

Användarhandbok



HP OfficeJet Pro 7730



HP OfficeJet Pro 7730 Wide Format All-in-One series

Användarhandbok

Copyright-information

© 2020 HP Development Company, L.P.

Meddelanden från HP

Informationen i detta dokument kan komma att bli inaktuell utan föregående meddelande.

Med ensamrätt. Detta material får inte reproduceras, anpassas eller översättas utan föregående skriftligt tillstånd från HP, förutom vad som är tillåtet enligt lagen om upphovsrätt.

De enda garantier som gäller för HPs produkter och tjänster beskrivs i de uttryckliga garantivillkor som medföljer produkterna och tjänsterna. Ingenting i det här dokumentet ska tolkas som en ytterligare garanti. HP ansvarar inte för tekniska eller redaktionella fel eller utelämnanden i detta dokument.

Tillkännagivanden

Microsoft och Windows är registrerade varumärken eller märkesnamn tillhörande Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.

Energy Star och Energy Star-logotypen är USA-registrerade varumärken som tillhör United States Environmental Protection Agency.

Mac, OS X och AirPrint är varumärken som tillhör Apple Inc. och är registrerade i USA och andra länder.

Säkerhetsinformation



Minska risken för skada genom att alltid följa säkerhetsanvisningarna.

- Läs noga alla anvisningar i den dokumentation som medföljer skrivaren.
- Följ alla varningar och instruktioner på produkten.
- Koppla ur produkten från vägguttaget innan du rengör den.
- Du får inte installera eller använda enheten i närheten av vatten eller när du är blöt.
- Installera produkten ordentligt på en stabil yta.
- Installera produkten så att sladden inte kan skadas och så att ingen kan trampa på eller snubbla på strömsladden.
- Om produkten inte fungerar som den ska kan du läsa avsnittet [Lösa ett problem](#).
- Det finns inga delar inuti enheten som kan repareras av användaren. Överlåt servicearbetet åt kvalificerad personal.

Innehåll

1 Hur gör jag?	1
2 Komma igång	2
Hjälpmedel	2
HP EcoSolutions (HP och miljön)	3
Hantera energisparfunktioner	3
Tyst läge	4
Optimera förbrukningsmaterialet	5
Översikt av skrivarens delar	5
Ovansida och framsida	6
Område med förbrukningsmaterial	6
Baksida	7
Använda skrivarens kontrollpanel	7
Lyft kontrollpanelen	7
Översikt över knappar och lampor	8
Ikonerna på kontrollpanelens display	9
Ändra skrivarinställningarna	10
Instrumentpanel	10
Grundläggande om papper	11
Rekommenderade papperstyper för utskrift	11
Beställa HP-papper	12
Tips för val och användning av papper	12
Arbeta med fack	13
Fylla på papper	14
Lägga ett original på skannerglaset	26
Lägga ett original i dokumentmataren	27
Uppdatera skrivaren	28
Öppna HPs skrivarprogramvara (Windows)	29
Använd appen HP Smart för att skriva ut, skanna och felsöka från en iOS-, Android- eller Windows 10-enhet	29
Stänga av skrivaren	30
3 Skriva ut	31
Skriva ut dokument	31
Skriva ut broschyrer	32
Skriva ut på kuvert	33

Skriva ut foton	34
Skriva ut på papper i specialstorlek eller anpassad storlek	35
Skriva ut på båda sidor (dubbelsidig utskrift)	37
Skriva ut med appen HP Smart	38
Skriv ut med mobila enheter	38
Skriv ut från mobila enheter	38
Tips för lyckad utskrift	39

4 Kopiera och skanna 43

Kopiera	43
Skanna	43
Skanna till en dator	44
Skanna till e-post	45
Konfigurera Skanna till e-post	45
Skanna ett dokument eller ett foto till e-postmeddelande	46
Ändra kontoinställningarna	47
Skanna med HP Smart	47
Skanna från en Windows 10-enhet	47
Skanna från en Android- eller iOS-enhet	48
Skanna med hjälp av Webscan	49
Skanna dokument som redigerbar text	49
Skanna dokument som redigerbar text	50
Riktlinjer för att skanna dokument som redigerbar text	50
Skapa en ny skannerprofil (Windows)	51
Ändra skannerinställningar (Windows)	52
Tips för lyckad kopiering och skanning	53

5 Faxa 54

Skicka ett fax	54
Skicka ett standardfax	54
Skicka ett standardfax från datorn	55
Skicka ett fax från en telefon	56
Skicka ett fax med övervakad uppringning	56
Skicka fax genom att använda skrivarminnet	57
Skicka ett fax till flera mottagare	57
Skicka ett fax i felkorrigeringsläge	58
Ta emot ett fax	58
Ta emot ett fax manuellt	58
Ange att fax ska säkerhetskopieras	59
Skriva ut mottagna fax från minnet på nytt	59
Vidarebefordra fax till ett annat nummer	60

Ange automatisk förminskning för inkommande fax	60
Spärra oönskade faxnummer	61
Ställa in telefonbokskontakter	62
Skapa eller redigera en telefonbokskontakt	62
Skapa eller redigera en telefonbokskontakt för en grupp	63
Radera telefonbokskontakter	63
Ändra faxinställningar	64
Konfigurera faxrubrik	64
Ange svarsläge (autosvar)	64
Ställa in antalet ringsignaler före svar	65
Ändra svarssignalmönstret för distinkta ringsignaler	65
Ställa in uppringningstyp	66
Ställa in alternativ för återuppringning	66
Ange faxhastighet	67
Ställa in faxens ljudvolym	67
Tjänster för fax och digital telefon	67
Fax via VoIP	68
Använda rapporter	68
Skriva ut faxbekräftelserapporter	69
Skriva ut felrapporter för fax	70
Skriva ut och läsa faxloggen	70
Rensa faxloggen	70
Skriva ut uppgifter om den senaste faxtransaktionen	70
Skriva ut en rapport över nummerpresentation	71
Visa samtalshistorik	71
Ytterligare faxinställningar	71
Konfigurera faxfunktioner (parallella telefonsystem)	72
Välja rätt faxinställningar för hemmet eller kontoret	73
Fall A: Separat faxlinje (inga ingående röstsamtal)	74
Fall B: Konfigurera skrivaren för DSL	75
Fall C: Konfigurera skrivaren för ett PBX-telefonsystem eller en ISDN-linje	76
Fall D: Faxe med distinkt ringsignal på samma linje	76
Fall E: Delad röst- och faxlinje	77
Fall F: Delad röst- och faxlinje med röstpost	79
Fall G: Faxlinje som delas med datormodem (inga röstsamtal tas emot)	79
Konfigurera skrivaren för ett datormodem för uppringd anslutning	80
Konfigurera skrivaren för ett DSL/ADSL-modem	81
Fall H: Delad röst- och faxlinje med datormodem	82
Delad röst- och faxlinje med datormodem för uppringd anslutning	82
Delad röst/fax med DSL/ADSL-datormodem	83
Fall I: Delad röst- och faxlinje med telefonsvarare	85

Fall J: Delad röst- och faxlinje med datormodem och telefonsvarare	86
Delad röst- och faxlinje med uppringt datormodem och telefonsvarare ...	86
Delad röst- och faxlinje med DSL/ADSL-datormodem och telefonsvarare	88
Fall K: Delad röst- och faxlinje med datormodem och telefonsvarare	89
Testa faxinställningar	91
6 Webbttjänster	92
Vad är webbtjänster?	92
Konfigurera webbtjänster	92
Använda webbtjänster	94
HP ePrint	94
Utskriftsappar	95
Ta bort webbtjänster	95
7 Använda bläckpatroner	96
Information om bläckpatronerna och skrivhuvudet	96
Kontrollera ungefärliga bläcknivåer	97
Byta bläckpatroner	97
Beställa patroner	99
Förvara förbrukningsmaterial	99
Lagring av anonym användningsinformation	99
Garanti för bläckpatroner	100
8 Nätverksinstallation	101
Konfigurera skrivaren för trådlös kommunikation	101
Innan du börjar	101
Så här installerar du skrivaren i ditt trådlösa nätverk	102
Anslut skrivaren med hjälp av HP Smart-appen	102
Ändra anslutningstypen	102
Testa den trådlösa anslutningen	104
Slå på eller stänga av skrivarens trådlösa funktion	104
Ändra nätverksinställningarna	104
Använda Wi-Fi Direct	106
9 Verktyg för skrivarhantering	109
Verktyslåda (Windows)	109
HP Verktyg (OS X och macOS)	109
Inbäddad webbserver	109
Om cookies	110

Öppna den inbäddade webbservern	110
Den inbäddade webbservern kan inte öppnas	111
10 Lösa ett problem	112
Problem med papperstrassel och pappersmatning	112
Åtgärda papperstrassel	112
Läs hjälpens allmänna instruktioner om hur du åtgärdar papperstrassel	113
Frigöra skrivarvagnen om den fastnat	117
Läs hjälpens allmänna instruktioner om hur du åtgärdar en blockering av skrivarvagnen	118
Lär dig hur du undviker du papperstrassel	118
Åtgärda pappersmatningsproblem	118
Utskriftsproblem.	119
Åtgärda problem med en sida som inte skrivs ut (kan inte skriva ut)	119
Läs hjälpens allmänna instruktioner om hur du åtgärdar problem med utskriftsjobb som inte kan skrivas ut	120
Åtgärda problem med utskriftskvaliteten	124
Läs hjälpens allmänna instruktioner om hur du åtgärdar problem med utskriftskvalitet	124
Kopieringsproblem	127
Skanningsproblem	127
Faxproblem	128
Kör faxtestet	128
Om testet misslyckades	128
Felsöka faxproblem	132
Läs hjälpens allmänna instruktioner om hur du åtgärdar specifika faxproblem	132
Luren av visas konstant på displayen	132
Skrivaren har problem med att skicka och ta emot fax	132
Skrivaren kan skicka men inte ta emot fax	134
Skrivaren kan ta emot men inte skicka fax	135
Faxsignaler spelas in på telefonsvararen	135
Datorn kan inte ta emot fax (HP Digital fax)	135
Nätverks- och anslutningsproblem	135
Åtgärda en trådlös anslutning	136
Sök efter nätverksinställningar för trådlös anslutning	136
Åtgärda en Wi-Fi Direct-anslutning	136
Åtgärda en Ethernet-anslutning	137
Problem med skrivarens maskinvara	137
Få hjälp från skrivarens kontrollpanel	138
Få hjälp i appen HP Smart	138
Förstå skrivarrapporterna	138

Skrivarstatusrapport	138
Konfigurationssida för nätverk	139
Utskriftskvalitetsrapport	139
Testrapport om trådlöst	139
webbåtkomstrapport	139
Lösa problem med hjälp av webbtjänster	139
Underhålla skrivaren	140
Rengöra skannerglaset	140
Rengöra utsidan	141
Rengöra dokumentmataren	141
Underhålla skrivhuvud och bläckpatroner	142
Återställ fabriksstandarder och -inställningar	143
HP Support	144

Bilaga A Teknisk information 146

Specifikationer	146
Bestämmelser	148
Regulatoriskt modellnummer	149
Meddelande om bullernivåer för Tyskland	149
Meddelande om bestämmelser för Europeiska unionen	149
Produkter med trådlös funktion	149
Konformitetsdeklaration	150
Meddelande till användare i Tyskland angående bildskärmsarbetsplatser	150
Meddelande till användare av det tyska telenätet	150
Meddelande om trådbunden fax i Australien	150
Regler och bestämmelser för trådlösa produkter	150
Exponering för radiofrekvent energi	150
Meddelande till användare i Taiwan	150
Miljövänlig produkthantering	151
Miljötips	152
Kommissionens förordning (EG) 1275/2008	152
Papper	152
Plaster	152
Säkerhetsdatablad	152
Återvinningsprogram	152
HPs program för återvinning av förbrukningsmaterial för bläckstråleskrivare	152
Strömförbrukning	152
Användares kassering av uttjänt utrustning	153
Avfallshantering för Brasilien	153
Kemiska substanser	153

Deklaration av förekomstvillkoren för märkning av ämnen som omfattas av begränsningar (Taiwan)	154
Tabell över farliga ämnen och dess innehåll (Kina)	154
Begränsningar angående skadliga substanser (Ukraina)	155
Begränsningar angående skadliga substanser (Indien)	155
RoHS-meddelande (Restriction on Hazardous Substances) (Turkiet)	156
EPEAT	156
Användarinformation för SEPA Ecolabel (Kina)	156
China Energy Label för skrivare, fax och kopiator	156
Batterikassering i Taiwan	157
EU:s batteridirektiv	157
Meddelande om batterier för Brasilien	157
Materialmeddelande för perklorat i Kalifornien	157
Index	158

1 Hur gör jag?

- [Komma igång](#)
- [Skriva ut](#)
- [Kopiera och skanna](#)
- [Faxa](#)
- [Webbtjänster](#)
- [Använda bläckpatroner](#)
- [Nätverksinstallation](#)
- [Verktyg för skrivarhantering](#)
- [Lösa ett problem](#)

2 Komma igång

I den här handboken finns information om hur du använder skrivaren samt hur du löser problem som kan uppstå.

- [Hjälpmedel](#)
- [HP EcoSolutions \(HP och miljön\)](#)
- [Översikt av skrivarens delar](#)
- [Använda skrivarens kontrollpanel](#)
- [Grundläggande om papper](#)
- [Arbeta med fack](#)
- [Fylla på papper](#)
- [Lägga ett original på skannerglaset](#)
- [Lägga ett original i dokumentmataren](#)
- [Uppdatera skrivaren](#)
- [Öppna HPs skrivarprogramvara \(Windows\)](#)
- [Använd appen HP Smart för att skriva ut, skanna och felsöka från en iOS-, Android- eller Windows 10-enhet](#)
- [Stänga av skrivaren](#)

Hjälpmedel

Skrivaren innehåller en rad hjälpmedel för personer med funktionshinder.

- **Visuellt**

Användare med nedsatt syn kan använda HP-programvaran tack vare de hjälpmedelsalternativ och funktioner som finns i operativsystemet. Programvaran kan även användas med de flesta typer av hjälpteknik, t.ex. skärmläsare, Braille-läsare och tal-till-text-program. För att underlätta för användare som är färgblinda är de färgade knapparna och flikarna i HP-programmet försedda med enkla text- eller ikonetiketter som informerar om lämplig åtgärd.

- **Rörlighet**

För att underlätta för användare som är rörelsehindrade kan funktionerna i HP-programvaran utföras med tangentbordskommandon. HP-programvaran stöder dessutom de hjälpmedelsalternativ som finns i Windows, som Tröga tangenter, Låstangenter, Tangentfilter och Mustangenter. Skrivarens luckor, knappar, pappersfack och pappersledare kan hanteras av användare med begränsad styrka och rörlighet.

Mer information om hjälpmedelslösningar för HP-produkter finns på HPs webbplats för hjälpmedel och åldrande (www.hp.com/accessibility).

Information om hjälpmedel för OS X finns på Apples webbplats på www.apple.com/accessibility.

HP EcoSolutions (HP och miljön)

HP ser det som sin uppgift att hjälpa dig att minska din miljöpåverkan och möjliggöra ansvarsfulla utskrifter – både hemma och på kontoret.

Om du vill ha mer detaljerad information om de miljöriktlinjer som HP följer under tillverkningsprocessen, se [Miljövänlig produkthantering](#). Om du vill veta mer om HPs miljöinitiativ, gå till www.hp.com/ecosolutions.

- [Hantera energisparfunktioner](#)
- [Tyst läge](#)
- [Optimera förbrukningsmaterialalet](#)

Hantera energisparfunktioner

Använd **Viloläge**, **Autoavstängning** och **Schemalägg skrivare på/av** för att spara elektricitet.

Viloläge

I viloläge är strömförbrukningen reducerad. Efter den inledande installationen av skrivaren kommer skrivaren att gå in i viloläge efter fem minuters inaktivitet.

Följ dessa anvisningar för att ändra hur länge datorn ska vara inaktiv innan den försätts i viloläge.

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, genom att trycka på .
2. Tryck på **Viloläge** och därefter på önskat alternativ.

Autoavstängning

Den här funktionen stänger av skrivaren efter 8 timmars inaktivitet i syfte att minska energiförbrukningen. Vid autoavstängning stängs skrivaren av helt och hållet så du måste använda strömbrytaren för att slå på skrivaren igen.

Om skrivaren stöder den här energisparfunktionen kommer autoavstängningen aktiveras eller inaktiveras automatiskt beroende på skrivarens funktioner och anslutningsalternativ. Också när funktionen för autoavstängning är inaktiverad går skrivaren in i viloläge efter 5 minuters inaktivitet i syfte att spara energi.

- Automatisk avstängning aktiveras när skrivaren startas, om skrivaren inte har nätverks- eller faxfunktioner eller inte använder sig av dessa funktioner.
- Automatisk avstängning inaktiveras när en skrivares WiFi direkt funktion är aktiverad eller när en skrivare med fax-, USB- eller Ethernet-funktion etablerar en nätverksanslutning via fax, USB eller Ethernet.

Schemalägg på/av

Använd den här funktionen för att automatiskt starta eller stänga av skrivaren under schemalagda dagar. Du kan till exempel schemalägga att skrivaren ska gå igång kl 08.00 och stänga av sig kl 20.00, måndag till fredag. På detta sätt sparar du energi under kvällar och helger.

Följ dessa anvisningar för att schemalägga dag och tid för aktivering och inaktivering.

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, genom att trycka på .
2. Tryck på **Schemalägg skrivare på/av**.

3. Du kan trycka på **Schema På/Av** för att komma till tidsinställningar efter att du har ställt in en av dessa till ON (PÅ).
4. Tryck på önskat alternativ och ställ in dag och tid då skrivaren ska stängas av respektive slås på med hjälp av meddelandena på skärmen.

 **VIKTIGT:** Se alltid till att stänga av skrivaren ordentligt, antingen via alternativet **Schemalägg inaktivering** eller  (Ström-knappen) som finns till vänster på skrivarens framsida.

Om du stänger av skrivaren på fel sätt återgår inte skrivarvagnen till rätt läge och du kan få problem med bläckpatronerna och utskriftskvaliteten.

Stäng aldrig av skrivaren när det saknas bläckpatroner. HP rekommenderar att du byter ut saknade bläckpatroner så fort som möjligt för att undvika problem med utskriftskvalitet, stor bläckåtgång från de kvarvarande patronerna och skador på bläcksystemet.

Tyst läge

Tyst läge gör utskriften långsammare för att minska ljudet utan att påverka utskriftskvaliteten. Detta fungerar endast när utskrift sker på vanligt papper. Dessutom är Tyst läge inaktiverat om du skriver ut med den bästa utskriftskvalitet eller en utskriftskvalitet för presentationer. Minska utskriftsljudet genom att aktivera Tyst läge. Om du vill skriva ut med normal hastighet stänger du av Tyst läge. Tyst läge är avstängt som standard.

 **OBS!** Tyst läge fungerar inte när du skriver ut foton eller kuvert.

Du kan skapa ett schema genom att välja när skrivaren ska skriva ut i Tyst läge. Du kan till exempel schemalägga att skrivaren ska köra i Tyst läge mellan kl. 10 och 18 varje dag.

Så här aktiverar eller inaktiverar du Tyst läge från skrivarens kontrollpanel

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, genom att trycka på **Installation**.
2. Tryck på **Tyst läge**.
3. Tryck på växlingsknappen bredvid **Tyst Läge** för att starta den.

Så här skapar du ett schema för Tyst läge från skrivarens kontrollpanel

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, genom att trycka på **Installation**.
2. Tryck på **Tyst läge**.
3. Slå på **Tyst läge**.
4. Tryck på växlingsknappen bredvid **Schemalägg** för att slå på och ändra sedan schemats start- och sluttid.

Så här aktiverar du Tyst läge när skrivaren skriver ut

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen och sedan välja det aktuella utskriftsjobbet som pågår.
2. På utskriftsskärmen trycker du på  (Tyst läge) för att aktivera det.

 **OBS!** Tyst läge är endast aktiverat när den aktuella sidan är utskriven och endast används för det aktuella utskriftsjobbet.

Så här aktiverar eller inaktiverar du Tyst läge på skrivarprogramvaran (Windows)

1. Öppna HPs skrivarprogramvara. Mer information finns i avsnittet [Öppna HPs skrivarprogramvara \(Windows\)](#).
2. Klicka på **Tyst läge**.
3. Välj **På** eller **Av**.
4. Klicka på **Spara inställningar**.

Så här aktiverar eller inaktiverar du Tyst läge på skrivarprogramvaran (OS X och macOS)

1. Öppna HP Verktyg.



OBS! HP-verktyget finns i mappen **HP** i mappen **Program**.

2. Välj skrivaren.
3. Klicka på **Tyst läge**.
4. Välj **På** eller **Av**.
5. Klicka på **Verkställ**.

Så här aktiverar du tyst läge via den inbäddade webbservern (EWS)

1. Öppna den inbäddade webbservern. Mer information finns i avsnittet [Öppna den inbäddade webbservern](#).
2. Klicka på fliken **Inställningar**.
3. I avsnittet **Inställningar** väljer du **Tyst läge** och sedan väljer du **På** eller **Av**.
4. Klicka på **Verkställ**.

Optimera förbrukningsmaterialet

Prova följande om du vill optimera användningen av förbrukningsmaterial som bläck och papper:

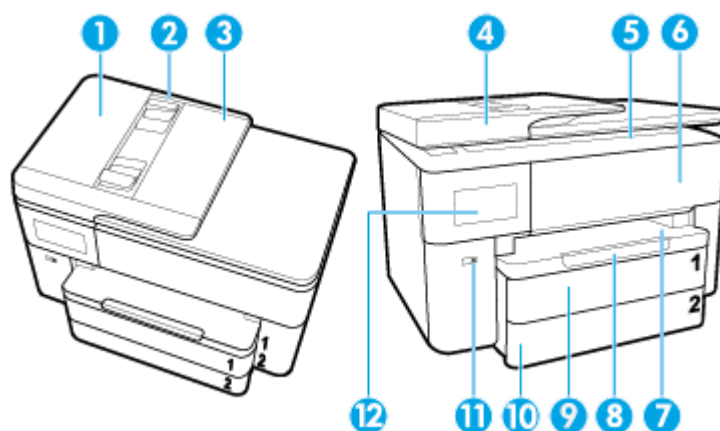
- Återvinn förbrukade HP-originalbläckpatroner via HP Planet Partner-programmet. Om du vill veta mer, gå till www.hp.com/recycle.
- Optimera pappersanvändningen genom att skriva ut på båda sidor av papperet.
- Ändra utskriftskvaliteten i skrivardrivrutinen till en utkastinställning. Med inställningen för utkast går det åt mindre bläck.
- Rengör inte skrivhuvudet i onödan. Bläck går då till spillo och patronernas livslängd förkortas.

Översikt av skrivarens delar

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

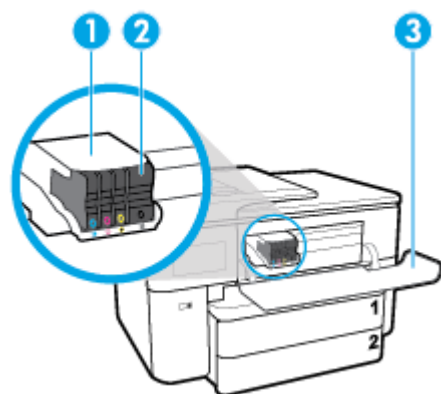
- [Ovansida och framsida](#)
- [Område med förbrukningsmaterial](#)
- [Baksida](#)

Ovansida och framsida



1	Dokumentmatare
2	Dokumentmatarens pappersledare för bredd
3	Dokumentmatarfack
4	Skannerlock
5	Skannerglas
6	Bläckpatronslucka
7	Utmatningsfack
8	Utmatningsfackets förlängningsdel
9	Inmatningsfack / Fack 1
10	Inmatningsfack / Fack 2
11	Ström-knapp
12	Kontrollpanelsdisplay

Område med förbrukningsmaterial

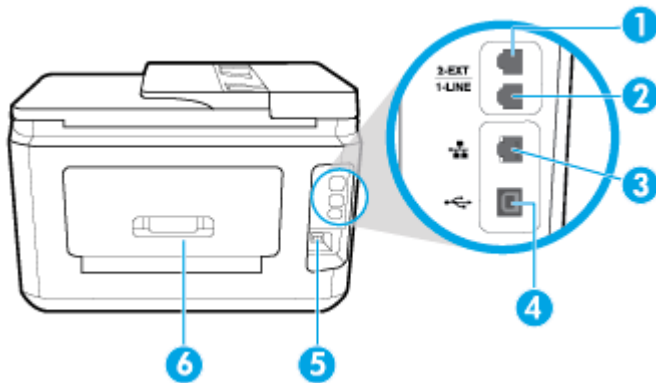


1	Skrivhuvud
---	------------

2	Bläckpatroner
3	Bläckpatronslucka

 **OBS!** Förebygg problem med utskriftskvaliteten och skador på skrivhuvudet genom att förvara bläckpatronerna i skrivaren. Låt inte utskriftstillbehör ligga utanför skrivaren längre perioder. Stäng inte av skrivaren när en bläckpatron saknas.

Baksida



1	Faxport (2-EXT)
2	Faxport (1-LINE)
3	Ethernet-nätverksport
4	Bakre USB-port
5	Strömtillförsel
6	Bakre åtkomstpanel

Använda skrivarens kontrollpanel

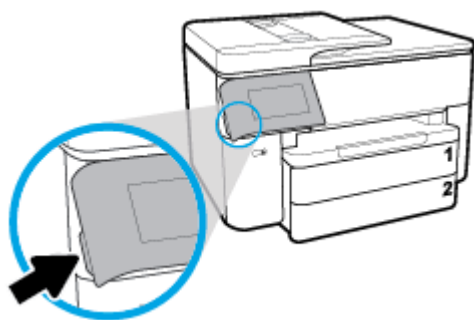
Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [Lyft kontrollpanelen](#)
- [Översikt över knappar och lampor](#)
- [Ikonerna på kontrollpanelens display](#)
- [Ändra skriverinställningarna](#)
- [Instrumentpanel](#)

Lyft kontrollpanelen

Du kan flytta på kontrollpanelen för lättare användning.

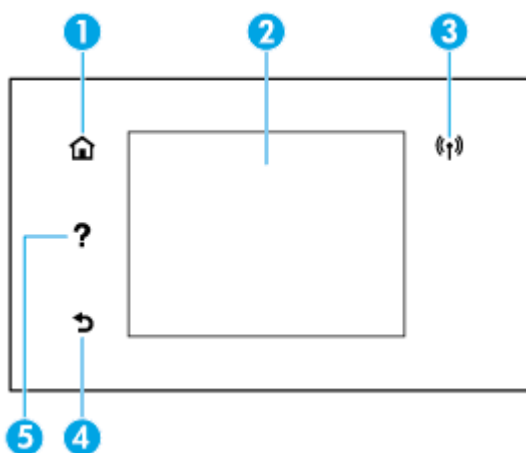
- Använd handtaget längst ner till vänster på kontrollpanelen för att långsamt lyfta eller sänka den.



OBS! Placera kontrollpanelen i dess ursprungliga läge genom att trycka ned på vänster sida tills den är tillbaka på plats.

Översikt över knappar och lampor

Följande diagram och tabell ger en snabbreferens till funktionerna på skrivarens kontrollpanel.



Siffr	Namn och beskrivning
1	Hemknapp: Tar dig tillbaka till hemskärmen från någon av de andra skärmarna.
2	Kontrollpanelens display: Tryck på skärmen för att välja menyalternativ eller bläddra igenom menyerna. Mer information om displayens ikoner finns i ikonerna på kontrollpanelens display .
3	Lampa för trådlöst: Visar statusen för skrivarens trådlösa anslutning. - En blå lampa med fast sken visar att en trådlös anslutning har upprättats och att du kan skriva ut. - En långsamt blinkande lampa anger att den trådlösa funktionen är på, men att skrivaren inte är ansluten till något nätverk. Se till att skrivaren befinner sig inom den trådlösa signalens räckvidd. - En snabbt blinkande lampa indikerar ett fel med den trådlösa funktionen. Se meddelandet på skrivardisplayen. - Om funktionen för trådlöst är avstängd är lampan för trådlöst släckt.
4	Tillbaka-knapp: Tar dig tillbaka till föregående meny.
5	Hjälpknapp: Öppnar Hjälp-menyn från startskärmen, eller visar kontextuell hjälp om den är tillgänglig för den aktuella åtgärden när den är på andra skärmar.

Ikonerna på kontrollpanelens display

Ikon	Användning
	Kopiera: Öppnar menyn Kopiera där du kan välja kopieringstyp eller ändra kopieringsinställningar.
	Skanna: Öppnar menyn Skanna där du kan välja en destination för skanningen.
	Appar: Åtkomst till appar från skrivaren.
	Faxa: Visar en skärm där du kan faxa eller ändra faxinställningar.
	Konfiguration: Visar konfigurationsskärmen för att ändra inställningar, nätverkskonfiguration, Wi-Fi Direct, konfiguration av webbtjänster, faxinstallation och andra underhållsinställningar samt att skapa rapporter.
	Trådlöst: Visar status för trådlöst och menyalternativ. Mer information finns i avsnittet Konfigurera skrivaren för trådlös kommunikation . OBS!  (Ethernet) och  (Trådlöst) visas inte samtidigt. Visar Ethernet-ikonen eller den trådlösa ikonen beroende på hur skrivaren är ansluten till nätverket. Om ingen nätverksanslutning av skrivaren har konfigurerats visar skrivarens kontrollpanel som standard  (Trådlöst).
	Ethernet: Visar att det finns en Ethernet-nätverksanslutning och ger enkel tillgång till skärmen med nätverksstatus.
	HP ePrint: Visar menyn Webbtjänstsammanfattning där du kan få detaljer om ePrint-statusen, ändra ePrint-inställningarna eller visa skrivarens e-postadress. Mer information finns i avsnittet HP ePrint .
	Wi-Fi Direct: Visar statusen, namnet och lösenordet för Wi-Fi Direct, och antalet anslutna enheter. Du kan också ändra inställningar och skriva ut en anvisning.
	Bläck: Visar de beräknade bläcknivåerna. OBS! I varningar om låg bläcknivå och bläcknivåindikatorer anges uppskattningar som är avsedda för planeringsändamål. När du får en varning om att bläcket håller på att ta slut bör du ha en ersättningspatron i beredskap så att du undviker förseningar. Du behöver inte byta ut bläckpatronerna förrän du får ett meddelande om att göra det.
	Faxstatus: Visar statusinformation för funktionen Autosvar, faxloggar och volymen på faxsignalen.

Ikon	Användning
	HP EcoSolutions: Visar en skärm där du kan konfigurera en del av skrivarens miljörelaterade funktioner.
	Hjälp: Öppnar hjälpmenyn där du kan visa instruktionsvideor, information om skrivarfunktioner och tips.

Ändra skrivarinställningarna

Använd kontrollpanelen för att ändra skrivarens funktion och inställningar, skriva ut rapporter eller få hjälp med att använda skrivaren.

 **TIPS:** Om skrivaren är ansluten till en dator kan du också ändra skrivarens inställningar genom att använda datorns skrivarhanteringsverktyg i programvaran.

Mer information om dessa verktyg finns i [Verktyg för skrivarhantering](#).

Så här ändrar du inställningar för en funktion

Hem-skärmen på kontrollpanelen visar de funktioner som är tillgängliga för skrivaren.

1. På skärmen Hem väljer du önskad funktion, till exempel **Kopiera** eller **Skanna**.
2. När du har valt en funktion trycker du på  (**Inställningar**), bläddrar igenom de tillgängliga inställningarna och trycker sedan på den inställning du vill ändra.
3. Följ anvisningarna på kontrollpanelen för att ändra inställningarna.

 **TIPS:** Tryck på  (Hem) för att återgå till skärmen Hem.

Så här ändrar du skrivarinställningarna

Om du vill ändra skrivarens inställningar eller skriva ut rapporter använder du alternativen på menyn **Konfiguration**.

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, och sedan trycka på  (**Installation**).
2. Tryck och bläddra genom skärmarna.
3. Tryck på skärmalternativen för att välja skärmar eller alternativ.

 **TIPS:** Tryck på  (Hem) för att återgå till skärmen Hem.

Instrumentpanel

Från instrumentpanelen på skrivarens kontrollpanel kan du komma åt ikonerna på skärmen, kontrollera statusen på skrivaren eller monitorn samt hantera aktuella och schemalagda skrivaruppgifter.

Öppna instrumentpanelen genom att trycka eller svepa ned fliken  högst upp på skärmen på kontrollpanelen.

Grundläggande om papper

Skrivaren är konstruerad för att fungera bra med de flesta typer av kontorspapper. Det bästa är att testa olika typer av utskriftspapper innan man köper stora kvantiteter. Använd HP-papper om du vill ha bästa möjliga utskriftskvalitet. Besök HPs webbplats www.hp.com om du vill ha mer information om HP-papper.



HP rekommenderar vanligt papper med ColorLok-logotyp för utskrift av vardagsdokument. Alla papper med ColorLok-logotypen har testats av oberoende part för att uppfylla höga standarder för tillförlitlighet och utskriftskvalitet, och producera dokument med skarpa, livfulla färger och svartare svärta, och med kortare torkningstider än vanliga papper. Titta efter papper med ColorLok-logotypen – de större papperstillverkarna har dem i en rad olika vikter och storlekar.

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [Rekommenderade papperstyper för utskrift](#)
- [Beställa HP-papper](#)
- [Tips för val och användning av papper](#)

Rekommenderade papperstyper för utskrift

Om du vill ha den bästa utskriftskvaliteten rekommenderar HP att du använder HP-papper som är särskilt framtaget för den typ av projekt du skriver ut.

Alla papperstyper finns inte i alla länder/regioner.

Fotoutskrift

- **HP Advanced fotopapper**

Detta glättade fotopapper har en snabbtorkande finish för enkel hantering utan kladd. Det är beständigt mot vatten, kladd, fingeravtryck och fukt. Dina utskrifter känns och ser ut som foton som framkallats professionellt. Flera storlekar finns tillgängliga, inklusive A4, 8,5 x 11 tum, 10 x 15 cm (4 x 6 tum), 13 x 18 cm (5 x 7 tum), 11 x 17 tum. Det är syrafritt för att ge dokument med lång hållbarhet.

- **HP fotopapper för vardagsbruk**

Skriv ut färgglada vardagsfoton till låg kostnad, på papper som tagits fram för vanliga fotoutskrifter. Det här överkomliga fotopapperet torkar snabbt vilket gör det enkelt att hantera. Du får skarpa, tydliga bilder med det här papperet i vilken bläckstråleskrivare som helst. Det finns med glättad finish i flera storlekar, inklusive A4 8,5 x 11 tum, 5 x 7 tum, och 4 x 6 tum 10 x 15 cm. Det är syrafritt för att ge dokument med lång hållbarhet.

Affärsdokument

- **HP Premium presentationspapper 120 g matt eller HP Professional-papper 120 matt**

Dessa papper är kraftiga med matt finish på båda sidor och passar utmärkt för presentationer, förslag, rapporter och nyhetsbrev. De är heavyweight-papper för imponerande utseende och känsla.

- **HP glättat broschyrpapper eller HP glättat Professional-papper**

Dessa papper är glättade på båda sidor och kan användas för dubbelsidig utskrift. De passar perfekt för nästintill fotografisk återgivning till företagsbilder för rapportomslag, speciella presentationer, broschyrer, adresshuvuden och kalendrar.

- **HP matt broschyrpapper eller HP matt Professional-papper**

Dessa papper är matta på båda sidor och kan användas för dubbelsidig utskrift. De passar perfekt för nästintill fotografisk återgivning till företagsbilder för rapportomslag, speciella presentationer, broschyrer, adresshuvuden och kalendrar.

Vanlig utskrift

Alla papper som anges nedan för vardagsutskrifter har ColorLok-teknik som ger mindre kladd, kraftfullare svärta och livfulla färger.

- **HP Bright White Inkjet-papper**

HP Bright White Inkjet-papper ger hög kontrast och skarp text. Papperet är tillräckligt täckande för tvåsidig färganvändning, utan att utskriften syns igenom, vilket gör den idealisk för nyhetsbrev, rapporter och flygblad.

- **HP utskriftspapper**

HP utskriftspapper är ett flerfunktionspapper av hög kvalitet. Det ger dokument som ser ut och känns mer gedigna än dokument som skrivs ut på flerfunktions- eller kopieringspapper av standardtyp. Det är syrafritt för att ge dokument med lång hållbarhet.

- **HP kontorspapper**

HP kontorspapper är ett flerfunktionspapper av hög kvalitet. Det är avsett för kopior, utkast, PM och andra vardagliga dokument. Det är syrafritt för att ge dokument med lång hållbarhet.

Beställa HP-papper

Skrivaren är konstruerad för att fungera bra med de flesta typer av kontorspapper. Använd HP-papper om du vill ha bästa möjliga utskriftskvalitet.

Om du vill beställa HP-papper och andra tillbehör, gå till www.hp.com. Vissa delar av HPs webbplats är för närvarande endast tillgängliga på engelska.

HP rekommenderar vanligt papper med ColorLok-logotypen för utskrift och kopiering av vardagsdokument. Alla papper med ColorLok-logotyp testas individuellt för att uppfylla höga standarder beträffande tillförlitlighet och utskriftskvalitet och producerar dokument med klara, levande färger och djupa svarta nyanser och torkar snabbare än annat papper. Leta efter papper med ColorLok-logotypen i olika vikter och storlekar från de ledande papperstillverkarna.

Tips för val och användning av papper

Bäst resultat får du om du följer nedanstående riktlinjer:

- Placera endast en papperstyp och en storlek åt gången i ett pappersfack eller i dokumentmataren.
- Kontrollera att pappret är korrekt placerat i inmatningsfacket eller dokumentmataren.

- Överfyll inte facket eller dokumentmataren.
- För att förhindra papperstrassel, dålig utskriftskvalitet och andra utskriftsproblem, ska du undvika att använda följande papper i facket eller dokumentmataren:
 - Blanketter i flera delar
 - Material som är skadat, böjt eller skrynkligt
 - Material med utskurna partier eller perforeringar
 - Material som har kraftig struktur, grov struktur eller som inte absorberar bläcket så bra
 - Material som är för lätt eller som lätt sträcks
 - Material som innehåller häftklamrar eller gem

Arbeta med fack

Som standard tar skrivaren papper från fack 1. Om fack 1 är tomt och fack 2 är installerat och innehåller papper, tar skrivaren papper från fack 2.

Du kan ändra detta funktionssätt med hjälp av följande funktioner:

- **Standardfack:** Ställ in standardfacket från vilket skrivaren tar papper först när papper av samma storlek har placerats i både fack 1 och fack 2.
- **Facklås:** Lås ett fack för att förhindra att det används oavsiktligt, till exempel när du har lagt i specialpapper i det (som brevpapper eller förtryckt papper).

Skrivaren använder inte ett låst fack även om det andra facket är tomt.

 **OBS!** Det är bäst att bara lägga i en typ av papper i taget i ett fack.

 **OBS!** Fack 2 är endast avsett för vanligt papper.

Om du vill	Följ stegen nedan
Ha papper i båda facken och använda papper från det ena facket om det andra är tomt.	• Lägg i papper i båda facken. Mer information finns i avsnittet Fylla på papper. • Inaktivera facklåset.
Ha papper laddat i båda facken och använda papper från ett av facken först.	• Placera papper av samma storlek i båda facken. • Ange vilket fack du vill använda som standardfack.
Kunna välja mellan vanligt papper och en annan typ av papper som du använder då och då.	• Lägg i specialpapper i huvudinmatningsfacket och vanligt papper i fack 2.
OBS! Det är bäst att bara lägga i en typ av papper i taget i ett fack.	• Lås huvudinmatningsfacket och ange fack 2 som standardfack.

Så här ändrar du fackinställningarna



OBS! Du kan även ändra fackinställningarna från HP-skrivarprogramvaran eller EWS.

Om du vill använda EWS eller skrivarprogramvaran, se [Inbäddad webbserver](#) och [Öppna HPs skrivarprogramvara \(Windows\)](#).

1. Kontrollera att skrivaren är påslagen.
2. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, och sedan trycka på  (Konfiguration).
3. Bläddra och tryck på **Fack- och pappershantering**.
4. Välj antingen **Förvalt fack** eller **Facklås**, och välj sedan önskat alternativ.

Så här aktiverar du automatiskt val av fack eller papperskälla (Windows)

1. Öppna HPs skrivarprogramvara. Mer information finns i avsnittet [Öppna HPs skrivarprogramvara \(Windows\)](#).
2. Klicka på **Ange inställningar** under **Skriv ut, skanna, faxa**.
3. I dialogrutan **Utskriftinställningar** klickar du på fliken **Utskriftskommandon**.
4. Från listritan **Papperskälla** väljer du ett av de automatiskt valda alternativen.
5. Klicka två gånger på **OK** för att stänga sidorna och acceptera ändringarna.

Så här aktiverar du automatiskt val av fack eller papperskälla (OS X och macOS)

1. I menyn **Arkiv** i programvaran väljer du **Skriv ut**.
2. Kontrollera att din skrivare är vald.
3. Markera **Välj automatiskt** från pop-upp-menyn **Källa**, klicka på **Visa detaljer** för att komma åt utskriftsalternativ.

Fylla på papper

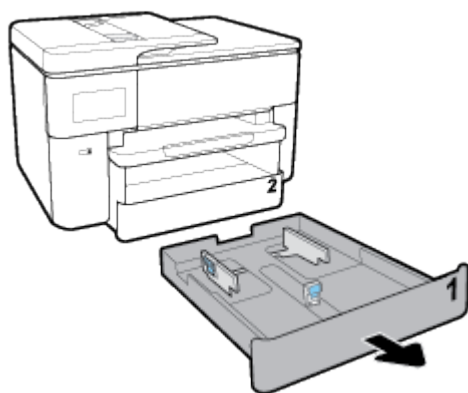
Så här fyller du på standardpapper

Om du vill veta hur du använder fack 2, se [Arbeta med fack](#).

1. Dra ut inmatningsfacket helt med båda händerna.

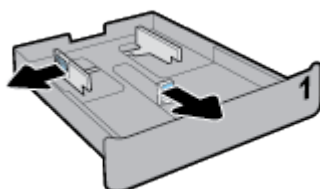


OBS! Om det finns annat papper i inmatningsfacket tar du bort det innan du fyller på med annan papperstyp eller -storlek.

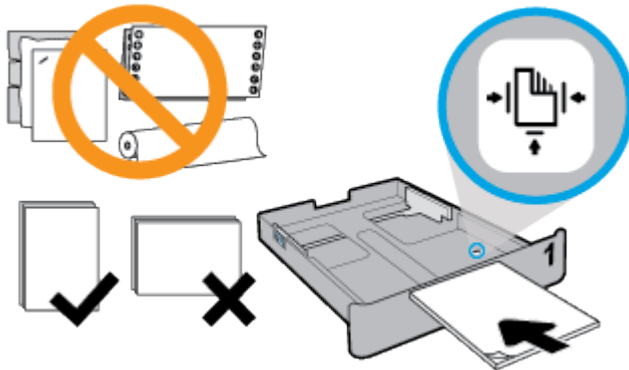


2. Skjut pappersledarna mot kanterna på facket så långt ut som möjligt.

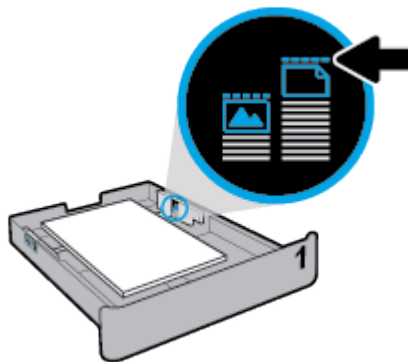
- Skjut in pappersledarna för bredd, tryck på knappen den vänstra pappersledaren för bredd samtidigt som du skjuter in pappersledaren.
- Skjut in pappersledarna för längd, tryck på knappen den vänstra pappersledaren för längd samtidigt som du skjuter in pappersledaren.



3. För in pappret i ett stående läge med utskriftssidan nedåt.

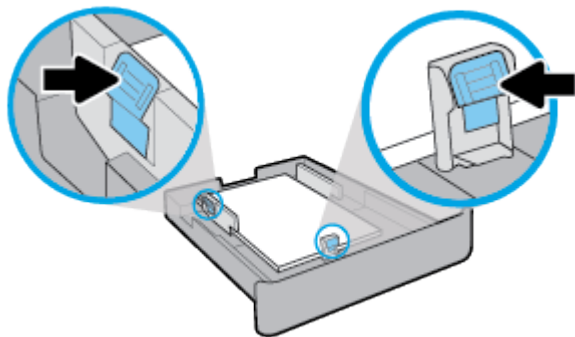


Kontrollera att pappersbunten är justerad med lämplig pappersstorlek till linjerna på framsidan av facket. Se också till pappersbunten inte överstiger märket för buntens höjd på den högra kanten av facket.



 **OBS!** Fack 2 kan endast fyllas på med vanligt papper i standardstorlekar mellan A4 eller Letter och A3 eller Tabloid. Fyll inte på papper under en pågående utskrift.

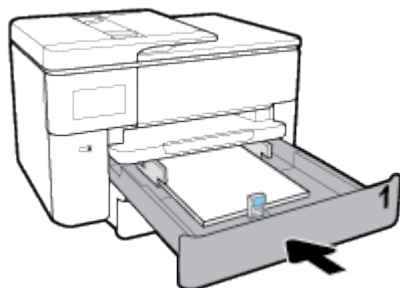
4. Justera pappersledarna för bredd och pappersledaren för längd tills de når kanten av pappersbunten.



 **OBS!** Kontrollera öppningen där inmatningsfacket ska sitta och ta bort eventuella papper innan du för in inmatningsfacket.



5. Skjut in inmatningsfacket i skrivaren igen.



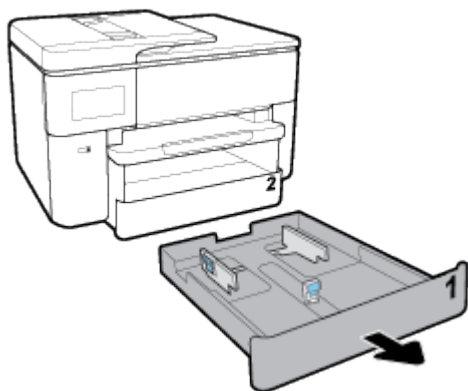
6. Dra ut utmatningsfackets förlängningsdel. Se nedan.



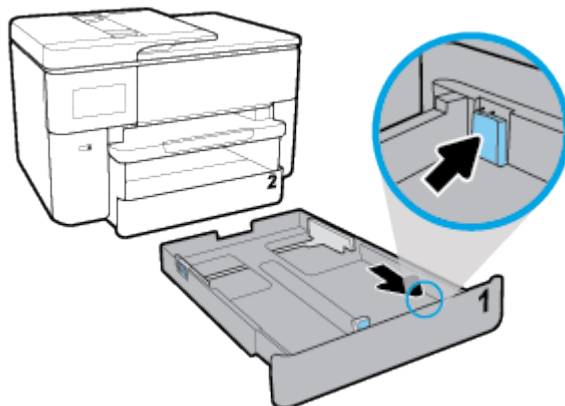
Så här fyller du på papper i storlek B

1. Dra ut inmatningsfacket helt med båda händerna.

 **OBS!** Om det finns annat papper i inmatningsfacket tar du bort det innan du fyller på med annan papperstyp eller -storlek.

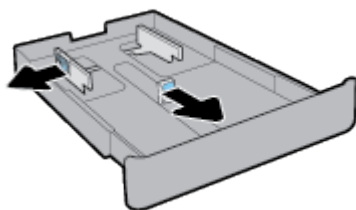


2. Tryck på knappen vid fackets främre högra sida och dra ut inmatningsfackets förlängning.

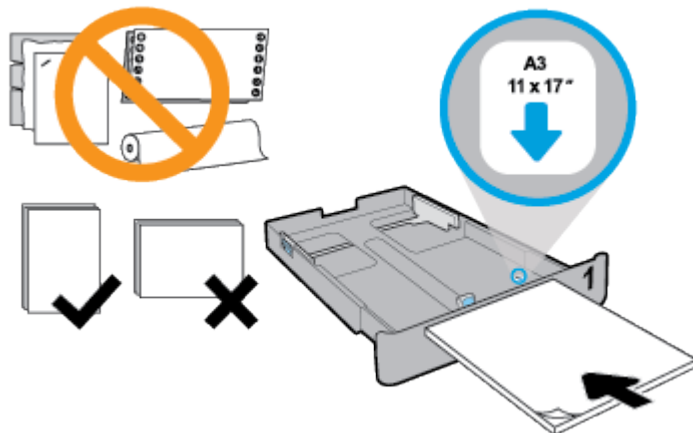


3. Skjut pappersledarna mot kanterna på facket så långt ut som möjligt.

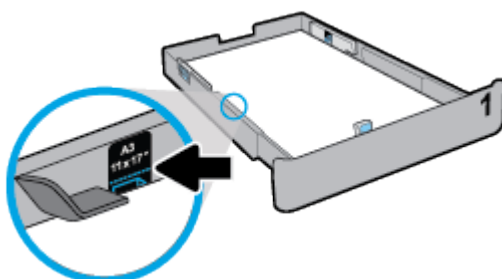
- Skjut in pappersledarna för bredd, tryck på knappen den vänstra pappersledaren för bredd samtidigt som du skjuter in pappersledaren.
- Skjut in pappersledarna för längd, tryck på knappen den vänstra pappersledaren för längd samtidigt som du skjuter in pappersledaren.



4. För in pappret i ett stående läge med utskriftssidan nedåt.

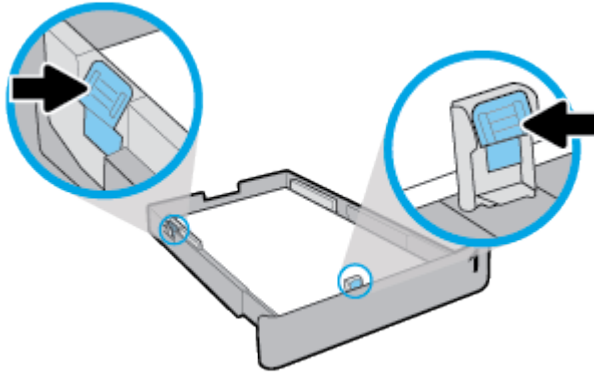


Make sure the stack of paper is aligned with the appropriate paper size lines on the front of the tray. Also, make sure the stack of paper does not exceed the stack height marking on the left edge of the tray.



 **OBS!** Fyll inte på papper under en pågående utskrift.

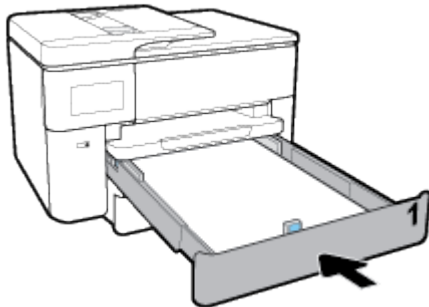
5. Justera pappersledarna för bredd och pappersledaren för längd tills de når kanten av pappersbunten.



 **OBS!** Kontrollera öppningen där inmatningsfacket ska sitta och ta bort eventuella papper innan du för in inmatningsfacket.



6. Skjut in inmatningsfacket i skrivaren igen.



 **OBS!** När du infogar inmatningsfacket, förblir förblir inmatningsfackets förlängning utanför skrivaren. Detta är det förväntade resultatet.

7. Dra ut utmatningsfacketets förlängningsdel. Se nedan.



Dra ut förlängningen på utmatningsfacket för att förlänga facket helt.

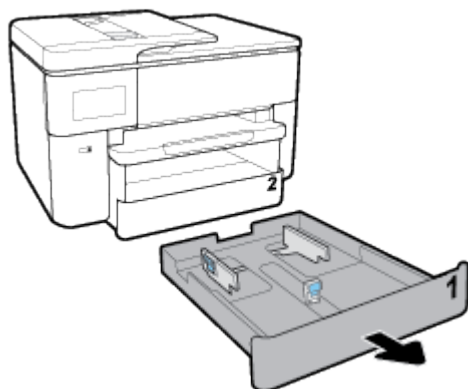


Så här lägger du i ett kuvert

1. Dra ut inmatningsfacket helt med båda händerna.

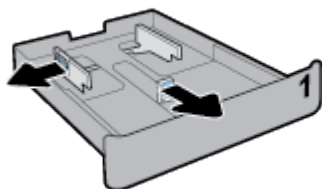


OBS! Om det finns annat papper i inmatningsfacket tar du bort det innan du fyller på med annan papperstyp eller -storlek.

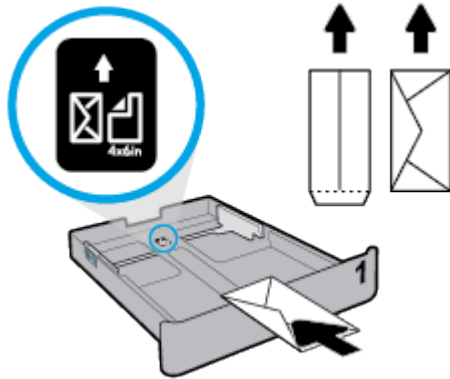


2. Skjut pappersledarna mot kanterna på facket så långt ut som möjligt.

- Skjut in pappersledarna för bredd, tryck på knappen den vänstra pappersledaren för bredd samtidigt som du skjuter in pappersledaren.
- Skjut in pappersledarna för längd, tryck på knappen den vänstra pappersledaren för längd samtidigt som du skjuter in pappersledaren.



3. För in kuvertet i ett stående läge med utskriftssidan nedåt.

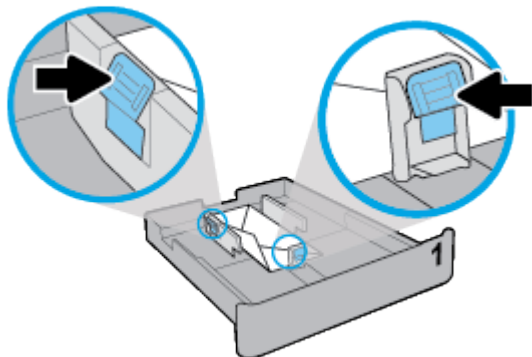


Se till att buntens med kuvert är justerad med lämpliga linjer för pappersstorleken på framsidan av facket. Se också till buntens med kuvert inte överstiger märket för buntens höjd på den högra kanten av facket.



 **OBS!** Fyll inte på papper under en pågående utskrift.

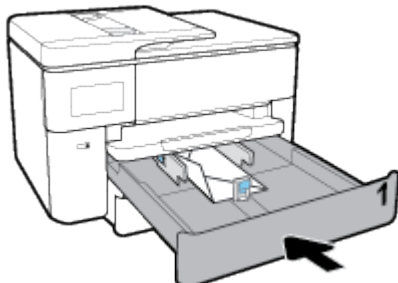
4. Justera pappersledarna för bredd och pappersledaren för längd tills de når kanten av pappersbunten.



 **OBS!** Kontrollera öppningen där inmatningsfacket ska sitta och ta bort eventuella papper innan du för in inmatningsfacket.



5. Skjut in inmatningsfacket i skrivaren igen.



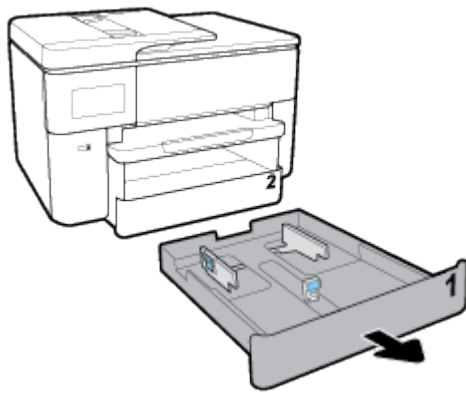
6. Dra ut utmatningsfackets förlängningsdel. Se nedan.



Så här fyller du på kort och fotopapper

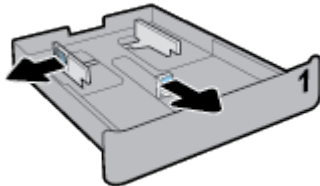
1. Dra ut inmatningsfacket helt med båda händerna.

 **OBS!** Om det finns annat papper i inmatningsfacket tar du bort det innan du fyller på med annan papperstyp eller -storlek.

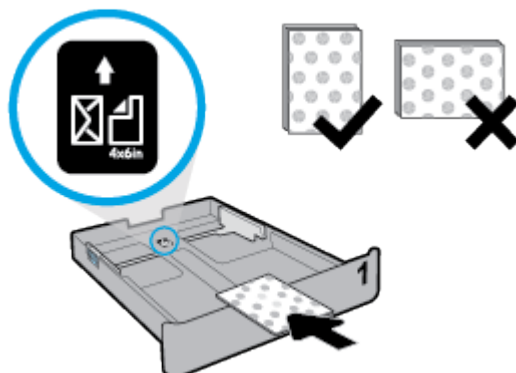


2. Skjut pappersledarna mot kanterna på facket så långt ut som möjligt.

- Skjut in pappersledarna för bredd, tryck på knappen den vänstra pappersledaren för bredd samtidigt som du skjuter in pappersledaren.
- Skjut in pappersledarna för längd, tryck på knappen den vänstra pappersledaren för längd samtidigt som du skjuter in pappersledaren.



3. Infoga kort eller fotopapper i stående läge och med den sida som ska skrivas ut pekande nedåt.

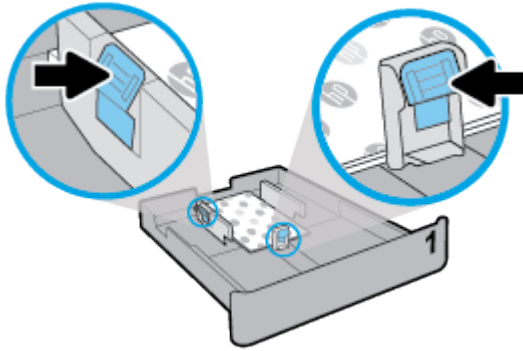


Se till att buntens med kort och foton är justerade med lämpliga linjer för pappersstorleken på framsidan av facket. Se också till buntens med kort och foton inte överstiger märket för buntens höjd på den högra kanten av facket.



 **OBS!** Fyll inte på papper under en pågående utskrift.

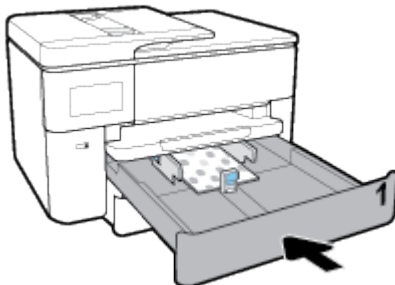
4. Justera pappersledarna för bredd och pappersledaren för längd tills de når kanten av pappersbunten.



 **OBS!** Kontrollera öppningen där inmatningsfacket ska sitta och ta bort eventuella papper innan du för in inmatningsfacket.



5. Skjut in inmatningsfacket i skrivaren igen.



6. Dra ut utmatningsfackets förlängningsdel. Se nedan.



Lägga ett original på skannerglaset

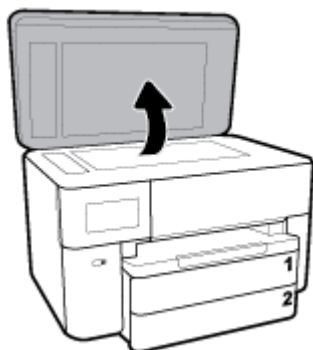
Du kan kopiera, skanna eller faxa original genom att lägga dem på skannerglaset.

 **OBS!** Många specialfunktioner fungerar inte ordentligt om skannerglaset och lockstödet är smutsiga. Mer information finns i avsnittet [Underhålla skrivaren](#).

 **OBS!** Ta bort alla original från dokumentmatarfacket innan du fäller upp skrivarens lock.

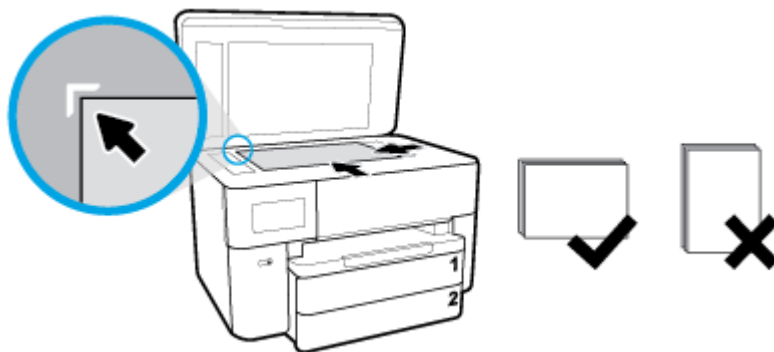
Så här lägger du ett original på skannerglaset

1. Lyft skannerlocket.



2. Ladda din ursprungliga utskriftssida ned och justera den efter märkningen på det bakre vänstra hörnet av glaset.

 **TIPS:** Om du behöver mer hjälp med att placera originalet kan du följa de markeringar som är ingraverade utmed skannerglasets kant.



3. Stäng locket.

Lägga ett original i dokumentmataren

Du kan kopiera, skanna eller faxa ett dokument genom att placera det i dokumentmataren.

 **VIKTIGT:** Lägg inte foton i den automatiska dokumentmataren eftersom detta kan förstöra foton. Använd bara papper som stöds av dokumentmataren.

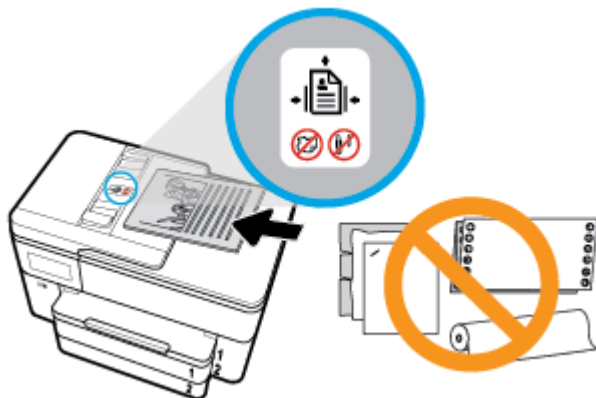
 **OBS!** Vissa funktioner, till exempel **Sidanpassa** kopieringsfunktionen, fungerar inte när du lägger originalen i dokumentmataren. För att dessa funktioner ska fungera måste du placera originalen på skannerglaset.

Så här lägger du ett original i dokumentmataren

1. Lägg i originalet med trycksidan uppåt i dokumentmataren.

- a. Om du lägger i ett original i stående format ska du placera sidorna så att den övre kanten av dokumentet dras in först. Om du lägger i ett original i liggande format ska du placera sidorna så att den vänstra kanten av dokumentet dras in först.
- b. Skjut in papperet i dokumentmataren tills du hör en signal eller ser ett meddelande på skrivarens kontrollpanel om att enheten har upptäckt de sidor som du placerat i dokumentmataren.

 **TIPS:** Om du vill ha mer hjälp med att lägga i original i dokumentmataren kan du titta på diagrammet på fackets insida.



2. Skjut sedan pappersledarna inåt tills det tar stopp mot papperets högra och vänstra kant.

Uppdatera skrivaren

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk och webbtjänsterna är aktiverade, kontrollerar skrivaren automatiskt om det finns uppdateringar.

Så här uppdaterar du skrivaren med hjälp av skrivarens kontrollpanel

1. Från högst upp på skärmen trycker du på eller sveper ned fliken så att instrumentpanelen öppnas, genom att trycka på  (**Installation**)
2. Tryck på **Skrivarunderhåll** .
3. Tryck på **Uppdatera skrivaren** .
4. Tryck på **Leta efter uppdatering för skrivare nu**.

Så här får du skrivaren att söka efter uppdateringar automatiskt

 **OBS!** Standardinställningen för **Automatisk uppdatering** är **På** .

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, och sedan trycka på  (Konfiguration).
2. Tryck på **Skrivarunderhåll**.
3. Tryck **Uppdatera skrivaren**.
4. Tryck på **Alt. för skrivaruppdat..**
5. Välj **Installera automatiskt (rekommenderas)**, **Påminn när tillgänglig** eller **Sök inte**.

Så här uppdaterar du skrivaren med hjälp av den inbäddade webbservern

1. Öppna den inbäddade webbservern.
Mer information finns i avsnittet [Inbäddad webbserver](#).
2. Klicka på fliken **Verktyg**.
3. I sektionen **Skrivaruppdateringar** klickar du på **Uppdateringar av fast programvara** och följer sedan anvisningarna på skärmen.

 **OBS!** Om en skrivaruppdatering är tillgänglig kommer skrivaren att ladda ned och installera uppdateringen. Därefter startas skrivaren om.

 **OBS!** Om du får en fråga om proxyinställningar och om ditt nätverk använder proxyinställningar, ska du ställa in en proxyserver enligt anvisningarna på skärmen. Om du inte har de uppgifter som krävs kan du kontakta nätverksadministratören eller den person som har konfigurerat nätverket.

Öppna HPs skrivarprogramvara (Windows)

När du har installerat HPs skrivarprogramvara gör du följande, beroende på vilket operativsystem du har:

- **Windows 10:** Gå till datorns skrivbord, klicka på **Start**, välj **HP** i applistan och välj sedan ikonen med skrivarens namn.
- **Windows 8,1:** Klicka på nedåtpilen i det nedre vänstra hörnet av Startskärmen och välj skrivarens namn.
- **Windows 8:** Högerklicka i ett tomt område av Startskärmen, klicka på **Alla appar** i appfältet och välj sedan skrivarens namn.
- **Windows 7, Windows Vista och Windows XP:** Gå till datorns skrivbord, klicka på **Start**, välj **Alla program**, klicka på **HP**, klicka på mappen för skrivaren och välj sedan ikonen med skrivarens namn.

Använd appen HP Smart för att skriva ut, skanna och felsöka från en iOS-, Android- eller Windows 10-enhet

HP Smart (tidigare kallat HP All-in-One Printer Remote) hjälper dig att konfigurera, skanna, skriva ut, dela och hantera din HP-skrivare. Du kan dela dokument och bilder via e-post, sms och populära molntjänster och sociala media (till exempel iCloud, Google Drive, Dropbox och Facebook). Du kan också konfigurera nya HP-skrivare samt övervaka och beställa förbrukningsmaterial.

 **OBS!** Appen HP Smart finns kanske inte på alla språk. En del funktioner är inte tillgängliga för alla skrivarmodeller.

Så här installerar du appen HP Smart

- ▲ Appen HP Smart finns för iOS-, Android- och Windows 10-enheter. Installera appen på din enhet genom att gå till 123.hp.com och följ anvisningarna på skärmen för att komma till enhetens appbutik.

Så här öppnar du appen HP Smart på en Windows 10-dator

- ▲ När du har installerat appen HP Smart klickar du på **Start** på enhetsskrivbordet och väljer **HP Smart** från applistan.

Ansluta till skrivaren

- ▲ Kontrollera att enheten är ansluten till samma nätverk som skrivaren. Med HP Smart identifieras sedan skrivaren automatiskt.

Mer information om HP Smart-appen

Grundläggande instruktioner om hur du skriver ut, skannar och felsöker med hjälp av HP Smart finns i [Skriva ut med appen HP Smart](#), [Skanna med HP Smart](#) och [Få hjälp i appen HP Smart](#).

Om du vill ha mer information om hur du använder HP Smart för att skriva ut, skanna, komma åt skrivarfunktioner och felsöka problem går du till:

- **iOS/Android:** www.hp.com/go/hpsmart-help
- **Windows:** www.hp.com/go/hpsmartwin-help

Stänga av skrivaren

Tryck på  (knappen Ström) för att stänga av skrivaren. Vänta tills strömlampan slocknat innan du drar ur strömsladden eller stänger av ett grenuttag.

 **VIKTIGT:** Om du stänger av skrivaren på fel sätt återgår inte skrivarvagnen till rätt läge och du kan få problem med bläckpatronerna och utskriftskvaliteten.

3 Skriva ut

Det flesta utskriftsinställningar hanteras automatiskt av det program du använder. Du behöver bara ändra inställningarna manuellt när du vill ändra utskriftskvaliteten för en viss typ av papper eller film eller använder specialfunktioner.

 **TIPS:** Den här skrivaren inkluderar **HP ePrint**, en gratistjänst från HP som gör att du kan skriva ut dokument på din HP ePrint-beredda skrivare när som helst, var som helst och utan extra programvara eller skrivardrivrutiner. Mer information finns i avsnittet [HP ePrint](#).

TIPS: Du kan använda den här skrivaren för att skriva ut dokument och foton från en mobil enhet (t.ex. en smartphone eller surfplatta). Om du vill veta mer kan du gå till HPs webbplats för mobila utskrifter (www.hp.com/go/mobileprinting). (För närvarande är den här webbplatsen inte tillgänglig på alla språk.)

- [Skriva ut dokument](#)
- [Skriva ut broschyrer](#)
- [Skriva ut på kuvert](#)
- [Skriva ut foton](#)
- [Skriva ut på papper i specialstorlek eller anpassad storlek](#)
- [Skriva ut på båda sidor \(dubbelsidig utskrift\)](#)
- [Skriva ut med appen HP Smart](#)
- [Skriv ut med mobila enheter](#)
- [Tips för lyckad utskrift](#)

Skriva ut dokument

Så här skriver du ut dokument (Windows)

1. Lägg papper i inmatningsfacket. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).
2. Gå till programvaran och välj **Skriv ut**.
3. Kontrollera att din skrivare är vald.
4. Klicka på knappen som öppnar dialogrutan **Egenskaper**.

Beroende på vilket program du använder kan denna knapp heta **Egenskaper**, **Alternativ**, **Skrivarinställningar**, **Skrivaregenskaper**, **Skrivare** eller **Inställningar**.



OBS! Om du vill ange utskriftsinställningar för alla utskrifter gör du ändringarna i HP-programvaran. Om du vill ha mer information om HP-programvaran, se [Verktyg för skrivarhantering](#).

5. Välj lämpliga alternativ i fliken **Kortkommando för utskrift**.
6. Om du vill ändra andra skrivarinställningar klickar du på de övriga flikarna. Mer information om utskrifter finns i [Tips för lyckad utskrift](#).

 **OBS!** Om du ändrar pappersstorleken, se till att du fyller på rätt papper i inmatningsfacket och ange även rätt pappersstorlek via skrivarens kontrollpanel.

7. Klicka på **OK** när du vill stänga dialogrutan **Egenskaper**.
8. Klicka på **Skriv ut** eller **OK** när du vill starta utskriften.

Så här skriver du ut dokument (OS X och macOS)

1. I menyn **Arkiv** i programvaran väljer du **Skriv ut**.
2. Kontrollera att din skrivare är vald.
3. Ställ in utskriftsalternativen.

Om du inte ser några alternativ i dialogrutan **Skriv ut**, klickar du på **Visa detaljer**.

- Välj önskad pappersstorlek i popup-menyn **Pappersformat**.



OBS! Kontrollera att du har lagt i rätt papper om du ändrar pappersstorleken.

- Välj sidorientering.
 - Ange skalningsprocent.
4. Klicka på **Skriv ut**.

Skriva ut broschyrer

Så här skriver du ut broschyrer (Windows)

1. Lägg papper i inmatningsfacket. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).
2. Klicka på **Skriv ut** på menyn **Arkiv** i ditt program.
3. Kontrollera att din skrivare är vald.
4. Om du vill ändra inställningarna klickar du på knappen som öppnar dialogrutan **Egenskaper**.

Beroende på vilket program du använder kan den här knappen heta **Egenskaper**, **Alternativ**, **Skrivarinstallation**, **Skrivare** eller **Inställningar**.



OBS! Om du vill ange utskriftsinställningar för alla utskrifter gör du ändringarna i HP-programvaran. Om du vill ha mer information om HP-programvaran, se [Verktyg för skrivarhantering](#).

5. Välj lämpliga alternativ i fliken **Kortkommando för utskrift**.
6. Om du vill ändra andra skriverinställningar klickar du på de övriga flikarna. Mer information om utskrifter finns i [Tips för lyckad utskrift](#).



OBS! Om du ändrar pappersstorleken, se till att du fyller på rätt papper i inmatningsfacket och ange även rätt pappersstorlek via skrivarens kontrollpanel.

7. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Egenskaper**.
8. Klicka på **Skriv ut** eller **OK** så startas utskriften.

Så här skriver du ut broschyrer (OS X och macOS)

1. I menyn **Arkiv** i programvaran väljer du **Skriv ut**.
2. Kontrollera att din skrivare är vald.

3. Ställ in utskriftsalternativen.

Om du inte ser några alternativ i dialogrutan Skriv ut, klickar du på **Visa detaljer**.

- a. Välj önskad pappersstorlek i popup-menyn **Pappersformat**.



OBS! Kontrollera att du har lagt i rätt papper om du ändrar pappersstorleken.

- b. På snabbmenyn väljer du **Papperstyp/Kvalitet** och sedan väljer du det alternativ som erbjuder den bästa kvalitet eller maximal dpi.

4. Klicka på **Skriv ut**.

Skriva ut på kuvert

Undvik kuvert med följande egenskaper:

- Väldigt glättad yta
- Självhäftande etiketter, häftklamrar eller fönster
- Tjocka, oregelbundna eller böjda kanter
- Områden som är skrynkliga, sönderrivna eller skadade på något annat sätt

Se till att vecken på kuverten som du fyller på i skrivaren är skarpa.



OBS! Mer information om utskrift på kuvert finns i dokumentationen till det program som du skriver ut från.

Så här skriver du ut kuvert (Windows)

1. Lägg papper i inmatningsfacket. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).
2. Gå till menyn **Arkiv** i programmet och klicka på **Skriv ut**.
3. Kontrollera att din skrivare är vald.
4. Klicka på knappen som öppnar dialogrutan **Egenskaper**.

Beroende på vilket program du använder kan denna knapp heta **Egenskaper**, **Alternativ**, **Skrivarinställningar**, **Skrivaregenskaper**, **Skrivare** eller **Inställningar**.



OBS! Om du vill ange utskriftsinställningar för alla utskrifter gör du ändringarna i HP-programvaran. Om du vill ha mer information om HP-programvaran, se [Verktyg för skrivarhantering](#).

5. Välj lämpliga alternativ i fliken **Kortkommando för utskrift**.
6. Om du vill ändra andra skrivarinställningar klickar du på de övriga flikarna. Mer information om utskrifter finns i [Tips för lyckad utskrift](#).



OBS! Om du ändrar pappersstorleken, se till att du fyller på rätt papper i inmatningsfacket och ange även rätt pappersstorlek via skrivarens kontrollpanel.

7. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Egenskaper**.
8. Klicka på **Skriv ut** eller **OK** för att starta utskriften

Så här skriver du ut kuvert (OS X och macOS)

1. I menyn **Arkiv** i programvaran väljer du **Skriv ut**.
2. Kontrollera att din skrivare är vald.

3. Välj önskad pappersstorlek i popup-menyn **Pappersstorlek**.

Om du inte ser några alternativ i dialogrutan Skriv ut, klickar du på **Visa detaljer**.



OBS! Kontrollera att du har lagt i rätt papper om du ändrar pappersstorleken.

4. Välj **Papperstyp/kvalitet** i popup-menyn och kontrollera att papperstypen är inställd på **Vanligt papper**.
5. Klicka på **Skriv ut**.

Skriva ut foton

Du kan skriva ut ett foto från en dator.

Låt inte oanvänt fotopapper ligga kvar i inmatningsfacket. Papperet kan böja sig, vilket kan försämra utskriftskvaliteten. Fotopapper bör vara plana före utskrift.



TIPS: Du kan använda den här skrivaren för att skriva ut dokument och foton från en mobil enhet (t.ex. en smartphone eller surfplatta). Om du vill veta mer kan du gå till HPs webbplats för mobila utskrifter (www.hp.com/go/mobileprinting). (För närvarande är den här webbplatsen inte tillgänglig på alla språk.)

Så här skriver du ut ett foto från datorn (Windows)

1. Lägg papper i inmatningsfacket. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).
2. Gå till programvaran och välj **Skriv ut**.
3. Kontrollera att din skrivare är vald.
4. Klicka på knappen som öppnar dialogrutan **Egenskaper**.

Beroende på vilket program du använder kan denna knapp heta **Egenskaper**, **Alternativ**, **Skrivarinställningar**, **Skrivaregenskaper**, **Skrivare** eller **Inställningar**.

5. Välj lämpliga alternativ i fliken **Kortkommando för utskrift**.
6. Om du vill ändra andra skivarinställningar klickar du på de övriga flikarna. Mer information om utskrifter finns i [Tips för lyckad utskrift](#).



OBS! Om du ändrar pappersstorleken, se till att du fyller på rätt papper i inmatningsfacket och ange även rätt pappersstorlek via skrivarens kontrollpanel.

7. Klicka på **OK** när du vill stänga dialogrutan **Egenskaper**.
8. Klicka på **Skriv ut** eller **OK** när du vill starta utskriften.



OBS! När utskriften är klar tar du bort eventuellt oanvänt fotopapper från inmatningsfacket. Förvara fotopapperet så att det inte böjer sig, eftersom böjt papper kan ge försämrade utskriftskvalitet.

Så här skriver du ut ett foto från datorn (OS X och macOS)

1. I menyn **Arkiv** i programvaran väljer du **Skriv ut**.
2. Kontrollera att din skrivare är vald.
3. Ställ in utskriftsalternativen.

Om du inte ser några alternativ i dialogrutan Skriv ut, klickar du på **Visa detaljer**.

- Välj önskad pappersstorlek i popup-menyn **Pappersformat**.



OBS! Kontrollera att du har lagt i rätt papper om du ändrar pappersstorleken.

- Välj sidorientering.
- 4. Gå till popup-menyn, välj **Papperstyp/kvalitet** och gör sedan följande inställningar:
 - **Papperstyp:** Önskad typ av fotopapper
 - **Kvalitet:** Välj det alternativ som erbjuder bästa kvalitet eller maximal dpi.
 - Klicka på triangeln vid **Färgalternativ** och välj sedan önskat alternativ för **Korrigera foto**.
 - **Av:** gör inga automatiska justeringar av bilden.
 - **På:** bilden fokuseras automatiskt, och bildens skärpa justeras något.
- 5. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **Skriv ut**.

Skriva ut på papper i specialstorlek eller anpassad storlek

Om programmet kan hantera papper i specialstorlek anger du storleken i programmet innan du skriver ut dokumentet. I annat fall anger du storleken i skrivardrivrutinen. Du kan behöva formatera om befintliga dokument för att de ska skrivas ut korrekt på papper i specialstorlek.

Så här ställer du in en egen storlek (Windows)

1. Beroende på vilket operativsystem du har ska du göra något av följande:
 - **Windows 10:** Gå till **Start**-menyn i Windows, välj **Windows System** i applistan och välj **Kontrollpanelen**. Klicka sedan på **Visa enheter och skrivare** under **Maskinvara och ljud**. Välj skrivarens namn och klicka på **Egenskaper för utskriftsserver**.
 - **Windows 8.1 och Windows 8:** Peka eller tryck på det övre högra hörnet av skärmen för att visa snabbknapparna, klicka på ikonen **Inställningar**, klicka eller tryck på **Kontrollpanelen** och klicka sedan eller tryck på **Visa enheter och skrivare**. Klicka eller tryck på skrivarnamnet och klicka eller tryck på **Egenskaper för utskriftsserver**.
 - **Windows 7:** Gå till **Start**-menyn i Windows och klicka på **Enheter och skrivare**. Välj skrivarens namn och välj **Egenskaper för utskriftsserver**.
 - **Windows Vista:** Gå till **Start**-menyn i Windows och klicka på **Kontrollpanelen** och klicka sedan på **Skrivare**. Högerklicka i ett tomt område i fönstret **Skrivare** och välj **Serveregenskaper**.
 - **Windows XP:** Gå till **Start**-menyn i Windows och klicka på **Kontrollpanelen** och klicka sedan på **Skrivare och fax**. Klicka på **Serveregenskaper** på menyn **Arkiv**.
2. Markera rutan **Skapa ett nytt format**.
3. Ange namnet på den egna pappersstorleken.
4. Ange måtten för den egna pappersstorleken i sektionen **Formatbeskrivning (mått)**.
5. Klicka på **Spara format** och sedan på **Stäng**.

Så här ställer du in en egen storlek (OS X och macOS)

1. Beroende på vilket operativsystem du har ska du göra något av följande:

- Klicka på **Utskriftsformat** på menyn **Arkiv** i programmet och se sedan till att skrivaren som du vill använda är vald i popup-menyn **Format för**.
 - Klicka på **Skriv ut** på menyn **Arkiv** i programmet och se sedan till att skrivaren som du vill använda är vald.
2. Välj **Hantera egna storlekar** i popup-menyn **Pappersstorlek**.
-
-  **OBS!** Om du inte ser de här alternativen i dialogrutan **Skriv ut** klickar du på triangeln bredvid popup-menyn **Skrivare** eller klickar på **Visa detaljer**.
-
3. Klicka på **+** till vänster på skärmen, dubbelklicka på **Namnlös** och skriv i ett namn för den nya specialstorleken.
 4. Ange måtten i rutorna **Bredd** och **Höjd** och ställ in marginalerna, om så önskas.
 5. Klicka på **OK**.

Så här skriver du ut på papper i specialstorlek eller anpassad storlek (Windows)

-
-  **OBS!** Innan du kan skriva ut på papper med specialstorlek måste du konfigurera specialstorleken i Egenskaper för utskriftsserver.
-
1. Placera önskat papper i pappersfacket. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).
 2. På menyn **Arkiv** i programvaran klickar du på **Utskrift**.
 3. Kontrollera att din skrivare är vald.
 4. Klicka på knappen som öppnar dialogrutan **Egenskaper**.
Beroende på vilket program du använder kan denna knapp heta **Egenskaper**, **Alternativ**, **Skrivarinställningar**, **Skrivaregenskaper**, **Skrivare** eller **Inställningar**.
-
-  **OBS!** Om du vill ange utskriftsinställningar för alla utskrifter gör du ändringarna i HP-programvaran. Om du vill ha mer information om HP-programvaran, se [Verktyg för skrivarhantering](#).
-
5. På fliken **Layout** eller **Papper/kvalitet** klickar du på knappen **Avancerat**.
 6. I området **Papper/utskrift** väljer du specialstorleken i listrutan **Pappersstorlek**.
-
-  **OBS!** Om du ändrar pappersstorleken, se till att du fyller på rätt papper i inmatningsfacket och ange även rätt pappersstorlek via skrivarens kontrollpanel.
-
7. Gör övriga utskriftsinställningar och klicka på **OK**.
 8. Klicka på **Skriv ut** eller **OK** när du vill starta utskriften.

Så här skriver du ut på papper i specialstorlek eller anpassad storlek (OS X och macOS)

Om du vill skriva ut en anpassad pappersstorlek måste denna först konfigureras i HP-programvaran.

1. Lägg i önskat papper i pappersfacket.
2. Skapa en egen pappersstorlek
 - a. I programmet som du försöker skriva ut från, klickar du på **Fil**, och sedan på **Skriv ut**.
 - b. Kontrollera att din skrivare är vald.
 - c. Klicka på **Hantera egna storlekar** i pop-upp-menyn **Pappersstorlek**
Om du inte ser några alternativ i dialogrutan **Skriv ut**, klickar du på **Visa detaljer**.

- d. Klicka på **+**, och markera sedan den nya posten i listan och skriv ett namn för den egna pappersstorleken.
 - e. Ange höjd och bredd för eget papper.
 - f. Klicka på **Klar** eller **OK**, och klicka sedan på **Spara**.
3. Använd den egna pappersstorleken för skriva ut.
 - a. På menyn **Arkiv** i programvaran klickar du på **Utskrift**.
 - b. Kontrollera att din skrivare är vald.
 - c. Välj önskad pappersstorlek i pop-upp-menyn **Pappersstorlek**.
 - d. Ställ in övriga utskriftsinställningar och klicka på **Skriv ut**.

Skriva ut på båda sidor (dubbelsidig utskrift)

Så här skriver du ut på båda sidor av papperet (Windows)

1. Placera papper i inmatningsfacket. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).
2. Gå till programvaran och välj **Skriv ut**.
3. Kontrollera att din skrivare är vald.
4. Klicka på knappen som öppnar dialogrutan **Egenskaper**.

Beroende på vilket program du använder kan denna knapp heta **Egenskaper**, **Alternativ**, **Skrivarinställningar**, **Skrivaregenskaper**, **Skrivare** eller **Inställningar**.



OBS! Om du vill ange utskriftsinställningar för alla utskrifter gör du ändringarna i HP-programvaran. Om du vill ha mer information om HP-programvaran, se [Verktyg för skrivarhantering](#).

5. I fliken **Kortkommando för utskrift** väljer du kortkommandot **Tvåsidig (duplex) utskrift**.
6. Om du vill ändra andra skrivarinställningar klickar du på de övriga flikarna. Mer information om utskrifter finns i [Tips för lyckad utskrift](#).



OBS! Skrivaren har stöd för automatisk dubbelsidig utskrift för formaten A4, Letter, Executive och JIS B5.



OBS! Om du ändrar pappersstorleken, se till att du fyller på rätt papper i inmatningsfacket och ange även rätt pappersstorlek via skrivarens kontrollpanel.

7. Klicka på **OK** när du vill stänga dialogrutan **Egenskaper**.
8. Klicka på **Skriv ut** eller **OK** när du vill starta utskriften.

Så här skriver du ut på båda sidor av papperet (OS X och macOS)

1. I menyn **Arkiv** i programvaran väljer du **Skriv ut**.
2. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Layout** i popup-menyn.
3. Välj önskad bindningstyp för den dubbelsidiga utskriften och klicka sedan på **Skriv ut**.

Skriva ut med appen HP Smart

Det här avsnittet innehåller grundläggande instruktioner om hur du använder HP Smart-appen för att skriva ut från Android-, iOS- och Windows 10-enheter. Mer information om hur du använder HP Smart-appen finns i:

- **iOS/Android:** www.hp.com/go/hpsmart-help
- **Windows:** www.hp.com/go/hpsmartwin-help

Så här skriver du ut från en Windows 10-enhet

1. Lägg papper i inmatningsfacket. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).
2. Öppna HP Smart. Mer information finns i avsnittet [Använd appen HP Smart för att skriva ut, skanna och felsöka från en iOS-, Android- eller Windows 10-enhet](#).
3. Gå till startskärmen för HP Smart och kontrollera att din skrivare är markerad.

 **TIPS:** Om du vill välja en annan skrivare klickar eller trycker du på skrivarikonen i verktygsfältet till vänster på skärmen och väljer sedan **Välj en annan skrivare** för att visa alla tillgängliga skrivare.

4. Längst ned på startskärmen klickar eller trycker du på **Skriv ut**.
5. Välj **Skriv ut foto**, leta upp fotot som du vill skriva ut och klicka eller tryck sedan på **Välj foton för utskrift**.
Välj **Skriv ut dokument**, leta upp PDF-dokumentet som du vill skriva ut och klicka eller tryck sedan på **Skriv ut**.
6. Välj lämpliga alternativ. Om du vill visa fler inställningar klickar eller trycker du på **Fler inställningar**. Mer information om utskriftsinställningar finns i [Tips för lyckad utskrift](#).
7. Klicka eller tryck på **Skriv ut** för att starta utskriften.

Så här skriver du ut från en Android- eller iOS-enhet

1. Öppna HP Smart-appen.
2. Tryck på plusikonen om du vill ändra till en annan skrivare eller lägga till en ny.
3. Tryck på ett utskriftsalternativ (till exempel **Skriv ut foton** eller **Skriv ut Facebook-foton**). Du kan skriva ut foton och dokument från enheten, molnet eller webbplatser för sociala medier.
4. Markera fotot eller dokumentet som du vill skriva ut.
5. Tryck på **Skriv ut**.

Skriv ut med mobila enheter

Skriv ut från mobila enheter

Du kan skriva ut dokument och foton direkt från dina mobila enheter, inklusive iOS, Android, Windows Mobile, Chromebook och Amazon Kindle.

 **OBS!** Du kan även använda HP Smart-appen för att skriva ut från mobila enheter. Mer information finns i avsnittet [Skriva ut med appen HP Smart](#).

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till samma nätverk som den mobila enheten.
2. Aktivera utskrift på den mobila enheten:

- **iOS:** Använd alternativet **Skriv ut** på **Dela**-menyn. Ingen installation krävs – iOS AirPrint är förinstallerat.



OBS! Enheter med iOS 4.2 eller senare har AirPrint förinstallerat.

- **Android:** Hämta insticksprogrammet HP Print Service (kan användas på de flesta Android-enheter) från Google Play Store och aktivera det på enheten.



OBS! Enheter med Android 4.4 eller senare har stöd för insticksprogrammet HP Print Service. Enheter med Android 4.3 eller tidigare kan använda appen HP ePrint, som finns tillgänglig i Google Play Store.

- **Windows Mobile:** Tryck på **Skriv ut** på **Enheter**-menyn. Ingen installation krävs eftersom programmet är förinstallerat.



OBS! Om skrivaren inte står uppräknad behöver du kanske göra en engångsinstallation av skrivaren med guiden **Lägg till skrivare**.

- **Chromebook:** Hämta och installera appen **HP Print for Chrome** från Chrome Web Store för att aktivera både Wi-Fi- och USB-utskrift.
- **Amazon Kindle Fire HD9 och HDX:** Första gången du väljer **Skriv ut** på enheten, hämtas insticksprogrammet HP Print Service automatiskt för att aktivera mobil utskrift.



OBS! Mer information om hur du aktiverar utskrift från mobila enheter finns på www.hp.com/go/mobileprinting. Om en lokal version av den här webbplatsen inte finns tillgänglig i ditt land/region eller på ditt språk, kan du bli omdirigerad till HP:s webbplats för mobil utskrift i ett annat land/region eller på ett annat språk.

3. Kontrollera att det påfyllda pappret motsvarar skrivarens pappersinställningar (se [Fylla på papper](#) för mer information). Om du ställer in rätt pappersstorlek för det papper som finns i skrivaren kan en mobil enhet ta reda på vilken pappersstorlek den skriver ut på.

Tips för lyckad utskrift

De programinställningar som väljs i skrivardrivrutinen gäller bara för utskrifter, inte för kopiering eller skanning.

Du kan skriva ut dokumentet på båda sidor av papperet. Mer information finns i avsnittet [Skriva ut på båda sidor \(dubbelsidig utskrift\)](#).

Bläcktips

Nedan följer några bläcktips för utskrifter av hög kvalitet:

- Om utskriftskvaliteten inte är acceptabel kan du gå till [Utskriftsproblem](#) för ytterligare information.
- Använd HPs originalbläckpatroner.

HPs originalbläckpatroner är utformade och testade med HPs skrivare och papper för att du ska få utmärkta resultat i utskrift efter utskrift.



OBS! HP lämnar inte några garantier för kvaliteten eller tillförlitligheten hos tillbehör från andra tillverkare. Service eller reparation av enheten till följd av att tillbehör från andra tillverkare använts täcks inte av garantin.

Om du trott att du köpt HPs originalbläckpatroner kan du gå till www.hp.com/go/anticounterfeit.

- Installera både den svarta patronen och färgpatronerna korrekt.

Mer information finns i avsnittet [Byta bläckpatroner](#).

- Kontrollera de beräknade bläcknivåerna i patronerna för att försäkra dig om att bläcket räcker.

Mer information finns i avsnittet [Kontrollera ungefärliga bläcknivåer](#).



OBS! I varningar om låg bläcknivå och bläcknivåindikatorer anges uppskattningar som är avsedda för planeringsändamål. När en indikator visar låga bläcknivåer bör du ha en ersättningspatron i beredskap så att du undviker förseningar. Du behöver inte byta ut bläckpatronerna förrän du uppmanas till det.

- Stäng alltid av skrivaren med  (knappen Ström) så att skrivaren kan skydda munstyckena.

Påfyllningstips

Mer information finns i [Fylla på papper](#).

- Kontrollera att pappret är korrekt placerat i inmatningsfacket och ställ in rätt mediastorlek och medietyp. Vid påfyllning av papper i inmatningsfacket uppmanas du ange mediastorlek och medietyp av kontrollpanelen.
- Lägg i en hel bunt papper (inte bara ett ark). Alla papper i bunten ska ha samma storlek och vara av samma typ, annars kan det uppstå papperstrassel.
- Fyll på papperet med utskriftssidan nedåt.
- Kontrollera att papperet i inmatningsfacket ligger plant och att kanterna inte är böjda eller trasiga.
- Justera pappersledarna i inmatningsfacket så att de ligger an mot allt papper. Kontrollera att pappersledarna inte böjer papperet i facket.
- Justera pappersledaren för längd i inmatningsfacket så att de ligger tätt mot papperet. Kontrollera att pappersledaren inte böjer papperet i facket.

Skrivarinställningstips (Windows)

Nedan följer några tips om skivarinställningar för utskrifter av hög kvalitet:

- Om du vill ändra standardinställningarna för utskrift klickar du på **Skriv ut, skanna, faxa**, och sedan på **Ange inställningar** i HPs skivarprogramvara.

Mer information om hur du öppnar HPs skivarprogramvara finns i avsnittet [Öppna HPs skivarprogramvara \(Windows\)](#).

- Du kan använda utskriftsgenvägar för att spara tid när du ställer in önskade utskriftsinställningar. En utskriftsgenväg lagrar de inställningar som är lämpliga för en viss typ av jobb så att du kan ställa in alla alternativ med ett enda klick. Om du vill använda en genväg går du till fliken **Utskriftsgenvägar** eller **Utskriftsgenväg**, väljer önskad genväg och klickar sedan på **OK**.

Om du vill lägga till en ny utskriftsgenväg ställer du in de önskade utskriftsinställningarna på fliken **Papper/Kvalitet**, **Layout** eller **Avancerat**, väljer fliken **Utskriftsgenvägar** eller **Utskriftsgenväg**, klickar på **Spara som** och anger ett namn och klickar sedan på **OK**.

Om du vill ta bort en utskriftsgenväg markerar du den och klickar på **Ta bort**.



OBS! Du kan inte ta bort standardutskriftsgenvägar.

- Läs om inställningar för papper och pappersfacket:

- **Pappersstorlek:** Välj den pappersstorlek du lade i inmatningsfacket.
- **Papperskälla:** Välj det pappersfack du lade papperet i.
- **Papperstyp** eller **Media:** Välj det papper du använder.
- Läs om inställningar för färgutskrift eller svartvit utskrift:
 - **Färg:** Använder bläck från alla patroner för färgutskrift.
 - **Svartvitt** eller **Endast svart bläck:** Använder endast den svarta bläckpatronen för svartvita utskrifter i normal eller lägre kvalitet.
 - **Gråskala med hög kvalitet:** Använder bläck från både färgpatroner och svarta patroner för att skapa ett bredare urval svarta och gråa toner för svartvita utskrifter med hög kvalitet.
- Läs om inställningar för utskriftskvalitet:

Utskriftskvalitet mäts i bildpunkter per tum (dpi). Högre dpi skapar tydligare och mer detaljerade utskrifter, men ger långsammare utskriftshastighet och kan förbruka mer bläck.

 - **Utkast:** Lägsta dpi som vanligtvis används när bläckpatronen är nästan tom och utskrifter med hög kvalitet inte behövs.
 - **Normal:** Lämplig för de flesta utskriftsjobb.
 - **Bästa:** Bättre dpi än **Normal**.
 - **Skriv ut med max-DPI:** Högsta tillgängliga dpi-inställning för utskriftskvalitet.
 - **HP Real Life-teknik:** Den här funktionen gör bilder och grafik jämnare och skarpare för bättre utskriftskvalitet.
- Läs om inställningar för sidor och layout:
 - **Orientering:** Välj **Stående** för vertikala utskrifter eller **Liggande** för horisontella utskrifter.
 - **Skriv ut på båda sidor manuellt:** Vänd sidorna manuellt efter att en sida av papperet skrivits ut, så att du kan skriva ut på båda sidor av papperet.
 - **Vänd på långsidan:** Välj om du vill vända sidorna med papperets långsida när du skriver ut på båda sidor av papperet.
 - **Vänd på kortsidan:** Välj om du vill vända sidorna med papperets kortsida när du skriver ut på båda sidor av papperet.
 - **Layout för häfte** eller **Häfte:** Låter dig skriva ut ett flersidigt dokument som ett häfte. Två sidor placeras på varje sida av ett ark som sedan kan vikas till ett häfte i halva pappersstorleken.
 - **Bindning till vänster** eller **Häfte-vänsterbindning:** När häftet viks hamnar bindningssidan till vänster. Välj det här alternativet om du brukar läsa från vänster till höger.
 - **Bindning till höger** eller **Häfte-högerbindning:** När häftet viks hamnar bindningssidan till höger. Välj det här alternativet om du brukar läsa från höger till vänster.
 - **Sidkantlinjer:** Hjälper dig att lägga till kanter på sidorna om du skriver ut dokumentet med fler än två sidor per ark.
 - **Layout för sidor per blad:** Hjälper dig att ange ordningen på sidorna om du skriver ut dokumentet med fler än två sidor per ark.
 - **Sidor att skriva ut:** Du kan välja att endast skriva ut udda sidor, endast jämna sidor eller alla sidor.
 - **Omvänd sidordning** eller **Sidordning:** Tillåter dig att skriva ut på sidor från början till slutet eller i omvänd ordning.

Skrivarinställningstips (OS X och macOS)

- I dialogrutan Skriv ut använder du popup-menyn **Pappersstorlek** för att välja den pappersstorlek som fyllts på i skrivaren.
- I dialogrutan Skriv ut väljer du popup-menyn **Papperstyp/kvalitet** och väljer lämplig papperstyp och kvalitet.

4 Kopiera och skanna

- [Kopiera](#)
- [Skanna](#)
- [Tips för lyckad kopiering och skanning](#)

Kopiera

Innan du kopierar dokument eller ID-kort

1. se till att det ligger papper i inmatningsfacket. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).
2. Placera originalet med trycksidan nedåt på skannerglaset eller med trycksidan uppåt i dokumentmataren.
3. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Kopiera**.
4. Välj **Dokument** eller **ID-kort**.
5. Ange antal kopior via knappsatsen eller ändra andra inställningar.

 **TIPS:** När du ska spara dina inställningar trycker du på  (**Kopieringsinställningar**) och sedan på **Spara aktuella inställningar**.

6. Tryck på  **Kopiera**.

 **TIPS:** Skrivaren är som standard inställd på att kopiera i färg. Om du vill kopiera i svartvitt trycker du på  (**Kopieringsinställningar**) för att ändra standardfärgen.

Skanna

Du kan skanna dokument, foton och andra papperstyper och skicka dem till olika destinationer, t.ex. en dator eller en e-postmottagare.

När du skannar dokument med HPs skivarprogramvara kan du skanna till ett format som är sökbar och redigerbart.

När du skannar ett utfallande original ska du använda skannerglaset och inte dokumentmataren.

 **OBS!** Vissa skanningsfunktioner är endast tillgängliga när du har installerat HP-programvaran.

 **TIPS:** Om det uppstår problem med skanning av dokument läser du [Skanningsproblem](#).

- [Skanna till en dator](#)
- [Skanna till e-post](#)
- [Skanna med HP Smart](#)
- [Skanna med hjälp av Webscan](#)
- [Skanna dokument som redigerbar text](#)

- [Skapa en ny skannerprofil \(Windows\)](#)
- [Ändra skannerinställningar \(Windows\)](#)

Skanna till en dator

Innan du skannar till en dator ska du kontrollera att du redan har installerat den av HP rekommenderade skrivarprogramvaran. Skrivaren och datorn måste vara anslutna och påslagna.

När det gäller Windows-datorer måste skrivarprogramvaran dessutom vara igång innan du börjar skanna.

Du kan använda HPs skrivarprogramvara för att skanna dokument till redigerbar text. Mer information finns i avsnittet [Skanna dokument som redigerbar text](#).

Så här skannar du till en dator från skrivarens kontrollpanel

Se till att skrivaren redan är ansluten till datorn innan du börjar skanna.

1. Lägg originalet med trycksidan nedåt på skannerglaset eller med trycksidan uppåt i dokumentmataren.
2. Tryck på **Skanna** på skrivarens kontrollpanel och sedan på **Dator**.
3. Välj namn på din dator.
4. Tryck på **Starta skanning**.

Så här aktiverar du skanning till en dator (Windows)

Om skrivaren är ansluten till datorn med en USB-anslutning, är funktionen för skanning till dator aktiverad som standard och kan inte inaktiveras.

Följ dessa anvisningar om funktionen har inaktiverats och du vill aktivera den igen.

1. Öppna HPs skrivarprogramvara. Mer information finns i avsnittet [Öppna HPs skrivarprogramvara \(Windows\)](#).
2. Klicka på **Skriv ut, skanna, faxa** och sedan på **Skanna**.
3. Välj **Hantera Skanna till dator**.
4. Klicka på **Aktivera**.

Så här aktiverar du skanning till en dator (OS X och macOS)

Funktionen för skanning till en dator är aktiverad som standard från fabriken. Följ dessa anvisningar om funktionen har inaktiverats och du vill aktivera den igen.

1. Öppna HP Verktyg.



OBS! HP-verktyget finns i mappen **HP** i mappen **Program**.

2. Under **Skanningsinställningar** klickar du på **Skanna till dator**.
3. Kontrollera att **Aktivera skanning till dator** är valt.

Skanna ett dokument eller ett foto till en fil (Windows)

1. Lägg originalet med trycksidan nedåt på skannerglaset eller med trycksidan uppåt i dokumentmataren.
2. Öppna HPs skrivarprogramvara. Mer information finns i avsnittet [Öppna HPs skrivarprogramvara \(Windows\)](#).

3. I skrivarprogramvaran klickar du på **Skanna ett dokument eller ett foto**.
4. Välj den typ som ska skannas och klicka sedan på **Skanna**.
 - Välj **Spara som PDF** för att spara dokumentet (eller fotot) som en PDF-fil.
 - Välj **Spara som JPEG** för att spara fotot (eller dokumentet) som en bildfil.



OBS! Den initiala skärmen gör det möjligt för dig att gå igenom och modifiera de grundläggande inställningarna. Klicka på länken **Mer** högst upp i det högra hörnet i dialogrutan Skanna för att granska och modifiera detaljerade inställningar.

Mer information finns i avsnittet [Ändra skannerinställningar \(Windows\)](#).

Om alternativet **Visa Granskare efter skanning** är valt kan du ändra den skannade bilden i förhandsgranskningsfönstret.

Så här skannar du ett original från HPs skrivarprogramvara (OS X och macOS)

1. Öppna HP Scan.
HP Scan finns i **mappen Program/HP** i roten på hårddisken.
2. Välj den typ av skanningsprofil som du vill ha.
3. Klicka på **Skanna**.

Skanna till e-post

Med appen Skanna till e-post kan du snabbt skanna foton eller dokument och skicka dem med e-post till angivna mottagare direkt från din HP All-in-One-skrivare. Du kan ställa in e-postadresser, logga in på dina konton med de angivna PIN-koderna och sedan skanna och e-posta dina dokument.

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [Konfigurera Skanna till e-post](#)
- [Skanna ett dokument eller ett foto till e-postmeddelande](#)
- [Ändra kontoinställningarna](#)

Konfigurera Skanna till e-post

1. Aktivera webbtjänster på skrivaren. Mer information finns i avsnittet [Konfigurera webbtjänster](#).
2. På startskärmen trycker du på **Apps** och sedan på **Skanna till e-post**-app.
3. På skärmen **Välkommen** trycker du på **Fortsätt**.
4. Tryck på **E-post** för att ange din e-postadress och tryck sedan på **Klar**.
5. Tryck på **Fortsätt**.
6. En PIN-kod kommer att skickas ut till den angivna e-postadressen. Tryck på **Fortsätt**.
7. Tryck på **PIN-kod** för att ange PIN-koden och tryck sedan på **Klar**.
8. Tryck på **Lagra e-post** eller **Automatisk inloggning** beroende på hur du vill att skrivaren ska lagra din inloggningsinformation.
9. Välj skanningstyp genom att trycka på **Foto** eller **Dokument**.
10. För foton väljer du skanningsinställningar och trycker på **Fortsätt**.
För dokument fortsätter du till nästa steg.

11. Bekräfta e-postinformationen och tryck på **Fortsätt**.
12. Tryck på **Skanna till e-post**.
13. Tryck på **OK** när skanningen avslutats och tryck sedan på **Ja** om du vill skicka ytterligare ett e-postmeddelande eller på **Nej** för att avsluta.

Skanna ett dokument eller ett foto till e-postmeddelande

Du kan skanna till e-post, antingen från kontrollpanelen eller HP-skrivarprogram.

Skanna ett dokument eller foto till e-post via kontrollpanelen

1. Lägg originalet med trycksidan nedåt på skannerglaset eller med trycksidan uppåt i dokumentmataren.
2. På startskärmen trycker du på **Apps** och sedan på **Skanna till e-post**-app.
3. På displayen på kontrollpanelen väljer du det konto som du vill använda och trycker på **Fortsätt**.



OBS! Välj **Mitt konto finns inte i listan** om du inte har något e-postkonto. Du blir ombedd att ange din e-postadress och ta emot en PIN-kod.

4. Ange PIN-koden om du uppmanas till det.
5. Välj skanningstyp genom att trycka på **Foto** eller **Dokument**.
6. För foton väljer du skanningsinställningar och trycker på **Fortsätt**.
För dokument fortsätter du till nästa steg.
7. Om du vill lägga till eller ta bort mottagare trycker du på **Ändra mottagare** och trycker på **Klar** när du är klar.
8. Kontrollera e-postinformationen och tryck på **Fortsätt**.
9. Tryck på **Skanna till e-post**.
10. Tryck på **OK** när skanningen avslutats och tryck sedan på **Ja** om du vill skicka ytterligare ett e-postmeddelande eller på **Nej** för att avsluta.

Skanna ett dokument eller ett foto till e-post med HP-skrivarprogramvaran(Windows)

1. Lägg originalet med trycksidan nedåt på skannerglaset eller med trycksidan uppåt i dokumentmataren.
2. Öppna HPs skivarprogramvara. Mer information finns i avsnittet [Öppna HPs skivarprogramvara \(Windows\)](#).
3. I skivarprogramvaran klickar du på **Skanna ett dokument eller ett foto**.
4. Välj den typ som ska skannas och klicka sedan på **Skanna**.

Välj **E-post som PDF** eller **E-post som JPEG** för att öppna e-postprogramvaran med den skannade filen bifogad.



OBS! Den initiala skärmen gör det möjligt för dig att gå igenom och modifiera de grundläggande inställningarna. Klicka på länken **Mer** högst upp i det högra hörnet i dialogrutan Skanna för att granska och modifiera detaljerade inställningar.

Mer information finns i avsnittet [Ändra skannerinställningar \(Windows\)](#).

Om alternativet **Visa Granskare efter skanning** är valt kan du ändra den skannade bilden i förhandsgranskningsfönstret.

Ändra kontoinställningarna

1. På startskärmen trycker du på **Apps** och sedan på **Skanna till e-post**-app.
2. Välj e-postkontot som du vill använda och tryck på **Modifiera**.
3. Välj de inställningar som du vill ändra och följ anvisningarna på skärmen.
 - Automatisk inloggning
 - Lagra e-post
 - Ta bort från listan
 - Ändra PIN-kod
 - Radera konto

Skanna med HP Smart

Du kan använda appen HP Smart för att skanna dokument eller foton från skrivarens skanner, samt med enhetskameran. I HP Smart finns redigeringsverktyg med vilka du kan justera den skannade bilden innan du sparar eller delar den. Du kan skriva ut och spara dina skanningar lokalt eller i molnet, samt dela dem via e-post, SMS, Facebook, Instagram m.m. Om du vill skanna med HP Smart följer du anvisningarna i lämpligt avsnitt nedan, utifrån vilken typ av enhet som du använder.

- [Skanna från en Windows 10-enhet](#)
- [Skanna från en Android- eller iOS-enhet](#)

Det här avsnittet innehåller grundläggande instruktioner om hur du använder HP Smart-appen för att skanna från Android-, iOS- och Windows 10-enheter. Mer information om hur du använder HP Smart-appen finns i:

- **iOS/Android:** www.hp.com/go/hpsmart-help
- **Windows:** www.hp.com/go/hpsmartwin-help

Skanna från en Windows 10-enhet

Så här skannar du ett dokument eller foto med skrivarskannern

1. Placera originalet med trycksidan uppåt i dokumentmataren eller med trycksidan nedåt i det främre högra hörnet av skannerglaset.
2. Öppna HP Smart. Mer information finns i avsnittet [Använd appen HP Smart för att skriva ut, skanna och felsöka från en iOS-, Android- eller Windows 10-enhet](#).
3. Välj **Skanna** och sedan **Skanner**.
4. Klicka eller tryck på ikonen Inställningar för att ändra grundläggande inställningar.

 **OBS!** Se till att du väljer rätt inmatningskälla om skrivaren har stöd för skanning både via dokumentmatare och skannerglas.

5. Klicka eller tryck på ikonen Förhandsgranska för att förhandsgranska och justera bilden om nödvändigt.
6. Klicka eller tryck på ikonen Skanna.
7. Gör andra nödvändiga justeringar:

- Klicka eller tryck på **Lägg till** för att lägga till fler dokument eller foton.
 - Klicka eller tryck på **Redigera** för att rotera eller beskära dokumentet eller bilden, eller för att justera kontrast, ljusstyrka, mättnad eller vinkel.
8. Välj filtyp och klicka eller tryck sedan på ikonerna Spara för att spara den. Om du vill dela den med andra klickar eller trycker du på ikonerna Dela.

Så här skannar du ett dokument eller foto med enhetskameran

Om enheten har en kamera kan du använda appen HP Smart för att skanna ett utskrivet dokument eller foto med enhetskameran. Du kan sedan använda HP Smart för att redigera, spara, skriva ut eller dela bilden.

1. Öppna HP Smart. Mer information finns i avsnittet [Använd appen HP Smart för att skriva ut, skanna och felsöka från en iOS-, Android- eller Windows 10-enhet](#).
2. Välj **Skanna** och sedan **Kamera**.
3. Lägg ett dokument eller foto framför kameran och klicka eller tryck sedan på den runda knappen längst ned på skärmen för att ta en bild.
4. Justera kanterna om nödvändigt. Klicka eller tryck på ikonerna Använd.
5. Gör andra nödvändiga justeringar:
 - Klicka eller tryck på **Lägg till** för att lägga till fler dokument eller foton.
 - Klicka eller tryck på **Redigera** för att rotera eller beskära dokumentet eller bilden, eller för att justera kontrast, ljusstyrka, mättnad eller vinkel.
6. Välj filtyp och klicka eller tryck sedan på ikonerna Spara för att spara den. Om du vill dela den med andra klickar eller trycker du på ikonerna Dela.

Så här redigerar du ett dokument eller foto som skannats tidigare

HP Smart har redigeringsverktyg som beskära och rotera som du kan använda för att justera ett redan skannat dokument eller foto på enheten.

1. Öppna HP Smart. Mer information finns i avsnittet [Använd appen HP Smart för att skriva ut, skanna och felsöka från en iOS-, Android- eller Windows 10-enhet](#).
2. Välj **Skanna** och därefter **Importera lokalt**.
3. Välj dokumentet eller fotot som du vill justera och klicka eller tryck sedan på **Öppna**.
4. Justera kanterna om nödvändigt. Klicka eller tryck på ikonerna Använd.
5. Gör andra nödvändiga justeringar:
 - Klicka eller tryck på **Lägg till** för att lägga till fler dokument eller foton.
 - Klicka eller tryck på **Redigera** för att rotera eller beskära dokumentet eller bilden, eller för att justera kontrast, ljusstyrka, mättnad eller vinkel.
6. Välj filtyp och klicka eller tryck sedan på **Spara** eller **Dela** för att spara eller dela filen med andra.

Skanna från en Android- eller iOS-enhet

Så här skannar du från en Android- eller iOS-enhet

1. Öppna HP Smart och välj ett skanningsalternativ.

- Om du väljer att skanna med kameran öppnas den inbyggda kameran. Skanna ditt foto eller dokument med kameran.
- Om du väljer att skanna med skrivarskannern trycker du på ikonen **Inställningar** för att välja inmatningskälla och ändra skanningsinställningarna, och sedan trycker du på ikonen **Skanna**.



OBS! Se till att du väljer rätt inmatningskälla om skrivaren har stöd för skanning både via dokumentmatare och skannerglas.

2. När du är klar med justeringen av dokumentet eller fotot som har skannats kan du spara, dela eller skriva ut.

Skanna med hjälp av WebScan

WebScan är en funktion i den inbäddade webbservern som låter dig skanna foton och dokument från skrivaren till datorn med hjälp av en webbläsare.

Den här funktionen är tillgänglig även om du inte har installerat skrivarprogramvaran på datorn.

Mer information finns i [Inbäddad webbserver](#).



OBS! WebScan är avstängt som standard. Du kan aktivera den här funktionen från EWS.

Om du inte kan öppna WebScan i EWS kan det bero på att nätverksadministratören har inaktiverat det. Om du vill ha mer information kan du kontakta din nätverksadministratör eller den person som har konfigurerat nätverket.

Så här aktiverar du WebScan

1. Öppna den inbäddade webbservern. Mer information finns i [Inbäddad webbserver](#).
2. Klicka på fliken **Inställningar**.
3. I sektionen **Säkerhet** klickar du på **Administratörsinställningar**.
4. Välj **WebScan** för att aktivera WebScan.
5. Klicka på **Verkställ**.

Så här skannar du med WebScan

Vid skanning med WebScan får du tillgång till grundläggande skanningsfunktioner. Om du vill ha fler skanningsalternativ eller funktioner bör du skanna från HPs skrivarprogramvara.

1. Lägg originalet med trycksidan nedåt på skannerglasat eller med trycksidan uppåt i dokumentmataren.
2. Öppna den inbäddade webbservern. Mer information finns i [Inbäddad webbserver](#).
3. Klicka på fliken **Skanna**.
4. Klicka på fliken **Webscan** i den vänstra rutan, ändra eventuellt inställningarna och klicka sedan på **Starta skanning**.



TIPS: Om du vill skanna dokument som redigerbar text behöver du installera HP-skrivarprogramvaran. Mer information finns i avsnittet [Skanna dokument som redigerbar text](#).

Skanna dokument som redigerbar text

När du skannar dokument kan du använda HP-programvaran för att skanna dokument till ett format som du kan söka i, kopiera, klistra in och redigera. Du kan redigera brev, tidningsartiklar och många andra dokument.

- [Skanna dokument som redigerbar text](#)

- [Riktlinjer för att skanna dokument som redigerbar text](#)

Skanna dokument som redigerbar text

Använd följande riktlinjer för att skanna dokument som redigerbar text.

Skanna ett dokument som redigerbar text (Windows)

Du kan skanna olika typer av utskrivna dokument till ett format som du kan söka i och redigera.

Om inte **Spara som redigerbar text (OCR)** finns i listan över tillgängliga skanningsalternativ måste du installera programvaran på nytt och välja det alternativet.

1. Lägg originalet med trycksidan nedåt på skannerglaset eller med trycksidan uppåt i dokumentmataren.
2. Öppna HPs skivarprogramvara. Mer information finns i avsnittet [Öppna HPs skivarprogramvara \(Windows\)](#).
3. I skivarprogramvaran klickar du på **Skanna ett dokument eller ett foto**.
4. Markera **Spara som redigerbar text (OCR)** och klicka på **Skanna**.



OBS! Den initiala skärmen gör det möjligt för dig att gå igenom och modifiera de grundläggande inställningarna. Klicka på länken **Mer** högst upp i det högra hörnet i dialogrutan Skanna för att granska och modifiera detaljerade inställningar.

Mer information finns i avsnittet [Ändra skannerinställningar \(Windows\)](#).

Om alternativet **Visa Granskare efter skanning** är valt kan du ändra den skannade bilden i förhandsgranskningsfönstret.

Så här skannar du dokument som redigerbar text (OS X och macOS)

1. Lägg originalet med trycksidan nedåt på skannerglaset eller med trycksidan uppåt i dokumentmataren.
2. Öppna HP Scan.
HP Scan finns i mappen **Applications/HP** i roten på hårddisken.
3. Klicka på knappen **Skanna**. En dialogruta visas där du ombeds bekräfta din skanningsenhet och de förinställda skanningsinställningar.
4. Följ anvisningarna på skärmen för att slutföra skanningen.
5. När alla sidor har skannats väljer du **Spara** i menyn **Arkiv**. Dialogrutan Spara visas.
6. Välj typen av redigerbar text.

Jag vill ...	Följ stegen nedan
Extrahera enbart texten utan någon del av formateringen i originalet	Välj TXT i popup-menyn Format .
Extrahera texten och en del av formateringen i originalet	Välj RTF i popup-menyn Format .
Extrahera texten och gör den sökbar i PDF-läsare	Välj Sökbar PDF i popup-menyn Format .

7. Klicka på **Spara**.

Riktlinjer för att skanna dokument som redigerbar text

Följ dessa riktlinjer för att kontrollera att programvaran har konverterat dokumenten:

- **Kontrollera att skannerglaset eller dokumentmatarfönstret är rent.**

Om det finns smuts eller damm på skannerglaset eller dokumentmatarfönstret kan detta hindra konverteringen av dokumentet till redigerbar text

- **Se till att dokumentet är rätt ilagt.**

Kontrollera att originalet är korrekt ilagt och att dokumentet inte ligger snett.

- **Se till att texten på dokumentet är tydlig.**

För att dokumentet ska kunna konverteras till redigerbar text måste originalet vara tydligt och ha hög kvalitet.

Följande förhållanden kan göra att programvaran inte kan konvertera dokumentet:

- Texten på originalet är blek eller ojämn.
- Texten är för liten.
- Dokumentets struktur är för invecklad.
- Texten är ihoptryckt. Exempel: Om texten saknar bokstäver eller har sammansatta bokstäver kan "rn" tolkas som "m".
- Textens bakgrund är färgad. Färgad bakgrund kan göra att bilder i förgrunden inte framträder så tydligt.

- **Välj rätt profil.**

Se till att välja en genväg eller en förinställning som tillåter skanning till redigerbar text. Dessa alternativ använder skanningsinställningar som är utformade för OCR-skanningar av högsta kvalitet.

Windows: Använd genvägarna **Redigerbar text (OCR)** eller **Spara som PDF**.

OS X: Använd förinställda **Dokument med text**.

- **Spara filen i rätt format.**

Om du bara vill extrahera texten från dokumentet utan något av formateringen från originalet väljer du ett rent textformat som **Text (.txt)** eller **TXT**.

Om du vill extrahera texten tillsammans med delar av formateringen från originalet väljer du Rich Text Format som **Rich Text (.rtf)** eller **RTF** eller sökbart PDF-format, t.ex. **Sökbar PDF (.pdf)** eller **Sökbar PDF**.

Skapa en ny skannerprofil (Windows)

Du kan skapa ditt eget kortkommando och skanna enklare. Du kanske vill skanna regelbundet och spara foton i PNG-format istället för JPEG.

1. Lägg originalet med trycksidan nedåt på skannerglaset eller med trycksidan uppåt i dokumentmataren.
2. Öppna HPs skrivarprogramvara. Mer information finns i avsnittet [Öppna HPs skrivarprogramvara \(Windows\)](#).
3. I skrivarprogramvaran klickar du på **Skanna ett dokument eller ett foto**.
4. Klicka på **Skapa ett nytt kortkommando för skanning**.

5. Ange ett beskrivande namn, välj ett befintligt kortkommando som du baserar det nya kortkommandot på och klicka sedan på **Skapa**.

Om du till exempel skapar ett nytt kortkommando för foton väljer du **Spara som JPEG** eller **E-post som JPEG**. Detta tillgängliggör alternativen för grafik medan du skannar.

6. Ändra inställningarna för ditt nya kortkommando för att tillmötesgå dina behov och klicka sedan på ikonerna Spara till höger om kortkommandot.



OBS! Den initiala skärmen gör det möjligt för dig att gå igenom och modifiera de grundläggande inställningarna. Klicka på länken **Mer** högst upp i det högra hörnet i dialogrutan Skanna för att granska och modifiera detaljerade inställningar.

Mer information finns i avsnittet [Ändra skannerinställningar \(Windows\)](#).

Ändra skannerinställningar (Windows)

Du kan ändra alla skannerinställningar för en enda användning eller spara ändringarna för permanent användning. Dessa inställningar omfattar alternativ som sidstorlek och placering, skannerupplösning, kontrast och platsen för mappen med sparade skanningar.

1. Lägg originalet med trycksidan nedåt på skannerglaset eller med trycksidan uppåt i dokumentmataren.
2. Öppna HPs skivrarprogramvara. Mer information finns i avsnittet [Öppna HPs skivrarprogramvara \(Windows\)](#).
3. I skivrarprogramvaran klickar du på **Skanna ett dokument eller ett foto**.
4. Klicka på länken **Mer** i det övre högra hörnet av dialogrutan HP Scan.

Den detaljerade inställningspanelen visas till höger. I vänster kolumn sammanfattas aktuella inställningar för varje avsnitt. I höger kolumn kan du ändra inställningarna i det markerade avsnittet.

5. Klicka på varje avsnitt till vänster om den detaljerade inställningspanelen för att förhandsgranska inställningarna i det avsnittet.

Du kan granska och ändra de flesta inställningarna via listrutemenyer.

Vissa inställningar tillåter större flexibilitet genom att visa en ny panel. Dessa inställningar indikeras med ett + (plustecken) till höger om inställningen. Du måste antingen godkänna eller avbryta ändringar för den här panelen för att återgå till den detaljerade inställningspanelen.

6. Gör något av följande när du är klar med ändringarna av inställningarna:
 - Klicka på **Skanna**. Du får en uppmaning om att spara eller avvisa ändringarna av kortkommandot när skanningen är klar.
 - Klicka på ikonerna Spara till höger om kortkommandot. Då sparas ändringarna i kortkommandot så att du kan använda dem på nytt nästa gång. I annat fall påverkar ändringarna endast den aktuella skanningen. Klick sedan på **Skanna**.

[Läs mer online om hur du använder skanningsprogramvaran från HP](#). Lär dig det att använda det följande.

- Anpassa skanningsinställningar, såsom bildfilstyp, skanningsupplösning och kontrastnivåer.
- Skannar till nätverksmappor och drivrutiner för molnet.
- Förhandsgranska och justera bilder före skanning.

Tips för lyckad kopiering och skanning

Här följer några tips för lyckad kopiering och skanning:

- Håll glaset och lockets insida rena. Skannern tolkar allt som ligger på glaset som en del av bilden.
- Ladda din ursprungliga utskriftssida ned på skannerglaset och justera den efter märkningen på det bakre vänstra hörnet av glaset.
- Om du vill göra en stor kopia av ett litet original, skannar du in originalet på datorn, ändrar storlek på bilden i skanningsprogrammet och skriver sedan ut en kopia av den förstörade bilden.
- Om du vill justera skanningsstorlek, typ av utmatning, skanningsupplösning eller filtyp osv. ska du starta skanningen från skrivarprogramvaran.
- Du undviker att texten skannas felaktigt eller faller bort genom att se till att ljusstyrkan är rätt inställd i programmet.
- Om du vill skanna ett dokument med flera sidor till en fil istället för flera, startar du skanningen med skrivarprogram istället för att välja **Skanna** från skrivarens display eller använda dokumentmataren för att skanna.

5 Faxe

Du kan använda skrivaren för att skicka och ta emot fax, inklusive färgfax. Du kan schemalägga faxen så att dokument skickas vid ett senare tillfälle (inom 24 timmar) och även konfigurera kontakter i telefonboken för att snabbt och smidigt skicka fax till de nummer som används ofta. På skrivarens kontrollpanel kan du också ställa in ett antal faxalternativ, till exempel upplösning och kontrasten mellan ljusa och mörka partier i de fax du skickar.



OBS! Innan du börjar faxe ska du kontrollera att skrivaren är korrekt konfigurerad för faxning. Du kan kontrollera att faxfunktionerna är konfigurerade på rätt sätt genom att köra faxtestet från skrivarens kontrollpanel.

- [Skicka ett fax](#)
- [Ta emot ett fax](#)
- [Ställa in telefonbokskontakter](#)
- [Ändra faxinställningar](#)
- [Tjänster för fax och digital telefon](#)
- [Fax via VoIP](#)
- [Använda rapporter](#)
- [Ytterligare faxinställningar](#)

Skicka ett fax

Du kan skicka ett fax med flera olika metoder, beroende på situationen eller dina behov.

- [Skicka ett standardfax](#)
- [Skicka ett standardfax från datorn](#)
- [Skicka ett fax från en telefon](#)
- [Skicka ett fax med övervakad uppringning](#)
- [Skicka fax genom att använda skrivarminnet](#)
- [Skicka ett fax till flera mottagare](#)
- [Skicka ett fax i felkorrigeringsläge](#)

Skicka ett standardfax

Du kan enkelt skicka ett enkelsidigt eller flersidigt fax, i svartvitt eller färg från skrivarens kontrollpanel.



OBS! Skicka fax med en sida genom att placera originalet på glasskivan. Skicka fax med flera sidor genom att använda dokumentmataren.



OBS! Om du vill ha en utskriven bekräftelse på att dina fax har skickats måste funktionen för faxbekräftelse vara aktiverad.

Så här skickar du ett standardfax från skrivarens kontrollpanel

1. Lägg originalet med trycksidan nedåt på skannerglaset eller med trycksidan uppåt i dokumentmataren.
2. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa**.
3. Tryck på **Skicka nu**.
4. Ange faxnumret med hjälp av tangentbordet eller genom att välja ett nummer i telefonboken.

 **TIPS:** Om du vill lägga till en paus i faxnumret trycker du på * flera gånger tills ett streck (-) visas på skärmen.

5. Tryck på  **Skicka**.

 **TIPS:** Skrivaren är som standard inställd på att skicka fax i svartvitt. Om du vill skicka fax i färg trycker du på  (**Faxinställningar**) för att ändra standardfärgen.

Om skrivaren känner av ett original i dokumentmataren, skickas dokumentet till det nummer som du har angett.

 **TIPS:** Om mottagaren rapporterar problem med kvaliteten på faxet kan du prova med att ändra upplösningen eller kontrasten i faxet.

Skicka ett standardfax från datorn

Du kan faxes ett dokument direkt från datorn utan att skriva ut det först.

Om du vill använda den här funktionen ser du till att du har installerat HPs skrivarprogramvara på din dator, att skrivaren är ansluten till en fungerande telefonlinje och att faxfunktionen är inställd och fungerar korrekt.

Så här skickar du ett standardfax från datorn (Windows)

1. Öppna det dokument på datorn som du vill faxes.
2. Klicka på **Skriv ut** på menyn **Arkiv** i programmet.
3. I listan **Namn** väljer du den skrivare som har "**fax**" i namnet.
4. Om du behöver ändra inställningarna (om du t.ex. vill välja att skicka dokumentet som ett svartvitt fax eller ett färgfax) klickar du på knappen som öppnar dialogrutan **Egenskaper**. Beroende på vilket program du använder kan denna knapp heta **Egenskaper**, **Alternativ**, **Skrivarinställningar**, **Skrivare** eller **Inställningar**.
5. När du ändrat önskade inställningar klickar du på **OK**.
6. Klicka på **Skriv ut** eller **OK**.
7. Ange faxnumret och annan information för mottagaren, ändra eventuella ytterligare inställningar för faxet och klicka sedan på **Skicka fax**. Skrivaren börjar slå faxnumret och faxes dokumentet.

Så här skickar du ett standardfax från datorn (OS X och macOS)

1. Öppna det dokument på datorn som du vill faxes.
2. I menyn **Arkiv** i ditt program klickar du på **Skriv ut**.
3. Välj den skrivare som har "**(Fax)**" i namnet.
4. Ange ett faxnummer eller ett namn från dina kontakter som redan har ett faxnummer registrerat.
5. När du har fyllt i faxinformationen klickar du på **Faxa**.

Skicka ett fax från en telefon

Du kan skicka ett fax via din telefonanknytning. Då kan du tala med mottagaren innan du skickar faxet.

Så här skickar du ett fax från en anknytningstelefon

1. Lägg originalet med trycksidan nedåt på skannerglaset eller med trycksidan uppåt i dokumentmataren.
2. Slå numret på knappsatsen på den telefon som är ansluten till skrivaren.

Om mottagaren svarar i telefon talar du om att han eller hon kommer att få ett fax på sin faxapparat efter att ha hört faxsignaler. Om en faxapparat besvarar samtalet kommer du att höra faxtoner från den mottagande faxapparaten.
3. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa**.
4. Tryck på **Skicka nu**.
5. När du är redo att skicka faxet trycker du på  **Skicka**.

 **TIPS:** Skrivaren är som standard inställd på att skicka fax i svartvitt. Om du vill skicka fax i färg trycker du på  (**Faxinställningar**) för att ändra standardfärgen.

Telefonen är tyst under faxöverföringen. Om du vill prata med mottagaren efteråt låter du bli att lägga på luren och väntar tills överföringen är klar. Om du har pratat färdigt med mottagaren kan du lägga på luren så fort faxöverföringen börjar.

Skicka ett fax med övervakad uppringning

När du skickar ett fax med övervakad uppringning kan du höra kopplingstoner, uppmaningar från telefonen eller andra ljud via skrivarens högtalare. På så sätt kan du besvara uppmaningarna när du slår numret och kontrollera hastigheten på uppringningen.

 **TIPS:** Om du använder ett telefonkort och inte anger PIN-koden snabbt nog kanske skrivaren börjar skicka faxsignaler för snabbt, vilket gör att PIN-koden inte känns igen av telefonkortstjänsten. I detta fall behöver du skapa en kontakt i telefonboken för att lagra PIN-koden för telefonkortet.

 **OBS!** Se till att volymen är påslagen, annars hörs ingen kopplingston.

Så här skickar du ett fax med övervakad uppringning från skrivarens kontrollpanel

1. Lägg originalet med trycksidan nedåt på skannerglaset eller med trycksidan uppåt i dokumentmataren.
2. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa**.
3. Tryck på **Skicka nu**.
4. Tryck på  **Skicka**.

 **TIPS:** Skrivaren är som standard inställd på att skicka fax i svartvitt. Om du vill skicka fax i färg trycker du på  (**Faxinställningar**) för att ändra standardfärgen.

5. När du hör kopplingstonen slår du numret på knappsatsen på skrivarens kontrollpanel.
6. Följ eventuella meddelanden som visas.

 **TIPS:** Om du använder ett telefonkort för att faxa och har lagrat PIN-koden som en telefonbokskontakt, trycker du på din PIN-kod när du anmodas till detta, trycker på  (**Telefonbok**) och sedan på **Lokal telefonbok** för att välja telefonbokskontakten där du har din PIN-kod förvarad.

Faxet skickas när den mottagande faxenheten svarar.

Skicka fax genom att använda skrivarminnet

Du kan skanna ett svartvitt fax till minnet och sedan skicka faxet från minnet. Den här funktionen är praktisk om det nummer du försöker nå är upptaget eller inte tillgängligt. Skrivaren skannar originalen till minnet och skickar dem så fort den kan ansluta sig till den mottagande faxen. När skrivaren skannat sidorna till minnet kan du ta bort originalen från dokumentmatarfacket eller skannerglaset på en gång.



OBS! Du kan endast skicka svartvita fax från minnet.

Så här skickar du fax genom att använda skrivarminnet

1. Kontrollera att **Skannings- och faxmetod** är aktiverat.
 - a. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa**.
 - b. Tryck på **Installation** och sedan på **Inställningar**.
 - c. Ställ in **Skannings- och faxmetod** på På.

2. Lägg i originalet med trycksidan uppåt i dokumentmataren.
3. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa**.
4. Tryck på **Skicka nu**.
5. Skriv faxnumret med knappsatsen.

Du kan även trycka på  (**Telefonbok**) och sedan på **Lokal telefonbok** eller **Samtalshistorik** för att välja ett nummer eller en grupp att ringa.

6. Tryck på **Skicka fax**.

Skrivaren skannar originalen till minnet och skickar faxet när det går att komma fram på den mottagande faxapparaten.

Skicka ett fax till flera mottagare

Du kan skicka ett fax till flera mottagare genom att skapa en telefonbokskontakt som består av två eller flera individuella mottagare.

Så här skickar du ett fax till flera mottagare med hjälp av en telefonboksgruppkontakt

1. Lägg originalet med trycksidan nedåt på skannerglaset eller med trycksidan uppåt i dokumentmataren.
2. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa**.
3. Tryck på **Skicka nu**.
4. Tryck på  (**Telefonbok**) och sedan på **Lokal telefonbok**.
5. Tryck på  och välj  (**Gruppera**) för att växla till grupptelefonboken.
6. Tryck på namnet på gruppen som du vill skanna till.
7. Tryck på **Skicka fax**.

Skrivare skickar dokumentet till alla nummer i de valda gruppen.



TIPS: Om mottagaren rapporterar problem med kvaliteten på faxet kan du prova med att ändra upplösningen eller kontrasten i faxet.

Skicka ett fax i felkorrigeringsläge

Felkorrigering (ECM) förebygger dataförluster till följd av dåliga telefonlinjer genom att detektera fel som uppstår under överföring och automatiskt begära en ny överföring av felaktiga segment. Samtalsavgifterna påverkas inte, eller kan till och med bli lägre, på väl fungerande telefonlinjer. På dåliga telefonlinjer förlänger ECM sändningstiden och samtalsavgifterna, men skickar data på ett mycket mer tillförlitligt sätt. Standardinställningen är **På**. Stäng bara av ECM om det ger betydligt högre samtalsavgifter och om du kan godta en sämre kvalitet på överföringarna för att få minskade avgifter.

Om du stänger av ECM:

- Kvaliteten och överföringshastigheten för fax som du skickar och tar emot påverkas.
- **Hastighet** ställs automatiskt in på **Medel**.
- Du kan inte längre skicka eller ta emot fax i färg.

Så här ändrar du felkorrigeringsinställningen från kontrollpanelen

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa**.
2. Tryck på **Installation**.
3. Tryck på **Inställningar**.
4. Bläddra till **Felkorrigering** för att slå på eller stänga av funktionen genom att trycka.

Ta emot ett fax

Du kan ta emot fax automatiskt eller manuellt. Om du stänger av alternativet **Autosvar** måste du ta emot fax manuellt. Om du aktiverar alternativet **Autosvar** (vilket är standardinställningen) tar skrivaren automatiskt emot inkommande samtal och tar emot fax efter det antal ringsignaler som anges i inställningen av **Ringsign. f. svar**. (Standardinställningen av **Ringsign. f. svar** är fem ringsignaler.)

Om du får ett fax i Legal-storlek eller större och skrivaren inte är inställd för att använda papper i Legal-storlek, förminskar skrivaren faxet så att det ryms på det papper som ligger i skrivaren. Om du har inaktiverat funktionen **Automatisk förminskning** skrivs faxet ut på två sidor.



OBS! Om du håller på att kopiera ett dokument när ett fax anländer, lagras faxet i skrivarminnet tills kopieringen är klar.

- [Ta emot ett fax manuellt](#)
- [Ange att fax ska säkerhetskopieras](#)
- [Skriva ut mottagna fax från minnet på nytt](#)
- [Vidarebefordra fax till ett annat nummer](#)
- [Ange automatisk förminskning för inkommande fax](#)
- [Spärra oönskade faxnummer](#)

Ta emot ett fax manuellt

När du talar i telefon kan den person du talar med skicka ett fax medan du fortfarande är uppkopplad. Du kan lyfta luren för att tala eller lyssna efter faxsignaler.

Du kan ta emot fax manuellt från en telefon som är direktansluten till skrivaren (via 2-EXT-porten).

Så här tar du emot fax manuellt

1. Se till att skrivaren är påslagen och att det finns papper i huvudfacket.
2. Ta bort alla original från dokumentmatarfacket.
3. Ange ett högt antal för inställningen **Ringsign. f. svar** så att du hinner svara på det inkommande samtalet innan skrivaren svarar. Du kan även stänga av inställningen **Autosvar** så att skrivaren inte tar emot samtal automatiskt.
4. Om du talar i telefon med avsändaren, instruerar du denne att trycka på **Skicka** på faxapparaten.
5. Gör följande när du hör faxsignalerna från maskinen som sänder faxet.
 - a. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel, tryck på **Faxa** och **Skicka och ta emot** och tryck sedan på **Ta emot nu**.
 - b. När skrivaren börjar ta emot faxet kan du lägga på luren eller stanna kvar på linjen. Telefonlinjen är tyst under faxöverföringen.

Ange att fax ska säkerhetskopieras

Beroende på egna önskemål och säkerhetskrav kan du konfigurera skrivaren så att den lagrar alla fax den tar emot, endast de fax den tar emot när ett fel har uppstått på skrivaren eller inga mottagna fax.

Så här anger du att fax ska säkerhetskopieras på skrivarens kontrollpanel

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa**.
2. Tryck på **Installation**.
3. Tryck på **Inställningar**.
4. Tryck på **Fax tas emot i minnet**.
5. Tryck på den önskade inställningen.

På	Standardinställningen. När Fax t. minnet är På lagrar skrivaren alla mottagna fax i minnet. Då kan du skriva ut upp till 30 av de senast utskrivna faxen igen om de fortfarande finns kvar i minnet. OBS! När det är ont om skrivearminne skrivs de äldsta faxen som redan skrivits ut över när skrivaren tar emot nya fax. Om minnet fylls med fax som inte skrivits ut slutar skrivaren att ta emot inkommande faxsamtal. OBS! Om du får ett fax som är för stort, till exempel ett mycket detaljerat färgfoto, kanske det inte lagras i minnet på grund av utrymmesbrist.
Endast vid fel	Gör att skrivaren bara lagrar fax i minnet om ett fel uppstår som hindrar skrivaren från att skriva ut fax (t.ex. om papperet tar slut i skrivaren). Skrivaren fortsätter att lagra inkommande fax så länge minnet räcker. (Om minnet blir fullt slutar skrivaren att ta emot inkommande faxsamtal.) När felet åtgärdats skrivs de fax som är lagrade i minnet ut automatiskt och tas sedan bort från minnet.
Av	Fax lagras aldrig i minnet. Till exempel kanske du vill stänga av Fax t. minnet av säkerhetsskäl. Om ett fel uppstår som hindrar skrivaren från att skriva ut (om papperet tar slut i skrivaren t.ex.) slutar skrivaren att ta emot inkommande faxsamtal.

Skriva ut mottagna fax från minnet på nytt

De mottagna fax som inte skrivs ut sparas i minnet.



OBS! När minnet är fullt kan inte skrivaren ta emot något nytt fax förrän du skriver ut eller tar bort faxen från minnet. Du kanske föredrar att radera alla fax i minnet av säkerhetsskäl.

Du kan skriva ut upp till 30 st av de senaste utskrifterna på nytt, så länge de fortfarande finns i minnet. Du kanske vill skriva ut ett fax igen, om du har tappat bort den senaste utskriften.

Så här skriver du ut fax i minnet från skrivarens kontrollpanel

1. Se till att det ligger papper i huvudfacket. Mer information finns i [Fylla på papper](#).
2. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa**.
3. Tryck på **Skriv ut igen**.
Fax skrivs ut i omvänd ordning, d.v.s. det senaste faxet skrivs ut först.
4. Välj ett fax genom att trycka på det och tryck sedan på **Skriv ut**.
Om du vill stoppa utskriften av fax från minnet trycker du på knappen **X** (Avbryt).

Vidarebefordra fax till ett annat nummer

Du kan ställa in skrivaren så att den vidarebefordrar dina fax till ett annat faxnummer. Alla fax vidarebefordras i svartvitt, oavsett hur de ursprungligen skickades.

HP rekommenderar att du kontrollerar att det nummer som du vidarebefordrar fax till är en fungerande faxlinje. Skicka ett testfax så att du vet att faxapparaten kan ta emot de fax du vidarebefordrar.

Så här vidarebefordrar du fax från skrivarens kontrollpanel

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa**.
2. Tryck på **Installation**.
3. Tryck på **Inställningar**.
4. Tryck på **Vidarebef. av fax**.
5. Tryck på **På (utskr och vidarebef)** för att skriva ut och vidarebefordra faxet, eller välj **På (vidarebefordran)** för att enbart vidarebefordra det.



OBS! Om skrivaren inte lyckas vidarebefordra faxet till den angivna faxapparaten (om denna t.ex. inte är påslagen) skriver skrivaren ut faxet. Om du ställer in att skrivaren ska skriva ut felrapporter för mottagna fax skriver den även ut en felrapport.

6. Skriv numret till den faxapparat dit faxen ska vidarebefordras och tryck sedan på **Klar**. Ange informationen som krävs för följande inställningar: startdatum, starttid, slutdatum och sluttid.
7. Vidarebefordran av fax aktiveras. Bekräfta genom att trycka på **OK**.

Om skrivaren förlorar sin strömförsörjning medan Vidarebef. av fax ställs in sparar den inställningen av Vidarebef. av fax samt telefonnumret. När strömmen kommer tillbaka är inställningen för vidarebefordran av fax fortfarande **På**.



OBS! Du kan avbryta vidarebefordran av fax genom att välja **Av** i menyn **Vidarebef. av fax**.

Ange automatisk förminskning för inkommande fax

Med inställningen **Automatisk förminskning** bestämmer du vad som ska hända om skrivaren tar emot ett fax som är för stort för den påfyllda pappersstorleken. Om funktionen är aktiverad (standardinställning), förminskas faxet så att det får plats på en sida (om det är möjligt). Om funktionen är avstängd kommer all information som inte får plats på den första sidan att skrivas ut på nästa sida. Använd **Automatisk förminskning** om du får ett faxdokument som är större än formatet A4/Letter och det finns papper i inmatningsfacket i formatet A4/Letter.

Så här anger du automatisk förminskning från skrivarens kontrollpanel

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Installation** .
3. Tryck på **Inställningar** .
4. Bläddra till **Automatisk förminskning** och tryck för att aktivera eller stänga av funktionen.

Spärra oönskade faxnummer

Om du abonnerar på en nummerpresentationstjänst hos din teleoperatör kan du spärra vissa faxnummer så att skrivaren inte tar emot fax från dessa nummer. När ett inkommande fax tas emot stämmer skrivaren av numret mot en lista över skräpfaxnummer för att avgöra ifall samtalet ska spärras. Om numret finns med i listan över spärrade faxnummer, tas faxet inte emot. (Hur många faxnummer du kan spärra varierar på de olika modellerna.)



OBS! Denna funktion stöds inte i alla länder/regioner. Om den inte stöds i ditt land/din region, visas inte **Blockera skräpfax** i menyn **Inställningar** .



OBS! Om inga telefonnummer lagts till på nummerpresentationslistan, förutsätts det att du inte abonnerar på en nummerpresentationstjänst.

Du kan spärra vissa faxnummmmer genom att lägga till dem i skräpfaxlistan, ta bort spärren genom att ta bort numren från skräpfaxlistan och skriva ut en lista med spärrade skräpfaxnummer

Så här lägger du till ett nummer på skräpfaxlistan

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Installation** .
3. Tryck på **Inställningar** .
4. Tryck på **Blockera skräpfax** .
5. Tryck på  (**plustecknet**).
6. Gör något av följande:
 - Om du vill välja ett faxnummer från samtalshistoriklistan som ska blockeras trycker du på  (**Samtalshistorik**) .
 - Ange det faxnummer som ska spärras manuellt och tryck på **Lägg till**.



OBS! Se till att du anger faxnumret så som det visas på kontrollpanelens display och inte som det står i faxhuvudet på det mottagna faxet, eftersom detta kan vara olika nummer.

Så här tar du bort nummer från skräpfaxlistan

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Installation** .
3. Tryck på **Inställningar** .
4. Tryck på **Blockera skräpfax** .
5. Tryck på det nummer du vill ta bort och tryck sedan på **Ta bort..**

Så här skriver du ut en skräpfaxlista

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Installation** och sedan på **Rapporter** .
3. Tryck på **Skriv ut faxrapporter** .
4. Tryck på **Skräpfaxrapport**.
5. Tryck på **Skriv ut** för att starta utskriften.

Ställa in telefonbokskontakter

Du kan ställa in faxnummer som du använder ofta som telefonbokskontakter. På så sätt kan du snabbt slå dessa nummer från skrivarens kontrollpanel.



TIPS: Förutom att skapa och hantera telefonbokskontakterna från skrivarens kontrollpanel kan du även använda verktygen som finns på datorn som HP-programvaran som följer med skrivaren och skrivarens inbäddade webbserver (EWS). Mer information finns i avsnittet [Verktyg för skrivarhantering](#).

- [Skapa eller redigera en telefonbokskontakt](#)
- [Skapa eller redigera en telefonbokskontakt för en grupp](#)
- [Radera telefonbokskontakter](#)

Skapa eller redigera en telefonbokskontakt

Du kan lagra faxnummer som telefonbokskontakter.

Så här konfigurerar du telefonbokskontakter

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Telefonbok** .
3. Tryck på  (**plustecken**) för att lägga till en kontakt.
4. Tryck på **Namn** och skriv sedan namnet på telefonbokskontakten och tryck på **Klar** .
5. Tryck på **Faxnummer**, redigera telefonbokskontaktens faxnummer och tryck på **Klar** .



OBS! Kom ihåg att ta med eventuella pauser eller andra nödvändiga siffror, t.ex. riktnummer, prefix för extern linje (vanligtvis 9 eller 0) om linjen är kopplad till en växel, eller åtkomstnummer till en alternativ teleoperatör för fjärrsamtal.

6. Tryck på **Lägg till**.

Så här ändrar du telefonbokskontakter

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Telefonbok** .
3. Tryck på den telefonbokskontakt som du vill redigera.
4. Tryck på **Namn** och redigera namnet på telefonbokskontakten och tryck på **Klar** .
5. Tryck på **Faxnummer**, redigera telefonbokskontaktens faxnummer och tryck på **Klar** .

 **OBS!** Kom ihåg att ta med eventuella pauser eller andra nödvändiga siffror, t.ex. riktnummer, prefix för extern linje (vanligtvis 9 eller 0) om linjen är kopplad till en växel, eller åtkomstnummer till en alternativ teleoperatör för fjärrsamtal.

6. Tryck på **Klar**.

Skapa eller redigera en telefonbokskontakt för en grupp

Du kan lagra grupper med faxnummer som telefonboksgruppkontakter.

Så här konfigurerar du telefonboksgruppkontakter

 **OBS!** Innan du kan skapa en telefonboksgruppkontakt måste du tidigare ha skapat minst en telefonbokskontakt.

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa**.
2. Tryck på **Telefonbok**, sedan på  och välj  (**Gruppera**) för att växla till grupptelefonboken.
3. Tryck på  (**plustecken**) för att lägga till en grupp.
4. Tryck på **Namn** och skriv sedan namnet på gruppen och tryck på **Klar**.
5. Tryck på **Antal medlemmar**, välj de telefonbokskontakter som du vill inkludera i gruppen och tryck på **Välj**.
6. Tryck på **Skapa**.

Så här ändrar du telefonboksgruppkontakter

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa**.
2. Tryck på **Telefonbok**, sedan på  och välj  (**Gruppera**) för att växla till grupptelefonboken.
3. Tryck på den telefonboksgruppkontakt som du vill redigera.
4. Tryck på **Namn** och redigera namnet på telefonboksgruppkontakten och tryck på **Klar**.
5. Tryck på **Antal medlemmar**.
6. Om du vill lägga till en kontakt till gruppen pekar du på  (**Plustecken**). Tryck på ett kontaktnamn och tryck sedan på **Välj**.

 **OBS!** Om du vill ta bort en kontakt från gruppen trycker du på kontakten för att ta bort den.

7. Tryck på **Klar**.

Radera telefonbokskontakter

Du kan radera telefonbokskontakter eller telefonboksgruppkontakter.

Så här raderar du telefonbokskontakter

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa**.
2. Tryck på **Telefonbok**.
3. Tryck på namnet på den telefonbokskontakt som du vill ta bort.

4. Tryck på **Radera**.
5. Tryck på **Ja** för att bekräfta.

Så här raderar du kontakter i grupptelefonbok

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa**.
2. Tryck på **Telefonbok**, sedan på  och välj  (**Gruppera**) för att växla till grupptelefonboken.
3. Tryck på namnet på den telefonbokskontakt som du vill ta bort.
4. Tryck på **Radera**.
5. Tryck på **Ja** för att bekräfta.

Ändra faxinställningar

När du har utfört stegen i installationshandboken som följde med skrivaren, använder du följande steg för att ändra ursprungsinställningarna eller konfigurera andra faxalternativ.

- [Konfigurera faxrubrik](#)
- [Ange svarsläge \(autosvar\)](#)
- [Ställa in antalet ringsignaler före svar](#)
- [Ändra svarssignalmönstret för distinkta ringsignaler](#)
- [Ställa in uppringningstyp](#)
- [Ställa in alternativ för återuppringning](#)
- [Ange faxhastighet](#)
- [Ställa in faxens ljudvolym](#)

Konfigurera faxrubrik

Om du använder en faxrubrik skrivs ditt namn och faxnummer ut överst på varje fax du skickar. HP rekommenderar att du ställer in faxrubriken med hjälp av HP-skrivarprogramvaran. Du kan också ställa in faxrubriken från skrivarens kontrollpanel enligt nedanstående beskrivning.



OBS! I vissa länder/regioner erfordras faxhuvud enligt lag.

Så här skapar du eller ändrar en faxrubrik

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa**.
2. Tryck på **Installation** och sedan på **Inställningar**.
3. Tryck på **Faxrubrik**.
4. Ange ditt eget eller ditt företags namn och tryck sedan på **Klar**.
5. Ange ditt faxnummer och tryck sedan på **Klar**.

Ange svarsläge (autosvar)

Svarsläget avgör om skrivaren ska ta emot inkommande samtal.

- Aktivera inställningen **Autosvar** om du vill att skrivaren ska ta emot fax **automatiskt**. Skrivaren tar då emot alla inkommande samtal och fax.
- Stäng av inställningen **Autosvar** om du vill ta emot fax **manuellt**. Du måste vara där och ta emot faxet personligen, annars tas inte faxet emot på skrivaren.

Så här ställer du in svarsläge

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Installation** och sedan på **Inställningar** .
3. Tryck på **Autosvar** för att slå på eller stänga av funktionen.

 **TIPS:** Du kan även komma åt den här funktionen genom att trycka på  (knappen **Faxstatus**) på instrumentpanelen.

Ställa in antalet ringsignaler före svar

Om du aktiverar inställningen **Autosvar** kan du ange hur många ringsignaler som ska ges innan enheten automatiskt besvarar det inkommande samtalet.

Inställningen av **Ringsign. f. svar** är viktig om du har en telefonsvarare på samma telefonlinje som skrivaren, eftersom du i så fall vill att telefonsvararen ska svara före skrivaren. Antalet ringsignaler före svar på skrivaren bör vara högre än antalet ringsignaler före svar på telefonsvararen.

Ställ till exempel in telefonsvararen på ett lägre antal signaler och skrivaren så att den svarar efter det maximala antal signaler som kan ställas in. (Det maximala antalet ringsignaler varierar mellan olika länder/regioner.) Med den här inställningen besvarar telefonsvararen samtal och skrivaren övervakar linjen. Om skrivaren upptäcker faxsignaler tar den emot faxet. Om samtalet är ett röstsamtal spelas meddelandet in på telefonsvararen.

Så här ställer du in antalet ringsignaler före svar

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Installation** och sedan på **Inställningar** .
3. Tryck på **Ringsign. f. svar** .
4. Tryck på antalet ringsignaler som du vill ändra.
5. Tryck på **Klar** .

Ändra svarssignalmönstret för distinkta ringsignaler

Många teleoperatörer erbjuder en funktion för distinkta ringsignaler som gör att du kan ha flera telefonnummer på samma telefonlinje. Om du abonnerar på denna tjänst får varje nummer ett eget ringsignalsmönster. Du kan ange att skrivaren ska ta emot inkommande samtal med ett visst ringsignalsmönster.

Om du ansluter skrivaren till en linje med distinkta ringsignaler, ber du teleoperatören tilldela ett ringsignalsmönster för röstsamtal och ett för faxesamtal. HP rekommenderar att du begär två eller tre ringsignaler för faxnummer. När skrivaren upptäcker det angivna ringsignalsmönstret tas samtalet och faxet emot.

 **TIPS:** Du kan också använda funktionen Detekt. signalmönster på skrivarens kontrollpanel för att ställa in distinkta ringsignaler. Med den här funktionen känner skrivaren igen och registrerar ringsignalsmönstret på ett inkommande samtal och fastställer automatiskt det distinkta ringsignalsmönstret som din teleoperatör tilldelat faxesamtal.

Om du inte har en distinkt ringsignalstjänst använder du standardsignalmönstret, som är **Alla standardsignaler**.



OBS! Skrivaren kan inte ta emot fax om huvudtelefonnumret används.

Så här ändrar du svarssignalmönstret för distinka ringsignaler

1. Kontrollera att skrivaren är inställd för att ta emot faxsamtal automatiskt.
Mer information finns i avsnittet [Ange svarsläge \(autosvar\)](#).
2. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa**.
3. Tryck på **Installation** och välj sedan **Inställningar**.
4. Tryck på **Svarssignaler**.
5. Tryck på ringmönster och följ anvisningarna på skärmen.



OBS! Om du använder ett PBX-telefonsystem som har olika ringsignalsmönster för interna och externa samtal måste du ringa upp faxnumret från ett externt nummer.

Ställa in uppringningstyp

Använd den här proceduren när du vill ställa in ton- eller pulsuppringning. Standardinställningen är **Ton**. Du bör endast ändra inställningen om du är säker på att din telefonlinje inte kan använda tonval.



OBS! Pulsvalsalternativet är inte tillgängligt i alla länder/regioner.

Så här ställer du in uppringningstypen

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa**.
2. Tryck på **Installation** och sedan på **Inställningar**.
3. Tryck på **Uppringningstyp**.
4. Tryck för att välja **Ton** eller **Puls**.

Ställa in alternativ för återuppringning

Om det inte gick att skicka ett fax på grund av att numret hos mottagaren var upptaget eller inte svarade, försöker skrivaren ringa upp igen enligt inställningarna av alternativen för återuppringning. Använd följande procedur för att aktivera eller inaktivera alternativen:

- **Ring igen om upptaget:** Om det här alternativet är påslaget ringer skrivaren automatiskt upp igen om den får en upptagetsignal. Standardinställningen är **På**.
- **Ring igen om inget svar:** Om det här alternativet är påslaget ringer skrivaren automatiskt upp igen om mottagarfaxen inte svarar. Standardinställningen är **Av**.
- **Ring upp igen vid anslutningsproblem:** Om det här alternativet är aktiverat ringer skrivaren automatiskt upp igen om den hade problem med att ansluta sig till den mottagande faxapparaten. Ring upp igen vid anslutningsproblem fungerar endast när man skickar fax från minnet. Standardinställningen är **På**.

Så här ställer du in alternativen för återuppringning

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa**.
2. Tryck på **Installation** och sedan på **Inställningar**.

3. Tryck på **Ring upp igen automatiskt** .
4. Tryck på **Ring ig. om uppt** , **Ring ig. ej svar** eller **Ring upp igen vid anslutningsproblem** för att aktivera eller stänga av funktionen.

Ange faxhastighet

Du kan ange faxhastigheten mellan skrivaren och andra faxapparater när du skickar och tar emot fax.

Om du använder något av följande kan du behöva sänka faxhastigheten:

- En IP-telefontjänst
- Ett PBX-system (Private Branch Exchange)
- Fax via VoIP (Voice over Internet Protocol)
- En ISDN-tjänst

Om du får problem med att skicka och ta emot fax kan du prova med en långsammare **Hastighet** . I tabellen nedan visas vilka inställningar för faxhastighet som finns.

Inställning för faxhastighet	Faxhastighet
Snabb	v.34 (33600 bps)
Medel	v.17 (14400 bps)
Långsam	v.29 (9600 bps)

Så här ställer du in faxhastighet

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Installation** och sedan på **Inställningar** .
3. Tryck på **Hastighet** .
4. Tryck för att välja ett alternativ.

Ställa in faxens ljudvolym

Du kan ändra volymen på faxsignalerna.

Så här ställer du in faxens ljudvolym

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Installation** och sedan på **Inställningar** .
3. Tryck på **Faxvolym**.
4. Tryck på **Låg**, **Hög** eller **Av** för att välja det.



TIPS: Du kan även nå den här funktionen genom att trycka på  (knappen **Faxstatus**) på hemskärmen.

Tjänster för fax och digital telefon

Många teleoperatörer erbjuder digitala telefontjänster till sina kunder, till exempel följande:

- DSL: En DSL-tjänst genom ditt telefonbolag. (DSL kallas även ADSL.)
- PBX: Ett företagsväxelsystem (PBX).
- ISDN: Ett ISDN-system.
- VoIP: En billig telefontjänst som gör att du kan skicka och ta emot fax med skrivaren genom internet. Metoden kallas för fax via röst över IP-protokollet (Fax on Voice over Internet Protocol, VoIP).

Mer information finns i avsnittet [Fax via VoIP](#).

HPs skrivare är konstruerade för att användas med traditionella analoga telefontjänster. Om du befinner dig i en digital telefonmiljö (som DSL/ADSL, PBX eller ISDN) kan du behöva använda filter eller konverterare för digitalt till analogt när du konfigurerar skrivaren för fax.

 **OBS!** HP kan inte garantera att skrivaren är kompatibel med alla digitala tjänster eller leverantörer i alla digitala miljöer, eller med alla digital-till-analog-omvandlare. Du bör alltid rådgöra direkt med teleoperatören om korrekt installation baserat på vilka tjänster de erbjuder.

Fax via VoIP

Du kanske kan abonnera på en billig telefontjänst som gör att du kan skicka och ta emot fax med skrivaren genom att gå via internet. Metoden kallas för fax via röst över IP-protokollet (Fax on Voice over Internet Protocol, VoIP).

Följande faktorer tyder på att du använder en VoIP-tjänst:

- Slår en speciell kod tillsammans med faxnumret.
- Har en IP-omvandlare som är ansluten till internet och som har analoga telefonportar för faxanslutningen.

 **OBS!** Du kan bara skicka och ta emot fax genom att ansluta telefonsladden till "1-LINE"-porten på baksidan av skrivaren. Det betyder att din anslutning till Internet måste ske antingen genom en omvandlare (som tillhandahåller vanliga analoga telefonjack för faxanslutningar) eller genom din teleoperatör.

 **TIPS:** Stöd för traditionell faxöverföring via IP-telefonsystem är ofta begränsat. Om du har problem med att faxa kan du prova med en lägre faxhastighet eller inaktivera faxens felkorrigeringsläge (ECM). Om du stänger av ECM kan du dock inte skicka och ta emot färgfax.

Om du har frågor angående faxning via internet kontaktar du supportavdelningen hos leverantören av internetfaxtjänsterna eller din lokala operatör för att få hjälp.

Använda rapporter

Du kan ställa in skrivaren så att den automatiskt skriver ut felrapporter och bekräftelser för varje fax som du skickar och tar emot. Du kan också skriva ut systemrapporter manuellt vid behov. Dessa rapporter ger praktisk systeminformation om skrivaren.

Som standard är skrivaren inställd på att bara skriva ut en rapport om det är problem med att skicka eller ta emot ett fax. En bekräftelse som talar om huruvida faxesändningen lyckats visas kort på displayen på kontrollpanelen efter varje transaktion.

 **OBS!** Om du inte kan läsa rapporterna, kan du kontrollera de beräknade bläcknivåerna från kontrollpanelen eller HP-programmet. Mer information finns i avsnittet [Kontrollera ungefärliga bläcknivåer](#).

 **OBS!** I varningar om låg bläcknivå och bläcknivåindikatorer anges uppskattningar som är avsedda för planeringsändamål. När du får en varning om att bläcket håller på att ta slut bör du ha en ersättningspatron i beredskap så att du undviker förseningar. Du behöver inte byta ut bläckpatroner förrän utskriftskvaliteten blir oacceptabel.

 **OBS!** Kontrollera att skrivhuvudena och bläckpatronerna är i gott skick och korrekt installerade. Mer information finns i avsnittet [Använda bläckpatroner](#).

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [Skriva ut faxbekräftelserapporter](#)
- [Skriva ut felrapporter för fax](#)
- [Skriva ut och läsa faxloggen](#)
- [Rensa faxloggen](#)
- [Skriva ut uppgifter om den senaste faxtransaktionen](#)
- [Skriva ut en rapport över nummerpresentation](#)
- [Visa samtalshistorik](#)

Skriva ut faxbekräftelserapporter

Du kan skriva ut en bekräftelserapport antingen när fax skickas eller när faxet skickats eller tagits emot. Standardinställningen är **På (faxesändning)**. När funktionen är avstängd skickas ett bekräftelsemeddelande hastigt på kontrollpanelen efter att varje fax har skickats eller tagits emot.

Så här aktiverar du faxbekräftelse

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa**.
2. Tryck på **Installation**.
3. Tryck på **Rapporter** och sedan på **Faxbekräftelse**.
4. Tryck på ett av följande alternativ för att välja det.

På (faxesändning)	Skriver ut en faxbekräftelserapport för varje fax du skickar.
På (faxmottagning)	Skriver ut en faxbekräftelserapport för varje fax du tar emot.
På (Skicka fax och Ta emot fax)	Skriver ut en faxbekräftelserapport för varje fax du skickar och tar emot.
Av	Ingen bekräftelserapport skrivs ut när du skickar och tar emot fax. Detta är standardinställningen.

Så här lägger du till en bild av faxet på rapporten

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa**.
2. Tryck på **Installation**.
3. Tryck på **Rapporter** och sedan på **Faxbekräftelse**.
4. Tryck på **På (faxesändning)** eller **På (Skicka fax och Ta emot fax)**.
5. Tryck på **Faxbekräftelse med bild**.

Skriva ut felrapporter för fax

Du kan konfigurera skrivaren så att den automatiskt skriver ut en rapport när ett fel uppstår under sändning eller mottagning av fax.

Så här ställer du in skrivaren så att faxfelrapporter skrivs ut automatiskt

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Installation** .
3. Tryck på **Rapporter** och sedan på **Felrapporter för fax**.
4. Tryck på ett av följande alternativ för att välja det.

På (faxesändning)	Skrivs ut när ett överföringsfel inträffar. Detta är standardinställningen.
På (faxmottagning)	Skrivs ut när ett mottagningsfel inträffar.
På (Skicka fax och Ta emot fax)	Skrivs ut när ett faxfel inträffar.
Av	Inga faxfelrapporter skrivs ut.

Skriva ut och läsa faxloggen

Du kan skriva ut enlogg över de fax som tagits emot och skickats av skrivaren.

Så här skriver du ut faxloggen från skrivarens kontrollpanel

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Installation** och sedan på **Rapporter** .
3. Tryck på **Skriv ut faxrapporter** .
4. Tryck på **Faxloggar med de 30 senaste transaktionerna** .
5. Tryck på **Skriv ut** för att starta utskriften.

Rensa faxloggen

Om du rensar faxloggen raderas också alla utgående fax som sparats i minnet.

Så här rensar du faxloggen

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Installation** och sedan på **Verktyg**.
3. Tryck på **Rensa faxloggar/minne**.

Skriva ut uppgifter om den senaste faxtransaktionen

I rapporten om den senaste faxtransaktionen skrivs uppgifter om den senaste faxöverföringen ut. Uppgifterna omfattar faxnummer, antal sidor och faxstatus.

Så här skriver du ut rapporten om det senaste faxet

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Installation** och sedan på **Rapporter** .

3. Tryck på **Skriv ut faxrapporter** .
4. Tryck på **Logg över senaste transaktion**.
5. Tryck på **Skriv ut** för att starta utskriften.

Skriva ut en rapport över nummerpresentation

Du kan skriva ut en lista med faxnummer från samtalshistoriken.

Så här skriver du ut en rapport över nummerpresentationshistorik

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Installation** och sedan på **Rapporter** .
3. Tryck på **Skriv ut faxrapporter** .
4. Tryck på **Rapport över nummerpresentation**.
5. Tryck på **Skriv ut** för att starta utskriften.

Visa samtalshistorik

Du kan visa en lista över alla samtal som gjorts från skrivaren.



OBS! Du kan inte skriva ut samtalshistoriken

Visa samtalshistoriken

1. Gå till displayen på skrivarens kontrollpanel och tryck på **Faxa** .
2. Tryck på **Skicka nu**.
3. Tryck på  (**Telefonbok**).
4. Tryck på  (**Samtalshistorik**).

Ytterligare faxinställningar

När du är klar med alla steg i starthandboken följer du instruktionerna i det här avsnittet och konfigurerar faxinställningarna. Behåll din starthandbok för senare användning.

I det här avsnittet lär du dig konfigurera skrivaren så att faxfunktionerna fungerar tillsammans med utrustning och tjänster som du kanske redan har på samma telefonlinje som enheten.



TIPS: Du kan även använda Faxinställningsguiden (Windows) eller HP Verktyg (OS X) för att få hjälp med att snabbt göra några viktiga faxinställningar, till exempel svarsläge och faxrubrik. Du kan komma åt de här verktygen via HP-skrivarprogramvaran. När du har använt dessa verktyg följer du anvisningarna i det här avsnittet för att slutföra faxinställningarna.

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [Konfigurera faxfunktioner \(parallella telefonsystem\)](#)
- [Testa faxinställningar](#)

Konfigurera faxfunktioner (parallella telefonsystem)

Innan du börjar ställa in skrivaren för fax ska du ta reda på vilken typ av telefonsystem som används där du bor. Anvisningarna för faxinställning skiljer sig åt beroende på om du har ett telefonsystem av seriell eller parallell typ:

- Om ditt land/din region inte finns med i tabellen nedan kan du ha ett telefonsystem av seriell typ. I ett seriellt telefonsystem kan kontakttypen på den delade telefonutrustningen (modem, telefoner och telefonsvarare) inte anslutas fysiskt till "2-EXT"-porten på skrivaren. Istället måste all utrustning anslutas till ett telefonjack i väggen.



OBS! Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

- Om ditt land/din region finns med i tabellen nedan kan du ha ett telefonsystem av parallell typ. I ett telefonsystem av parallell typ kan du ansluta delad telefonutrustning till telefonlinjen genom att använda "2-EXT"-porten på skrivarens baksida.



OBS! Om du har ett telefonsystem av parallell typ rekommenderar HP att du ansluter en telefonsladd med två ledare till telefonjacket.

Tabell 5-1 Länder/regioner med telefonsystem av parallell typ

Argentina	Australien	Brasilien
Kanada	Chile	Kina
Colombia	Grekland	Indien
Indonesien	Irland	Japan
Korea	Latinamerika	Malaysia
Mexiko	Filippinerna	Polen
Portugal	Ryssland	Saudiarabien
Singapore	Spanien	Taiwan
Thailand	USA	Venezuela
Vietnam		

Om du osäker på vilken typ av telefonsystem du har (seriellt eller parallellt) kontaktar du teleoperatören.

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [Välja rätt faxinställningar för hemmet eller kontoret](#)
- [Fall A: Separat faxlinje \(inga ingående röstsamtal\)](#)
- [Fall B: Konfigurera skrivaren för DSL](#)
- [Fall C: Konfigurera skrivaren för ett PBX-telefonsystem eller en ISDN-linje](#)
- [Fall D: Faxe med distinkt ringsignal på samma linje](#)
- [Fall E: Delad röst- och faxlinje](#)
- [Fall F: Delad röst- och faxlinje med röstpost](#)
- [Fall G: Faxlinje som delas med datormodem \(inga röstsamtal tas emot\)](#)
- [Fall H: Delad röst- och faxlinje med datormodem](#)

- [Fall I: Delad röst- och faxlinje med telefonsvarare](#)
- [Fall J: Delad röst- och faxlinje med datormodem och telefonsvarare](#)
- [Fall K: Delad röst- och faxlinje med datormodem och telefonsvarare](#)

Välja rätt faxinställningar för hemmet eller kontoret

För att kunna faxa behöver du veta vilka typer av utrustning och tjänster (i förekommande fall) som delar telefonlinje med skrivaren. Detta är viktigt eftersom du kan behöva ansluta en del av din befintliga kontorsutrustning direkt till skrivaren, och du kan också behöva ändra vissa faxinställningar innan du kan faxa.

1. Ta reda på om telefonsystemet är seriellt eller parallellt.
Mer information finns i avsnittet [Konfigurera faxfunktioner \(parallella telefonsystem\)](#).
 - a. Telefonsystem av seriell typ.
 - b. Telefonsystem av parallell typ – gå till steg 2.
2. Välj den kombination av utrustning och tjänster som delas med faxlinjen.
 - DSL: En DSL-tjänst (Digital subscriber line) från telebolaget. (DSL kallas även ADSL.)
 - PBX: Ett företagsväxelsystem (PBX).
 - ISDN: Ett ISDN-system.
 - Distinkta ringsignaler: En tjänst för distinkta ringsignaler via ditt telefonbolag ger flera telefonnummer med olika ringsignalmönster.
 - Röstsamtal: Röstsamtal tas emot på samma telefonnummer som faxesamtal på skrivaren.
 - Datormodem för uppringd anslutning: Ett datormodem för uppringd anslutning på samma telefonlinje som skrivaren. Om du svarar Ja på någon av följande frågor använder du ett datormodem för uppringd anslutning:
 - Skickar du och tar emot fax direkt till och från datorprogram via en uppringd anslutning?
 - Skickar du och tar emot e-post på datorn via en uppringd anslutning?
 - Använder du internet på datorn via en uppringd anslutning?
 - Telefonsvarare: En telefonsvarare som besvarar röstsamtal på samma telefonnummer som du använder för att ta emot fax på skrivaren.
 - Röstbrevlådetjänst: Ett röstbrevlådeabonnemang via telefonbolaget på samma nummer som du använder för faxesamtal på skrivaren.
3. I tabellen nedan kan du välja den kombination av utrustning och tjänster som finns på ditt kontor eller hemma hos dig. Ta sedan reda på rekommenderad faxinställning. I de avsnitt som följer finns stegvisa instruktioner för varje situation.



OBS! Om den konfiguration du har hemma eller på kontoret inte beskrivs i det här avsnittet installerar du skrivaren som en vanlig analog telefon. Anslut ena änden av telefonsladden till ditt telefonjack och den andra änden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.

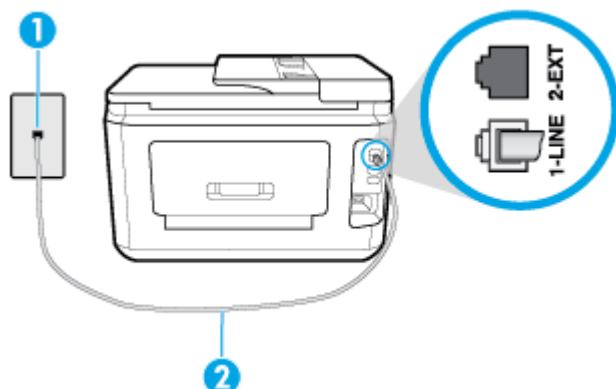
Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

Annan utrustning eller andra tjänster som delar på faxlinjen						Rekommenderad faxinställning
DSL	PBX	Distinkt ring-signal	Röstsamtal	Datormodem för uppringd anslutning	Telefonsvarare	Röstbrevlådetjänst
						Fall A: Separat faxlinje (inga ingående röstsamtal)
✓						Fall B: Konfigurera skrivaren för DSL
	✓					Fall C: Konfigurera skrivaren för ett PBX-telefonsystem eller en ISDN-linje
		✓				Fall D: Faxe med distinkt ringsignal på samma linje
			✓			Fall E: Delad röst- och faxlinje
			✓			Fall F: Delad röst- och faxlinje med röstpost
				✓		Fall G: Faxlinje som delas med datormodem (inga röstsamtal tas emot)
			✓	✓		Fall H: Delad röst- och faxlinje med datormodem
			✓		✓	Fall I: Delad röst- och faxlinje med telefonsvarare
			✓	✓	✓	Fall J: Delad röst- och faxlinje med datormodem och telefonsvarare
			✓	✓		Fall K: Delad röst- och faxlinje med datormodem och telefonsvarare

Fall A: Separat faxlinje (inga ingående röstsamtal)

Om du har en separat telefonlinje som inte tar emot några röstsamtal och du inte har någon annan utrustning ansluten till telefonlinjen, konfigurerar du skrivaren enligt beskrivningen i det här avsnittet.

Bild 5-1 Skrivaren sedd bakifrån



1	Telefonjack.
2	Anslut telefonsladden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida. Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

Så här konfigurerar du skrivaren för en separat faxlinje

1. Anslut ena änden av telefonsladden till telefonjacket och anslut sedan den andra änden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.



OBS! Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

2. Aktivera inställningen **Autosvar**.
3. (Valfritt) Ändra inställningen **Ringsign. f. svar** till den lägsta inställningen (två signaler).
4. Gör ett faxtest.

När telefonen ringer svarar skrivaren automatiskt efter det antal signaler som du anger i inställningen **Ringsign. f. svar**. Skrivaren börjar avge faxmottagningssignaler till den sändande faxapparaten och tar emot faxet.

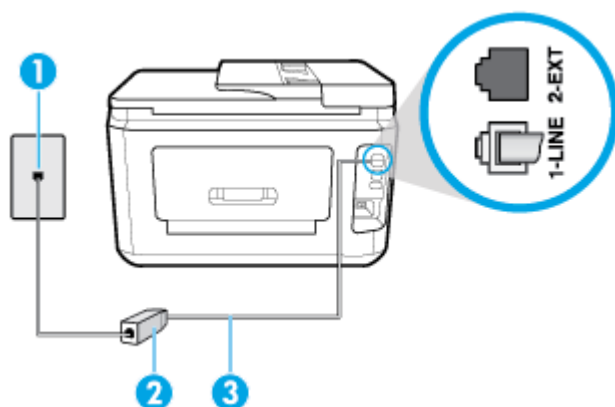
Fall B: Konfigurera skrivaren för DSL

Om du abonnerar på en DSL-tjänst hos din teleoperatör och inte ansluter någon utrustning till skrivaren ska du följa anvisningarna i det här avsnittet för att ansluta ett DSL-filter mellan väggtelefonjacket och skrivaren. DSL-filtret tar bort den digitala signalen som kan störa skrivaren, så att skrivaren kan kommunicera på korrekt sätt med telefonlinjen. (DSL kallas även ADSL.)



OBS! Om du har en DSL-linje och inte ansluter ett DSL-filter, kommer du inte att kunna skicka eller ta emot fax på skrivaren.

Bild 5-2 Skrivaren sedd bakifrån



1	Telefonjack.
2	DSL-filter (eller ADSL) och sladd från DSL-leverantören
3	Anslut telefonsladden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida. Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

Så här konfigurerar du skrivaren för DSL

1. Skaffa ett DSL-filter från DSL-leverantören.
2. Anslut ena änden av telefonsladden till DSL-filtret och anslut sedan den andra änden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.



OBS! Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

Om du inte använder den medföljande telefonsladden för att ansluta från DSL-filtret till skrivaren kanske det inte går att faxa. Denna specialsladd är annorlunda mot de andra telefonsladdar som du kanske redan har på kontoret eller hemma.

Det är möjligt att du måste införskaffa ytterligare telefonsladdar för denna installation.

3. Anslut en extra telefonsladd från DSL-filtret till telefonjacket.
4. Gör ett faxtest.

Om du får problem med att installera skrivaren tillsammans med tillvalsutrustning, kontakta din lokala tjänsteleverantör eller återförsäljare för att få hjälp.

Fall C: Konfigurerar skrivaren för ett PBX-telefonsystem eller en ISDN-linje

Om du använder en privat telefonväxel eller en ISDN-omvandlare/terminaladapter gör du följande:

- Om du använder ett PBX-system eller en ISDN-omvandlare/-terminaladapter ansluter du skrivaren till porten som är avsedd för fax och telefon. Se även till att terminaladaptern är inställd på rätt typ av växel för ditt land/region, om det är möjligt.



OBS! På vissa ISDN-system kan du konfigurera portarna för specifik telefonutrustning. Du kan till exempel tilldela en port för telefon och grupp 3-fax och en annan för andra ändamål. Om du har problem med att ansluta till fax/telefonporten kan du pröva att använda den port som är avsedd för flera olika ändamål. Den kan vara märkt "multi-combi" eller liknande.

- Om du använder ett PBX-system ställer du in samtal väntar-tonen på "av".



OBS! Många digitala PBX-system har en vänteton som är påslagen som standard. Denna vänteton stör alla faxöverföringar och du kan inte skicka eller ta emot fax med skrivaren. Gå till den dokumentation som medföljde PBX-telefonsystemet för anvisningar om hur du inaktiverar väntetonen.

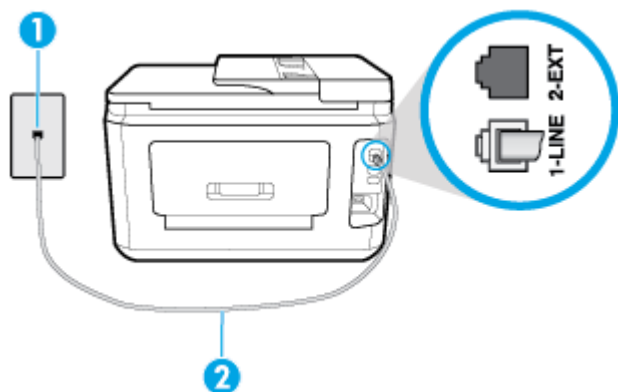
- Om du använder ett PBX-system måste du slå siffran för extern linje innan du slår faxnumret.
- Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

Om du får problem med att installera skrivaren tillsammans med tillvalsutrustning, kontakta din lokala tjänsteleverantör eller återförsäljare för att få hjälp.

Fall D: Faxa med distinkt ringsignal på samma linje

Om du abonnerar på distinkt ringning (från teleoperatören) som gör att du kan ha flera telefonnummer på en telefonlinje, vart och ett med ett eget svarssignalsmönster, konfigurerar du skrivaren enligt beskrivningen i det här avsnittet.

Bild 5-3 Skrivaren sedd bakifrån



1	Telefonjack.
2	Anslut telefonsladden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida. Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

Så här konfigurerar du skrivaren med distinkt ringning

1. Anslut ena änden av telefonsladden till telefonjacket och anslut sedan den andra änden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.



OBS! Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

2. Aktivera inställningen **Autosvar**.
3. Ändra inställningen av **Svarssignaler** så att den motsvarar det mönster som teleoperatören tilldelat ditt faxnummer.



OBS! Som standard är skrivaren inställd för att ta emot alla samtal oavsett ringsignalmönster. Om du inte ställer in **Svarssignaler** så att det matchar det ringsignalmönster som tilldelats ditt faxnummer kan skrivaren ta emot både röstsamtal och faxsamtal eller tar kanske inte emot några samtal alls.



TIPS: Du kan också använda funktionen Detekt. signalmönster på skrivarens kontrollpanel för att ställa in distinkta ringsignaler. Med den här funktionen känner skrivaren igen och registrerar ringsignalmönstret på ett inkommande samtal och fastställer automatiskt det distinkta ringsignalmönstret som din teleoperatör tilldelat faxesamtal. Mer information finns i [Ändra svarssignalmönstret för distinkta ringsignaler](#).

4. (Valfritt) Ändra inställningen **Ringsign. f. svar** till den lägsta inställningen (två signaler).
5. Gör ett faxtest.

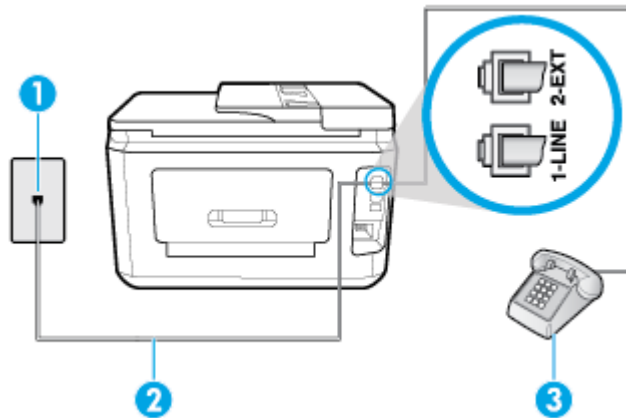
Skrivaren tar automatiskt emot de inkommande samtal som har det valda ringsignalmönstret (**Svarssignaler** -inställningen) efter det valda antalet signaler (**Ringsign. f. svar** -inställningen). Skrivaren börjar avge faxmottagningssignaler till den sändande faxapparaten och tar emot faxet.

Om du får problem med att installera skrivaren tillsammans med tillvalsutrustning, kontakta din lokala tjänsteleverantör eller återförsäljare för att få hjälp.

Fall E: Delad röst- och faxlinje

Om du får röst- och faxesamtal på samma telefonnummer och du inte har någon annan kontorsutrustning (eller röstpost) på den här telefonlinjen, konfigurerar du skrivaren enligt beskrivningen i det här avsnittet.

Bild 5-4 Skrivaren sedd bakifrån



1	Telefonjack.
2	Anslut telefonsladden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida. Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.
3	Telefon (valfritt).

Så här konfigurerar du skrivaren för en delad röst- och faxlinje

1. Anslut ena änden av telefonsladden till telefonjacket och anslut sedan den andra änden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.
 **OBS!** Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.
2. Gör något av följande:
 - Om du har ett telefonsystem av parallell typ tar du bort den vita kontakten från 2-EXT-porten på baksidan av skrivaren och ansluter sedan en telefon till denna port.
 - Om du använder ett telefonsystem av seriell typ, kan du ansluta telefonen direkt till skrivarkabelns väggkontakt.
3. Nu måste du bestämma hur du vill att skrivaren ska ta emot faxesamtal – automatiskt eller manuellt:
 - Om du konfigurerar skrivaren för att ta emot samtal **automatiskt**, kommer alla inkommande samtal och fax att tas emot. Skrivaren kan inte skilja mellan fax- och röstsamtal i detta fall. Om du misstänker att ett samtal är ett röstsamtal måste du svara före skrivaren. Du ställer in skrivaren på att ta emot samtal automatiskt genom att aktivera **Autosvar**.
 - Om du ställer in skrivaren så att fax tas emot **manuellt**, måste du vara där och ta emot faxet, annars kan inte faxet tas emot på skrivaren. Om du vill ställa in skrivaren för att ta emot samtal manuellt stänger du av **Autosvar**.
4. Gör ett faxtest.

Om du svarar före skrivaren och hör faxtoner från en sändande faxapparat, måste du ta emot faxesamtalet manuellt.

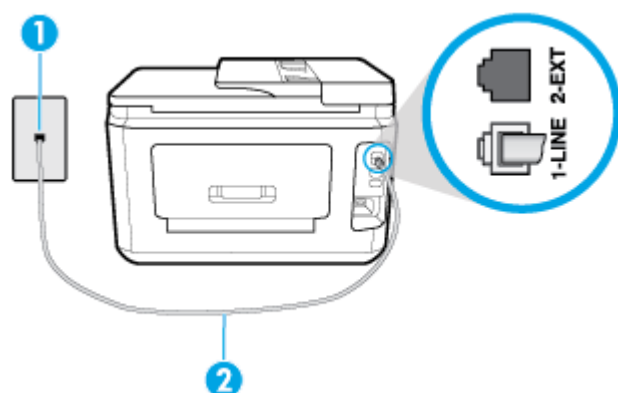
Om du får problem med att installera skrivaren tillsammans med tillvalsutrustning, kontakta din lokala tjänsteleverantör eller återförsäljare för att få hjälp.

Fall F: Delad röst- och faxlinje med röstpost

Om du får röst- och faxsamtal till samma telefonnummer och dessutom abonnerar på en röstbrevlådetjänst hos teleoperatören, konfigurerar du skrivaren enligt beskrivningen i det här avsnittet.

 **OBS!** Du kan inte ta emot fax automatiskt om du har en röstposttjänst på samma telefonnummer som du använder för fax. Det medför att du måste vara där och ta emot faxet personligen. Om du i stället vill ta emot fax automatiskt kontaktar du teleoperatören om ett abonnemang med distinkta ringsignaler eller skaffar en separat telefonlinje för faxning.

Bild 5-5 Skrivaren sedd bakifrån



1	Telefonjack.
2	Anslut telefonsladden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida. Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

Så här konfigurerar du skrivaren för röstpost

1. Anslut ena änden av telefonsladden till telefonjacket och anslut sedan den andra änden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.

 **OBS!** Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

2. Stäng av **Autosvar**.
3. Gör ett faxtest.

Du måste vara på plats och ta emot inkommande faxsamtal. Annars kan inte fax tas emot på skrivaren. Du måste initiera den manuella faxfunktionen innan röstbrevlådan fångar upp samtalet.

Om du får problem med att installera skrivaren tillsammans med tillvalsutrustning, kontakta din lokala tjänsteleverantör eller återförsäljare för att få hjälp.

Fall G: Faxlinje som delas med datormodem (inga röstsamtal tas emot)

Om du har en faxlinje som inte tar emot några ingående röstsamtal och du samtidigt har ett datormodem anslutet till linjen, konfigurerar du skrivaren enligt beskrivningen i det här avsnittet.

 **OBS!** Om du har ett datormodem för uppringd anslutning delar detta modem telefonlinjen med skrivaren. Du kan inte använda både modemmet och skrivaren samtidigt. Du kan till exempel inte använda skrivaren för att faxa samtidigt som du använder datormodemet för att skicka e-post eller koppla upp dig mot internet.

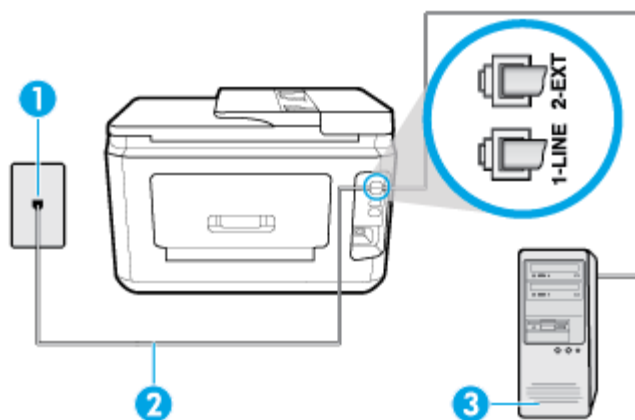
- [Konfigurera skrivaren för ett datormodem för uppringd anslutning](#)

- [Konfigurera skrivaren för ett DSL/ADSL-modem](#)

Konfigurera skrivaren för ett datormodem för uppringd anslutning

Om du använder samma telefonlinje för att skicka fax och för uppringningsmodemet, följer du anvisningarna nedan när du konfigurerar skrivaren.

Bild 5-6 Skrivaren sedd bakifrån



1	Telefonjack.
2	Anslut telefonsladden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida. Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.
3	Dator med modem.

Så här konfigurerar du skrivaren för ett datormodem för uppringd anslutning

1. Ta bort den vita proppen från porten märkt 2-EXT på baksidan av skrivaren.
2. Leta upp den telefonsladd som är ansluten till datorns baksida (datormodemet) och till ett telefonjack. Koppla ur sladden från väggtelefonjacket och anslut den till 2-EXT-porten på baksidan av skrivaren.
3. Anslut ena änden av telefonsladden till telefonjacket och anslut sedan den andra änden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.



OBS! Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

4. Om modemets programvara är inställd för att ta emot fax automatiskt på datorn, ska du inaktivera den inställningen.



OBS! Om du inte inaktiverar den automatiska faxmottagningsinställningen i modemets programvara kan inga fax tas emot på skrivaren.

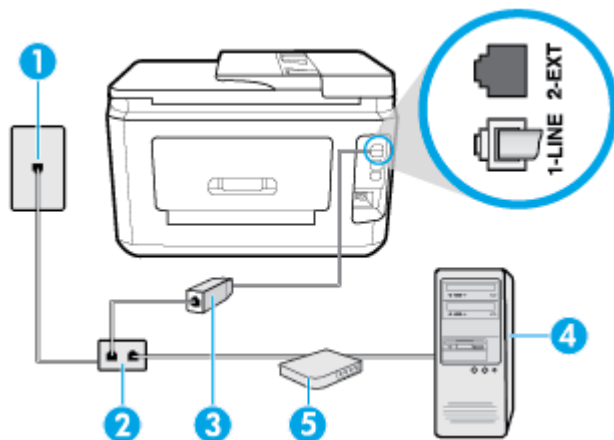
5. Aktivera inställningen **Autosvar**.
6. (Valfritt) Ändra inställningen **Ringsign. f. svar** till den lägsta inställningen (två signaler).
7. Gör ett faxtest.

När telefonen ringer svarar skrivaren automatiskt efter det antal signaler som du anger i inställningen **Ringsign. f. svar**. Skrivaren börjar avge faxmottagningssignaler till den sändande faxapparaten och tar emot faxet.

Om du får problem med att installera skrivaren tillsammans med tillvalsutrustning, kontakta din lokala tjänsteleverantör eller återförsäljare för att få hjälp.

Konfigurera skrivaren för ett DSL/ADSL-modem

Om du har en DSL-linje och använder telefonlinjen till att skicka fax, följer du anvisningarna nedan när du konfigurerar faxfunktionen.



1	Telefonjack.
2	Parallell linjedelare.
3	DSL/ADSL-filter. Anslut ena änden av telefonsladden till 1-LINE-porten på skrivarens baksida. Anslut andra änden av sladden till DSL/ADSL-filtret. Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.
4	Dator.
5	DSL/ADSL-modem.

OBS! Du behöver köpa en parallell linjedelare. En parallell linjedelare har en RJ-11-port på framsidan och två RJ-11-portar på baksidan. Använd inte en linjedelare med två ledningar, en seriell linjedelare eller en parallell linjedelare som har två RJ-11-portar på framsidan och en kontakt på baksidan.

Bild 5-7 Exempel på en parallell linjedelare



Så här konfigurerar du skrivaren för ett DSL/ADSL-datormodem

1. Skaffa ett DSL-filter från DSL-leverantören.
2. Anslut ena änden av telefonsladden till DSL-filtret och anslut sedan den andra änden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.

OBS! Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

3. Anslut DSL-filtret till den parallella linjedelaren.
4. Anslut DSL-modemet till den parallella linjedelaren.

5. Anslut den parallella linjedelaren till telefonjacket.
6. Gör ett faxtest.

När telefonen ringer svarar skrivaren automatiskt efter det antal signaler som du anger i inställningen **Ringsign. f. svar**. Skrivaren börjar avge faxmottagningssignaler till den sändande faxapparaten och tar emot faxet.

Om du får problem med att installera skrivaren tillsammans med tillvalsutrustning, kontakta din lokala tjänsteleverantör eller återförsäljare för att få hjälp.

Fall H: Delad röst- och faxlinje med datormodem

Det finns två olika sätt att konfigurera skrivaren för din dator, beroende på hur många telefonportar datorn har. Kontrollera om det finns en eller två telefonportar på datorn innan du börjar.

- [Delad röst- och faxlinje med datormodem för uppringd anslutning](#)
- [Delad röst/fax med DSL/ADSL-datormodem](#)

Delad röst- och faxlinje med datormodem för uppringd anslutning

Om du använder en telefonlinje för både fax- och telefonsamtal, följer du anvisningarna nedan när du konfigurerar faxfunktionen.

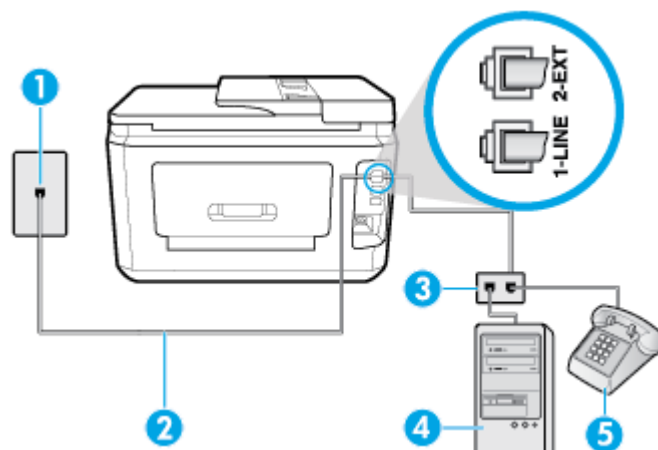
Det finns två olika sätt att konfigurera skrivaren för din dator, beroende på hur många telefonportar datorn har. Kontrollera om det finns en eller två telefonportar på datorn innan du börjar.

 **OBS!** Om datorn endast har en telefonport måste du köpa en parallell linjedelare, enligt illustrationen. (En parallell linjedelare har en RJ-11-port på framsidan och två RJ-11-portar på baksidan. Använd inte en linjedelare med två ledningar, en seriell linjedelare eller en parallell linjedelare som har två RJ-11-portar på framsidan och en kontakt på baksidan.)

Bild 5-8 Exempel på en parallell linjedelare



Bild 5-9 Skrivaren sedd bakifrån



1	Telefonjack.
2	Anslut telefonsladden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.
3	Parallell linjedelare.

4	Dator med modem.
5	Telefon.

Så här installerar du skrivaren på samma telefonlinje som en dator med två telefonportar

1. Ta bort den vita proppen från porten märkt 2-EXT på baksidan av skrivaren.
2. Leta upp den telefonsladd som är ansluten till datorns baksida (datormodemet) och till ett telefonjack. Koppla ur sladden från väggtelefonjacket och anslut den till 2-EXT-porten på baksidan av skrivaren.
3. Anslut en telefon till "OUT"-porten på baksidan av datormodemet.
4. Anslut ena änden av telefonsladden till telefonjacket och anslut sedan den andra änden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.



OBS! Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

5. Om modemets programvara är inställd för att ta emot fax automatiskt på datorn, ska du inaktivera den inställningen.



OBS! Om du inte inaktiverar den automatiska faxmottagningsinställningen i modemets programvara kan inga fax tas emot på skrivaren.

6. Nu måste du bestämma hur du vill att skrivaren ska ta emot faxesamtal – automatiskt eller manuellt:
 - Om du konfigurerar skrivaren för att ta emot samtal **automatiskt**, kommer alla inkommande samtal och fax att tas emot. Skrivaren kan i detta fall inte skilja på fax- och röstsamtal. Om du misstänker att samtalet är ett röstsamtal måste du besvara det innan skrivaren gör det. Du konfigurerar skrivaren så att ta emot samtal automatiskt genom att aktivera **Autosvar**.
 - Om du ställer in skrivaren så att fax tas emot **manuellt**, måste du vara där och ta emot faxet, annars kan inte faxet tas emot på skrivaren. Om du vill ställa in skrivaren för att ta emot samtal manuellt stänger du av **Autosvar**.
7. Gör ett faxtest.

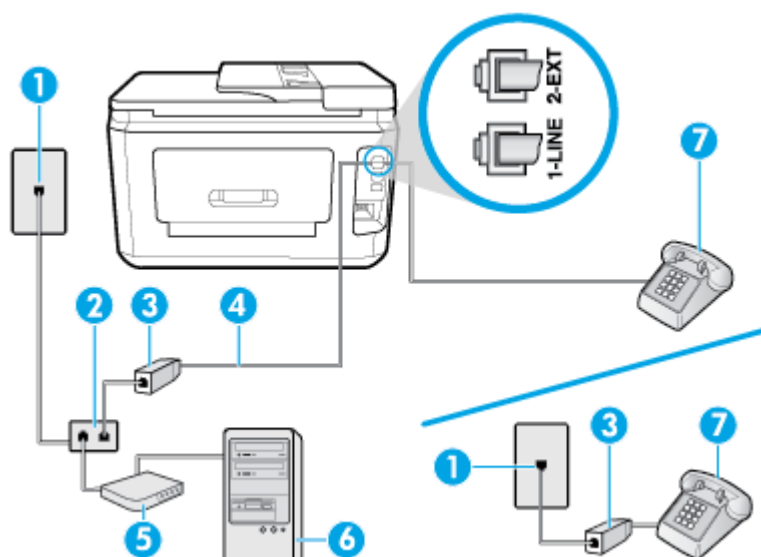
Om du svarar före skrivaren och hör faxtoner från en sändande faxapparat, måste du ta emot faxesamtalet manuellt.

Om du använder telefonlinjen för röst- och faxesamtal samt datormodemet för uppringd anslutning, följer du anvisningarna nedan när du konfigurerar faxfunktionen.

Om du får problem med att installera skrivaren tillsammans med tillvalsutrustning, kontakta din lokala tjänsteleverantör eller återförsäljare för att få hjälp.

Delad röst/fax med DSL/ADSL-datormodem

Följ anvisningarna nedan om datorn har ett DSL/ADSL-modem



1	Telefonjack.
2	Parallell linjedelare.
3	DSL/ADSL-filter.
4	Anslut telefonsladden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida. Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.
5	DSL/ADSL-modem.
6	Dator.
7	Telefon.

OBS! Du behöver köpa en parallell linjedelare. En parallell linjedelare har en RJ-11-port på framsidan och två RJ-11-portar på baksidan. Använd inte en linjedelare med två ledningar, en seriell linjedelare eller en parallell linjedelare som har två RJ-11-portar på framsidan och en kontakt på baksidan.

Bild 5-10 Exempel på en parallell linjedelare



Så här konfigurerar du skrivaren för ett DSL/ADSL-datormodem

1. Skaffa ett DSL-filter från DSL-leverantören.

OBS! Telefoner placerade på andra ställen som har samma telefonnummer med DSL-tjänst måste kopplas till ett extra DSL-filter för att undvika störande ljud under röstsamtal.

2. Anslut ena änden av telefonsladden till DSL-filtret och anslut sedan den andra änden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.

OBS! Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

3. Om du har ett telefonsystem av parallell typ tar du bort den vita kontakten från 2-EXT-porten på baksidan av skrivaren och ansluter sedan en telefon till denna port.

4. Anslut DSL-filtret till den parallella linjedelaren.
5. Anslut DSL-modemet till den parallella linjedelaren.
6. Anslut den parallella linjedelaren till telefonjacket.
7. Gör ett faxtest.

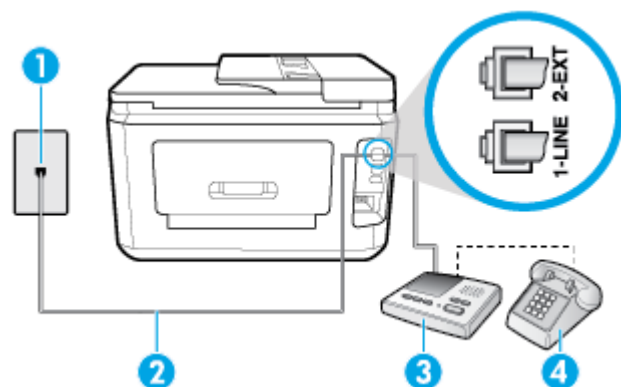
När telefonen ringer svarar skrivaren automatiskt efter det antal signaler som du anger i inställningen **Ringsign. f. svar**. Skrivaren börjar avge faxmottagningssignaler till den sändande faxapparaten och tar emot faxet.

Om du får problem med att installera skrivaren tillsammans med tillvalsutrustning, kontakta din lokala tjänsteleverantör eller återförsäljare för att få hjälp.

Fall I: Delad röst- och faxlinje med telefonsvarare

Om du får röst- och faxesamtal på samma telefonnummer och samtidigt har en telefonsvarare som svarar på inkommande röstsamtal på det här telefonnumret, konfigurerar du skrivaren enligt beskrivningen i det här avsnittet.

Bild 5-11 Skrivaren sedd bakifrån



1	Telefonjack.
2	Anslut telefonsladden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida. Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.
3	Automatisk telefonsvarare.
4	Telefon (valfritt).

Så här konfigurerar du skrivaren för en delad röst- och faxlinje med telefonsvarare

1. Ta bort den vita proppen från porten märkt 2-EXT på baksidan av skrivaren.
 2. Koppla bort telefonsvararen från telefonjacket och anslut den till 2-EXT-porten på baksidan av skrivaren.
- OBS!** Om du inte ansluter telefonsvararen direkt till skrivaren kan faxsignaler från en sändande faxapparat registreras på telefonsvararen, och det kanske inte går att ta emot fax på skrivaren.
3. Anslut ena änden av telefonsladden till telefonjacket och anslut sedan den andra änden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.

OBS! Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

4. (Valfritt) Om telefonsvararen inte har en inbyggd telefon kan du ansluta en telefon till porten "UT" på baksidan av telefonsvararen.



OBS! Om du inte kan ansluta en extern telefon till telefonsvararen, kan du köpa och använda en parallell linjedelare för att ansluta både telefonsvarare och telefon till skrivaren. Du kan använda vanliga telefonsladdar för dessa anslutningar.

5. Aktivera inställningen **Autosvar**.
6. Ställ in telefonsvararen så att den svarar efter ett litet antal signaler.
7. Ändra inställningen av **Ringsign. f. svar** på skrivaren till det maximala antal signaler som stöds av skrivaren. (Det högsta antalet ringsignaler varierar i olika länder/regioner.)
8. Gör ett faxtest.

När telefonen ringer kommer telefonsvararen att besvara samtalet efter det antal ringsignaler som du har angett och spela upp ditt inspelade meddelande. Under tiden övervakar skrivaren samtalet ("lyssnar" efter faxsignaler). Om inkommande faxsignaler detekteras, sänder skrivaren faxmottagningssignaler och tar emot faxet; om inga faxsignaler detekteras slutar enheten att övervaka telefonlinjen och telefonsvararen kan spela in ett röstmeddelande.

Om du får problem med att installera skrivaren tillsammans med tillvalsutrustning, kontakta din lokala tjänsteleverantör eller återförsäljare för att få hjälp.

Fall J: Delad röst- och faxlinje med datormodem och telefonsvarare

Om du får både röst- och faxsamtal på samma telefonnummer och samtidigt har ett datormodem och en telefonsvarare anslutna på den här telefonlinjen, konfigurerar du skrivaren enligt beskrivningen i det här avsnittet.



OBS! Eftersom datormodemet delar telefonlinjen med skrivaren, kan du inte använda modemmet och skrivaren samtidigt. Du kan till exempel inte använda skrivaren för att faxa samtidigt som du använder datormodemet för att skicka e-post eller koppla upp dig mot internet.

- [Delad röst- och faxlinje med uppringt datormodem och telefonsvarare](#)
- [Delad röst- och faxlinje med DSL/ADSL-datormodem och telefonsvarare](#)

Delad röst- och faxlinje med uppringt datormodem och telefonsvarare

Det finns två olika sätt att konfigurera skrivaren för din dator, beroende på hur många telefonportar datorn har. Kontrollera om det finns en eller två telefonportar på datorn innan du börjar.

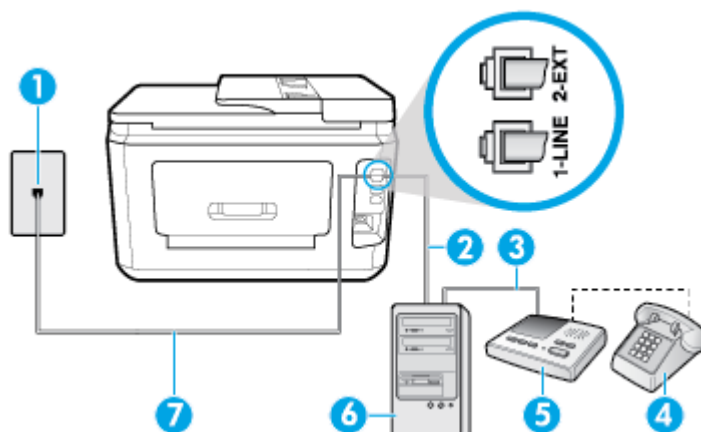


OBS! Om datorn endast har en telefonport måste du köpa en parallell linjedelare, enligt illustrationen. (En parallell linjedelare har en RJ-11-port på framsidan och två RJ-11-portar på baksidan. Använd inte en linjedelare med två ledningar, en seriell linjedelare eller en parallell linjedelare som har två RJ-11-portar på framsidan och en kontakt på baksidan.)

Bild 5-12 Exempel på en parallell linjedelare



Bild 5-13 Skrivaren sedd bakifrån



1	Telefonjack.
2	IN-telefonport på datorn.
3	UT-telefonport på datorn.
4	Telefon (valfritt).
5	Automatisk telefonsvarare.
6	Dator med modem.
7	Anslut telefonsladden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida. Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

Så här installerar du skrivaren på samma telefonlinje som en dator med två telefonportar

1. Ta bort den vita proppen från porten märkt 2-EXT på baksidan av skrivaren.
2. Leta upp den telefonsladd som är ansluten till datorns baksida (datormodemet) och till ett telefonjack. Koppla ur sladden från väggtelefonjacket och anslut den till 2-EXT-porten på baksidan av skrivaren.
3. Koppla bort telefonsvararen från telefonjacket och anslut den till "OUT"-porten på baksidan av datorn (datorns modem).
4. Anslut ena änden av telefonsladden till telefonjacket och anslut sedan den andra änden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.



OBS! Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

5. (Valfritt) Om telefonsvararen inte har en inbyggd telefon kan du ansluta en telefon till porten "UT" på baksidan av telefonsvararen.



OBS! Om du inte kan ansluta en extern telefon till telefonsvararen, kan du köpa och använda en parallell linjedelare för att ansluta både telefonsvarare och telefon till skrivaren. Du kan använda vanliga telefonsladdar för dessa anslutningar.

6. Om modemets programvara är inställd för att ta emot fax automatiskt på datorn, ska du inaktivera den inställningen.



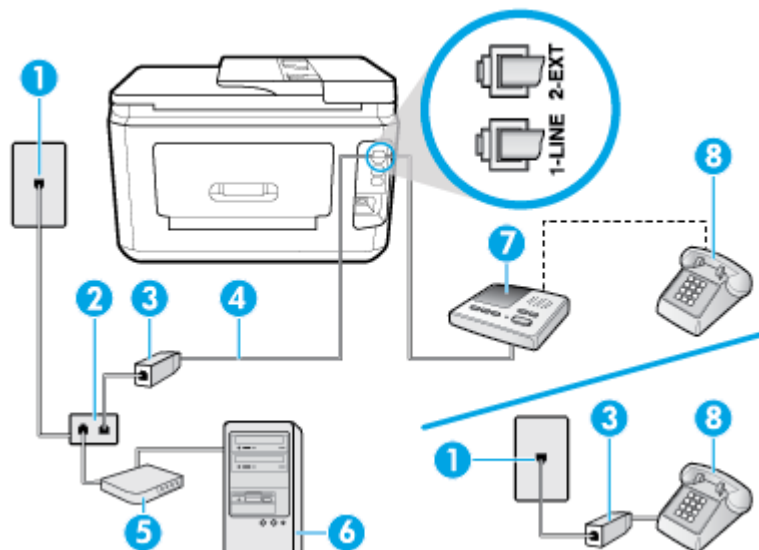
OBS! Om du inte inaktiverar den automatiska faxmottagningsinställningen i modemets programvara kan inga fax tas emot på skrivaren.

7. Aktivera inställningen **Autosvar**.
8. Ställ in telefonsvararen så att den svarar efter ett litet antal signaler.
9. Ändra inställningen av **Ringsign. f. svar** på skrivaren till det maximala antal signaler som stöds av produkten. (Det högsta antalet ringsignaler varierar i olika länder/regioner.)
10. Gör ett faxtest.

När telefonen ringer kommer telefonsvararen att besvara samtalet efter det antal ringsignaler som du har angett och spela upp ditt inspelade meddelande. Under tiden övervakar skrivaren samtalet ("lyssnar" efter faxsignaler). Om inkommande faxsignaler detekteras, sänder skrivaren faxmottagningssignaler och tar emot faxet; om inga faxsignaler detekteras slutar enheten att övervaka telefonlinjen och telefonsvararen kan spela in ett röstmeddelande.

Om du får problem med att installera skrivaren tillsammans med tillvalsutrustning, kontakta din lokala tjänsteleverantör eller återförsäljare för att få hjälp.

Delad röst- och faxlinje med DSL/ADSL-datormodem och telefonsvarare



1 Telefonjack.

2 Parallell linjedelare.

3 DSL/ADSL-filter.

4 Telefonsladd ansluten till 1-LINE-porten på skrivarens baksida.
Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

5 DSL/ADSL-modem.

6 Dator.

7 Automatisk telefonsvarare.

8 Telefon (valfritt).

OBS! Du behöver köpa en parallell linjedelare. En parallell linjedelare har en RJ-11-port på framsidan och två RJ-11-portar på baksidan. Använd inte en linjedelare med två ledningar, en seriell linjedelare eller en parallell linjedelare som har två RJ-11-portar på framsidan och en kontakt på baksidan.

Bild 5-14 Exempel på en parallell linjedelare



Så här konfigurerar du skrivaren för ett DSL/ADSL-datormodem

1. Skaffa ett DSL/ADSL-filter från DSL/ADSL-leverantören.



OBS! Telefoner på andra ställen som har samma telefonnummer och delar DSL/ADSL-tjänst, måste kopplas till ett extra DSL/ADSL-filter för att undvika ett störande ljud under röstsamtal.

2. Anslut ena änden av telefonsladden till DSL/ADSL-filtret och anslut sedan den andra änden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.



OBS! Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

3. Anslut DSL/ADSL-filtret till linjedelaren.

4. Koppla bort telefonsvararen från telefonjacket och anslut den till 2-EXT-porten på baksidan av skrivaren.



OBS! Om du inte ansluter telefonsvararen direkt till skrivaren kan faxsignaler från en sändande faxapparat registreras på telefonsvararen, och det kanske inte går att ta emot fax på skrivaren.

5. Anslut DSL-modemet till den parallella linjedelaren.

6. Anslut den parallella linjedelaren till telefonjacket.

7. Ställ in telefonsvararen så att den svarar efter ett litet antal signaler.

8. Ändra inställningen av **Ringsign. f. svar** på skrivaren till det maximala antal signaler som stöds av skrivaren.



OBS! Det högsta antalet ringsignaler varierar mellan olika länder/regioner.

9. Gör ett faxtest.

När telefonen ringer kommer telefonsvararen att besvara samtalet efter det antal ringsignaler som du har angett och spela upp ditt inspelade meddelande. Under tiden övervakar skrivaren samtalet ("lyssnar" efter faxsignaler). Om inkommande faxsignaler detekteras, sänder skrivaren faxmottagningssignaler och tar emot faxet; om inga faxsignaler detekteras slutar enheten att övervaka telefonlinjen och telefonsvararen kan spela in ett röstmeddelande.

Om du använder samma telefonlinje för telefon och fax och har ett DSL-modem följer du anvisningarna nedan när du konfigurerar faxfunktionen.

Om du får problem med att installera skrivaren tillsammans med tillvalsutrustning, kontakta din lokala tjänsteleverantör eller återförsäljare för att få hjälp.

Fall K: Delad röst- och faxlinje med datormodem och telefonsvarare

Om du tar emot röst- och faxsamtal på samma telefonnummer, använder ett datormodem på samma telefonlinje och dessutom abonnerar på en röstposttjänst från teleoperatören konfigurerar du skrivaren enligt beskrivningen i det här avsnittet.



OBS! Du kan inte ta emot fax automatiskt om du har en röstposttjänst på samma telefonnummer som du använder för fax. Du måste ta emot fax manuellt. Det medför att du måste vara där och ta emot faxet personligen. Om du i stället vill ta emot fax automatiskt kan du kontakta din teleoperatör för att få ett abonnemang med distinkta ringsignaler eller en separat telefonlinje för faxning.

Eftersom datormodemet delar telefonlinjen med skrivaren, kan du inte använda modemet och skrivaren samtidigt. Du kan till exempel inte använda skrivaren för att faxa samtidigt som du använder datormodemet för att skicka e-post eller koppla upp dig mot internet.

Det finns två olika sätt att konfigurera skrivaren för din dator, beroende på hur många telefonportar datorn har. Kontrollera om det finns en eller två telefonportar på datorn innan du börjar.

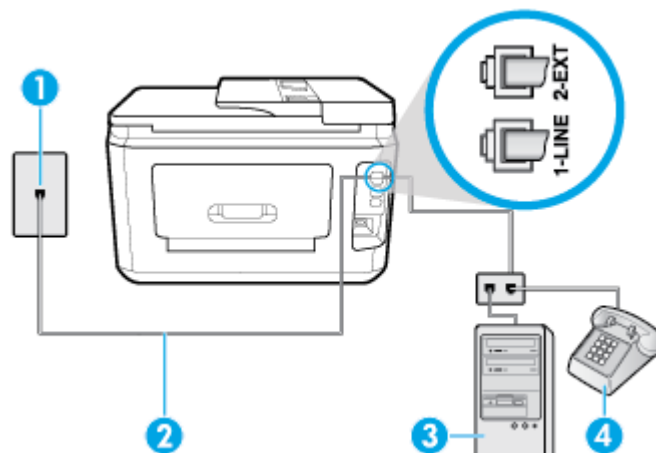
- Om datorn endast har en telefonport måste du köpa en parallell linjedelare, enligt illustrationen. (En parallell linjedelare har en RJ-11-port på framsidan och två RJ-11-portar på baksidan. Använd inte en linjedelare med två ledningar, en seriell linjedelare eller en parallell linjedelare som har två RJ-11-portar på framsidan och en kontakt på baksidan.)

Bild 5-15 Exempel på en parallell linjedelare



- Om datorn har två telefonportar konfigurerar du skrivaren enligt följande:

Bild 5-16 Skrivaren sedd bakifrån



1	Telefonjack.
2	Anslut telefonsladden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida. Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.
3	Dator med modem.
4	Telefon.

Så här installerar du skrivaren på samma telefonlinje som en dator med två telefonportar

1. Ta bort den vita proppen från porten märkt 2-EXT på baksidan av skrivaren.
2. Leta upp den telefonsladd som är ansluten till datorns baksida (datormodemet) och till ett telefonjack. Koppla ur sladden från väggtelefonjacket och anslut den till 2-EXT-porten på baksidan av skrivaren.
3. Anslut en telefon till "OUT"-porten på baksidan av datormodemet.
4. Anslut ena änden av telefonsladden till telefonjacket och anslut sedan den andra änden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.



OBS! Du kan behöva ansluta en adapter för ditt land/din region till telefonsladden.

5. Om modemets programvara är inställd för att ta emot fax automatiskt på datorn, ska du inaktivera den inställningen.



OBS! Om du inte inaktiverar den automatiska faxmottagningsinställningen i modemets programvara kan inga fax tas emot på skrivaren.

6. Stäng av **Autosvar**.
7. Gör ett faxtest.

Du måste vara på plats och ta emot inkommande faxsamtal. Annars kan inte fax tas emot på skrivaren.

Om du får problem med att installera skrivaren tillsammans med tillvalsutrustning, kontakta din lokala tjänsteleverantör eller återförsäljare för att få hjälp.

Testa faxinställningar

Du kan testa faxinställningarna för att kontrollera skrivarens status och försäkra dig om att den är korrekt inställd för fax. Utför det här testet när du är klar med att ställa in skrivaren för fax. Testet gör följande:

- Testar faxens maskinvara
- Kontrollerar att rätt telefonsladd är ansluten till skrivaren
- Kontrollerar att telefonsladden är ansluten till rätt port
- Kontrollerar om det finns någon kopplingston
- Kontrollerar att det finns en aktiv telefonlinje
- Testar statusen för telefonlinjeanslutningen

Skrivaren skriver ut en rapport med testresultaten. Om testet misslyckas bör du läsa igenom rapporten för att få veta hur du ska rätta till problemet och köra testet igen.

Så här testar du faxinställningarna via skrivarens kontrollpanel

1. Ställ in skrivaren för fax så att den fungerar hemma hos dig eller på din arbetsplats.
2. Kontrollera att bläckpatroner är installerade och att det finns papper av full storlek i inmatningsfacket innan du startar testet.
3. Från högst upp på skärmen trycker du på eller sveper ned fliken så att instrumentpanelen öppnas, genom att trycka på  (**Installation**)
4. Tryck på **Faxinställningar**.
5. Tryck på **Verktyg** och sedan på **Kör faxtest**.

Skrivaren visar teststatusen på displayen och skriver ut en rapport.

6. Läs igenom rapporten.
 - Om testet lyckas men du fortfarande har problem med att faxa ska du kontrollera att faxinställningarna i rapporten är riktiga. En tom eller felaktig faxinställning kan skapa problem vid faxning.
 - Om testet misslyckas bör du läsa igenom rapporten för att veta hur du ska rätta till eventuella problem.

6 Webbtjänster

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [Vad är webbtjänster?](#)
- [Konfigurera webbtjänster](#)
- [Använda webbtjänster](#)
- [Ta bort webbtjänster](#)

Vad är webbtjänster?

Med skrivaren får du tillgång till innovativa, webb-beredda lösningar som gör att du snabbt kan komma åt internet, hämta dokument och skriva ut dem snabbare och enklare – utan att använda datorn.



OBS! För att du ska kunna använda de här webbfunktionerna måste skrivaren vara ansluten till internet (antingen med Ethernet-kabel eller trådlöst). Du kan inte använda de här webbfunktionerna om skrivaren är ansluten med USB-kabel.

HP ePrint

- **HP ePrint** från HP är en kostnadsfri tjänst med vilken du kan skriva ut till din HP ePrint-beredda skrivare när som helst och var du än befinner dig. Du skickar helt enkelt e-post till den e-postadress som skrivaren tilldelas när du aktiverar webbtjänster på den. Du behöver inga särskilda drivrutiner eller program. Så länge du kan skicka e-post, kan du skriva ut varifrån du vill med hjälp av **HP ePrint**.



OBS! Registrera ett konto på [HP Connected](#) (kanske inte är tillgänglig i alla länder/regioner) och logga in för att konfigurera ePrint-inställningarna.

När du har registrerat dig för ett konto på [HP Connected](#) (kanske inte är tillgänglig i alla länder/regioner) kan du logga in för att visa din **HP ePrint** -jobbstatus, hantera din **HP ePrint** -skrivarkö, kontrollera vem som kan använda skrivarens e-postadress för **HP ePrint** och få hjälp med .

Utskriftsappar

- Med utskriftsappar kan du skanna och lagra dina dokument digitalt på webben, få åtkomst till och dela innehåll och mycket annat.

Konfigurera webbtjänster

Innan du konfigurerar webbtjänster ska datorn vara ansluten till internet, antingen via en Ethernet-anslutning eller trådlöst.

För att konfigurera webbtjänster använder du en av följande metoder:

Så här konfigurerar du webbtjänster via skrivarens kontrollpanel

1. Från högst upp på skärmen trycker du på eller sveper ned fliken så att instrumentpanelen öppnas, genom att trycka på  (**Installation**)
2. Tryck på **Konfigurera webbtjänster** .
3. Tryck på **Acceptera** för att godkänna användningsvillkoren för webbtjänster och aktivera webbtjänster.
4. På skärmen som visas pekar du på **OK** för att låta skrivaren automatiskt kontrollera om det finns produktuppdateringar.



OBS! Om du får en fråga om proxyinställningar och om ditt nätverk använder proxyinställningar, ska du ställa in en proxyserver enligt anvisningarna på skärmen. Om du inte har några uppgifter om proxyservern kan du kontakta nätverksadministratören eller den person som har konfigurerat nätverket.

5. Om skärmen **Printer Update Options (uppdateringsalternativ för skrivare)** visas väljer du ett av alternativen.
6. När skrivaren ansluts till servern skriver den ut en informationssida. Följ anvisningarna på informationssidan för att slutföra installationen.

Så här konfigurerar du webbtjänster med den inbäddade webbservern

1. Öppna den inbäddade webbservern. Mer information finns i [Inbäddad webbserver](#).
2. Klicka på fliken **Webbtjänster** .
3. I sektionen **Inställningar för webbtjänster** klickar du på **Installation** och **Fortsätt** och följer anvisningarna på skärmen för att acceptera användningsvillkoren.
4. Välj att tillåta att skrivaren söker efter och installerar skrivaruppdateringar, om du blir tillfrågad om detta.



OBS! Uppdateringarna hämtas och installeras automatiskt så fort de blir tillgängliga och tillämpas efter att skrivaren har startats om.



OBS! Om du får en fråga om proxyinställningar och om ditt nätverk använder proxyinställningar, ska du ställa in en proxyserver enligt anvisningarna på skärmen. Om du inte har några uppgifter om proxyservern kan du kontakta nätverksadministratören eller den person som har konfigurerat nätverket.

5. När skrivaren ansluts till servern skriver den ut en informationssida. Följ anvisningarna på informationssidan för att slutföra installationen.

Så här konfigurerar du webbtjänster med HPs skrivarprogramvara (Windows)

1. Öppna HPs skrivarprogramvara. Mer information finns i avsnittet [Öppna HPs skrivarprogramvara \(Windows\)](#).
2. I det fönster som visas dubbelklickar du på **Skriv ut, skanna och faxa** och väljer sedan **Skrivarens startsida (EWS)** under Skriv ut. Skrivarhemsidan (den inbäddade webbservern) öppnas.
3. Klicka på fliken **Webbtjänster** .
4. I avsnittet **Inställningar för webbtjänster** klickar du på **Installation** och **Fortsätt** och följer anvisningarna på skärmen för att acceptera användningsvillkoren.
5. Välj att tillåta att skrivaren söker efter och installerar skrivaruppdateringar, om du blir tillfrågad om detta.

 **OBS!** Uppdateringarna hämtas och installeras automatiskt så fort de blir tillgängliga och tillämpas efter att skrivaren har startats om.

 **OBS!** Om du får en fråga om proxyinställningar och om ditt nätverk använder proxyinställningar, ska du ställa in en proxyserver enligt anvisningarna på skärmen. Om du inte har de uppgifter som krävs kan du kontakta nätverksadministratören eller den person som har konfigurerat nätverket.

6. När skrivaren ansluts till servern skriver den ut en informationssida. Följ anvisningarna på informationssidan för att slutföra installationen.

Använda webbtjänster

I följande avsnitt beskrivs hur du använder och konfigurerar webbtjänster.

- [HP ePrint](#)
- [Utskriftsappar](#)

HP ePrint

Om du vill använda **HP ePrint** gör du så här:

- Se till att du har en dator eller mobil enhet med Internet- och e-postfunktion.
- Aktivera webbtjänster på skrivaren. Mer information finns i avsnittet [Konfigurera webbtjänster](#).

 **TIPS:** Om du vill ha mer information om hur du hanterar och konfigurerar **HP ePrint** -inställningarna och läsa mer om de senaste funktionerna kan du besöka [HP Connected](#) (Webbplatsen är inte tillgänglig i alla länder/regioner.).

Så här skriver du ut dokument med HP ePrint

1. Öppna ditt e-postprogram på datorn eller den mobila enheten.
2. Skapa ett nytt e-postmeddelande och bifoga sedan den fil du vill skriva ut.
3. Ange e-postadress för **HP ePrint** i fältet Till och välj sedan alternativ för att skicka e-postmeddelandet.

 **OBS!** Ange inga andra e-postadresser i fälten "Till" eller "Kopia". **HP ePrint** -servern tar inte emot utskriftsjobb om du anger flera e-postadresser.

Så här hittar du e-postadressen för HP ePrint

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, och sedan trycka på  (**HP ePrint**).
2. Tryck på **Print Info (skriv ut info)**. Skrivaren skriver ut en informationssida som innehåller skrivarkoden samt anvisningar för hur du anpassar e-postadressen.

Så här stänger du av HP ePrint

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, tryck på  (**HP ePrint**) och sedan på  (**Webbtjänsteinställningar**).
2. Tryck på **HP ePrint** och sedan på **Av**.

 **OBS!** Läs om hur du tar bort alla webbtjänster i [Ta bort webbtjänster](#).

Utskriftsappar

Med utskriftsappar kan du skanna och lagra dina dokument digitalt på webben, få åtkomst till och dela innehåll och mycket annat.

Så här använder du utskriftsappar

1. På startskärmen trycker du på **Appar**.
2. Tryck på den utskriftsapp som du vill använda.



TIPS:

- Om du vill veta mer om individuella utskriftsappar och hur du lägger till, konfigurerar eller tar bort utskriftsappar besöker du HP Connected (www.hpconnected.com). Denna webbplats är inte tillgänglig i alla länder/regioner.
- Du kan även stänga av utskriftsappar från EWS. Detta gör du genom att öppna EWS (se [Inbäddad webbserver](#)), klicka på fliken **Webbtjänster** och stänga av inställningen, eller klicka på fliken **Inställningar** och välja önskat alternativ på sidan **Administratörsinställningar**.

Ta bort webbtjänster

Ta bort webbtjänsterna genom att följa dessa anvisningar.

Så här tar du bort webbtjänster via skrivarens kontrollpanel

1. Från högst upp på skärmen trycker du på eller sveper ned fliken så att instrumentpanelen öppnas, tryck på (**HP ePrint**) och sedan på touch (**Webbtjänsteinställningar**).
2. Tryck på **Ta bort webbtjänster**.

Så här tar du bort webbtjänster via den inbäddade webbservern

1. Öppna den inbäddade webbservern. Mer information finns i [Inbäddad webbserver](#).
2. Klicka på fliken **Webbtjänster** och klicka sedan på **Ta bort webbtjänster** i sektionen **Inställningar för webbtjänster**.
3. Klicka på **Ta bort webbtjänster**.
4. Klicka på **Ja** för att ta bort webbtjänsterna från skrivaren.

7 Använda bläckpatroner

Om du vill ha bästa möjliga utskriftskvalitet från skrivaren behöver du utföra några enkla underhållsprocedurer.



TIPS: Om det uppstår problem med kopiering av dokument kan du gå till [Utskriftsproblem..](#)

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [Information om bläckpatronerna och skrivhuvudet](#)
- [Kontrollera ungefärliga bläcknivåer](#)
- [Byta bläckpatroner](#)
- [Beställa patroner](#)
- [Förvara förbrukningsmaterial](#)
- [Lagring av anonym användningsinformation](#)
- [Garanti för bläckpatroner](#)

Information om bläckpatronerna och skrivhuvudet

Med hjälp av följande råd kan du sköta HPs bläckpatroner på bästa sätt och bibehålla en god utskriftskvalitet.

- Anvisningarna i den här guiden berör utbyte av bläckpatroner och är inte avsedda att användas vid den första installationen.
- Förvara alla bläckpatroner i den skyddande originalförpackningen tills de behövs.
- Stäng av skrivaren korrekt. Mer information finns i avsnittet [Stänga av skrivaren](#).
- Förvara bläckpatronerna i rumstemperatur (15-35 °C).
- Rengör inte skrivhuvudet i onödan. Bläck går då till spillo och patronernas livslängd förkortas.
- Hantera bläckpatronerna varsamt. Om du tappar, skakar eller hanterar dem ovarsamt under installationen kan tillfälliga utskriftsproblem uppstå.
- Vid transport av skrivaren ska du göra följande för att förhindra bläckspill från skrivaren eller att skador uppstår på skrivaren:
 - Se till att du stänger av skrivaren genom att trycka på  (knappen Ström). Vänta tills skrivaren är helt tyst innan du drar ur strömsladden.
 - Låt bläckpatronerna sitta kvar i enheten.
 - Skrivaren måste transporteras upprätt. Den får inte placeras på sidan, baksidan, framsidan eller upp-och-ned.



VIKTIGT: HP rekommenderar att du byter ut saknade bläckpatroner så fort som möjligt för att undvika problem med utskriftskvalitet, stor bläckåtgång och skador på bläcksystemet. Stäng aldrig av skrivaren när det saknas bläckpatroner.

-  **OBS!** Skrivaren är inte utformad för löpande bläcksystem. Ta bort löpande bläcksystem för att återuppta utskrift och installera originalbläckpatroner från HP (eller kompatibla HP-bläckpatroner).
-  **OBS!** Den här skrivaren är utformad för att bläckpatronerna ska användas tills de är tomma. Om bläckpatronerna fylls på innan de är tomma kan skrivaren sluta fungera. Om detta händer ska du sätta in en ny bläckpatron (antingen äkta eller kompatibla HP-patroner) för att fortsätta att skriva ut.
-

Se även

- [Kontrollera ungefärliga bläcknivåer](#)

Kontrollera ungefärliga bläcknivåer

Du kan kontrollera uppskattade bläcknivåer från skrivarprogramvaran eller kontrollpanelen på skrivaren.

Kontrollera de beräknade bläcknivåerna från skrivarens kontrollpanel

- ▲ På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, och sedan trycka på  (**Bläck**) för att kontrollera beräknade bläcknivåer.

-  **OBS!** I varningar om låg bläcknivå och bläcknivåindikatorer anges uppskattningar som är avsedda för planeringsändamål. När du får en varning om att bläcket håller på att ta slut bör du ha en ersättningspatron i beredskap så att du undviker förseningar. Du behöver inte byta ut bläckpatronerna förrän du får ett meddelande om att göra det.
-  **OBS!** Om du har installerat en påfylld eller rekonditionerad bläckpatron eller en patron som använts i en annan skrivare, kan bläcknivåindikatorn ge en felaktig indikation eller vara otillgänglig.
-  **OBS!** Bläck från bläckpatronerna används på flera olika sätt i utskriftsprocessen, bland annat under den initieringsprocess som förbereder skrivaren och bläckpatronerna för utskrift, och vid underhåll av skrivhuvudet som utförs för att hålla utskriftsmunstyckena öppna så att bläcket kan flöda jämnt. Dessutom lämnas lite bläck kvar i patronerna när de är förbrukade. Mer information finns i www.hp.com/go/inkusage.
-

Byta bläckpatroner

-  **OBS!** Information om återvinning av förbrukade bläckpatroner finns i [HPs program för återvinning av förbrukningsmaterial för bläckstråleskrivare](#).
-

Om du inte redan har utbytespatroner till skrivaren, gå till [Beställa patroner](#).

-  **OBS!** Vissa delar av HPs webbplats är för närvarande endast tillgängliga på engelska.
-  **OBS!** En del patroner finns inte i vissa länder/regioner.
-  **VIKTIGT:** HP rekommenderar att du byter ut saknade bläckpatroner så fort som möjligt för att undvika problem med utskriftskvalitet, stor bläckåtgång och skador på bläcksystemet. Stäng aldrig av skrivaren när det saknas bläckpatroner.
-

Så här byter du bläckpatronerna

1. Kontrollera att skrivaren är påslagen.

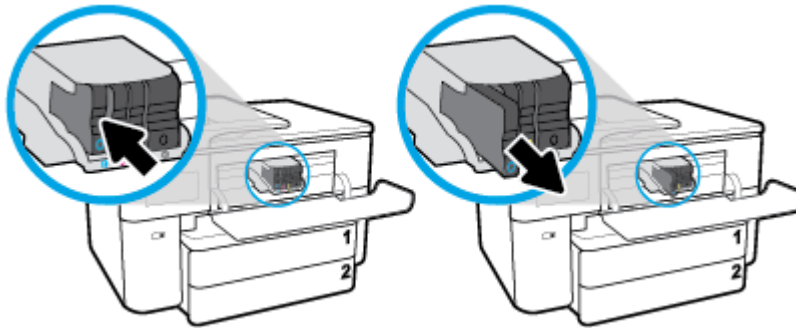
2. Öppna luckan till bläckpatronerna.



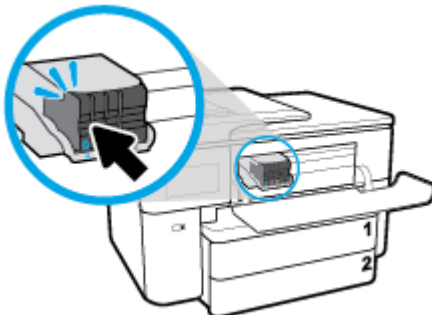
OBS! Vänta tills skrivarvagnen stannat innan du fortsätter.



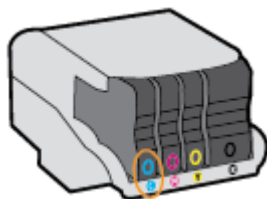
3. Tryck på bläckpatronens framsida så att patronen lossnar och ta sedan ut den från hållaren.



4. Ta ut den nya bläckpatronen ur förpackningen.
5. Ta hjälp av de färgkodade bokstäverna och skjut in bläckpatronen på den tomma platsen tills den sitter ordentligt på plats.



Se till att den färgkodade bokstaven på bläckpatronen matchar den på hållaren.



6. Upprepa steg 3 till 5 för varje patron du byter.
7. Stäng luckan till patronerna.

Beställa patroner

Gå till www.hp.com om du vill beställa patroner. (Vissa delar av HPs webbplats är för närvarande endast tillgängliga på engelska.) Beställning av bläckpatroner online kan inte göras i alla länder/regioner. Många länder har dock information om hur man beställer per telefon, hittar en lokal butik och skriver ut en inköpslista. Du kan även besöka sidan www.hp.com/buy/supplies för information om hur du köper HP-produkter i ditt land.

Använd endast ersättningspatroner som har samma patronnummer som de du ersätter. Bläckpatronens artikelnummer finns på följande platser:

- I den inbäddade webbservern klickar du på fliken **Verktyg** och sedan på **Nivåmätare för patron** under **Produktinformation**. Mer information finns i avsnittet [Inbäddad webbserver](#).
- På skrivarstatusrapporten (se [Förstå skrivarrapporterna](#)).
- På etiketten på den bläckpatron som du byter ut.
- På en etikett inuti skrivaren. Öppna åtkomstluckan till bläckpatron för att leta rätt på etiketten.



OBS! Den **konfigurationsbläckpatron** som levereras med skrivaren finns inte att köpa separat.

Förvara förbrukningsmaterial

Bläckpatroner kan lämnas i skrivaren under längre tidsperioder. Se däremot till att stänga av skrivaren ordentligt när den inte används för att hålla bläckpatronerna fräscha längre.

Mer information finns i avsnittet [Stänga av skrivaren](#).

Lagring av anonym användningsinformation

De HP-bläckpatroner som används med denna skrivare har en minneskrets som underlättar användningen av skrivaren. Minneskretsen lagrar även ett begränsat antal anonyma uppgifter om användningen av skrivaren, som kan omfatta följande: antalet sidor som skrivits ut med bläckpatronen, sidtäckningen, utskriftsfrekvensen och vilka utskriftslägen som använts.

Denna information hjälper HP att utveckla framtida skrivare som tillgodoser kundernas utskriftsbehov. De data som samlas in från bläckpatronens minneskrets innehåller inte information som kan användas för att identifiera en kund eller användare eller dennes skrivare.

HP samlar in stickprov av minneskretsar från bläckpatroner som returnerats till HPs kostnadsfria retur- och återvinningsprogram (HP Planet Partners: www.hp.com/recycle). Minneskretsarna från dessa stickprov läses och studeras för att kunna förbättra framtida HP-skrivare. HP-partner som hjälper till att återvinna bläckpatroner kan också ha tillgång till dessa uppgifter.

Tredje part som äger bläckpatronen kan få tillgång till den anonyma informationen i minneskretsen. Om du inte vill att informationen ska vara tillgänglig kan du göra minneskretsen obrukbar. När du har avaktiverat minneskretsen kan bläckpatronen dock inte användas i någon HP-skrivare.

Om det känns obehagligt att tillhandahålla den anonyma informationen kan du göra den otillgänglig genom att stänga av minneskretsens förmåga att samla in information om användningen av skrivaren.

Så här inaktiverar du funktionen för att samla in användningsinformation

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, och sedan trycka på  (**Installation**).
2. Touch **Inställningar** och sedan trycka på **Store Anonymous Usage Information (lagra anonym användningsinformation)** för att stänga av den.

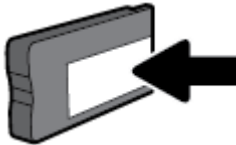
 **OBS!** Aktivera funktionen för användningsinformation genom att återställa fabriksinställningarna. Mer information om hur du återställer fabriksinställningarna finns i [Återställ fabriksstandarder och -inställningar](#).

 **OBS!** Du kan fortsätta att använda patronen i HP-skrivaren om du inaktiverar minneschippets funktion för att samla in skrivarens användningsinformation.

Garanti för bläckpatroner

HPs bläckpatronsgaranti gäller när patronen används i avsedd HP-utskriftsenhet. Garantin gäller inte HP-bläckpatroner som har fyllts på, omarbetats, renoverats, använts på felaktigt sätt eller ändrats på något sätt.

Under garantiperioden omfattas patronen av garantin så länge HP-bläcket inte tar slut eller garantins slutdatum passerar. Du hittar garantins slutdatum, i formatet ÅÅÅÅ/MM, på patronen enligt bilden nedan:



En kopia av HPs begränsade garanti finns i den tryckta dokumentationen som medföljde skrivaren.

8 Nätverksinstallation

Det finns ytterligare avancerade inställningar tillgängliga på skrivarens hemsida (den inbäddade webbservern eller EWS). Mer information finns i avsnittet [Inbäddad webbserver](#).

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [Konfigurera skrivaren för trådlös kommunikation](#)
- [Ändra nätverksinställningarna](#)
- [Använda Wi-Fi Direct](#)

Konfigurera skrivaren för trådlös kommunikation

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [Innan du börjar](#)
- [Så här installerar du skrivaren i ditt trådlösa nätverk](#)
- [Anslut skrivaren med hjälp av HP Smart-appen](#)
- [Ändra anslutningstypen](#)
- [Testa den trådlösa anslutningen](#)
- [Slå på eller stänga av skrivarens trådlösa funktion](#)



OBS! Om du har problem med att ansluta skrivaren kan du gå till [Nätverks- och anslutningsproblem](#).



TIPS: Om du vill ha mer information om hur du installerar och använder skrivaren trådlöst kan du besöka HP Wireless Printing Center (www.hp.com/go/wirelessprinting).

Innan du börjar

Säkerställ följande innan du börjar konfigurera skrivaren för trådlös kommunikation:

- Att skrivaren inte är ansluten till nätverket med en Ethernet-kabel.
- Att det trådlösa nätverket är konfigurerat och fungerar som det ska.
- Att skrivaren och de datorer som använder skrivaren finns i samma nätverk (delnät).



OBS! När du ansluter skrivaren kan du uppmanas att ange det trådlösa nätverksnamnet (SSID) och ett lösenord för trådlös anslutning.

- Det trådlösa nätverksnamnet är namnet på ditt trådlösa nätverk.
- Lösenordet för trådlös anslutning förhindrar att andra ansluter sin dator till ditt trådlösa nätverk utan tillstånd. Beroende på vilken säkerhetsnivå som krävs kan ditt trådlösa nätverk använda antingen en WPA-lösenordsfras eller en WEP-nyckel.

Om du inte har ändrat nätverksnamnet eller lösenordsnyckeln sedan du installerade ditt trådlösa nätverk kan du eventuellt hitta dessa uppgifter på din trådlösa router (på baksidan eller på sidan).

Om du inte hittar nätverksnamnet eller säkerhetslösenordet, eller inte kommer ihåg informationen, kan du läsa i den dokumentation som medföljde datorn eller den trådlösa routern. Vänd dig till

nätverksadministratören eller den som konfigurerade det trådlösa nätverket om du fortfarande inte hittar den här informationen.

Så här installerar du skrivaren i ditt trådlösa nätverk

Använd guiden för trådlös installation eller Wi-Fi-skyddad konfiguration från displayen på skrivarens kontrollpanel för att konfigurera trådlös kommunikation.



OBS! Innan du fortsätter ska du gå igenom listan på [Innan du börjar](#).

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, och sedan trycka på  (Trådlöst).
2. Tryck på  (**Inställningar**).
3. Tryck på **Trådlös inställn..**
4. Tryck på **Trådlös konfigurationsguide** eller **Wi-Fi Protected Setup (Wi-Fi-skyddad konfiguration)**.
5. Slutför installationen genom att följa anvisningarna på displayen.

Om du redan har använt skrivaren med en annan typ av anslutning, t.ex. en USB-anslutning, följer du anvisningarna i [Ändra anslutningstypen](#) för att installera skrivaren i det trådlösa nätverket.

Anslut skrivaren med hjälp av HP Smart-appen

Konfigurera med appen HP Smart

Använd HP Smart för att konfigurera skrivaren i ditt trådlösa nätverk. Appen HP Smart går att använda på iOS-, Android- och Windows-enheter. För mer information om den här appen, se [Använd appen HP Smart för att skriva ut, skanna och felsöka från en iOS-, Android- eller Windows 10-enhet](#).

1. Om du använder en mobil iOS- eller Android-enhet kontrollerar du att Bluetooth är påslaget. (Bluetooth används med HP Smart för att installationsprocessen ska gå snabbare och enklare på mobila iOS- och Android-enheter.)



OBS! Med HP Smart används Bluetooth endast för installation av skrivare. Utskrift med hjälp av Bluetooth stöds ej.

2. Öppna HP Smart-appen.
3. **Windows:** Gå till startskärmen, klicka eller tryck på **Installera ny skrivare** och följ instruktionerna på skärmen för att lägga till en skrivare i nätverket.

iOS/Android: Gå till startskärmen, tryck på plusikonen och tryck sedan på **Lägg till skrivare**. Följ instruktionerna på skärmen för att lägga till en skrivare i ditt nätverk.

Ändra anslutningstypen

Efter att du har installerat HPs skrivarprogramvara och anslutit skrivaren till datorn eller till ett nätverk kan du använda programvaran för att ändra anslutningstypen (till exempel från en USB-anslutning till en trådlös anslutning).



OBS! När du ansluter en Ethernet-kabel inaktiveras skrivarens trådlösa funktion.

Så här ändrar du från en Ethernet-anslutning till en trådlös anslutning (Windows)

1. Koppla loss Ethernet-kabeln från skrivaren.
2. Kör guiden för trådlös installation för att upprätta den trådlösa anslutningen. Mer information finns i avsnittet [Så här installerar du skrivaren i ditt trådlösa nätverk](#).

Så här byter du från en USB-anslutning till ett trådlöst nätverk(Windows)

Innan du fortsätter ska du gå igenom listan på [Innan du börjar](#).

1. Öppna HPs skrivarprogramvara. Mer information finns i avsnittet [Öppna HPs skrivarprogramvara \(Windows\)](#).
2. Klicka på **Verktyg**.
3. Klicka på **Enhetsinstallation och programvara**.
4. Välj **Konvertera en USB-ansluten skrivare till trådlös**. Följ anvisningarna på skärmen.

Så här ändrar du från en USB- eller Ethernet-anslutning till en trådlös anslutning (OS X och macOS)

1. Ta bort USB-minnet eller Ethernet-kabeln från skrivaren.
2. Återställ skrivaren till nätverkets standardvärden. Mer information finns i avsnittet [Återställ fabriksstandarder och -inställningar](#).
3. Hämta den senaste versionen av HP Easy Start från 123.hp.com.
4. Öppna HP Easy Start och följ anvisningarna på skärmen för att ansluta skrivaren.

Så här ändrar du från USB-anslutning till ett trådlöst nätverk med appen HP Smart på en Windows 10-dator (Windows)

1. Kontrollera att din dator och skrivare uppfyller följande krav innan du fortsätter:
 - Skrivaren är ansluten till datorn via USB.
 - Datorn är ansluten till ett trådlöst nätverk.
 2. Öppna appen HP Smart. Information om hur du öppnar appen på en Windows 10-dator finns i [Använd appen HP Smart för att skriva ut, skanna och felsöka från en iOS-, Android- eller Windows 10-enhet](#).
 3. Kontrollera att din skrivare är vald.
-
-  **TIPS:** Klicka på skrivarikonen i verktygsfältet på vänster sida av skärmen om du vill välja en annan skrivare. Välj sedan alternativet **Välj en annan skrivare** för att visa alla tillgängliga skrivare.
-
4. Klicka på **Läs mer** när alternativet Gör utskrift enklare genom att ansluta din skrivare trådlöst visas högst upp på appens startsida.



Lär dig mer om hur du byter från USB-anslutning till trådlös anslutning. [Klicka här för att koppla upp dig och få mer information](#). För närvarande är den här webbplatsen inte tillgänglig på alla språk.

Så här ändrar du från en trådlös anslutning till en USB- eller Ethernet-anslutning (Windows)

- Anslut USB- eller Ethernet-kabeln till skrivaren.

Byta från trådlös anslutning till en USB-anslutning(OS X och macOS)

1. Öppna **Systeminställningar** .
2. Klicka på **Skrivare och skannrar** .
3. Välj din skrivare i den vänstra rutan och klicka – längst ned i listan. Gör samma sak för faxalternativet i listan, om det finns ett sådant för den aktuella anslutningen.
4. Anslut en USB-kabel till både datorn och skrivaren.
5. Klicka på + nedanför skrivarlistan till vänster.
6. Välj den nya USB-skrivaren i listan.
7. Välj skrivarens modellnamn i listrutan **Använd**.
8. Klicka på **Lägg till**.

Testa den trådlösa anslutningen

Skriv ut testrapporten om trådlöst för att få information om skrivarens trådlösa anslutning. Den här rapporten innehåller information om skrivarens status, maskinvaruadress (MAC) och IP-adress. Om det är problem med den trådlösa anslutningen eller om ett trådlöst anslutningsförsök har misslyckats, ger den trådlösa testrapporten också diagnostisk information. Om skrivaren är ansluten till ett nätverk visar testrapporten uppgifter om nätverksinställningarna.

Så här skriver du ut en rapport från testet av trådlöst nätverk

1. Gå till skrivarens kontrollpanel, tryck på eller svep ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen. Tryck på  (knappen Trådlöst). Tryck sedan på  (**Inställningar**).
2. Tryck på **Skriv ut rapporter**.
3. Tryck på **Testrapport om trådlöst**.

Slå på eller stänga av skrivarens trådlösa funktion

Den blå lampan för trådlöst på skrivarens kontrollpanel lyser när den trådlösa funktionen är påslagen.



OBS! När du ansluter en Ethernet-kabel till skrivaren stängs den trådlösa funktionen automatiskt av och lampan för trådlöst släcks.

1. Gå till skrivarens kontrollpanel, tryck på eller svep ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen. Tryck på  (knappen Trådlöst). Tryck sedan på  (**Inställningar**).
2. Tryck på **Trådlös inställn..**
3. Tryck på växlingsknappen bredvid **Trådlös** för att växla av och på.



OBS! Om skrivaren aldrig har konfigurerats för anslutning till ett trådlöst nätverk förut kommer guiden för trådlös installation automatiskt att startas när den trådlösa funktionen slås på.

Ändra nätverksinställningarna

På skrivarens kontrollpanel kan du konfigurera och hantera en trådlös anslutning och utföra olika uppgifter för nätverkshantering. Dessa omfattar visning och ändring av nätverksinställningar, återställning av nätverkets standardinställningar samt påslagning och avstängning av den trådlösa funktionen.

 **VIKTIGT:** Nätverksinställningarna är avsedda att underlätta för användaren. Såvida du inte är en avancerad användare bör du emellertid inte ändra några av dessa inställningar (t.ex. länkhastighet, IP-inställningar, standard-gateway och brandväggsinställningar).

Så här skriver du ut nätverksinställningar

Gör något av följande:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen. Tryck på  (Trådlöst) eller  (Ethernet) för att visa nätverkets statusskärm. Tryck på **Skriv ut detaljer** för att skriva ut nätverkskonfigurationssidan.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, tryck på  (**Installation**), **Rapporter** och **Nätverkskonfigurationssida**.

Så här ställer du in länkhastigheten

Du kan ändra den hastighet med vilken data överförs via nätverket. Standardinställningen är **Automatisk**.

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, tryck på  (**Installation**) och sedan på **Nätverkskonfiguration**.
2. Tryck på **Ethernet-inställningar**.
3. Välj **Avancerade inställningar**.
4. Tryck på **Länkhastighet**.
5. Tryck på det alternativ som passar nätverksmaskinvaran.

Så här ändrar du IP-inställningarna

Standardinställningen för IP-inställningarna är **Automatisk**, som gör att IP-inställningarna görs automatiskt. Om du är en erfaren användare och vill använda andra uppgifter (som IP-adress, nätmask eller standardgateway) kan du ändra inställningarna manuellt.

 **TIPS:** Vi rekommenderar att du ansluter skrivaren till ett nätverk som använder ett automatiskt läge innan du anger en manuell IP-adress. På så sätt kan routern konfigurera skrivaren med nödvändiga inställningar som undernätmask, standardgateway och DNS-adress.

 **VIKTIGT:** Var försiktig när du tilldelar en IP-adress manuellt. Om du anger en ogiltig IP-adress under installationen kan dina nätverkskomponenter inte upprätta en förbindelse med skrivaren.

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, tryck på  (**Installation**) och sedan på **Nätverkskonfiguration**.
2. Tryck på **Ethernet-inställningar** eller **Trådlös inställning**.
3. Tryck på **Avancerade inställningar**.
4. Tryck på **IP-inställningar**.
5. Ett meddelande visas som varnar för att skrivaren kommer att tas bort från nätverket om du ändrar IP-adressen. Tryck på **OK** för att fortsätta.
6. Om du vill ändra inställningarna manuellt trycker du på **Manuellt (Statiskt)** och anger sedan de rätta uppgifterna för följande inställningar:
 - **IP-adress**
 - **Nätmask**

- **Standard-gateway**
 - **DNS-adress**
7. Gör ändringarna och tryck sedan på **Klar** .
 8. Tryck på **OK** .

Använda Wi-Fi Direct

Med Wi-Fi Direct kan du skriva ut trådlöst från en dator, smartphone, surfplatta eller någon annan enhet med trådlös funktion – utan att behöva ansluta till ett befintligt trådlöst nätverk.

Riktlinjer för användning av Wi-Fi Direct

- Kontrollera att datorn eller den mobila enheten har den programvara som krävs:
 - Om du använder en dator kontrollerar du att du har installerat HP-programvaran.
Om du inte har installerat HP:s skivarprogramvara på datorn börjar du med att ansluta till Wi-Fi Direct och installerar sedan skivarprogramvaran. Välj **Trådlöst** när du blir ombedd att ange en anslutningstyp i skivarprogramvaran.
 - Om du använder en mobil enhet kontrollerar du att du har installerat en kompatibel utskriftsapp. Om du vill veta mer kan du gå till HP:s webbplats för mobil utskrift på www.hp.com/go/mobileprinting. Om en lokal version av den här webbplatsen inte finns tillgänglig i ditt land/region eller på ditt språk, kan du bli omdirigerad till HP:s webbplats för mobil utskrift i ett annat land/region eller på ett annat språk.
- Kontrollera att Wi-Fi Direct är påslagen för din skrivare.
- Upp till fem datorer och mobila enheter kan använda samma anslutning för Wi-Fi Direct.
- Wi-Fi Direct kan användas medan skrivaren är ansluten till en dator via en USB-kabel, eller till ett nätverk via en trådlös anslutning.
- Wi-Fi Direct kan inte användas för att ansluta en dator, en mobil enhet eller en skrivare till internet.

Så här slår du på Wi-Fi Direct

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, och sedan trycka på  (Wi-Fi Direct).
2. Tryck på  (**Inställningar**).
3. Tryck på och aktivera **Wi-Fi Direct** om skärmen visar att Wi-Fi Direct är **Av** .

 **TIPS:** Du kan också aktivera Wi-Fi Direct från EWS. Mer information om hur du använder den inbäddade webbservern finns i [Inbäddad webbserver](#).

För att byta anslutningsmetod

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, och sedan trycka på  (Wi-Fi Direct).
2. Tryck på  (**Inställningar**).
3. Tryck på **Anslutningsmetod** och välj sedan **Automatisk** eller **Manuellt** .

- Om **Automatiskt** valdes under inställning av Wi-Fi direkt på skrivaren, ansluter den mobila enheten automatiskt till skrivaren.
- Om **Manuellt** valdes under inställning av Wi-Fi direkt på skrivaren, bekräfta anslutningen på skrivarens display eller ange skrivarens PIN-kod på din mobila enhet. PIN-koden erhålls av skrivaren när ett anslutningsförsök görs.

Så här skriver du ut från en mobil enhet med trådlös funktion som stöder Wi-Fi Direct

Kontrollera att du har installerat den senaste versionen av pluginprogrammet HP Print Service på den mobila enheten.



OBS! Om din mobila enhet inte stöder Wi-Fi kan du inte använda Wi-Fi Direct.

1. Kontrollera att du har slagit på Wi-Fi Direct på skrivaren.
2. Starta Wi-Fi Direct på din mobila enhet. Mer information finns i den dokumentation som medföljde den mobila enheten.
3. Välj ett dokument på den mobila enheten från en app som det går att skriva ut ifrån och välj sedan alternativet för utskrift av dokumentet.
Listan över tillgängliga skrivare visas.
4. Välj Wi-Fi Direct-namnet som visas som **DIREKT-**-HP OfficeJet 7730** i listan över tillgängliga skrivare (där ** är unika tecken för identifiering av din skrivare) och följ sedan anvisningarna på skärmen för skrivaren och din mobila enhet.
5. Skriv ut dokumentet.

Så här skriver du ut från en mobila enhet med trådlös funktion som inte stöder Wi-Fi Direct

Kontrollera att du har installerat en kompatibel utskriftsapp på din mobila enhet. Om du vill ha mer information, gå till www.hp.com/global/us/en/eprint/mobile_printing_apps.html.

1. Kontrollera att du har slagit på Wi-Fi Direct på skrivaren.
2. Aktivera Wi-Fi-anslutningen på den mobila enheten. Mer information finns i den dokumentation som medföljde den mobila enheten.



OBS! Om din mobila enhet inte stöder Wi-Fi kan du inte använda Wi-Fi Direct.

3. Anslut till ett nytt nätverk från den mobila enheten. Gör på samma sätt som du brukar för att ansluta till ett nytt trådlöst nätverk eller en trådlös surfzon. Välj namnet för HP Wi-Fi Direct i listan över trådlösa skrivare, exempelvis **DIREKT-**-HP OfficeJet 7730** (där ** motsvaras av unika tecken som identifierar din skrivare).
Ange Wi-Fi Direct-lösenordet när du uppmanas att göra det.
4. Skriv ut dokumentet.

Så här skriver du ut från en dator med trådlös funktion (Windows)

1. Kontrollera att du har slagit på Wi-Fi Direct på skrivaren.
2. Slå på datorns Wi-Fi-anslutning. Mer information finns i den dokumentation som medföljde datorn.



OBS! Om datorn inte stöder Wi-Fi kan du inte använda Wi-Fi Direct.

3. Gå till datorn och anslut till ett nytt nätverk. Gör på samma sätt som du brukar för att ansluta till ett nytt trådlöst nätverk eller en trådlös surfzon. Välj namnet för HP Wi-Fi Direct i listan över trådlösa

skrivare, exempelvis **DIREKT-**-HP OfficeJet 7730** (där ** motsvaras av unika tecken som identifierar din skrivare).

4. Ange Wi-Fi Direct-lösenordet när du uppmanas att göra det.
5. Gå vidare till steg 5 om skrivaren har installerats och är ansluten till datorn via ett trådlöst nätverk. Om skrivaren har installerats och är ansluten till datorn via en USB-kabel följer du nedanstående anvisningar för att installera HP skrivarprogram med hjälp av HP Wi-Fi Directanslutningen.
 - a. Öppna HPs skrivarprogramvara. Mer information finns i avsnittet [Öppna HPs skrivarprogramvara \(Windows\)](#).
 - b. Klicka på **Verktyg**.
 - c. Klicka på **Enhetsinstallation och programvara**, välj sedan **Anslut en ny enhet**

 **OBS!** Om du tidigare har installerat skrivaren över USB och vill omvandla till Wi-Fi Direct välj inte alternativet **Convert a USB connected printer to wireless (omvandla en USB-ansluten skrivare till trådlös)**.
 - d. När skärmen **Anslutningsalternativ** visas väljer du **Trådlöst**.
 - e. Markera din HP-skrivare i listan över identifierade skrivare.
 - f. Följ anvisningarna på skärmen.
6. Skriv ut dokumentet.

Så här skriver du ut från en dator med trådlös funktion (OS X och macOS)

1. Kontrollera att du har slagit på Wi-Fi Direct på skrivaren.
2. Slå på Wi-Fi på datorn.

Mer information finns i dokumentationen från Apple.
3. Klicka på Wi-Fi-ikonen och välj Wi-Fi Direct-namnet, t.ex. **DIREKT-**-HP OfficeJet 7730** (där ** motsvaras av unika tecken som identifierar skrivaren).

Ange lösenordet för Wi-Fi Direct när du blir ombedd att göra det.
4. Lägg till skrivaren.
 - a. Öppna **Systeminställningar**.
 - b. Beroende på vilket operativsystem du har, klicka på **Skrivare och skannrar**.
 - c. Klicka på + nedanför skrivarlistan till vänster.
 - d. Välj skrivaren från listan med detekterade skrivare (ordet "Bonjour" visas i den högra kolumnen bredvid skrivarnamnet) och klicka på **Lägg till**.



[Klicka här](#) om du vill felsöka Wi-Fi Direct online eller få mer hjälp med att installera Wi-Fi Direct. För närvarande är den här webbplatsen inte tillgänglig på alla språk.

9 Verkt yg f r skrivarhantering

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [Verkt ygl da \(Windows\)](#)
- [HP Verkt yg \(OS X och macOS\)](#)
- [Inbäddad webbserver](#)

Verkt ygl da (Windows)

Du kan använda verkt ygl dan för att visa underhållsinformation om skrivaren.

Så här öppnar du verkt ygl dan

1. Öppna HPs skrivarprogramvara. Mer information finns i avsnittet [ ppna HPs skrivarprogramvara \(Windows\)](#).
2. Klicka på **Skriv ut, skanna, faxa**.
3. Klicka på **Underhåll din skrivare**.

HP Verkt yg (OS X och macOS)

HP-verktøyet innehåller verkt yg med vilka du kan konfigurera utskriftsinställningar, kalibrera skrivaren, beställa förbrukningsmaterial online och hitta supportinformation på webben.

 **OBS!** De tillgängliga funktionerna i HP-verktøyet varierar beroende på vilken skrivare som valts.

I varningar om låg bläcknivå och bläcknivåindikatorer anges uppskattningar som är avsedda för planeringsändamål. När en indikator visar låga bläcknivåer bör du ha en ersättningspatron i beredskap så att du undviker förseningar. Du behöver inte byta ut bläckpatronerna förrän utskriftskvaliteten blir oacceptabel.

Dubbelklicka på HP Verkt yg i mappen **HP** i mappen **Program** i rotkatalogen på hårddisken.

Inbäddad webbserver

När skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du använda skrivarens inbäddade webbserver (EWS) för att visa statusinformation, ändra inställningar och hantera enheten från din dator.

 **OBS!** Du kan behöva ett lösenord för att visa eller ändra vissa inställningar.

 **OBS!** Du kan öppna och använda den inbäddade webbservern utan att vara ansluten till internet. Emellertid  r vissa funktioner inte tillgängliga.

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [Om cookies](#)
- [ ppna den inbäddade webbservern](#)
- [Den inbäddade webbservern kan inte öppnas](#)

Om cookies

Den inbäddade webbservern (EWS) placerar mycket små textfiler (cookies) på din hårddisk när du surfar. Med hjälp av dessa filer kan den inbäddade webbservern känna igen datorn nästa gång du besöker webbplatsen. Om du till exempel har konfigurerat EWS-språket hjälper en cookie till att komma ihåg vilket språk du har valt, så att sidorna visas på det språket nästa gång du går till EWS-servern. En del cookies (t.ex. den cookie som lagrar kundspecifika inställningar) lagras på datorn tills du tar bort dem manuellt.

Du kan konfigurera din webbläsare så att den godkänner alla cookies, eller så kan du konfigurera den så att du varnas varje gång en cookie erbjuds, vilket gör att du kan välja vilka cookies som du vill tillåta eller neka. Du kan även använda webbläsaren för att ta bort oönskade cookies.

Om du inaktiverar cookies kommer du även att inaktivera en eller flera av de följande funktionerna, beroende på vilken skrivare du har:

- Använda vissa installationsguider
- Komma ihåg språkeställningen i webbläsaren för EWS
- Anpassa EWS Hemsida

Information om hur du ändrar sekretess- och cookie-inställningar och hur du visar eller tar bort cookies finns i den dokumentation som medföljer din webbläsare.

Öppna den inbäddade webbservern

Du får åtkomst till den inbäddade webbservern via ett nätverk eller via Wi-Fi Direct.

Så här öppnar du den inbäddade webbservern via nätverket

1. Ta reda på skrivarens IP-adress eller värddamn genom att trycka på  (Trådlöst) eller  (Ethernet) eller genom att skriva ut en nätverkskonfigurationssida.



OBS! Skrivaren måste vara ansluten till ett nätverk och ha en IP-adress.

2. I en webbläsare som stöds på din dator skriver du den IP-adress och det värddamn som skrivaren tilldelats.

Om skrivarens IP-adress till exempel är 123.123.123.123, anger du följande adress i webbläsaren:
`http://123.123.123.123.`

Så här öppnar du den inbäddade webbservern via Wi-Fi Direct

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, och sedan trycka på  (Wi-Fi Direct).
2. Tryck på  (**Inställningar**).
3. Tryck på och aktivera **Wi-Fi Direct** om skärmen visar att Wi-Fi Direct är **Av** .
4. På din trådlösa dator slår du på den trådlösa funktionen och söker efter namnet för Wi-Fi Direct och ansluter dig till denna enhet, till exempel **DIREKT-**-HP OfficeJet 7730** (där ** är unika tecken som identifierar skrivaren).
5. Ange Wi-Fi Direct-lösenordet när du uppmanas att göra det.
6. I en webbläsare som stöds på din dator skriver du följande adress: `http://192.168.223.1.`

Den inbäddade webbservern kan inte öppnas

Kontrollera nätverksinställningarna

- Se till att du inte använder en telefonsladd eller en korsad kabel för att ansluta skrivaren till nätverket.
- Kontrollera att nätverkskabeln är ordentligt ansluten till skrivaren.
- Kontrollera att hubben, switchen eller routern i nätverket är påslagen och fungerar korrekt.

Kontrollera datorn

- Kontrollera att datorn du använder är ansluten till nätverket.

Kontrollera webbläsaren

- Kontrollera att webbläsaren uppfyller systemminimikraven.
- Om din webbläsare använder proxyinställningar för anslutning till internet, ska du stänga av dessa inställningar. Mer information finns i dokumentationen för din webbläsare.
- Se till att JavaScript och cookie-filer är aktiverade i din webbläsare. Mer information finns i dokumentationen för din webbläsare.

Kontrollera skrivarens IP-adress

- Kontrollera att skrivarens e-postadress är korrekt.

På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, genom att trycka på  (Trådlöst) eller  (Ethernet).

Erhåll skrivarens IP-adress genom att skriva ut en sida med nätverkskonfiguration från skrivarens kontrollpanel, peka eller svep ned fliken med fingret högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, trycka på  (**Installation**), trycka på **Rapporter**, och tryck sedan **Nätverkskonfigurationssida**.

- Kontrollera att skrivarens IP-adress är giltig. Skrivarens IP-adress ska ha liknande format som routerns IP-adress. Routern IP-adress kan till exempel vara 192,168.0,1 eller 10,0.0,1 medan skrivarens IP-adress är 192,168.0,5 eller 10,0.0,5.

Om skrivarens IP-adress liknar 169,254.XXX.XXX eller 0,0.0,0, är den inte ansluten till nätverket.

 **TIPS:** Om du använder en dator som kör Windows, kan du besöka HPs webbplats för onlinesupport på www.support.hp.com. På denna webbplats finns information och verktyg som kan hjälpa dig åtgärda många vanliga skrivarproblem.

10 Lösa ett problem

I detta avsnitt föreslås lösningar på vanliga problem. Om skrivaren inte fungerar som den ska och du inte lyckas lösa problemet med hjälp av dessa förslag kan du få hjälp via någon av de supporttjänster som räknas upp i [HP Support](#).

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [Problem med papperstrassel och pappersmatning](#)
- [Utskriftsproblem](#)
- [Kopieringsproblem](#)
- [Skanningsproblem](#)
- [Faxproblem](#)
- [Nätverks- och anslutningsproblem](#)
- [Problem med skrivarens maskinvara](#)
- [Få hjälp från skrivarens kontrollpanel](#)
- [Få hjälp i appen HP Smart](#)
- [Förstå skrivarrapporterna](#)
- [Lösa problem med hjälp av webbtjänster](#)
- [Underhålla skrivaren](#)
- [Återställ fabriksstandarder och -inställningar](#)
- [HP Support](#)

Problem med papperstrassel och pappersmatning

Vad vill du göra?

Åtgärda papperstrassel

Åtgärda problem med papperstrassel	Använd en av HPs felsökningsguider online Anvisningar om hur du åtgärdar papperstrassel i skrivaren eller i dokumentmataren och löser problem med papper eller pappersmataren.
--	---



OBS! HPs felsökningsguider online är eventuellt inte tillgängliga på alla språk.

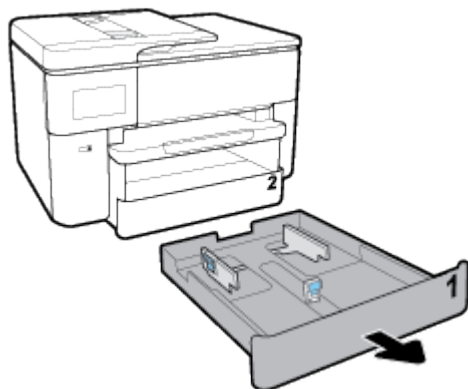
Läs hjälpens allmänna instruktioner om hur du åtgärdar papperstrassel

Papperstrassel kan uppstå på flera platser i skrivaren.

⚠ VIKTIGT: Åtgärda papperstrassel så snart som möjligt för att undvika eventuella skador på skrivhuvudet.

Så här rensar du papperstrassel i fack 1

1. Dra ut fack 1 ur skrivaren helt.



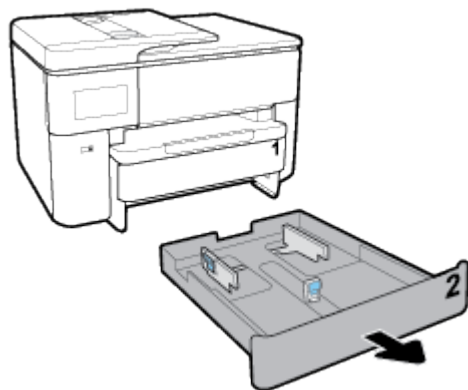
2. Kontrollera tomrummet i skrivaren där facket satt. För in händerna i tomrummet och ta bort papperstrasslet.



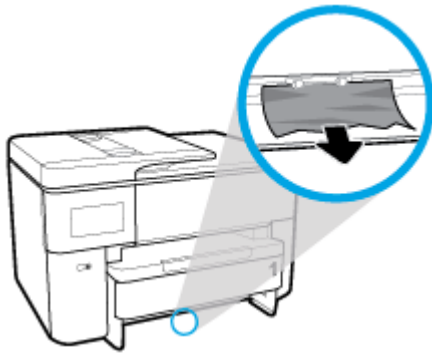
3. Sätt tillbaka Fack 1 i skrivaren.

Så här åtgärdar du papperstrassel i inmatningsfack 2

1. Dra ut inmatningsfack 2 ur skrivaren helt.



2. Kontrollera tomrummet i skrivaren där facket satt. För in händerna i tomrummet och ta bort papperstrassel.



3. Infoga inmatningsfacket tillbaka i skrivaren.

När du vill åtgärda papperstrassel på skrivarens framsida

 **OBS!** Stäng inte av skrivaren, när det finns ett papperstrassel på skrivarens framsida.

1. Öppna luckan till bläckpatronerna.



2. Om skivervagnen inte är blockerad flyttar du skivervagnen längst till höger om skrivaren och tar bort papperstrassel.



Om så skulle vara nödvändigt, flytta hållaren längst till vänster om skrivaren och ta bort allt papper som fastnat eller rivits sönder.

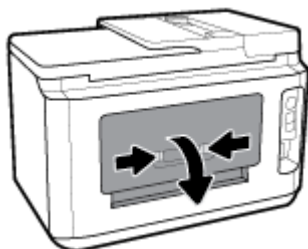


3. Stäng luckan till patronerna.

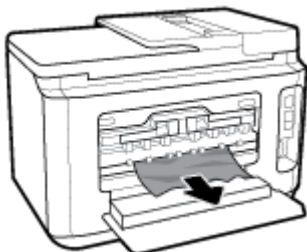


Så här åtgärdar du papperstrassel från den bakre delen av skrivaren

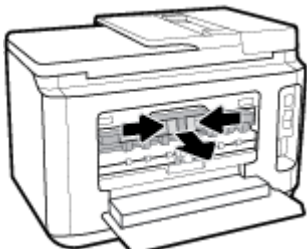
1. Stäng av routern och skrivaren.
2. Tryck in de två flikarna på den bakre luckan och öppna den.



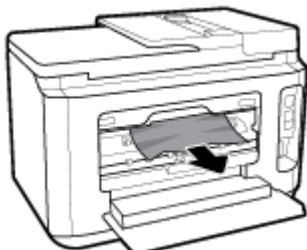
3. Ta bort papper som eventuellt har fastnat.



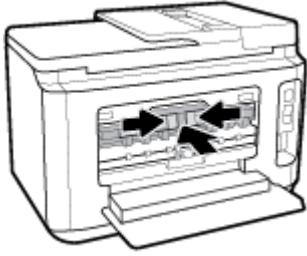
4. Tryck på de två knapparna på locket på pappersmataren och dra ut locket helt ur skrivaren.



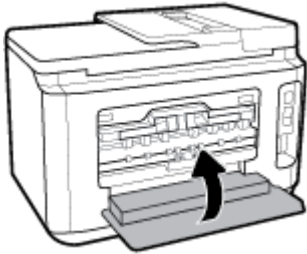
5. Ta bort papper som eventuellt har fastnat.



6. Sätt tillbaka locket på pappersmataren i skrivaren.



7. Stäng den bakre luckan.

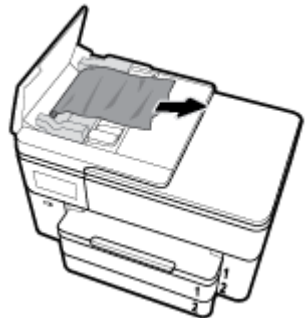


Så här åtgärdar du papperstrassel i dokumentmataren

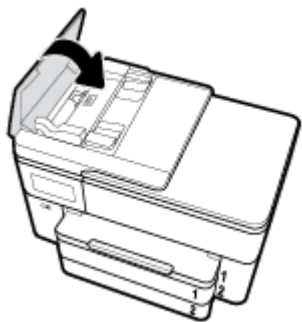
1. Lyft locket på dokumentmataren.



2. Dra försiktigt ut papper som fastnat ur valsarna.



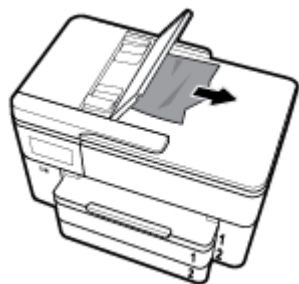
3. Stäng locket till dokumentmataren tills det knäpps på plats.



4. Lyft upp dokumentmatarens fack.



5. Ta bort allt papperstrassel under facket.



6. Lägg ned dokumentmatarens fack.



7. Lyft bort skannerlocket för att kontrollera papperstrassel, och ta bort det.

Frigöra skrivarvagnen om den fastnat

[Åtgärda en blockering av skrivarvagnen](#)

Använd en av HPs felsökningsguider online.

Om det finns något som blockerar skrivarvagnen eller om den inte rör sig obehindrat följer du de stegvisa instruktionerna.



OBS! HPs felsökningsguider online är eventuellt inte tillgängliga på alla språk.

Läs hjälpens allmänna instruktioner om hur du åtgärdar en blockering av skrivarvagnen

Ta bort eventuella föremål, exempelvis papper, som blockerar skrivarvagnen.



OBS! Använd inte verktyg eller andra anordningar för att ta bort papper som fastnat. Var alltid försiktig när du tar bort papper som fastnat inuti skrivaren.

Lär dig hur du undviker du papperstrassel

Så här kan du undvika papperstrassel:

- Låt inte utskrivna papper ligga kvar i utmatningsfacket.
- Kontrollera att du inte skriver ut på material som är skrynkligt, vikt eller skadat.
- Förhindra att papperet blir skrynkligt eller böjt genom att förvara allt material plant i en förslutningsbar förpackning.
- Använd inte papper som är för tjockt eller för tunt för skrivaren.
- Kontrollera att facken är korrekt påfyllda och inte för fulla. Ytterligare information finns i [Fylla på papper](#).
- Kontrollera att papperet i inmatningsfacket ligger plant och att kanterna inte är böjda eller trasiga.
- Lägg inte i för mycket papper i dokumentmatarfacket. Information om det maximala antalet ark som får läggas i dokumentmataren finns i [Specifikationer](#).
- Kombinera inte olika papperstyper och -storlekar i inmatningsfacket; hela pappersbunten i inmatningsfacket måste vara av samma storlek och typ.
- Justera pappersledarna i inmatningsfacket så att de ligger an mot allt papper. Se till att pappersledarna inte böjer papperet i inmatningsfacket.
- Justera pappersledaren för längd i inmatningsfacket så att den ligger tätt mot papperet. Se till att pappersledaren för bredd inte böjer papperet i inmatningsfacket.
- Skjut inte in papperet för långt i inmatningsfacket.
- Om du skriver ut på båda sidorna av ett papper ska du inte skriva ut bilder med mycket mättad färg på tunt papper.
- Använd papperstyper som rekommenderas för skrivaren.
- Om papperet håller på att ta slut i skrivaren låter du papperet ta helt slut innan du fyller på papper. Fyll inte på papper under en pågående utskrift.
- När du flyttar inmatningsfacket rekommenderas du att ta bort facket helt från skrivaren för att se till att inget papper har fastnat på baksidan av facket. Du kanske behöver kontrollera öppningen i skrivaren där facket var och komma åt papper i tomrummet.

Åtgärda pappersmatningsproblem

Vilken typ av problem har du?

- **Papperet hämtas inte upp från ett fack**

- Kontrollera att det finns papper i facket. Mer information finns i [Fylla på papper](#). Bläddra igenom papperet så att arken separeras innan du lägger det i facket.
 - Se till att pappersledarna för bredd är inställda efter rätt markeringar i facket för den pappersstorlek du lägger i. Kontrollera att pappersledarna ligger an mot buntens botten, dock inte för hårt.
 - Se till att pappersbuntens botten följer linjerna för lämplig pappersstorlek i botten av inmatningsfacket och att den inte överskrider buntens höjdmärkning indikerad av en eller flera etiketter på sidan eller pappersmataren för bredd för inmatningsfacket.
 - Kontrollera att papperet i facket inte är böjt. Om papperet är böjt ska du böja det åt motsatt håll för att rätta ut det.
- **Sidorna är skeva**
 - Se till att det papper som ligger i inmatningsfacket är justerat mot pappersledarna för bredd. Om det behövs drar du ut inmatningsfacket ur skrivaren och ser till att papperet ligger korrekt och att pappersledarna är korrekt justerade.
 - Lägg bara i papper i skrivaren när ingen utskrift pågår.
 - Kontrollera att den bakre åtkomstluckan sitter ordentligt på plats.
 - **Flera sidor hämtas upp samtidigt**
 - Se till att pappersledarna för bredd är inställda efter rätt markeringar i facket för den pappersstorlek du lägger i. Kontrollera även att pappersledarna för bredd ligger an mot buntens botten, dock inte för hårt.
 - Se till att pappersbuntens botten följer linjerna för lämplig pappersstorlek i botten av inmatningsfacket och att den inte överskrider buntens höjdmärkning indikerad av en eller flera etiketter på sidan eller pappersmataren för bredd för inmatningsfacket.
 - Kontrollera att inte facket har fyllts på med för mycket papper.
 - Använd HP-papper för bästa prestanda och effektivitet.

Utskriftsproblem.

Vad vill du göra?

Åtgärda problem med en sida som inte skrivs ut (kan inte skriva ut)

HP Print and Scan Doctor	HP Print and Scan Doctor är ett verktyg som försöker diagnostisera och åtgärda problemet automatiskt. OBS! Det här verktyget är endast tillgängligt i Windows operativsystem.
Felsök problem med utskriftsjobb som inte skrivs ut.	Använd en av HPs felsökningsguider online. Få stegvisa instruktioner om skrivaren inte svarar eller skrivs ut.



OBS! HP Print and Scan Doctor och HPs felsökningsguider online är eventuellt inte tillgängliga på alla språk.

Läs hjälpens allmänna instruktioner om hur du åtgärdar problem med utskriftsjobb som inte kan skrivas ut

Så här löser du utskriftsproblem (Windows)

Kontrollera att skrivaren är påslagen och att det finns papper i facket. Om du fortfarande inte kan skriva ut kan du prova med följande i tur och ordning:

1. Se efter om det visas felmeddelanden på skrivardisplayen och åtgärda dem med hjälp av anvisningarna på skärmen.
2. Om datorn är ansluten till skrivaren med en USB-kabel kan du koppla ur och återansluta USB-kabeln. Om datorn är ansluten till skrivaren via en trådlös anslutning ska du verifiera att anslutningen fungerar.
3. Kontrollera att skrivaren inte är inställd på paus eller är offline.

Så här kontrollerar du att skrivaren inte är inställd på paus eller är offline

- a. Beroende på vilket operativsystem du har ska du göra något av följande:
 - **Windows 10:** Gå till **Start**-menyn i Windows, välj **Windows-system** i applistan, välj **Kontrollpanelen** och klicka sedan på **Visa enheter och skrivare** under **Maskinvara och ljud**.
 - **Windows 8.1 och Windows 8:** Peka eller tryck på det övre högra hörnet av skärmen för att visa snabbknapparna, klicka på ikonen **Inställningar**, klicka eller tryck på **Kontrollpanelen** och klicka eller tryck sedan på **Visa enheter och skrivare**.
 - **Windows 7:** Gå till **Start**-menyn i Windows och klicka på **Enheter och skrivare**.
 - **Windows Vista:** Gå till **Start**-menyn i Windows och klicka på **Kontrollpanelen** och klicka sedan på **Skrivare**.
 - **Windows XP:** Gå till **Start**-menyn i Windows och klicka på **Kontrollpanelen** och klicka sedan på **Skrivare och fax**.
 - b. Antingen dubbelklickar du på ikonen för skrivaren eller så högerklickar du på ikonen för skrivaren och väljer **Visa utskriftsjobb** för att öppna utskriftskön.
 - c. Gå till menyn **Skrivare** och kontrollera att det inte är några markeringar bredvid **Pausa utskrift** eller **Använd skrivaren offline**.
 - d. Om du gjort några ändringar ska du göra ett nytt försök att skriva ut.
4. Kontrollera att skrivaren är inställd som standardskrivare.

Så här kontrollerar du att skrivaren är inställd som standardskrivare

- a. Beroende på vilket operativsystem du har ska du göra något av följande:
 - **Windows 10:** Gå till **Start**-menyn i Windows, välj **Windows-system** i applistan, välj **Kontrollpanelen** och klicka sedan på **Visa enheter och skrivare** under **Maskinvara och ljud**.
 - **Windows 8.1 och Windows 8:** Peka eller tryck på det övre högra hörnet av skärmen för att visa snabbknapparna, klicka på ikonen **Inställningar**, klicka eller tryck på **Kontrollpanelen** och klicka eller tryck sedan på **Visa enheter och skrivare**.
 - **Windows 7:** Gå till **Start**-menyn i Windows och klicka på **Enheter och skrivare**.

- **Windows Vista:** Gå till **Start**-menyn i Windows och klicka på **Kontrollpanelen** och klicka sedan på **Skrivare**.
 - **Windows XP:** Gå till **Start**-menyn i Windows och klicka på **Kontrollpanelen** och klicka sedan på **Skrivare och fax**.
- b. Kontrollera att rätt skrivare är inställd som standardskrivare.
Bredvid standardskrivaren finns det en markering i en svart eller grön cirkel.
- c. Om fel skrivare är inställd som standardskrivare ska du högerklicka på rätt skrivare och välja **Använd som standardskrivare**.
- d. Gör ett nytt försök att använda skrivaren.
5. Starta om utskriftshanteraren.

Så här startar du om utskriftshanteraren

- a. Beroende på vilket operativsystem du har ska du göra något av följande:

Windows 10

- i. Gå till **Start**-menyn i Windows, välj **Administrativa verktyg** i applistan och välj sedan **Tjänster**.
- ii. Högerklicka på **Utskriftshanterare** och klicka sedan på **Egenskaper**.
- iii. På fliken **Allmänt**, bredvid **Startmetod**, kontrollerar du att **Automatiskt** är valt.
- iv. Om tjänsten inte redan är igång klickar du på **Starta** under **Tjänstens status** och klickar sedan på **OK**.

Windows 8.1 och Windows 8

- i. Peka eller tryck på det övre högra hörnet av skärmen för att visa snabbknapparna och klicka sedan på ikonen **Inställningar**.
- ii. Klicka eller tryck på **Kontrollpanelen** och klicka eller tryck sedan på **System och säkerhet**.
- iii. Klicka eller tryck på **Administrationsverktyg** och dubbelklicka eller dubbeltryck sedan på **Tjänster**.
- iv. Högerklicka eller tryck på och håll ned **Utskriftshanterare** och klicka sedan på **Egenskaper**.
- v. På fliken **Allmänt**, bredvid **Startmetod**, kontrollerar du att **Automatiskt** är valt.
- vi. Om tjänsten inte redan är igång klickar du på **Starta** under **Tjänstens status** och klickar sedan på **OK**.

Windows 7

- i. Gå till Windows **Start**-meny, klicka på **Kontrollpanelen**, **System och säkerhet** och **Administrationsverktyg**.
- ii. Dubbelklicka på **Tjänster**.
- iii. Högerklicka på **Utskriftshanterare** och klicka sedan på **Egenskaper**.
- iv. På fliken **Allmänt**, bredvid **Startmetod**, kontrollerar du att **Automatiskt** är valt.
- v. Om tjänsten inte redan är igång klickar du på **Starta** under **Tjänstens status** och klickar sedan på **OK**.

Windows Vista

- i. Gå till Windows **Start**-meny och klicka på **Kontrollpanelen, System och underhåll** och **Administrationsverktyg**.
- ii. Dubbelklicka på **Tjänster**.
- iii. Högerklicka på **Utskriftshanterare** och klicka sedan på **Egenskaper**.
- iv. På fliken **Allmänt**, bredvid **Startmetod**, kontrollerar du att **Automatiskt** är valt.
- v. Om tjänsten inte redan är igång klickar du på **Starta** under **Tjänstens status** och klickar sedan på **OK**.

Windows XP

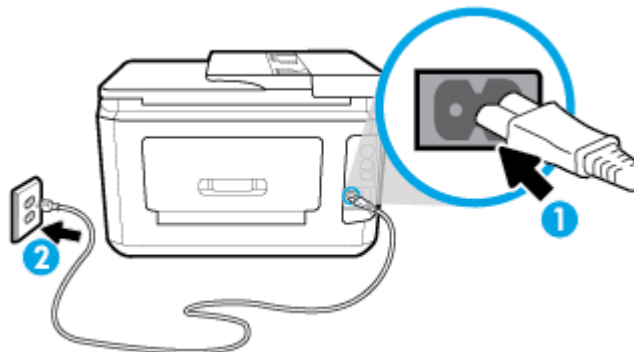
- i. Gå till Windows **Start**-meny och högerklicka på **Den här datorn**.
 - ii. Klicka på **Hantera** och därefter på **Tjänster och tillämpningar**.
 - iii. Dubbelklicka på **Tjänster** och därefter på **Utskriftshanterare**.
 - iv. Högerklicka på **Utskriftshanterare** och klicka sedan på **Starta om** för att starta om tjänsten.
- b. Kontrollera att rätt skrivare är inställd som standardskrivare.
Bredvid standardskrivaren finns det en markering i en svart eller grön cirkel.
- c. Om fel skrivare är inställd som standardskrivare ska du högerklicka på rätt skrivare och välja **Använd som standardskrivare**.
- d. Gör ett nytt försök att använda skrivaren.
6. Starta om datorn.
7. Rensa utskriftskön.

Så här rensar du skrivarkön

- a. Beroende på vilket operativsystem du har ska du göra något av följande:
- **Windows 10:** Gå till **Start**-menyn i Windows, välj **Windows-system** i applistan, välj **Kontrollpanelen** och klicka sedan på **Visa enheter och skrivare** under **Maskinvara och ljud**.
 - **Windows 8.1** och **Windows 8:** Peka eller tryck på det övre högra hörnet av skärmen för att visa snabbknapparna, klicka på ikonen **Inställningar**, klicka eller tryck på **Kontrollpanelen** och klicka eller tryck sedan på **Visa enheter och skrivare**.
 - **Windows 7:** Gå till **Start**-menyn i Windows och klicka på **Enheter och skrivare**.
 - **Windows Vista:** Gå till **Start**-menyn i Windows och klicka på **Kontrollpanelen** och klicka sedan på **Skrivare**.
 - **Windows XP:** Gå till **Start**-menyn i Windows och klicka på **Kontrollpanelen** och klicka sedan på **Skrivare och fax**.
- b. Dubbelklicka på ikonen för din skrivare så att skrivarkön visas.
- c. Gå till menyn **Skrivare**, klicka på **Avbryt alla dokument** eller **Töm utskriftsdokument** och klicka sedan på **Ja** för att bekräfta.
- d. Om det fortfarande finns dokument i kön ska du starta om datorn och göra ett nytt försök att skriva ut när den startat om.
- e. Gå till skrivarkön igen och kontrollera att den är tom och försök sedan skriva ut igen.

Så här kontrollerar du strömanslutningen och återställer skrivaren

1. Se till att strömsladden är ordentligt ansluten till skrivaren.



1	Skrivarens strömanslutning
2	Anslutning till ett eluttag

2. Titta på Ström-knappen på skrivaren. Om den inte lyser är skrivaren avstängd. Slå på skrivaren genom att trycka på Ström-knappen.



OBS! Om strömförsörjningen till skrivaren inte fungerar ska du ansluta skrivaren till ett annat eluttag.

3. Ta ur strömsladden på sidan av skrivaren medan skrivaren är aktiverad.
4. Dra ut strömsladden ur vägguttaget.
5. Vänta i ytterligare 15 sekunder.
6. Anslut strömsladden till vägguttaget igen.
7. Anslut strömsladden på nytt på sidan av skrivaren.
8. Om skrivaren inte startas automatiskt, trycker du på Ström-knappen för att slå på skrivaren.
9. Försök använda skrivaren igen.

Så här löser du utskriftsproblem (OS X och macOS)

1. Se efter om det visas felmeddelanden och åtgärda dem.
2. Koppla bort USB-kabeln och anslut den igen.
3. Kontrollera att produkten inte är inställd på paus eller är offline.

Så här kontrollerar du att produkten inte är inställd på paus eller är offline

- a. I fältet **Systeminställningar** klickar du på **Skrivare och skanners**.
- b. Klicka på knappen **Öppna utskriftskö**.
- c. Markera önskad utskrift.

Använd följande knappar till att hantera utskriftsjobbet:

- **Radera:** Avbryt den valda utskriften.
- **Paus:** Gör en paus i den valda utskriften.

- **Fortsätt:** Återuppta en pausad utskrift.
 - **Pausa skrivare:** Gör en paus i alla utskrifter i utskriftskön.
- d. Om du gjort några ändringar ska du göra ett nytt försök att skriva ut.
4. Starta om datorn.

Åtgärda problem med utskriftskvaliteten

[Stegvisa instruktioner för att lösa de flesta problem med utskriftskvaliteten.](#)

[Felsök problem med utskriftskvaliteten online](#)

Läs hjälpens allmänna instruktioner om hur du åtgärdar problem med utskriftskvalitet



OBS! För att undvika kvalitetsproblem bör du alltid stänga av skrivaren med knappen Ström och vänta tills lampan vid knappen Ström släcks innan du drar ur kontakten eller stänger av ett grenuttag. Då kan skrivaren flytta bläckpatronerna till ett läge där de är skyddade från att torka ut.

Så här förbättrar du utskriftskvaliteten (Windows)

1. Se till att du använder HPs originalbläckpatroner.
2. Gå till skrivarprogramvaran och kontrollera att du valt rätt papperstyp i listrutan **Media** och att du valt rätt utskriftskvalitet i listrutan **Kvalitetsinställningar**.
 - I skrivarprogram klickar du på **Skriv ut, skanna och faxa** och sedan på **Ange inställningar** för att komma åt utskriftsegenskaperna.
3. Kontrollera de beräknade bläcknivåerna för att avgöra om bläckpatronerna har ont om bläck. Mer information finns i avsnittet [Kontrollera ungefärliga bläcknivåer](#). Om bläckpatronerna har ont om bläck bör du överväga att byta ut dem.
4. Justera skrivhuvudet.

Justera skrivhuvudet från skrivarprogram



OBS! Genom att rikta in skrivhuvudet får dina utskrifter högsta kvalitet. Skrivhuvudet behöver inte riktas in igen när bläckpatronerna byts.

- a. Lägg i vanligt vitt oanvänt papper i storleken Letter eller A4 i inmatningsfacket.
 - b. Öppna HPs skrivarprogramvara. Mer information finns i avsnittet [Öppna HPs skrivarprogramvara \(Windows\)](#).
 - c. I skrivarprogram klickar du på **Skriv ut, skanna och faxa** och sedan på **Underhåll skrivaren** för att komma till **Verkttygslåda för skrivare**.
 - d. Klicka på **Justera skrivhuvuden** på fliken **Enhetstjänster** i **Verkttygslåda för skrivare**. En justeringssida skrivs ut på skrivaren.
5. Skriv ut en diagnostisk sida om bläckpatronerna har ont om bläck.

Så här skriver du ut en diagnostisk sida från skrivarprogram

- a. Lägg i vanligt vitt oanvänt papper i formatet Letter, A4 eller Legal i inmatningsfacket.
- b. Öppna HPs skrivarprogramvara. Mer information finns i avsnittet [Öppna HPs skrivarprogramvara \(Windows\)](#).

- c. I skrivarprogram klickar du på **Skriv ut, skanna och faxa** och sedan på **Underhåll skrivaren** för att komma till verktygslådan för skrivare.
 - d. Klicka på **Skriv ut diagnostisk information** på fliken **Enhetsrapporter** för att skriva ut en diagnostiksida.
6. Granska de färgade rutorna (blå, magenta, gul och svart) på diagnostiksidan. Om du ser strimmor i de färgade och svarta rutorna eller om vissa delar av rutorna saknar bläck ska du utföra en automatisk rengöring av skrivhuvud.

Så här rengör du skrivhuvudet från skrivarprogram

- a. Lägg i vanligt vitt oanvänt papper i formatet Letter, A4 eller Legal i inmatningsfacket.
 - b. Öppna HPs skrivarprogramvara. Mer information finns i avsnittet [Öppna HPs skrivarprogramvara \(Windows\)](#).
 - c. I skrivarprogram klickar du på **Skriv ut, skanna och faxa** och sedan på **Underhåll skrivaren** för att komma till **Verkttygslåda för skrivare**.
 - d. Klicka på **Rengör skrivhuvudena** på fliken **Enhetstjänster**. Följ anvisningarna på skärmen.
7. Om en rengöring av skrivhuvudet inte löser problemet ska du kontakta HPs support. Gå till www.support.hp.com. På denna webbplats finns information och verktyg som kan hjälpa dig åtgärda många vanliga skrivarproblem. Om du uppmanas välja land/region ska du göra det. Klicka sedan på **Alla HP-kontakter** för information om vart du ska vända dig för att få teknisk support.

Så här förbättrar du utskriftskvaliteten (OS X och macOS)

1. Se till att du använder HPs originalbläckpatroner.

2. Kontrollera papperstypen.

Bästa utskriftskvalitet uppnås med högkvalitativt HP-papper eller papper som uppfyller ColorLok®-standarden. Mer information finns i avsnittet [Grundläggande om papper](#).

Kontrollera alltid att papperet som du skriver ut på är helt plant. Det bästa resultatet vid utskrift av bilder får du med avancerat fotopapper från HP.

Förvara specialpapper i originalförpackningen i en återförslutningsbar platspåse, på en plan yta i ett svalt och torrt utrymme. När du är redo att skriva ut tar du bara fram det papper som du tänker använda omedelbart. När du är klar med utskriften lägger du tillbaka oanvänt fotopapper i plastpåsen. Detta förhindrar att fotopapperet rullar sig.

3. Kontrollera att du valt rätt papperstyp och utskriftskvalitet i dialogrutan **Skriv ut**.
4. Kontrollera de beräknade bläcknivåerna för att avgöra om bläckpatronerna har ont om bläck. Överväg att byta bläckpatronerna om de har ont om bläck.
5. Justera skrivhuvudet.

Så här justerar du skrivaren med programmet

- a. Fyll på vanligt vitt papper i A4- eller Letter-format i inmatningsfacket.
- b. Öppna HP Verkttyg.



OBS! HP-verktyget finns i mappen **HP** i mappen **Program**.

- c. Välj skrivaren i listan över enheter till vänster i fönstret.
- d. Klicka på **Justera**.

- e. Klicka på **Justera** och följ anvisningarna på skärmen.
 - f. Klicka på **Alla inställningar** för att återgå till panelen **Information och support**.
6. Skriv ut en testsida.

Så här skriver du ut en testsida

- a. Fyll på vanligt vitt papper i A4- eller Letter-format i inmatningsfacket.
- b. Öppna HP Verktyg.



OBS! HP-verktyget finns i mappen **HP** i mappen **Program**.

- c. Välj skrivaren i listan över enheter till vänster i fönstret.
 - d. Klicka på **Testsidan**.
 - e. Klicka på knappen **Skriv ut testsida** och följ anvisningarna på skärmen.
7. Om diagnostiksidan visar strimmor eller delar av texten eller de färgade fälten saknas ska du utföra en automatisk rengöring.

Så här rengör du bläckpatronerna automatiskt

- a. Fyll på vanligt vitt papper i A4- eller Letter-format i inmatningsfacket.
- b. Öppna HP Verktyg.



OBS! HP-verktyget finns i mappen **HP** i mappen **Program**.

- c. Välj skrivaren i listan över enheter till vänster i fönstret.
- d. Klicka på **Rengör skrivhuvuden**.
- e. Klicka på **Rengör** och följ anvisningarna på skärmen.



VIKTIGT: Rengör endast skrivhuvudet när det behövs. Om du rengör det i onödan slösas bläck och skrivhuvudets livslängd förkortas.



OBS! Om utskriftskvaliteten fortfarande är dålig när du har rengjort skrivhuvudet kan du prova med att justera skrivaren. Om problemet med utskriftskvaliteten kvarstår även efter inriktning och rengöring, bör du kontakta HPs support.

- f. Klicka på **Alla inställningar** för att återgå till panelen **Information och support**.

När du vill förbättra utskriftskvaliteten från skrivarens display

- 1. Se till att du använder HPs originalbläckpatroner.
- 2. Kontrollera att du valt rätt papperstyp och utskriftskvalitet.
- 3. Kontrollera de beräknade bläcknivåerna för att avgöra om bläckpatronerna har ont om bläck. Mer information finns i avsnittet [Kontrollera ungefärliga bläcknivåer](#). Om bläckpatronerna har ont om bläck bör du överväga att byta ut dem.
- 4. Justera skrivhuvudet.

Så här rengör du skrivhuvudet från skrivardisplayen

- a. Lägg i vanligt vitt oanvänt papper i formatet Letter, A4 eller Legal i inmatningsfacket.
 - b. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, och sedan trycka på  **Installation**).
 - c. Tryck på **Skrivarunderhåll** , sedan på **Justera skrivhuvuden** och följ anvisningarna på skärmen.
5. Skriv ut en diagnostisk sida om bläckpatronerna har ont om bläck.

Så här skriver du ut en diagnostisk sida från skrivardisplayen

- a. Lägg i vanligt vitt oanvänt papper i formatet Letter, A4 eller Legal i inmatningsfacket.
 - b. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, och sedan trycka på  (**Installation**).
 - c. Tryck på **Rapporter** .
 - d. Tryck på **Kvalitet på utskrift**.
6. Granska de färgade rutorna (blå, magenta, gul och svart) på diagnostiksidan. Om du ser strimmor i de färgade och svarta rutorna eller om vissa delar av rutorna saknar bläck ska du utföra en automatisk rengöring av skrivhuvud.

Så här rengör du skrivhuvudet från skrivardisplayen

- a. Lägg i vanligt vitt oanvänt papper i formatet Letter, A4 eller Legal i inmatningsfacket.
 - b. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, och sedan trycka på  (**Installation**).
 - c. Tryck på **Skrivarunderhåll** , välj **Rengör skrivhuvud** och följ anvisningarna på skärmen.
7. Om en rengöring av skrivhuvudet inte löser problemet ska du kontakta HPs support. Gå till www.support.hp.com . På denna webbplats finns information och verktyg som kan hjälpa dig åtgärda många vanliga skrivarproblem. Om du uppmanas välja land/region ska du göra det. Klicka sedan på **Alla HP-kontakter** för information om vart du ska vända dig för att få teknisk support.

Kopieringsproblem

Felsök problem med kopiering.	Använd en av HPs felsökningsguider online. Få stegvisa instruktioner om skrivaren inte kan göra en kopia eller om utskrifterna har dålig kvalitet.
---	---



OBS! HPs felsökningsguider online är eventuellt inte tillgängliga på alla språk.

[Tips för lyckad kopiering och skanning](#)

Skanningsproblem

HP Print and Scan Doctor	HP Print and Scan Doctor är ett verktyg som försöker diagnostisera och åtgärda problemet automatiskt. OBS! Det här verktyget är endast tillgängligt i Windows operativsystem.
Lös skanningsproblem	Använd en av HPs felsökningsguider online.



OBS! HP Print and Scan Doctor och HPs felsökningsguider online är eventuellt inte tillgängliga på alla språk.

För mer information, se [Tips för lyckad kopiering och skanning](#).

Faxproblem

Börja med att köra faxtestrapporten för att kontrollera om det är problem med faxinställningarna. Om testet lyckas men du fortfarande har problem med att faxa ska du kontrollera att faxinställningarna i rapporten är riktiga.

Kör faxtestet

Du kan testa faxinställningarna för att kontrollera skrivarens status och försäkra dig om att den är korrekt inställd för fax. Du ska inte utföra det här testet förrän du har slutfört faxinställningarna på skrivaren. Testet gör följande:

- Testar faxens maskinvara
- Kontrollerar att rätt typ av telefonsladd är ansluten till skrivaren
- Kontrollerar att telefonsladden är ansluten till rätt port
- Kontrollerar om det finns någon kopplingston
- Testar statusen för telefonlinjeanslutningen
- Kontrollerar att det finns en aktiv telefonlinje

Så här testar du faxinställningarna via skrivarens kontrollpanel

1. Ställ in skrivaren för fax så att den fungerar hemma hos dig eller på din arbetsplats.
2. Kontrollera att bläckpatroner är installerade och att det finns papper av full storlek i inmatningsfacket innan du startar testet.
3. På skärmen **Fax** bläddrar du åt höger och trycker på **Installation**. Tryck sedan på **Inställningsguide** och följ anvisningarna på skärmen.

Skrivaren visar teststatusen på displayen och skriver ut en rapport.

4. Läs igenom rapporten.
 - Om faxtestet misslyckades går du igenom lösningarna nedan.
 - Om testet lyckades men du fortfarande har problem med att faxa ska du kontrollera att faxinställningarna i rapporten är riktiga. Du kan också använda HPs felsökningsguide online.

Om testet misslyckades

Om du kör ett faxtest och det misslyckas, titta igenom rapporten för att få grundläggande information om felet. För mer detaljerad information, klicka på rapporten för att se vilken del av testet som misslyckades och läs sedan om motsvarande ämne i det här avsnittet för förslag på lösningar.

Testet av faxmaskinvaran misslyckades

- Stäng av skrivaren genom att trycka på  (Ström-knappen) som finns till vänster på skrivarens framsida och koppla sedan ur strömsladden på baksidan. Efter några sekunder sätter du i strömsladden igen och slår på strömmen. Kör testet igen. Om testet misslyckas igen fortsätter du att gå igenom felsökningsinformationen i det här avsnittet.
- Försök skicka eller ta emot ett testfax. Om du kan skicka och ta emot fax kanske det inte är något problem.
- Om du kör testet från **Faxinställningsguiden** (Windows) eller **HP Verktyg** (OS X) ska du förvissa dig om att enheten inte är upptagen med någon annan uppgift, som att ta emot ett fax eller kopiera. Se efter om det finns ett meddelande på displayen som säger att skrivaren är upptagen. Om enheten är upptagen väntar du tills den är klar och redo för nya uppgifter innan du kör testet.
- Om du använder en linjedelare kan den orsaka faxproblem. (En linjedelare är en kontakt med två sladdar som ansluts till ett telefonjack.) Prova att ta bort linjedelaren och anslut skrivaren direkt till telefonjacket.

När du har löst ett problem kör du faxtestet igen för att kontrollera att det blir godkänt och att skrivaren är klar för fax. Om **Test av faxmaskinvara** fortsätter att misslyckas och du har problem med att faxa bör du kontakta HPs support. Gå till www.support.hp.com. På denna webbplats finns information och verktyg som kan hjälpa dig åtgärda många vanliga skrivarproblem. Om du uppmanas att välja land/region ska du göra det. Klicka sedan på **Alla HP-kontakter** för information om vart du ska vända dig för att få teknisk support.

Testet "Fax ansluten till aktivt telefonjack" misslyckades

- Kontrollera anslutningen mellan telefonjacket och skrivaren för att se till att telefonsladden är säker.
- Anslut ena änden av telefonsladden till telefonjacket och anslut sedan den andra änden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.
- Om du använder en linjedelare kan den orsaka faxproblem. (En linjedelare är en kontakt med två sladdar som ansluts till ett telefonjack.) Prova att ta bort linjedelaren och anslut skrivaren direkt till telefonjacket.
- Anslut en fungerande telefon och telefonsladd till det telefonjack som du använder för skrivaren och se om du får kopplingston. Om du inte hör någon kopplingston kontaktar du teleoperatören och ber dem kontrollera linjen.
- Försök skicka eller ta emot ett testfax. Om du kan skicka och ta emot fax kanske det inte är något problem.

När du har löst ett problem kör du faxtestet igen för att kontrollera att det blir godkänt och att skrivaren är klar för fax.

Testet "Telefonsladd ansluten till rätt port på fax" misslyckades

Om du använder en linjedelare kan den orsaka faxproblem. (En linjedelare är en kontakt med två sladdar som ansluts till ett telefonjack.) Prova att ta bort linjedelaren och anslut skrivaren direkt till telefonjacket.

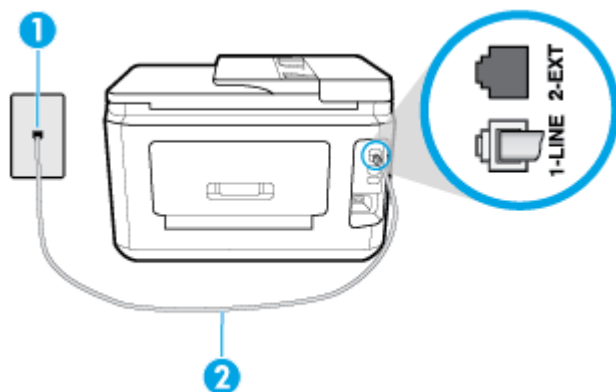
Anslut telefonsladden till rätt port

1. Anslut ena änden av telefonsladden till telefonjacket och anslut sedan den andra änden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.



OBS! Om du använder 2-EXT-porten för att ansluta till telefonjacket kan du inte skicka eller ta emot fax. 2-EXT-porten bör endast användas för att ansluta annan utrustning, som t.ex. en telefonsvarare.

Bild 10-1 Skrivaren sedd bakifrån

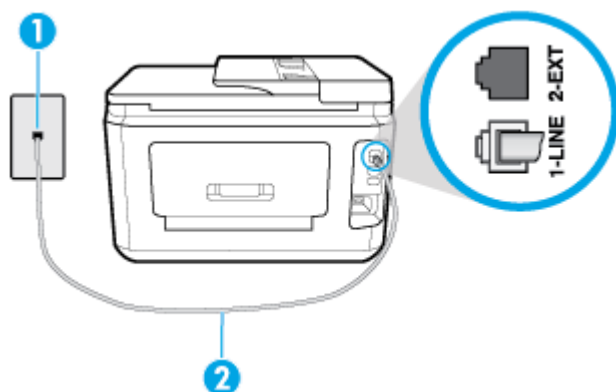


1	Telefonjack.
2	Anslut telefonsladden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.

2. När du har anslutit telefonsladden till 1-LINE-porten kör du faxtestet igen för att kontrollera att skrivaren fungerar och att den är klar för fax.
3. Skicka och ta emot ett testfax.

Testet "Använda rätt typ av telefonsladd med faxen" misslyckades

- Anslut ena änden av telefonsladden till telefonjacket och anslut sedan den andra änden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.



1	Telefonjack.
2	Anslut telefonsladden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.

- Kontrollera anslutningen mellan telefonjacket och skrivaren för att se till att telefonsladden är säker.
- Om du använder en linjedelare kan den orsaka faxproblem. (En linjedelare är en kontakt med två sladdar som ansluts till ett telefonjack.) Prova att ta bort linjedelaren och anslut skrivaren direkt till telefonjacket.

Testet "Detektering av kopplingston" misslyckades

- Annan utrustning som använder samma telefonlinje som skrivaren kan göra att testet misslyckas. Du kan ta reda på om annan utrustning orsakar problem genom att koppla bort all annan utrustning från telefonlinjen och sedan köra testet igen. Om **Detektering av kopplingston** lyckas när denna utrustning är bortkopplad är det någon av de externa enheterna som orsakar problemet. Prova att lägga till en enhet i taget och kör testet igen. Fortsätt så tills du identifierar vilken enhet som orsakar problemet.
- Anslut en fungerande telefon och telefonsladd till det telefonjack som du använder för skrivaren och se om du får kopplingston. Om du inte hör någon kopplingston kontaktar du teleoperatören och ber dem kontrollera linjen.
- Anslut ena änden av telefonsladden till telefonjacket och anslut sedan den andra änden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.
- Om du använder en linjedelare kan den orsaka faxproblem. (En linjedelare är en kontakt med två sladdar som ansluts till ett telefonjack.) Prova att ta bort linjedelaren och anslut skrivaren direkt till telefonjacket.
- Om ditt telefonsystem inte använder en kopplingston av standardtyp, såsom vissa privata telefonväxlar (PXB-system), kan testet misslyckas. Det kommer inte orsaka några problem med att skicka och ta emot fax. Försök att skicka eller ta emot ett testfax.
- Kontrollera att inställningen för land/region är korrekt. Om land/region inte har ställts in eller om inställningen är felaktig, kan testet misslyckas och du kan få problem med att skicka eller ta emot fax.
- Se till att du ansluter skrivaren till en analog telefonlinje, annars kan du inte skicka eller ta emot fax. Du kan enkelt kontrollera om telefonlinjen är digital genom att ansluta en vanlig analog telefon till linjen och lyssna efter en kopplingston. Om du inte hör en normal kopplingston kan det bero på att telefonlinjen är avsedd för digitala telefoner. Anslut skrivaren till en analog telefonlinje och försök skicka eller ta emot ett fax.

När du åtgärdat alla eventuella problem som detekterats ska du köra faxtestet igen för att försäkra dig om att det får godkänt resultat och att skrivaren är redo att användas för fax. Om testet **Detektering av kopplingston** fortsätter att misslyckas ska du kontakta din teleoperatör och be dem kontrollera telefonlinjen.

Testet av faxlinjestatus misslyckades

- Se till att du ansluter skrivaren till en analog telefonlinje, annars kan du inte skicka eller ta emot fax. Du kan enkelt kontrollera om telefonlinjen är digital genom att ansluta en vanlig analog telefon till linjen och lyssna efter en kopplingston. Om du inte hör en normal kopplingston kan det bero på att telefonlinjen är avsedd för digitala telefoner. Anslut skrivaren till en analog telefonlinje och försök skicka eller ta emot ett fax.
- Kontrollera anslutningen mellan telefonjacket och skrivaren för att se till att telefonsladden är säker.
- Anslut ena änden av telefonsladden till telefonjacket och anslut sedan den andra änden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.
- Annan utrustning som använder samma telefonlinje som skrivaren kan göra att testet misslyckas. Du kan ta reda på om annan utrustning orsakar problem genom att koppla bort all utrustning från telefonlinjen och sedan köra testet igen.
 - Om **Test av faxlinjestatus** lyckades utan den övriga utrustningen är det någon av de externa enheterna som orsakar problemet. Prova att lägga till en enhet i taget och kör testet igen. Fortsätt så tills du identifierar vilken enhet som orsakar problemet.
 - Om **Test av faxlinjestatus** misslyckades utan den övriga utrustningen ansluter du skrivaren till en fungerande telefonlinje och fortsätter med nästa felsökningssteg i det här avsnittet.

- Om du använder en linjedelare kan den orsaka faxproblem. (En linjedelare är en kontakt med två sladdar som ansluts till ett telefonjack.) Prova att ta bort linjedelaren och anslut skrivaren direkt till telefonjacket.

När du har löst ett problem kör du faxtestet igen för att kontrollera att det blir godkänt och att skrivaren är klar för fax. Om **Test av faxlinjestatus** fortsätter att misslyckas och du får problem när du försöker faxes kontaktar du teleoperatören och ber dem kontrollera telefonlinjen.

Felsöka faxproblem

Felsöka faxproblem	Använd en av HPs felsökningsguider online. Åtgärda problem med att skicka eller ta emot ett fax eller faxes till din dator.
------------------------------------	--



OBS! HPs felsökningsguider online är eventuellt inte tillgängliga på alla språk.

Läs hjälpens allmänna instruktioner om hur du åtgärdar specifika faxproblem

Vilken typ av faxproblem har du?

Luren av visas konstant på displayen

- HP rekommenderar att du använder en telefonsladd med två ledare.
- Annan utrustning som använder samma telefonlinje som skrivaren kan vara i bruk. Kontrollera att ingen anknytningstelefon (telefon på samma telefonlinje men inte kopplad till skrivaren) eller annan utrustning används och att luren ligger på. Du kan till exempel inte använda skrivaren för att faxes om en anslutningstelefon används eller om du använder ett datormodem med uppringd anslutning för att skicka e-post eller koppla upp dig mot internet.

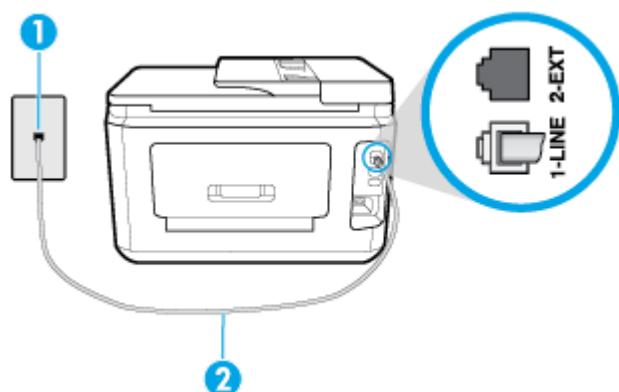
Skrivaren har problem med att skicka och ta emot fax

- Kontrollera att skrivaren är påslagen. Titta på skrivarens display. Om displayen är tom och lampan vid  (knappen Ström) är släckt, är skrivaren avstängd. Kontrollera att strömsladden är ordentligt ansluten till skrivaren och till ett vägguttag. Tryck på  (knappen Ström) för att slå på skrivaren.

När du har startat skrivaren rekommenderar HP att du väntar fem minuter innan du skickar eller tar emot fax. Skrivaren kan inte skicka eller ta emot fax under sin initieringsrutin.

- Om HP Digital fax har aktiverats, kanske du inte kan skicka eller ta emot fax om faxminnet är fullt (begränsas av skrivarens minne).

- Kontrollera att du har använt den telefonsladd som medföljde skrivaren för anslutning till telefonjacket. Den ena änden av denna sladd ska vara ansluten till 1-LINE-porten på baksidan av skrivaren och den andra till telefonjacket. Se illustrationen.



1	Telefonjack.
2	Anslut telefonsladden till porten som är märkt 1-LINE på skrivarens baksida.

- Anslut en fungerande telefon och telefonsladd till det telefonjack som du använder för skrivaren och se om du får kopplingston. Om du inte hör någon kopplingston kontaktar du teleoperatören och ber om hjälp.
- Annan utrustning som använder samma telefonlinje som skrivaren kan vara i bruk. Du kan till exempel inte använda skrivaren för att faxa om en anslutningstelefon används eller om du använder ett datormodem med uppringd anslutning för att skicka e-post eller koppla upp dig mot internet.
- Kontrollera om någon annan process har orsakat ett fel. Se efter på displayen eller på datorn om det visas ett felmeddelande om vad det är för problem och hur du kan lösa det. Om det har uppstått ett fel kan skrivaren inte skicka eller ta emot fax förrän felet har åtgärdats.
- Det kan vara störningar på telefonlinjen. Telefonlinjer med dålig ljudkvalitet (brus) kan orsaka faxproblem. Kontrollera telefonlinjens ljudkvalitet genom att koppla in en telefon i ett telefonjack och se om du hör statiskt eller annat ljud. Om du hör brus ska du stänga av **Felkorrigering** (ECM) och göra ett nytt försök att faxa. Kontakta teleoperatören om problemet kvarstår.
- Om du använder en DSL-linje ska ett DSL-filter vara anslutet. Annars går det inte att faxa.
- Försäkra dig om att skrivaren inte är ansluten till ett telefonjack som är konfigurerat för digitala telefoner. Du kan enkelt kontrollera om telefonlinjen är digital genom att ansluta en vanlig analog telefon till linjen och lyssna efter en kopplingston. Om du inte hör en normal kopplingston kan det bero på att telefonlinjen är avsedd för digitala telefoner.
- Om du använder en företagsväxel (PBX) eller en ISDN-omvandlare/terminaladapter ska du kontrollera att skrivaren är ansluten till rätt port och att terminaladaptern om möjligt är inställd på rätt omkopplartyp för ditt land/din region.
- Om skrivaren använder samma telefonlinje som en DSL-tjänst är DSL-modemet kanske inte ordentligt jordat. Om DSL-modemet inte är ordentligt jordat kan det skapa brus på telefonlinjen. Telefonlinjer med dålig ljudkvalitet (brus) kan orsaka faxproblem. Kontrollera ljudkvaliteten på telefonlinjen genom att ansluta en telefon till jacket. Lyssna efter statiskt brus eller annat brus. Om du hör brus stänger du av DSL-modemet och låter strömmen vara helt bruten i minst 15 minuter. Starta DSL-modemet igen och lyssna på kopplingstonen.



OBS! Du kanske märker brus på telefonlinjen vid ett senare tillfälle. Om skrivaren slutar att skicka och ta emot fax upprepar du denna procedur.

Om det fortfarande finns brus på telefonlinjen, kontakta teleoperatören. Kontakta din DSL-leverantör om du vill ha information om hur du stänger av DSL-modemet.

- Om du använder en linjedelare kan den orsaka faxproblem. (En linjedelare är en kontakt med två sladdar som ansluts till ett telefonjack.) Prova att ta bort linjedelaren och anslut skrivaren direkt till telefonjacket.

Skrivaren kan skicka men inte ta emot fax

- Se till att **Svarssignaler** -funktionen är ställd på **Alla standard signaler** om du inte använder en specifik telefontjänst.
- Om **Autosvar** är inställd på **Av** behöver du ta emot faxen manuellt, annars kan skrivaren inte ta emot dem.
- Du kan inte ta emot fax automatiskt utan måste ta emot dem manuellt om du har en röstbrevlådetjänst på samma telefonnummer som du använder till fax. Detta medför att du måste vara på plats och ta emot inkommande fax personligen.
- Om du har ett datormodem med uppringd anslutning på samma telefonlinje som skrivaren ska du kontrollera att modemprogrammet inte är inställt på att ta emot fax automatiskt. Modem som är konfigurerade för att ta emot fax automatiskt tar över telefonlinjen för att ta emot alla inkommande fax, vilket hindrar skrivaren från att ta emot faxesamtal.
- Om du har en telefonsvarare på samma telefonlinje som skrivaren kan något av följande problem uppstå:
 - Din telefonsvarare är inte korrekt inställd för skrivaren.
 - Det utgående meddelandet kan vara för långt eller ha för högt ljud för att skrivaren ska kunna känna av faxsignalerna, och den sändande faxapparaten kan kopplas bort.
 - Din telefonsvarare kanske inte tillåter tillräckligt lång tystnad efter det utgående meddelandet för att skrivaren ska kunna känna av faxsignalerna. Det här problemet är vanligare med digitala telefonsvarare.

Följande åtgärder kan hjälpa dig att lösa dessa problem:

- Om du har en telefonsvarare på samma telefonlinje som du använder till fax, kan du prova att ansluta telefonsvararen direkt till skrivaren.
- Kontrollera att skrivaren är inställd på att ta emot fax automatiskt.
- Se till att **Ringsign. f. svar** -inställningen är inställd på ett högre antal signaler än vad som finns på telefonsvararen.
- Koppla ur telefonsvararen och försök att ta emot ett fax. Om faxning fungerar utan telefonsvararen kan det vara den som orsakar problemet.
- Anslut telefonsvararen igen och spela in ett nytt meddelande. Spela in ett meddelande som är ungefär 10 sekunder långt. Tala långsamt och med låg röststyrka när du spelar in meddelandet. Lämna minst 5 sekunders tystnad efter röstmeddelandet. Det bör inte finnas något bakgrundsljud när du spelar in den tysta perioden. Försök ta emot ett fax igen.



OBS! Vissa digitala telefonsvarare behåller inte inspelad tystnad i slutet av utgående meddelanden. Hör efter genom att spela upp meddelandet.

- Om skrivaren delar telefonlinje med annan telefonutrustning, till exempel en telefonsvarare, ett datormodem med uppringd anslutning eller en kopplingsdosa med flera portar, kan faxsignalen reduceras. Signalnivån kan också reduceras om du använder en linjedelare eller ansluter extra kablar för att förlänga telefonsladden. En reducerad faxsignal kan orsaka problem vid faxmottagning.

Du kan ta reda på vilken utrustning som orsakar problemet genom att koppla loss allt utom skrivaren från telefonlinjen. Försök sedan ta emot ett fax. Om du lyckas ta emot fax när övrig utrustning är bortkopplad, är det någon av de externa enheterna som orsakar problemet. Prova att lägga till en enhet i taget och kör testet igen. Fortsätt så tills du identifierar vilken enhet som orsakar problemet.

- Om du har ett specifikt ringsignalmönster för ditt faxnummer (dvs. en specifik telefontjänst via telefonföretaget), kontrollera att **Svarssignaler** -funktionen på skrivaren matchar detta.

Skrivaren kan ta emot men inte skicka fax

- Skrivaren kanske ringer upp alltför snabbt eller alltför snart. Du kanske måste lägga in några pauser i nummersekvensen. Om du till exempel måste nå en extern linje innan du slår telefonnumret kan du lägga till en paus efter åtkomstnumret. Om numret du vill slå är 95555555 och 9 är åtkomstnumret för en extern linje kan du lägga till pauser enligt följande: 9-555-5555. Om du vill lägga till en paus i faxnumret trycker du på * flera gånger tills ett streck (-) visas på displayen.

Du kan också skicka ett fax med övervakad uppringning. På så sätt kan du lyssna på telefonlinjen när du ringer upp. Du kan ställa in uppringningens hastighet och få anvisningar medan du ringer upp.

- Det nummer du angav när faxet skickades har inte rätt format, eller så är det problem med den mottagande faxapparaten. Kontrollera detta genom att slå faxnumret från en telefon och lyssna efter faxsignaler. Om du inte hör några faxsignaler kanske den mottagande faxapparaten inte är påslagen eller ansluten eller så kan en röstposttjänst störa mottagarens telefonlinje. Du kan också prova att be mottagaren kontrollera om det är något fel på den mottagande faxenheten.

Faxsignaler spelas in på telefonsvararen

- Om du har en telefonsvarare på samma telefonlinje som du använder till fax, kan du prova att ansluta telefonsvararen direkt till skrivaren. Om du inte följer dessa anvisningar för anslutningen kan faxsignaler komma att spelas in på telefonsvararen.
- Kontrollera att skrivaren är inställd på att ta emot fax automatiskt och att inställningen av **Ringsign. f. svar** är korrekt. Antalet ringsignaler före svar på skrivaren bör vara högre än antalet ringsignaler före svar på telefonsvararen. Om telefonsvararen och skrivaren är inställda på samma antal ringsignaler före svar så besvarar båda enheterna samtalet. Då spelas faxsignalerna in på telefonsvararen.
- Ställ in ett lägre antal ringsignaler för telefonsvararen och ställ in skrivaren att svara med maximalt antal ringsignaler som stöds. (Det maximala antalet ringsignaler varierar mellan olika länder/regioner.) Med den här inställningen besvarar telefonsvararen samtal och skrivaren övervakar linjen. Faxet tas emot när skrivaren känner av faxsignalerna. Om samtalet är ett röstsamtal spelas meddelandet in på telefonsvararen.

Datorn kan inte ta emot fax (HP Digital fax)

- Den dator som har valts för att ta emot fax är avstängd. Kontrollera att den dator som har valts för att ta emot fax är påslagen hela tiden.
- Olika datorer har valts för administration och mottagning av fax, och en av dessa datorer kan vara avstängd. Om olika datorer används för administration och mottagning av fax, måste båda dessa datorer vara påslagna hela tiden.
- HP Digital fax är inte aktiverad, eller också är datorn inte konfigurerad för att ta emot fax. Aktivera HP Digital fax och kontrollera att datorn har konfigurerats för att ta emot fax.

Nätverks- och anslutningsproblem

Vad vill du göra?

Åtgärda en trådlös anslutning

Välj ett av följande felsökningsalternativ.

HP Print and Scan Doctor	HP Print and Scan Doctor är ett verktyg som försöker diagnostisera och åtgärda problemet automatiskt. OBS! Det här verktyget är endast tillgängligt i Windows operativsystem.
Använd en av HPs felsökningsguider online	• Felsök problem med de trådlösa funktionerna oavsett om skrivaren aldrig har varit ansluten eller om den varit ansluten men har slutat fungera. • Felsök ett brandväggs- eller ett antivirusproblem om du misstänker att det hindrar datorn från att ansluta till skrivaren.



OBS! HP Print and Scan Doctor och HPs felsökningsguider online är eventuellt inte tillgängliga på alla språk.

Läs de allmänna instruktionerna i hjälpen om hur du åtgärdar problem med trådlösa funktioner.

Kontrollera nätverkskonfigurationen eller skriv ut en testrapport om de trådlösa funktionerna om du behöver hjälp att diagnostisera problem med nätverksanslutningen.

1. På startskärmen trycker du på (Trådlöst och sedan på (**Inställningar**).
2. Tryck på **Skriv ut rapporter** och sedan på **Nätverkskonfigurationssidan** eller **Trådlös testrapport**.

Sök efter nätverksinställningar för trådlös anslutning

Välj ett av följande felsökningsalternativ.

HP Print and Scan Doctor	HP Print and Scan Doctor är ett verktyg som visar nätverksnamnet (SSID) och lösenordet (nätverksnyckel). OBS! Det här verktyget är endast tillgängligt i Windows operativsystem. Om du kör en Windows-dator på HP Print and Scan Doctor ska du ansluta den till nätverket med en trådlös anslutning. Du kontrollerar de trådlösa inställningarna genom att öppna HP Print and Scan Doctor, klicka på fliken Nätverk högst upp, välja Show Advanced Info (visa avancerad info) och sedan välja Show Wireless Info (visa trådlös info) . Du kan också finna trådlösa inställningar genom att klicka på fliken Nätverk högst upp och välja Open router web page (öppna routerns webbsida) .
Använd en av HPs felsökningsguider online	Lär dig hur du hittar nätverksnamnet (SSID) och lösenordet för den trådlösa anslutningen.



OBS! HP Print and Scan Doctor och HPs felsökningsguider online är eventuellt inte tillgängliga på alla språk.

Åtgärda en Wi-Fi Direct-anslutning

Använd en av HPs felsökningsguider online	Felsök Wi-Fi Direct-problemet eller ta reda på hur du konfigurerar Wi-Fi Direct.
---	--



OBS! HPs felsökningsguider online är eventuellt inte tillgängliga på alla språk.

Läs de allmänna instruktionerna i hjälpen om hur du åtgärdar problem med Wi-Fi Direct.

1. Kontrollera att skrivaren för att försäkra dig om att Wi-Fi Direct är aktiverat:

- ▲ På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, och sedan trycka på  (Wi-Fi Direct).
- 2. Aktivera Wi-Fi-anslutningen på din trådlösa dator eller mobila enhet och sök efter skrivarens Wi-Fi Direct-namn och anslut till detta.
- 3. Ange Wi-Fi Direct-lösenordet när du uppmanas att göra det.
- 4. Om du använder en mobil enhet kontrollerar du att du har installerat en kompatibel utskriftsapp. Om du vill veta mer om mobila utskrifter, gå till www.hp.com/global/us/en/eprint/mobile_printing_apps.html.

Åtgärda en Ethernet-anslutning

Kontrollera följande:

- Att nätverket fungerar och eventuell hubb, switch eller router i nätverket är påslagen.
- Ethernet-kabeln är ordentligt ansluten mellan skrivaren och routern. Ethernet-kabeln är ansluten till Ethernet-porten på skrivaren och lampan intill anslutningen lyser vid anslutning.
- Att antivirusprogram, inklusive antispionprogram, inte påverkar nätverksanslutningen till skrivaren. Om du vet att ett antivirusprogram eller en brandvägg hindrar datorn från att ansluta till skrivaren ska du [använda HPs felsökare för brandvägg online](#) som hjälp för att lösa problemet
- [HP Print and Scan Doctor](#)

Kör HP Print and Scan Doctor för att felsöka problemet automatiskt. Verktøget försöker diagnostisera och åtgärda problemet. HP Print and Scan Doctor finns kanske inte på alla språk.

Problem med skrivarens maskinvara

 **TIPS:** Kör [HP Print and Scan Doctor](#) för att diagnostisera och automatiskt korrigera utskriftsproblem. Programmet finns endast på vissa språk.

Skrivaren stängs oväntat av

- Kontrollera strömtillförseln och strömanslutningarna.
- Kontrollera att skrivarens strömsladd är ordentligt ansluten till ett fungerande eluttag.

Skrivhuvudsjustering misslyckas

- Om justeringsprocessen misslyckas ska du kontrollera att du har lagt i oanvänt, vanligt vitt papper i inmatningsfacket. Justeringen kommer att misslyckas om det ligger färgat papper i inmatningsfacket när du justerar skrivhuvudet.
- Om justeringen misslyckas flera gånger kan du behöva rengöra skrivhuvudet eller så kan det bero på en defekt sensor. Om du vill veta hur du rengör skrivhuvudet, gå till [Underhålla skrivhuvud och bläckpatroner](#).
- Om en rengöring av skrivhuvudet inte löser problemet ska du kontakta HPs support. Gå till www.support.hp.com. På denna webbplats finns information och verktyg som kan hjälpa dig åtgärda många vanliga skrivarproblem. Om du uppmanas välja land/region ska du göra det. Klicka sedan på **Alla HP-kontakter** för information om vart du ska vända dig för att få teknisk support.

Åtgärda skrivarfelet

Gå igenom följande steg för att lösa problem med skrivarfel:

1. Tryck på  (knappen Ström) för att stänga av skrivaren.
2. Koppla ur strömsladden och anslut den sedan igen.
3. Tryck på  (knappen Ström) för att slå på skrivaren.

Om problemet kvarstår antecknar du den felkod som anges i meddelandet och kontaktar HPs support. Information om hur du kontaktar HPs support finns i [HP Support](#).

Få hjälp från skrivarens kontrollpanel

Du kan använda skrivarens hjälpaavsnitt för att lära dig mer om skrivaren. En del av hjälpaavsnitten innehåller animationer som vägleder dig genom olika procedurer, t.ex. hur du laddar papper.

Hjälp-menyn kommer du åt från startskärmen eller kontextuell hjälp för en skärm, genom att trycka på ? på skrivarens kontrollpanel.

Få hjälp i appen HP Smart

I HP Smart-appen visas information om skrivarproblem (papperstrassel och andra problem), länkar till hjälpinnehåll, samt alternativ för att kontakta support för ytterligare hjälp.

Förstå skrivarrapporterna

Du kan skriva ut följande rapporter som hjälp när du felsöker problem med skrivaren.

- [Skrivarstatusrapport](#)
- [Konfigurationssida för nätverk](#)
- [Utskriftskvalitetsrapport](#)
- [Testrapport om trådlöst](#)
- [webbåtkomstrapport](#)

Skriv ut en testrapport så här:

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, genom att trycka på  (**Installation**).
2. Tryck på **Rapporter** .
3. Välj att skriva ut en skrivarrapport.

Skrivarstatusrapport

Använd skrivarstatusrapporten för att se aktuell skrivarinformation och status för bläckpatronerna. Använd också skrivarstatusrapporten för att felsöka problem med skrivaren.

Skrivarstatusrapporten innehåller även en händelselogg.

Om du behöver kontakta HP är det ofta bra att skriva ut skrivarstatusrapporten innan du ringer.

Konfigurationssida för nätverk

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du skriva ut en nätverkskonfigurationssida för att visa skrivarens nätverksinställningar och en lista över nätverk som skrivaren upptäckt. Den sista sidan i rapporten innehåller en lista med alla detekterbara trådlösa nätverk i området, tillsammans med den signalstyrka och de kanaler som används. Det här kan hjälpa dig att välja en kanal för nätverket som inte är hårt belastat av andra nätverk (vilket förbättrar nätverksprestandan).



OBS! Om du vill få listan över upptäckta trådlösa nätverk i området ska den trådlösa radion på skrivaren vara påslagen. Om den är av eller om skrivaren är ansluten via Ethernet, visas inte listan.

Du kan använda nätverkskonfigurationssidan som ett hjälpmedel vid felsökning av nätverksanslutningsproblem. Om du behöver kontakta HP är det ofta bra att skriva ut den här sidan innan du ringer.

Utskriftskvalitetsrapport

Utskriftskvalitetsproblem kan bero på många orsaker – programvaruinställningar, en dålig bildfil eller själva utskriftssystemet. Om du inte är nöjd med kvaliteten på dina utskrifter kan en diagnostisk sida för utskriftskvalitet hjälpa dig att ta reda på om utskriftssystemet fungerar som det ska.

Testrapport om trådlöst

När du skriver ut testrapporten för trådlöst, körs ett antal tester för att kontrollera olika förhållanden av skrivarens trådlösa anslutning. Rapporten visar resultaten av testerna. Om ett problem upptäcks, tillhandahålls problemet tillsammans med ett meddelande om hur man fixar det i rapporten. Några viktiga konfigurationsdetaljer om trådlös anslutning finns i den nedre delen av rapporten.

webbåtkomstrapport

Skriv ut webbåtkomstrapporten om du vill ha hjälp att identifiera internetanslutningsproblem som kan påverka webbtjänsterna.

Lösa problem med hjälp av webbtjänster

Om du har problem med att använda webbtjänster som **HP ePrint** och utskriftsappar ska du kontrollera följande:

- Kontrollera att skrivaren är ansluten till internet via Ethernet eller med en trådlös anslutning.



OBS! Du kan inte använda webbfunktionerna om skrivaren är ansluten med en USB-kabel.

- Kontrollera att de senaste produktuppdateringarna har installerats på skrivaren.
- Kontrollera att webbtjänsterna är aktiverade på skrivaren. Mer information finns i avsnittet [Konfigurera webbtjänster](#).
- Kontrollera att hubben, switchen eller routern i nätverket är påslagen och fungerar korrekt.
- Om du ansluter skrivaren med en Ethernet-kabel, kontrollera att du inte använder en telefonsladd eller en korsad kabel för att ansluta skrivaren till nätverket. Kontrollera även till att Ethernet-kabeln är ordentligt ansluten till skrivaren. Mer information finns i avsnittet [Nätverks- och anslutningsproblem](#).
- Om du ansluter skrivaren med hjälp av en trådlös anslutning ska du kontrollera att det trådlösa nätverket fungerar som det ska. Mer information finns i avsnittet [Nätverks- och anslutningsproblem](#).
- Om du använder **HP ePrint** ska du kontrollera följande:

- Kontrollera att skrivarens e-postadress är korrekt.
- Det är bara skrivarens e-postadress som får stå på raden "Till" i e-postmeddelandet. Om det finns andra e-postadresser på raden "Till", kan det hända att bilagorna du skickar inte skrivs ut.
- Kontrollera att du skickar dokument som uppfyller kraven för **HP ePrint**. För mer information, besök [HP Connected](#) (Webbplatsen är inte tillgänglig i alla länder/regioner.).
- Om ditt nätverk använder proxyinställningar för anslutning till internet, ska du kontrollera att de proxyinställningar du anger är giltiga:
 - Kontrollera inställningarna i din webbläsare (t.ex. Internet Explorer, Firefox eller Safari).
 - Fråga IT-administratören eller den som konfigurerade brandväggen.

Om brandväggens proxy-inställningar har ändrats måste dessa förändringar uppdateras i skrivaren, antingen via kontrollpanelen eller den inbäddade webbservern. Om de här inställningarna inte är uppdaterade kommer du inte att kunna använda webbtjänsterna.

Mer information finns i avsnittet [Konfigurera webbtjänster](#).

 **TIPS:** Mer hjälp med att konfigurera och använda webbtjänsterna finns i avsnittet [HP Connected](#) (Webbplatsen är inte tillgänglig i alla länder/regioner.).

Underhålla skrivaren

Vad vill du göra?

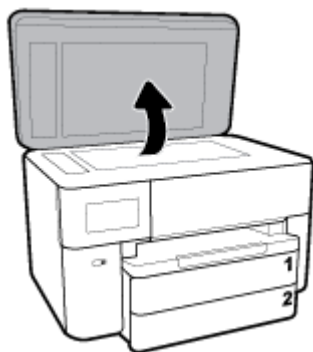
Rengöra skannerglaset

Damm eller smuts på skannerglaset, skannerlockets stöd eller skannerramen kan försämra prestanda, ge sämre skanningskvalitet eller negativt påverka specialfunktioner som t.ex. funktionen för att passa in kopior i en särskild sidstorlek.

Så här rengör du skannerglaset

 **WARNING:** Innan du rengör skrivaren stänger du av den genom att trycka på  (knappen Ström) och drar ut strömsladden ur eluttaget.

1. Lyft skannerlocket.



2. Rengör skannerglaset och lockets insida med hjälp av en mjuk, luddfri trasa som du har sprayat med ett mildt glasrengöringsmedel.



⚠ VIKTIGT: Använd endast glasrengöringsmedel för att rengöra skannerglaset. Undvik rengöringsmedel som innehåller slipmedel, aceton, bensen och koltetraklorid eftersom dessa ämnen kan skada skannerglaset. Undvik isopropylalkohol eftersom det kan lämna strimor på skannerglaset.

VIKTIGT: Spraya inte glasrengöringsmedlet direkt på skannerglaset. Om du använder för mycket glasrengöringsmedel kan det tränga in under skannerglaset och skada skannern.

3. Stäng skannerlocket och slå på skrivaren.

Rengöra utsidan

⚠ VARNING: Innan du rengör skrivaren stäng av den genom att trycka på knappen  och dra ut strömsladden ur eluttaget.

Använd en mjuk, fuktig duk som inte luddar för att torka bort damm, kladd och fläckar från höljet. Håll vätskor borta från insidan av skrivaren och från skrivarens kontrollpanel.

Rengöra dokumentmataren

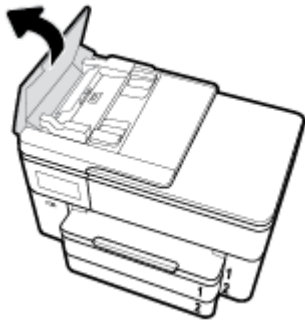
Om dokumentmataren matar in flera sidor i taget eller om den inte kan mata in vanligt papper, kan du rengöra valsarna och separationsdynan.

Så här rengör du valsarna eller separationsdynan

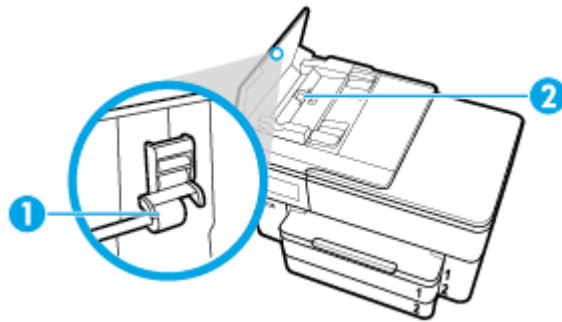
⚠ VARNING: Innan du rengör skrivaren stänger du av den genom att trycka på  (knappen Ström) och drar ut strömsladden ur eluttaget.

1. Ta bort alla original från dokumentmatarfacket.

2. Fäll upp locket till dokumentmataren.



På så sätt kommer du enkelt åt valsarna (1) och separationsdynan (2).



1	Valsar
2	Separationsdyna

3. Fukta en luddfri rengöringsduk lätt med destillerat vatten och vrid sedan ur överflödigt vatten.
4. Använd den fuktiga rengöringsduken för att torka bort smuts från valsarna och separationsdynan.



OBS! Om smutsen inte lossnar med destillerat vatten, försök med alkohol (isopropyl).

5. Stäng locket till dokumentmataren.

Underhålla skrivhuvud och bläckpatroner

Om det uppstår problem med utskriften kan det bero på skrivhuvudet. Du ska endast utföra procedurerna i följande avsnitt om du får meddelanden om att göra det för att lösa problem angående utskriftskvalitet.

Att utföra justering och rengöring när det inte behövs kan slösa på bläcket och förkorta bläckpatronernas livslängd.

- Rengör skrivhuvudet om utskriften är strimmig eller om den innehåller felaktiga eller saknade färger.

Rengöringen görs i tre steg. Varje steg pågår ungefär två minuter, använder ett ark papper och mer bläck ju mer tiden går. Granska den utskrivna sidans kvalitet efter varje steg. Du ska endast påbörja nästa rengöringsfas om utskriftskvaliteten är dålig.

Om utskriftskvaliteten fortfarande är dålig när du har slutfört alla rengöringssteg kan du prova med att justera skrivhuvudet. Om problemet med utskriftskvaliteten kvarstår även efter inriktning och rengöring, bör du kontakta HPs support. Mer information finns i avsnittet [HP Support](#).

- Justera skrivhuvudet när det förekommer ränder eller vita linjer genom någon av färgstaplarna på skriverstatussidan eller om utskrifterna har dålig kvalitet.

Skrivaren justerar automatiskt skrivhuvudet vid den första installationen.



OBS! Vid rengöringen går det åt bläck, så rengör inte skrivhuvudet om det inte är nödvändigt. Rengöringsprocessen tar några minuter. Det kan höras en del ljud under processen.

Använd alltid knappen Ström för att stänga av skrivaren. Om du stänger av skrivaren på fel sätt kan det uppstå problem med utskriftskvaliteten.

Så här rengör eller justerar du skrivhuvudet

1. Lägg i vanligt vitt oanvänt papper i storleken Letter eller A4 i inmatningsfacket. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).
2. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, och sedan trycka på  (**Installation**).
3. Tryck på **Skrivarunderhåll** , välj önskat alternativ och följ anvisningarna på skärmen.



OBS! Du kan också göra samma sak från HPs skrivarprogramvara eller den inbäddade webbservern (EWS). Information om hur du når programvaran eller EWS finns i [Öppna HPs skrivarprogramvara \(Windows\)](#) och [Öppna den inbäddade webbservern](#).

Återställ fabriksstandarder och -inställningar

Om du inaktiverar funktioner eller ändrar inställningar och vill återgå till hur det var innan, kan du återställa skrivaren till de ursprungliga fabriksinställningarna eller nätverksinställningarna.

Så här återställer du den valda skrivarens funktioner till fabriksinställningar

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, och sedan trycka på  (**Installation**).
2. Tryck på **Skrivarunderhåll** .
3. Tryck på **Återställ**.
4. Tryck på **Återställ inställningar**.
5. Välj en av följande funktioner att återställa till fabriksinställningarna:
 - Kopiera
 - Skanna
 - Faxe
 - NätverkTryck på **Återställ**.

Ett meddelande visas som talar om att inställningarna har återställts.
6. Tryck på **Återställ**.

Så här återställer du skrivaren till de ursprungliga fabriksinställningarna

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, och sedan trycka på  (**Installation**).
2. Tryck på **Skrivarunderhåll** .
3. Tryck på **Återställ**.

4. Tryck på **Återställ fabriksinställningarna**.

Ett meddelande visas som talar om att skrivarens fabriksinställningar har återställts.

5. Tryck på **Fortsätt**.

Så här återställer du skrivaren till de ursprungliga nätverksinställningarna

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på eller sveper ned fliken högst upp på skärmen för att öppna instrumentpanelen, och sedan trycka på  (**Installation**).

2. Tryck på **Nätverksinstallation**.

3. Tryck på **Återställ nätverksinställningar**.

Ett meddelande visas som talar om att standardinställningarna för nätverket kommer att återställas.

4. Tryck på **Ja**.

5. Skriv ut nätverkskonfigurationssidan och kontrollera att nätverksinställningarna har återställts.

 **OBS!** När du återställer skrivarens nätverksinställningar tas tidigare konfigurerade trådlösa inställningar och Ethernet-inställningar (t.ex. länkhastighet eller IP-adress) bort. IP-adressen ställs tillbaka till det automatiska läget.

 **TIPS:** Du kan besöka HPs webbplats för onlinesupport på www.support.hp.com för information och verktyg som kan hjälpa dig att åtgärda många vanliga skrivarproblem.

(Windows) Kör [HP Print and Scan Doctor](#) för att diagnostisera och automatiskt korrigera utskriftsproblem. Programmet finns endast på vissa språk.

HP Support

Besök webbplatsen för skrivarsupport på www.support.hp.com för de senaste produktuppdateringarna och uppdaterad supportinformation. Med HPs onlinesupport kan du välja mellan ett flertal alternativ för att få hjälp med din skrivare:



Drivrutiner och hämtningar: Hämta programvarudrivrutiner och uppdateringar samt produktmanualer och dokumentation som medföljde i paketet med skrivaren.



HPs supportforum: Besök HPs supportforum för svar på vanliga frågor och problem. Du kan visa frågor som publicerats av andra HP-kunder eller logga in och publicera egna frågor och kommentarer.



Felsökning: Använd HPs onlineverktyg för att identifiera skrivare och hitta rekommenderade lösningar.

Kontakta HP

Om du behöver hjälp från en teknisk supportrepresentant från HP för att lösa ett problem besöker du [webbplatsen Kontakta support](#). Följande kontaktalternativ finns tillgängliga kostnadsfritt för kunder med garanti (avgift kan krävas vid stöd från HP-representant för kunder utan garanti):



Chatta med en supportrepresentant från HP online.



Ring en supportrepresentant från HP.

Se till att ha följande information till hands när du kontaktar HPs support:

- Produktnamn (visas på skrivaren, till exempel HP OfficeJet Pro XXXX)
- Produktnummer (placerad nära bläckpatronområdet)



- Serienummer (finns på bak- eller undersidan av skrivaren)

Registrera skrivaren

Om du ägnar några minuter åt att registrera skrivaren får du tillgång till snabbare service, effektivare support och meddelanden angående produktsupport. Om du inte registrerade skrivaren när du installerade programvaran kan du göra det nu på <http://www.register.hp.com>.

Ytterligare garantialternativ

Utökade serviceplaner för skrivaren finns tillgängliga mot en extra kostnad. Gå till www.support.hp.com, välj land/region och språk och granska de utökade garantialternativen som finns tillgängliga för skrivaren.

A Teknisk information

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [Specifikationer](#)
- [Bestämmelser](#)
- [Miljövänlig produkthantering](#)

Specifikationer

Informationen i det här dokumentet kan komma att ändras utan föregående meddelande. Gå till produktdatabladet på www.support.hp.com om du vill ha flerspecifikationer.

Systemkrav

- För information om programvarukrav och systemkrav eller framtida lanseringar av operativsystem och för support kan du gå till HP:s webbplats för onlinesupport på www.support.hp.com.

Miljöspecifikationer

- Temperatur under drift: 5 °C till 40 °C
- Luftfuktighet vid drift: 15 till 80 % relativ icke-kondenserande
- Rekommenderade användningsförhållanden: 15 °C till 32 °C
- Rekommenderad relativ luftfuktighet: 20 till 80% icke-kondenserande

Kapacitet för fack 1

- Vanliga pappersark (60 till 105 g/m² [16 to 28 lb]):
 - Vanligt papper i storlek A: Upp till 250
 - Vanligt papper i storlek B: Upp till 125
- Kuvert: Upp till 30
- Registerkort: Upp till 80
- Fotopappersark:
 - Fotopapper i storlek A Upp till 50
 - Fotopapper i storlek B Upp till 25

Kapacitet för Fack 2

- Vanliga pappersark (60 till 105 g/m² [16 to 28 lb]):
 - Vanligt papper i storlek A: Upp till 250
 - Vanligt papper i storlek B: Upp till 125

Utmatningsfackets kapacitet

- Vanliga pappersark (60 till 105 g/m² [16 to 28 lb]):
 - Vanligt papper i storlek A: Upp till 75
 - Vanligt papper i storlek B: Upp till 50
- Kuvert: Upp till 30
- Registerkort: Upp till 35
- Fotopappersark: Upp till 25

Dokumentmatarens kapacitet

- Vanliga pappersark (60 till 90 g/m² [16 to 24 lb]): Upp till 35

Pappersstorlek och -vikt

Mer information om vilka pappersstorlekar som kan användas finns i HPs skrivarprogramvara.

- Vanligt papper: 60 till 105 g/m²
- Kuvert: 75 till 90 g/m²
- Kort: Upp till 200 g/m² (110 lb index maximum)
- Fotopapper: 300 g/m² (80 lb)

Specifikationer för utskrift

- Utskriftshastigheten varierar beroende på skrivarmodell och dokumentets komplexitet
- Metod: Drop-on-demand termisk inkjet
 - Windows: PCL 3 GUI
 - OS X: PostScript och PDF
- Utskriftsupplösning:

En lista över skrivarlösningar med stöd finns på skrivarens supportwebbplats på www.support.hp.com.
- Utskriftsmarginaler

Hjälp med marginalinställningar för olika medier finns på skrivarens supportwebbplats på www.support.hp.com.

Kopieringsspecifikationer

- Digital bildbehandling
- Kopieringshastigheten varierar beroende på skrivarmodell och dokumentets komplexitet

Specifikationer för skanning

- Upplösning: Upp till 1200 x 1200 optiska ppi

Mer information om skanningsupplösning finns i HPs skrivarprogramvara.
- Färg: 24-bitars färg, 8-bitars gråskala (256 nyanser av grått)
- Maximal skanningsstorlek från skannerglasat:

- 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)
- Maximal skanningsstorlek från dokumentmatare:
 - Ensidigt: 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)

Faxspecifikationer

- Fax i svartvitt och färg
- Manuell sändning och mottagning av fax.
- Automatisk återuppringning upp till fem gånger (varierar beroende på modell).
- Automatisk återuppringning en gång (varierar beroende på modell).
- Bekräftelse- och aktivitetsrapporter.
- CCITT/ITU grupp 3-fax med felkorrigeringsläge.
- Överföring med upp till 33,6 Kbps.
- 5 sekunder/sida vid 33,6 kbit/s (baserat på ITU-T-testbild 1 i standardupplösning). Komplexare sidor eller högre upplösning tar längre tid och använder mer minne.
- Automatisk omkoppling mellan telefonsvarare och faxmottagning.
- Faxupplösning:

	Foto (dpi)	Mycket hög (dpi)	Hög (dpi)	Standard (dpi)
Svart	203 x 196	300 x 300	203 x 196	203 x 98
Färg	200 x 200	200 x 200	200 x 200	200 x 200

- Specifikationer för Faxe till PC:
 - Filtyper som kan användas: Okomprimerat TIFF
 - Faxtyper som stöds: svartvita fax

Bläcktronskapacitet

- Gå till www.hp.com/go/learnaboutsupplies för mer information om beräknad bläckpatronskapacitet.

Bestämmelser

Skrivaren uppfyller produktkraven från tillsynsmyndigheter i ditt land/din region.

Det här avsnittet innehåller följande ämnen:

- [Regulatoriskt modellnummer](#)
- [Meddelande om bullernivåer för Tyskland](#)
- [Meddelande om bestämmelser för Europeiska unionen](#)
- [Konformitetsdeklaration](#)
- [Meddelande till användare i Tyskland angående bildskärmsarbetsplatser](#)
- [Meddelande till användare av det tyska telenätet](#)
- [Meddelande om trådbunden fax i Australien](#)

- [Regler och bestämmelser för trådlösa produkter](#)

Regulatoriskt modellnummer

Din produkt har tilldelats ett regulatoriskt modellnummer för identifikationsändamål. Det regulatoriska modellnumret för din produkt är SNPRC-1500-02. Detta nummer ska inte förväxlas med produktnamn (HP OfficeJet Pro 7730 Wide Format All-in-One series) eller produktnummer (Y0S19A).

Meddelande om bullernivåer för Tyskland

Geräuschemission

LpA < 70 dB am Arbeitsplatz im Normalbetrieb nach DIN 45635 T. 19

Meddelande om bestämmelser för Europeiska unionen



Produkter med CE-märkning uppfyller gällande EU-direktiv och relaterade europeiska harmoniserade standarder. Den fullständiga deklARATIONEN om överensstämmelse är tillgänglig på följande webbplats:

www.hp.eu/certificates (sök med hjälp av produktens modellnamn eller det regulatoriska modellnumret (RMN) som anges på myndighetsetiketten).

Kontaktpunkt för regulatoriska frågor är HP Deutschland GmbH, HQ-TRE, 71025, Boeblingen, Tyskland.

Produkter med trådlös funktion

EMF

- Den här produkten följer internationella riktlinjer (ICNIRP) för exponering av radiofrekvensstrålning. Om den innehåller en enhet som sänder och tar emot radiosignaler är ett separationsavstånd på 20 cm vid normal användning tillräckligt för att nivån av radiofrekvensexponering ska uppfylla de krav som gäller inom EU.

Trådlös funktion i Europa

- För produkter med 802.11 b/g/n eller Bluetooth-radio:
 - Den här produkten använder en radiofrekvens mellan 2 400 MHz och 2 483,5 MHz, med en effekt på 20 dBm (100 mW) eller mindre.
- För produkter med 802.11 a/b/g/n eller Bluetooth-radio:
 - Den här produkten använder en radiofrekvens mellan 2 400 MHz och 2 483,5 MHz, och mellan 5 170 MHz och 5 710 MHz, med en effekt på 20 dBm (100 mW) eller mindre.



WARNING: IEEE 802,11x trådlöst nätverk med 5,15–5,35 GHz-frekvens begränsas till **användning enbart inomhus** för samtliga länder som visas i matrisen. Användning av denna WLAN-tillämpning utomhus kan leda till interferensproblem med befintliga radiotjänster.

Konformitetsdeklaration

Deklarationen om överensstämmelse finns på www.hp.eu/certificates.

Meddelande till användare i Tyskland angående bildskärmsarbetsplatser

GS-Erklärung (Deutschland)

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Meddelande till användare av det tyska telenätet

Hinweis für Benutzer des deutschen Telefonnetzwerks

Dieses HP-Fax ist nur für den Anschluss eines analogen Public Switched Telephone Network (PSTN) gedacht. Schließen Sie den TAE N-Telefonstecker, der im Lieferumfang des HP All-in-One enthalten ist, an die Wandsteckdose (TAE 6) Code N an. Dieses HP-Fax kann als einzelnes Gerät und/oder in Verbindung (mit seriellem Anschluss) mit anderen zugelassenen Endgeräten verwendet werden.

Meddelande om trådbunden fax i Australien

In Australia, the HP device must be connected to Telecommunication Network through a line cord which meets the requirements of the Technical Standard AS/ACIF S008.

Regler och bestämmelser för trådlösa produkter

Det här avsnittet innehåller följande bestämmelser beträffande trådlösa produkter:

- [Exponering för radiofrekvent energi](#)
- [Meddelande till användare i Taiwan](#)

Exponering för radiofrekvent energi

⚠ CAUTION: The radiated output power of this device is far below the FCC radio frequency exposure limits. Nevertheless, the device shall be used in such a manner that the potential for human contact during normal operation is minimized. This product and any attached external antenna, if supported, shall be placed in such a manner to minimize the potential for human contact during normal operation. In order to avoid the possibility of exceeding the FCC radio frequency exposure limits, human proximity to the antenna shall not be less than 20 cm (8 inches) during normal operation.

Meddelande till användare i Taiwan

低功率電波輻射性電機管理辦法
第十二條

經型式認證合格之低功率射頻電機，非經許可，公司、商號或使用者均不得擅自變更頻率、加大功率或變更設計之特性及功能。

第十四條

低功率射頻電機之使用不得影響飛航安全及干擾合法通信；經發現有干擾現象時，應立即停用，並改善至無干擾時方得繼續使用。

前項合法通信，指依電信法規定作業之無線電通信。低功率射頻電機須忍受合法通信或工業、科學及醫藥用電波輻射性電機設備之干擾。

Miljövänlig produkthantering

HP strävar efter att tillhandahålla kvalitetsprodukter på ett miljövänligt sätt. Den här produkten har konstruerats för att underlätta återvinning. Antalet material har minimerats utan att funktionen eller tillförlitligheten försämrats. Olika material har utformats så att de lätt går att separera. Fästen och andra anslutningar är lätta att hitta, komma åt och ta bort med vanliga verktyg. Viktiga delar har utformats så att de snabbt ska gå att komma åt för att tas isär och repareras. Gå till HPs webbplats för miljöfrågor om du vill ha mer information:

www.hp.com/hpinfo/globalcitizenship/environment

- [Miljötips](#)
- [Kommissionens förordning \(EG\) 1275/2008](#)
- [Papper](#)
- [Plaster](#)
- [Säkerhetsdatablad](#)
- [Återvinningsprogram](#)
- [HPs program för återvinning av förbrukningsmaterial för bläckstråleskrivare](#)
- [Strömförbrukning](#)
- [Användares kassering av uttjänt utrustning](#)
- [Avfallshantering för Brasilien](#)
- [Kemiska substanser](#)
- [Deklaration av förekomstvillkoren för märkning av ämnen som omfattas av begränsningar \(Taiwan\)](#)
- [Tabell över farliga ämnen och dess innehåll \(Kina\)](#)
- [Begränsningar angående skadliga substanser \(Ukraina\)](#)
- [Begränsningar angående skadliga substanser \(Indien\)](#)
- [RoHS-meddelande \(Restriction on Hazardous Substances\) \(Turkiet\)](#)
- [EPEAT](#)
- [Användarinformation för SEPA Ecolabel \(Kina\)](#)
- [China Energy Label för skrivare, fax och kopiator](#)
- [Batterikassering i Taiwan](#)
- [EU:s batteridirektiv](#)
- [Meddelande om batterier för Brasilien](#)

- [Materialmeddelande för perklorat i Kalifornien](#)

Miljötips

HP åtar sig att hjälpa kunderna att minska sin miljöpåverkan. Gå till webbplatsen för HP Eco Solution om du vill ta reda på mer om HPs miljöinitiativ.

www.hp.com/sustainableimpact

Kommissionens förordning (EG) 1275/2008

För information om produktel, inklusive produktens elförbrukning i nätverksanslutet standbyläge om alla trådbundna nätverksportar är anslutna och alla trådlösa nätverksportar är aktiverade, se avsnittet P14 "Additional Information" (Mer information) för produktens IT ECO-deklaration på www.hp.com/hpinfo/globalcitizenship/environment/productdata/itecodesktop-pc.html.

Papper

Denna produkt är anpassad för användning av returpapper enligt DIN 19309 och EN 12281:2002.

Plaster

Plastdelar som väger mer än 25 gram är märkta enligt internationell standard, vilket gör det lättare att se vilka plastdelar som kan återvinnas vid slutet av produktens användningstid.

Säkerhetsdatablad

Datablad om säkerhet samt information om produktsäkerhet och miljö finns på www.hp.com/go/ecodata eller tillhandahålls på begäran.

Återvinningsprogram

I allt fler länder har HP program för utbyte och återvinning. Vi samarbetar med några av världens största återvinningscentraler för elektroniska produkter. HP sparar på naturtillgångarna genom att återvinna några av de mest populära produkterna. Mer information om återvinning av HP-produkter finns på:

www.hp.com/recycle

HPs program för återvinning av förbrukningsmaterial för bläckstråleskrivare

HP värnar om miljön. Med HPs återvinningsprogram för bläckpatroner som finns i flera länder/regioner kan du återvinna använda bläckpatroner gratis. Mer information finns på följande webbplats:

www.hp.com/recycle

Strömförbrukning

Utskrifts- och bildbehandlingsutrustning från HP som är märkt med ENERGY STAR®-logotypen är certifierad av U.S. Environmental Protection Agency. Följande märkning finns på ENERGY STAR-kvalificerade bildbehandlingsprodukter:



Ytterligare information om bildproduktmodell för ENERGY STAR-kvalificerade produkter finns på:
www.hp.com/go/energystar

Användares kassering av uttjänt utrustning



Den här symbolen betyder att du inte får kasta produkten tillsammans med övrigt hushållsavfall. För att skydda hälsa och miljö har du i stället ansvar för att lämna den på ett för ändamålet avsett uppsamlingsställe för återvinning av elektrisk och elektronisk utrustning. För mer information, vänd dig till närmaste avfallshanteringsanläggning eller gå till <http://www.hp.com/recycle>.

Avfallshantering för Brasilien



Não descarte o produto eletrônico em lixo comum

Este produto eletrônico e seus componentes não devem ser descartados no lixo comum, pois embora estejam em conformidade com padrões mundiais de restrição a substâncias nocivas, podem conter, ainda que em quantidades mínimas, substâncias impactantes ao meio ambiente. Ao final da vida útil deste produto, o usuário deverá entregá-lo à HP. A não observância dessa orientação sujeitará o infrator às sanções previstas em lei.

Após o uso, as pilhas e/ou baterias dos produtos HP deverão ser entregues ao estabelecimento comercial ou rede de assistência técnica autorizada pela HP.

Para maiores informações, inclusive sobre os pontos de recebimento, acesse:

www.hp.com.br/reciclar

Kemiska substanser

HP förbinder sig att efter behov informera kunderna om de kemiska substanser som ingår i våra produkter i syfte att uppfylla lagkrav som REACH (*Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1907/2006*). En rapport om kemikalierna i denna produkt finns på www.hp.com/go/reach.

Deklaration av förekomstvillkoren för märkning av ämnen som omfattas av begränsningar (Taiwan)

限用物質含有情況標示聲明書

Declaration of the Presence Condition of the Restricted Substances Marking

單元 Unit	限用物質及其化學符號 Restricted substances and its chemical symbols					
	鉛 Lead (Pb)	汞 Mercury (Hg)	鎘 Cadmium (Cd)	六價鉻 Hexavalent chromium (Cr ⁺⁶)	多溴聯苯 Polybrominated biphenyls (PBB)	多溴二苯醚 Polybrominated diphenyl ethers (PBDE)
外殼和紙匣 (External Casings and Trays)	0	0	0	0	0	0
電線 (Cables)	0	0	0	0	0	0
印刷電路板 (Printed Circuit Boards)	—	0	0	0	0	0
列印引擎(Print Engine)	—	0	0	0	0	0
列印機組件 (Print Assembly)	—	0	0	0	0	0
噴墨印表機墨水匣 (Print Supplies)	0	0	0	0	0	0
列印機配件 (Print Accessory)	—	0	0	0	0	0

備考 1. “超出 0.1 wt %” 及 “超出 0.01 wt %” 係指限用物質之百分比含量超出百分比含量基準值。
Note 1: “Exceeding 0.1 wt %” and “exceeding 0.01 wt %” indicate that the percentage content of the restricted substance exceeds the reference percentage value of presence condition.

備考 2. “0” 係指該項限用物質之百分比含量未超出百分比含量基準值。
Note 2: “0” indicates that the percentage content of the restricted substance does not exceed the percentage of reference value of presence.

備考 3. “—” 係指該項限用物質為排除項目。
Note 3: The “—” indicates that the restricted substance corresponds to the exemption.

若要存取產品的最新使用指南或手冊，請前往 www.support.hp.com。選取搜尋您的產品，然後依照畫面上的指示繼續執行。

To access the latest user guides or manuals for your product, go to www.support.hp.com. Select **Find your product**, and then follow the onscreen instructions.

Tabell över farliga ämnen och dess innehåll (Kina)

产品中有害物质或元素的名称及含量

部件名称	有害物质					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr(VI))	多溴联苯 (PBB)	多溴二苯醚 (PBDE)
外壳和托盘	○	○	○	○	○	○
电线	○	○	○	○	○	○
印刷电路板	X	○	○	○	○	○
打印系统	X	○	○	○	○	○
显示器	X	○	○	○	○	○
喷墨打印机墨盒	○	○	○	○	○	○
驱动光盘	X	○	○	○	○	○
扫描仪	X	○	○	○	○	○
网络配件	X	○	○	○	○	○
电池板	X	○	○	○	○	○
自动双面打印系统	○	○	○	○	○	○
外部电源	X	○	○	○	○	○

本表格依据 SJ/T 11364 的规定编制。

○：表示该有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在 GB/T 26572 规定的限量要求以下。

X：表示该有害物质至少在该部件的某一均质材料中的含量超出 GB/T 26572 规定的限量要求。

此表中所有名称中含“X”的部件均符合中国 RoHS 达标管理目录限用物质应用例外清单的豁免。

此表中所有名称中含“X”的部件均符合欧盟 RoHS 立法。

注：环保使用期限的参考标识取决于产品正常工作的温度和湿度等条件。

Begränsningar angående skadliga substanser (Ukraina)

Технічний регламент щодо обмеження використання небезпечних речовин (Україна)

Обладнання відповідає вимогам Технічного регламенту щодо обмеження використання деяких небезпечних речовин в електричному та електронному обладнанні, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 № 1057

Begränsningar angående skadliga substanser (Indien)

This product, as well as its related consumables and spares, complies with the reduction in hazardous substances provisions of the "India E-waste (Management and Handling) Rule 2016." It does not contain lead, mercury, hexavalent chromium, polybrominated biphenyls or polybrominated diphenyl ethers in concentrations exceeding 0.1 weight % and 0.01 weight % for cadmium, except for where allowed pursuant to the exemptions set in Schedule 2 of the Rule.

RoHS-meddelande (Restriction on Hazardous Substances) (Turkiet)

Türkiye Cumhuriyeti: EEE Yönetmeliğine Uygundur

EPEAT

Most HP products are designed to meet EPEAT. EPEAT is a comprehensive environmental rating that helps identify greener electronics equipment. For more information on EPEAT go to www.epeat.net. For information on HP's EPEAT registered products go to www.hp.com/hpinfo/globalcitizenship/environment/pdf/epeat_printers.pdf.

Användarinformation för SEPA Ecolabel (Kina)

中国环境标识认证产品用户说明

噪声大于 63.0 dB(A) 的办公设备不宜放置于办公室内，请在独立的隔离区域使用。

如需长时间使用本产品或打印大量文件，请确保在通风良好的房间内使用。

如您需要确认本产品处于零能耗状态，请按下电源关闭按钮，并将插头从电源插座断开。

您可以使用再生纸，以减少资源耗费。

China Energy Label för skrivare, fax och kopiator

复印机、打印机和传真机能源效率标识实施规则

依据“复印机、打印机和传真机能源效率标识实施规则”，该打印机具有中国能效标识。标识上显示的能效等级和操作模式值根据“复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级”标准（“GB 21521”）来确定和计算。

1. 能效等级

产品能效等级分 3 级，其中 1 级能效最高。能效限定值根据产品类型和打印速度由标准确定。能效等级则根据基本功耗水平以及网络接口和内存等附加组件和功能的功率因子之和来计算。

2. 能效信息

喷墨打印机

— 操作模式功率

睡眠状态的能耗按照 GB 21521 的标准来衡量和计算。该数据以瓦特 (W) 表示。

— 待机功率

待机状态是产品连接到电网电源上功率最低的状态。该状态可以延续无限长时间，且使用者无法改变此状态下产品的功率。对于“成像设备”产品，“待机”状态通常相当于“关闭”状态，但也可能相当于“准备”状态或者“睡眠”状态。该数据以瓦特 (W) 表示。

— 睡眠状态预设延迟时间

出厂前由制造商设置的时间决定了该产品在完成主功能后进入低耗模式（例如睡眠、自动关机）的时间。该数据以分钟表示。

— 附加功能功率因子之和

网络接口和内存等附加功能的功率因子之和。该数据以瓦特 (W) 表示。

标识上显示的能耗数据是根据典型配置测量得出的数据，此类配置包含登记备案的打印机依据复印机、打印机和传真机能源效率标识实施规则所选的所有配置。因此，该特定产品型号的实际能耗可能与标识上显示的数据有所不同。

要了解规范的更多详情，请参考最新版的 GB 21521 标准。

Batterikassering i Taiwan



廢電池請回收

EU:s batteridirektiv



Den här produkten innehåller ett batteri som används för att bibehålla dataintegriteten hos realtidsklockan eller produktinställningarna och är konstruerat för att hålla hela produktens livstid. Alla försök att utföra service på batteriet eller byta det bör utföras av en kvalificerad servicetekniker.

Meddelande om batterier för Brasilien

A bateria deste equipamento nao foi projetada para ser removida pelo cliente.

Materialmeddelande för perklorat i Kalifornien

Perchlorate material - special handling may apply. See: www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate

This product's real-time clock battery or coin cell battery may contain perchlorate and may require special handling when recycled or disposed of in California.

Index

A

abonnemangskod 64
ADSL, faxinställningar för
parallella telefonsystem 75
alternativ för återuppringning, ställa
in 66
anslutningar, placering 7
automatisk faxförminskning 60

B

bakre åtkomstpanel
illustration 7
baud-hastighet 67
bekräftelserapporter, fax 69
bläcknivåer, kontrollera 97
bläcknivåsikoner 9
bläckpatronens åtkomstlucka,
placering 6
bläckpatroner
artikelnummer 99
placering 6
Bläckpatroner 7
byta bläckpatroner 97
båda sidor, skriv ut på 37

D

datormodem
delad med fax- och röstlinje
(parallella telefonsystem) 82
delad med fax och röstpost
(parallella telefonsystem) 89
delas med fax (parallella
telefonsystem) 79
delat med fax och telefonsvarare
(parallella telefonsystem) 86
diagnostisk sida 139
distinkta ringsignaler
ändra 65
distinkt ringsignal
parallella telefonsystem 76
dokumentmatare
lägga i original 27
matningsproblem, felsöka 141
rengöra 141

DSL, faxinställningar för
parallella telefonsystem 75
dubbelsidig utskrift 37

E

ECM. Se felkorrigeringsläge
EWS. Se inbäddad webbserver

F

fack
felsökning av matning 118
fylla på papper 14
illustration av pappersledare för
bredd 6
placering 6
åtgärda papperstrassel 112
fax
alternativ för återuppringning
66
autosvar 64
bekräftelserapporter, 69
distinkta ringsignaler, ändra
mönstret 65
felkorrigeringsläge 58
felrapporter 70
felsöka 128
förminskning 60
hastighet 67
inställningar, ändra 64
IP, via 68
linjetest, misslyckades 131
ljudvolym 67
logg, rensa 70
logg, skriv ut 70
modem och röstpost, delad med
(parallella telefonsystem) 89
parallella telefonsystem 72
rapporter 68
ringsignaler före svar 65
skicka 54
skicka, felsöka 132, 135
skriva ut igen 59
skriv ut uppgifter om den senaste
transaktionen 70
specifikationer 148

spärra nummer 61
svarsläge 64
säkerhetskopiera fax 59
ta emot 58
ta emot, felsöka 132, 134
ta emot manuellt 58
telefonjacktest, misslyckades
129
telefonsvarare felsöka 135
telefonsvarare och modem, delat
med (parallella
telefonsystem) 86
testa konfigurationen 91
test av anslutning av
telefonsladd, misslyckades
129
test av kopplingston,
misslyckades 131
test av telefonsladdtyp,
misslyckades 130
testet misslyckades 128
uppringningstyp, ställa in 66
uppringt datormodem och
telefonsvarare, delat med
(parallella telefonsystem) 86
vidarebefordra 60
övervakad uppringning 56, 57
faxes
distinkt ringsignal (parallella
telefonsystem) 76
DSL, konfigurera (parallella
telefonsystem) 75
installationstyper 73
ISDN-linje, konfigurera (parallella
telefonsystem) 76
konfiguration med delad
telefonlinje (parallella
telefonsystem) 77
konfiguration med separat linje
(parallella telefonsystem) 74
modem, delas med (parallella
telefonsystem) 79
modem- och röstlinje, delad med
(parallella telefonsystem) 82

PBX-system, konfigurera
 (parallella telefonsystem) 76
 rubrik 64
 röstpost, konfigurera (parallella
 telefonsystem) 79
 telefonsvarare, konfigurera
 (parallella telefonsystem) 85
 Faxskärmen 9
 Fax via IP-telefoni (FoIP) 68
 felkorrigeringsläge 58
 felrapporter, fax 70
 felsöka
 detektering av kopplingston för
 fax, test, misslyckades 131
 fax 128
 faxens maskinvarutest
 misslyckades 129
 faxlinjetest misslyckades 131
 faxtester 128
 flera sidor matas in samtidigt
 119
 HP Smart 138
 konfigurationssida för nätverk
 139
 kontrollpanelens hjälpsystem
 138
 papperet hämtas inte upp från
 facket 118
 pappersmatningsproblem 118
 rätt typ av telefonsladd med
 faxen, test, misslyckades 130
 skeva sidor 119
 skicka fax 132, 135
 skrivarstatusrapport 138
 stängs av 137
 ta emot fax 132, 134
 telefonjacktest för fax,
 misslyckades 129
 telefonsvarare 135
 test av anslutning av
 telefonsladd, fax,
 misslyckades 129
 utskrift 137
 felsökning
 inbäddad webbrowser 111
 färgad text och OCR 49
 förminska fax 60

G

garanti 145

glas, skanner
 lägg i original 26
 placering 6
 rengöra 140

H

Hjälpknapp 10
 hjälpmedel 2
 HP Verktyg (OS X)
 öppna 109

I

inbäddad webbrowser
 felsökning, kan inte öppna 111
 om 109
 WebScan 49
 öppna 110
 information om bestämmelser 150
 installera
 tillbehör 13
 inställning
 delad telefonlinje (parallella
 telefonsystem) 77
 distinkt ringsignal (parallella
 telefonsystem) 76
 inställningar
 datormodem (parallella
 telefonsystem) 79
 datormodem och röstlinje
 (parallella telefonsystem) 82
 datormodem och röstpost
 (parallella telefonsystem) 89
 distinkta ringsignaler 65
 DSL (parallella telefonsystem)
 75
 faxes, med parallella
 telefonsystem 72
 faxscenarion 73
 hastighet, fax 67
 ISDN-linje (parallella
 telefonsystem) 76
 nätverk 104
 PBX-system (parallella
 telefonsystem) 76
 röstpost (parallella
 telefonsystem) 79
 röstpost och datormodem
 (parallella telefonsystem) 89
 separat faxlinje (parallella
 telefonsystem) 74

telefonsvarare (parallella
 telefonsystem) 85
 testa fax 91
 volym, fax 67

Internet Protocol
 fax, användning 68
 IP-adress
 kontrollera för skrivare 111
 IP-inställningar 105
 ISDN-linje, konfigurera för fax
 parallella telefonsystem 76

J

justera skrivhuvud 142

K

knappar, kontrollpanel 7, 8
 Konfigurationsikon 9
 konfigurera
 datormodem och telefonsvarare
 (parallella telefonsystem) 86
 telefonsvarare och modem
 (parallella telefonsystem) 86
 kontrollpanel
 knappar 7, 8
 lampor 7, 8
 statusikoner 9
 kopiera
 specifikationer 147
 kundsupport
 garanti 145

L

lampor, kontrollpanel 7, 8
 linjetest, fax 131
 logg, fax
 skriv ut 70
 luftfuktighet, specifikationer 146
 länkhastighet, inställning 105

M

Mac OS 32
 manuell faxning
 skicka 56
 ta emot 58
 maskinvara, faxtest 129
 matning av flera sidor, felsökning
 119

meddelanden om bestämmelser
148

regulatoriskt modellnummer
149

miljö

miljövänlig produkthantering
151

miljöspecifikationer 146

minne

skriva ut fax igen 59

spara fax 59

modem

delad med fax- och röstlinje
(parallella telefonsystem) 82

delad med fax och röstpost
(parallella telefonsystem) 89

delas med fax (parallella
telefonsystem) 79

delat med fax och telefonsvarare
(parallella telefonsystem) 86

modem för uppringd anslutning

delad med fax- och röstlinje
(parallella telefonsystem) 82

delad med fax och röstpost
(parallella telefonsystem) 89

delas med fax (parallella
telefonsystem) 79

delat med fax och telefonsvarare
(parallella telefonsystem) 86

N

nätverk

illustration av anslutning 7

inställningar, ändra 104

inställningar för trådlöst 139

IP-inställningar 105

konfigurera trådlös

kommunikation 101

länkhastighet 105

visa och skriva ut inställningar
105

O

OCR

redigera skannade dokument 49

operativsystem som stöds 146

OS X

HP Verktyg 109

P

papper

felsökning av matning 118

HP, beställa 12

ladda fack 14

skeva sidor 119

specifikationer 147

välja 12

åtgärda papperstrassel 112

pappersmatningsproblem,

felsökning 118

parallella telefonsystem

DSL, inställningar 75

installationstyper 73

inställning för modem och

telefonsvarare 86

ISDN-inställningar 76

konfiguration med delad

telefonlinje 77

konfiguration med separat linje
74

konfigurera telefonsvarare 85

länder/regioner med 72

modem, inställningar 79

modem delat med röstlinje,

inställningar 82

modem och röstpost,

inställningar 89

PBX-inställningar 76

ställa in distinkt ringsignal 76

patroner 99

byta ut 97

kontrollera bläcknivåer 97

tips och råd 96

PBX-system, konfigurera för fax

parallella telefonsystem 76

program

WebScan 49

programvara

OCR 49

pulsval 66

R

radiostörningar

information om bestämmelser
150

rapporter

bekräftelse, fax 69

diagnostik 139

faxtest misslyckades 128

fel, fax 70

test av trådlöst 139

webbåtkomst 139

redigera

text i OCR-program 49

rengöra

dokumentmatare 141

skannerglas 140

skrivhuvud 142, 143

utsidan 141

rensa

faxloggar 70

ringsignaler före svar 65

rubrik, fax 64

röstpost

konfigurera med fax (parallella
telefonsystem) 79

konfigurera med fax och
datormodem (parallella
telefonsystem) 89

S

seriella telefonsystem

installationstyper 73

länder/regioner med 72

skanna

från WebScan 49

OCR 49

specifikationer för skanning 147

skannerglas

lägg i original 26

placering 6

rengöra 140

skevhet, felsökning

utskrift 119

skicka fax

felsöka 132, 135

från en telefon 56

minne, från 57

vanligt fax 54

övervakad uppringning 56, 57

skicka fax till flera mottagare

skicka 57

skicka skanningar

för OCR 49

skrivarens kontrollpanel

nätverksinställningar 104

placering 6

skicka fax 55

- skrivarprogramvara (Windows)
 - om 109
 - öppna 29, 109
- skrivarstatusrapport
 - information i 138
- skrivarvagn
 - om skrivarvagnen fastnat 117
- skriva ut
 - fax 59
 - faxrapporter 68
 - uppgifter om det senaste faxet 70
- Skriva ut broschyrer
 - utskrift 32
- skriva ut igen
 - fax från minnet 59
- skrivhuvud 142
 - rengöra 143
- skrivhuvud, justera 142
- skriv ut
 - dubbelsidigt 37
 - faxloggar 70
- skräpfaxläge 61
- spara
 - fax i minnet 59
- specifikationer
 - fysiska 146
 - papper 147
 - systemkrav 146
- spärrade faxnummer
 - ställa in 61
- status
 - konfigurationssida för nätverk 139
- statusikoner 9
- strömingång, placering 7
- stängs av
 - felsöka 137
- svarssignalmönster
 - parallella telefonsystem 76
 - ändra 65
- svartvita sidor
 - fax 54
- systemkrav 146
- säkerhetskopiera fax 59

T

- ta emot fax
 - automatiskt 58
 - automatiskt svarsläge 64

- felsöka 132, 134
 - manuellt 58
 - ringsignaler före svar 65
 - spärra nummer 61
 - vidarebefordra 60
- teknisk information
 - faxspecifikationer 148
 - kopieringsspecifikationer 147
 - specifikationer för skanning 147
- telefon, faxes från
 - skicka 56
 - skicka, 56
 - ta emot 58
- telefonbok
 - konfigurera 62
 - radera kontakter 63
 - skicka fax 54
 - ställa in gruppkontakter 63
 - ändra gruppkontakter 63
 - ändra kontakt 62
- telefonjack, fax 129
- telefonjacktest, fax 129
- telefonlinje, svarssignalmönster 65
- telefonsladd
 - ansluten till rätt port, test, misslyckades 129
 - test av rätt typ, misslyckades 130
- telefonsvarare
 - faxsignaler spelas in 135
 - inställning med fax och modem 86
 - konfigurera med fax (parallella telefonsystem) 85
- temperatur, specifikationer 146
- test, fax
 - faxlinje 131
 - inställningar 91
 - kopplingston, misslyckades 131
 - maskinvara, misslyckades 129
 - misslyckat 128
 - portanslutning, misslyckades 129
 - rätt typ av telefonsladd med faxen, test, misslyckades 130
- telefonjack 129
- test av detektering av kopplingston, misslyckades 131
- test av rätt port, fax 129

- testrapport om trådlöst 139
- tillbehör
 - installera 13
- tonval 66
- trassel
 - papper som bör undvikas 13
 - rensa 112
- trådlös anslutning, ikoner 9
- trådlös kommunikation
 - information om bestämmelser 150
 - konfigurera 101

U

- underhåll
 - byta bläckpatroner 97
 - diagnostisk sida 139
 - justera skrivhuvud 142
 - kladd på sida 142
 - kontrollera bläcknivåer 97
 - rengöra 141
 - rengöra skrivhuvud 143
 - skrivhuvud 142
- uppringningstyp, ställa in 66
- USB-anslutning
 - port, placering 6, 7
- utmatningsfack
 - placering 6
- utskrift
 - diagnostisk sida 139
 - felsöka 137
 - utskrift på två sidor 37
 - utskriftskvalitet
 - avlägsna bläckkladd 142
 - utskriftskvalitetsrapport 139
 - utskriftsmaterial
 - dubbelsidig utskrift 37

V

- vidarebefordra fax 60
- visa
 - nätverksinställningar 105
- volym
 - faxljud 67

W

- webbplatser
 - information om hjälpmedel 2
- webbåtkomstrapport 139
- WebScan 49

Windows

skriva ut broschyrer 32
systemkrav 146

Å

återvinna

bläckpatroner 152

Ö

övervakad uppringning 56, 57