen med inställningar på fliken **Fax**.

Tabell 8-6 Fliken Fax i den inbäddade HP-webbservern

Meny	Beskrivning
Konfiguration av faxesändning	Gör inställningar för att skicka fax, däribland dessa: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinställningar för utgående fax • Inställningar för snabbinställningsutskrifter • Inställningar för aviseringar • Standardinställningar för att skicka fax med det interna faxmodemet • Inställningar för att använda en faxtjänst i det lokala nätverket • Inställningar för att använda en faxtjänst på Internet

Tabell 8-6 Fliken Fax i den inbäddade HP-webbservern (fortsättning)

Meny	Beskrivning
Faxkortnummer	Hantera kortnummer, inklusive följande: <ul style="list-style-type: none">• Importera CSV-filer med e-postadresser, faxnummer eller användaruppgifter så att du kommer åt dem via skrivaren.• Exportera e-post, fax eller användaruppgifter från skrivaren till en fil på datorn som kan användas som säkerhetskopia, eller importera uppgifterna till en annan HP-skrivare.
Faxmottagningsinställning	Ställ in standardalternativ för utskrift av inkommande fax och ange ett faxutskriftsschema.
Arkivering och vidarebefordran av fax	Aktivera eller inaktivera arkivering och vidarebefordran av fax och gör enkla inställningar för båda alternativen: <ul style="list-style-type: none">• Arkivering av fax är en metod för att skicka en kopia av alla inkommande och utgående fax till en e-postadress, en nätverksmapp eller en FTP-server.• Vidarebefordring av fax är en metod att vidarebefordra inkommande fax till en annan fax.
Faxaktivitetslogg	Innehåller en lista över alla fax som har skickats från eller tagits emot av skrivaren.

Fliken Förbrukningsmaterial

Titta på tabellen med inställningar på fliken **Förbrukningsmaterial**.

Tabell 8-7 Fliken Material i den inbäddade HP-webbservern

Meny	Beskrivning
Hantera förbrukningsmaterial	Konfigurera hur skrivaren ska reagera när förbrukningsmaterialet når en mycket låg nivå.

Fliken Felsökning

Se tabellen med inställningar på fliken **Felsökning**.

Tabell 8-8 Fliken Felsökning i den inbyggda HP-webbservern

Meny	Beskrivning
Allmän felsökning	Använd följande alternativ vid behov: <ul style="list-style-type: none">• Området Rapporter och tester: Välj och skriv ut flera typer av rapporter och tester. Vissa rapporter kan visas i den inbyggda webbservern om du klickar på knappen Visa.• Området Faxfelsökning: Konfigurera inställningar för felsökning av fax. (Gäller endast multifunktionsskrivare och Digital Sender-produkter med analoga faxtillbehör från HP)• Området OXPd-felsökning: Aktivera eller inaktivera alternativet Tillåt en ej-säker anslutning för webbtjänster• Området Automatisk återställning: Aktivera eller avaktivera alternativet Aktivera automatisk återställning, som gör det möjligt för skrivaren att automatiskt återställas från fel som kan kräva att du stänger av och på strömmen (t.ex. ett 49-fel).
Onlinehjälp	Länk till HP:s molnbaserade onlinehjälp som är till hjälp vid felsökning av utskriftsproblem.

Tabell 8-8 Fliken Felsökning i den inbyggda HP-webbservern (fortsättning)

Meny	Beskrivning
Diagnostikdata OBS! Alternativet är endast tillgängligt om ett administratörslösenord är inställt från fliken Säkerhet .	Exportera skrivarinformation till en fil som kan vara praktisk för teknisk HP-support vid detaljerad problemanalys.
Kalibrering/rengöring (Endast HP Color LaserJet-skrivare)	Aktivera funktionen för automatisk rengöring, skapa och skriv ut rengöringssidan och välj ett alternativ för omedelbar kalibrering av skrivaren.
Återställ fabriksinställningar	Återställ skrivarens inställningar till fabriksinställningarna.
Uppgradera inbyggd programvara	Ladda ned och installera uppgraderingsfiler för skrivarens inbyggda programvara.

Fliken Säkerhet

Se tabellen med inställningar på fliken **Säkerhet**.

Tabell 8-9 Fliken Säkerhet i den inbyggda HP-webbservern

Meny	Beskrivning
Allmän säkerhet	Inställningar för allmän säkerhet, inklusive följande: <ul style="list-style-type: none"> • Konfigurera ett administratörslösenord för att begränsa åtkomsten till vissa skrivarfunktioner. • Ange en serviceåtkomstkod för en egen enhet. • Ställ in PjL-lösenord för bearbetning av PjL-kommandon. • Ställ in säkerhet för filsystemåtkomst och uppgradering av inbyggd programvara. • Aktivera eller inaktivera värdens USB-port på kontrollpanelen eller USB-porten på formateraren för utskrift direkt från en dator. • Visa statusen för alla säkerhetsinställningar.
Kontoprincip	Aktivera administratörskontoinställningar.
Åtkomstkontroll	Konfigurera åtkomst till skrivarfunktioner för enskilda individer eller grupper och ange med vilken metod olika individer ska logga in på skrivaren.
Skydda lagrade data	Konfigurera och hantera skrivarens interna lagring. Konfigurera inställningar för utskrifter som lagras i skrivarens interna lagring.
Hantera fjärrappar	Hantera eller vitlista fjärrappar genom importera eller ta bort certifikat som tillåter enheter att använda produkten.
Certifikathantering	Installera och hantera säkerhetscertifikat för åtkomst till skrivaren och nätverket.
Begränsning av e-postdomäner	Om e-post är aktiverat kan administratörerna begränsa vilka e-postadresser som skrivaren kan skicka meddelanden till.
Webbtjänstsäkerhet	Tillåt att resurser på den här skrivaren öppnas via webbsidor från andra domäner. Om inga webbplatser har lagts till i listan är alla webbplatser tillförlitliga.
Självtest	Bekräfta att säkerhetsfunktionerna körs enligt förväntade systemparametrar.

Fliken HP-webbtjänster

Via fliken **HP-webbtjänster** kan du konfigurera och aktivera HP-webbtjänster för den här skrivaren. Du måste aktivera HP-webbtjänster för att kunna använda HP ePrint-funktionen.

Tabell 8-10 Fliken HP-webbtjänster på HPs inbyggda webbserver

Meny	Beskrivning
Inställning för webbtjänster	Anslut skrivaren till HP Connected på webben genom att aktivera HP-webbtjänster.
Webbproxy	Konfigurera en proxyserver om det är problem med att aktivera HP-webbtjänster eller med att ansluta skrivaren till internet.
HP JetAdvantage	Åtkomstlösningar som utökar skrivarens funktioner
Smart Cloud Print	Aktivera Smart Cloud Print, som ger dig åtkomst till webbaserade appar som förlänger funktioner för skrivaren.

Fliken Nätverk

Via fliken **Nätverk** kan du konfigurera och skydda nätverksinställningarna för skrivaren när den är ansluten till ett IP-baserat nätverk. Den här fliken visas inte om skrivaren är ansluten till andra typer av nätverk.

Tabell 8-11 Fliken Nätverk i den inbyggda HP-webbservern > Konfigurationsinställningar

Meny	Beskrivning
Trådlös station	Konfigurera de ursprungliga trådlösa inställningarna. OBS! Vilka konfigurationsalternativ som finns beror på skrivarservermodellen.
Wi-Fi Direct	Konfigurera inställningar för Wi-Fi Direct för skrivare som inkluderar inbyggd Wi-Fi Direct- och NFC-utskrift eller som har ett trådlöst tillbehör installerat. OBS! Vilka konfigurationsalternativ som finns beror på skrivarservermodellen.
TCP/IP-inställningar	Konfigurera TCP/IP-inställningar för IPv4- och IPv6-nätverk. OBS! Vilka konfigurationsalternativ som finns beror på skrivarservermodellen.
Nätverksinställningar	Konfigurera IPX/SPX, AppleTalk, DLC/LLC, och SNMP-inställningar, beroende på skrivarservermodell.
Övriga inställningar	Konfigurera allmänna utskriftsprotokoll och tjänster som stöds av skrivarservern. Vilka alternativ som finns beror på skrivarservermodellen, men kan inkludera uppdatering av fast programvara, LPD-köer, USB-inställningar, supportinformation och repetitionsfrekvens.
AirPrint	Aktivera, konfigurera eller inaktivera nätverksutskrift från skrivare som hanterar Apple.
Välj språk	Ändra vilket språk som visas i den inbäddade HP-webbservern. Den här sidan visas om webbsidorna finns på flera språk. Du kan också välja språk som stöds genom att göra språkinställningar i webbläsaren.
Välj en plats	Välj land/region för skrivaren.

Tabell 8-12 Fliken Nätverk i den inbyggda HP-webbservern > Inställningar för Google Cloud Print

Meny	Beskrivning
Installation	Konfigurera alternativ för Google Cloud Print.
Webbproxy	Konfigurera proxyinställningar.

Tabell 8-13 Fliken Nätverk i den inbyggda HP-webbservern > Säkerhetsinställningar

Meny	Beskrivning
Inställningar	<p>Visa och återställ aktuella säkerhetsinställningar till fabriksinställda värden.</p> <p>Konfigurera säkerhetsinställningar med guiden för säkerhetskonfiguration.</p> <p>OBS! Använd inte guiden för säkerhetskonfiguration om du anger säkerhetsinställningar med något nätverksadministrationsprogram, t.ex. HP Web Jetadmin.</p>
Auktorisering	Kontrollera konfigurationshantering och användning av den här skrivaren, inklusive begränsning av värdåtkomst till skrivaren via en ACL (Access Control List) (för utvalda skrivarservrar endast på IPv4-nätverk).
Säker kommunikation	Konfigurera protokollet för TLS (Transport Layer Security) och krypteringsalternativ.
Hantering Protokoll	<p>Konfigurera och hantera säkerhetsprotokoll för skrivaren, inklusive följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ange säkerhetshanteringsnivån för den inbäddade HP-webbservern och kontrollera trafiken över HTTP och HTTPS. • Konfigurera SNMP (Simple Network Management Protocol). Aktivera eller inaktivera SNMP v1/v2c- eller SNMP v3-agenter på skrivarservern. • Kontrollera åtkomst via protokoll som kanske inte är säkra, t.ex. utskriftsprotokoll, utskriftstjänster, upptäcktsprotokoll, namnlösningstjänster och konfigurationshanteringsprotokoll.
802.1X-autentisering	<p>Konfigurera 802.1X-autentiseringsinställningar på Jetdirect-skrivarservern efter behov för klientautentisering på nätverket och återställ 802.1X-autentiseringsinställningarna till fabriksinställda värden.</p> <p>VIKTIGT: När 802.1X-autentiseringsinställningarna ändras kan skrivaren förlora anslutningen. För att ansluta igen kan det hända att utskriftsservern måste återställas till fabriksinställt läge och att skrivaren måste installeras på nytt.</p>
IPsec/Brandvägg	Visa eller konfigurera en brandväggspolicy eller en eller en IPsec/brandväggspolicy.
Meddelandeagent	Aktivera eller inaktivera HP Device Announcement Agent, ange konfigurationsservern och konfigurera ömsesidig autentisering med certifikat.

Tabell 8-14 Fliken Nätverk i den inbyggda HP-webbservern > Diagnostikinställningar

Meny	Beskrivning
Nätverksstatistik	Visa nätverksstatistik som har samlats in och lagrats på HP Jetdirect-skrivarservern.
Protokollinfo	Visa en lista över nätverksinställningar på HP Jetdirect-skrivarservern för varje protokoll.
Konfigurationssida	Visa konfigurationssidan för HP Jetdirect, som innehåller status- och konfigurationsinformation.

Konfigurera IP-nätverksinställningar

Konfigurera skrivarens nätverksinställningar via den inbäddade webbservern.



Ansvarsbefrielse för skrivardelning

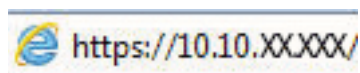
Gå igenom följande ansvarsbefrielse.


HP ger ingen support för peer to peer-nätverk, då detta är en funktion i Microsofts operativsystem och inte på något sätt ingår som en del i HP:s skrivardrivrutiner. Besök Microsoft på www.microsoft.com.

visa och ändra nätverksinställningar

Använd HP:s inbäddade webbserver när du vill visa eller ändra inställningarna för IP-konfiguration.

1. Öppna HP:s inbyggda webbserver (EWS):
 - a. På startskärmen på skrivarens kontrollpanel trycker du på ikonen för Information  och sedan trycker du på ikonen för Ethernet  för att visa IP-adressen eller värdnamnet.
 - b. Öppna en webbläsare och ange IP-adressen eller värdnamnet på adressraden, exakt så som det visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på `Return` på tangentbordet. Den inbäddade webbservern öppnas.




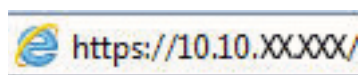
 **OBS!** Om webbläsaren visar ett meddelande som anger att åtkomst till webbplatsen kanske inte är säker väljer du alternativet för att fortsätta till webbplatsen. Åtkomst till den här webbplatsen skadar inte datorn.


2. Klicka på fliken **Nätverk** när du vill visa nätverksinformation. Gör de ändringar som behövs.

Byta namn på skrivaren i ett nätverk

Om du vill byta namn på skrivaren i ett nätverk så att den får en unik identifiering, kan du använda HP:s inbyggda webbserver.

1. Öppna HP:s inbyggda webbserver (EWS):
 - a. På startskärmen på skrivarens kontrollpanel trycker du på ikonen för Information  och sedan trycker du på ikonen för Ethernet  för att visa IP-adressen eller värdnamnet.
 - b. Öppna en webbläsare och ange IP-adressen eller värdnamnet på adressraden, exakt så som det visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på `Return` på tangentbordet. Den inbäddade webbservern öppnas.



 **OBS!** Om webbläsaren visar ett meddelande som anger att åtkomst till webbplatsen kanske inte är säker väljer du alternativet för att fortsätta till webbplatsen. Åtkomst till den här webbplatsen skadar inte datorn.

2. Öppna fliken **Allmänt**.
3. På sidan Enhetsinformation visas standardskrivarnamnet i fältet **Enhetsnamn**. Du kan ändra namnet så att skrivaren får en unik identifiering.

 **OBS!** Övriga fält på sidan är valfria.

4. Klicka på **Verkställ** så sparas ändringarna.

Konfigurera IPv4 TCP/IP-parametrar manuellt på kontrollpanelen

Via kontrollpanelsmenyerna för [Inställningar](#) kan du manuellt ange en IPv4-adress, nätmask och standardgateway.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Inställningar](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Inställningar](#).
2. Öppna följande menyer:
 - a. [Nätverk](#)
 - b. [Ethernet](#)
 - c. [TCP/IP](#)
 - d. [Inställningar för IPV 4](#)
 - e. [Konfigurationsmetod](#)
3. Välj alternativet [Manuell](#) och tryck sedan på knappen [Spara](#).
4. Öppna menyn [Manuella inställningar](#).
5. Tryck på alternativet [IP-adress](#), [Subnätmask](#) eller [Standardgateway](#).
6. Tryck på det första fältet om du vill öppna knappsatsen. Ange rätt siffror i fältet och tryck sedan på knappen [OK](#).

Upprepa processen för varje fält och tryck sedan på knappen [Spara](#).

Konfigurera IPv6 TCP/IP-parametrar manuellt på kontrollpanelen

Använd kontrollpanelsmenyerna för [Inställningar](#) när du vill ange en IPv6-adress manuellt.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Inställningar](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Inställningar](#).
2. Öppna följande menyer när du vill aktivera manuell konfigurering:
 - a. [Nätverk](#)
 - b. [Ethernet](#)
 - c. [TCP/IP](#)
 - d. [IPV6-inställningar](#)
3. Välj [Aktivera](#) och sedan [På](#).
4. Välj alternativet [Aktivera manuella inställningar](#) och tryck sedan på knappen [Klar](#).
5. Om du vill konfigurera adressen öppnar du menyn [Adress](#) och trycker sedan på fältet så öppnas en knappsats.

6. Använd knappsetsen till att ange adressen och tryck sedan på knappen **OK**.
7. Tryck på **Spara**.

Inställningar för länkhastighet och duplex

Gör ändringar i länkhastighet och duplexinställningar så här.

 **OBS!** Den här informationen gäller endast Ethernet-nätverk. Den gäller inte trådlösa nätverk.

Skrivarserverns länkhastighet och kommunikationsläge måste överensstämma med nätverkshubben. I de flesta fall bör du låta skrivaren stå kvar i sitt automatiska läge. Felaktiga ändringar av inställningarna för länkhastighet och duplex kan hindra skrivaren från att kommunicera med andra nätverksenheter. Om du vill göra ändringar använder du skrivarens kontrollpanel.

 **OBS!** Skrivarens inställning måste överensstämma med inställningen för nätverksenheten (en nätverkshubb, switch, gateway, router eller dator).

 **OBS!** När du ändrar dessa inställningar stängs skrivaren av och sedan slås den på igen. Gör bara ändringarna när skrivaren är inaktiv.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Inställningar**-programmet och väljer sedan ikonen **Inställningar**.
2. Öppna följande menyer:
 - a. **Nätverk**
 - b. **Ethernet**
 - c. **Länkhastighet**
3. Välj något av följande alternativ:
 - **Auto**: Skrivarservern konfigurerar sig själv automatiskt för högsta länkhastighet och kommunikationsläge som tillåts i nätverket.
 - **10T halv**: 10 MB Mbps, halv duplex.
 - **10T full**: 10 Mbit/s, full duplex
 - **10T auto**: 10 Mbit/s, automatisk duplexfunktion
 - **100TX halv**: 100 Mbit/s, halv duplex.
 - **100TX full**: 100 Mbit/s, full duplex
 - **100TX auto**: 100 Mbit/s, automatisk duplexfunktion
 - **1000T full**: 1000 Mbit/s, full duplex
4. Tryck på knappen **Spara**. Skrivaren stängs av och slås sedan på igen.

Skrivarens säkerhetsfunktioner

Begränsa vilka som har åtkomst till konfigurationsinställningarna, säkra data och förhindra åtkomst till värdefulla maskinvarukomponenter.

Inledning

Skrivaren har flera säkerhetsfunktioner för att begränsa vilka som har åtkomst till konfigurationsinställningar, säkra data och förhindra åtkomst till värdefulla maskinvarukomponenter.

Säkerhetsinformation

Läs den här viktiga säkerhetsinformationen.



Skrivaren stöder säkerhetsstandarder och rekommenderade protokoll som kan hjälpa dig att hålla produkten säker, skydda kritisk information i nätverket och förenkla övervakning och underhåll av skrivaren.

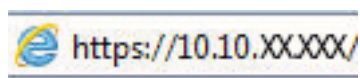
Tilldela ett administratörslösenord


Tilldela ett administratörslösenord för åtkomst till skrivaren och HP:s inbyggda webbserver så att obehöriga användare inte kan ändra inställningarna på skrivaren.

Använd HP:s inbyggda webbserver (EWS) för att ställa in lösenordet


Följ de här stegen och ställ in ett lösenord för skrivaren.

1. Öppna HP:s inbyggda webbserver (EWS):
 - a. På startskärmen på skrivarens kontrollpanel trycker du på ikonen för Information  och sedan trycker du på ikonen för Ethernet  för att visa IP-adressen eller värdnamnet.
 - b. Öppna en webbläsare och ange IP-adressen eller värdnamnet på adressraden, exakt så som det visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på `Return` på tangentbordet. Den inbyggda webbservern öppnas.




 **OBS!** Om webbläsaren visar ett meddelande som anger att åtkomst till webbplatsen kanske inte är säker väljer du alternativet för att fortsätta till webbplatsen. Åtkomst till den här webbplatsen skadar inte datorn.

2. Klicka på fliken **Säkerhet**.
3. Öppna menyn **Allmän säkerhet**.
4. I området **Ställ in lokalt administratörslösenord** anger du namnet som ska kopplas till lösenordet i fältet **Användarnamn**.
5. Ange lösenordet i fältet **Nytt lösenord** och sedan en gång till i fältet **Bekräfta lösenord**.

 **OBS!** Om du vill ändra ett befintligt lösenord anger du först det befintliga lösenordet i fältet **Gammalt lösenord**.

6. Klicka på **Verkställ**.

 **VIKTIGT:** Anteckna lösenordet och förvara det på ett säkert ställe. Administratörslösenordet kan inte återställas. Om administratörslösenordet förloras eller glöms bort kontaktar du HP:s support för hjälp med att återställa skrivaren helt.

[Klicka här för att kontakta HP:s support för att återställa skrivarens lösenord.](#)

Ange användaruppgifter för åtkomst på skrivarens kontrollpanel

Logga in på kontrollpanelen så här.

Vissa funktioner på skrivarens kontrollpanel kan skyddas så att de inte kan användas av obehöriga. När en funktion är skyddad blir du ombedd att logga in innan du kan använda den. Du kan även logga in utan att vänta på att bli ombedd genom att välja [Logga in](#) på skrivarens kontrollpanel.

Normalt är inloggningsuppgifterna för skrivaren samma som för att logga in på nätverket. Kontakta nätverksadministratören för skrivaren om du inte är säker på vilka inloggningsuppgifter du ska använda.

1. Välj [Logga in](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Följ anvisningarna för att ange inloggningsuppgifter.



OBS! Skydda skrivaren genom att välja [Logga ut](#) när du är klar.

IP-säkerhet

IPsec (IP Security) är en uppsättning protokoll som styr IP-baserad nätverkstrafik till och från skrivaren. IPsec tillhandahåller värd-till-värdverifiering, dataintegritet och kryptering av nätverkskommunikation.

För skrivare som är anslutna till nätverket och har en HP Jetdirect-skrivarserver kan du konfigurera IPsec genom att använda fliken **Nätverk** i den inbyggda HP-webbservern.

Stöd för kryptering: Säkra hårddiskar med höga prestanda från HP

Hårddisken är försedd med hårdvarubaserad kryptering så att du säkert kan lagra känslig information utan att skrivarens prestanda påverkas. Hårddisken använder den senaste AES-standarden (Advanced Encryption Standard) och är försedd med flexibla tidsbesparande funktioner och är mycket robust.

Gå till menyn **Säkerhet** i den inbyggda HP-webbservern om du vill konfigurera hårddisken.

Låsa formaterare

Formateraren har ett fack som du kan använda för att fästa en säkerhetskabel.

Genom att låsa formateraren förhindrar du att någon tar bort värdefulla komponenter från den.

Energisparinställningar


Läs om vilka energisparinställningar som finns för skrivaren.

Ställ in vilolägestimern och konfigurera skrivaren så att max 2 watt ström används

Inställningarna för viloläge påverkar hur mycket ström skrivaren förbrukar, uppvaknings-/vilotid, hur snabbt skrivaren aktiverar viloläge och hur snabbt skrivaren vaknar upp från viloläge.

Om du vill konfigurera skrivaren så att den förbrukar 2 watt eller mindre i viloläge så anger du tider för både inställningarna [Viloläge efter inaktivitet](#) och [Automatisk avstängning efter viloläge](#).

1. Välj [Inställningar](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - [Allmänt](#)
 - [Ströminställningar](#)
 - [Vilolägesinställningar](#)
3. Välj [Viloläge efter inaktivitet](#) för att ange efter hur många minuters inaktivitet skrivaren ska försättas i viloläge. Ange lämplig tidsperiod.
4. Välj [Automatiskt avstängning efter viloläge](#) om du vill att skrivaren ska försättas i ett djupare strömsparläge efter en period av viloläge. Ange lämplig tidsperiod.

 **OBS!** Som standard vaknar skrivaren från automatisk avstängning vid alla aktiviteter förutom USB eller Wi-Fi. För att få bättre ströminställningar kan du ange att den ska vakna endast av strömknappen genom att välja [Stäng av \(endast väckning med på-/av-knappen\)](#).

5. Tryck på [Klar](#) för att spara inställningarna.

Ange schemat för viloläget

Med funktionen [Vilolägesschema](#) konfigurerar du skrivaren så att den automatiskt aktiveras eller försätts i Viloläge vid specifika tidpunkter på specifika veckodagar.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Inställningar](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Inställningar](#).
2. Öppna följande menyer:
 - a. [Allmänt](#)
 - b. [Ströminställningar](#)
 - c. [Vilolägesschema](#)
3. Välj knappen [Ny händelse](#) och ange sedan vilken typ av händelse du vill schemalägga: [Aktivering](#) eller [Viloläge](#).
4. För en väcknings- eller vilolägeshändelse konfigurerar du tid och veckodagar för händelsen. Välj [Spara](#) för att spara inställningen.

HP Web Jetadmin

HP Web Jetadmin är ett prisbelönt och branschledande verktyg för att effektivt hantera en rad olika typer av nätverksanslutna produkter från HP, t.ex. skrivare, flerfunktionsskrivare och enheter för digital sändning. Med en och samma lösning kan du installera, övervaka, underhålla, felsöka och skydda utskrifts- och avbildningsmiljön på distans. Produktiviteten på företaget ökar eftersom ni sparar tid, sänker kostnaderna och skyddar er investering.

Uppgraderingar av HP Web Jetadmin tillhandahålls regelbundet och ger stöd för specifika funktioner på produkten. Gå till www.hp.com/go/webjetadmin om du vill ha mer information.

Uppdateringar av program och den inbyggda programvaran

HP uppdaterar regelbundet funktioner i skrivarens inbyggda programvara. Uppdatera skrivarens inbyggda programvara så att du kan utnyttja de senaste funktionerna.

Ladda ned den senaste versionen av filen för den inbyggda programvaran från webben:

Gå till www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP eller www.hp.com/support/colorpw779MFP. Klicka på **Programvara, drivrutiner och inbyggd programvara**.

9 Problemlösning

Felsöka problem med skrivaren. Hitta fler resurser för hjälp och teknisk support.

Se www.hp.com/videos/PageWide för videohjälp.


Följande information är korrekt vid publiceringstillfället. Aktuell information finns i www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

Mer information:

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

- Installera och konfigurera
- Lär och använd
- Problemlösning
- Ladda ned uppdateringar av programvara och inbyggd programvara
- Delta i supportforum
- Hitta information om garanti och regler


Kontrollpanelens hjälpsystem

Skrivaren har ett inbyggt hjälpsystem som förklarar hur varje skärm används. Om du vill öppna hjälpsystemet trycker du på knappen Hjälp  i det övre högra hörnet av skärmen.



På en del skärmar öppnas en global meny när du trycker på knappen Hjälp. Du kan använda menyn för att söka efter ämnen. Du kan bläddra igenom menystrukturen genom att trycka på knapparna på menyn.

Vissa hjälpskrmar har animationer som vägleder dig genom vissa åtgärder, som t.ex. att rensa papperstrassel.

Om skrivaren uppmärksammar dig på ett fel eller en varning trycker du på knappen Hjälp  så öppnas ett meddelande som beskriver problemet. Meddelandet innehåller också instruktioner för hur du löser problemet.

Återställa fabriksinställningarna

Att återställa skrivarinställningarna till de fabriksinställda standardinställningarna kan hjälpa dig att lösa problem.

Inledning

Använd en av följande metoder för att återställa skrivarinställningarna till fabriksinställningarna.

Metod ett: Återställa till fabriksinställningar via skrivarens kontrollpanel

Använd skrivarens kontrollpanel om du vill återställa inställningarna till de ursprungliga värdena.



1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Inställningar](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Inställningar](#).
2. Öppna följande menyer:
 - a. [Allmänt](#)
 - b. [Återställ fabriksinställningar](#)
3. Välj [Återställ](#).

Ett bekräftelsemeddelande informerar om att dataförluster kan uppstå om återställningsfunktionen slutförs.
4. Slutför processen genom att välja [Återställ](#).

 **OBS!** Skrivaren startar om automatiskt när återställningsåtgärden har slutförts.

Metod två: Återställa till fabriksinställningar via HP:s inbyggda webbserver (endast nätverksanslutna skrivare)

Använd HP:s inbyggda webbserver för att återställa skrivarinställningarna till de ursprungliga inställningarna.

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen Information  och tryck sedan på ikonen för nätverk  för att visa IP-adressen eller värdnamnet.
2. Öppna fliken [Allmänt](#).
3. Klicka på [Återställ till fabriksinställningar](#) till vänster på skärmen.
4. Klicka på knappen [Återställ](#).

 **OBS!** Skrivaren startar om automatiskt när återställningsåtgärden har slutförts.


Meddelandet "Kassetten nästan slut" eller "Kassetten nästan helt slut" visas på skrivarens kontrollpanel


Granska möjliga lösningar på det här problemet.

Kassetten är snart slut: Skrivaren indikerar när nivån för en kassett är låg. Faktisk livslängd på kassetten varierar. Det kan vara bra att ha en ersättningskassett i reserv som kan installeras när utskriftskvaliteten inte längre är acceptabel. Kassetten behöver inte bytas ut direkt.

Kassetten är nästan helt slut: Det visas ett meddelande när nivån i kassetten är mycket låg. Faktisk livslängd på kassetten varierar. Det kan vara bra att ha en ersättningskassett i reserv som kan installeras när utskriftskvaliteten inte längre är acceptabel. Kassetten behöver inte bytas nu såvida utskriftskvaliteten inte längre är acceptabel.

HP:s Premium Protection-garanti förfaller vid slutet på kassetten livslängd. Kontrollera statusen på statussidan för förbrukningsmaterial eller i HP:s inbyggda webbserver (EWS).

 **OBS!** Skrivaren är inte avsedd för användning av kontinuerliga bläcksystem. Om du vill fortsätta skriva ut, ta bort kontinuerliga bläcksystem och installera äkta HP-patroner (eller kompatibla) patroner.

 **OBS!** Den här skrivaren är avsedd för bläckpatroner som ska användas tills de är tomma. Påfyllning av patroner innan de är tomma kan gör att utskriften misslyckas. Om detta sker, sätter du i en ny patron (antingen en äkta HP eller kompatibel) för att fortsätta skriva ut.

Ändra inställningar för "Snart slut"

Du kan ändra hur produkten ska reagera när förbrukningsmaterialet når en mycket låg nivå. Du behöver inte göra om dessa inställningar när du installerar en ny kassett.

1. Välj [Inställningar](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - a. [Hantera förbrukningsmaterial](#)
 - b. [Beteende vid Mycket lågt](#)
 - c. [Svart kassett](#) eller [Färgkassett](#)
3. Välj något av följande alternativ:
 - Välj alternativet [Stopp](#) om du vill att skrivaren ska sluta skriva ut när kassetten når gränsvärdet för **Snart slut**.
 - Välj alternativet [Fortsätt](#) om du vill att skrivaren ska meddela dig att kassetten snart är slut, och fortsätta utskriften utan att hindras även när gränsvärdet **Snart slut** har nåtts. Det här kan resultera i otillfredsställande utskriftskvalitet.
 - Välj alternativet [Uppmanas fortsätta](#) om du vill att skrivaren ska sluta skriva ut när kassetten når gränsvärdet för **Snart slut**. Du kan återuppta utskriften genom att svara på uppmaningen eller ersätta kassetten.

För skrivare med faxfunktioner

Om skrivaren är inställd på alternativet [Stopp](#) eller [Uppmanas fortsätta](#) finns det en viss risk för att fax inte skrivs ut när skrivaren återupptar utskrifterna. Det kan inträffa om skrivaren har tagit emot fler fax än som ryms i minnet medan skrivaren har varit i vänteläge.

Skrivaren kan skriva ut fax utan avbrott efter att tröskelvärdet Snart slut har uppnåtts. Då ska du ha valt alternativet **Fortsätt** för kassetten, men utskriftskvaliteten kan påverkas negativt.

Beställa material

Beställ förbrukningsmaterial och papper för din HP-skrivare.

Tabell 9-1 Beställningsalternativ

Beställningsalternativ	Orderinformation
Beställa förbrukningsmaterial och papper	www.hp.com
Beställa via service- eller supportleverantörer	Kontakta en auktoriserad HP-service- eller supportleverantör.
Beställ med den inbyggda HP-webbservern (EWS)	Öppna den genom att ange skrivarens IP-adress eller värdnamn i adress-/URL-fältet i datorns webbläsare. Den inbyggda webbservern innehåller en länk till HP-webbplatsen, som ger valmöjligheter vid köp av äkta HP-tillbehör.

Skrivaren hämtar inte papper eller matar fram det fel

Använd informationen om skrivaren inte matar in papper från facket eller om den matar in flera pappersark åt gången.

Inledning


Följande åtgärder kan lösa problem om skrivaren inte matar in papper från facket eller matar in flera pappersark åt gången. Någon av följande situationer kan orsaka papperstrassel.

Skrivaren matar inte in papper

Prova med följande åtgärder om skrivaren inte matar in papper från facket:

1. Öppna skrivaren och ta bort allt papperstrassel. Kontrollera att inga sönderrivna pappersbitar finns kvar i skrivaren.
2. Fyll på facket med rätt pappersstorlek för utskriftsjobbet.
3. Kontrollera att pappersstorleken och -typen är korrekt inställda på skrivarens kontrollpanel.

4. Kontrollera att pappersledarna i facket är korrekt justerade efter pappersstorleken. Justera pappersledarna till rätt markering i facket. Pilen på pappersledaren ska vara i exakt linje med markeringen på facket.

 **OBS!** Justera inte pappersledarna för snävt mot pappersbunten. Justera dem mot skårorna eller markeringarna i facket.

Följande bilder visar exempel på skårer för pappersstorlek i facken för olika skrivare. De flesta HP-skrivare har markeringar som liknar dessa.

Bild 9-1 Storleksmarkeringar för fack 1 eller kombifacket

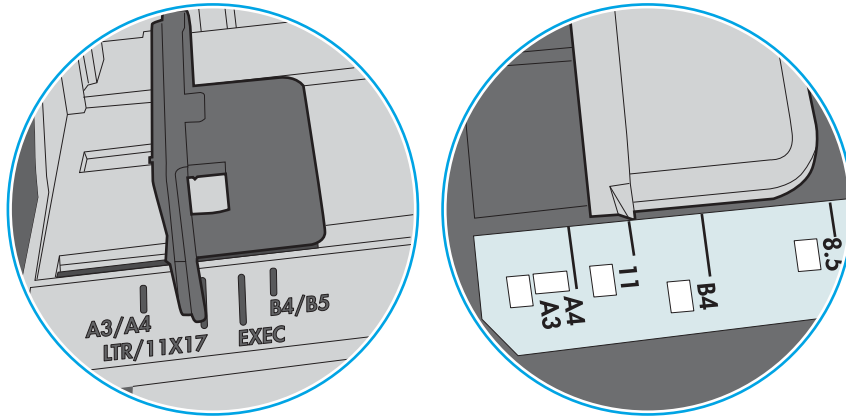
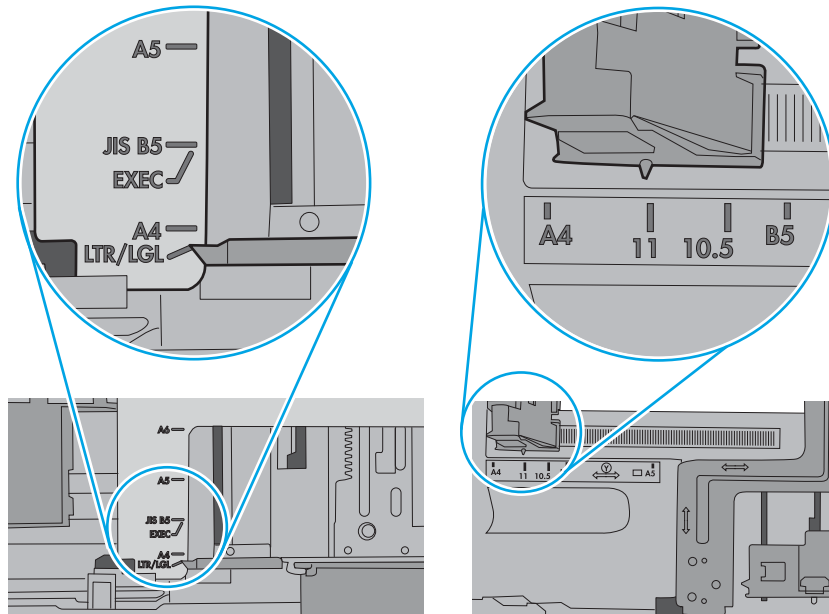


Bild 9-2 Storleksmarkeringar för kassettfack

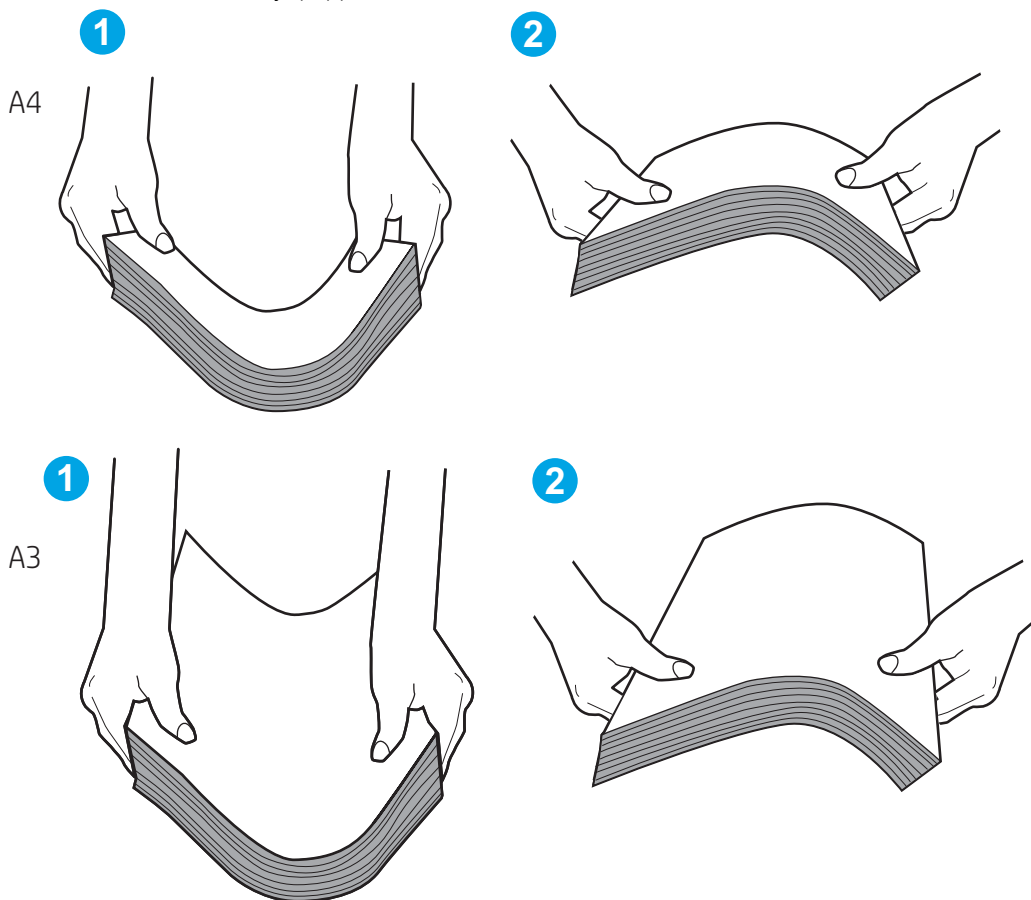


5. Kontrollera att luftfuktigheten i rummet ligger inom specifikationerna för skrivaren och att papperet förvaras i öppnade paket. De flesta pappersbuntar säljs i fuktsäkra förpackningar som håller papperet torrt.

I miljöer med hög luftfuktighet kan papper längst upp i buntens i facket absorbera fukt och få ett vågigt eller ojämnt utseende. Om detta händer kan du ta bort de översta 5 till 10 pappersark från pappersbuntens.

I miljöer med låg luftfuktighet kan en ökad statisk elektricitet orsaka att pappersark fastnar i varandra. Om detta sker kan du ta bort pappersbuntens från facket och böja den genom att hålla den i bägge ändarna och föra ändarna uppåt till en U-form. Vänd sedan ändarna nedåt för att skapa en U-form åt andra hållet. Håll därefter i båda sidorna av pappersbuntens och upprepa proceduren. Den här processen lösgör de enskilda arkens utan att orsaka statisk elektricitet. Räta upp pappersbuntens mot ett bord innan du lägger tillbaka den i facket.

Bild 9-3 Metod för att böja pappersbuntens



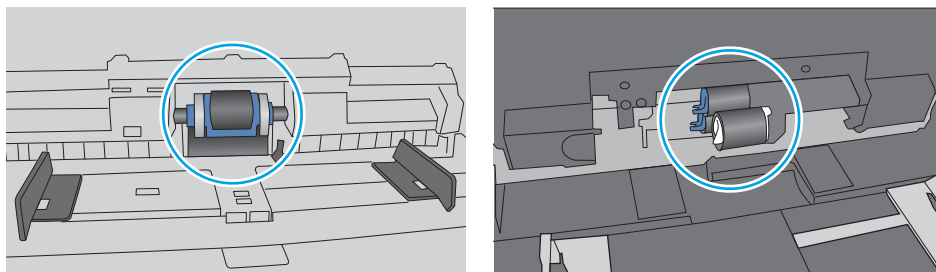
6. Titta på skrivarens kontrollpanel om det visas ett meddelande om att mata papper manuellt. Fyll på papper och fortsätt.

7. Valsarna ovanför facket kan vara smutsiga. Rengör valsarna med en luddfri trasa, lätt fuktad med varmt vatten. Använd destillerat vatten, om sådant finns.

⚠ VIKTIGT: Spreja inte vatten direkt på skrivaren. Spreja i stället vatten på duken eller fukta duken i vatten och vrid ur den innan du rengör valsarna.

Följande bild visar exempel på valsens placering för olika skrivare.

Bild 9-4 Valsens placering för fack 1 eller kombifacket



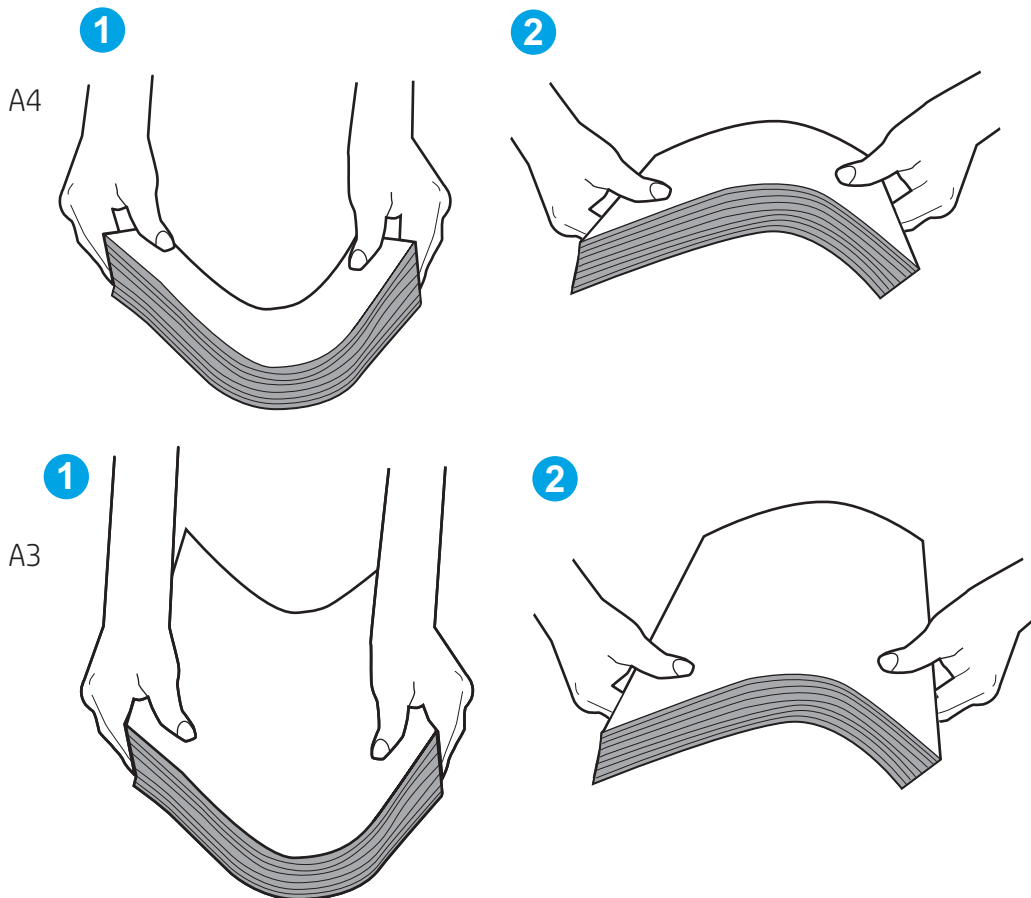
Skrivaren matar in flera pappersark

Om skrivaren matar in flera pappersark från facket provar du dessa åtgärder:

1. Ta ut pappersbunten från facket och böj den, rotera den 180 grader och vänd på den. *Lufta inte papperet.* Lägg tillbaka pappersbunten i facket.

📝 OBS! Luftning av papperet orsakar statisk elektricitet. I stället för att lufta papperet ska du böja bunten genom att hålla den i bägge ändarna och föra ändarna uppåt till en U-form. Vänd sedan ändarna nedåt för att skapa en U-form åt andra hållet. Håll därefter i båda sidorna av pappersbunten och upprepa proceduren. Den här processen lösgör de enskilda arken utan att orsaka statisk elektricitet. Räta upp pappersbunten mot ett bord innan du lägger tillbaka den i facket.

Bild 9-5 Metod för att böja pappersbunten



2. Använd bara papper som uppfyller HP:s specifikationer för skrivaren.
3. Kontrollera att luftfuktigheten i rummet ligger inom specifikationerna för skrivaren och att papperet förvaras i öppnade paket. De flesta pappersbuntar säljs i fuktsäkra förpackningar som håller papperet torrt.

I miljöer med hög luftfuktighet kan papper längst upp i bunten i facket absorbera fukt och få ett vågigt eller ojämnt utseende. Om detta händer kan du ta bort de översta 5 till 10 pappersarkerna från pappersbunten.

I miljöer med låg luftfuktighet kan en ökad statisk elektricitet orsaka att pappersarkerna fastnar i varandra. Om detta sker tar du bort papperet från facket och böjer bunten enligt beskrivningen ovan.

4. Använd inte papper som är skrynkligt, vikt eller skadat. Om det behövs använder du papper från ett annat paket.

5. Kontrollera att facket inte är överfyllt genom att titta på markeringarna för pappersbuntens höjd inuti facket. Om det är överfyllt tar du bort hela pappersbuntens från facket, rättar till buntens och lägger sedan tillbaka en del av den i facket.

Följande exempel visar höjdmarkeringar för buntens i fack för olika skrivare. De flesta HP-skrivare har markeringar som liknar dessa. Kontrollera även att alla pappersark ligger under flikarna vid markeringarna för pappersbuntshöjden. De här flikarna håller papperet i rätt position när det matas in i skrivaren.

Bild 9-6 Markeringar för höjd på pappersbuntens

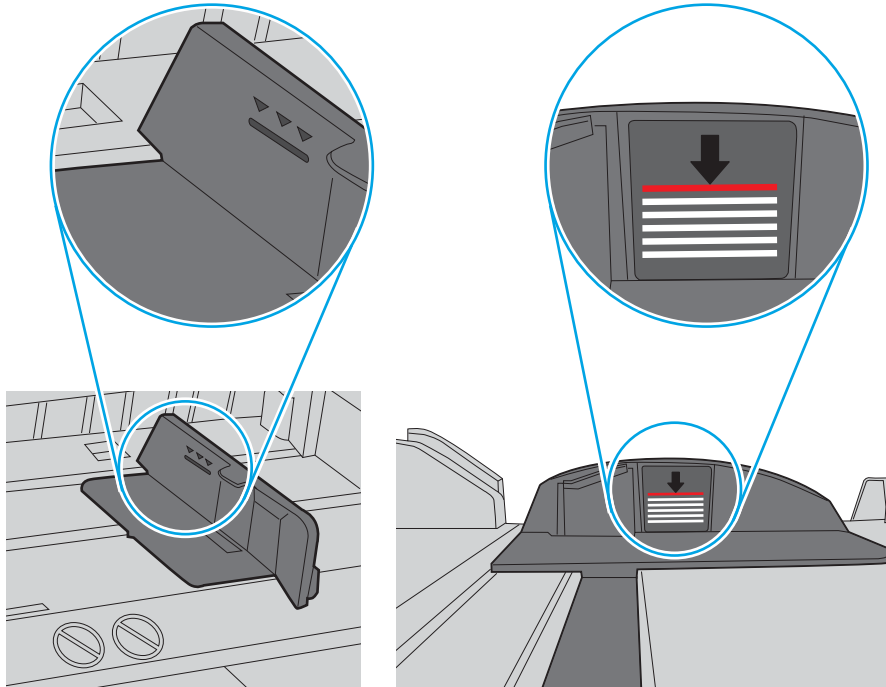
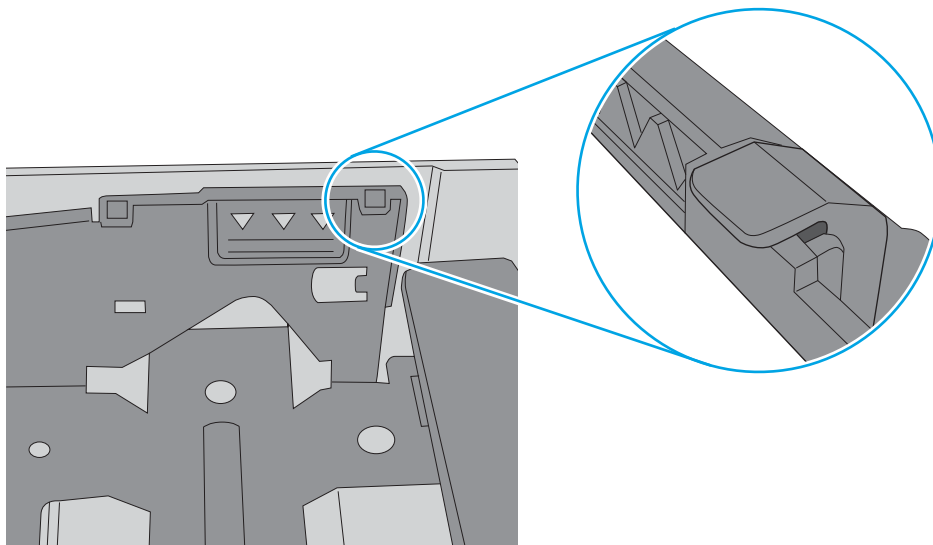



Bild 9-7 Flik för pappersbuntens



6. Kontrollera att pappersledarna i facket är korrekt justerade efter pappersstorleken. Justera pappersledarna till rätt markering i facket. Pilen på pappersledaren ska vara i exakt linje med markeringen på facket.

 **OBS!** Justera inte pappersledarna för snävt mot pappersbunten. Justera dem mot skårorna eller markeringarna i facket.

Följande bilder visar exempel på skåror för pappersstorlek i facken för olika skrivare. De flesta HP-skrivare har markeringar som liknar dessa.

Bild 9-8 Storleksmarkeringar för fack 1 eller kombifacket

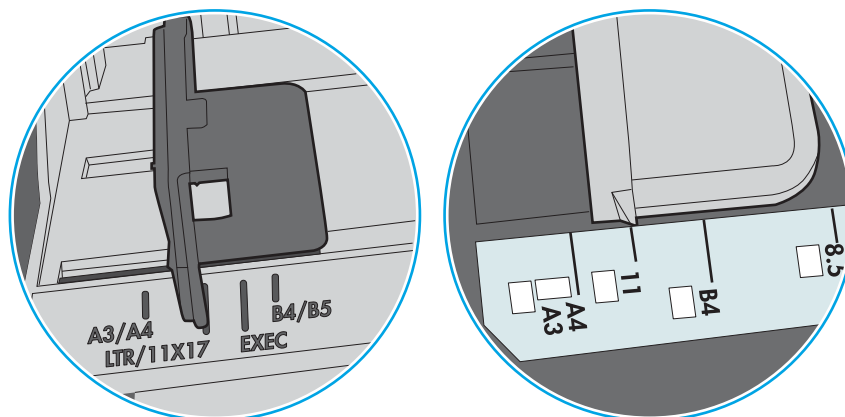
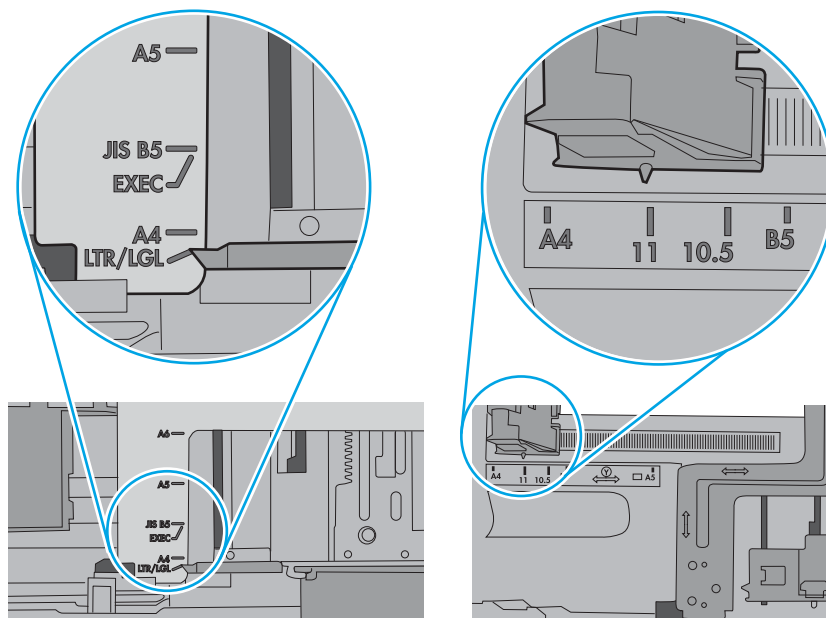


Bild 9-9 Storleksmarkeringar för kassettfack



7. Se till att utskriftsmiljön uppfyller kraven i specifikationerna.

Papper fastnar i dokumentmataren, eller så matar den in snett eller plockar flera pappersark

Testa de här lösningarna om papper fastnar i dokumentmataren, om den matar in snett eller plockar flera pappersark.

 **OBS!** Den här informationen gäller endast för MFP-skrivare.

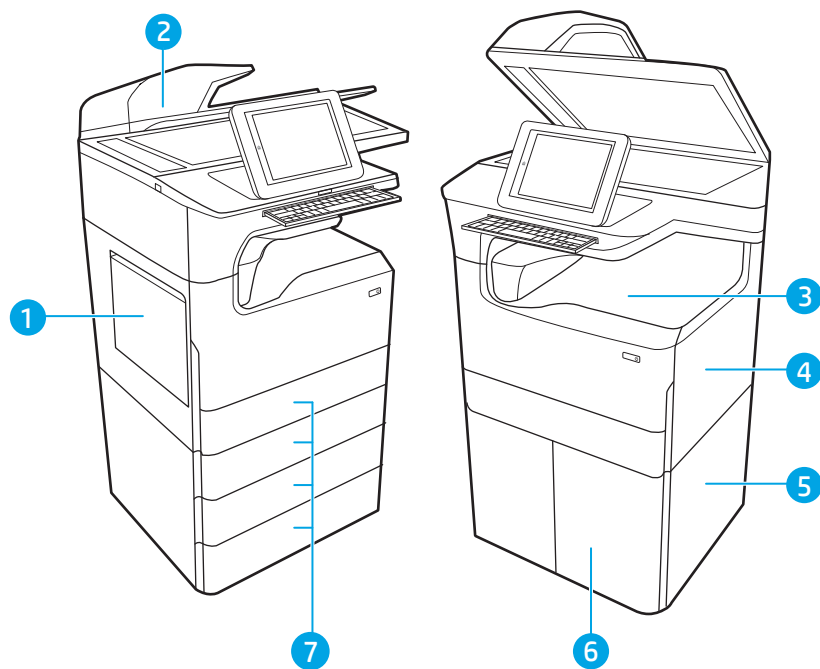
- Någonting kanske är fäst på originalet, t.ex. häftklamrar eller självhäftande notislappar som måste tas bort.
- Kontrollera att valsarna sitter på plats och att luckan till valsarna inuti dokumentmataren är stängd.
- Kontrollera att det övre locket till dokumentmataren är stängt.
- Dokumenten kanske inte är korrekt placerade. Lägg dokumenten rakt och justera pappersledarna så att bunten centreras.
- Pappersledarna måste snudda vid bägge kanterna av bunten om de ska fungera. Se till att bunten ligger rakt och att ledarna vidrör buntens kanter.
- Inmatnings- eller utmatningsfacket till dokumentmataren kanske innehåller mer än det tillåtna antalet sidor. Kontrollera att bunten får plats under ledarna i inmatningsfacket, och ta bort sidor från utmatningsfacket.
- Kontrollera att det inte finns några pappersbitar, häftklamrar, gem eller annat skräp i pappersbanan.
- Rengör dokumentmatarens valsar och separeringsdynan. Använd tryckluft eller en ren, luddfri trasa fuktad med varmt vatten. Om matningsproblemen kvarstår, byt ut valsarna.
- Bläddra till och tryck på knappen [Förbrukningsmaterial](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel. Kontrollera dokumentmatarsatsens status och byt ut den om det behövs.

Åtgärda papperstrassel

Det här avsnittet innehåller anvisningar om hur du rensar papper som fastnat i skrivarens pappersbana.

Platser för papperstrassel

Papperstrassel kan uppstå på följande platser.



Nummer	Beskrivning
1	Fack 1 och vänster lucka
2	Dokumentmatare
3	Utmatningsfack eller inre efterbehandlare (endast modellerna 774dns, 779dns, 780dns och 785zs)
4	Höger lucka (duplexenhet)
5	Nedre höger lucka
6	HCl-matare för 4 000 ark
7	Fack för 550 ark

Autonavigering för att åtgärda papperstrassel

Lär dig mer om autonavigering för att åtgärda papperstrassel.

Med autonavigeringsfunktionen kan du ta bort papper som fastnat med stegvisa instruktioner på kontrollpanelen.

När du slutför ett steg visas instruktioner för nästa steg tills du har slutfört alla steg i proceduren.

Har du ofta papperstrassel?

Prova följande åtgärder för att minska mängden papperstrassel.

 **OBS!** [Titta på ett videoklipp som visar hur du fyller på papper på ett sätt som minskar papperstrassel.](#)

1. Använd bara papper som uppfyller HP:s specifikationer för skrivaren.
2. Använd inte papper som är skrynkligt, vikt eller skadat. Om det behövs använder du papper från ett annat paket.
3. Använd inte papper som redan skrivits ut eller kopierats på.
4. Kontrollera att facket inte är överfullt. Om det är det tar du bort hela pappersbunten från facket, rättar till bunten och lägger sedan tillbaka en del av den i facket.
5. Kontrollera att pappersledarna i facket är korrekt justerade efter pappersstorleken. Justera pappersledarna så att de vidrör pappersbunten utan att böja den.
6. Kontrollera att facket är fullständigt insatt i skrivaren.
7. Om du skriver på tungt, präglad eller perforerat papper använder du manuell matning och matar in arken ett åt gången.
8. Öppna menyn [Fack](#) på skrivarens kontrollpanel. Kontrollera att facket har konfigurerats på rätt sätt för papperstypen och -storleken.
9. Se till att utskriftsmiljön uppfyller kraven i specifikationerna.

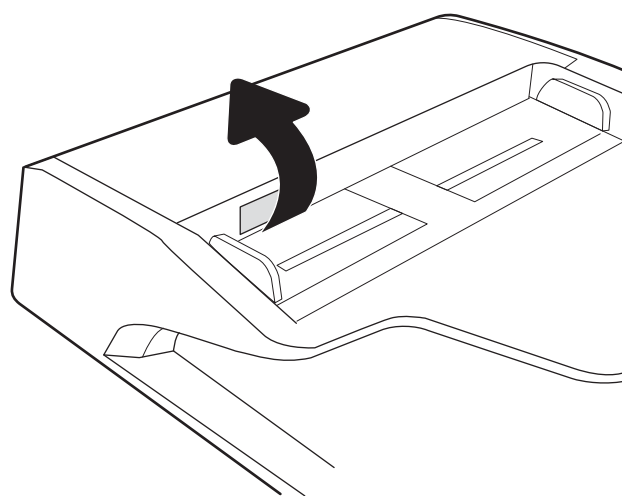
Rensa pappersstopp i dokumentmataren – 31.13.yz

När det uppstår pappersstopp visar kontrollpanelen ett felmeddelande och en animation som hjälper dig att åtgärda problemet.

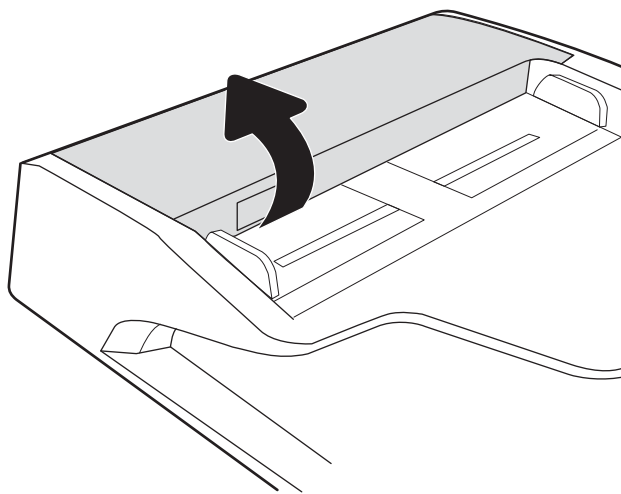
Pappersstopp i dokumentmataren ger felkoden [31.13.yz](#).

Följ dessa steg för att rensa pappersstoppet:

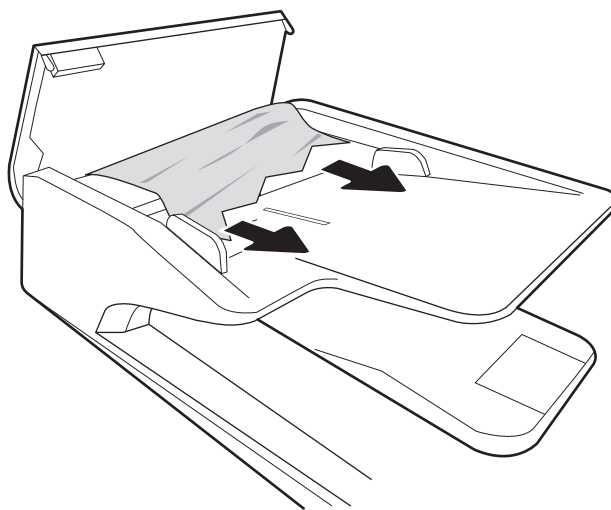
1. Lyft spärren och frigör dokumentmataren.



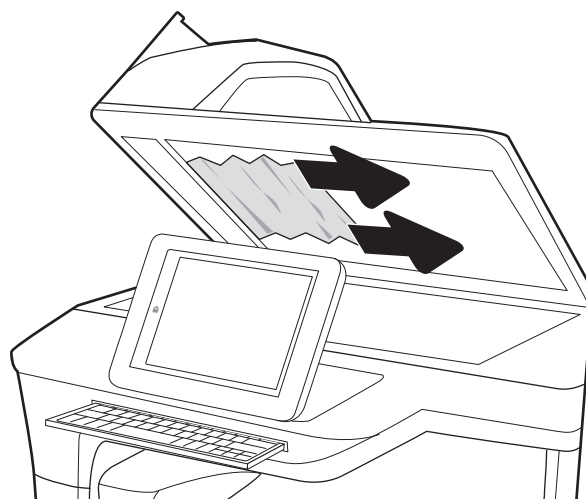
2. Öppna luckan till dokumentmataren.



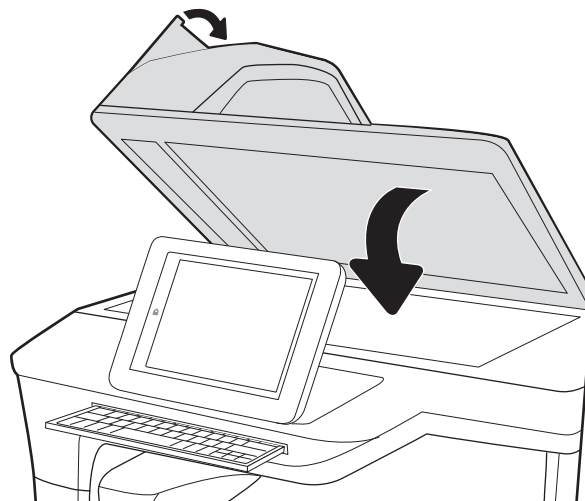
3. Ta bort papper som fastnat.



4. Lyft skannerlocket och ta bort allt papper som fastnat från nedre delen av skannerlocket.




5. Stäng skannerlocket och luckan till dokumentmataren.



6. Om det fortfarande finns sidor kvar i skrivaren visas instruktioner om hur du tar bort de återstående sidorna på kontrollpanelen.

 **OBS!** Undvik trassel genom att se till att pappersledarna i dokumentmatarens inmatningsfack ligger an mot dokumentet. Ta bort alla häftklamrar och gem från originalet.

 **OBS!** Original som är tryckt på tungt, glättat papper kan fastna oftare än original som är tryckta på vanligt papper.

Rensa pappersstopp i fack 1 – 15.A1.yz; 15.D1.51; 15.D1.81; 15.D2.A1; 15.D2.D1

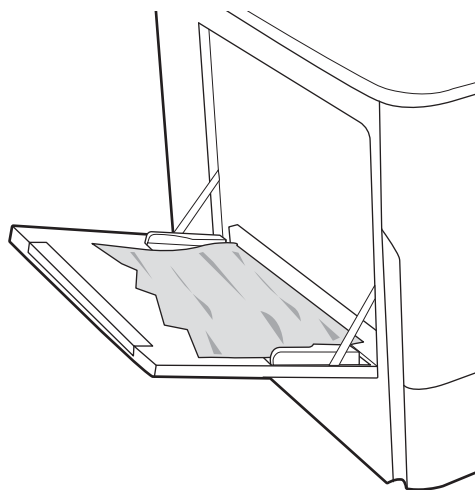
När det uppstår pappersstopp visar kontrollpanelen ett felmeddelande och en animation som hjälper dig att åtgärda problemet.

Pappersstopp i fack 1 kan ge någon av följande felkoder:

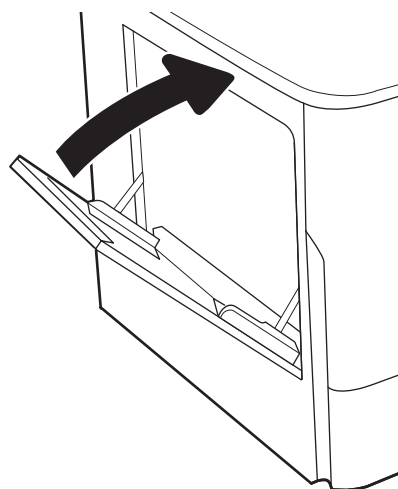
- 15.A1.yz
- 15.D1.51
- 15.D1.81
- 15.D2.A1
- 15.D2.D1

Följ dessa steg för att rensa pappersstoppet:

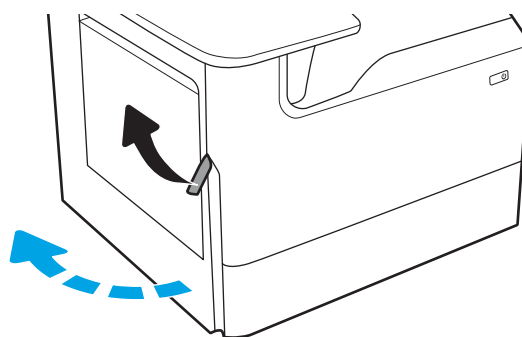
1. Om papperstrassel är synligt i fack 1, avlägsnar du det genom att försiktigt dra papperet rakt ut.



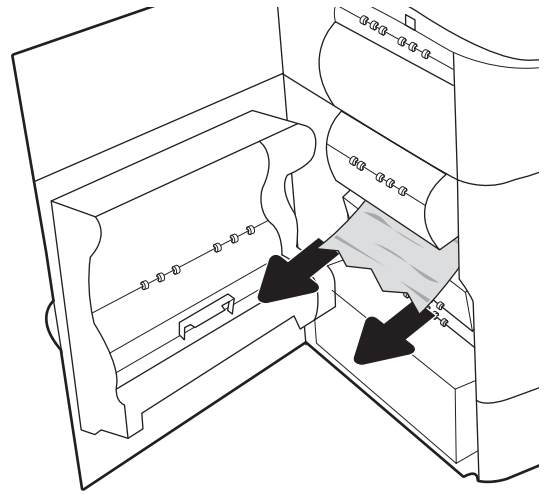
2. Stäng fack 1.



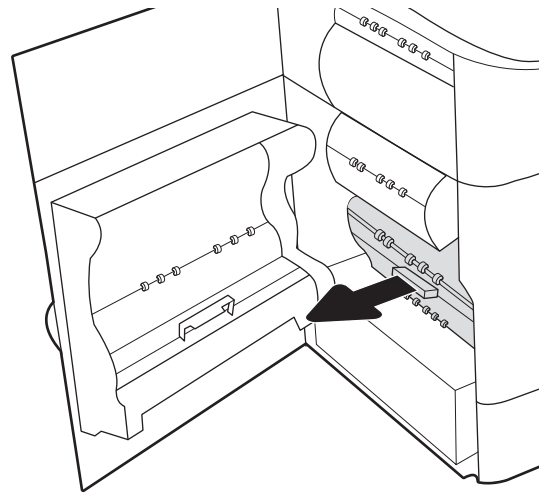
3. Öppna den vänstra luckan.



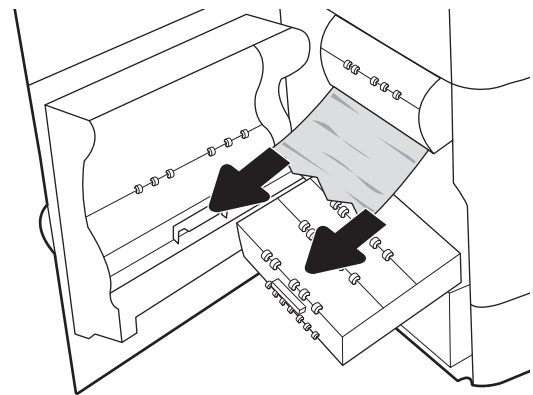
4. Dra papper som fastnat rakt ut.



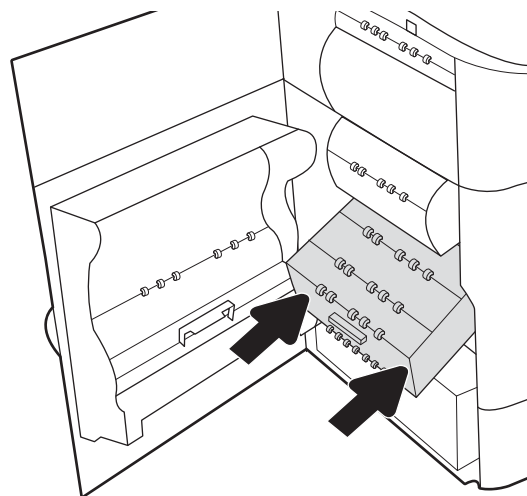
5. Om inget papperstrassel är synligt drar du ut behållaren för servicevätska.



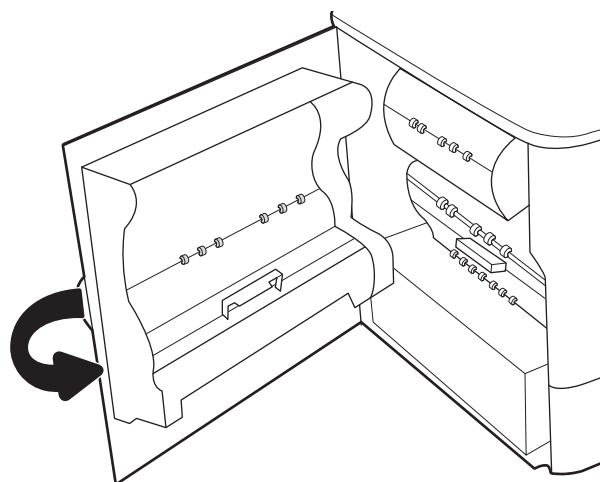
6. Dra papper som fastnat rakt ut.



7. Skjut in behållaren för servicevätska i skrivaren.



8. Stäng den vänstra luckan.



9. Om det fortfarande finns sidor kvar i skrivaren visas instruktioner om hur du tar bort de återstående sidorna på kontrollpanelen.

Rensa pappersstopp i fack 2 – 15.A2.yz; 15.D2.52; 15.D2.82; 15.D2.A2; 15.D2.D2

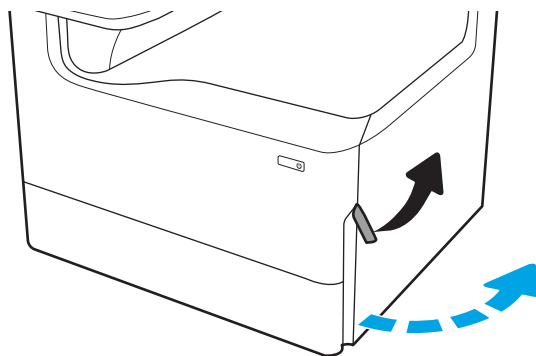
När det uppstår pappersstopp visar kontrollpanelen ett felmeddelande och en animation som hjälper dig att åtgärda problemet.

Pappersstopp i fack 2 kan ge någon av följande felkoder:

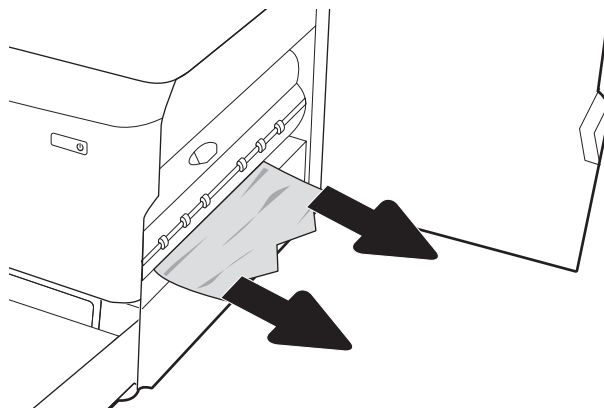
- 15.A2.yz
- 15.D2.52
- 15.D2.82
- 15.D2.A2
- 15.D2.D2

Följ dessa steg för att rensa pappersstoppet:

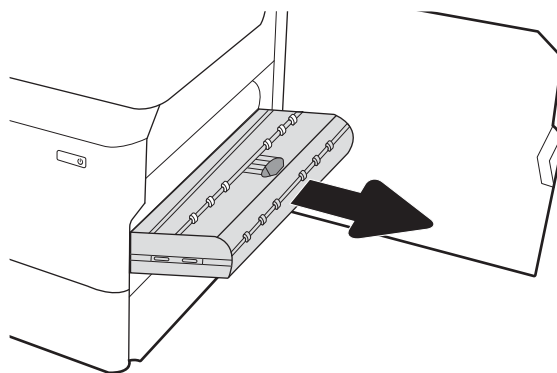
1. Öppna den högra luckan.



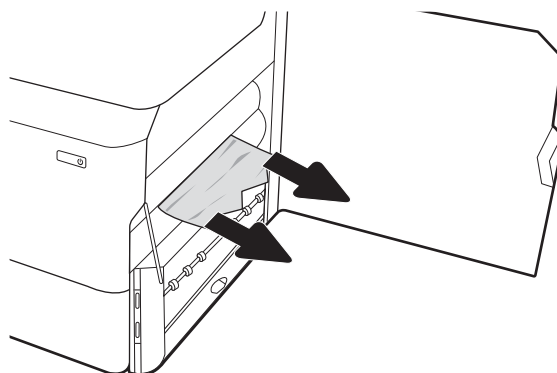
2. Ta bort papper som fastnat.



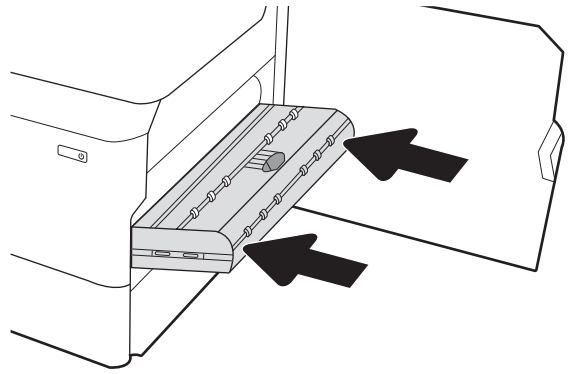
3. Ta bort duplexenheten om du inte kan se något papper.



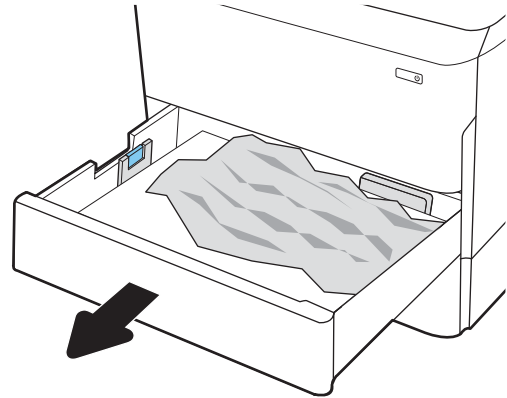
4. Dra papper som fastnat rakt ut.



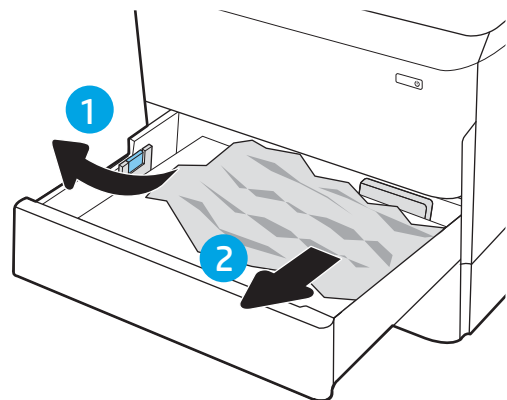
5. Sätt tillbaka duplexenheten.



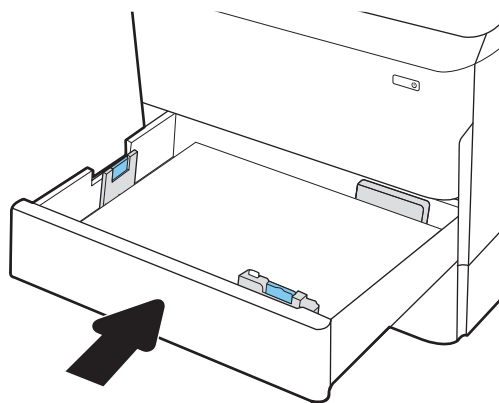
6. Öppna facket.



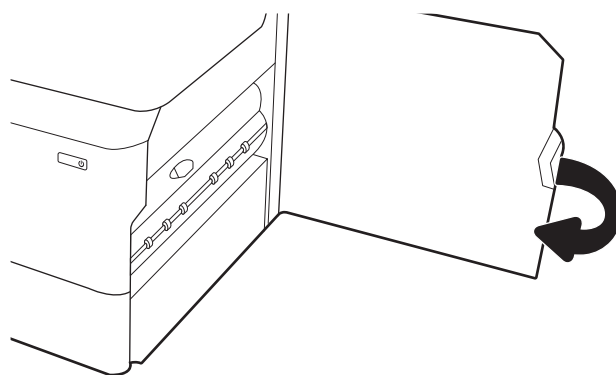
7. Ta bort papperet som har fastnat från matningsvalsarna inuti skrivaren. Dra först papperet åt vänster och dra det sedan framåt för att ta bort det.



8. Stäng facket.



9. Stäng den högra luckan.



10. Om det fortfarande finns sidor kvar i skrivaren visas instruktioner om hur du tar bort de återstående sidorna på kontrollpanelen.

Rensa pappersstopp i fack 3 – 15.A3.yz; 15.12.A3; 15.12.D3

När det uppstår pappersstopp visar kontrollpanelen ett felmeddelande och en animation som hjälper dig att åtgärda problemet.

Pappersstopp i fack 3 kan ge någon av följande felkoder:

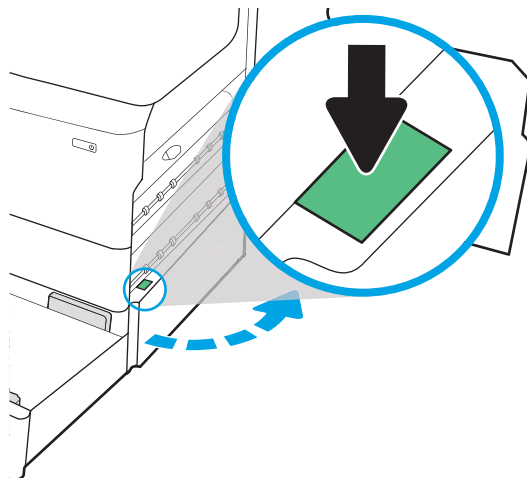
- 15.A3.yz
- 15.12.A3
- 15.12.D3

Följ dessa steg för att rensa pappersstoppet:

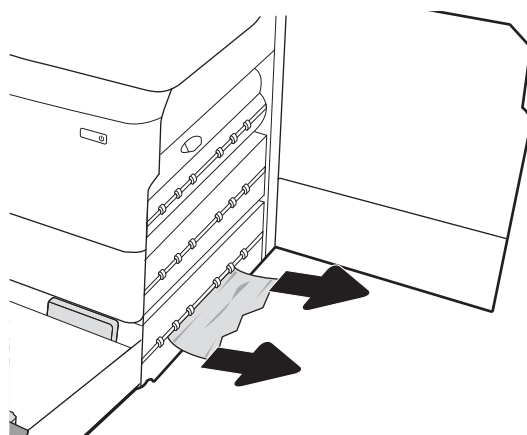


OBS! Proceduren för att åtgärda papperstrassel i facket för 1 x 550 ark med stativ är densamma som för bordsfacket för 1 x 550 ark. Endast bordsfacket visas här.

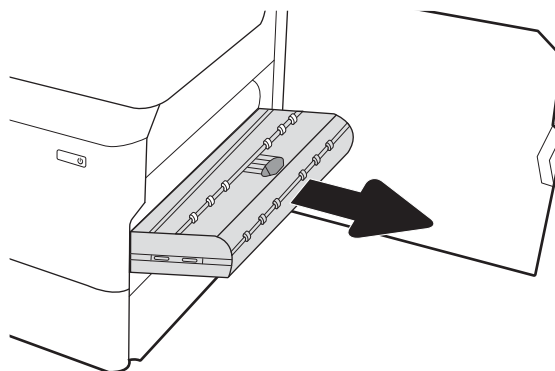
1. Öppna den högra luckan och den nedre högra luckan.



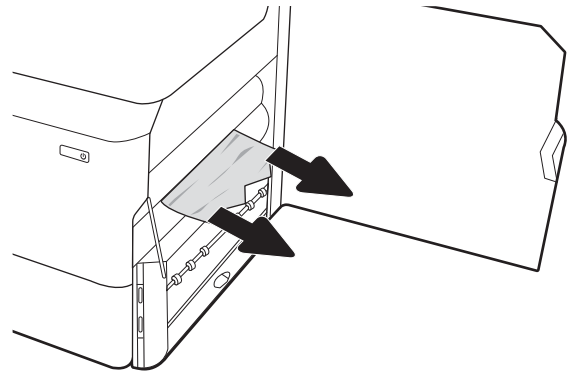
2. Dra försiktigt ut allt papper som fastnat.



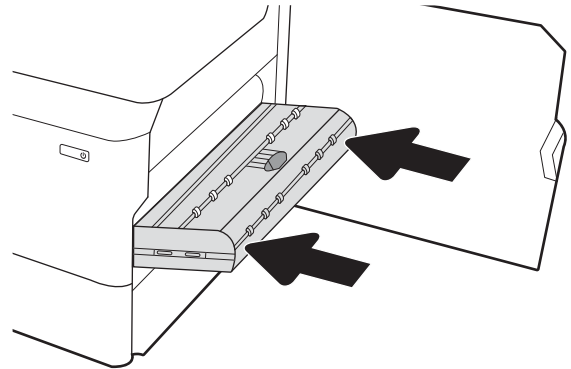
3. Ta bort duplexenheten om du inte kan se något papper.



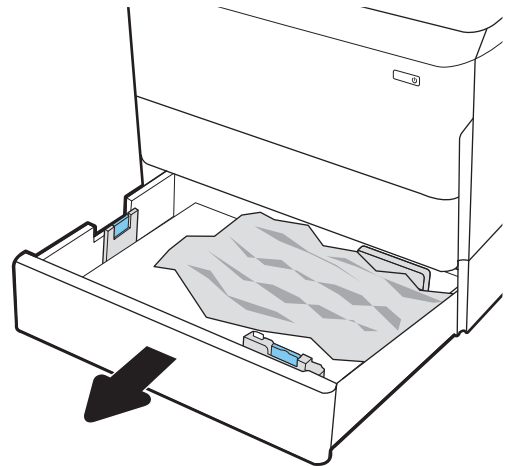
4. Dra papper som fastnat rakt ut.



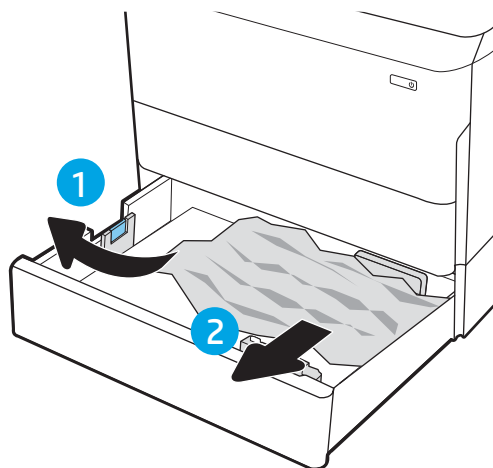
5. Sätt tillbaka duplexenheten.



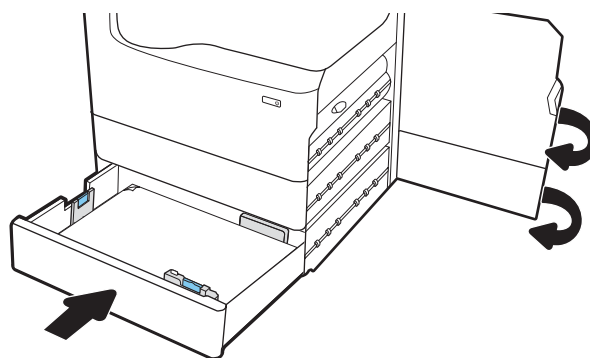
6. Öppna facket.



7. Ta bort papperet som har fastnat från matningsvalsarna inuti skrivaren. Dra först papperet åt vänster och dra det sedan framåt för att ta bort det.



8. Stäng den nedre högra luckan och den högra luckan och stäng sedan facket.



9. Om det fortfarande finns sidor kvar i skrivaren visas instruktioner om hur du tar bort de återstående sidorna på kontrollpanelen.

Ta bort papper som fastnat i den uppvärmda tryckvalsen (HPR)-13.xx.xx, 15,5x.xx, 66.Bx.xx, och 17.B3.xx

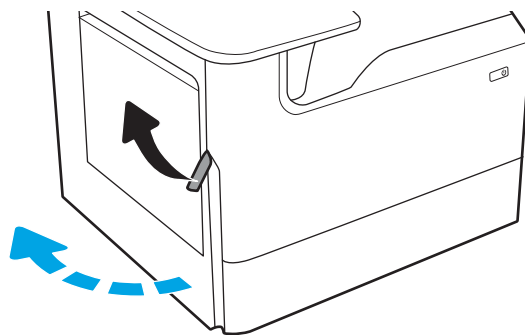
När det uppstår pappersstopp visar kontrollpanelen ett felmeddelande och en animation som hjälper dig att åtgärda problemet.

Pappersstopp i tryckvalsen kan ge någon av följande felkoder:

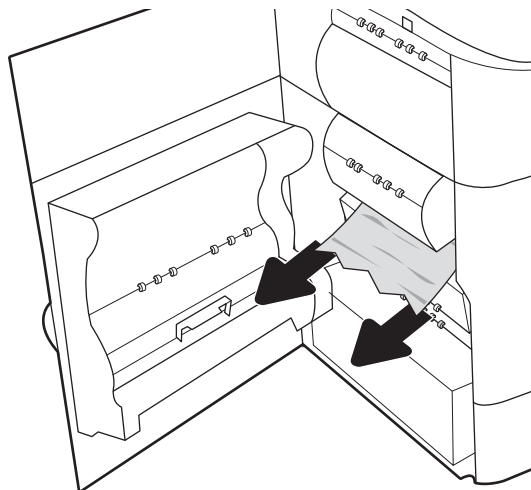
- 13.xx.xx
- 15.5x.xx
- 66.Bx.xx
- 17.B3.xx

Följ dessa steg för att rensa pappersstoppet:

1. Öppna den vänstra luckan.

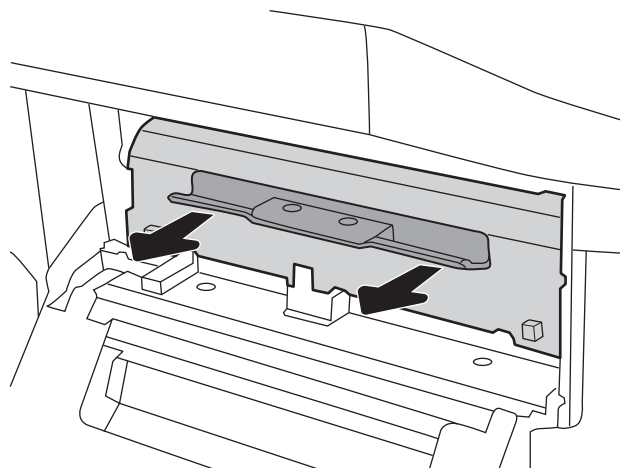


2. Ta bort papper som fastnat.

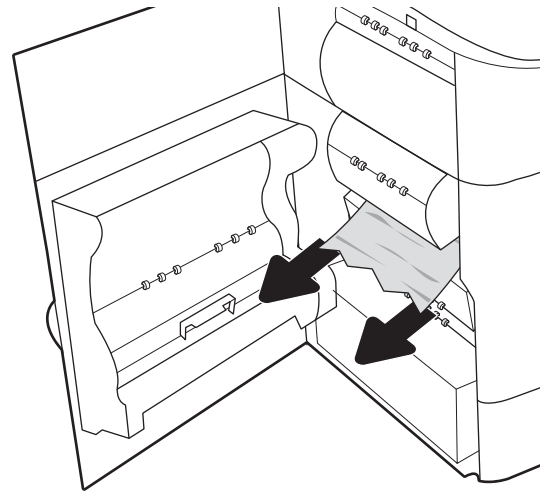


3. Ta bort tryckvalsens.

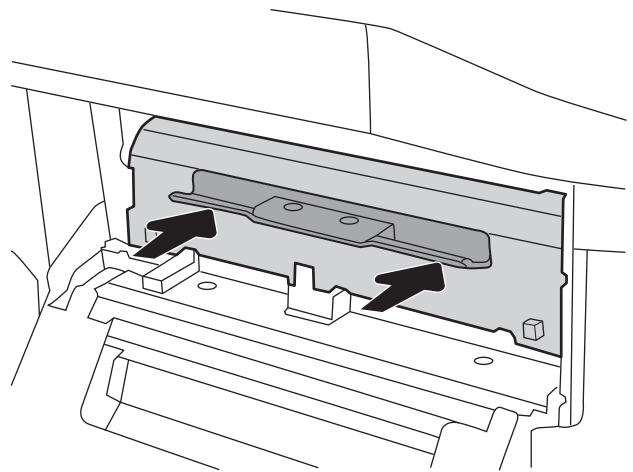
WARNING: Tryckvalsens kan vara varm. HP rekommenderar att du väntar minst fem minuter efter att skrivaren har stängts av innan HPR tas bort.



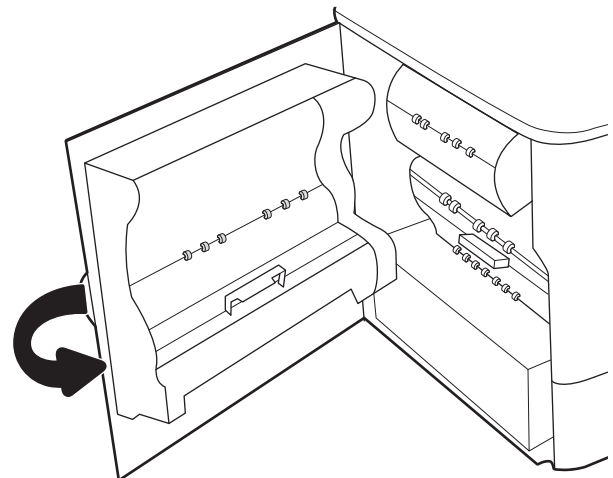
4. Ta bort papper som fastnat.



5. Installera om tryckvalsen.



6. Stäng den vänstra luckan.



7. Om det fortfarande finns sidor kvar i skrivaren visas instruktioner om hur du tar bort de återstående sidorna på kontrollpanelen.

Rensa pappersstopp i utmatningsfacket – 15.E1.yz; 15.C1.Az

När det uppstår pappersstopp visar kontrollpanelen ett felmeddelande och en animation som hjälper dig att åtgärda problemet.

Pappersstopp i utmatningsfacket kan ge någon av följande felkoder:

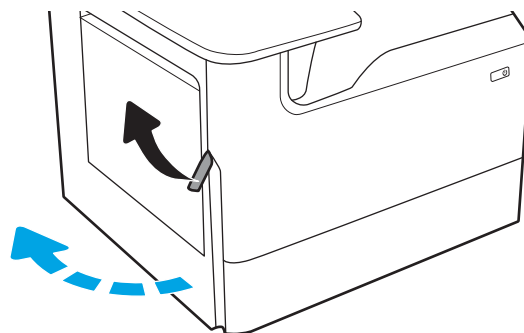
- 15.E1.yz
- 15.C1.Az

Följ dessa steg för att rensa pappersstoppet:

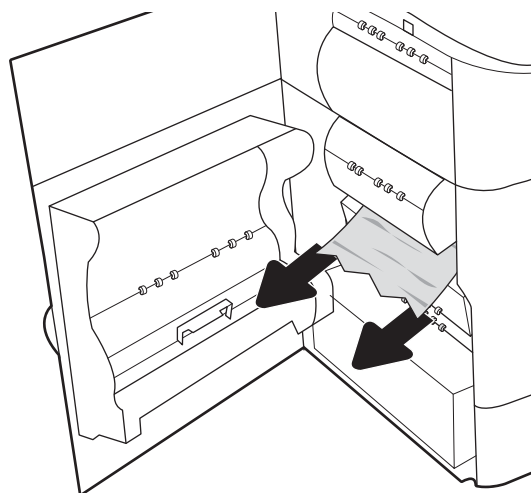
1. Om papper är synligt från utmatningsfacket, griper du tag i framkanten och tar bort det.



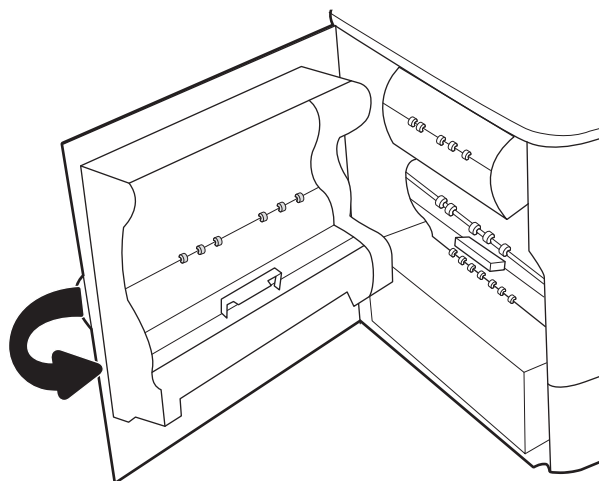
2. Öppna den vänstra luckan.



3. Ta bort papper som fastnat.



4. Stäng den vänstra luckan.



5. Om det fortfarande finns sidor kvar i skrivaren visas instruktioner om hur du tar bort de återstående sidorna på kontrollpanelen.

Rensa pappersstopp i duplexenheten – 15.D1.yz; 15.D2.yz; 15.C1.5z; 15.C1.8z; 15.C1.9z

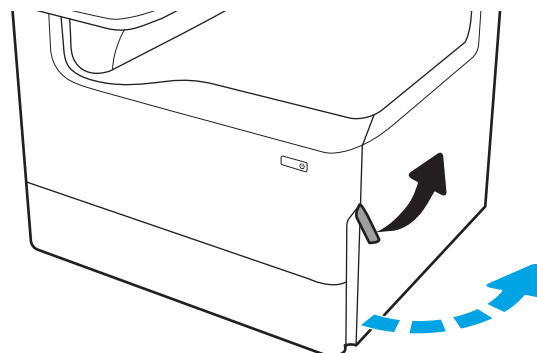
När det uppstår pappersstopp visar kontrollpanelen ett felmeddelande och en animation som hjälper dig att åtgärda problemet.

Pappersstopp i duplexenheten kan ge någon av följande felkoder:

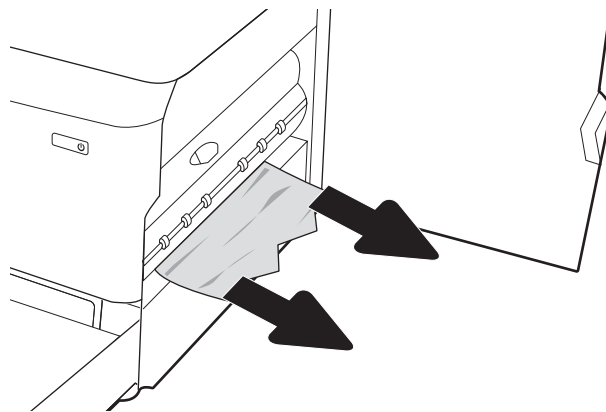
- 15.D1.yz
- 15.D2.yz
- 15.C1.5z
- 15.C1.8z
- 15.C1.9z

Följ dessa steg för att rensa pappersstoppet:

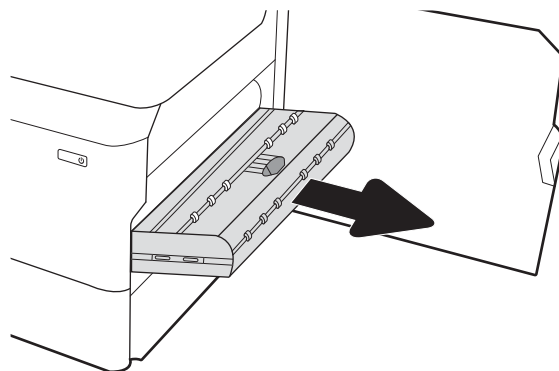
1. Öppna den högra luckan.



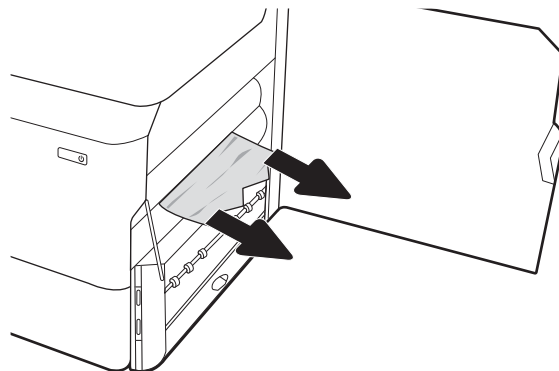
2. Ta bort papper som fastnat.



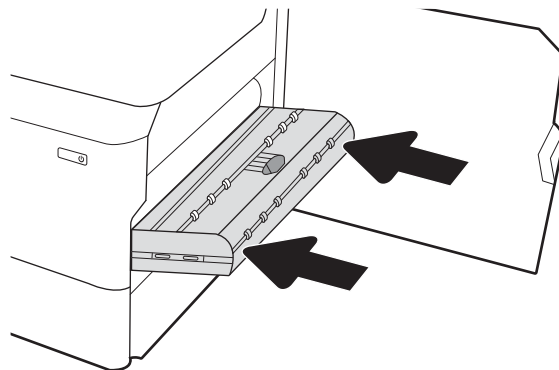
3. Ta bort duplexenheten om du inte kan se något papper.



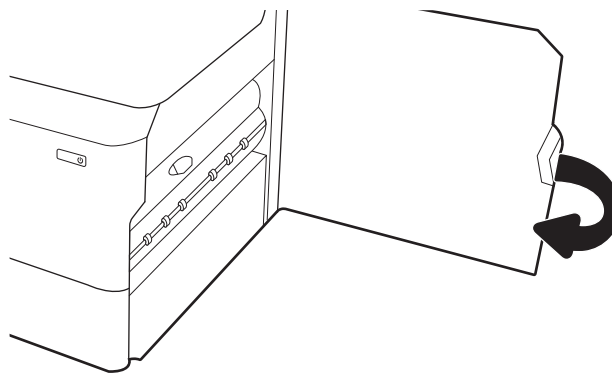
4. Dra papper som fastnat rakt ut.



5. Sätt tillbaka duplexenheten.



6. Stäng den högra luckan.



7. Om det fortfarande finns sidor kvar i skrivaren visas instruktioner om hur du tar bort de återstående sidorna på kontrollpanelen.

Rensa pappersstopp i 3 x 550-fack – 15.A4.yz; 15.A5.yz; 15.A6.yz; 15.A9.yz; 15.37.yz; 15.38.yz; 15.48.yz

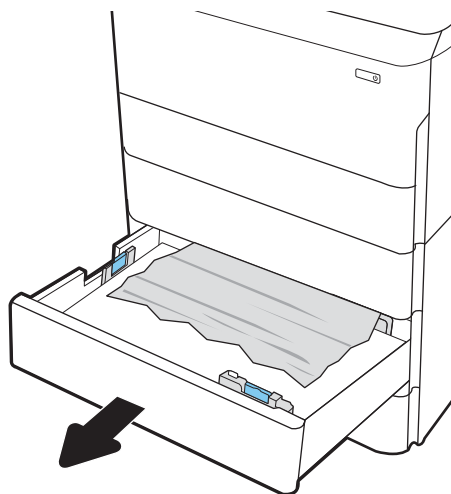
När det uppstår pappersstopp visar kontrollpanelen ett felmeddelande och en animation som hjälper dig att åtgärda problemet.

Pappersstopp i tillbehör för 3 x 550 ark kan ge någon av följande felkoder:

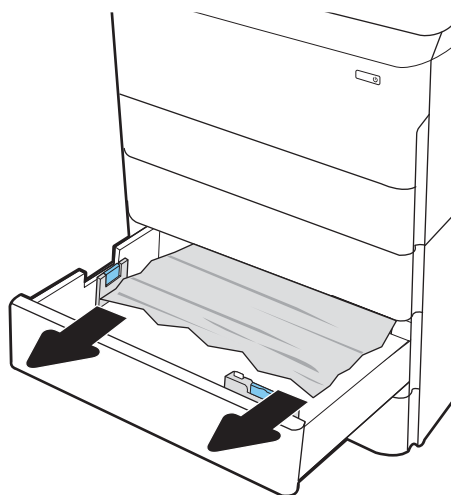
- 15.A4.yz
- 15.A5.yz
- 15.A6.yz
- 15.A9.yz
- 15.37.yz
- 15.38.yz
- 15.48.yz

Följ dessa steg för att rensa pappersstoppet:

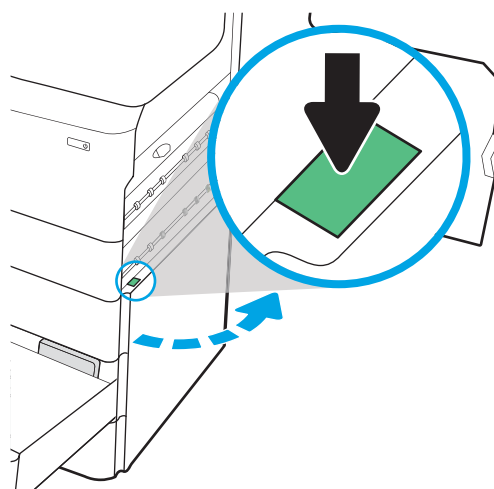
1. Öppna ett av facken.



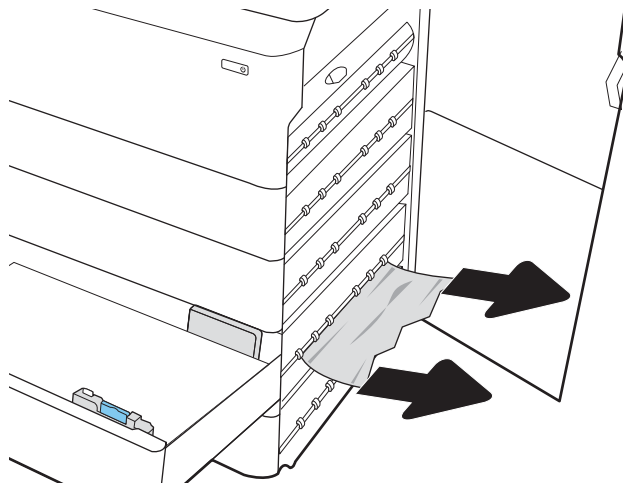
2. Ta bort papperet som har fastnat från matningsvalsarna inuti skrivaren. Dra först papperet åt vänster och dra det sedan framåt för att ta bort det.



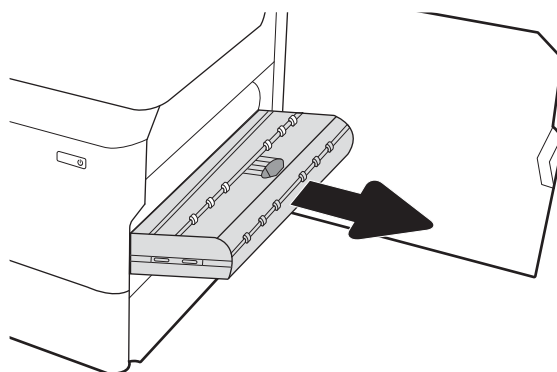
3. Öppna den högra luckan och den nedre högra luckan.



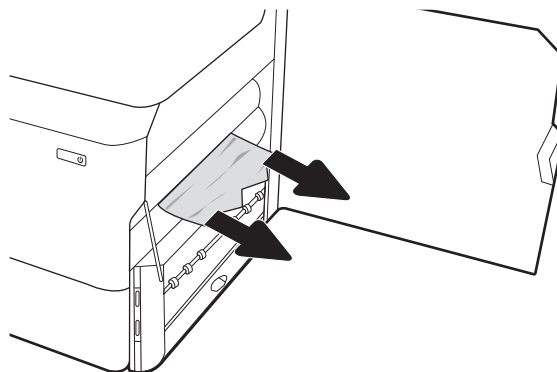
4. Dra försiktigt ut allt papper som fastnat.



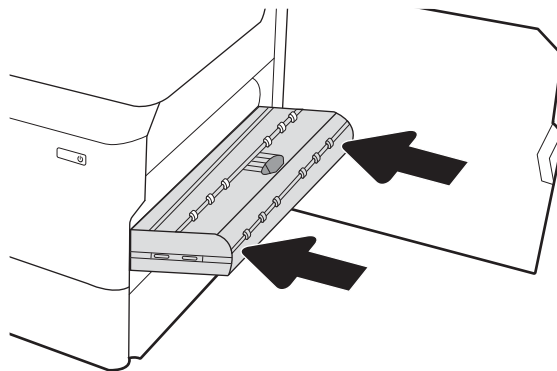
5. Ta bort duplexenheten om du inte kan se något papper.



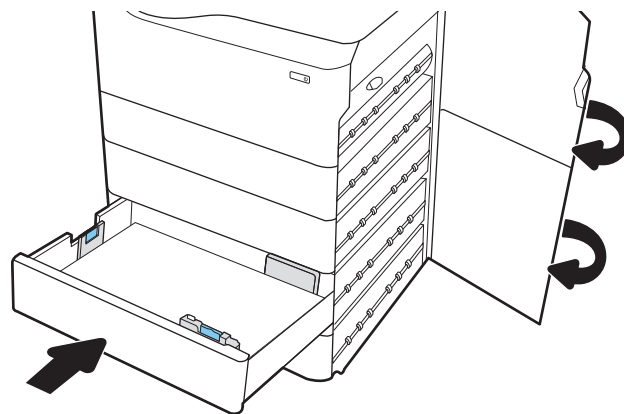
6. Dra papper som fastnat rakt ut.



7. Sätt tillbaka duplexenheten.



8. Stäng den högra luckan och den nedre högra luckan och stäng sedan facket.



9. Om det fortfarande finns sidor kvar i skrivaren visas instruktioner om hur du tar bort de återstående sidorna på kontrollpanelen.

Rensa pappersstopp i HCI-fack för 4 000 ark – 15.A7.yz; 15.A8.yz; 15.37.yz; 15.38.yz; 15.48.yz

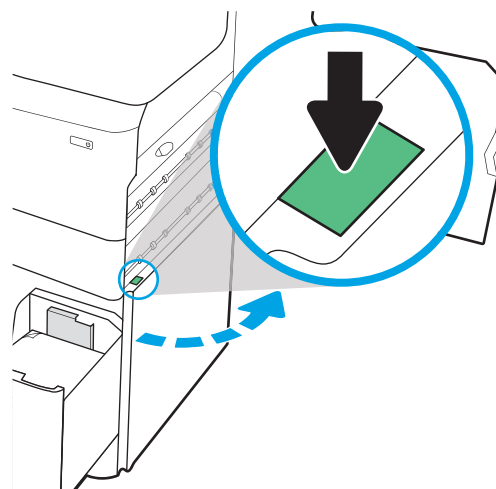
När det uppstår pappersstopp visar kontrollpanelen ett felmeddelande och en animation som hjälper dig att åtgärda problemet.

Pappersstopp i HCI-tillbehör för 4 000 ark kan ge någon av följande felkoder:

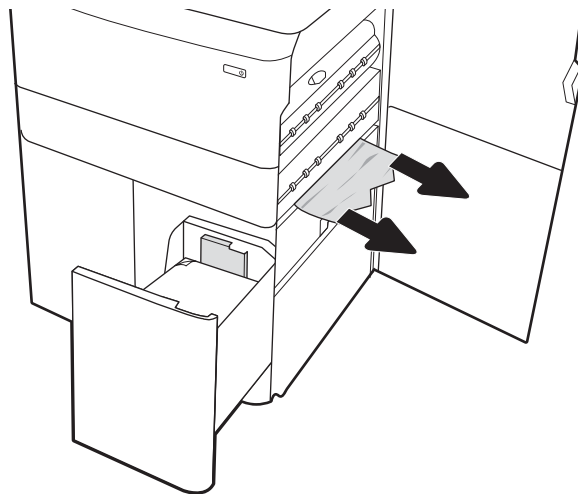
- 15.A7.yz
- 15.A8.yz
- 15.37.yz
- 15.38.yz
- 15.48.yz

Följ dessa steg för att rensa pappersstoppet:

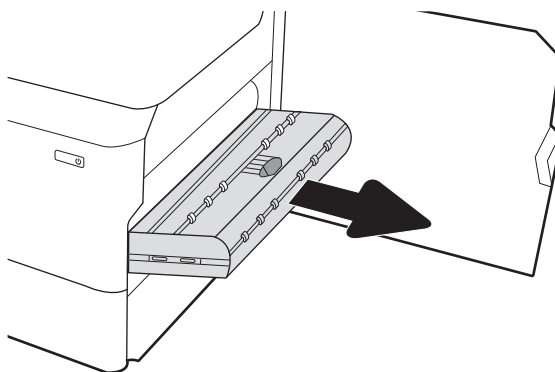
1. Öppna den högra luckan och den nedre högra luckan.



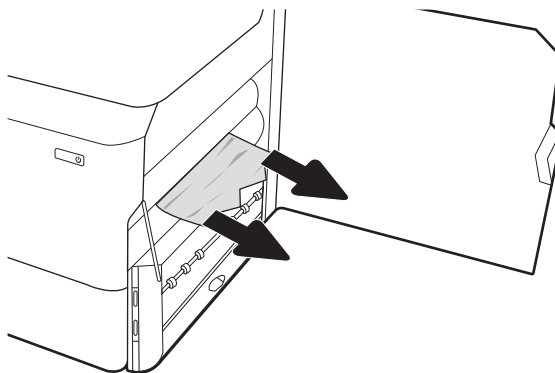
2. Ta bort alla skadade ark.



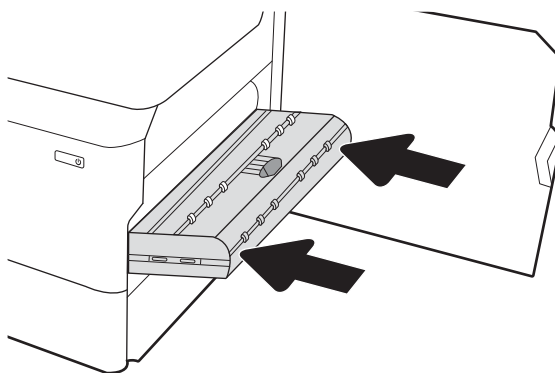
3. Ta bort duplexenheten om du inte kan se något papper.



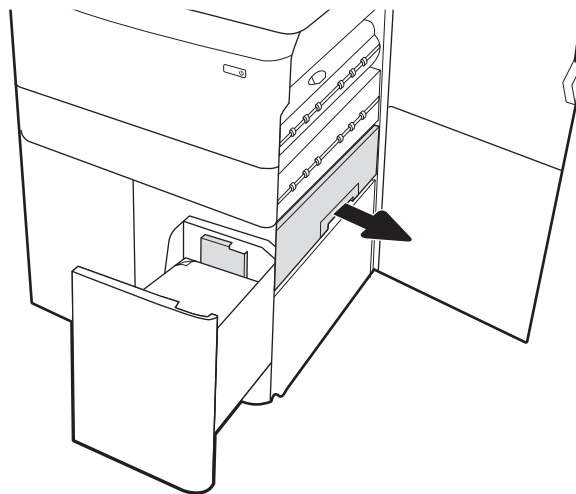
4. Dra papper som fastnat rakt ut.



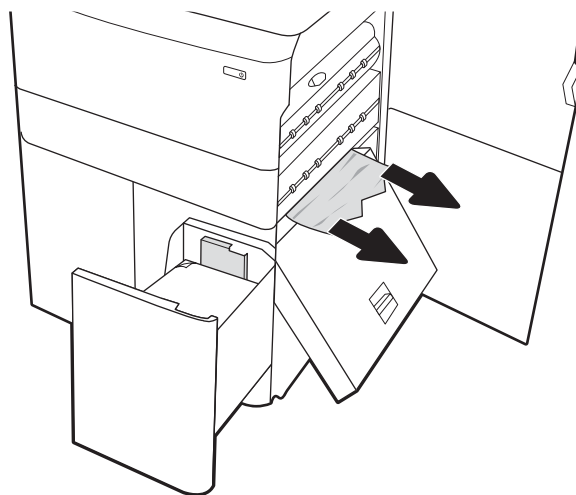
5. Sätt tillbaka duplexenheten.



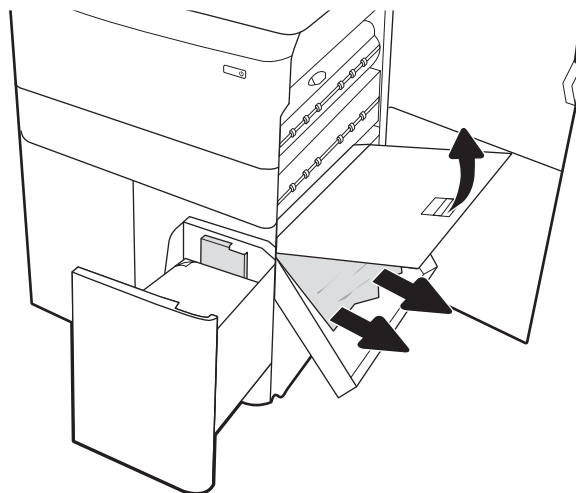
6. Använd det gröna handtaget vid den nedre högra luckan när du drar ut HCI-trasselkassetten.



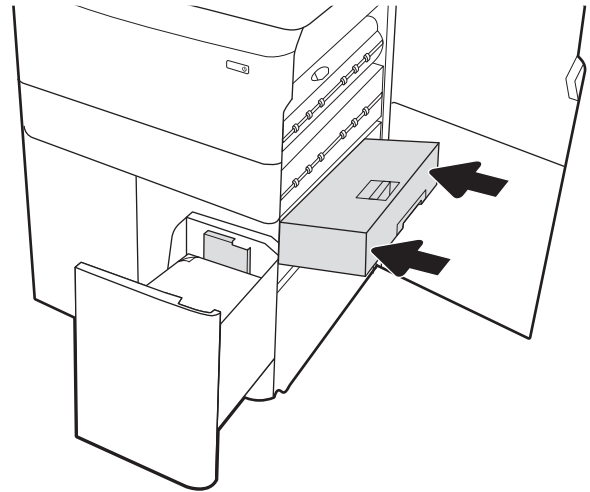
7. Ta bort papper som har fastnat från trasselkassetten.



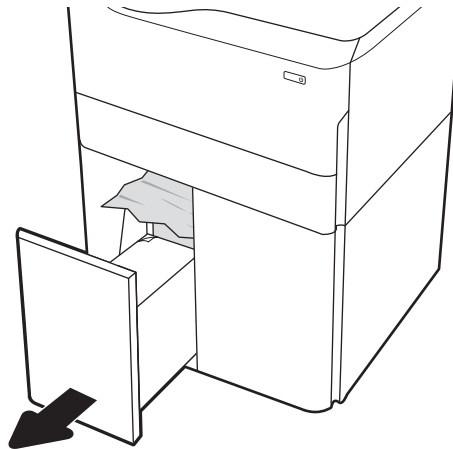
8. Använd det gröna handtaget för att öppna den övre delen av HCI-trasselkassetten och ta bort allt papper som fastnat.



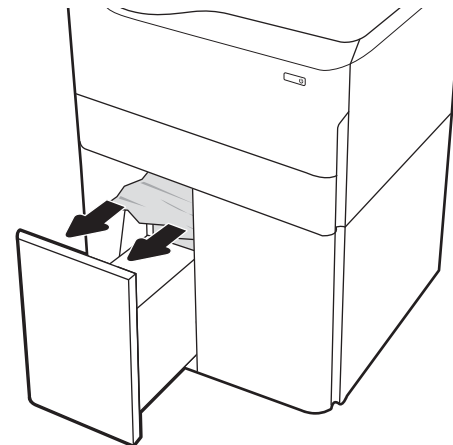
9. Stäng trasselkassetten och sätt sedan tillbaka den i skrivaren.



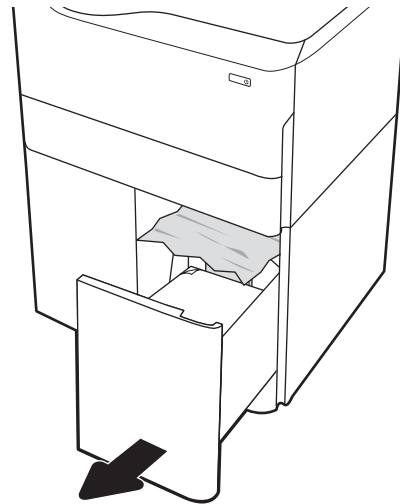
10. Öppna det vänstra inmatningsfacket med hög kapacitet.



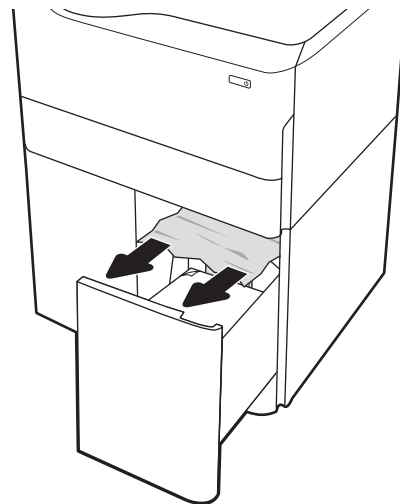
11. Ta bort papperet som har fastnat från matningsvalsarna inuti skrivaren. Dra först papperet åt vänster och dra det sedan framåt för att ta bort det.



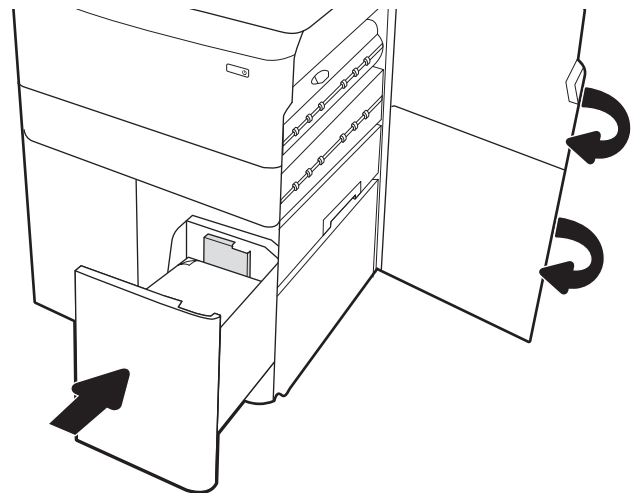
12. Stäng det vänstra facket och öppna det högra inmatningsfacket med hög kapacitet.



13. Ta bort papperet som har fastnat från matningsvalsarna inuti skrivaren. Dra först papperet åt vänster och dra det sedan framåt för att ta bort det.



14. Stäng den högra luckan och den nedre högra luckan och stäng sedan det högra facket.



15. Om det fortfarande finns sidor kvar i skrivaren visas instruktioner om hur du tar bort de återstående sidorna på kontrollpanelen.

Ta bort papperet som fastnat i den inre efterbehandlaren (endast modellerna 774dns, 779dns, 780dns och 785zs) – 15.51.yz; 15.62.yz; 15.63.yz; 15.67.yz

Läs om hur du rensar pappersstopp i den inre efterbehandlaren.

När det uppstår pappersstopp visar kontrollpanelen ett felmeddelande och en animation som hjälper dig att åtgärda problemet. Pappersstopp i den inre efterbehandlaren kan ge någon av följande felkoder:

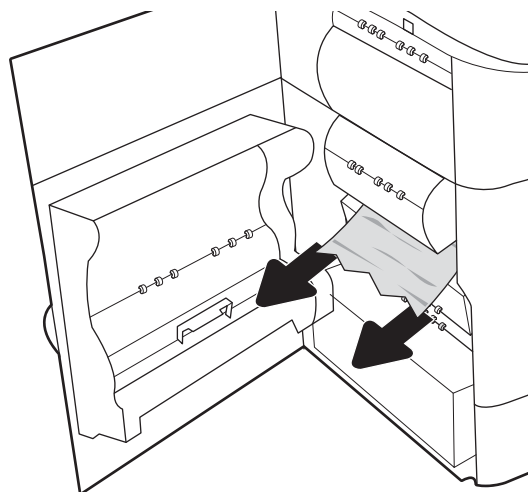
- 15.51.yz
- 15.62.yz
- 15.63.yz
- 15.67.yz

Följ dessa steg för att rensa pappersstoppet:

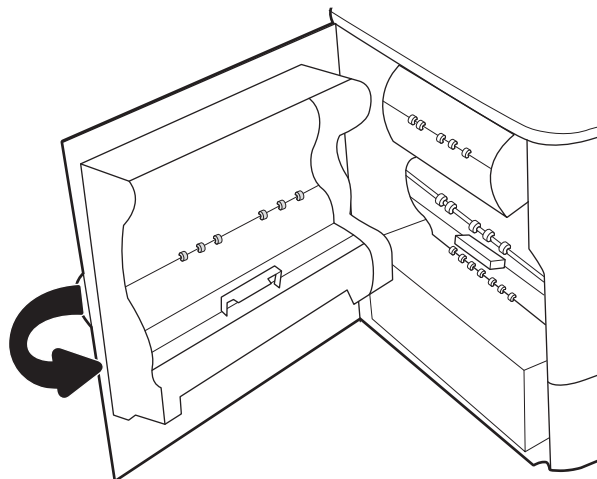
1. Ta bort papper som sitter fast i de inre efterbehandlingsfacken.



2. Öppna den vänstra luckan. Om du ser papper som har fastnat under åtkomstluckan drar du dem rakt ut.



3. Stäng den vänstra luckan.



4. Om det fortfarande finns sidor kvar i skrivaren visas instruktioner om hur du tar bort de återstående sidorna på kontrollpanelen.

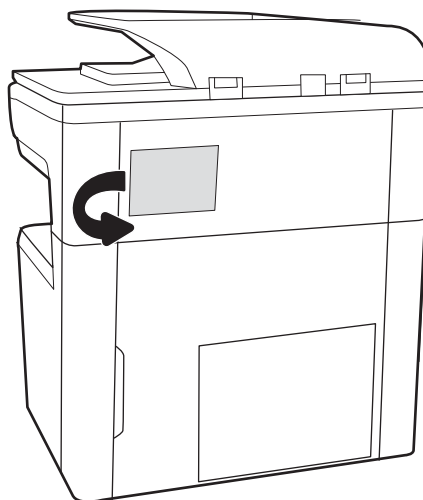
Ta bort häftklamrar som fastnat i den inre efterbehandlaren (endast modellerna 774dns, 779dns, 780dns och 785zs) – 15.63.yz

Läs om hur du tar bort häftklamrar som fastnat i häftningsenheten.

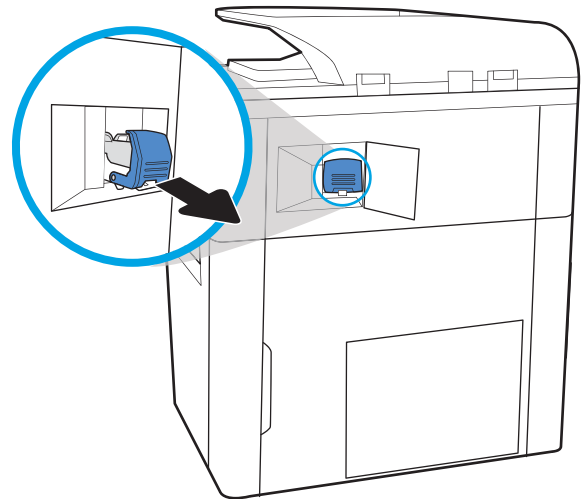
När det uppstår pappersstopp visar kontrollpanelen ett felmeddelande och en animation som hjälper dig att åtgärda problemet. Klammerstopp ger felkoden [15.63.yz](#).

Följ dessa steg för att rensa pappersstoppet:

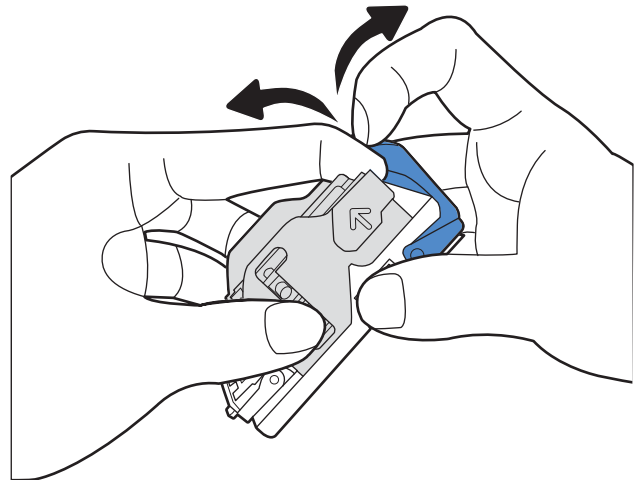
1. Öppna luckan till häftningsenheten.



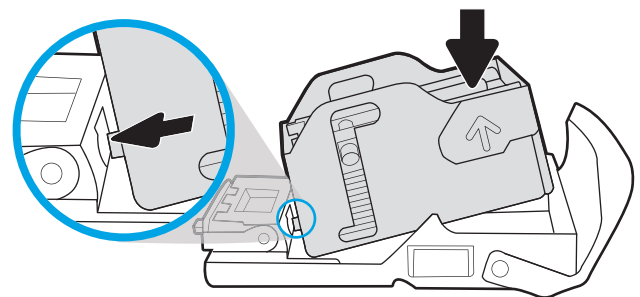
2. Dra i det färgade handtaget på häftkassetten och dra sedan häftkassetten rakt utåt.



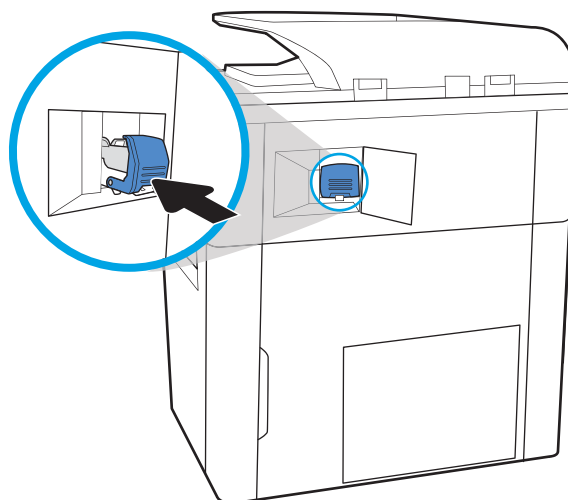
3. Lyft upp den lilla spaken på baksidan av häftkassetten för att separera häftkassetten från hållaren och ta sedan bort häftklamrar som fastnat.



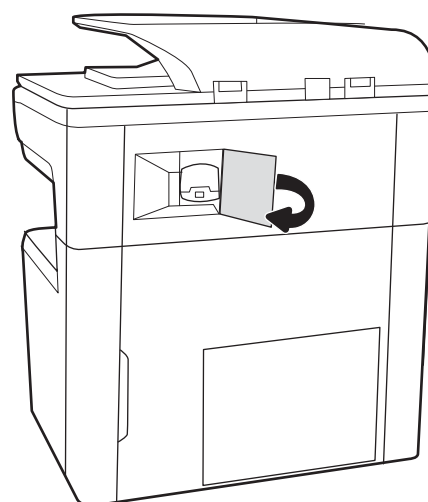
4. Stäng spaken på baksidan av häftkassetten. Se till att den snäpper fast.



5. Sätt i häftkassetten i häftapparaten och tryck ned det färgade handtaget tills det snäpper fast.



6. Stäng luckan till häftningsenheten.



Rensa papperstrassel i bakre luckan på efterbehandlaren som står på golvet (endast modell 785z+)

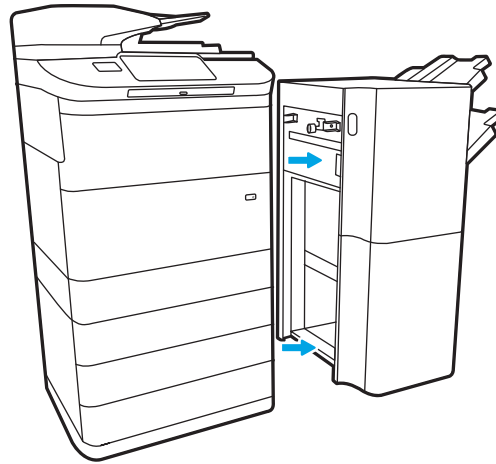
Information om hur du rensar papperstrassel i den bakre luckan på efterbehandlaren som står på golvet.

Följande information beskriver hur du rensar papperstrassel i bakre luckan på efterbehandlare som står på golvet. När det uppstår trassel visar kontrollpanelen ett felmeddelande och en animation som hjälper dig att åtgärda problemet.

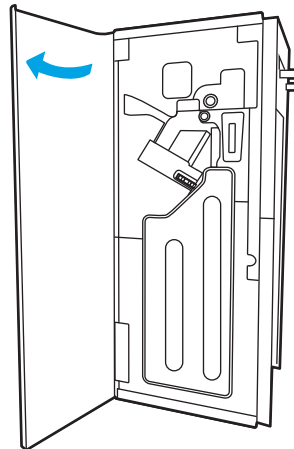
 **OBS!** Ta bort allt papper från efterbehandlarens utmatningsfack innan du separerar efterbehandlaren från skrivaren.

1. Tryck på frigöringsknappen för efterbehandlaren och dra sedan bort efterbehandlaren från skrivaren.

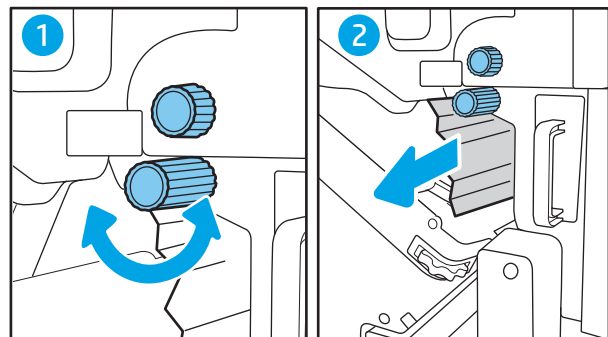
OBS! När du flyttar efterbehandlaren behöver du inte dra ut datakabeln.



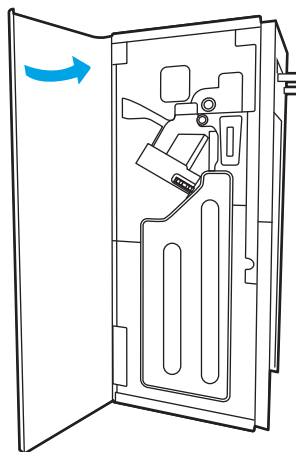
2. Flytta efterbehandlaren till en plats där efterbehandlarens bakre lucka är tillgänglig och öppna sedan efterbehandlarens bakre lucka.



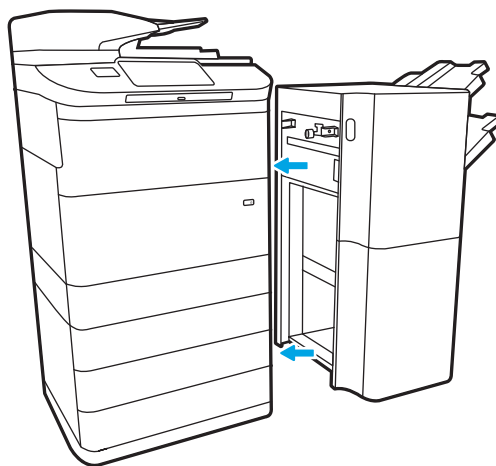
3. Vrid på de gröna vreden och ta sedan bort allt papper som fastnat.



4. Stäng den bakre luckan på efterbehandlaren.



5. Installera om efterbehandlaren.

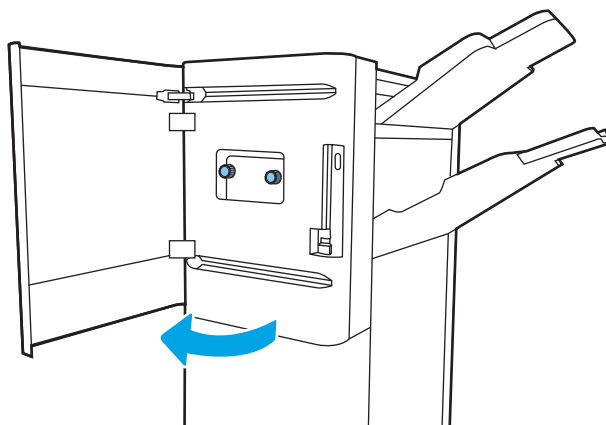


Rensa papperstrassel i främre luckan på efterbehandlaren som står på golvet (endast modell 785z+)

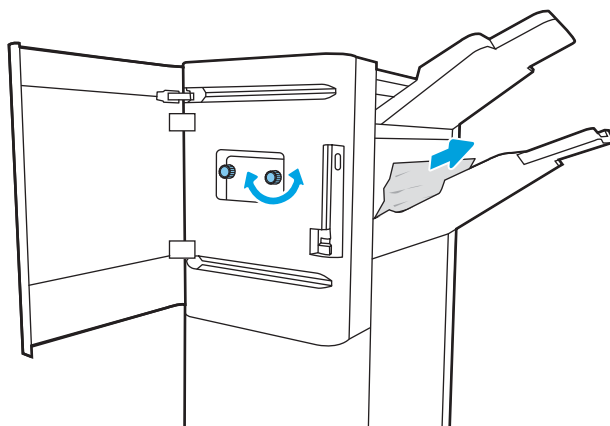
Information om hur du tömmer pappersstopp i den främre luckan på efterbehandlaren som står på golvet.

Följande information beskriver hur du rensar papperstrassel i främre luckan på efterbehandlare som står på golvet. När det uppstår trassel visar kontrollpanelen ett felmeddelande och en animation som hjälper dig att åtgärda problemet.

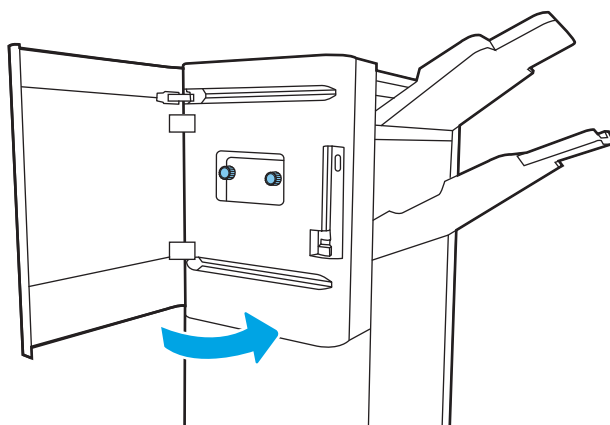
1. Öppna den främre luckan till efterbehandlaren.



2. Vrid på de gröna vreden och ta sedan bort allt papper som fastnat.




3. Stäng den främre luckan till efterbehandlaren.



Rensa klammertrassel på efterbehandlaren som står på golvet (endast modell 785z+)

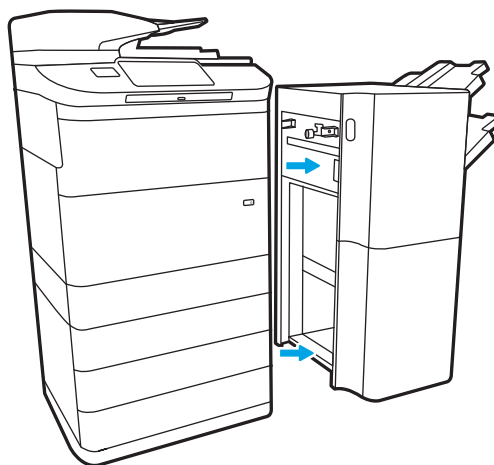
Information om hur du tar bort häftklamrar som fastnat i efterbehandlaren som står på golvet.

Följande information beskriver hur du rensar klammertrassel i efterbehandlaren som står på golvet. När det uppstår trassel visar kontrollpanelen ett felmeddelande och en animation som hjälper dig att åtgärda problemet.

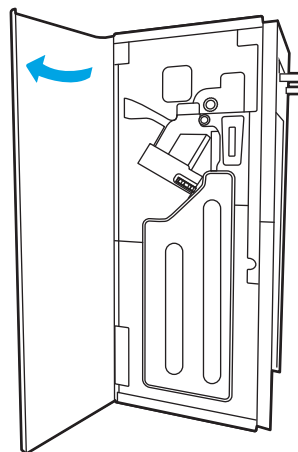
 **OBS!** Ta bort allt papper från efterbehandlarens utmatningsfack innan du separerar efterbehandlaren från skrivaren.

1. Tryck på frigöringsknappen för efterbehandlaren och dra sedan bort efterbehandlaren från skrivaren.

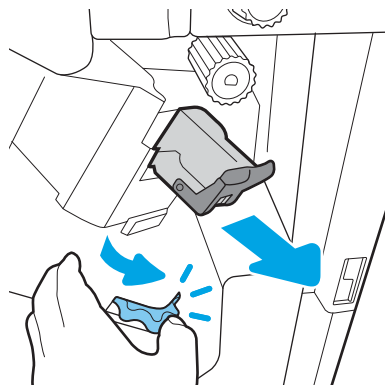
OBS! När du flyttar efterbehandlaren behöver du inte dra ut datakabeln.



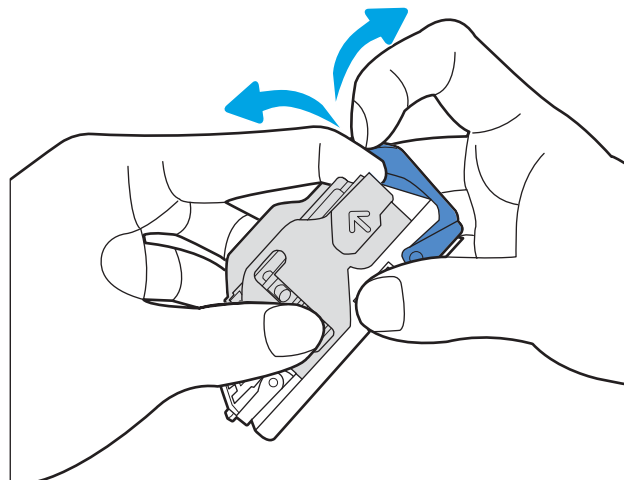
2. Flytta efterbehandlaren till en plats där efterbehandlarens bakre lucka är tillgänglig och öppna sedan efterbehandlarens bakre lucka.



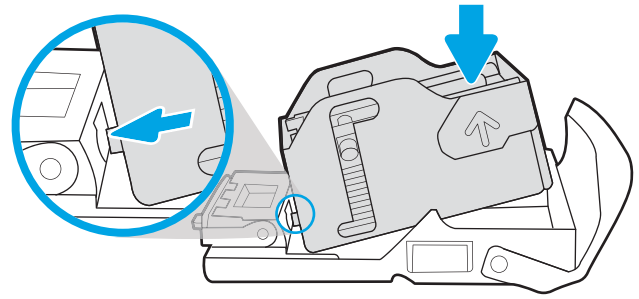
3. Vrid det gröna hjulet så att häftningskassetterns matningsmekanism är vänd närmast mot dig. Tryck sedan ner fliken på häftningskassetten och dra ut kassetten från efterbehandlaren.



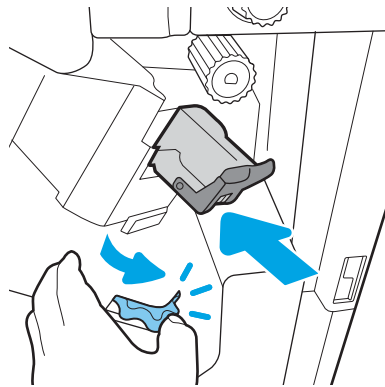
4. Lyft upp den lilla spaken på baksidan av häftkassetten för att separera häftkassetten från hållaren och ta sedan bort häftklamrar som fastnat.



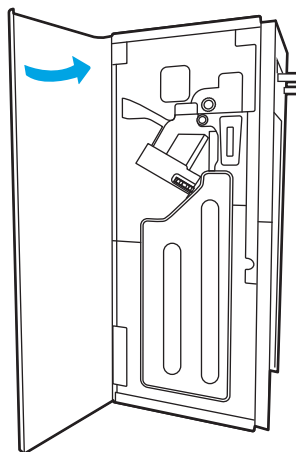
5. Stäng spaken på baksidan av häftkassetten. Se till att den snäpper fast.



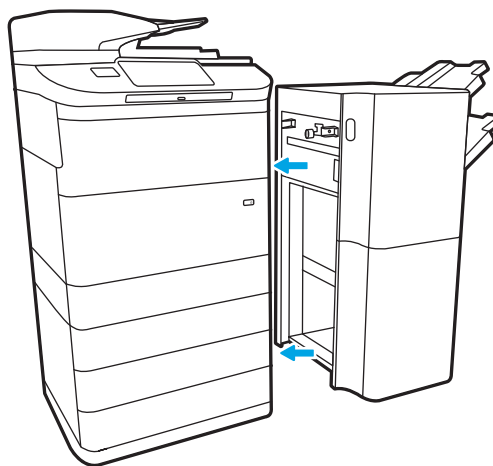
6. Sätt in häftningskassetten genom att hålla det gröna hjulet med en hand medan du trycker den på plats.



7. Stäng den bakre luckan på efterbehandlaren.



8. Installera om efterbehandlaren.



Lösa problem med kvaliteten på färgutskrifter

Använd informationen nedan för att felsöka problem med utskrifts-, färg- och bildkvalitet på HP Color LaserJet Enterprise-skrivare.

Inledning

Felsökningsstegen kan hjälpa dig att lösa följande fel:

- Tomma sidor
- Svarta sidor
- Färger justeras inte
- Buktat papper
- Mörka eller ljusa ränder
- Mörk eller ljusa streck
- Suddig utskrift
- Grå bakgrund eller mörk utskrift
- Ljus utskrift
- Lös toner
- Toner saknas
- Spridda tonerprickar
- Lutande bilder
- Kladd
- Streck

Felsöka utskriftskvalitet

För att lösa problem med utskriftskvaliteten, utför följande steg i angiven ordning.

För att felsöka specifika bilddefekter, läser du Felsöka bilddefekter.

Uppdatera skrivarens fasta programvara

Prova med att uppgradera skrivarens inbyggda programvara.

Instruktioner finns på www.hp.com/support.

Skriva ut från ett annat program

Försök skriva ut från ett annat program.

Om sidan skrivs ut på rätt sätt ligger problemet i det program som du använde för att skriva ut.

Kontrollera inställningen för utskriftsjobbets papperstyp

Kontrollera inställningen för papperstyp när du skriver ut från ett program och de utskrivna sidorna är kladdiga, är oskarpa eller mörka, eller papperet är skrynkligt, tonerfläckar uppträder på papperen, tonern lossnar eller det finns mindre områden där toner saknas.

Kontrollera inställningen för papperstyp på kontrollpanelen

Kontrollera inställningen för papperstyp på skrivarens kontrollpanel och ändra inställningen efter behov.

1. Öppna och stäng pappersfacket.
2. Följ anvisningarna på kontrollpanelen för att bekräfta eller ändra papperstyp- och storleksinställningarna för facket.
3. Kontrollera att papperet uppfyller specifikationerna.
4. Justera inställningen för luftfuktighet och motståndskraft på kontrollpanelen så att den stämmer överens med miljön.
 - a. Öppna följande menyer:
 1. [Inställningar](#)
 2. [Utskriftskvalitet](#)
 3. [Justera papperstyp](#)
 - b. Välj den papperstyp som överensstämmer med papperstypen i facket.
 - c. Använd pilarna för att öka eller minska inställningen för luftfuktighet och motståndskraft.
5. Kontrollera att drivrutinsinställningarna överensstämmer med inställningarna på kontrollpanelen.



OBS! Inställningarna i skrivardrivrutinen åsidosätter eventuella inställningar på kontrollpanelen.

Kontrollera inställningen för papperstyp (Windows)

Kontrollera papperstypsinställningen för Windows och ändra inställningen efter behov.



OBS! Inställningarna i skrivardrivrutinen åsidosätter eventuella inställningar på kontrollpanelen.

1. Välj alternativet **Skriv ut** i programvaran.
2. Välj skrivaren och klicka sedan på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. Klicka på fliken **Papper/kvalitet**.
4. I listrutan **Papperstyp** klickar du på alternativet **Mer....**
5. Expandera listan med alternativ för **Typ är:**
6. Utöka kategorin med papperstyper som bäst stämmer med dina papper.
7. Välj alternativet för den papperstyp som du använder och klicka sedan på **OK**.
8. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Dokumentegenskaper**. I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på knappen **OK** för att skriva ut.

Kontrollera inställningen för papperstyp (macOS)

Kontrollera inställningen för papperstyp för macOS och ändra inställningen efter behov.

1. Klicka på menyn **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Välj skrivaren på menyn **Skrivare**.
3. Som standard visar skrivardrivrutinen menyn **Kopior och sidor**. Öppna menyns listruta och klicka sedan på menyn **Efterbehandling**.
4. Välj en typ i listrutan **Medietyp**.
5. Klicka på knappen **Skriv ut**.

Kontrollera tonerkassettstatusen

Följ stegen nedan för att kontrollera den beräknade återstående livslängden i tonerkassetterna om tillämpligt, samt status för andra utbytbara servicedelar.

Steg ett: Skriv ut en statussida för förbrukningsmaterial

Statussidan för förbrukningsmaterial visar status för kassetten.

1. Välj menyn **Rapporter** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj menyn **Konfigurations-/statusidor**.
3. Välj **Statussida för förbrukningsmaterial** och sedan **Skriv ut** för att skriva ut sidan.

Steg två: Kontrollera status för förbrukningsmaterial

Så här kontrollerar du statusrapporten för förbrukningsmaterial.

1. Kontrollera den procentuella återstående livslängden för tonerkassetter och om tillämpligt, status för utbytbara servicedelar, genom att titta i statusrapporten för förbrukningsmaterial.

Det kan bli problem med utskriftskvaliteten om du använder en tonerkassett som nästan är slut. Produkten indikerar när nivån på något förbrukningsmaterial är mycket låg. HP:s Premium Protection-garanti upphör att gälla för en HP-förbrukningsartikel som nått den lägsta gränsen.

Tonerkassetten behöver inte bytas nu såvida utskriftskvaliteten inte längre är acceptabel. Det kan vara bra att ha en ersättningskassett i reserv som kan installeras när utskriftskvaliteten inte längre är acceptabel.

Om du bestämmer dig för att du behöver byta tonerkassett eller andra utbytbara delar visar sidan för leverantörsstatus en lista över äkta HP-originaldelsnummer.

2. Kontrollera för att se om du använder en äkta HP-kassett.

En äkta HP-tonerkassett har orden "HP" eller HP-logotypen tryckt på sig. Mer information om hur du identifierar HP-kassetter finns på www.hp.com/go/learnaboutesupplies.

Skriva ut en rengöringssida

Under utskriftsprocessen kan papper, toner och dammpartiklar ansamlas i skrivaren vilket kan leda till problem med utskriftskvaliteten, t.ex. tonerfläckar, utsmetningar, ränder, streck eller upprepande märken.

Så här rengör du skrivarens pappersbana:


1. Välj menyn **Supportverktyg** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj följande menyer:
 - a. **Underhåll**
 - b. **Kalibrering/rengöring**
 - c. **Rengöringssida**
3. Skriv ut sidan genom att välja **Skriv ut**.

På skrivarens kontrollpanel visas ett meddelande om **Rengöring**. Rengöringsprocessen tar några minuter att slutföra. Stäng inte av skrivaren förrän rengöringsproceduren är klar. Kassera den utskrivna sidan när allt är klart.

Kontrollera tonerkassetten visuellt för att bekräfta att den inte är skadad

Så här kontrollerar du tonerkassetterna:

1. Ta bort tonerkassetterna från skrivaren och kontrollera att förseglingstejpen har tagits bort.
2. Kontrollera om minneskretsen är skadad.
3. Undersök ytan på den gröna bildtrumman.

 **VIKTIGT:** Rör inte bildtrumman. Om det finns fingeravtryck på bildtrumman kan kvaliteten på utskrifterna försämrans.

4. Om du ser några repor, fingeravtryck eller andra skador på bildtrumman byter du ut tonerkassetten.
5. Sätt i tonerkassetten igen och skriv ut några sidor så att du kan kontrollera om problemet är löst.

Kontrollera papperet och utskriftsmiljön

Kontrollera pappersval och utskriftsmiljö med följande information.

Steg ett: Använd papper som uppfyller HP:s specifikationer för papper

En del problem med utskriftskvalitet orsakas av papper som inte uppfyller HP:s specifikationer.

- Använd alltid en papperstyp och papperstjocklek som skrivaren har stöd för.
- Använd papper av bra kvalitet som är fritt från revor, hack, fläckar, lösa partiklar, damm, veck, hål och häftklamrar och se till att det inte har skrynkliga eller vikta kanter.
- Använd papper som inte har använts för tryck tidigare.
- Använd papper som inte innehåller metallmaterial, t.ex. glitter.
- Använd papper som är avsett för laserskrivare. Använd inte papper som endast är avsett för bläckstråleskrivare.
- Använd inte papper som är för grovt. Om du använder mjukare papper får du oftast bättre utskriftskvalitet.

Steg två: Kontrollera miljön

Miljön kan direkt påverka utskriftskvaliteten och är en vanlig orsak till problem med utskriftskvalitet eller pappersmatning. Försök med följande lösningar:

- Flytta bort skrivaren från dragiga platser, till exempel luftkonditioneringsventiler eller öppna fönster och dörrar.
- Försäkra dig om att skrivaren inte är utsatt för temperaturer eller luftfuktighet som ligger utanför det som anges i skrivarspecifikationerna.
- Ställ inte skrivaren i ett trångt utrymme, till exempel ett skåp.
- Ställ skrivaren på en stadig, plan yta.
- Ta bort allt som blockerar skrivarens ventiler. Skrivaren behöver bra luftflöde på alla sidor, inklusive överdelen.
- Skydda skrivaren från skräp, damm, ånga, fett eller annat som sprids med luften och som kan lämna rester inuti skrivaren.

Steg tre: Ange individuell pappersinställning

Följ de här anvisningarna när text eller bilder inte är centrerade eller korrekt justerade på den utskrivna sidan när du skriver ut från specifika fack.

1. Öppna menyn [Inställningar](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj följande menyer:
 - a. [Kopia/utskrift](#) eller [Utskrift](#)
 - b. [Utskriftskvalitet](#)
 - c. [Bildregistrering](#)
3. Välj [Fack](#) och välj sedan facket du vill justera.

4. Välj **Skriv ut testsida** och följ sedan instruktionerna på de utskrivna sidorna.
5. Välj **Skriv ut testsida** för att bekräfta resultaten och gör sedan ytterligare inställningar vid behov.
6. Välj **Klar** för att spara de nya inställningarna.

Prova en annan skrivardrivrutin

Prova med att använda en annan skrivardrivrutin om du skriver ut från ett program och de utskrivna sidorna har oväntade linjer i grafiken, saknad text, saknad grafik, felaktig formatering eller utbytta teckensnitt.

Hämta någon av följande drivrutiner från HP-webbplatsen: www.hp.com/support/pwcolor780MFP, www.hp.com/support/pwcolor785MFP, www.hp.com/support/colorpw774MFP eller www.hp.com/support/colorpw779MFP.

Tabell 9-2 Skrivardrivrutiner

Drivrutin	Beskrivning
HP PCL-6-skrivardrivrutin	Om den är tillgänglig har den här skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen stöd för äldre operativsystem som Windows XP och Windows Vista. En lista över operativsystem som stöds finns på www.hp.com/go/support .
HP PCL 6-drivrutin	Den här skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen har stöd för Windows 7 och senare operativsystem som har stöd för version 3-drivrutiner. En lista över operativsystem som stöds finns på www.hp.com/go/support .
HP PCL-6-skrivardrivrutin	Den här produktspecifika utskriftsdrivrutinen har stöd för Windows 8 och senare operativsystem som har stöd för version 4-drivrutiner. En lista över operativsystem som stöds finns på www.hp.com/go/support .
HP UPD PS-drivrutin	<ul style="list-style-type: none"> • Rekommenderas för användning tillsammans med programvara från Adobe samt med andra program med hög grafisk komplexitet • Ger support för utskrift från Postscript-emuleringsbehov eller support för Postscript Flash-teckensnitt
HP UPD PCL 6-drivrutin	<ul style="list-style-type: none"> • Rekommenderas för utskrift i alla Windows-miljöer • Ger generellt bäst hastighet, utskriftskvalitet och stöd för skrivarfunktioner för de flesta användare • Anpassad till användargränssnittet i Windows för att ge högsta hastighet i Windows-miljöer • Kanske inte är helt kompatibel med egna program eller program från andra leverantörer som baseras på PCL 5

Felsöka färgkvalitet

Att kalibrera skrivaren kan bidra till bättre färgutskriftskvalitet.

Kalibrera skrivaren för att justera färgerna

Kalibrering är en skrivarfunktion som optimerar utskriftskvaliteten.

Följ de här stegen för att lösa problem med utskriftskvalitet, t.ex. felinriktad färg, färgade skuggor, oskarp grafik eller andra utskriftskvalitetsproblem.

1. Välj menyn [Supportverktyg](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj följande menyer:
 - [Underhåll](#)
 - [Kalibrering/rengöring](#)
 - [Fullständig kalibrering](#)
3. Välj [Start](#) när du vill påbörja kalibreringsprocessen.



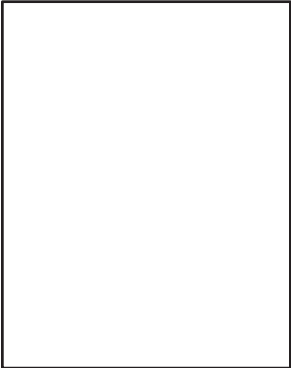
Ett meddelande om **Kalibrering** visas på skrivarens kontrollpanel. Kalibreringsprocessen tar några minuter att slutföra. Stäng inte av skrivaren förrän kalibreringsproceduren är klar.

4. Vänta medan skrivaren kalibreras och pröva sedan att skriva ut igen.



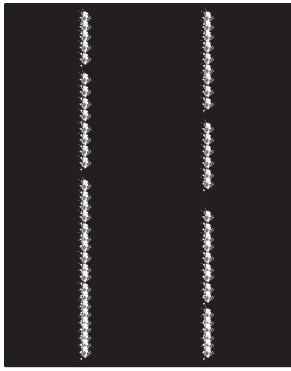
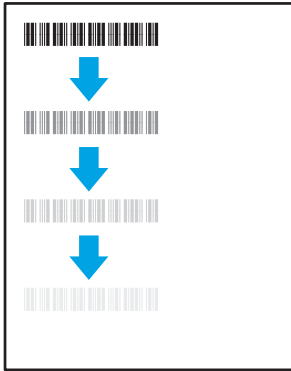


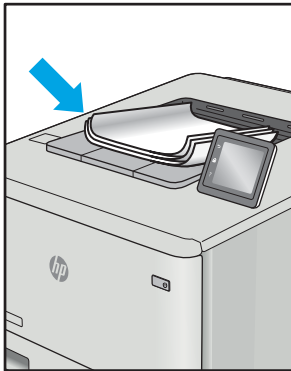
Felsök bilddefekter

Granska exempel på bilddefekter och steg för att åtgärda dessa defekter.

Tabell 9-3 Lathund för tabellen Bilddefekter

Defekt	Defekt	Defekt
Tabell 9-11 Ljus utskrift på sidan 248	Tabell 9-9 Grå bakgrund eller mörk utskrift på sidan 247	Tabell 9-6 Tom sida — ingen utskrift på sidan 245
		

Tabell 9-3 Lathund för tabellen Bilddefekter (fortsättning)

Defekt	Defekt	Defekt
<p>Tabell 9-5 Svart sida på sidan 245</p> 	<p>Tabell 9-4 Randdefekter på sidan 244</p> 	<p>Tabell 9-13 Streckdefekter på sidan 250</p> 
<p>Tabell 9-8 Defekter på fixering/fixeringsenhet på sidan 246</p> 	<p>Tabell 9-10 Defekter gällande bildens placering på sidan 247</p> 	<p>Tabell 9-7 Defekter på färgplansregistreringen (endast färgmodeller) på sidan 246</p> 
<p>Tabell 9-12 Utmatningsdefekter på sidan 249</p> 		

Bilddefekter, oavsett orsak, kan ofta lösas med samma steg. Använd följande steg som en utgångspunkt för lösa problem med bilddefekter.

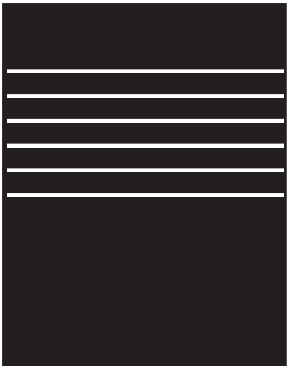
1. Skriv ut dokumentet igen. Defekter på utskriftskvaliteten kan vara återkommande och kan försvinna helt med fortsatt utskrift.
2. Kontrollera tillståndet för kassetten eller kassetterna. Om en kassett har en **Mycket låg** nivå (den har passerat uppskattad livslängd), byter du ut kassetten.
3. Kontrollera att utskriftslägesinställningarna för drivrutinen och facket matchar materialet som ligger i facket. Pröva att använda en annan bunt material eller ett annat fack. Pröva att använda ett annat utskriftsläge.
4. Kontrollera att skrivaren är inom rimligt driftstemperatur/fuktighetsintervall.
5. Kontrollera att papperstyp, storlek och vikt stöds av skrivaren. Se supportsidan för skrivaren på support.hp.com för en lista över pappersstorlekar och -typer som kan användas för skrivaren.



OBS! Termen "fixering" avser den del av utskriftsprocessen där tonern är fäst vid papperet.

Följande exempel visar papper i Letter-storlek som har passerat genom skrivaren med kortsidan först.

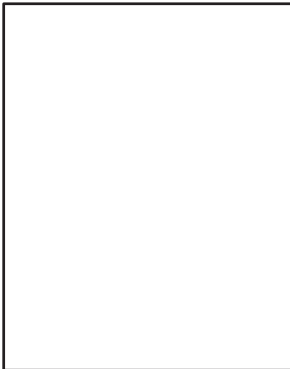
Tabell 9-4 Randdefekter

Prov	Beskrivning	Möjliga lösningar
	<p>Mörka eller ljusa linjer som upprepas nedåt längs sidans bredd och är breddsteg och/eller impulsband. De kan vara skarpa eller mjuka. Defekten visas endast i fyllda områden, inte i text eller avsnitt utan utskrivet innehåll.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet igen. 2. Prova att skriva ut från ett annat fack. 3. Byt ut kassetten. 4. Använd en annan papperstyp. 5. Endast Enterprise-modeller: På startskärmen på skrivarens kontrollpanel går du till menyn Justera papperstyper och väljer sedan ett utskriftsläge som är avsett för ett något tyngre material än det du använder. Detta minskar utskriftshastigheten och kan förbättra utskriftskvaliteten. 6. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.

Tabell 9-5 Svart sida

Prov	Beskrivning	Möjliga lösningar
	Hela den utskrivna sidan är svart.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrollera att kassetten inte har några skador. 2. Se till att kassetten är korrekt installerad. 3. Byt ut kassetten. 4. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.

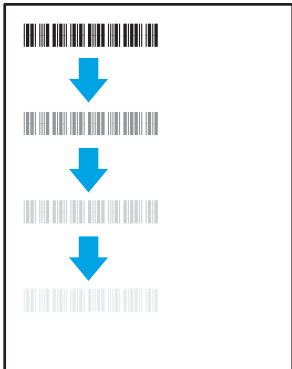
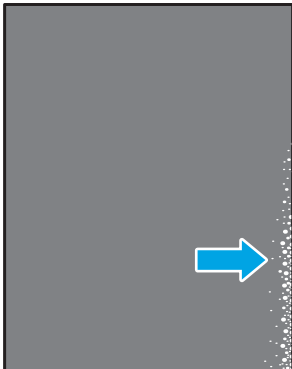
Tabell 9-6 Tom sida — ingen utskrift

Prov	Beskrivning	Möjliga lösningar
	Sidan är helt tom och innehåller inget tryckt innehåll.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrollera att kassetterna är äkta HP-kassetter. 2. Se till att kassetten är korrekt installerad. 3. Skriv ut med en annan kassett. 4. Kontrollera papperstyp i pappersfacket och justera skrivarinställningarna så att de matchar. Om det behövs väljer du en ljusare papperstyp. 5. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.


Tabell 9-7 Defekter på färgplansregistreringen (endast färgmodeller)

Prov	Beskrivning	Möjliga lösningar
	<p>En eller flera färgplaner är inte justerade i linje med de andra färgplanerna. Det här registreringsfelet inträffar vanligen med gult.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet igen. 2. Kalibrera skrivaren på skrivarens kontrollpanel. 3. Om en kassetten har en Mycket låg nivå eller utskrifterna är mycket bleka, byt ut kassetten. 4. Från skrivarens kontrollpanel använder du funktionen Återställ kalibrering för att återställa skrivarens kalibreringsinställningar till fabriksinställningarna. 5. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.


Tabell 9-8 Defekter på fixering/fixeringsenhet

Prov	Beskrivning	Möjliga lösningar
	<p>Mindre skuggor eller bildförskjutningar upprepas nedåt på sidan. Den upprepade bilden kan blekna för varje upprepning.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet igen. 2. Kontrollera papperstyp i pappersfacket och justera skrivarinställningarna så att de matchar. Om det behövs väljer du en ljusare papperstyp. 3. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.
	<p>Tonern suddar av sig längs någon av sidans kanter. Den här defekten är vanligare på kanterna på utskrifter som täcker en stor yta och på lätta material, men kan förekomma var som helst på sidan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet igen. 2. Kontrollera papperstyp i pappersfacket och justera skrivarinställningarna så att de matchar. Om det behövs väljer du en tyngre papperstyp. 3. Endast Enterprise-modeller: Från skrivarens kontrollpanel går du till menyn Kant-till-kant och väljer sedan Normal. Skriv ut dokumentet igen. 4. Endast Enterprise-modeller: Från skrivarens kontrollpanel väljer du Ta med marginaler autom. och skriver sedan ut dokumentet igen. 5. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.


Tabell 9-9 Grå bakgrund eller mörk utskrift

Prov	Beskrivning	Möjliga lösningar
	<p>Bilden eller texten är mörkare än förväntat och/eller bakgrunden är grå.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrollera att papperet i facken inte redan har körts genom skrivaren. 2. Använd en annan papperstyp. 3. Skriv ut dokumentet igen. 4. Endast svartvita modeller: På startskärmen på skrivarens kontrollpanel går du till menyn Justera tonertäthet och justerar sedan tonertätheten till en lägre nivå. 5. Kontrollera att skrivaren ligger inom en rimlig driftstemperatur och ett rimligt fuktighetsintervall. 6. Byt ut kassetten. 7. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.


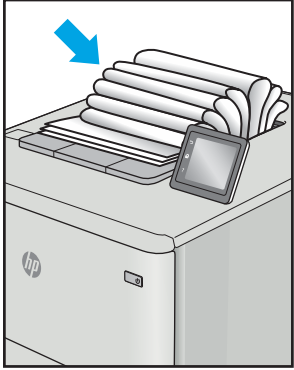
Tabell 9-10 Defekter gällande bildens placering

Prov	Beskrivning	Möjliga lösningar
	<p>Bilden är inte centrerad eller är sned på sidan. Det här felet uppstår när papperet inte är korrekt placerat när det dras från facket och förs genom pappersbanan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet igen. 2. Ta bort papperet och fyll sedan på facket. Kontrollera att alla papperskanter är jämna på alla sidor. 3. Kontrollera att pappersbuntens överkant inte når över markeringen för maxnivå. Se till att facket inte är överfullt. 4. Kontrollera att pappersledarna är justerade efter rätt storlek för papperet. Justera inte pappersledarna för snävt mot pappersbuntens överkant. Justera dem mot skårorna eller markeringarna i facket. 5. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.

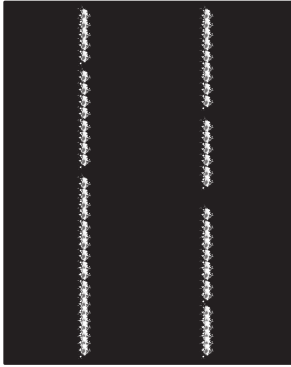
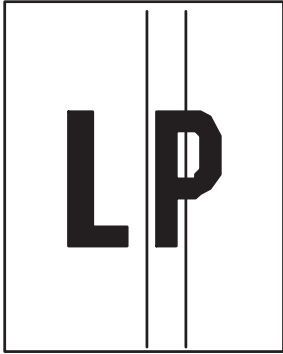
Tabell 9-11 Ljus utskrift

Prov	Beskrivning	Möjliga lösningar
	Det utskrivna innehållet är ljus eller urblekt på hela sidan.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1054 289 1326 317">1. Skriv ut dokumentet igen.<li data-bbox="1054 338 1442 499">2. Ta bort kassetten och skaka den sedan för att omfördela tonern. Sätt tillbaka tonerkassetterna i skrivaren och stäng luckan. En grafisk representation av den här proceduren finns i <i>Byta tonerkassetter</i>.<li data-bbox="1054 520 1442 632">3. Endast svartvita modeller: Kontrollera att inställningen EconoMode är inaktiverad både på skrivarens kontrollpanel och i utskriftsdrivrutinen.<li data-bbox="1054 653 1358 709">4. Se till att kassetten är korrekt installerad.<li data-bbox="1054 730 1442 842">5. Skriv ut en statussida för förbrukningsmaterial och kontrollera livslängden och hur mycket som är kvar i kassetten.<li data-bbox="1054 863 1246 890">6. Byt ut kassetten.<li data-bbox="1054 911 1390 968">7. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.

Tabell 9-12 Utmatningsdefekter

Prov	Beskrivning	Möjliga lösningar
	<p>Utskrivna sidor har böjda kanter. Den böjda kanten kan finnas längs den korta eller långa sidan av papperet. Två typer av böjningar är möjliga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Positiv böjning: Papperet böjer sig mot den utskrivna sidan. Defekten uppstår i torra miljöer eller när du skriver ut sidor som täcker en stor yta. • Negativ böjning: Papperet böjer sig bort från den utskrivna sidan. Defekten uppstår i miljöer med hög luftfuktighet eller när du skriver ut sidor som täcker en liten yta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet igen. 2. Positiv böjning: Välj en tyngre papperstyp från skrivarens kontrollpanel. Den tyngre papperstypen skapar en högre temperaturen för utskrift. Negativ böjning: Välj en lättare papperstyp från skrivarens kontrollpanel. Den lättare papperstypen skapar en lägre temperaturen för utskrift. Försök att förvara papperet i en torr miljö innan användning eller använd papper som du precis har öppnat. 3. Skriv ut dubbelsidig utskrift. 4. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.
	<p>Papperet går inte att bunta ordentligt i utmatningsfacket. Buntan kan vara ojämn, sned, eller sidorna kan tryckas ut från facket och ned på golvet. Något av följande förhållanden kan leda till att det här felet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extremt böjda papper • Papperet i facket är skrynkligt eller deformerat • Papperet är en icke-standardpapperstyp, till exempel kuvert • Utmatningsfacket är överfullt 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet igen. 2. Dra ut förlängningen från facket. 3. Om felet orsakas av extremt böjt papper utför du stegen för felsökning för böjda utskrifter. 4. Använd en annan papperstyp. 5. Använd papper som du precis har öppnat. 6. Ta bort papperet från utmatningsfacket innan facket blir för fullt. 7. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.

Tabell 9-13 Streckdefekter

Prov	Beskrivning	Möjliga lösningar
	<p>Ljusa lodräta streck som vanligen förekommer på hela sidans längd. Defekten visas endast i fyllda områden, inte i text eller avsnitt utan utskrivet innehåll.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet igen. 2. Ta bort kassetten och skaka den sedan för att omfördela tonern. Sätt tillbaka tonerkassetterna i skrivaren och stäng luckan. En grafisk representation av den här proceduren finns i <i>Byta tonerkassetter</i>. 3. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com. <p>OBS! Både ljusa och mörka vertikala streck kan förekomma när utskriftsmiljön ligger utanför angivet intervall för temperatur eller fuktighet. Se skrivarens miljöspecifikationer för tillåtna temperatur- och fuktighetsnivåer.</p>
	<p>Mörka lodräta rader som fortsätter ned längs hela sidan. Defekten kan förekomma var som helst på sidan, i fyllda områden eller i avsnitt utan utskrivet innehåll. På färgmodeller syns även dessa linjer eller ränder på IBT-rengöringssidan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet igen. 2. Ta bort kassetten och skaka den sedan för att omfördela tonern. Sätt tillbaka tonerkassetterna i skrivaren och stäng luckan. En grafisk representation av den här proceduren finns i <i>Byta tonerkassetter</i>. 3. Skriv ut en rengöringssida. 4. Kontrollera tonernivån i kassetten. 5. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.

Förbättra kopieringskvaliteten

Om det uppstår kvalitetsproblem vid kopiering kan du prova att lösa problemen med följande lösningar i angiven ordning.

Försök först med dessa enkla steg:

- Använd flatbäddsskannern istället för dokumentmataren
- Använd original med hög kvalitet.
- När du använder dokumentmataren lägger du i originaldokumentet i mataren på rätt sätt, med hjälp av pappersguiderna för att undvika otydliga eller skeva bilder.

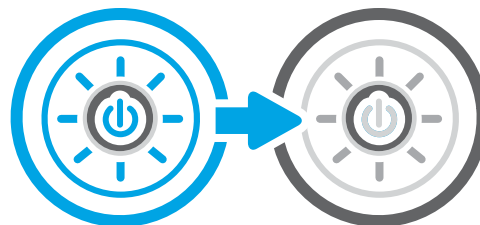
Om problemet kvarstår försöker du med följande lösningar. Om de inte åtgärdar problemet finns fler lösningar i "Förbättra utskriftskvaliteten".

Kontrollera att skannerglaset inte är smutsigt

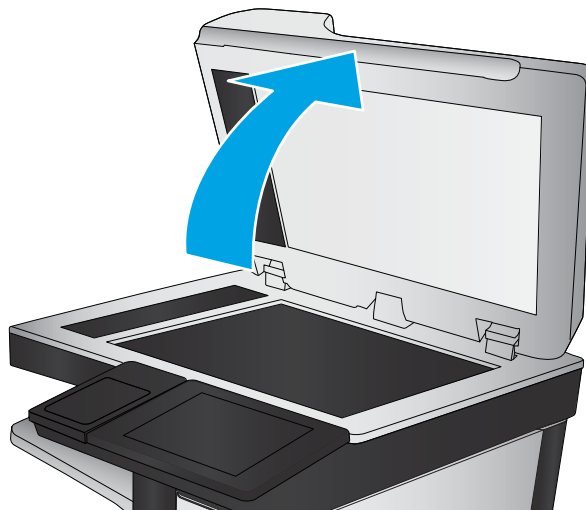
Mer information om försämrad utskriftskvalitet på grund av skräp.

Med tiden kan det samlas skräp på skannerglaset och dokumentmatarens vita plastfilm som kan påverka utskriftskvaliteten. Använd följande anvisningar för att rengöra skannern om det finns streck, oönskade linjer eller svarta prickar på de utskrivna sidorna eller om utskriftskvaliteten är dålig eller texten oklar.

1. Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut strömsladden ur eluttaget.



2. Öppna skannerlocket.

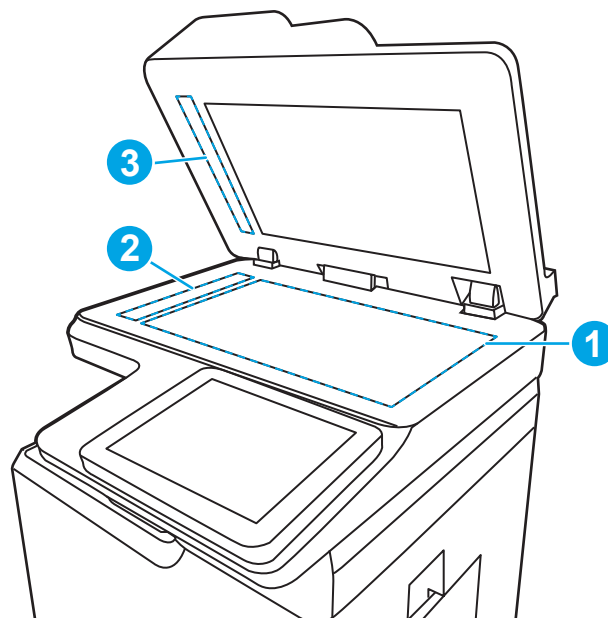


3. Rengör skannerglaset (bildtext 1) och dokumentmatarens remsor (bildtext 2, bildtext 3) med en mjuk trasa eller svamp som har fuktats med ett mildt glasrengöringsmedel.

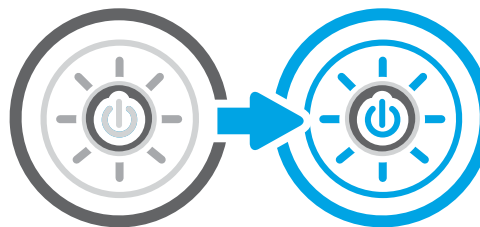
VIKTIGT: Använd inte slipmedel, aceton, bensen, ammoniak, etylalkohol eller koltetraklorid på någon del av skrivaren. Då kan den skadas. Ställ inga vätskor direkt på glaset eller plattan. De kan läcka ut och skada skrivaren.

OBS! Om du har problem med streck på kopiorna när du använder dokumentmataren, ska du se till att rengöra de små glasremsorna till vänster på skannern (bildtext 2, bildtext 3).

 [Titta på en video som handlar om att rengöra dokumentmatarens glas och flatbäddsglaset.](#)




4. Torka av glaset och de vita plastdelarna med ett såmskinn eller en cellulosasvamp för att undvika fläckar.
5. Anslut strömsladden till ett eluttag och tryck sedan på strömbrytaren för att starta skrivaren.



Kalibrera skannern

Kalibrering är en process som optimerar skanningskvaliteten.

 **OBS!** Försäkra dig om att justera ledarna i inmatningsfacket så att de ligger mot originaldokumentet när du använder dokumentmataren.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Supportverktyg](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Supportverktyg](#).
2. Öppna följande menyer:
 - a. [Underhåll](#)
 - b. [Kalibrering/rengöring](#)
 - c. [Kalibrera skannern](#)
3. Tryck på knappen [Start](#) när du vill påbörja kalibreringsprocessen. Följ instruktionerna på skärmen.
4. Vänta medan skrivaren kalibreras och pröva sedan att kopiera igen.

Kontrollera pappersinställningarna

Följ de här anvisningarna om kopierade sidor har fläckar, otydlig eller mörk text, buktat papper eller områden där pigment saknas.

Kontrollera alternativen för pappersval

Kontrollera alternativen för pappersval så här.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Kopiera](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Kopiera](#).
2. Välj [Alternativ](#) och bläddra sedan till och välj [Pappersval](#).
3. Välj [Pappersstorlek](#) och sedan ett av de fördefinierade alternativen.
4. Välj [Papperstyp](#) och sedan ett av de fördefinierade alternativen.
5. Välj [Pappersfack](#) och sedan ett av de fördefinierade alternativen.
6. Välj [Klar](#) för att spara alternativet för pappersval.

Kontrollera bildjusteringsinställningarna

Justera inställningarna i menyn [Kopiera](#) om du vill optimera bildkvaliteten.

- **Skärpa:** Gör bilden tydligare eller mjukare. Du kan till exempel öka skärpan så att text visas tydligare eller minska den för att ge foton ett mjukare utseende.
 - **Svärta:** Öka eller minska mängden vitt och svart i färgerna i skannade bilder.
 - **Kontrast:** Öka eller minska skillnaden mellan den ljusaste och den mörkaste färgen på sidan.
 - **Bakgrunds borttagning:** Ta bort bleka färger från bakgrunden i skannade bilder. Om originaldokumentet till exempel är tryckt på färgat papper kan du använda den här funktionen för att göra bakgrunden ljusare utan att bilden påverkas.
 - **Automatisk ton:** Endast tillgängligt för Flow-skrivare. Skrivaren justerar automatiskt inställningarna [Svärta](#), [Kontrast](#), och [Bakgrunds borttagning](#) till det mest lämpliga för det skannade dokumentet.
1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Kopiera](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Kopiera](#).
 2. Välj [Alternativ](#) och bläddra sedan till och välj [Bildjustering](#).
 3. Ändra reglagen om du vill ställa in nivåerna och välj sedan [Klar](#).
 4. Välj [Kopiera](#) för att starta kopieringsjobbet.



OBS! De här inställningarna är tillfälliga. När du har slutfört jobbet återställs skrivaren till standardinställningarna.

Optimera kopieringskvalitet för text och bilder

Optimera kopieringsjobbet för den bildtyp du kopierar: text, grafik eller foton.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Kopiera](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Kopiera](#).
2. Välj [Alternativ](#) och sedan [Optimera text/bild](#).
3. Välj ett av de fördefinierade alternativen.
4. Välj [Kopiera](#) för att starta kopieringsjobbet.



OBS! De här inställningarna är tillfälliga. När du har slutfört jobbet återställs skrivaren till standardinställningarna.

Kopiering från kant till kant

Använd den här funktionen när du vill undvika skuggor som kan uppstå längs kanten av kopiorna när originaldokumentet skrivs ut för nära kanterna.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Kopiera](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Kopiera](#).
2. Välj [Alternativ](#) och sedan [Kant-till-kant](#).
3. Välj alternativet [Kant-till-kant-utskrift](#) om originaldokumentet är tryckt nära papperskanterna.
4. Välj [Kopiera](#) för att starta kopieringsjobbet.

Förbättra skanningskvaliteten

Försök med följande grundläggande åtgärder för att förbättra kvaliteten på skannade bilder.

- Använd flatbäddsskannern istället för dokumentmataren
- Använd original med hög kvalitet.
- När du använder dokumentmataren lägger du i originaldokumentet i mataren på rätt sätt, med hjälp av pappersguiderna för att undvika otydliga eller skeva bilder.

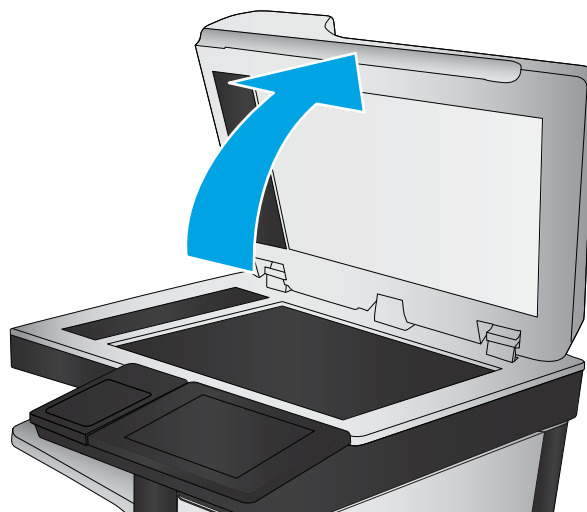
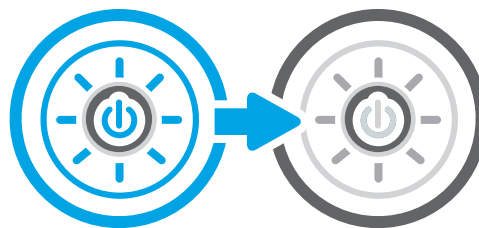
Om problemet kvarstår försöker du med följande lösningar. Om de inte åtgärdar problemet finns fler lösningar i "Förbättra utskriftskvaliteten".

Kontrollera att skannerglaset inte är smutsigt

Mer information om försämrad utskriftskvalitet på grund av skräp.

Med tiden kan det samlas skräp på skannerglaset och dokumentmatarens vita plastfilm som kan påverka utskriftskvaliteten. Använd följande anvisningar för att rengöra skannern om det finns streck, oönskade linjer eller svarta prickar på de utskrivna sidorna eller om utskriftskvaliteten är dålig eller texten oklar.

1. Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut strömsladden ur eluttaget.
2. Öppna skannerlocket.

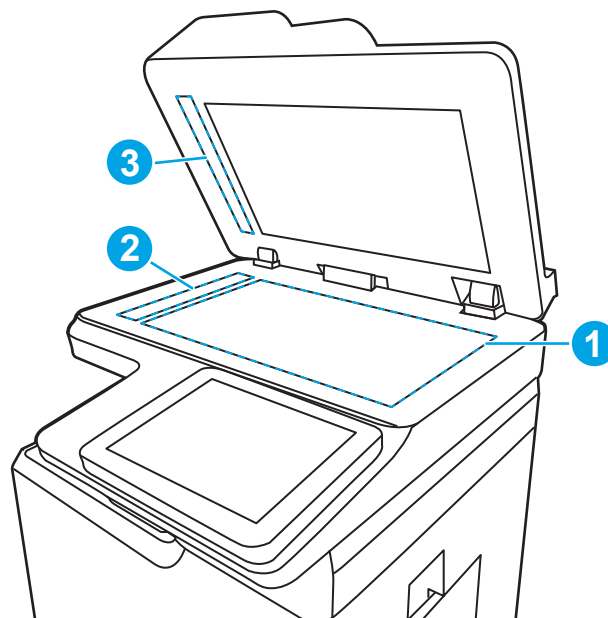


3. Rengör skannerglaset (bildtext 1) och dokumentmatarens remsor (bildtext 2, bildtext 3) med en mjuk trasa eller svamp som har fuktats med ett mildt glasrengöringsmedel.

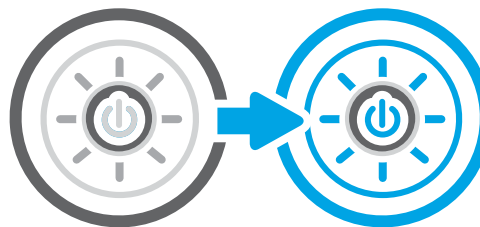
VIKTIGT: Använd inte slipmedel, aceton, bensen, ammoniak, etylalkohol eller koltetraklorid på någon del av skrivaren. Då kan den skadas. Ställ inga vätskor direkt på glaset eller plattan. De kan läcka ut och skada skrivaren.

OBS! Om du har problem med streck på kopiorna när du använder dokumentmataren, ska du se till att rengöra de små glasremsorna till vänster på skannern (bildtext 2, bildtext 3).

 [Titta på en video som handlar om att rengöra dokumentmatarens glas och flatbäddsglasat.](#)



4. Torka av glaset och de vita plastdelarna med ett såmskinn eller en cellulosasvamp för att undvika fläckar.
5. Anslut strömsladden till ett eluttag och tryck sedan på strömbrytaren för att starta skrivaren.



Kontrollera upplösningsinställningarna

Följ instruktionerna nedan om du vill justera upplösningen. Att ställa in upplösningen på ett högt värde ökar filstorleken och skanningstiden.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Skanna**-programmet och väljer sedan ikonen **Skanna**.
2. Välj någon av följande skanningsfunktioner:
 - **Skanna till e-post**
 - **Skanna till nätverksskanningsmapp**
 - **Skanna till USB-enhet**
 - **Skanna till SharePoint®**
3. Välj **Alternativ** och välj sedan **Filtyper och upplösning**.
4. Välj ett av de fördefinierade alternativen för **Upplösning** och tryck sedan på **Klar**.
5. Välj **Skicka** eller **Spara** för att starta skanningen.

Kontrollera färginställningarna

I instruktionerna nedan förklarar vi hur du justerar färginställningen.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Skanna](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Skanna](#).
2. Välj någon av följande skanningsfunktioner:
 - [Spara i enhetsminne](#)
 - [Skanna till e-post](#)
 - [Skanna till nätverksmapp](#)
 - [Skanna till USB](#)
 - [Skanna till SharePoint®](#)
3. Tryck på knappen [Alternativ](#).
4. Bläddra till och välj [Färg/svart](#) i rutan [Alternativ](#).
5. Välj ett av de fördefinierade alternativen.
6. Tryck på knappen [Skicka](#).

Kontrollera bildjusteringsinställningarna

Justera inställningarna i menyn [Skanna](#) om du vill optimera bildkvaliteten.

- **Skärpa:** Gör bilden tydligare eller mjukare. Du kan till exempel öka skärpan så att text visas tydligare eller minska den för att ge foton ett mjukare utseende.
 - **Svärta:** Öka eller minska mängden vitt och svart i färgerna i skannade bilder.
 - **Kontrast:** Öka eller minska skillnaden mellan den ljusaste och den mörkaste färgen på sidan.
 - **Bakgrunds borttagning:** Ta bort bleka färger från bakgrunden i skannade bilder. Om originaldokumentet till exempel är tryckt på färgat papper kan du använda den här funktionen för att göra bakgrunden ljusare utan att bilden påverkas.
 - **Automatisk ton:** Endast tillgängligt för Flow-skrivare. Skrivaren justerar automatiskt inställningarna [Svärta](#), [Kontrast](#), och [Bakgrunds borttagning](#) till det mest lämpliga för det skannade dokumentet.
1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Skanna](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Skanna](#).
 2. Välj någon av följande skanningsfunktioner:
 - [Skanna till e-post](#)
 - [Skanna till nätverksmapp](#)
 - [Skanna till USB-enhet](#)
 - [Skanna till jobblagring](#)
 - [Skanna till SharePoint®](#)

3. Välj [Alternativ](#) och välj sedan [Bildjustering](#).
4. Ändra reglagen om du vill ställa in nivåerna och tryck sedan på knappen [Klar](#).
5. Välj [Skicka](#) eller [Spara](#) för att starta skanningen.



OBS! De här inställningarna är tillfälliga. När du har slutfört jobbet återställs skrivaren till standardinställningarna.

Optimera skanningskvaliteten för text eller bilder

Optimera skanningen för den typ av bild som du skannar: text, grafik eller foton.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Skanna](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Skanna](#).
2. Välj någon av följande skanningsfunktioner:
 - [Skanna till e-post](#)
 - [Skanna till nätverksmapp](#)
 - [Skanna till USB-enhet](#)
 - [Skanna till jobblagring](#)
 - [Skanna till SharePoint®](#)
3. Välj [Alternativ](#) och sedan [Optimera text/bild](#).
4. Välj ett av de fördefinierade alternativen.
5. Välj [Skicka](#) eller [Spara](#) för att starta skanningen.



OBS! De här inställningarna är tillfälliga. När du har slutfört jobbet återställs skrivaren till standardinställningarna.

Kontrollera inställningarna för utskriftskvalitet

Den här inställningen justerar komprimeringsnivån när filen sparas. Välj den högsta inställningen om du vill ha den högsta kvaliteten.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Skanna](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Skanna](#).
2. Välj någon av följande skanningsfunktioner:
 - [Skanna till e-post](#)
 - [Skanna till nätverksmapp](#)
 - [Skanna till USB-enhet](#)
 - [Skanna till SharePoint®](#)
3. Välj [Alternativ](#) och välj sedan [Filtyp och upplösning](#).

4. Välj ett av de fördefinierade alternativen för [Kvalitet och filstorlek](#) och tryck sedan på [Klar](#).
5. Välj [Skicka](#) eller [Spara](#) för att starta skanningen.

Förbättra faxkvaliteten

Om skrivaren har problem med faxkvaliteten försöker du med följande lösningar i den ordning de visas.

Försök först med dessa enkla steg:

- Använd flatbäddsskannern istället för dokumentmataren
- Använd original med hög kvalitet.
- När du använder dokumentmataren lägger du i originaldokumentet i mataren på rätt sätt, med hjälp av pappersguiderna för att undvika otydliga eller skeva bilder.

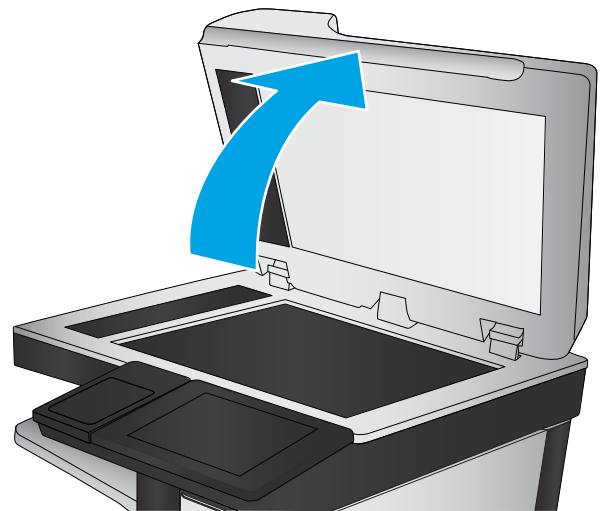
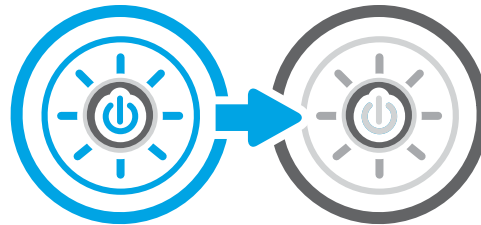
Om problemet kvarstår försöker du med följande lösningar. Om de inte åtgärdar problemet finns fler lösningar i "Förbättra utskriftskvaliteten".

Kontrollera att skannerglaset inte är smutsigt

Mer information om försämrad utskriftskvalitet på grund av skräp.

Med tiden kan det samlas skräp på skannerglaset och dokumentmatarens vita plastfilm som kan påverka utskriftskvaliteten. Använd följande anvisningar för att rengöra skannern om det finns streck, oönskade linjer eller svarta prickar på de utskrivna sidorna eller om utskriftskvaliteten är dålig eller texten oklar.

1. Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut strömsladden ur eluttaget.
2. Öppna skannerlocket.

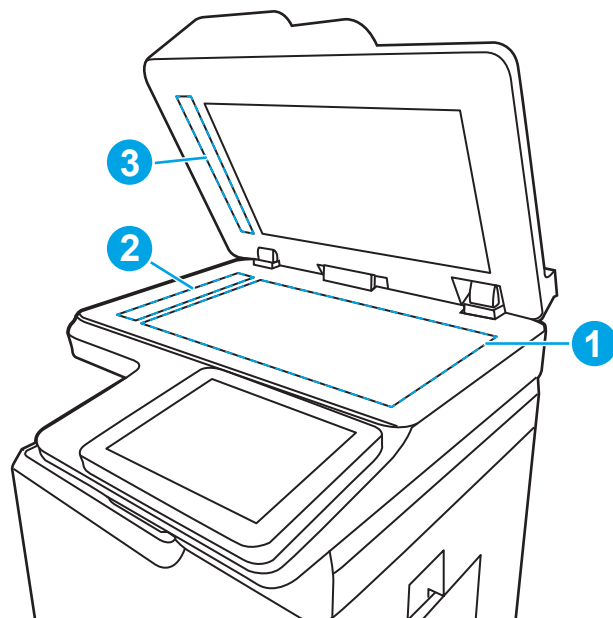


3. Rengör skannerglaset (bildtext 1) och dokumentmatarens remsor (bildtext 2, bildtext 3) med en mjuk trasa eller svamp som har fuktats med ett mildt glasrengöringsmedel.

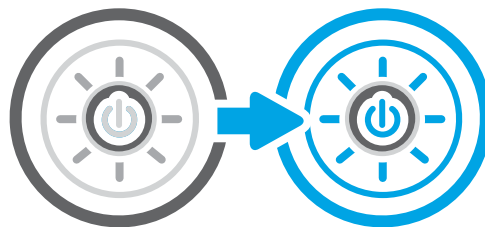
VIKTIGT: Använd inte slipmedel, aceton, bensen, ammoniak, etylalkohol eller koltetraklorid på någon del av skrivaren. Då kan den skadas. Ställ inga vätskor direkt på glasets eller plattan. De kan läcka ut och skada skrivaren.

OBS! Om du har problem med streck på kopiorna när du använder dokumentmataren, ska du se till att rengöra de små glasremsorna till vänster på skannern (bildtext 2, bildtext 3).

 [Titta på en video som handlar om att rengöra dokumentmatarens glas och flatbäddsglasets.](#)



4. Torka av glasets och de vita plastdelarna med ett sämskskinn eller en cellulosasvamp för att undvika fläckar.
5. Anslut strömsladden till ett eluttag och tryck sedan på strömbrytaren för att starta skrivaren.



Kontrollera upplösningstillningarna för att skicka fax

Justera upplösningen för utgående fax efter behov. Faxstorleken och sändningstiden ökas med en högre upplösning.


1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Fax**-programmet och väljer sedan ikonen **Fax**.
2. Välj **Alternativ**.
3. Bläddra till och välj **Upplösning** i rutan **Alternativ**.
4. Välj ett av de fördefinierade alternativen och välj sedan **Skicka** för att skicka faxet.

Kontrollera bildjusteringsinställningarna

Justera inställningarna i menyn **Fax** om du vill optimera bildkvaliteten.

- **Skärpa:** Gör bilden tydligare eller mjukare. Du kan till exempel öka skärpan så att text visas tydligare eller minska den för att ge foton ett mjukare utseende.
- **Svärta:** Öka eller minska mängden vitt och svart i färgerna i skannade bilder.


- **Kontrast:** Öka eller minska skillnaden mellan den ljusaste och den mörkaste färgen på sidan.
 - **Bakgrunds borttagning:** Ta bort bleka färger från bakgrunden i skannade bilder. Om originaldokumentet till exempel är tryckt på färgat papper kan du använda den här funktionen för att göra bakgrunden ljusare utan att bilden påverkas.
 - **Automatisk ton:** Endast tillgängligt för Flow-skrivare. Skrivaren justerar automatiskt inställningarna **Svärta**, **Kontrast**, och **Bakgrunds borttagning** till det mest lämpliga för det skannade dokumentet.
1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Fax**-programmet och väljer sedan ikonen **Fax**.
 2. Välj **Alternativ**.
 3. Bläddra till och välj **Bildjustering** i rutan **Alternativ**.
 4. Ändra reglagen om du vill ställa in nivåerna och tryck sedan på knappen **Klar**.
 5. Välj **Skicka** för att skicka faxet.

 **OBS!** De här inställningarna är tillfälliga. När du har slutfört jobbet återställs skrivaren till standardinställningarna.

Optimera faxkvaliteten för text eller bilder

Optimera faxjobbet för den bildtyp du skannar: text, grafik eller foton.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Fax**-programmet och väljer sedan ikonen **Fax**.
2. Välj **Alternativ**.
3. Bläddra till och välj **Optimera text/bild** i rutan **Alternativ**.
4. Välj ett av de fördefinierade alternativen.
5. Välj **Skicka** för att skicka faxet.

 **OBS!** De här inställningarna är tillfälliga. När du har slutfört jobbet återställs skrivaren till standardinställningarna.

Kontrollera felkorrigeringsinställningen

Se till att inställningen **Felkorrigeringsläge** är aktiverad. Den här inställningen kan förbättra bildkvaliteten.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Inställningar**-programmet och väljer sedan ikonen **Inställningar**.
2. Öppna följande menyer:
 - a. **Fax**
 - b. **Inställningar för faxesändning**
 - c. **Allmänna inställningar för faxesändning**
3. Välj alternativet **Felkorrigerering**. Tryck på knappen **Klar**.

Kontrollera inställningen Passa till sidan

Om inställningen [Anpassa till sida](#) är aktiverad och det inkommande faxet är större än standardsidstorleken, försöker skrivaren anpassa bilden efter sidan. Större bilder delas upp på flera sidor om den här inställningen är inaktiverad.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Inställningar](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Inställningar](#).
2. Öppna följande menyer:
 - a. [Fax](#)
 - b. [Inställningar för faxmottagning](#)
 - c. [Standardutskriftsalternativ](#)
 - d. [Anpassa till sida](#)
3. Välj [Aktiverad](#) om du vill aktivera inställningen eller [Avaktiverad](#) om du vill avaktivera den.

Skicka till en annan fax

Problemet kan vara kopplat till inställningarna på faxmaskinen eller statusen för förbrukningsmaterialet.

Försök skicka faxet till en annan faxmaskin. Om faxkvaliteten är bättre är problemet kopplat till den ursprungliga mottagarens faxinställningar eller tillbehörsstatus.

Kontrollera avsändarens fax

Om du vill kontrollera avsändarens fax kan du prova att göra så här.

Be avsändaren att försöka med att skicka från en annan fax. Om faxkvaliteten är bättre finns problemet hos avsändarens fax. Om det inte finns någon annan fax tillgänglig kan du be avsändaren göra följande ändringar:

- Se till att originaldokumentet är på vitt (inte färgat) papper.
- Öka inställningarna för faxupplösning, kvalitetsnivå eller kontrast.
- Skicka faxet från ett datorprogram, om det är möjligt.

Lösa problem med trådslutna nätverk

Kontrollera följande information för att lösa problem med ett kabelanslutet nätverk.

Inledning

Vissa typer av problem kan indikera att det är något problem med nätverkskommunikationen. Dessa problem inkluderar följande:

Dålig fysisk anslutning

Kontrollera kabelanslutningarna.

1. Verifiera att skrivaren är ansluten till rätt nätverksport med en kabel av rätt längd.
2. Verifiera att kabelanslutningarna är korrekt gjorda.
3. Titta på anslutningen till nätverksporten på baksidan av skrivaren och kontrollera att den gula aktivitetslampan blinkar vilket indikerar nätverkstrafik, och att den gröna länkstatuslampan lyser kontinuerligt vilket anger en nätverkslänk.
4. Om problemet kvarstår, pröva en annan kabel eller port i navet.

Datorn kan inte kommunicera med skrivaren

Kontrollera att skrivaren kommunicerar med nätverket och din dator.

1. Testa nätverkskommunikationen genom att skicka ett pingkommando till nätverket.
 - a. Öppna en kommandoprompt på datorn.
 - För Windows, klickar du på **Start** och sedan **Kör**. Skriv `cmd` och tryck på `Enter`.
 - I macOS går du till **Program**, sedan **Verktyg** och öppnar **Terminal**.
 - b. Skriv `ping` följt av skrivarens IP-adress.
 - c. Om fönstret visar returtider fungerar nätverket.
2. Om pingkommandot misslyckas kontrollerar du att näthubben är på. Kontrollera sedan att nätverksinställningarna, skrivaren och datorn är konfigurerade för samma nätverk (kallas även undernät).
3. Öppna skrivaregenskaperna och klicka på fliken **Portar**. Kontrollera att den aktuella IP-adressen för skrivaren är vald. Skrivarens IP-adress anges på skrivarens konfigurationssida.
4. Om du har installerat skrivaren med HP:s standard-TCP/IP-port, markerar du rutan **Skriv alltid ut till den här skrivaren, även om IP-adressen ändras**.
5. Om du har installerat skrivaren med Microsofts standard-TCP/IP-port, använder du värdnamnet för skrivaren i stället för IP-adressen.
6. Om IP-adressen är korrekt ska du ta bort skrivaren och sedan lägga till den igen.
7. Installera om skrivarens programvara och drivrutin.

Skrivaren använder felaktiga länk- och duplexinställningar för nätverket

HP rekommenderar att du låter dessa inställningar vara i automatiskt läge (standardinställning). Om du ändrar dessa inställningar måste du även ändra dem för nätverket.

Nya programvaror kan orsaka kompatibilitetsproblem

Verifiera att alla nya programvaror är rätt installerade och att de används med rätt skrivardrivrutin.

Datorn eller arbetsstationen är felaktigt inställd

En felaktigt konfigurerad dator kan orsaka utskriftsproblem.

1. Kontrollera nätverksdrivrutinerna, skrivardrivrutinerna och nätverksomdirigeringen.
2. Verifiera att operativsystemet är korrekt konfigurerat.

Skrivaren är avaktiverad eller så är andra nätverksinställningar felaktiga

Kontrollera nätverksinställningarna.



1. Granska skrivarens konfiguration/nätverkssidor om du vill kontrollera statusen för nätverksinställningar och protokoll.
2. Konfigurera nätverksinställningarna på nytt om det behövs.

Lösa problem med trådlösa nätverk

Kontrollera följande information för att lösa problem med ett trådlöst nätverk.

Inledning

Använd felsökningsinformationen för att lösa problem.

-
-  **OBS!** Du kan avgöra om HP NFC, Wi-Fi, BLE eller någon annan trådlös utskriftsfunktion är aktiverad på skrivaren genom att skriva ut en konfigurationssida från skrivarens kontrollpanel.
 -  **OBS!** Om det vid återkommande tillfällen uppstår avbrott i nätverksanslutningen bör du först uppdatera skrivarens inbyggda programvara. Anvisningar för hur du uppdaterar skrivarens inbyggda programvara finns på <http://support.hp.com>, sök efter din skrivare och sök sedan efter "uppdatera den inbyggda programvaran."
-

Checklista för trådlös anslutning

Använd checklistan för att lösa problem med trådlös anslutning.

- För skrivare som inte stöds av anslutning via både kabel- och trådlösa anslutningar kontrollerar du att nätverkskabeln inte är ansluten.
- Kontrollera att skrivaren och den trådlösa routern är påslagna och strömförsörjda. Kontrollera även att den trådlösa radiosignalen i skrivaren är aktiverad. (indikatorn för trådlöst nätverk lyser när skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk och blinkar när den söker efter ett trådlöst nätverk.)
- Kontrollera att rätt SSID (Service Set Identifier) används:
 - Vid trådlös anslutning till nätverket bekräftat du att din mobila enhet är ansluten till rätt router/åtkomstpunkt.
 - Om du vill ha en Wi-Fi Direct-anslutning skriver du ut en konfigurationssida för att ta reda på skrivarens SSID.

Om du är osäker på att rätt SSID används kör du den trådlösa konfigurationen igen.

- För säkerhetsskyddade nätverk kontrollerar du att säkerhetsinformationen är korrekt. Om säkerhetsinformationen är felaktig gör du om den trådlösa konfigurationen.
- Om det trådlösa nätverket fungerar korrekt försöker du komma åt andra datorer på det trådlösa nätverket. Om nätverket är anslutet till Internet försöker du ansluta till internet via en trådlös anslutning.
- Kontrollera att krypteringsmetoden (AES eller TKIP) är samma för skrivaren som för den trådlösa åtkomstpunkten (för nätverk som använder WPA-säkerhet).
- Kontrollera att skrivaren är inom det trådlösa nätverkets täckning. För de flesta nätverk måste skrivaren vara inom 30 m från den trådlösa åtkomstpunkten (trådlösa routern).
- Kontrollera att inga hinder är i vägen för den trådlösa signalen. Ta bort eventuella stora metallobjekt mellan åtkomstpunkten och skrivaren. Kontrollera att stolpar, väggar eller stödstrukturer som innehåller metall eller betong inte är i vägen mellan skrivaren och den trådlösa åtkomstpunkten.
- Kontrollera att skrivaren inte är placerad nära elektroniska enheter som kan störa den trådlösa signalen. Många enheter kan störa den trådlösa signalen, t.ex. motorer, trådlösa telefoner, övervakningskameror, andra trådlösa nätverk och vissa Bluetooth-enheter.
- För datorer som ansluter till den trådlösa skrivaren:

- Kontrollera att skrivardrivrutinen är installerad på datorn.
- Kontrollera att du har valt rätt skrivarport.
- Kontrollera att datorn och skrivaren är anslutna till samma trådlösa nätverk.
- Om det finns flera trådlösa signaler och du behöver support dual-band nätverk på både 2,4 GHz och 5 GHz skrivaren, installera tillbehöret HP Jetdirect 2900nw-skrivarserver.
- I macOS kontrollerar du att den trådlösa routern stöder Bonjour.

Skrivaren skriver inte ut efter att den trådlösa konfigurationen är slutförd

Lös problem mellan datorn och skrivaren.

1. Kontrollera att skrivaren är på och redo för utskrift.
2. Stäng av brandväggar från tredje part på datorn.
3. Kontrollera att nätverket fungerar som det ska.
4. Kontrollera att din dator fungerar som den ska. Om det behövs startar du om datorn.
5. Kontrollera att du kan öppna HP:s inbäddade webbserver för skrivaren från en dator som är ansluten till nätverket.

Skrivaren skriver inte ut och datorn har en brandvägg från tredje part installerad

Kontrollera att en brandvägg inte hindrar trådlös kommunikation.

1. Uppdatera brandväggen med den senaste tillgängliga uppdateringen från tillverkaren.
2. Om programmen begär åtkomst till brandväggen när du installerar skrivaren eller försöker skriva ut ska du se till att programmen får köras.
3. Stäng tillfälligt av brandväggen och installera den trådlösa skrivaren på datorn. Aktivera brandväggen när du har slutfört den trådlösa installationen.

Den trådlösa anslutningen fungerar inte efter att den trådlösa routern eller skrivaren har flyttats

Kontrollera att inställningarna för skrivare och nätverk är korrekta.

1. Kontrollera att routern eller skrivaren ansluter till samma nätverk som datorn ansluter till.
2. Skriv ut en konfigurationssida.
3. Jämför SSID (Service Set Identifier) på konfigurationsrapporten med SSID i skrivarkonfigurationen för datorn.
4. Om dessa nummer inte är identiska betyder det att enheterna inte ansluter till samma nätverk. Gör om den trådlösa konfigurationen för skrivaren.

Det går inte att ansluta flera datorer till den trådlösa skrivaren

Använd följande steg för att lösa anslutningsproblem.

1. Kontrollera att de övriga datorerna är inom den trådlösa täckningen och att inga hinder blockerar signalen. För de flesta nätverk är den trådlösa täckningen inom 30 m från den trådlösa åtkomstpunkten.
2. Kontrollera att skrivaren är på och redo för utskrift.
3. Kontrollera att det inte finns fler än fem Wireless Print Direct-användare samtidigt.
4. Stäng av brandväggar från tredje part på datorn.
5. Kontrollera att nätverket fungerar som det ska.
6. Kontrollera att din dator fungerar som den ska. Om det behövs startar du om datorn.

Den trådlösa skrivaren tappar kommunikationen när den är ansluten till ett VPN

Du kan normalt inte vara ansluten till ett VPN och andra nätverk samtidigt.

Nätverket visas inte i listan över trådlösa nätverk

Följ dessa steg när nätverket inte visas i listan över trådlösa nätverk på datorn eller mobilenheten.

- Kontrollera att den trådlösa routern är påslagen och strömförsörjd.
- Nätverket är kanske dolt. Du kan dock även ansluta till ett dolt nätverk. Kontrollera att routern/åtkomstpunkten visar SSID genom att söka efter dess SSID i de tillgängliga nätverken som visas i din mobila enhet.

Det trådlösa nätverket fungerar inte

Utför följande steg för att säkerställa att nätverket fungerar korrekt.

1. För skrivare som inte stöds av anslutning via både kabel- och trådlösa anslutningar kontrollerar du att nätverkskabeln inte är ansluten.
2. Verifiera att nätverket tappat kommunikationen genom att försöka ansluta till andra enheter i nätverket.
3. Testa nätverkskommunikationen genom att skicka ett pingkommando till nätverket.
 - a. Öppna en kommandoprompt på datorn.
 - För Windows, klickar du på **Start** och sedan **Kör**. Skriv `cmd` och tryck på **Enter**.
 - I macOS går du till **Program**, sedan **Verktyg** och öppnar **Terminal**.
 - b. Skriv `ping` följt av routerns IP-adress.
 - c. Om fönstret visar returtider fungerar nätverket.
4. Kontrollera att routern eller skrivaren ansluter till samma nätverk som datorn ansluter till.
 - a. Skriv ut en konfigurationssida.
 - b. Jämför SSID (Service Set Identifier) på konfigurationsrapporten med SSID i skrivarkonfigurationen för datorn.
 - c. Om dessa nummer inte är identiska betyder det att enheterna inte ansluter till samma nätverk. Gör om den trådlösa konfigurationen för skrivaren.

Reducera störningar i ett trådlöst nätverk

Följande åtgärdsstips kan reducera störningarna i ett trådlöst nätverk:

- Se till att de trådlösa enheterna inte är i närheten av stora metallobjekt, t.ex. arkivskåp, och andra elektromagnetiska enheter, t.ex. mikrovågsugnar och trådlösa telefoner. Sådana föremål kan störa radiosignalerna.
- Se till att de trådlösa enheterna inte är i närheten av stora murade strukturer och andra byggnadsverk. Sådana objekt kan absorbera radiovågor och försämra signalstyrkan.
- Placera den trådlösa routern på en central plats utan föremål i vägen mellan routern och de trådlösa skrivarna i nätverket.

Lösa faxproblem

Använd följande avsnitt för att lösa problem med faxfunktioner för skrivaren.

Checklista för lösning av faxproblem

Med följande checklista kan du ta reda på vad som orsakar eventuella faxfel:

- **Använder du faxkabeln som skickades med faxtillbehöret?** Faxtillbehöret har testats med den medföljande faxkabeln, som uppfyller RJ 11-specifikationerna och funktionsspecifikationer. Byt inte ut den mot en annan faxkabel. Du måste använda en analog faxkabel till det analoga faxtillbehöret. Det kräver också en analog telefonanslutning.
- **Är fax-/telefonkontakten ansluten på baksidan av enheten?** Se till att telefonkontakten sitter korrekt i eluttaget. Sätt i kontakten i eluttaget så att det "klickar" fast.



OBS! Kontrollera att telefonuttaget är anslutet till faxporten och inte nätverksporten. Portarna är ganska lika varandra.

- **Fungerar telefonjacket som det ska?** Kontrollera att det hörs en kopplingston genom att ansluta en vanlig telefon till vägguttaget. Kan du höra kopplingstonen och kan du ringa eller ta emot ett telefonsamtal?

Vilken typ av telefonlinje använder du?

Kontrollera vilken typ av telefonlinje du använder och granska rekommendationerna för den typen.

- **Särskild telefonlinje:** En vanlig analog fax-/telefonlinje som har reserverats för att ta emot eller skicka fax.



OBS! Telefonlinjen ska bara användas för fax och inte delas med andra telefoner. Dessa kan exempelvis vara larmsystem som använder telefonlinjen för kommunikation med ett övervakningsföretag.

- **Telefonväxel:** Telefonsystem för företagsmiljöer. Standardhemtelefoner och faxtillbehöret använder en analog telefonsignal. Vissa telefonväxlar är digitala och är kanske inte kompatibla med faxtillbehöret. Du kan behöva en ATA (Analog Telephone Adapter) som ett gränssnitt mellan faxen och digitala PBX-system.
- **Distribuerade linjer:** En funktion till telefonsystemet som gör att ett inkommande samtal växlas till nästa lediga linje, om den första linjen är upptagen. Prova att ansluta skrivaren till den första linjen för inkommande telefonsamtal. Faxtillbehöret svarar när det angivna antalet i Ringsignaler före svar har uppnåtts.

Använder du ett överbelastningsskydd?

Du kan montera ett överbelastningsskydd mellan väggjacket och faxtillbehöret för att skydda faxtillbehöret mot den elektriska spänning som går i telefonlinjerna. Sådana skydd kan orsaka vissa faxkommunikationsproblem genom att de försämrar ringsignalens kvalitet.

Om du har problem med att skicka eller ta emot fax och använder en av dessa enheter bör du ansluta skrivaren direkt till väggtelefonjacket för att ta reda på om problemet orsakas av överbelastningsskyddet.

Använder du en röstmeddelandetjänst som tillhandahålls av telefonoperatören eller en telefonsvarare?

Om du har angett ett lägre värde för inställningen Ringsignaler före svar för meddelandetjänsten än för faxtillbehöret, besvaras samtalet med meddelandetjänsten och fax kan inte tas emot med faxtillbehöret.

Om inställningen Ringsignaler före svar för faxtillbehöret har ett lägre värde än samma inställning för meddelandetjänsten, besvarar faxtillbehöret alla samtal.

Har din telefonlinje funktionen Samtal väntar?

Om telefonlinjen för fax har Samtal väntar aktiverat kan meddelandet om att samtal väntar avbryta ett pågående faxesamtal vilket leder till ett kommunikationsfel.

Se till att funktionen Samtal väntar inte är aktiverad på telefonlinjen för fax.

Kontrollera statusen för faxtillbehöret

Om det analoga faxtillbehöret inte verkar fungera skriver du ut en [Konfigurationssida](#)-rapport för att kontrollera statusen.

1. Bläddra till och välj [Rapporter](#) på startskärmen.
2. Öppna följande menyer:
 - a. [Konfigurations-/statusidor](#)
 - b. [Konfigurationssida](#)
3. Tryck på [Skriv ut](#) för att skriva ut rapporten eller på [Visa](#) för att läsa rapporten på skärmen. Rapporten är flera sidor lång.

 **OBS!** Skrivarens IP-adress eller värddamn står på Jetdirect-sidan.

4. Kontrollera modemstatusen på faxtillbehörssidan på konfigurationssidan under rubriken Maskinvaruinformation. I följande tabell finns statusförhållanden och möjliga lösningar.

 **OBS!** Om faxtillbehörssidan inte skrivs ut kan det finnas ett problem med det analoga faxtillbehöret. Om du använder LAN-faxning eller Internet-faxning kan de konfigurationerna avaktivera funktionen.

Tabell 9-14 Analogt faxtillbehör, felsökning

Statusförhållanden	Möjliga lösningar
Fungerar/Aktiverat ¹	Det analoga faxtillbehöret är installerat och klart.
Fungerar/Inaktiverat ¹	Faxtillbehöret är installerat, men du har inte konfigurerat de nödvändiga faxinställningarna än. Faxtillbehöret är installerat och i drift; men antingen har skrivarens faxfunktion inaktiverats eller så har LAN-faxning aktiverats med verktyget HP Digital Sending. Den analoga faxfunktionen är avaktiverad när LAN-faxning har aktiverats. Endast en faxfunktion, antingen LAN-faxning eller analog faxning, kan aktiveras åt gången. OBS! Om LAN-faxning är aktiverat, är funktionen Skanna till fax inte tillgänglig på skrivarens kontrollpanel.
Fungerar inte/Aktiverat/Inaktiverat ¹	Skrivaren har upptäckt ett fel i den inbyggda programvaran. Uppgradera den inbyggda programvaran.
Skadad/Aktiverad/Inaktiverad ¹	Faxtillbehöret har misslyckats. Sätt i faxtillbehörskortet igen och kontrollera om det finns böjda stift. Om status fortfarande är Skadat byter du ut kortet för det analoga faxtillbehöret.

¹ Aktiverat betyder att det analoga faxtillbehöret är aktiverat och påslaget; Avaktiverat betyder att LAN-faxning är aktiverat (den analoga faxfunktionen är avstängd).

Allmänna faxproblem

Läs mer om lösningar på vanliga faxproblem.

Det gick inte att skicka faxet

Kontrollera fax-problemet och prova den föreslagna lösningen.

JBIG är aktiverat och den mottagande faxmaskinen är inte JBIG-kompatibel.

Avaktivera JBIG-inställningen.

Knappen för faxadressboken visas inte

Kontrollera fax-problemet och prova den föreslagna lösningen.

Ingen av kontakterna i den valda kontaktlistan har någon associerad faxinformation. Lägg till nödvändig faxinformation.

Det går inte att hitta Fax settings (Faxinställningar) i HP Web Jetadmin

Kontrollera fax-problemet och prova den föreslagna lösningen.

Faxinställningar i HP Web Jetadmin hittar du under enhetens statussnabbmeny.

Välj **Digital Sending and Fax (Digital sändning och fax)** från snabbmenyn.

Rubriken läggs till överst på sidan när faxrubriksfunktionen är aktiverad

Det här faxproblemet en normal del av funktionen.

För alla vidarebefordrade fax lägger skrivaren till faxrubriken överst på en sida.

Detta är normalt.

En blandning av namn och nummer förekommer i mottagarrutan

Det här faxproblemet en normal del av funktionen.

Både namn och nummer kan visas beroende på varifrån de kommer. Faxadressboken innehåller en lista över namn, och alla andra databaser innehåller listor över nummer.

Detta är normalt.

Ett enkelsidigt fax skrivs ut som två sidor

Kontrollera fax-problemet och prova den föreslagna lösningen.

Faxrubriken läggs till överst i faxet och texten flyttas till nästa sida.

Om du vill skriva ut ett enkelsidigt fax på en sida ställer du in faxrubriken på rubrikläget eller ändrar inställningen Anpassa till sida.

Ett dokument stannar i dokumentmataren under en faxesändning

Kontrollera fax-problemet och prova den föreslagna lösningen.

Det har uppstått papperstrassel i dokumentmataren.

Avlägsna papperstrasslet och skicka faxet igen.

Ljudvolymen är för hög eller för låg

Kontrollera fax-problemet och prova den föreslagna lösningen.

Ljudvolymen behöver ändras.

Justera volymen i menyn [Inställningar för faxesändning](#) och [Inställningar för faxmottagning](#).

Index

Symboler/nummer

-skrivare

översikt 1

A

AirPrint 87, 89

akustiska specifikationer 29

allmän konfiguration

Inbäddad HP-webbserver 166,
168, 169

Android-enheter

skriva ut från 87, 90

Anslutning och utskrift med NFC 87,
88

artikelnummer

Häftkassett 62, 64

reservdelar 62, 64

B

behållare för servicevätska

byta ut 70

beställa

förbrukningsmaterial och
tillbehör 62

bildkvalitet

kontrollera status för
tonerkassetterna 235, 238

bläckpatron

använda vid låg nivå 188

inställningar för lågt
tröskelvärde 188

Bonjour

identifiera 166

byta ut

patroner 66

C

checklista

trådlös anslutning 266

D

delar

översikt 61

digital sändning

mappar 147

skicka dokument 141

skrivarminne 144

USB 152

dokumentmatare

hitta 5, 6, 7, 8

kapacitet 19

pappersmatningsproblem 190,
197

dubbsidig utskrift

inställningar (Windows) 76

Mac 80

manuellt (Mac) 80

manuellt (Windows) 76

Windows 76

duplexenhet

papperstrassel 198

duplexinställningar för nätverk,

ändra 177

duplexutskrift (dubbsidig utskrift)

Inställningar (Windows) 76

Windows 76

E

easy-access USB-utskrift 91

elektriska specifikationer 29

energiförbrukning, optimera 183

Ethernet (RJ-45)

hitta 10, 11, 12

etikett

orientering 55

etiketter

skriva ut på 55

utskrift (Windows) 76

etiketter, fylla på 55

eventuell stötrisk 2

EWS (Embedded Web Server)

funktioner 166

nätverksanslutning 166

Explorer, versioner som stöds

Inbäddad HP-webbserver 166

F

fack

använd Växla läge för

brevpapper 38, 46, 52

hitta 5, 6, 7, 8

inkluderat 19

kapacitet 19

Fack 1

ylla på kuvert 53

hitta 10, 11, 12

pappersorientering 32, 33

papperstrassel 198

Fack 2

laddar etiketter 55

papperstrassel 198

sätta i 39

Fack för 1×550 ark

laddar etiketter 55

Fack för 550 ark

papperstrassel 198

fax

block 163

installation 156

inställningar 157, 163

matningsproblem 270, 273

obligatoriska inställningar 156

optimera för text eller bilder 260

översikt 155

faxinställningar

Inbäddad HP-webbserver 166,
168, 172

obligatoriskt 156

- faxport
 - hitta 10
- felsökning
 - kontrollera status för tonerkassetterna 235, 238
 - nätverksproblem 264
 - pappersmatningsproblem 190
 - papperstrassel 198, 199
 - trådbundet nätverk 264
 - trådlöst nätverk 266
 - översikt 185
- felsökningsverktyg
 - Inbäddad HP-webbserver 166, 168, 173
- flera sidor per ark
 - skriva ut (Mac) 80
 - utskrift (Windows) 76
- formaterare
 - hitta 10, 11, 12
- färger
 - kalibrera 242
- förbrukningsmaterial
 - använda vid låg nivå 188
 - artikelnummer 62, 64
 - beställa 62
 - byta ut kassetter 66
 - Inbäddad HP-webbserver 173
 - inställningar för lågt tröskelvärde 188
 - översikt 61
- fördröjning för viloläge
 - ställa in 183
- Förlängningsdel till fack 1
 - hitta 10, 11, 12
- G**
 - gateway, ange standard 177
 - glas, rengöra 251, 255, 260
 - gränssnittsportar
 - hitta 10, 11, 12
- H**
 - hantera nätverket 177
 - hantera skrivaren
 - översikt 165
 - hastighet, optimera 183
 - HIP (plats för inbyggnad av maskinvara)
 - hitta 5, 6, 7, 8
- Hjälp
 - hitta 15
- hjälp, kontrollpanel 185
- HP ePrint 87
- HP JetAdvantage affärslösningar 154
- HP Web Jetadmin 184
- hårddiskar
 - krypterad 180, 182
- häftare
 - ange standardplats för häftning 57
- häftenhetens lucka
 - hitta 10, 11
- häftning
 - ange standardplats 57
 - konfigurera funktionsläget 57, 58
- höger lucka
 - hitta 5, 6, 7, 8
- I**
 - Inbyggd webbserver
 - ändra nätverksinställningar 177
 - ändra skrivarnamn 177
 - öppna 177
 - Inbyggd webbserver (EWS)
 - funktioner 166
 - nätverksanslutning 166
 - tilldela lösenord 180, 181
 - Inbäddad HP-webbserver
 - allmän konfiguration 166, 168, 169
 - faxinställningar 166, 168, 172
 - felsökningsverktyg 166, 168, 173
 - förbrukningsmaterial 173
 - informationssidor 166, 168
 - inställningar för digital sändning 166, 168, 171
 - kopieringsinställningar 166, 168, 170
 - listan andra länkar 166, 168, 170
 - nätverksinställningar 166, 168, 175
 - skannerinställningar 166, 168, 171
 - säkerhetsinställningar 166, 168, 174
 - utskriftsinställningar 166, 168, 170
 - Webbtjänsterna HP 166, 168, 175
 - ändra nätverksinställningar 177
 - ändra skrivarnamn 177
 - öppna 177
 - informationssidor
 - Inbäddad HP-webbserver 166, 168
 - Inloggningsknapp
 - hitta 15
 - inmatningsfack med hög kapacitet
 - sätta i 47
 - inre efterbehandlare
 - hitta 7
 - inställningar
 - fax 157, 163
 - återställa till fabriksinställningarna (standard) 187
 - inställningar för digital sändning
 - Inbäddad HP-webbserver 166, 168, 171
 - Internet Explorer, versioner som stöds
 - Inbäddad HP-webbserver 166
 - IPsec 180, 182
 - IP-säkerhet 180, 182
 - IPv4-adress 177
 - IPv6-adress 177
- J**
 - Jetadmin, HP Web 184
 - JetAdvantage 154
- K**
 - kalibrera
 - färger 242
 - skanner 251
 - Knappen Starta kopiering
 - hitta 15
 - kontrollpanel
 - hitta 5, 6, 7, 8
 - hitta funktioner 15
 - hjälp 185
 - kopiera
 - optimera för text eller bilder 251
 - upplösning 19
 - översikt 95
 - kopiering från kant till kant 251
 - kopieringsinställningar
 - Inbäddad HP-webbserver 166, 168, 170

kuvert
orientering 32, 33
kuvert, fylla på 53

L

lagrade jobb
skapa (Mac) 83
skapa (Windows) 83
skriva ut 83
ta bort 83, 86

lagra utskrifter
med Windows 83

lagra utskriftsjobb 83

lagring, utskrift
Mac-inställningar 83

LAN-port
hitta 10, 11, 12

listan andra länkar
Inbäddad HP-webbserver 166,
168, 170

lokalt nätverk (LAN)
hitta 10, 11, 12

lås
formaterare 180, 182

lösningar för mobila utskrifter 19

M

Mac-drivrutinsinställningar
Utskriftslagring 83

manuell dubbelsidig utskrift
Mac 80
Windows 76

mappar
skicka till 147

marginaler, små
kopiera 251

maskinvaruintegreringsplats (HIP)
hitta 5, 6, 7, 8

matningsproblem 270, 273

minne
inkluderat 19

minsta systemkrav
macOS 25
Windows 25

mobila utskrifter
Android-enheter 87, 90

mobilutskrift, programvara som
stöds 27

mått, skrivare 27

N

Netscape Navigator, versioner som
stöds
Inbäddad HP-webbserver 166

nätverk
HP Web Jetadmin 184
inställningar, visa 177
inställningar, ändra 177
IPv4-adress 177
IPv6-adress 177
skrivarnamn, ändra 177
standardgateway 177
stöds 19
subnätmask 177

nätverksinställningar
Inbäddad HP-webbserver 166,
168, 175

nätverksinställningar för
länkhastighet, ändra 177

nätverksmapp, skanna till 147

O

obligatoriska inställningar
fax 156

OH-filmer
utskrift (Windows) 76

onlinehjälp, kontrollpanel 185

operativsystem (OS)
stöds 19

operativsystem som stöds 25

Operativsystem som stöds 25

optimera faxbilder 260

optimera kopior 251

optimera skannade bilder 255

OS (operativsystem)
stöds 19

P

papper
fack 1 orientering 32, 33
fyller på papper i inmatningsfacket
med hög kapacitet för 4 000
ark 47
laddar fack 1 32
laddar fack 2 39
papperstrassel 198, 199
välja 235, 240

papper, sortera 62

pappersfack
översikt 31

papper som har fastnat
platser 198

papperstrassel
autonavigering 198
duplexenhet 198
Fack 1 198
Fack 2 198
Fack för 550 ark 198
orsaker till 199
platser 198
utmatningsfack 198

papperstyp
välja (Windows) 76

papperstyper
välja (Mac) 80

patroner
artikelnummer 66
byta ut 66
komponenter 66
orderinformation 66

pekskärm
hitta funktioner 15

portar
hitta 10, 11, 12

prioritetsinmatningsfack
fylla på kuvert 53

privat utskrift 83

problem med pappersupphämtning
lösa 190, 193

Programmet HP ePrint 87

på/av-knapp
hitta 5, 6, 7, 8

R

rengör
glas 251, 255, 260
pappersbana 235

reservdelar
artikelnummer 62, 64

S

sidor per ark
välja (Mac) 80
välja (Windows) 76

sidor per minut 19

skanna till e-post
skicka dokument 141

skanna till mapp 147

Skanna till nätverksmapp 147
första konfiguration 118

- skanna till skrivarmapp 144
 - skanna till skrivarminne 144
 - skanna till USB 152
 - Skanna till USB-enhet 152
 - aktivera 137
 - skanner
 - kalibrera 251
 - rengöra glas 251, 255, 260
 - skannerinställningar
 - Inbäddad HP-webbserver 166, 168, 171
 - skanning
 - optimera för text eller bilder 255
 - upplösning 19
 - översikt 101
 - skicka till e-post
 - skicka dokument 141
 - skrivardrivrutiner
 - Linux 25
 - macOS 25
 - UNIX 25
 - Windows 25
 - skrivarminne
 - skicka till 144
 - skrivarminne, skanna till 144
 - skriva ut
 - från USB-lagringsenheter 91
 - lagrade jobb 83
 - översikt 75
 - skriva ut på båda sidor
 - inställningar (Windows) 76
 - skriv ut på båda sidor
 - Mac 80
 - manuellt, Windows 76
 - Windows 76
 - små marginaler 251
 - Snabb USB 2.0-skrivarport
 - hitta 10, 11, 12
 - Spara i skrivarminne 144
 - specialpapper
 - utskrift (Windows) 76
 - specifikationer
 - elektriska och akustiska 29
 - standardgateway, ange 177
 - Start
 - hitta 15
 - status, sidan faxtillbehör 270, 271
 - ström
 - förbrukning 29
 - strömanslutning
 - hitta 10, 11, 12
 - strömbrytare
 - hitta 5, 6, 7, 8
 - strömförbrukning 183
 - störningar i trådlöst nätverk 266, 269
 - subnätmask 177
 - systemkrav
 - Inbäddad HP-webbserver 166
 - säkerhet
 - krypterad hårddisk 180, 182
 - säkerhetsinställningar
 - Inbäddad HP-webbserver 166, 168, 174
 - säkerhetslåsplacering
 - hitta 10, 11, 12
 - sätta i
 - papper i fack 1 32
 - papper i fack 2 39
 - papper i inmatningsfacket med hög kapacitet för 4 000 ark 47
- T**
- ta bort
 - lagrade jobb 83, 86
 - tangentbord
 - hitta 5, 6, 7, 8
 - TCP/IP
 - manuell konfiguration av IPv4-parametrar 177
 - manuell konfiguration av IPv6-parametrar 177
 - tillbehör
 - beställa 62
 - översikt 61
 - tillbehör för inre efterbehandlare
 - konfigurera funktionsläget 57, 58
 - trådlöst nätverk
 - felsökning 266
- U**
- underhållssats
 - artikelnummer 62, 64
 - upplösning
 - kopiera och skanna 19
 - USB
 - skicka till 152
 - USB-lagringsenheter
 - skriva ut från 91
 - USB-port
 - aktivera 91, 92, 94
 - hitta 10, 11, 12
 - Utloggningsknapp
 - hitta 15
 - utmatningsfack
 - hitta 5, 6, 7, 8
 - åtgärda papperstrassel 198
 - utskrifter, lagrade
 - Mac-inställningar 83
 - skapa (Windows) 83
 - skriva ut 83
 - ta bort 83, 86
 - Utskrift med NFC (Near Field Communication) 87, 88
 - utskriftsinställningar
 - Inbäddad HP-webbserver 166, 168, 170
 - utskriftsmedier
 - fylla på fack 1 32
- V**
- vikt, skrivare 27
 - vänster lucka
 - hitta 5, 6, 7, 8
 - växla läge för brevpapper 32, 38, 39, 46, 47, 52
- W**
- webbläsarkrav
 - Inbäddad HP-webbserver 166
 - webbplatser
 - HP Web Jetadmin, hämtar 184
 - Webbtjänsterna HP
 - aktivera 166, 168, 175
 - Wi-Fi Direct Print 27, 87, 88
- Å**
- Återställ fabriksinställningarna 187