



HP LaserJet Managed MFP E52545

Användarhandbok

Copyright och licens

© Copyright 2018 HP Development Company, L.P.

Det är förbjudet att reproducera, ändra eller översätta den här handboken utan föregående skriftligt medgivande, förutom i den utsträckning som upphovsrättslagen tillåter.

Den här informationen kan ändras utan föregående meddelande.

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

Edition 2, 1/2019

Varumärken

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

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

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

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

Google™ är ett varumärke som tillhör Google Inc.

Microsoft®, Windows®, Windows® XP och Windows Vista® är amerikanska registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

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

Innehåll

1 Skrivaröversikt	1
Mer information:	1
Varningsikoner	2
Skrivarvyer	3
Skrivarens framsida	3
Skrivarens baksida	4
Gränssnittsportar	5
Kontrollpanelvy	5
Använda kontrollpanelen på pekskärmen	7
Skrivarspecifikationer	8
Tekniska specifikationer	9
Operativsystem som kan användas	10
Skrivarens mått	13
Effektförbrukning, elektriska specifikationer och akustisk emission	15
Område för driftmiljö	16
Installation av skrivarens maskinvara och programvara	17
2 Pappersfack	19
Mer information:	19
Fyll på papper i fack 1 (kombifack)	20
Inledning	20
Fack 1, pappersorientering	21
Använda Växla läge för brevpapper	21
Aktivera Alternativt brevhuvudsläge med menyerna på skrivarens kontrollpanel	21
Fylla på papper i fack 2, 3, 4 och 5	22
Inledning	22
Pappersorientering i fack 2 och facket för 550 ark	24
Använda Växla läge för brevpapper	24
Aktivera Alternativt brevhuvudsläge med menyerna på skrivarens kontrollpanel	25
Fylla på och skriva ut på kuvert	26
Inledning	26
Skriva ut på kuvert	26

Kuvertorientering	26
Använd den praktiska häftningsenheten (c-modellen)	27
3 Förbrukningsmaterial, tillbehör och delar	29
Mer information:	29
Beställa förbrukningsmaterial, tillbehör och delar	30
Beställning	30
Förbrukningsmaterial och tillbehör	30
Komponenter för egenreparation	31
Byt ut tonerkassetten	33
Inledning	33
Information om tonerkassetter	33
Ta bort och sätta tillbaka kassetten	34
Byt ut häftkassetten (c-modeller)	37
Inledning	37
Ta bort och sätta tillbaka häftkassetten	37
4 Skriv ut	39
Mer information:	39
Utskriftsmetoder (Windows)	40
Så här skriver du ut (Windows)	40
Skriva ut på båda sidor automatiskt (Windows)	41
Skriva ut på båda sidor manuellt (Windows)	41
Skriva ut flera sidor per ark (Windows)	43
Välja papperstyp (Windows)	43
Ytterligare utskriftsuppgifter	44
Utskriftsuppgifter (Mac)	45
Hur man skriver ut (macOS)	45
Skriva ut på båda sidor automatiskt (macOS)	45
Skriva ut på båda sidor manuellt (macOS)	45
Skriva ut flera sidor per ark (macOS)	46
Välja papperstyp (macOS)	46
Ytterligare utskriftsuppgifter	46
Lagra utskrifter på skrivaren för att skriva ut senare eller skriva ut privat	48
Inledning	48
Skapa en lagrad utskrift (Windows)	48
Skapa en lagrad utskrift (macOS)	49
Skriva ut en lagrad utskrift	50
Ta bort ett lagrat jobb	50
Ta bort en utskrift som lagrats på skrivaren	50
Ändra begränsningen för utskriftslagring	50

Information som skickas till skrivaren för utskriftsredovisning	51
Skriv ut från USB-porten	52
Inledning	52
Aktiva USB-porten för utskrift	52
Skriva ut från en USB-flashenhet	53
5 Kopiera	55
Mer information:	55
Göra kopior	56
Kopiera dubbelsidigt (duplex)	58
Ytterligare alternativ vid kopiering	60
Ytterligare kopieringsuppgifter	62
6 Skanna	63
Mer information:	63
Konfigurera Skanna till e-post	64
Inledning	64
Innan du börjar	64
Steg ett: Öppna den inbyggda HP-webbservern (EWS)	64
Steg två: Konfigurera inställningarna för nätverksidentifiering	65
Steg tre: Konfigurera funktionen Skicka till e-post	66
Metod ett: Grundläggande konfiguration med Konfigurationsguiden Skicka till e-post	66
Metod två: Avancerad konfiguration med e-postkonfiguration	69
Steg fyra: Konfigurera snabbinställningar (tillval)	74
Steg fem: Konfigurera Skicka till e-post för att använda Office 365 Outlook (tillval)	75
Inledning	75
Konfigurera en server för utgående e-post (SMTP) för att skicka ett e-postmeddelande från ett Office 365 Outlook-konto	75
Konfigurera Skanna till nätverksmapp	78
Inledning	78
Innan du börjar	78
Steg ett: Öppna HP:s inbyggda webbserver	78
Steg två: Konfigurera Skanna till nätverksmapp	79
Metod ett: Använda guiden för Skanna till nätverksmapp	79
Metod två: Använd Konfigurera Skanna till nätverksmapp	80
Steg ett: Påbörja konfigurationen	81
Steg två: Konfigurera inställningarna för Skanna till nätverksmapp	81
Steg tre: Slutför konfigurationen	88
Konfigurera Skanna till USB-enhet	89
Inledning	89

Steg ett: Öppna HP:s inbyggda webbserver	89
Steg två: Aktivera Skanna till USB-enhet	90
Steg tre: Konfigurera snabbinställningar (tillval)	90
Standardskanningsinställningar för Skanna till USB-enhetskonfiguration	91
Standardfilinställningar för Spara till USB-konfiguration	91
Konfigurera Spara till SharePoint® (endast Flow-modeller)	93
Inledning	93
Innan du börjar	93
Steg ett: Öppna den inbyggda HP-webbservern (EWS)	93
Steg två: Aktivera Spara till SharePoint® och skapa en snabbinställning för Spara till SharePoint	94
Skanna och spara en fil direkt på en Microsoft® SharePoint-webbplats	96
Skanningsinställningar för snabbinställningen och alternativ för Spara till SharePoint®	97
Skapa ett snabbval	99
Inledning	99
Steg ett: Öppna den inbyggda HP-webbservern (EWS)	99
Steg två: Lägga till och hantera snabbinställningar	100
Lägg till en snabbinställning	100
Redigera en snabbinställning	101
Kopiera en snabbinställning	101
Ta bort en snabbinställning	102
Inställningar och alternativ för snabbval	102
Skicka ett skannat dokument till en eller flera e-postadresser	109
Inledning	109
Skanna och skicka dokument till e-post	109
Skanna och skicka till nätverksmapp	111
Inledning	111
Skanna och spara dokument i en mapp	111
Skanna och spara på en USB-flashenhet	113
Inledning	113
Skanna och spara dokumentet på en USB-flashenhet.	113
Ytterligare alternativ när du skannar	115
HP JetAdvantage affärlösningar	117
Ytterligare skanningsuppgifter	118
7 Faxa	119
Mer information:	119
Konfigurera fax	120
Inledning	120
Konfigurera fax med hjälp av skrivarens kontrollpanel	120
Ändra faxkonfiguration	121
Faxuppringningsinställningar	121

Allmänna inställningar för faxesändning	122
Inställningar för faxmottagning	122
Sända fax	124
Ytterligare faxuppgifter	126
8 Hantera skrivaren	127
Mer information:	127
Avancerad konfiguration med HP:s inbyggda webserver (EWS)	128
Inledning	128
Så här öppnar du den inbäddade HP-webbservern (EWS)	128
Funktioner i den inbäddade HP-webbservern	129
Fliken Information	129
Fliken Allmänt	130
Fliken Kopia/utskrift	131
Fliken Skanna/digital sändning	132
Fliken Fax	133
Fliken Felsökning	134
Fliken Säkerhet	134
Fliken HP-webbtjänster	135
Fliken Nätverk	135
Listan Andra länkar	136
Konfigurera IP-nätverksinställningar	138
Friskrivningsklausul angående skrivardelning	138
Visa och ändra nätverksinställningar	138
Byta namn på skrivaren i ett nätverk	138
Konfigurera IPv4 TCP/IP-parametrar manuellt på kontrollpanelen	139
Konfigurera IPv6 TCP/IP-parametrar manuellt på kontrollpanelen	139
Inställningar för länkhastighet och duplex	140
Skrivarens säkerhetsfunktioner	141
Inledning	141
Säkerhetsinformation	141
IP-säkerhet	141
Tilldela eller ändra systemlösenordet via den inbäddade HP-webbservern	141
Stöd för kryptering: Säkra hårddiskar med höga prestanda från HP	142
Låsa formaterare	142
Energisparinställningar	143
Inledning	143
Skriva ut med EconoMode	143
Konfigurera inställningen Viloläge/Automatisk avstängning efter inaktivitet	143
Ställ in vilolägestimern och konfigurera skrivaren så att max. 1 W ström används	144
Ange schemat för viloläget	144

Ställ in fördröjd avstängning	145
HP Web Jetadmin	146
Uppdateringar av program och den inbyggda programvaran	147

9 Problemlösning 149

Mer information:	149
Kundsupport	150
Kontrollpanelens hjälpsystem	151
Återställa fabriksinställningar	152
Inledning	152
Metod ett: Återställa till fabriksinställningar via skrivarens kontrollpanel	152
Metod två: Återställa till fabriksinställningar via HP:s inbyggda webbserver (endast nätverksanslutna skrivare)	152
Meddelandet "Kassetten nästan slut" eller "Kassetten nästan helt slut" visas på skrivarens kontrollpanel	153
Skrivaren hämtar inte papper eller matar fram det fel	154
Inledning	154
Skrivaren matar inte in papper	154
Skrivaren matar in flera pappersark	156
Papper fastnar i dokumentmataren, eller så matar den in snett eller plockar flera pappersark	159
Åtgärda papperstrassel	161
Inledning	161
Platser där papperstrassel kan förekomma	162
Autonavigering för att åtgärda papperstrassel	162
Har du ofta papperstrassel?	162
Åtgärda papperstrassel i dokumentmataren	163
13.A1, papperstrassel i fack 1	166
13.A2, 13.A3, 13.A4, 13.A5 Papperstrassel i fack 2, 3, 4 och 5	169
Rensa papperstrassel vid tonerkassetten	172
13.B papperstrassel i området för den bakre luckan och fixeringsenheten	174
13.E1, papperstrassel i utmatningsfacket	176
13.C 13.D, 13.B papperstrassel i duplexenheten	176
13.8 klamrar har fastnat	181
Förbättra utskriftskvaliteten	183
Inledning	183
Skriva ut från ett annat program	183
Kontrollera inställningen för utskriftsjobbets papperstyp	183
Kontrollera inställningen för papperstyp på skrivaren	183
Kontrollera inställningen för papperstyp (Windows)	183
Kontrollera inställningen för papperstyp (macOS)	184
Kontrollera tonerkassettsstatusen	184
Skriva ut en rengöringssida	184

Kontrollera tonerkassetten visuellt för att bekräfta att den inte är skadad	185
Kontrollera papperet och utskriftsmiljön	185
Steg 1: Använd papper som uppfyller HP:s specifikationer för papper	185
Steg 2: Kontrollera miljön	185
Steg tre: Ange individuell pappersinställning	186
Prova en annan skrivardrivrutin	186
Förbättra kopieringskvaliteten	188
Kontrollera att skannerglasets inte är smutsigt	188
Kalibrera skannern	189
Kontrollera pappersinställningarna	190
Kontrollera alternativen för pappersval	190
Kontrollera bildjusteringsinställningarna	190
Optimera kopieringskvalitet för text och bilder	191
Kopiering från kant till kant	191
Förbättra skanningskvaliteten	192
Kontrollera att skannerglasets inte är smutsigt	192
Kontrollera upplösningensinställningarna	193
Kontrollera bildjusteringsinställningarna	194
Optimera skanningskvaliteten för text eller bilder	194
Kontrollera inställningarna för utskriftskvalitet	195
Förbättra faxkvaliteten	196
Kontrollera att skannerglasets inte är smutsigt	196
Kontrollera upplösningensinställningarna för att skicka fax	197
Kontrollera bildjusteringsinställningarna	198
Optimera faxkvaliteten för text eller bilder	198
Kontrollera felkorrigeringsinställningarna	198
Kontrollera inställningen Passa till sidan	199
Skicka till en annan fax	199
Kontrollera avsändarens fax	199
Lösa faxproblem	200
Checklista för lösning av faxproblem	200
Vilken typ av telefonlinje använder du?	200
Använder du ett överbelastningskydd?	200
Använder du en röstmeddelandetjänst som tillhandahålls av telefonoperatören eller en telefonsvarare?	200
Har din telefonlinje funktionen Samtal väntar?	201
Kontrollera statusen för faxtillbehöret	201
Allmänna faxfel	201
Det gick inte att skicka faxet	202
Statusmeddelandet Minnet är fullt visas på skrivarens kontrollpanel	202
Utskriftskvaliteten på ett foto är dålig eller skrivs ut som en grå ruta	202

Du tryckte på knappen Stopp för att avbryta ett faxmeddelande, men det skickades ändå	202
Knappen för faxadressboken visas inte	202
Det går inte att hitta Fax settings (Faxinställningar) i HP Web Jetadmin	202
Rubriken läggs till överst på sidan när faxrubriksfunktionen är aktiverad	202
En blandning av namn och nummer förekommer i mottagarrutan	202
Ett enkelsidigt fax skrivs ut som två sidor	202
Ett dokument stannar i dokumentmataren under en faxesändning	203
Ljudvolymen är för hög eller för låg	203
Index	205

1 Skrivaröversikt

Mer information:

- [Varningsikoner](#)
- [Skrivarvyer](#)
- [Skrivarspecifikationer](#)
- [Installation av skrivarens maskinvara och programvara](#)

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället.

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

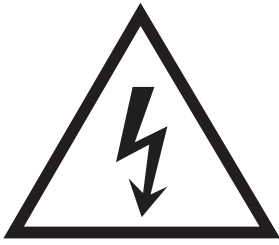
Aktuell information finns i www.hp.com/support/ljE52545mfp.

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

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

Varningsikoner

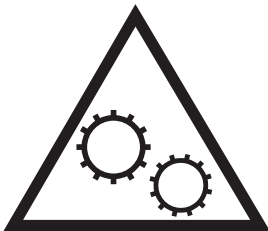
Förklaring av varningsikoner: Följande varningsikoner kan finnas på HP-produkterna. Följ tillämpliga varningar.



• Varning: Elektriska stötar



• Varning: Varm yta



• Varning: Håll kroppsdelar borta från delar som rör sig

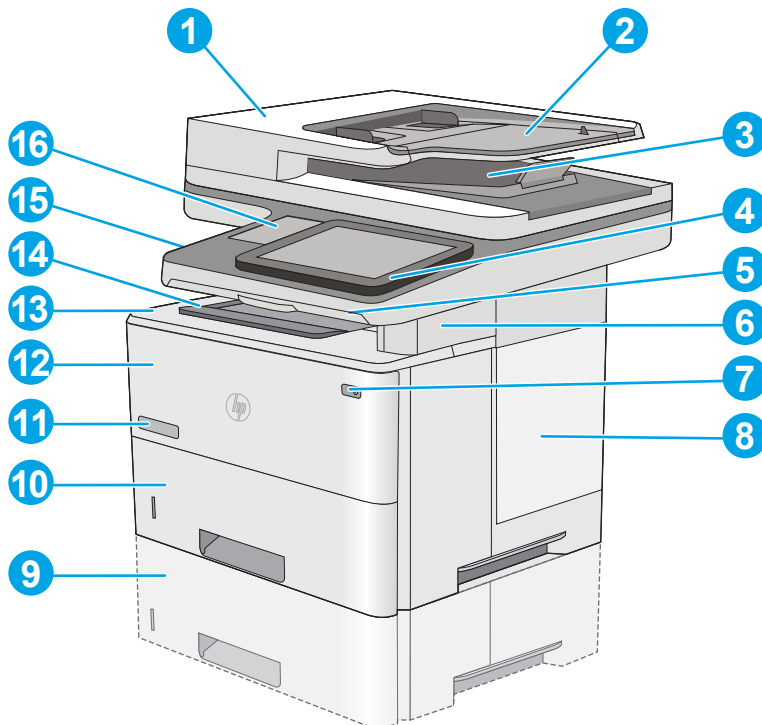


• Varning: Vass kant i närheten

Skrivarvyer

- [Skrivarens framsida](#)
- [Skrivarens baksida](#)
- [Gränssnittsportar](#)
- [Kontrollpanelvy](#)

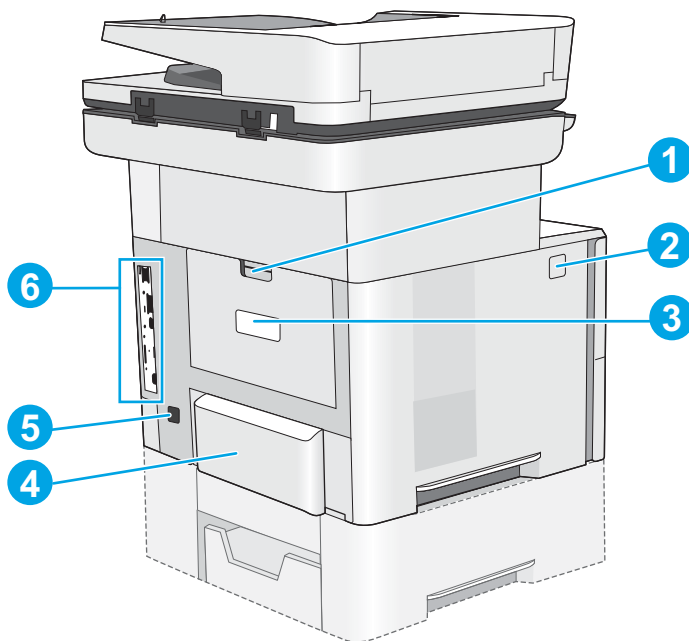
Skrivarens framsida



1	Lucka till dokumentmataren (för att rensa paperstrassel)
2	Inmatningsfack till dokumentmatare
3	Dokumentmatarens utmatningsfack
	OBS! Dra ut pappersstoppet på höger sida om utmatningsfacket när långt papper ska matas genom dokumentmataren.
4	Kontrollpanel med färgpekskärm (kan fällas upp för tydligare visning)
5	Fysiskt tangentbord (endast c-modellen). Dra tangentbordet rakt ut när du vill använda det.
6	Praktisk häftningsenhet (endast c-modellen)
7	Av/på-knapp
8	Formaterarskydd
9	Pappersmatare för 1 x 550 ark (tillval) (fack 3)
	OBS! Varje skrivarmodell hanterar upp till tre extra pappersmatare för 1 x 550 ark (fack 3, 4 och 5).
10	Fack 2
11	Modellnamn

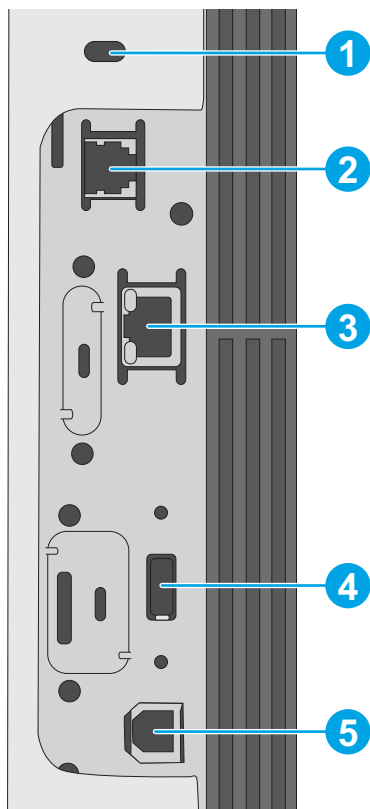
12	Fack 1
13	Övre lucka (åtkomst till tonerkassetten) OBS! Frigöringsknappen för den övre luckan finns på skrivarens vänstra sida.
14	Standardutmatningsfack
15	Lättåtkomlig USB-port (på vänster sida av stödet för kontrollpanelen) Sätt i en USB-flashenhet för utskrift eller skanning utan dator eller för att uppdatera skrivarens inbyggda programvara. OBS! En administratör måste aktivera den här porten innan den används.
16	Hårdvaruintegreringsplats (för anslutning av tillbehör och enheter från tredje part)

Skrivarens baksida



1	Bakre lucka (åtkomst för att rensa papperstrassel)
2	Frigöringsknapp till övre lucka
3	Etikett för serie- och produktnummer
4	Dammskydd för fack 2 (fälls upp när papper i legal-storlek matas)
5	Strömanslutning
6	Formaterare (innehåller gränssnittsportarna)

Gränssnittsportar



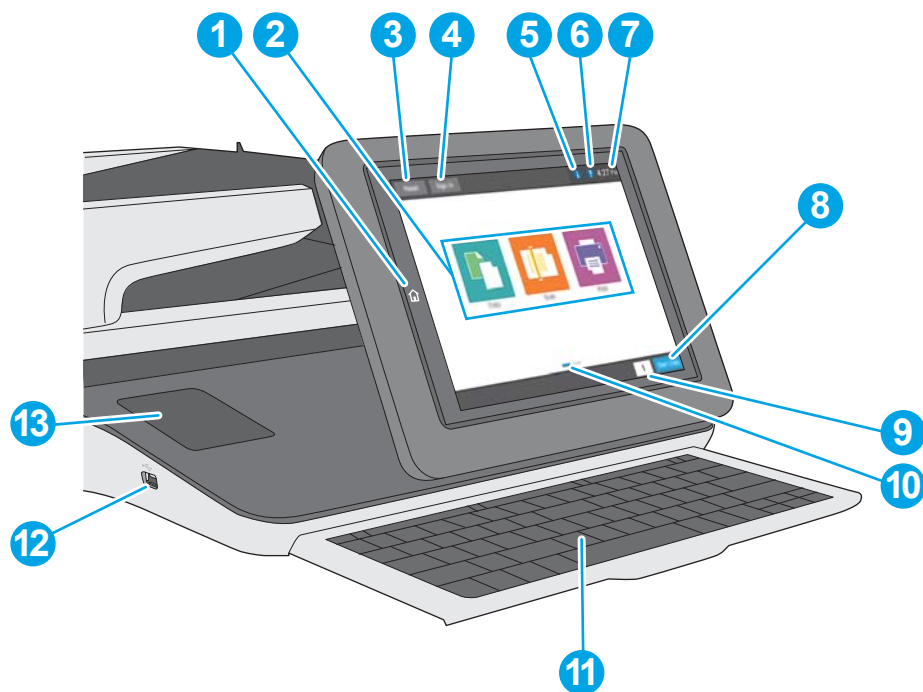
- | | |
|---|--|
| 1 | Fack för säkerhetslås av kabeltyp |
| 2 | Faxport (endast c-modellen. Porten är övertäckt på dn-modellen.) |
| 3 | Ethernet-port (RJ-45) för lokalt nätverk (LAN) |
| 4 | USB-port för anslutning av externa USB-enheter (den här porten kan vara täckt)
OBS! Använd USB-porten i närheten av kontrollpanelen för lättåtkomlig USB-utskrift. |
| 5 | Snabb USB 2.0-skrivarport |


Kontrollpanelvy



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

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

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

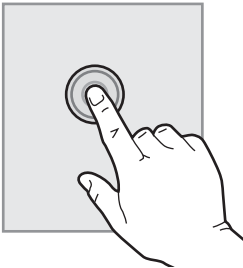
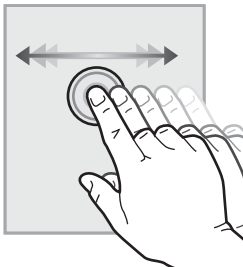
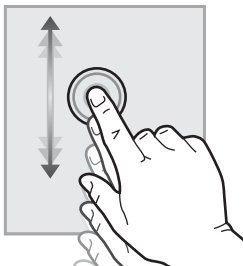


1	Knappen Hem 	Du kan trycka på hemknappen för att när som helst gå tillbaka till skrivarens startside.
2	Programområde	Tryck på någon av ikonerna för att öppna motsvarande program. Du kommer åt fler program genom att svepa i sidled på skärmen. OBS! Vilka program som är tillgängliga varierar beroende på skrivaren. Administratören kan konfigurera vilka program som visas och i vilken ordning de visas.
3	Knappen Återställning	Tryck på knappen Återställning om du vill ta bort ändringar, återställa skrivaren från ett pausläge, visa dolda fel och återställa standardinställningarna (inklusive språk och tangentbordslayout).
4	Logga in eller Logga ut-knappen	Tryck på Logga in om du vill komma åt skyddade funktioner. Tryck på knappen Logga ut när du vill logga in på och ut från skrivaren. Skrivaren återställer alla alternativ till standardinställningarna. OBS! Den här knappen visas endast om administratören har konfigurerat skrivaren så att den kräver behörighet för åtkomst till funktioner.


5	Knappen Information 	När du trycker på knappen Information öppnas en skärm där du får tillgång till olika typer av skrivarinformation. Tryck på knapparna längst ned på skärmen om du vill visa följande information: <ul style="list-style-type: none"> • Visningsspråk: Från den här skärmen kan du ändra visningsspråk. • Viloläge: Från den här skärmen ställer du in skrivaren i viloläge. • Wi-Fi Direct: Här kan du visa information om hur du ansluter direkt till skrivaren från en telefon, surfplatta eller en annan enhet med Wi-Fi. • Trådlös: Använd det här fönstret när du vill visa eller ändra inställningarna för trådlös anslutning (endast när ett trådlöst tillbehör är installerat som tillval). • Ethernet: Använd den här skärmen när du vill visa och ändra inställningarna för Ethernet-anslutningen. • HP Webbtjänster: Här hittar du information om hur du ansluter till och skriver ut på skrivaren med hjälp av HP Webbtjänster (ePrint). • Faxnummer: Visa skrivarens faxnummer (för f- och z-modellerna och för dn-modellen endast när det extra faxtillbehöret är installerat).
6	Knappen Hjälp 	Tryck på knappen Hjälp om du vill öppna det inbäddade hjälpsystemet.
7	Aktuell tid	Visar den aktuella tiden.
8	Knappen Starta kopiering	Tryck på knappen Starta kopiering när du vill starta ett kopieringsjobb.
9	Kopior, fält	Fältet Kopior visar det antal kopior som skrivaren är inställd på att göra.
10	Sidindikator på startskärmen	Startskärmen består av flera sidor. Den här ikonen visar antalet sidor och vilken sida som är aktiv. Svep i sidled på skärmen om du vill bläddra mellan sidorna.
11	Tangentbord (Endast c-modellen)	Den här skrivaren har ett fysiskt tangentbord. Tangenterna mappas till ditt språk på samma sätt som det virtuella tangentbordet på skrivarens kontrollpanel. Om du väljer en annan tangentbordslayout för det virtuella tangentbordet mappas tangenterna på det fysiska tangentbordet om så att de överensstämmer med de nya inställningarna. OBS! På vissa platser levereras skrivaren med självhäftande tangentbordsmallar som gör att tangenterna kan anpassas till olika språk.
12	Lättåtkomlig USB-port	Sätt i en USB-flashenhet för utskrift eller skanning utan dator eller för att uppdatera skrivarens inbyggda programvara. OBS! En administratör måste aktivera den här porten innan den används.
13	Plats för inbyggnad av maskinvara	För anslutning av tillbehör och tredjepartsenheter.

Använda kontrollpanelen på pekskärmen

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

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

Skrivarspecifikationer

 **VIKTIGT:** Följande specifikationer är korrekta vid tiden för publicering, men kan komma att ändras. Aktuell information finns på www.hp.com/support/ljE52545mfp.

- [Tekniska specifikationer](#)
- [Operativsystem som kan användas](#)
- [Skrivarens mått](#)
- [Effektförbrukning, elektriska specifikationer och akustisk emission](#)
- [Område för driftmiljö](#)

Tekniska specifikationer

Modellnamn		E52545dn	E52545c
Produktnummer		3GY19A	3GY20A
Pappershantering	Fack 1 (rymmer 100 ark)	✓	✓
	Fack 2 (rymmer 550 ark)	✓	✓
	Pappersmatare för 1 x 550 ark	Tillval	Tillval
	OBS! Varje skrivarmodell hanterar upp till tre extra pappersmatare för 1 x 550 ark (fack 3, 4 och 5).		
	Skåp/stativ	Tillval	Tillval
	Automatisk dubbelsidig utskrift	✓	✓
	Praktisk häftningsenhet	Stöds inte	✓
Konnektivitet	10/100/1000 Ethernet LAN-anslutning med IPv4 och IPv6	✓	✓
	Hi-Speed USB 2.0	✓	✓
	Lättåtkomlig USB-port för utskrifter utan en dator och för uppgradering av den inbyggda programvaran	✓	✓
	Hardware Integration Pocket (HIP) för anslutning av tillbehör och enheter från tredje part	✓	✓
	HP interna USB-portar	Tillval	Tillval
	HP Jetdirect 3000w NFC/trådlöst tillbehör för utskrift från mobilenheter	Tillval	Tillval
	Integrerade HP NFC- (Near-field communication) och WiFi Direct-funktioner för utskrift från mobilenheter	Stöds inte	Stöds inte
	HP Jetdirect 2900nw skrivarserver, tillbehör för trådlös anslutning	Tillval	Tillval
Minne	1,75 GB basminne	✓	✓
	OBS! Basminnet kan utökas till 2,5 GB genom att man lägger till en DIMM-minnesmodul.		
Masslagring	16 GB inbäddad Multi-Media Controller (eMMC)	✓	Stöds inte
	320 GB säker hårddisk med höga prestanda från HP	Stöds inte	✓
Säkerhet	HP TPM (Trusted Platform Module) för kryptering av alla data som passerar via skrivaren	Tillval	Tillval
Kontrollpanelens skärm och tangentbord	Kontrollpanel med färgpekskärm	✓	✓
	Fysiskt tangentbord	Stöds inte	✓

Modellnamn		E52545dn	E52545c	
Produktnummer		3GY19A	3GY20A	
Skriva ut	Skriver ut 45 sidor per minut (spm) på papper i Letter-storlek och 43 spm på A4-papper	✓	✓	
	Lättåtkomlig USB-utskrift (ingen dator behövs)	✓	✓	
	Lagra jobb i skrivarminne för att skriva ut senare eller skriva ut privat	✓	✓	
Fax		✓	✓	
Kopiera och skanna OBS! Kopierings- och skanningshastigheterna kan ändras. Den senaste informationen finns på support.hp.com .	Kopierar 45 sidor per minut (spm) för papper i Letter-storlek och 43 spm för papper i A4-storlek	✓	✓	
	Dokumentmatare för 100 sidor med två huvuden för automatisk dubbelsidig kopiering och skanning	✓	✓	
	HP EveryPage-tekniker, bland annat flerarksmatningsavkänning via ultraljud	Stöds inte	✓	
	Inbyggd optisk teckenigenkänning (OCR) ger möjlighet att konvertera utskrivna sidor till text som kan redigeras eller sökas på en dator	Stöds inte	✓	
	Funktionen SMART Label känner av papperskanten för automatisk sidbeskärning	Stöds inte	✓	
	Automatisk sidorientering för sidor med minst 100 tecken text	Stöds inte	✓	
	Automatisk tonjustering anger kontrast, ljusstyrka och borttagning av bakgrund för varje sida	Stöds inte	✓	
	Sända digitalt	Skicka dokument till e-post, USB och delade mappar i ett nätverk	✓	✓
		Skicka dokument till SharePoint®	Stöds inte	Stöds inte

Operativsystem som kan användas

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

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

Följande information gäller de skrivarspecifika HP PCL 6-skrivardrivrutinerna och HP-skrivardrivrutinerna för macOS.

Windows: Gå till webbplatsen för skrivarsupport för den här skrivaren: www.hp.com/support/ljE52545mfp för att hämta och installera skrivardrivrutinen.

macOS: Mac-datorer stöds för den här produkten. Ladda ned HP Easy Start från 123.hp.com/LaserJet för att installera HP-skrivardrivrutinen.


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


Tabell 1-1 Operativsystem och skrivardrivrutiner som stöds

Operativsystem	Utskriftsdrivrutinen är installerad (från programvaran på webben)	Anteckningar
Windows 7, 32-bitars och 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen PCL 6 finns tillgänglig för hämtning från webbplatsen för skrivarsupport. Hämta drivrutinen och använd sedan Microsoft-verktyget Lägg till skrivare för att installera den.	
Windows 8, 32-bitars och 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen PCL 6 finns tillgänglig för hämtning från webbplatsen för skrivarsupport. Hämta drivrutinen och använd sedan Microsoft-verktyget Lägg till skrivare för att installera den.	
Windows 8.1, 32-bitars och 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen PCL 6 finns tillgänglig för hämtning från webbplatsen för skrivarsupport. Hämta drivrutinen och använd sedan Microsoft-verktyget Lägg till skrivare för att installera den.	
Windows 10, 32-bitars och 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen PCL 6 finns tillgänglig för hämtning från webbplatsen för skrivarsupport. Hämta drivrutinen och använd sedan Microsoft-verktyget Lägg till skrivare för att installera den.	
Windows Server 2008 R2, SP 1, 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen PCL 6 finns tillgänglig för hämtning från webbplatsen för skrivarsupport. Hämta drivrutinen och använd sedan Microsoft-verktyget Lägg till skrivare för att installera den.	
Windows Server 2012, 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen PCL 6 finns tillgänglig för hämtning från webbplatsen för skrivarsupport. Hämta drivrutinen och använd sedan Microsoft-verktyget Lägg till skrivare för att installera den.	
Windows Server 2012 R2, 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen PCL 6 finns tillgänglig för hämtning från webbplatsen för skrivarsupport. Hämta drivrutinen och använd sedan Microsoft-verktyget Lägg till skrivare för att installera den.	

Tabell 1-1 Operativsystem och skrivardrivrutiner som stöds (fortsättning)

Operativsystem	Utskriftsdrivrutinen är installerad (från programvaran på webben)	Anteckningar
Windows Server 2016, 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen PCL 6 finns tillgänglig för hämtning från webbplatsen för skrivarsupport. Hämta drivrutinen och använd sedan Microsoft-verktyget Lägga till skrivare för att installera den.	
macOS 10.11 El Capitan, macOS 10.12 Sierra, macOS 10.13 High Sierra	Ladda ned HP Easy Start från 123.hp.com/LaserJet och använd det sedan för att installera skrivardrivrutinen.	

 **OBS!** Operativsystem som stöds kan ändras. För en aktuell lista över de operativsystem som stöds, besöker du www.hp.com/support/ljE52545mfp för att ta del av HP:s heltäckande hjälp för produkten.

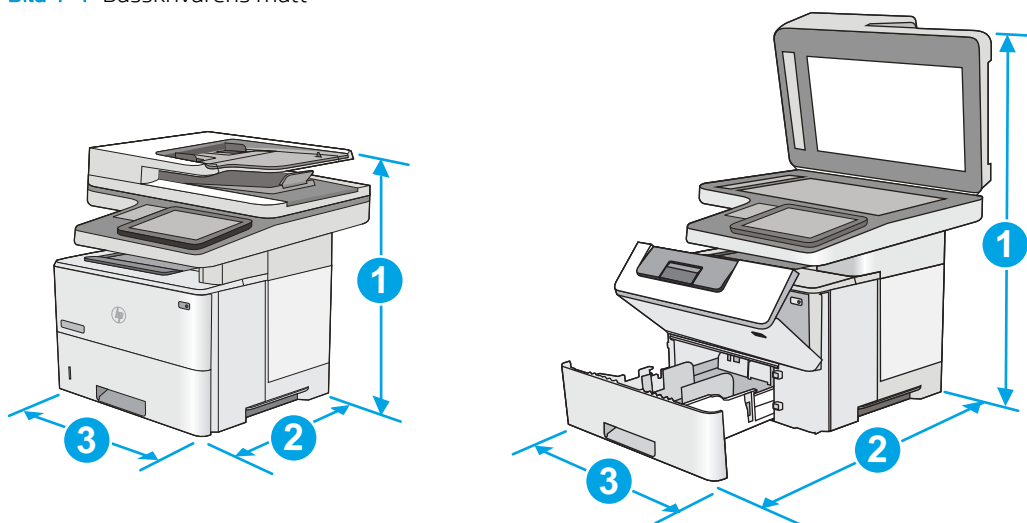
 **OBS!** Om du vill veta mer om klient- och serveroperativsystem och stöd för drivrutinerna HP UPD för den här skrivaren går du till www.hp.com/go/upd. Klicka på länkarna under **Ytterligare information**.

Tabell 1-2 Lägsta systemkrav

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

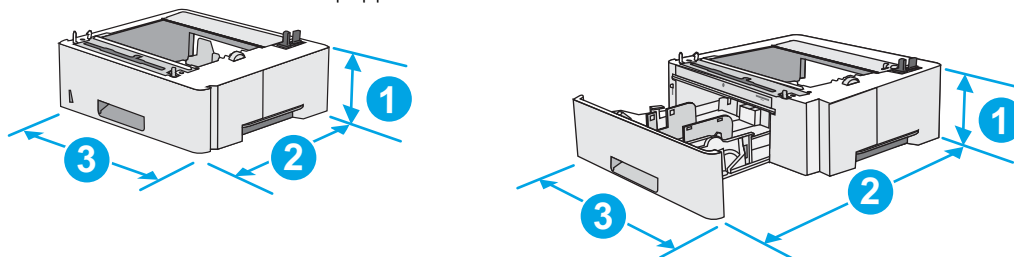
Skrivarens mått

Bild 1-1 Basskrivarens mått



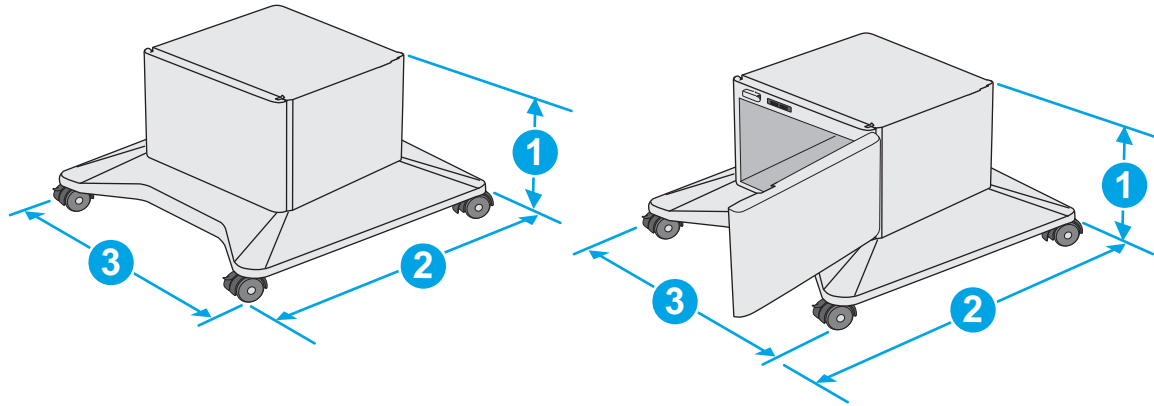
	Skrivaren helt stängd	Skrivaren helt öppen
1. Höjd	497 mm	750 mm
2. Djup	Dammskyddet för fack 2 stängt: 496 mm Dammskyddet för fack 2 öppet: 559 mm	674 mm
3. Bredd	482 mm	482 mm
Vikt	23 kg	

Bild 1-2 Mått för 1 x 550-arks pappersmatare



1. Höjd	130 mm
2. Djup	Facket stängt: 376 mm Facket öppet: 569 mm
3. Bredd	410 mm
Vikt	1,4 kg

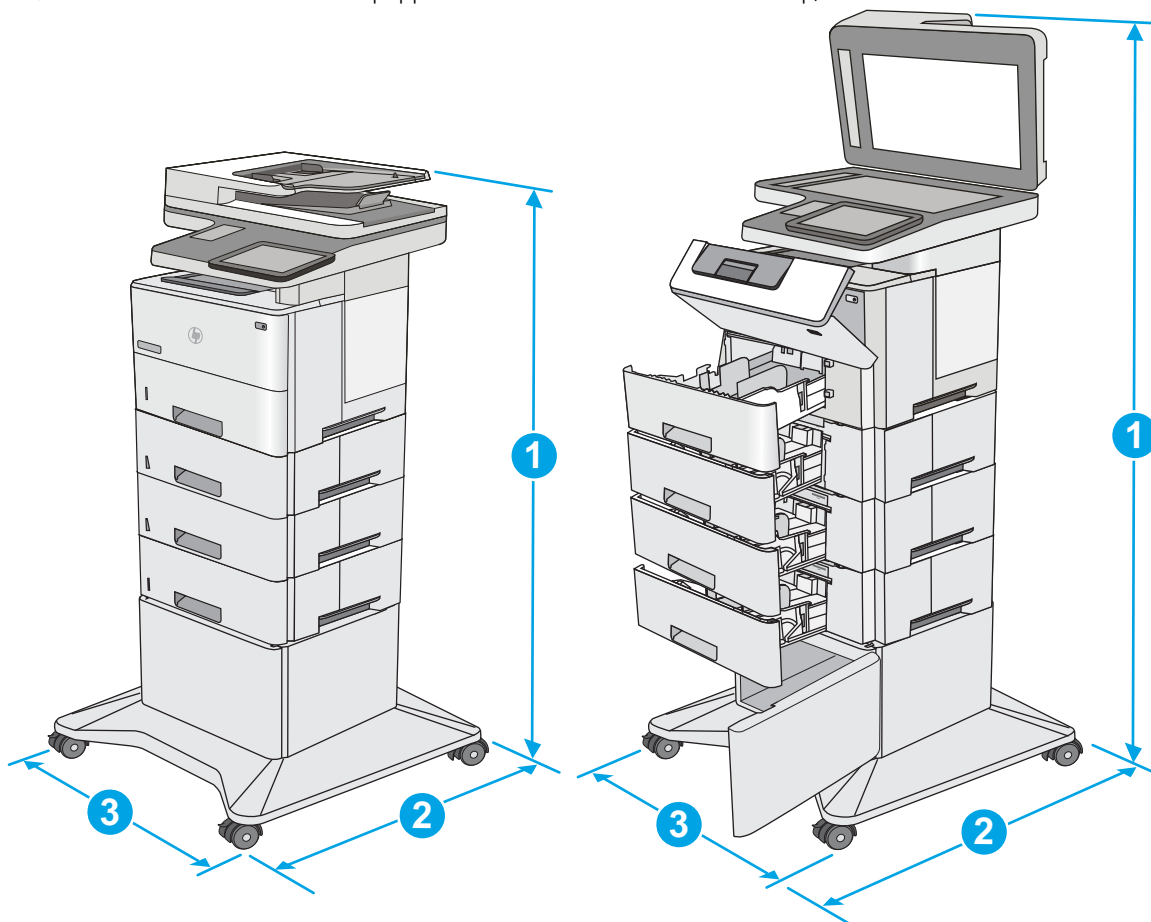
Bild 1-3 Mått för skåp/stativ



1. Höjd	381 mm
2. Djup	Luckan stängd: 632 mm Luckan öppen och bakre rulltrissorna roterade: 865 mm
3. Bredd	Luckan stängd: 600 mm Luckan öppen och bakre rulltrissorna roterade: 630 mm
Vikt	9,0 kg

¹ Dessa värden kan ändras. Aktuell information finns på www.hp.com/support/ljE52545mfp.

Bild 1-4 Mått för skrivare med tre pappersmatare för 1 x 550 ark samt skåp/stativ



	Skrivaren och tillbehören helt stängda	Skrivaren och tillbehören helt öppna
1. Höjd	1 268 mm	1 521 mm
2. Djup	632 mm	865 mm
3. Bredd	600 mm	630 mm
Vikt	36,2 kg	

¹ Dessa värden kan ändras. Aktuell information finns på www.hp.com/support/ljE52545mfp.

² Dra inte ut fler än ett fack för ark åt gången.

Effektförbrukning, elektriska specifikationer och akustisk emission

Aktuell information finns på www.hp.com/support/ljE52545mfp.

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

Område för driftmiljö

Tabell 1-3 Specifikationer för driftmiljö

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

Installation av skrivarens maskinvara och programvara

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

Gå till www.hp.com/support/ljE52545mfp för HP:s heltäckande hjälp för skrivaren. Leta upp följande support:

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

2 Pappersfack

Mer information:

- [Fyll på papper i fack 1 \(kombifack\)](#)
- [Fylla på papper i fack 2, 3, 4 och 5](#)
- [Fylla på och skriva ut på kuvert](#)
- [Använd den praktiska häftningsenheten \(c-modellen\)](#)

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället.

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

Aktuell information finns i www.hp.com/support/ljE52545mfp.


HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

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

Fyll på papper i fack 1 (kombifack)

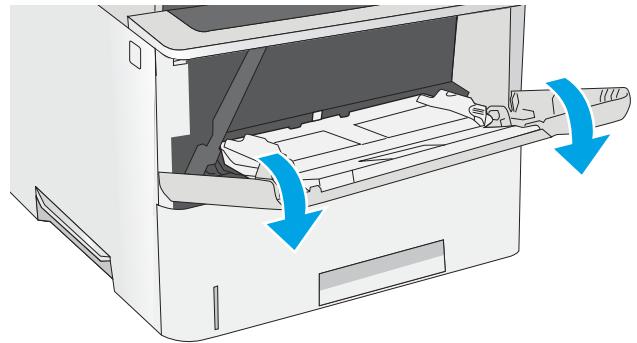
Inledning

Följande information beskriver hur du fyller på papper i fack 1. Facket rymmer upp till 100 ark 75 g/m² papper.

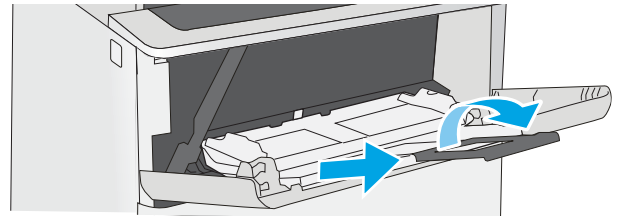
 **OBS!** Välj rätt papperstyp i skrivardrivrutinen innan utskriften.

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

1. Ta tag i handtaget på båda sidorna av fack 1 och dra det framåt för att öppna det.



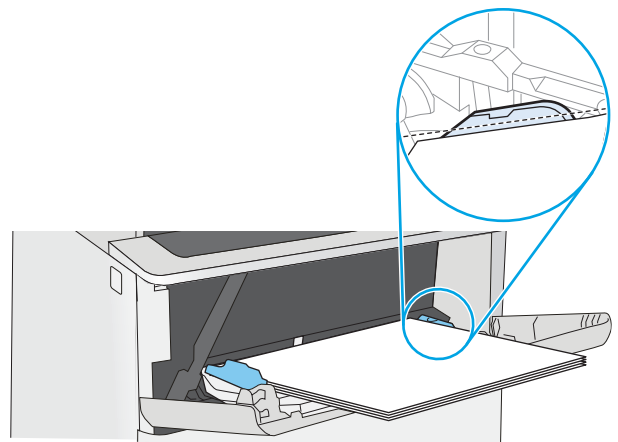
2. Dra ut fackförlängningen för att ge stöd åt papperet.



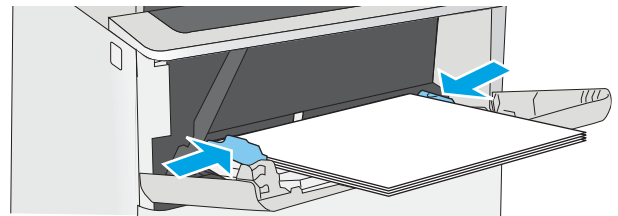
3. Skjut pappersledarna till rätt storlek och lägg sedan i papperet i facket. Information om hur du löser problem med pappersorientering finns i [Fack 1, pappersorientering på sidan 21](#).

Kontrollera att papperen passar under flikarna på pappersledarna.

OBS! Den maximala bunthöjden är 10 mm, eller ungefär 100 ark 75 g-papper.




4. Justera sidoleedarna så att de ligger lätt an mot bunten med utskriftsmaterial utan att böja den.



Fack 1, pappersorientering

När du använder papper som kräver en specifik orientering ska du lägga i det enligt informationen i följande tabell.

 **OBS!** Inställningarna för [Växla läge för brevpapper](#) påverkar hur papper med brevhuvud och förtryckt papper ska läggas i. Den här inställningen är avaktiverad som standard. När du använder det här läget fyller du på papper på samma sätt som för automatisk dubbelsidig utskrift. Mer information finns i [Använda Växla läge för brevpapper på sidan 21](#).

Papperstyp	Enkelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift och Alternativt brevhuvudsläge
Brevpapper, förtryckt eller stansat	Textsidan uppåt Ovankanten så att den matas in först i skrivaren	Textsidan nedåt Underkanten så att den matas in först i skrivaren
		

Använda Växla läge för brevpapper

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

När du vill använda funktionen aktiverar du den genom att använda menyerna på skrivarens kontrollpanel.

Aktivera Alternativt brevhuvudsläge med menyerna på skrivarens kontrollpanel


1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel drar du från höger till vänster tills menyen [Inställningar](#) visas. Öppna menyen genom att trycka på ikonen [Inställningar](#).
2. Öppna följande menyer:
 - [Hantera fack](#)
 - [Växla läge för brevhuvud](#)
3. Välj [Aktiverad](#) och tryck sedan på knappen [Spara](#) eller på [OK](#).


Fylla på papper i fack 2, 3, 4 och 5

Inledning

Följande information beskriver hur du fyller på papper i fack 2 och de valfria facken för 550 ark (artikelnummer F2A72A). Dessa fack rymmer upp till 550 ark 75 g/m² papper.

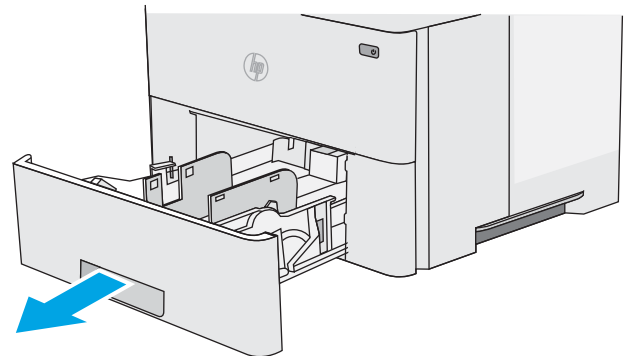
 **OBS!** Du fyller på papper i facket för 550 ark på samma sätt som i fack 2. Endast fack 2 visas här.

 **OBS!** Pappersledarna kan låsas före användning och kanske inte går att justera.

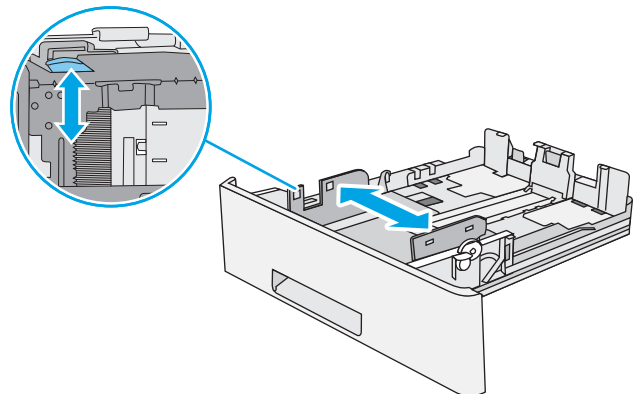
 **VIKTIGT!** Dra inte ut fler än ett fack för ark åt gången.

1. Öppna facket.

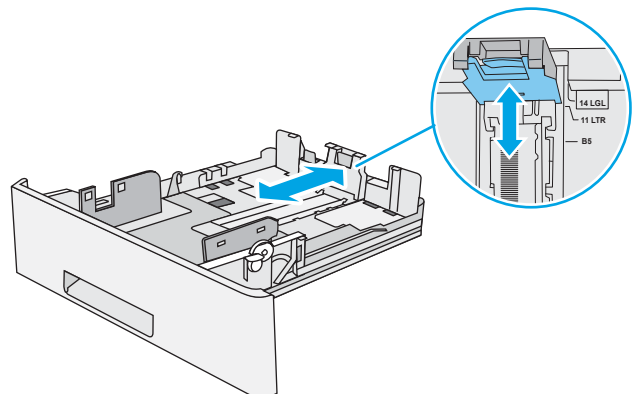
OBS! Öppna inte facket medan det används.



2. Innan du fyller på papper justerar du pappersledarna för bredd genom att klämma ihop justeringsreglagen och skjuta ledarna till den pappersstorlek som används.

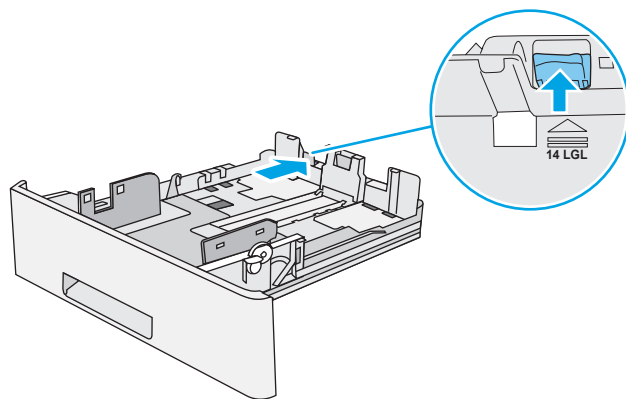


3. Ställ in pappersledarna för längd genom att klämma ihop justeringsreglagen och skjuta ledarna till den pappersstorlek som används.



4. När du vill lägga i papper av Legal-storlek trycker du på spaken på baksidan av det fack som sitter till vänster om mitten och förlänger sedan facket till rätt pappersstorlek.

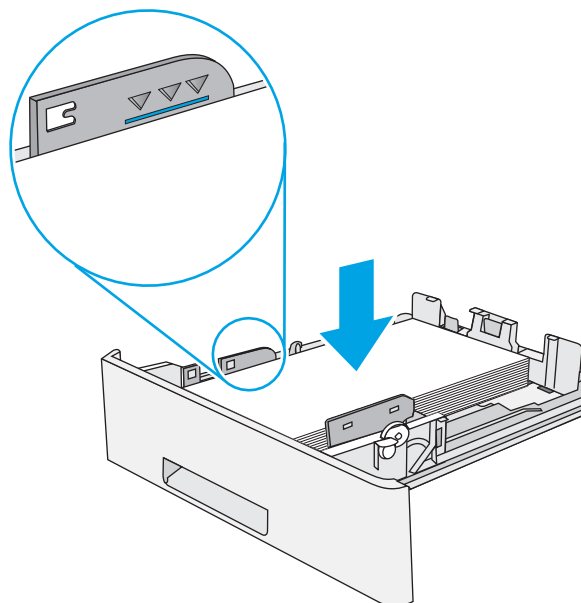
OBS! Det här steget gäller inte för andra pappersstorlekar.



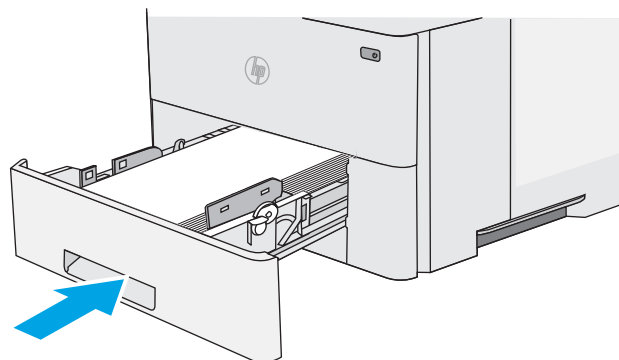
5. Fyll på papper i facket. Information om hur du löser problem med pappersorientering finns i [Pappersorientering i fack 2 och facket för 550 ark på sidan 24](#).

OBS! Justera inte pappersledarna snävt mot pappersbunten. Justera dem till uttagen eller markeringarna på facket.

OBS! Förhindra papperstrassel genom att justera pappersledarna till rätt storlek och se till att facket inte är överfullt. Se till att buntens överkant håller sig under indikeringen för fullt fack. Se förstoringen i bilden.

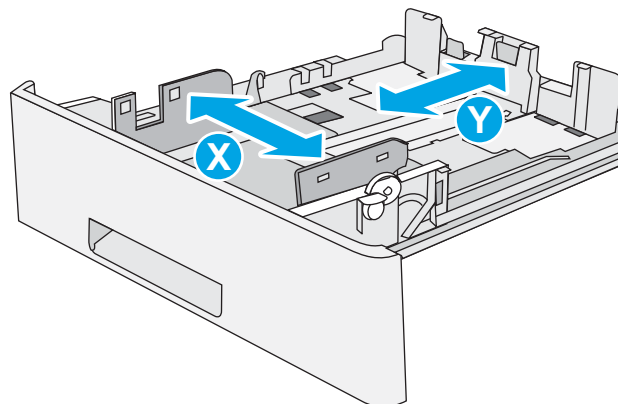


6. Stäng facket.



7. Det visas ett meddelande om fackets konfiguration på skrivarens kontrollpanel.
8. Om pappersstorleken och -typen som visar inte är korrekt väljer du [Ändra](#) och väljer en annan pappersstorlek eller -typ.

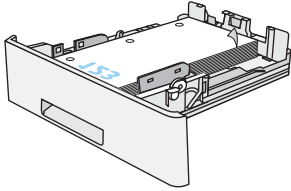
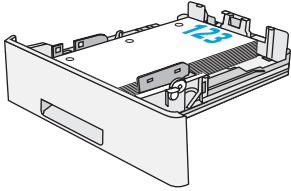
För anpassade pappersstorlekar anger du måtten X och Y för papperet när meddelandet visas på skrivarens kontrollpanel.



Pappersorientering i fack 2 och facket för 550 ark

När du använder papper som kräver en specifik orientering ska du lägga i det enligt informationen i följande tabell.

OBS! Inställningarna för [Växla läge för brevpapper](#) påverkar hur papper med brevhuvud och förtryckt papper ska läggas i. Den här inställningen är avaktiverad som standard. När du använder det här läget fyller du på papper på samma sätt som för automatisk dubbelsidig utskrift. Mer information finns i [Använda Växla läge för brevpapper på sidan 24](#).

Papperstyp	Enkelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift och Alternativt brevhuvudsläge
Brevpapper, förtryckt eller stansat	Textsidan nedåt Övre kanten mot fackets främre sida	Textsidan uppåt Undre kanten mot fackets främre sida
		

Använda Växla läge för brevpapper

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

När du vill använda funktionen aktiverar du den genom att använda menyerna på skrivarens kontrollpanel.

Aktivera Alternativt brevhuvudsläge med menyerna på skrivarens kontrollpanel

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel drar du från höger till vänster tills menyen [Inställningar](#) visas. Öppna menyn genom att trycka på ikonen [Inställningar](#).
2. Öppna följande menyer:
 - [Hantera fack](#)
 - [Växla läge för brevhuvud](#)
3. Välj [Aktiverad](#) och tryck sedan på knappen [Spara](#) eller på [OK](#).

Fylla på och skriva ut på kuvert

Inledning


Följande information beskriver hur du skriver ut på och fyller på kuvert. Använd endast fack 1 när du skriver ut på kuvert. Fack 1 rymmer upp till 10 kuvert.

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

Skriva ut på kuvert

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

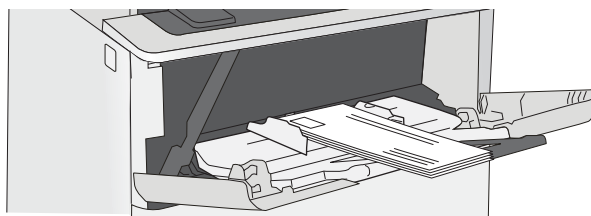
 **OBS!** Namnet på knappen varierar för olika program.

 **OBS!** Om du vill få åtkomst till funktionerna på startskärmen i Windows 8 eller 8.1 väljer du **Enheter, Skriv ut** och sedan skrivaren.

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

Kuvertorientering

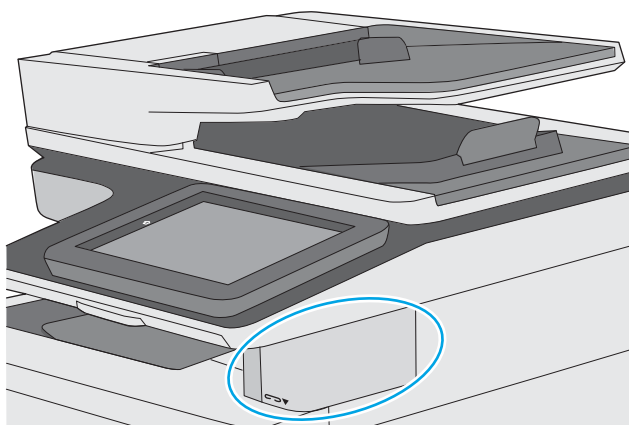
Fyll på kuvert i fack 1 med framsidan uppåt och så att den korta frankeringssidan matas först in i skrivaren.



Använd den praktiska häftningsenheten (c-modellen)

Den praktiska häftningsenheten kan häfta ihop upp till 20 ark med vikten 75 g/m².

⚠ VIKTIGT: För att undvika att skrivaren skadas ska du inte försöka häfta annat material än papper.



1. För in pappersbunten i skåran på häftningsenhetens framsida.
2. Vänta tills häftningsenheten har häftat arken. Häftningsenheten aktiveras när den känner av papperet och den avger ett häftningsljud.

📝 OBS! Om skrivaren är i viloläge kan det dröja en kort stund.

3. Ta bort häftat papper från skåran.

Om häftningsenheten inte frigör papperet följer du dessa steg för att lösa problemet.

⚠ VARNING: För att undvika att göra dig illa ska du inte försöka frigöra papperet med hjälp av fingrarna i häftningsområdet.

1. Öppna och stäng luckan till häftningsenheten och försök sedan ta bort papperet.
2. Om papperet fortfarande sitter fast ser du till att luckan till häftningsenheten är stängd och stänger sedan av skrivaren och slår på den igen.

3 Förbrukningsmaterial, tillbehör och delar

Mer information:

- [Beställa förbrukningsmaterial, tillbehör och delar](#)
- [Byt ut tonerkassetten](#)
- [Byt ut häftkassetten \(c-modeller\)](#)

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället.

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

Aktuell information finns i www.hp.com/support/ljE52545mfp.

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

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

Beställa förbrukningsmaterial, tillbehör och delar

Beställning

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

Förbrukningsmaterial och tillbehör

Kontakta en servicerepresentant om du vill köpa tonerkassetter. Se till att ha produktens modellnummer till hands, som finns på produktetiketten på skrivarens bakre lucka.

Objekt	Beskrivning	Artikelnummer
Förbrukningsmaterial		
HP Påfyllning av häftkasset	Ersättningshäftkassetter för c-modellen. Innehåller två häftkassetter med 1 500 häftklamrar i varje.	Q7432A
HP LaserJet 200 ADF Valsutbytesats	Utbytesvalsar till dokumentmataren	B5L52A
Tillbehör		
Pappersmatare för 1 x 550 ark	Valfri pappersmatare för 550 ark OBS! Varje skrivarmodell hanterar upp till tre extra pappersmatare för 1 x 550 ark (fack 3, 4 och 5).	F2A72A
Skrivarstativ och skåp	Stativ med förvaringsskåp som stöd för skrivaren, tillval Rekommenderas vid användning av flera extra pappersmatare.	F2A73A
Paket för HP LaserJet med tangentbordsmall för förenklad kinesiska och traditionell kinesiska (Endast c-modellen)	Språkspecifik, självhäftande mall för det fysiska tangentbordet	A7W12A
Paket med svensk tangentbordsmall för HP LaserJet (Endast c-modellen)	Språkspecifik, självhäftande mall för det fysiska tangentbordet	A7W14A
320 GB säker hårddisk med höga prestanda från HP	Extra hårddisk	B5L29A
HP 1 GB DDR3 x32 144-stifts 800 MHz SODIMM	Extra DIMM för utökning av minnet	E5K48A
HP interna USB-portar	Två extra USB-portar för anslutning av tredjepartsenheter	B5L28A
HP TPM (Trusted Platform Module)	Krypterar automatiskt alla data som passerar genom skrivaren Innehåller installationsanvisningar	F5S62A

Objekt	Beskrivning	Artikelnummer
HP Foreign Interface Harness (FIH)	Valfri port för anslutning av enheter från tredje part	B5L31A
HP LaserJet MFP tillbehör för analog fax 600	Extra faxtillbehör	B5L53A
HP Jetdirect 2900nw skrivarserver	Trådlös USB-utskriftsserver, tillbehör	J8031A
HP Jetdirect 3000w NFC/trådlöst tillbehör	WiFi Direct-tillbehör för utskrift med en tryckning från mobila enheter	J8030A

Komponenter för egenreparation

Komponenter för egenreparation, eller CSR-komponenter, är delar som kunden kan byta själv och som finns för många HP LaserJet-skrivare i syfte att förkorta reparationstiden. Mer information om CSR-programmet och dess fördelar finns på www.hp.com/go/csr-support och www.hp.com/go/csr-faq.

Äkta HP-reservdelar kan beställas på www.hp.com/buy/parts eller hos en behörig leverantör av HP-service eller -support. När du beställer behöver du något av följande: artikelnummer, serienummer (finns på baksidan av skrivaren), produktnummer eller skrivarens namn.

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

Objekt	Beskrivning	Alternativ för egenutbyte	Artikelnummer
Kontrollpanelssats	Kontrollpanel med pekskärm för utbyte	Obligatoriskt	B5L24-67018
Sats med Solid State-minnesenhet	Solid state-hårddisk för utbyte	Obligatoriskt	5851-6415
Sats med hårddisk	Utbyteshårddisk	Obligatoriskt	5851-6417
FIPS HDD 500 GB sats (endast för amerikanska myndigheter)	Utbyteshårddisk	Obligatoriskt	5851-6419
NFC-tillbehörssats	HP Jetdirect 3000w NFC/trådlöst tillbehör för utbyte	Obligatoriskt	5851-6429
HP 2GB DDR3 x 32 144-stifts 800 MHz SODIMM	Minnes-DIMM för utbyte	Obligatoriskt	5851-6581
Sats med två interna USB-portar	Interna USB-portar för utbyte	Obligatoriskt	5851-6424
Sats med säker hårddisk	HP säker hårddisk med höga prestanda för utbyte	Obligatoriskt	5851-6425
Sats med överföringsvals	Överföringsvals (utbyte)	Obligatoriskt	F2A76-67905
Sats med inmatnings- och separeringsvals för fack 1	Utbytesvalsar för fack 1	Obligatoriskt	F2A76-67906
Valssats för fack 2-x	Utbytesvalsar för fack 2, 3, 4 och 5	Obligatoriskt	F2A76-67907
Pappersmatare för 1 x 550 ark	Pappersmatare för 550 ark för utbyte	Obligatoriskt	F2A76-67908
Skrivarstativ och skåp	Extra skrivarstativ och skåp	Obligatoriskt	F2A76-67904
Analogt faxtillbehör, sats	Faxkort (reserv)	Obligatoriskt	5851-6579

Objekt	Beskrivning	Alternativ för egenutbyte	Artikelnummer
Vit plastbaksida för skannern	Vit utbytesplastbaksida för skannern	Obligatoriskt	5851-6570
Tangentbordssats (engelska, USA)	Ersättningstangentbord för c-modellen	Obligatoriskt	B5L47-67019
Storbritannien Tangentbordssats (engelska)	Ersättningstangentbord för c-modellen	Obligatoriskt	B5L47-67020
Tangentbordsmallsats Franska, italienska, ryska, tyska, spanska, ukrainska	Ersättningstangentbordsmall för c- modellen	Obligatoriskt	5851-6019
Tangentbordsmallsats Franska (Kanada), spanska (Latinamerika), spanska (USA)	Ersättningstangentbordsmall för c- modellen	Obligatoriskt	5851-6020
Tangentbordsmallsats Kinesiska (förenklad), kinesiska (traditionell)	Ersättningstangentbordsmall för c- modellen	Obligatoriskt	A7W12A
Tangentbordsmallsats Spanska, portugisiska	Ersättningstangentbordsmall för c- modellen	Obligatoriskt	5851-6023
Tangentbordsmallsats Japanska (KG och KT)	Ersättningstangentbordsmall för c- modellen	Obligatoriskt	5851-6024

Byt ut tonerkassetten

Inledning

Följande information innehåller information om tonerkassetten för skrivaren, samt instruktioner för hur den byts ut.

- [Information om tonerkassetter](#)
- [Ta bort och sätta tillbaka kassetten](#)


Information om tonerkassetter

Det visas ett meddelande på skrivaren när nivån i tonerkassetten är låg och mycket låg. Tonerkassetterns faktiska återstående livslängd kan variera. Det kan vara bra att ha en reservkassett som kan installeras när utskriftskvaliteten inte längre är acceptabel.

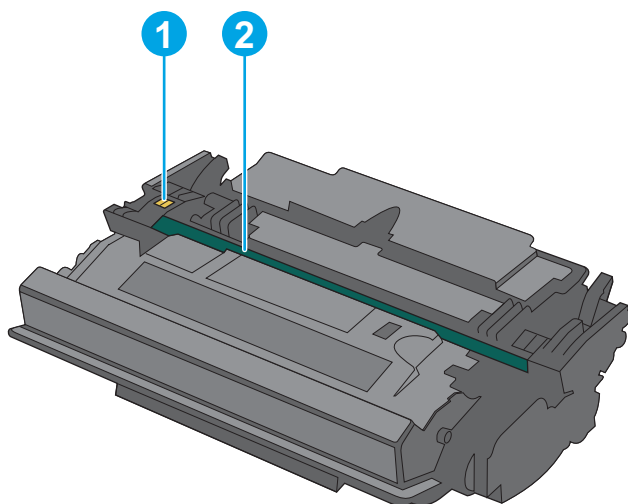
Om du vill köpa kassetter eller kontrollera kassettkompatibilitet för skrivaren går du till HP SureSupply på www.hp.com/go/suresupply. Gå längst ner på sidan och kontrollera att land/region är rätt.

 **OBS!** Tonerkassetter med hög kapacitet innehåller mer toner än standardkassetter, och ger fler utskrifter. Mer information finns på www.hp.com/go/learnaboutsupplies.

Ta inte ut tonerkassetten ur förpackningen innan det är dags att byta ut den.


 **VIKTIGT:** Undvik skador på tonerkassetten genom att inte utsätta den för ljus i mer än några minuter. Täck över den gröna bildtrumman om tonerkassetten måste tas bort från skrivaren under en längre tid.

Följande bild visar tonerkassettkomponenter.



1	Minneskrets
2	Bildtrumma

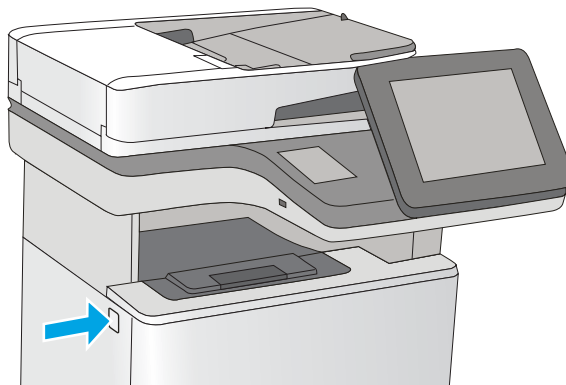
VIKTIGT: Rör inte bildtrumman. Fingeravtryck kan orsaka problem med utskriftskvalitet.

 **VIKTIGT:** Om du får toner på kläderna torkar du av dem med en torr trasa och tvättar sedan kläderna i kallt vatten. Om du använder varmt vatten fastnar tonern i tyget.

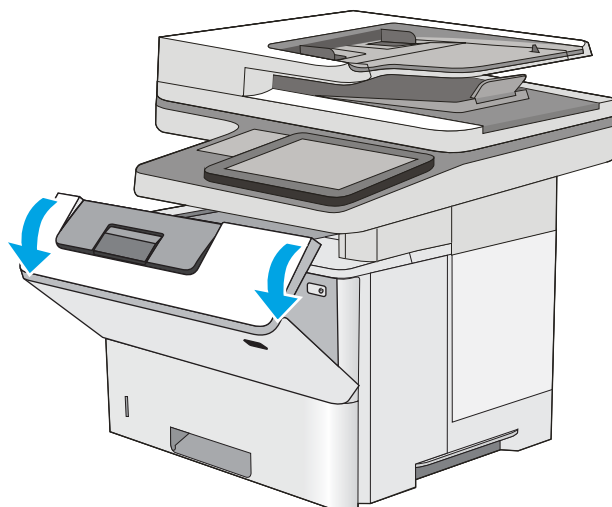
 **OBS!** Information om hur du återvinner använda tonerkassetter finns i tonerkassetterns förpackning.

Ta bort och sätta tillbaka kassetten

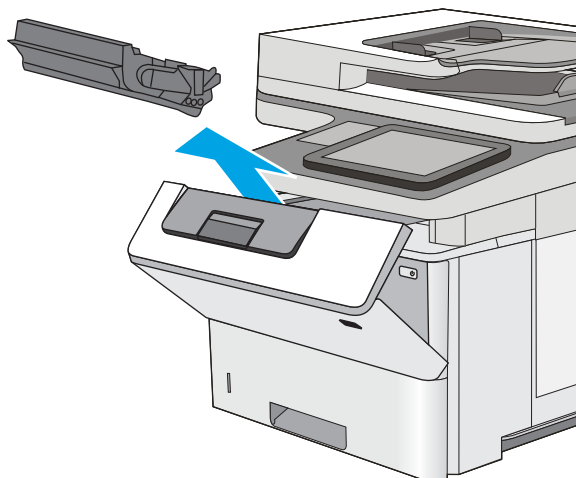
1. Tryck på frigöringsknappen för den övre luckan på skrivarens vänstra sida.



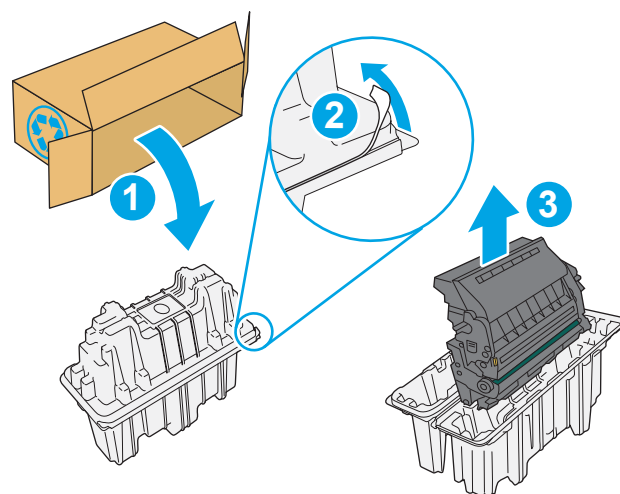
2. Öppna den främre luckan.



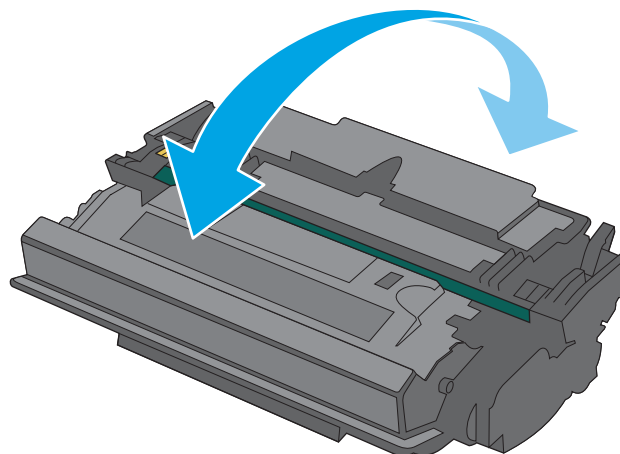
3. Ta tag i handtaget på den använda tonerkassetten och ta bort den genom att dra den utåt.



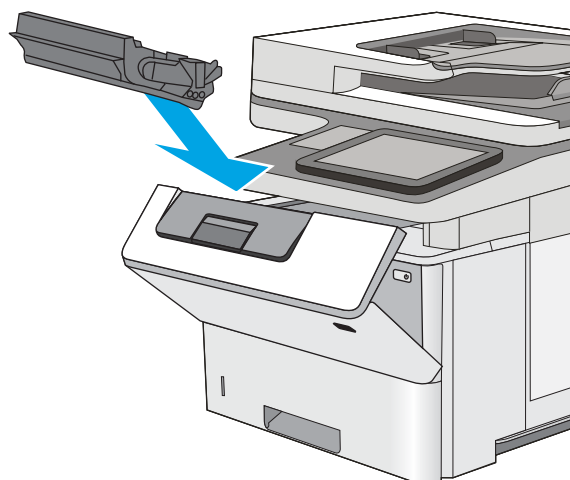
4. Ta ut den nya tonerkassetten ur skyddsplasten genom att riva av plastremsan och öppna förpackningen. Spara allt förpackningsmaterial för återvinning av den använda tonerkassetten.



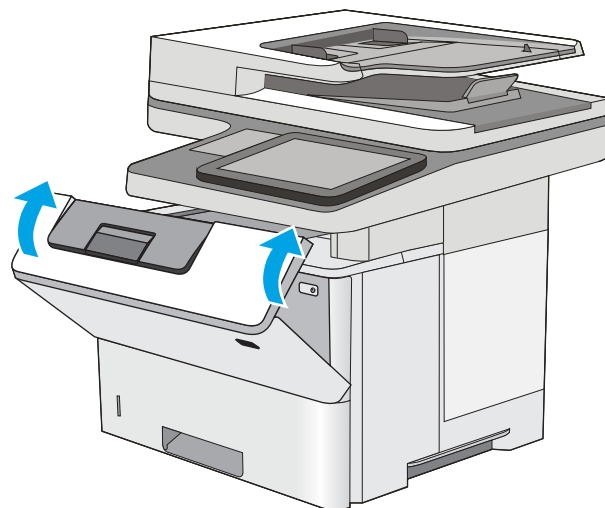
5. Håll i båda sidorna av tonerkassetten och skaka den 5-6 gånger.



6. Passa in tonerkassetten i facket och skjut sedan in den i skrivaren.



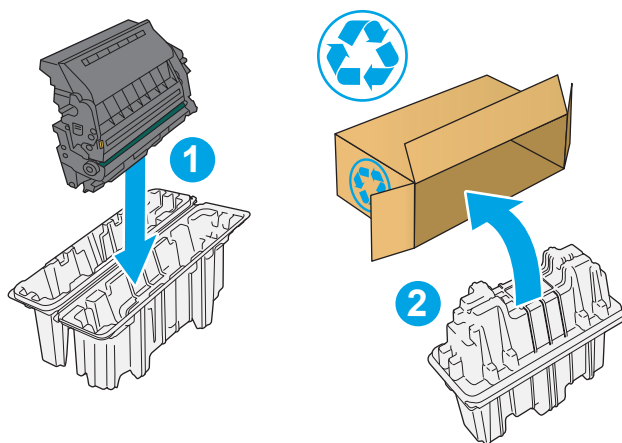
7. Stäng den främre luckan.



8. Packa ner den använda tonerkassetten i förpackningen som den nya kassetten levererades i, eller använd en stor kartong och fyll den med flera kassetter som du behöver återvinna. Se den bifogade återvinningsguiden för information om återvinning.

I USA medföljer en förbetald postetikett i förpackningen. I andra länder/regioner besöker du www.hp.com/recycle och skriver ut en förbetald postetikett.

Fäst den förbetalda postetiketten på lådan och returnera den använda kassetten till HP för återvinning.



Byt ut häftkassetten (c-modeller)

Inledning

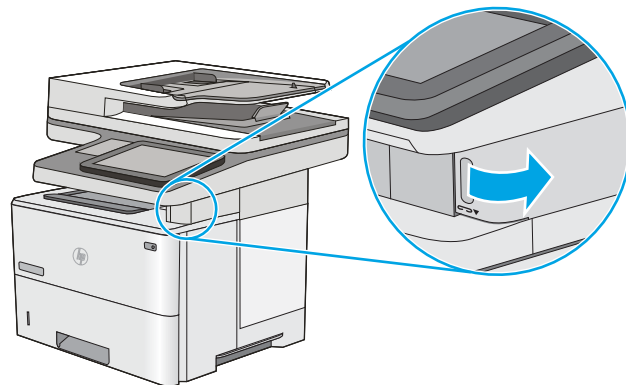
Följande information beskriver häftkassetterna för skrivaren och hur de byts ut.

Om du vill köpa ett paket med två häftkassetter (artikelnummer Q7432A) går du till HP Reservdelar på www.hp.com/buy/parts. Varje häftklammerkassett rymmer 1 500 häftklamrar.

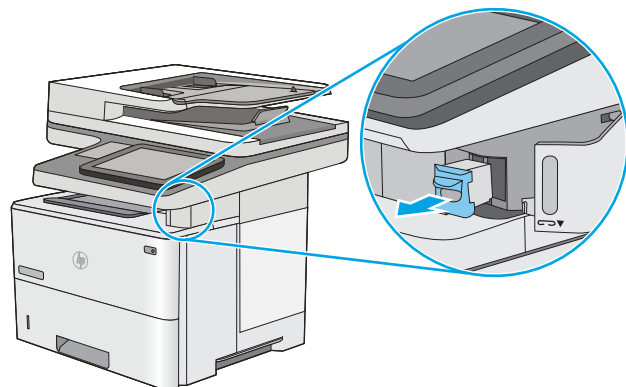
Ta bort och sätta tillbaka häftkassetten

1. Öppna luckan till häftningsenheten.

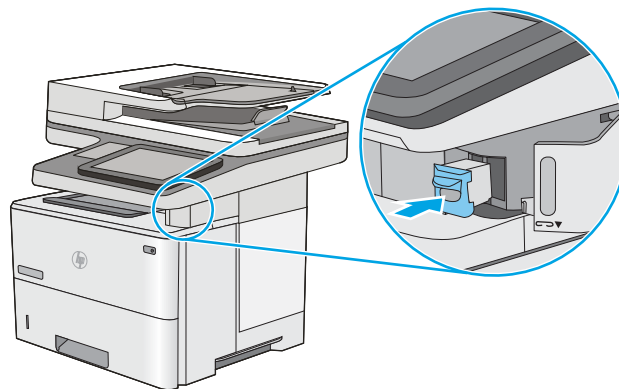
OBS! När du öppnar luckan på häftningsenheten inaktiveras häftningsenheten.



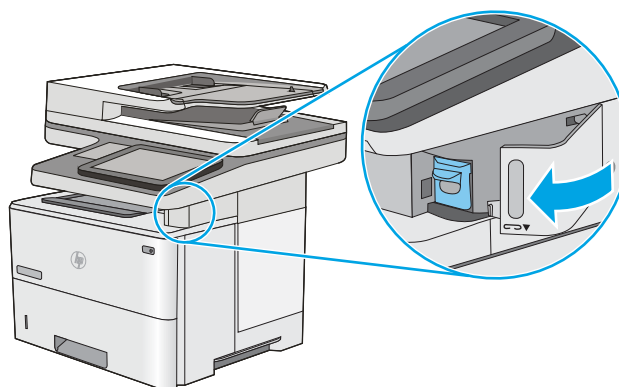
2. Ta ut häftkassetten ur skrivaren.



3. Sätt i en ny häftklammerkassett i öppningen på insidan av luckan till häftningsenheten.



4. Stäng luckan till häftningsenheten.



4 Skriv ut

Mer information:

- [Utskriftsmetoder \(Windows\)](#)
- [Utskriftsuppgifter \(Mac\)](#)
- [Lagra utskrifter på skrivaren för att skriva ut senare eller skriva ut privat](#)
- [Skriv ut från USB-porten](#)

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället.

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

Aktuell information finns i www.hp.com/support/ljE52545mfp.

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

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

Utskriftsmetoder (Windows)

Så här skriver du ut (Windows)

Nedan beskrivs den grundläggande utskriftsprocessen för Windows.

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

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

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

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

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

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


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

Skriva ut på båda sidor automatiskt (Windows)

Använd denna procedur för skrivare som har en automatisk duplexenhet. Om skrivaren inte har en automatisk duplexenhet, eller om du vill skriva ut på papperstyper som duplexenheten inte kan hantera, kan du skriva ut på båda sidorna manuellt.

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

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

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

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

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


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

Skriva ut på båda sidor manuellt (Windows)

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

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

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

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

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

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


3. Klicka på fliken **Efterbehandling**.
4. Välj **Skriv ut på båda sidor (manuellt)** och klicka sedan på **OK** för att stänga dialogrutan **Dokumentegenskaper**.
5. I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Skriv ut** för att skriva ut den första sidan av utskriften.

6. Hämta utskriften från utmatningsfacket och placera den sedan i fack 1.
7. Välj en knapp på kontrollpanelen för att fortsätta om du uppmanas att göra du det.

Skriva ut flera sidor per ark (Windows)

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

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

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

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


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

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

Välja papperstyp (Windows)

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

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

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

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

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

3. Klicka på fliken **Papper/kvalitet**.
4. Välj papperstyp i listrutan **Papperstyp**.
5. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Dokumentegenskaper**. I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Skriv ut** för att skriva ut utskriften.

Om facket behöver konfigureras visas ett meddelande om fackets konfiguration på skrivarens kontrollpanel.

6. Fyll på facket med papper av angiven typ och storlek och stäng facket.
7. Tryck på **OK** för att godkänna identifierad typ och storlek eller på **Ändra** om du vill välja en annan pappersstorlek eller typ.
8. Välj rätt papperstyp och -storlek, och tryck sedan på **OK**.

Ytterligare utskriftsuppgifter

Gå till www.hp.com/support/ljE52545mfp.

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

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

Utskriftsuppgifter (Mac)

Hur man skriver ut (macOS)


Nedan beskrivs den grundläggande utskriftsprocessen för macOS.

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

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

4. Klicka på knappen **Skriv ut**.

Skriva ut på båda sidor automatiskt (macOS)

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


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

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

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

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

Skriva ut på båda sidor manuellt (macOS)

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

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

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

4. Klicka i rutan **Manuell Duplex** och välj ett bindningsalternativ.
5. Klicka på knappen **Skriv ut**.
6. Gå till skrivaren och ta bort eventuellt tomt papper som finns i fack 1.

7. Hämta den utskrivna bunten i utmatningsfacket och placera den med den utskrivna sidan vänd nedåt i inmatningsfacket.
8. Om du uppmanas trycka på en knapp på kontrollpanelen för att fortsätta gör du det.

Skriver ut flera sidor per ark (macOS)

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

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

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

Välja papperstyp (macOS)

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

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

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

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

- **Medietyyp:** Välj alternativet för rätt typ av papper för utskriftsjobbet.
 - **Utskriftskvalitet:** Välj upplösning för utskriften.
 - **Kant till kant-utskrift:** Välj det här alternativet om du vill skriva ut nära papperskanterna.
5. Klicka på knappen **Skriv ut**.

Ytterligare utskriftsuppgifter

Gå till www.hp.com/support/ljE52545mfp.

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

- Skapa och använda utskriftsgenvägar eller snabbval
- Välja pappersstorlek eller använda en anpassad pappersstorlek
- Välja sidorientering

- Skapa ett häfte
- Anpassa ett dokument till en vald pappersstorlek
- Skriva ut de första eller sista sidorna av dokumentet på ett annat papper
- Skriva ut vattenstämplar på ett dokument

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

Inledning

I följande information beskrivs hur du skapar och skriver ut dokument som lagras på skrivaren. Dessa jobb kan skrivas ut vid ett senare tillfälle eller skrivas ut privat.


- [Skapa en lagrad utskrift \(Windows\)](#)
- [Skapa en lagrad utskrift \(macOS\)](#)
- [Skriva ut en lagrad utskrift](#)
- [Ta bort ett lagrat jobb](#)
- [Information som skickas till skrivaren för utskriftsredovisning](#)

Skapa en lagrad utskrift (Windows)

Lagra utskrifter på skrivaren för privat eller fördröjd utskrift.

1. Välj alternativet **Skriv ut** i programvaran.
2. Välj skrivaren i listan med skrivare och välj sedan **Egenskaper** eller **Inställningar** (namnet varierar beroende på programvaran).

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

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

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

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

3. Klicka på fliken **Lagra utskrift**.
4. Välj alternativet **Utskriftslagringsläge**.
 - **Korrigera och vänta:** Skriv ut och korrekturläs en kopia av ett dokument och skriv sedan ut fler kopior.
 - **Privat jobb:** Utskriftsjobbet skrivs inte ut förrän du begär det på skrivarens kontrollpanel. För det här jobblagringsläget kan du välja ett av alternativen **Gör jobbet säkert/skyddat**. Om du tilldelar utskriftsjobbet en personlig kod (PIN) måste du ange PIN-koden på kontrollpanelen. Om du krypterar utskriften måste du ange det lösenord som krävs på kontrollpanelen. Utskriften tas bort från minnet när den skrivits ut och försvinner om skrivaren förlorar ström.
 - **Snabbkopia:** Skriv ut önskat antal kopior av ett dokument och spara en kopia i skrivarminnet så att du kan skriva ut det igen senare.
 - **Lagrat jobb:** Lagra ett dokument på skrivaren och tillåt andra användare att skriva ut det när som helst. För det här jobblagringsläget kan du välja ett av alternativen **Gör jobbet säkert/skyddat**. Om du

tilldelar utskriftsjobbet en personlig kod (PIN) måste den person som skriver ut jobbet ange PIN-koden på kontrollpanelen. Om du krypterar utskriften måste den person som skriver ut jobbet ange det nödvändiga lösenordet på kontrollpanelen.

5. Använd ett eget användarnamn eller utskriftsnamn, klicka på knappen **Anpassa** och ange sedan användarnamnet eller utskriftsnamnet.

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

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

Skapa en lagrad utskrift (macOS)

Lagra utskrifter på skrivaren för privat eller fördröjd utskrift.


1. Klicka på menyn **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Välj skrivaren på menyn **Skrivare**.
3. Som standard visar skrivardrivrutinen menyn **Kopior och sidor**. Öppna menyns listruta och klicka sedan på menyn **Lagra utskrift**.
4. I listrutan **Läge** väljer du typ av lagrad utskrift.
 - **Korrigerings och vänta:** Skriv ut och korrekturläs en kopia av ett dokument och skriv sedan ut fler kopior.
 - **Privat jobb:** Utskriftsjobbet skrivs inte ut förrän någon begär det på skrivarens kontrollpanel. Om utskriftsjobbet har en personlig kod (PIN) måste du ange PIN-koden på kontrollpanelen. Utskriften tas bort från minnet när den skrivits ut och försvinner om skrivaren förlorar ström.
 - **Snabbkopia:** Skriv ut önskat antal kopior av ett dokument och spara en kopia i skrivarminnet så att du kan skriva ut det igen senare.
 - **Lagrat jobb:** Lagra ett dokument på skrivaren och tillåt andra användare att skriva ut det när som helst. Om utskriftsjobbet har en personlig kod (PIN) måste den person som skriver ut jobbet ange PIN-koden på kontrollpanelen.
5. Använd ett eget användarnamn eller utskriftsnamn, klicka på knappen **Anpassa** och ange sedan användarnamnet eller utskriftsnamnet.

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

 - **Använd utskriftsnamn + (1–99):** Lägg till ett unikt nummer i slutet på utskriftsnamnet.
 - **Ersätt befintlig fil:** Skriv över den lagrade utskriften med en ny.
6. Om du valde alternativet **Lagrat jobb** eller **Privat jobb** i steg 4 kan du skydda utskriften med en PIN-kod. Skriv en fyrsiffrig kod i fältet **Använd PIN-kod för att skriva ut**. Om någon annan försöker skriva ut det här jobbet uppmanas han eller hon att ange PIN-koden.
7. Tryck på knappen **Skriv ut** för att bearbeta utskriften.

Skriva ut en lagrad utskrift

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

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


Ta bort ett lagrat jobb

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

- [Ta bort en utskrift som lagrats på skrivaren](#)
- [Ändra begränsningen för utskriftslagring](#)

Ta bort en utskrift som lagrats på skrivaren

Följ dessa steg om du vill ta bort en utskrift som har lagrats i skrivarens minne.

1. Välj [Skriv ut](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj [Skriv ut från Jobblagring](#).
3. Välj [Välj](#) och sedan namnet på den mapp där utskriften har sparats.
4. Välj namn på utskriften.
5. Klicka på papperskorgsikonerna  för att ta bort utskriften.

Om jobbet är privat eller krypterat anger du PIN-koden eller lösenordet och trycker sedan på [OK](#).

6. Välj [Ta bort jobb](#) i bekräftelsefrågan.

Ändra begränsningen för utskriftslagring

När en ny utskrift lagras i skrivarens minne skrivs eventuella tidigare utskrifter med samma användarnamn och jobbnamn över. Om det inte redan finns ett dokument lagrat under samma användarnamn och utskriftsnamn och skrivaren behöver mer utrymme, kan det hända att andra lagrade dokument raderas, med början från det äldsta. Följ dessa steg om du vill ändra antalet utskrifter som skrivaren kan lagra:

1. Välj [Inställningar](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - [Kopia/utskrift](#) eller [Utskrift](#)
 - [Hantera sparade utskrifter](#)
 - [Utrymmesgräns för tillfälliga utskrifter](#)

3. Använd knappsatsen för att ange antalet dokument som skrivaren kan lagra.
4. Välj **Klar** för att spara inställningen.

Information som skickas till skrivaren för utskriftsredovisning

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

Skriv ut från USB-porten

Inledning

Den här skrivaren har funktioner för lättåtkomlig USB-utskrift så att du snabbt kan skriva ut filer utan att behöva skicka dem från en dator. Du kan ansluta vanliga USB-flashenheter till skrivarens USB-port nära kontrollpanelen. Följande filtyper stöds:

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



Aktiva USB-porten för utskrift

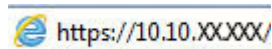
USB-porten är avaktiverad som standard. Aktivera USB-porten innan du använder den här funktionen. Välj ett av följande sätt att aktivera porten:


Metod ett: Aktivera USB-porten via skrivarens kontrollpanelmenyer

1. Svep med fingret på startskärmen på skrivarens kontrollpanel tills menyn [Inställningar](#) visas. Tryck på ikonen [Inställningar](#) för att öppna menyn.
2. Öppna följande menyer:
 - [Inställningar för USB](#)
 - [Skriv ut från USB-enhetsinställningar](#)
 - [Aktivera utskrift från USB-enhet](#)
3. Välj alternativet [Aktiverad](#).

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

1. Öppna HP EWS (Embedded Web Server):
 - a. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel trycker du på ikonen Information  och sedan på ikonen Nätverk  för att visa IP-adressen eller värdnamnet.
 - b. Öppna en webbläsare och ange IP-adressen eller värdnamnet på adressraden, exakt så som det visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på [Retur](#) på tangentbordet. Då öppnas den inbyggda webbservern.



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

2. Öppna fliken [Kopia/utskrift](#).
3. Klicka på [Hämta från USB-inställningar](#) till vänster på skärmen.

4. Markera kryssrutan **Aktivera Hämta från USB**.
5. Klicka på **Tillämpa**.

Skriva ut från en USB-flashenhet

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



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

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



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

5. Välj antal kopior genom att trycka på fältet för antal kopior i det nedre vänstra hörnet av skärmen. Använd knappsetsen för att ange antalet kopior som ska skrivas ut.
6. Skriv ut dokumentet genom att välja **Skriv ut**.

5 Kopiera

Mer information:

- [Göra kopior](#)
- [Kopiera dubbelsidigt \(duplex\)](#)
- [Ytterligare alternativ vid kopiering](#)
- [Ytterligare kopieringsuppgifter](#)

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället.

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


Aktuell information finns i www.hp.com/support/ljE52545mfp.

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

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

Göra kopior

1. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset, eller lägg det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna efter dokumentets storlek.
2. Välj **Kopiera** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
3. Välj antalet kopior i rutan **Alternativ**.
4. Välj **Optimera text/bild** om du vill optimera för den typ av bild som kopieras: text, grafik eller foton. Välj ett av de fördefinierade alternativen.
5. Ange alternativ märkta med en gul triangel innan du använder funktionen för förhandsgranskning.

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

Det är valfritt att använda funktionen för förhandsgranskning.

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



Använd dessa knappar för att växla mellan tvåsidig vy och miniatyrvy. Fler alternativ är tillgängliga i miniatyrvyn än i den tvåsidiga vyn.



Använd dessa knappar för att zooma in eller ut på den valda sidan.

OBS! Du kan bara välja en sida åt gången om du vill använda dessa knappar.



Använd den här knappen om du vill rotera sidan 180 grader.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



Använd den här knappen om du vill ta bort de markerade sidorna.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



Använd dessa knappar för att ordna om sidorna i dokumentet. Välj en eller flera sidor och flytta dem åt vänster eller höger.

OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.



Med den här knappen kan du lägga till en sida i dokumentet. Skrivaren visar frågan om fler sidor ska skannas.



Använd den här knappen om du vill ta bort de ändringar du har gjort i förhandsgranskningen och börja om.

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

Kopiera dubbelsidigt (duplex)

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



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

Det är valfritt att använda funktionen för förhandsgranskning.

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



Använd dessa knappar för att växla mellan tvåsidig vy och miniatyrvy. Fler alternativ är tillgängliga i miniatyrvyn än i den tvåsidiga vyn.



Använd dessa knappar för att zooma in eller ut på den valda sidan.

OBS! Du kan bara välja en sida åt gången om du vill använda dessa knappar.



Använd den här knappen om du vill rotera sidan 180 grader.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



Använd den här knappen om du vill ta bort de markerade sidorna.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



Använd dessa knappar för att ordna om sidorna i dokumentet. Välj en eller flera sidor och flytta dem åt vänster eller höger.

OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.



Med den här knappen kan du lägga till en sida i dokumentet. Skrivaren visar frågan om fler sidor ska skannas.



Använd den här knappen om du vill ta bort de ändringar du har gjort i förhandsgranskningen och börja om.

7. När dokumentet är klart trycker du på **Start** om du vill starta kopieringen.

Ytterligare alternativ vid kopiering

Följande inställningar är tillgängliga i listan [Alternativ](#) när du kopierar.



OBS! Följande lista innehåller huvuduppsättningen av de alternativ som är tillgängliga för HP Enterprise MFP-skrivare. Vissa alternativ är inte tillgängliga på alla skrivare.

Antal kopior	Ange antal kopior som ska göras.
Läs in och spara inställningar	<p>Läs in Snabbinställning: Läs in kopieringsinställningar från en sparad Snabbinställning.</p> <p>OBS! Använd HP:s inbyggda webbserver för att skapa och spara snabbinställning.</p> <p>Spara standardinställning: Spara de aktuella inställningarna i listan Alternativ som standardinställningar för framtida kopieringsjobb.</p>
Sidor	Ange om originaldokumentet är enkelsidigt eller dubbelsidigt, och om kopiorna ska vara enkel- eller dubbelsidiga.
Färg/svart	Ange om kopiorna ska skrivas ut i färg, svart och gråskala eller endast svart.
Endast för färgskrivare.	
Häftning	Ange placering av häftklamrar.
Endast för skrivare med automatiska efterbehandlingstillbehör. Den här funktionen gäller inte för skrivare med praktisk häftningsenhet.)	
Häfta/hålslag	Ange antal och placering för hålen.
Endast för skrivare med hålslagningstillbehör.	
Skanningsläge	<p>Standarddokument: Skanna en sida eller en bunt med sidor genom dokumentmataren eller individuellt på flatbäddsglaset.</p> <p>Bokläge: Skanna en öppen bok och skriv ut varje sida i boken på olika sidor.</p> <p>2-sidig ID-kopia: Skanna båda sidorna av ett ID-kort på flatbäddsglaset och skriv ut dem på en sida. När du har skannat den första sidan uppmanas du att placera den andra sidan i rätt position på glasets.</p>
Förminska/förstora	Ändra storlek på det skannade dokumentet uppåt eller nedåt.
Originalstorlek	Ange sidstorleken för originaldokumentet.
Pappersval	Ange pappersstorlek och typ för kopiorna.
Häfte	Formatera och ordna om ursprungliga skannade bilder på sidor som skrivs ut som ett häfte.
Innehållsorientering	Ange om originaldokumentet ska skrivas ut i stående eller liggande orientering.
Sidor per ark	Kopiera flera pappersark på ett enda ark. Välj en, två eller fyra sidor per ark.
Utmatningsfack	Ange vilket utmatningsfack som ska användas för utskriften när skrivarens utmatningsfack är konfigurerade för sortering.
Endast för skrivare med flera utmatningsfack.	<p>OBS! Det här alternativet visas inte om utmatningsfacken är konfigurerade för stapling eller funktionsseparering.</p>

<p>Pappersbana</p> <p>För skrivare som har alternativet att vända på sidorna i pappersbanan.</p>	<p>Välj en specifik pappersbana:</p> <p>Framsida uppåt (rakaste bana): Sidorna matas ut till facket i motsatt ordning jämfört med hur de har placerats i dokumentmataren.</p> <p>Framsida nedåt (rätt ordning): Sidorna staplas i samma ordning som de har placerats i dokumentmataren.</p>
<p>Bildjustering</p>	<p>Skärpa: Gör bilden tydligare eller mjukare. Du kan till exempel öka skärpan så att text visas tydligare eller minska den för att ge foton ett mjukare utseende.</p> <p>Svärta: Öka eller minska mängden vitt och svart i färgerna i skannade bilder.</p> <p>Kontrast: Öka eller minska skillnaden mellan den ljusaste och den mörkaste färgen på sidan.</p> <p>Bakgrunds borttagning: Ta bort bleka färger från bakgrunden i skannade bilder. Om originaldokumentet till exempel är tryckt på färgat papper kan du använda den här funktionen för att göra bakgrunden ljusare utan att bilden påverkas.</p> <p>Automatisk ton: Endast tillgängligt för Flow-skrivare. Skrivaren justerar automatiskt inställningarna Svärta, Kontrast, och Bakgrunds borttagning till det mest lämpliga för det skannade dokumentet.</p>
<p>Optimera text/bild</p>	<p>Optimera utskriften för den typ av bild som skannas: text, grafik eller foton.</p>
<p>Kant-till-kant</p>	<p>Skanna och skriv ut en kopia närmare kanten på sidan än vad som normalt tillåts. Om du skriver ut nära kanten kan det ge problem med utskriftskvaliteten.</p>
<p>Radera kanter</p>	<p>Ta bort skavanker som mörka kanter eller häftmärken genom att rensa kanterna på den skannade bilden.</p>
<p>Sortera</p>	<p>Samla varje uppsättning sidor i samma ordning som i originaldokumentet när du gör flera kopior av ett dokument.</p>
<p>Räta ut automatiskt</p> <p>OBS! Endast tillgänglig på Flow-modeller.</p> <p>Den här funktionen är inte tillgänglig för alla versioner av den inbyggda programvaran. Du kan behöva uppdatera den inbyggda programvaran för att kunna använda den här funktionen.</p>	<p>Räta upp en skannad bild automatiskt.</p>
<p>Utelämnatomma sidor</p> <p>OBS! Den här funktionen är inte tillgänglig för alla versioner av den inbyggda programvaran. Du kan behöva uppdatera den inbyggda programvaran för att kunna använda den här funktionen.</p>	<p>Du kan ange att tomma sidor i originaldokumentet inte ska tas med i den skannade bilden. Den här funktionen är bra när du skannar dokument med tryck på båda sidorna så att du slipper få med tomma sidor i dokumentet.</p>
<p>Flerarksmatning upptäcks</p>	<p>Aktivera eller inaktivera upptäckt av flerarksmatning. När funktionen är aktiverad stoppas skanningen när skrivaren upptäcker att mer än en sida åt gången matas i dokumentmataren. När funktionen är inaktiverad fortsätter skanningen när en flerarksmatning upptäcks, så att det går att skanna sidor som sitter ihop, original med självhäftande anteckningslappar eller tjockt papper.</p>

Ytterligare kopieringsuppgifter

Gå till www.hp.com/support/ljE52545mfp.

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

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

6 Skanna

Mer information:

- [Konfigurera Skanna till e-post](#)
- [Konfigurera Skanna till nätverksmapp](#)
- [Konfigurera Skanna till USB-enhet](#)
- [Konfigurera Spara till SharePoint® \(endast Flow-modeller\)](#)
- [Skapa ett snabbval](#)
- [Skicka ett skannat dokument till en eller flera e-postadresser](#)
- [Skanna och skicka till nätverksmapp](#)
- [Skanna och spara på en USB-flashenhet](#)
- [Ytterligare alternativ när du skannar](#)
- [HP JetAdvantage affärlösningar](#)
- [Ytterligare skanningsuppgifter](#)

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället.

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

Aktuell information finns i www.hp.com/support/ljE52545mfp.

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

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

Konfigurera Skanna till e-post

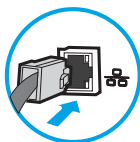
- [Inledning](#)
- [Innan du börjar](#)
- [Steg ett: Öppna den inbyggda HP-webbservern \(EWS\)](#)
- [Steg två: Konfigurera inställningarna för nätverksidentifiering](#)
- [Steg tre: Konfigurera funktionen Skicka till e-post](#)
- [Steg fyra: Konfigurera snabbinställningar \(tillval\)](#)
- [Steg fem: Konfigurera Skicka till e-post för att använda Office 365 Outlook \(tillval\)](#)

Inledning

Skrivaren har en funktion för att skanna ett dokument och skicka det till en eller flera e-postadresser. För att du ska kunna använda den här skanningsfunktionen måste skrivaren vara ansluten till ett nätverk. Funktionen är dock inte tillgänglig förrän den har konfigurerats. Det finns två metoder för att konfigurera Skanna till e-post, **Konfigurationsguiden Skanna till e-post** för grundläggande och **E-postkonfiguration** för avancerat. Använd informationen nedan för att konfigurera funktionen Skanna till e-post.


Innan du börjar

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



Administratörer behöver följande information innan konfigurationsprocessen startas.


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

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

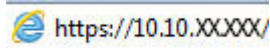
- Krav på autentisering av SMTP-servern för utgående e-postmeddelanden, inklusive användarnamn och lösenord som används för autentisering, om tillämpligt.


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

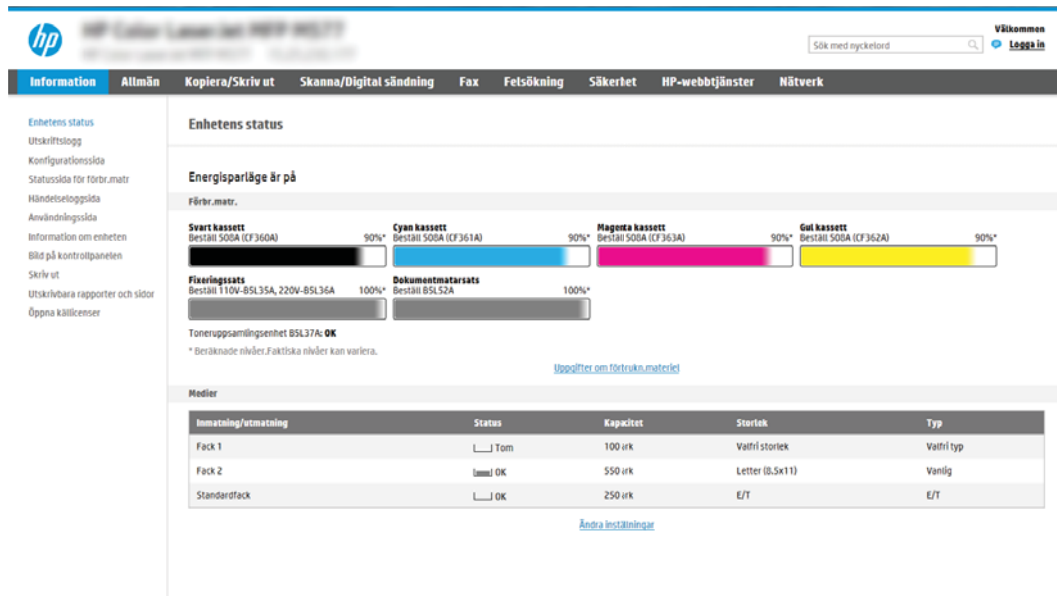
Steg ett: Öppna den inbyggda HP-webbservern (EWS)

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel trycker du på ikonen Information  och sedan på ikonen Nätverk  för att visa IP-adressen eller värdnamnet.

2. Öppna en webbläsare och ange IP-adressen eller värdnamnet på adressraden, exakt så som det visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på **Retur** på tangentbordet. Då öppnas den inbyggda webbservern.

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

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




The screenshot shows the HP printer control panel web interface. The main section is titled 'Enhetsstatus' (Device Status). Under 'Energisparläge är på' (Energy Saver mode is on), there are four ink level indicators: Svart kasset (Black cartridge, 90%), Cyan kasset (Cyan cartridge, 90%), Magenta kasset (Magenta cartridge, 90%), and Gul kasset (Yellow cartridge, 90%). Below these are 'Fixeringsrätt' (Fixing unit, 100%) and 'Dokumentmatningsrätt' (Document feeder, 100%). A note indicates the toner collection unit (B5L37A) is OK. The 'Medier' (Media) section shows a table with columns for 'Inmatning/utmatning' (Input/output), 'Status', 'Kapacitet' (Capacity), 'Storlek' (Size), and 'Typ' (Type).

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

Steg två: Konfigurera inställningarna för nätverksidentifiering

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


1. Klicka på **Nätverk** med hjälp av EWS toppnavigeringsflikar.

 **OBS!** För att konfigurera nätverksinställningar för användning med Office 365, [Steg fem: Konfigurera Skicka till e-post för att använda Office 365 Outlook \(tillval\) på sidan 75](#)

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

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

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

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

- Klicka på **Tillämpa**.
- Klicka på **OK**.

Steg tre: Konfigurera funktionen Skicka till e-post

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


- [Metod ett: Grundläggande konfiguration med Konfigurationsguiden Skicka till e-post](#)
- [Metod två: Avancerad konfiguration med e-postkonfiguration](#)

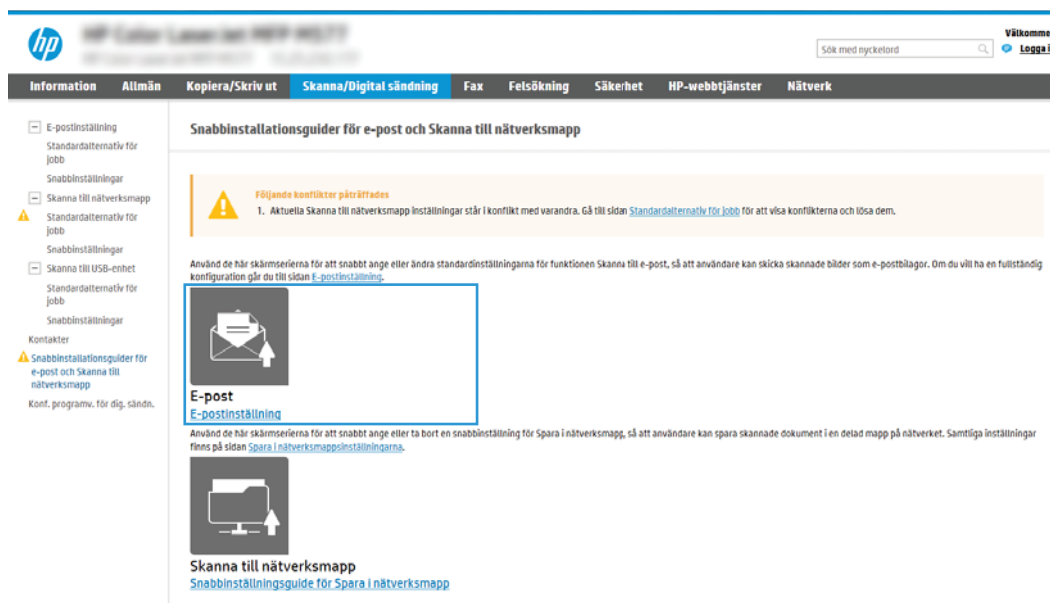
Metod ett: Grundläggande konfiguration med Konfigurationsguiden Skicka till e-post

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

- Klicka på **Skanna/Digital sändning** med hjälp av EWS toppnavigeringsflikar.
- Klicka på **Snabbinställningsguider för e-post och Spara i nätverksmapp** i det vänstra navigeringsfönstret.

3. I dialogrutan **Snabbkonfigurationsguider för e-post och skanna till nätverksmapp** klickar du på länken **Konfiguration av e-post**.

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



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

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

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

Alternativ två: Sök efter en server för utgående e-post i nätverket


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

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

Alternativ tre: Lägg till SMTP-server

- a. Välj **Lägg till SMTP-server**
- b. Ange **Servernamn** och **Portnummer** och klicka på **Nästa**.

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

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

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

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

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

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

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

Alternativ	Beskrivning
Filtyp	Välj standardfiltyp som den för det skannade dokumentet: <ul style="list-style-type: none">• PDF• JPEG• TIFF• M-TIFF• XPS• PDF/A
Färg/svart	Välj standardfärginställning för det skannade dokumentet: <ul style="list-style-type: none">• Färg• Svart• Svart/Gråskala• Automatiskt känna av
Kvalitet och filstorlek	Välj standardutskriftskvalitet för det skannade dokumentet: <ul style="list-style-type: none">• Låg (liten fil)• Medium• Hög (stor fil)
Upplösning	Välj standardupplösning för skanning för det skannade dokumentet: <ul style="list-style-type: none">• 75 dpi• 150 dpi• 200 dpi• 300 dpi• 400 dpi• 600 dpi

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

Metod två: Avancerad konfiguration med e-postkonfiguration

1. Klicka på **Skanna/Digital sändning** med hjälp av toppnavigeringsflikarna i EWS och klicka sedan på **E-postkonfiguration** i den vänstra navigationspanelen.



OBS! Som standard innehåller sidan E-postkonfiguration grundläggande inställningar för Konfigurera Skanna till e-post. Om du vill få åtkomst till ytterligare inställningar klickar du på **Avancerade inställningar** längst ned på sidan.

2. I dialogrutan **E-postkonfiguration** markerar du kryssrutan **Aktivera Skicka till e-post**. Om den här kryssrutan inte är markerad är funktionen inte tillgänglig på skrivarens kontrollpanel.

hp HP E-postkonfiguration (HP-1000-1000) Sök med nyckelord Logga in

Information Allmän Kopiera/Skriv ut Skanna/Digital sändning Fax Felsökning Säkerhet HP-webbtjänster Nätverk

E-postinställning
Standardalternativ för jobb
Snabbinställningar
Skanna till nätverksmapp
Standardalternativ för jobb
Snabbinställningar
Skanna till USB-enhet
Standardalternativ för jobb
Snabbinställningar
Kontakter
Snabbinstallationsguider för e-post och Skanna till nätverksmapp
Konf. programv. för dig, såndn.

E-postinställning > Standardalternativ för jobb

Med den här funktionen kan användarna skanna dokument och skicka dem som e-postbilagor till en eller flera e-postadresser.

Aktivera Skicka till e-post

Serverar för utgående e-post (SMTP)

Klicka på Lägg till om du vill konfigurera en server

Lägg till... Redigera... Ta bort...

Adress- och meddelanderätskontroll

Välj önskad inställning för varje fält och om fältet ska kunna redigeras av användaren på kontrollpanelen. Om något val kräver att användare loggar in, anger du i basprogrammet att det ska krävas inloggning genom att navigera till fliken Säkerhet.

Från:
Standardadress för Från: Kan redigeras av användaren

Standardadress för Från: Standardvisningsnamn:

Obs! Detta är en valfri inställning. Om den anges visas visningsnamnet på kontrollpanelen i stället för standardadressen Från.

Ämne: Kan redigeras av användaren


Meddelande: Kan redigeras av användaren

Avancerade inställningar


Använd Avbryt

3. Gör något av följande i området **Serverar för utgående e-post (SMTP)**:


- Välj en av de serverar som visas
- Klicka på **Lägg till** för att starta SMTP-guiden.
 1. I SMTP-guiden väljer du något av följande alternativ:
 - **Alternativ ett: Använd följande SMTP-serveradress eller -värdnamn:** Ange adressen till en SMTP-server och klicka på **Nästa**
 - **Alternativ två:** Om du inte känner till adressen till SMTP-servern väljer du **Sök efter en server för utgående e-post i nätverket** och klickar sedan på **Nästa**. Välj server och klicka sedan på **Nästa**.

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

2. Ange önskade alternativ i dialogrutan **Ange den grundläggande information som krävs för att ansluta till servern** och klicka sedan på **Nästa**.

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


 **OBS!** I de flesta fall behöver standardportnumret inte ändras. Men när du använder alternativet **Aktivera SMTP SSL-protokoll** måste port 587 användas.

 **OBS!** Om du använder e-posttjänsten Google™ Gmail markerar du kryssrutan **Aktivera SMTP SSL-protokoll**. För Gmail är SMTP-adressen normalt smtp.gmail.com, portnumret 465 och SSL bör vara aktiverat.


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

3. I dialogrutan **Krav för autentisering för servern** väljer du det alternativ som beskriver serverns krav för autentisering:

- **Autentisering krävs inte för servern** och klicka på **Nästa**.
- **Autentisering krävs för servern**
 - I listrutan väljer du **Använd användarens inloggningsuppgifter för anslutning efter inloggning på kontrollpanelen** och klickar på **Nästa**.
 - I listrutan väljer du **Använd alltid dessa uppgifter**, anger **Användarnamn** och **Lösenord** och klickar sedan på **Nästa**.

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

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

 **OBS!** Om servern kräver autentisering krävs ett användarnamn och lösenord för att skicka automatiska varningar och rapporter från skrivaren.

5. I dialogrutan **Sammanfattning och test** anger du en giltig e-postadress i fältet **Skicka ett test-e-postmeddelande till:** och klickar sedan på **Test**.

6. Kontrollera att alla inställningar stämmer och klicka sedan på **Slutför** för att slutföra konfigurationen av server för utgående e-post.

4. I området **Adress- och meddelandefältskontroll** anger du en inställning för **Adress Från:** och någon av de andra valfria inställningarna.

Inställningar för **kontroll för adress- och meddelandefält:**

Funktion	Beskrivning
Adressfältsbegränsningar¹	<p>Ange om användarna ska välja en e-postadress från en adressbok eller om de ska få skriva e-postadresser manuellt.</p> <p>VIKTIGT: Om du väljer Användare måste välja från adressboken och något av adressfälten också är angivna som Kan redigeras av användaren så kommer ändringar i de redigerbara fälten också att innebära motsvarande ändring av värdena i adressboken.</p> <p>Om du vill hindra användare från att ändra kontakter i adressboken på skrivarens kontrollpanel går du till sidan Åtkomstkontroll på fliken Säkerhet och anger att en Enhetsgäst inte ska ha åtkomst till ändring av adressboken.</p>
Tillåt ogiltiga format av e-postadresser¹	Välj det här alternativet för att tillåta ett ogiltigt e-postadressformat.
Kan redigeras av användaren	<p>Om du vill att värdena för Standardadress Från och Standardvisningsnamn ska användas för all e-post som skickas från den här skrivaren (såvida inte en användare är inloggad), ska du inte markera kryssrutan Kan redigeras av användaren.</p> <p>Om kryssrutan Kan redigeras av användaren inte är markerad när du konfigurerar adressfälten kan inte användarna redigera de fälten på skrivarens kontrollpanel när de skickar e-post. För skicka till mig-funktionen avmarkerar du kryssrutorna Kan redigeras av användaren för alla adressfält, även Från: Till: Kopia: och Hemlig kopia:, och ställer sedan in användarens skicka e-post Från: sin egen e-postadress och Till: sin egen e-postadress.</p>
Standardadress för Från: och Standardvisningsnamn:	<p>Ange en e-postadress och ett namn som ska användas för Från: i e-postmeddelandet.</p> <p>OBS! Skapa ett e-postkonto för skrivaren och använd den adressen som standard-e-postadress.</p> <p>OBS! Konfigurera e-postfunktionen så att användarna måste logga in innan de kan använda den. Det gör att användarna inte kan skicka e-post från en annan adress än sin egen.</p>
Till:¹	Ange en e-postadress för Till (mottagare) för e-postmeddelanden.
Kopia:¹	Ange en CC-e-postadress för e-postmeddelanden.
Hemliga kopia:¹	Ange en BCC-e-postadress för e-postmeddelanden.
Ämne:	Ange en standardämnesrad för e-postmeddelanden.
Meddelande:	Skapa ett anpassat meddelande. Om du vill använda det här meddelandet för alla e-postmeddelanden som skickas från skrivaren låter du kryssrutan Kan redigeras av användaren för Meddelande: vara tom.

¹ Den här inställningen är endast tillgänglig på sidan Avancerade inställningar.

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

 **OBS!** De här inställningarna är endast tillgängliga på sidan Avancerade inställningar.

Inställningar för signering och kryptering:

Funktion	Beskrivning
Signering	<p>Välj om säkerhetscertifikatet ska signeras.</p> <p>Markera kryssrutan Kan redigeras av användaren om du vill att den här inställningen ska gå att redigera på skrivarens kontrollpanel.</p>
Hash-algoritmer	Välj den algoritm som ska användas för att signera certifikatet.

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

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

 **OBS!** De här inställningarna är endast tillgängliga på sidan Avancerade inställningar.

Skanningsinställningar:

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

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

Filinställningar:

Funktion	Beskrivning
Filnamnsprefix ¹	Ange standardfilnamnsprefix för filer som sparas i en nätverksmapp.

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

¹ Den här inställningen är endast tillgänglig på sidan Avancerade inställningar.

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

Steg fyra: Konfigurera snabbinställningar (tillval)

Snabbinställningar är genvägsutskrifter som kan nås från Start-skärmen eller i snabbvalstillämpningen på skrivaren.

1. I området **E-postkonfiguration** i det vänstra navigeringsfönstret klickar du på **Snabbinställningar**.
2. Välj något av följande alternativ:
 - Välj en befintlig snabbinställning under program för snabbval i tabellen.

-ELLER-

- Klicka på **Lägg till** så startas Snabbinställningsguiden.
3. Om du valde **Lägg till** öppnas sidan **Inställningar för snabbval**. Ange följande information:
 - **Namn på snabbinställning:** Ange en titel för den nya snabbinställningen.
 - **Beskrivning av snabbinställning:** Ange en beskrivning av snabbinställningen.
 - **Startalternativ för snabbinställning:** Ange hur snabbinställningen startar genom att klicka på **Ange program, sedan trycker användaren på Start** eller **Start** eller Starta direkt vid val när det här alternativet väljs på startskärmen.
 4. Definiera följande inställningar för snabbinställningen: Adress- och meddelandefältskontroll, signering och kryptering, inställningar för avisering, skannerinställningar, filinställningar.
 5. Klicka på **Slutför** för att spara snabbinställningen.

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

Inledning

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




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

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

1. Klicka på **Nätverk** med hjälp av EWS toppnavigeringsflikar.
2. Klicka på **TCP/IP-inställningar** i den vänstra navigationspanelen.
3. I området **TCP/IP-inställningar** klickar du på fliken **Nätverksidentifiering**.

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

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

- Klicka på **Tillämpa**.
- Klicka på fliken **Skanna/digital sändning**.
- Klicka på **E-postinställning** i den vänstra navigationspanelen.
- På sidan **E-postinställning** markerar du kryssrutan **Aktivera Skicka till e-post**. Om den här kryssrutan inte finns tillgänglig är funktionen inte tillgänglig på skrivarens kontrollpanel.

- Klicka på **Lägg till** i området **Serverar för utgående e-post (SMTP)** så att SMTP-guiden startas.

10. I fältet **Jag känner till min SMTP-serveradress eller värnhamn** skriver du smtp.onoffice.com och klickar på **Nästa**.

11. I dialogrutan **Ange den grundläggande information som krävs för att ansluta till servern** skriver du **587** i fältet **Portnummer**.



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

12. Markera kryssrutan **Aktivera SMTP SSL-protokoll** och klicka på **Nästa**.

13. I dialogrutan **Krav för autentisering för servern** anger du följande information:

- a. Välj **Autentisering krävs för servern**.
- b. I listrutan väljer du **Använd alltid dessa uppgifter**
- c. I fältet **Användarnamn** skriver du e-postadressen för Office 365 Outlook.
- d. I fältet **Lösenord** skriver du lösenordet till Office 365 Outlook-kontot och klickar sedan på **Nästa**.

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

15. I dialogrutan **Sammanfattning och test** anger du en giltig e-postadress i fältet **Skicka ett test-e-postmeddelande till:** och klickar sedan på **Test**.

16. Kontrollera att alla inställningar stämmer och klicka sedan på **Slutför** för att slutföra konfigurationen av server för utgående e-post.


Konfigurera Skanna till nätverksmapp

- [Inledning](#)
- [Innan du börjar](#)
- [Steg ett: Öppna HP:s inbyggda webbserver](#)
- [Steg två: Konfigurera Skanna till nätverksmapp](#)

Inledning


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

Innan du börjar



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

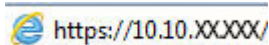
Administratörer behöver följande innan konfigurationsprocessen startas.

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

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

Steg ett: Öppna HP:s inbyggda webbserver

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel trycker du på ikonen Information  och sedan på ikonen Nätverk  för att visa IP-adressen eller värddnamnet.
2. Öppna en webbläsare och ange IP-adressen eller värddnamnet på adressraden, exakt så som det visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på **Retur** på tangentbordet. Då öppnas den inbyggda webbservern.



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

Enhetens status

Energisparläge är på

Förbr.matr.

Svart kassett Beställ 500A (CF360A) 90%*	Cyan kassett Beställ 500A (CF361A) 90%*	Magenta kassett Beställ 500A (CF363A) 90%*	Gul kassett Beställ 500A (CF362A) 90%*
Fixeringsrätt Beställ 110V-B5L35A, 220V-B5L36A 100%*	Dokumentmatningsrätt Beställ B5L52A 100%*		

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

[Uppgifter om fästrukningsmedlet](#)

Medier

Inmatning/utmatning	Status	Kapacitet	Storlek	Typ
Fack 1	Tom	100 ark	Valfri storlek	Valfri typ
Fack 2	OK	550 ark	Letter (8,5x11)	Vanlig
Ständerdäck	OK	250 ark	EJT	EJT

[Ändra inställningar](#)

Steg två: Konfigurera Skanna till nätverksmapp

Metod ett: Använda guiden för Skanna till nätverksmapp

Det här alternativet startar konfigurationsguiden som ingår i HP:s inbyggda webbserver för skrivaren. Konfigurationsguiden omfattar alternativen för grundläggande konfiguration.


OBS! Innan du börjar: Om du vill visa skrivarens IP-adress eller värddamn trycker du på ikonen Information och sedan på ikonen Nätverk på skrivarens kontrollpanel.

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

OBS! Snabbinställningar är genvägsjobb som kan nås från skrivarens startskärm eller i snabbinställningstillämpningen.

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

5. I dialogrutan **Lägg till snabbinställning för mapp** fyller du i följande:
 - a. I fältet **Titel för snabbinställning** anger du en titel.


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

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

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


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

Mappsökvägen kan vara det fullständiga domännamnet (FQDN) (t.ex. \servernamn.se.företagsnamn.net\scans) eller serverns IP-adress (t.ex. \\16.88.20.20\scans). Kontrollera att mappsökvägen (t.ex. \scans) följer FQDN eller IP-adressen.

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

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

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

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

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

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

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

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

- d. Klicka på **Nästa**.

7. I dialogrutan **Konfigurera inställningar för filskanning** anger du standardinställningarna för snabbinställning och klickar på **Nästa**.

8. Granska dialogen **Sammanfattning** och klicka sedan på **Avsluta**.

Metod två: Använd Konfigurera Skanna till nätverksmapp

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

 **OBS!** Innan du börjar: Om du vill visa skrivarens IP-adress eller värddamn trycker du på ikonen Information  och sedan på ikonen Nätverk  på skrivarens kontrollpanel.


Steg ett: Påbörja konfigurationen

1. Klicka på fliken **Skanna/digital sändning**.
2. Klicka på länken **Konfigurera Skanna till nätverksmapp** i den vänstra navigeringsmenyn.

Steg två: Konfigurera inställningarna för Skanna till nätverksmapp

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

 **OBS!** Snabbinställningar är genvägsjobb som kan nås från skrivarens startskärm eller i snabbinställningstillämpningen.

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

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

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

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

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

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

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

- Alternativ ett: **Ange program, sedan trycker användaren på Start**
- Alternativ två: **Starta direkt vid val**

Välj något av följande uppmaningsalternativ:

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

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

4. Klicka på **Nästa**.

Dialogruta två: Mappinställningar

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

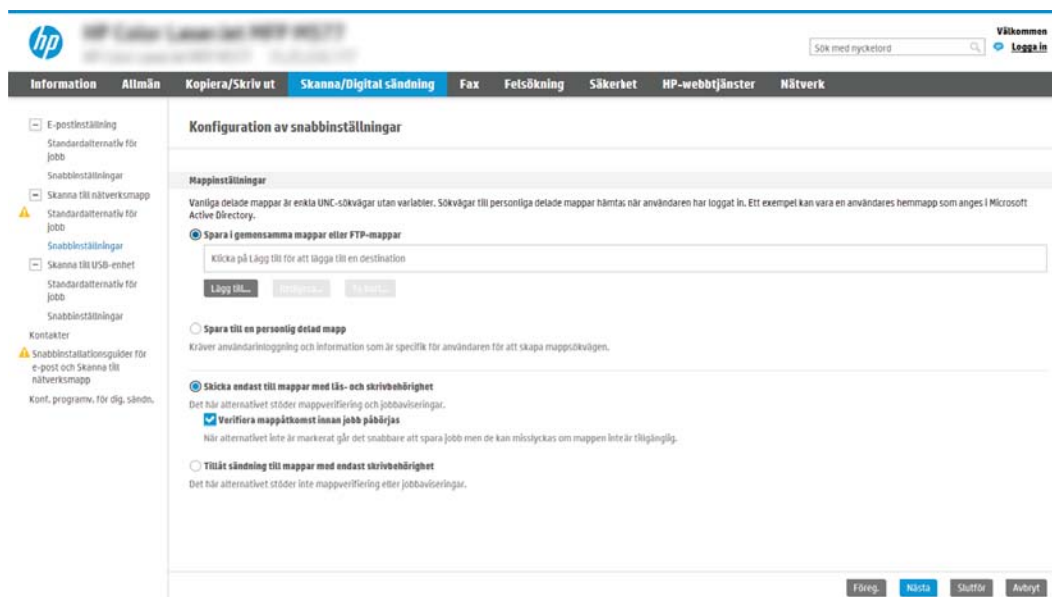
Det finns två typer av målmapp att välja mellan:

- Delade mappar eller FTP-mappar
- Personliga delade mappar

Det finns två typer av mappbehörighet att välja mellan:

- Läs- och skrivåtkomst
- Endast skrivåtkomst

Följande information beskriver hur du konfigurerar mappinställningarna.



Konfigurera målmappen för skannade dokument

Alt 1: Delade mappar eller FTP-mappar


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

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


The screenshot shows the 'Konfiguration av snabbinställningar' (Configuration of Quick Settings) page. The main section is 'Lägg till Sökväg nätverksmapp' (Add Path Network Map). It has two radio buttons: 'Spara till en standarddelad nätverksmapp' (selected) and 'Spara till en FTP-server'. The 'Spara till en standarddelad nätverksmapp' section includes a text field for 'UNC-mappens sökväg' (UNC map path) with a hint '(\\sökväg\sökväg)', a dropdown for 'Anpassad undermapp' (Custom submap) with a '+' icon, and a checkbox for 'Begränsa tillgång till undermapp för användare' (Restrict access to submap for user). Below this is a 'Förhandsgranskning av nätverksmapp' (Network map preview) section with a 'Uppdatera förhandsgranskning' (Update preview) button. There are also sections for 'Verifieringsinställningar' (Verification settings) with a dropdown menu and 'Windows-domän' (Windows domain) with a text field.

 **OBS!** Mer information om att skapa delade nätverksmappar finns i [Konfigurera en delad mapp](#) (c04431534).

1. Välj **Spara till en standarddelad nätverksmapp** om det inte redan är valt.
2. I fältet **UNC-mappsökväg** anger du en sökväg för mappen.
Mappsökvägen kan vara det fullständiga domännamnet (FQDN) (t.ex. \servernamn.se.företagsnamn.net\scans) eller serverns IP-adress (t.ex. \\16.88.20.20\scans). Kontrollera att mappsökvägen (t.ex. \scans) följer FQDN eller IP-adressen.

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

3. Om du vill att en undermapp för skannade dokument ska skapas automatiskt i målmappen väljer du ett format för undermappens namn i listan **Anpassad undermapp**.
Om du vill att endast användaren som skapar skanningsjobbet ska komma åt undermappen väljer du **Begränsad tillgång till undermapp för användare**.
4. Om du vill visa hela mappsökvägen för skannade dokument klickar du på **Uppdatera förhandsgranskning**.
5. I listan **Verifieringsinställningar** väljer du något av följande alternativ:
 - **Använd inloggningsuppgifter för anslutning efter inloggning på kontrollpanelen**
 - **Använd alltid dessa uppgifter**


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


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

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

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

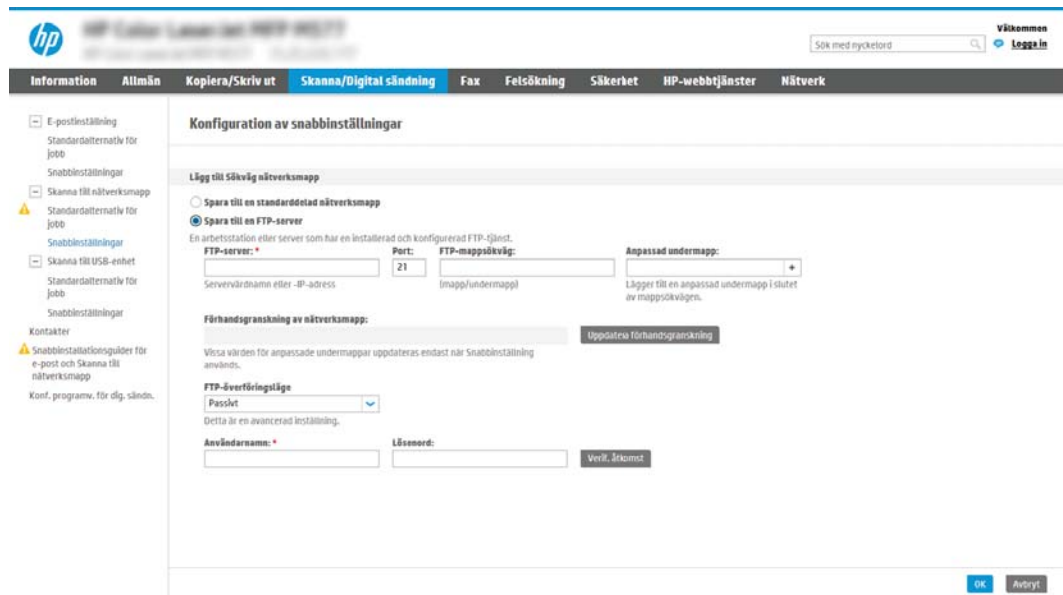
Domänen står under **Inställningar för datornamn, domän och arbetsgrupp**.


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

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


7. Klicka på **OK**.

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



 **OBS!** Om en FTP-plats ligger utanför brandväggen måste en proxyserver anges under nätverksinställningarna. Dessa inställningar finns under **Avancerade** alternativ på fliken **Nätverk** i EWS.

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


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

4. Om du vill att en undermapp för skannade dokument ska skapas automatiskt i målmappen väljer du ett format för undermappens namn i listan **Anpassad undermapp**.

- Om du vill visa hela mappsökvägen för skannade dokument klickar du på **Uppdatera förhandsgranskning**.
- I listan **FTP-överföringsläge** väljer du något av följande alternativ:
 - Passivt
 - Aktivt
- Skriv användarnamnet i fältet **Användarnamn**.
- Skriv lösenordet i fältet **lösenord**.
- Klicka på **Verifiera åtkomst** för att bekräfta att det går att komma åt destinationen.
- Klicka på **OK**.

Alt 2: Personliga delade mappar

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

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

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

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

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

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

Välj behörighet för målmappen

Alt 1: Läs- och skrivåtkomst

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

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

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

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

- Klicka på **Nästa**.

Alt 2: Endast skrivåtkomst

Om du vill skicka skannade dokument till en mapp konfigurerad endast för skrivåtkomst gör du så här:

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

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

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

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

Dialogruta tre: Inställningar för att få meddelanden

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

 **OBS!** För att det ska gå att skicka e-postmeddelanden måste skrivaren vara konfigurerad för att använda en SMTP-server för att skicka e-postjobb. Mer information om att konfigurera SMTP-servern för att skicka e-post finns i [Konfigurera Skanna till e-post](#) (c04017973).

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

Dialogruta fyra: Scan Settings (Skanningsinställningar)

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

Skanningsinställningar:

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

Dialogruta fem: Filinställningar

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

Filinställningar:

Funktion	Beskrivning
Filnamnsprefix	Ange standardfilnamnsprefix för filer som sparas i en nätverksmapp.
Filnamn	Standardfilnamn för filen som ska sparas. Markera kryssrutan Kan redigeras av användaren om du vill att den här inställningen ska gå att redigera på skrivarens kontrollpanel.
Filnamnsuffix	Ange standardfilnamnsuffix för filer som sparas i en nätverksmapp.
Förhandsgranskning av filnamn	Ange ett filnamn och klicka på Uppdatera förhandsgranskning .
Filnumreringsformat	Välj ett filnamnsformat för när jobbet delas upp i flera filer.
Lägg till numrering när utskriften bara har en fil (ex. _1–1)	Välj den här inställningen om du vill lägga till numrering i ett filnamn när utskriften bara består av en fil istället för flera filer.
Filtyp	Ange filformat för den sparade filen. Markera kryssrutan Kan redigeras av användaren om du vill att den här inställningen ska gå att redigera på skrivarens kontrollpanel.

Funktion	Beskrivning
Hög komprimering (mindre fil)	Välj den här inställningen för att komprimera den skannade filen, vilket minskar filstorleken. Men skanningsprocessen för en fil med hög kompression kan ta längre tid än för en fil med normal kompression.
PDF-kryptering	Om filtypen är PDF krypterar det här alternativet PDF-filen. Ett lösenord måste anges som en del av krypteringen. Samma lösenord måste användas för att öppna filen. Användaren uppmanas ange lösenord innan utskriften skannas om det inte har angetts innan du trycker på start.
Upplösning	Ställ in upplösning för filen. Bilder med högre upplösning innehåller fler bildpunkter per tum (dpi), så de har en större detaljrikedom. Bilder med lägre upplösning innehåller färre punkter per tum och mindre detaljrikedom, men filstorleken är mindre.
Kvalitet och filstorlek	Välj kvalitet på filen. Bilder av högre kvalitet ger en större filstorlek än bilder med lägre kvalitet och tar längre tid att skicka.
Färg/svart	Ange om kopiorna ska skrivas ut i färg, svart och gråskala eller endast svart.
Dölj tomma sidor	Om alternativet Dölj tomma sidor är aktiverat, ignoreras tomma sidor.
Metadatafilformat	Använd listrutan för att välja filformat för metadatainformation.
Skapa flera filer	Välj den här inställningen om du vill skanna sidor till separata filer utifrån ett förbestämt maximalt antal sidor per fil.

Dialogruta sex: Översikt

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

Steg tre: Slutför konfigurationen

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



Konfigurera Skanna till USB-enhet

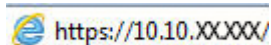
- [Inledning](#)
- [Steg ett: Öppna HP:s inbyggda webbserver](#)
- [Steg två: Aktivera Skanna till USB-enhet](#)
- [Steg tre: Konfigurera snabbinställningar \(tillval\)](#)
- [Standardskanningsinställningar för Skanna till USB-enhetskonfiguration](#)
- [Standardfilinställningar för Spara till USB-konfiguration](#)

Inledning

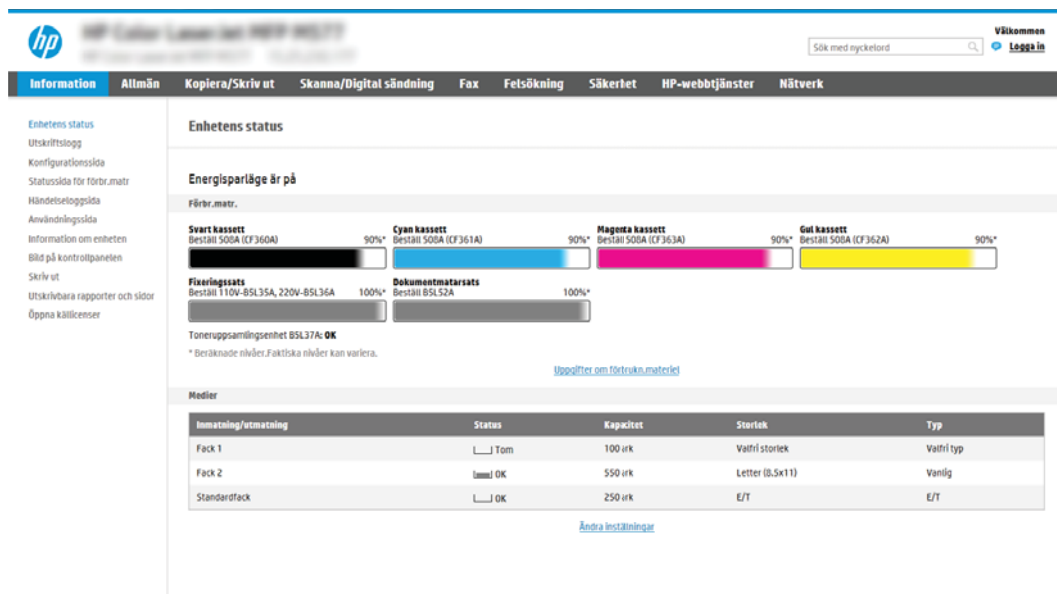
Skrivaren har en funktion för att skanna ett dokument och spara det på en USB-flashenhet. Funktionen är inte tillgänglig förrän den har konfigurerats med hjälp av HP:s inbyggda webbserver (EWS).

Steg ett: Öppna HP:s inbyggda webbserver

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

 <https://10.10.XXXXX/>

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



The screenshot shows the HP Embedded Web Server (EWS) interface. The top navigation bar includes links for Information, Allmän, Kopiera/Skriv ut, Skanna/Digital sändning, Fax, Felsökning, Säkerhet, HP-webbtjänster, and Nätverk. The main content area is titled "Enhetens status" and displays the following information:

- Energisparläge är på**
- Förbr.matr.**
- Swart kassett** (Beställ 500A (CF360A)) 90%*
- Cyan kassett** (Beställ 500A (CF361A)) 90%*
- Magenta kassett** (Beställ 500A (CF363A)) 90%*
- Gul kassett** (Beställ 500A (CF362A)) 90%*
- Fixeringsrätt** (Beställ 110V-BSL35A, 220V-BSL36A) 100%*
- Dokumentmätarsats** (Beställ BSL52A) 100%*

Toneruppsamlingsenhet BSL37A: **OK**
* Beräknade nivåer. Faktiska nivåer kan variera.
[Uppgifter om förbrukningsmaterial](#)


Medier

Inställning/inställning	Status	Kapacitet	Storlek	Typ
Fack 1	Tom	100 ark	Valfri storlek	Valfri typ
Fack 2	OK	550 ark	Letter (8.5x11)	Vanlig
Standardfack	OK	250 ark	E/T	E/T


[Ändra inställningar](#)

Steg två: Aktivera Skanna till USB-enhet

1. Välj fliken **Säkerhet**.
2. Bläddra till **Maskinvaruportar** och se till att **Aktivera plug-and-play för värd-USB** är aktiverat.
3. Välj fliken **Kopia/utskrift** för MFP-modeller eller fliken **Utskrift** för SFP-modeller.
4. Markera kryssrutan **Aktivera Spara till USB**.
5. Klicka på **Verkställ** längst ned på sidan.

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

Steg tre: Konfigurera snabbinställningar (tillval)


 **OBS!** Snabbinställningar är genvägsutskrifter som kan nås från skrivarens startskärm eller i Program för snabbinställning.

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


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

 - **Meddela inte**
 - **Meddela när utskriften är klar**
 - **Meddela bara om utskriften misslyckas**

6. Välj **Skannerinställningar** för snabbinställningen och klicka sedan på **Nästa**.

 **OBS!** Mer information om tillgängliga skannerinställningar finns i [Standardskanningsinställningar för Skanna till USB-enhetskonfiguration på sidan 91](#)

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

 **OBS!** Mer information om tillgängliga filinställningar finns i [Standardskanningsinställningar för Skanna till USB-enhetskonfiguration på sidan 91](#)

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

Standardskanningsinställningar för Skanna till USB-enhetskonfiguration

Tabell 6-1 Skanningsinställningar för Skanna till USB-enhetskonfiguration:

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

Standardfilinställningar för Spara till USB-konfiguration

Tabell 6-2 Filinställningar för Spara till USB-konfiguration:

Namn på alternativ	Beskrivning
Filnamnsprefix	Ange standardfilnamnsprefix för filer som sparas i en nätverksmapp.
Filnamn	Standardfilnamn för filen som ska sparas.
	Markera kryssrutan Kan redigeras av användaren om du vill att den här inställningen ska gå att redigera på skrivarens kontrollpanel.

Tabell 6-2 Filinställningar för Spara till USB-konfiguration: (fortsättning)

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

Konfigurera Spara till SharePoint® (endast Flow-modeller)

- [Inledning](#)
- [Innan du börjar](#)
- [Steg ett: Öppna den inbyggda HP-webbservern \(EWS\)](#)
- [Steg två: Aktivera Spara till SharePoint® och skapa en snabbinställning för Spara till SharePoint](#)
- [Skanna och spara en fil direkt på en Microsoft® SharePoint-webbplats](#)
- [Skanningsinställningar för snabbinställningen och alternativ för Spara till SharePoint®](#)

Inledning

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

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



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

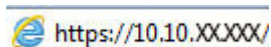
 **OBS!** Funktionen Spara till SharePoint® är endast tillgänglig på arbetsflödesskrivare.

Innan du börjar

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

Steg ett: Öppna den inbyggda HP-webbservern (EWS)

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel trycker du på ikonen Information  och sedan på ikonen Nätverk  för att visa IP-adressen eller värnämnet.
2. Öppna en webbläsare och ange IP-adressen eller värnämnet på adressraden, exakt så som det visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på **Retur** på tangentbordet. Då öppnas den inbyggda webbservern.



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

The screenshot shows the HP ePrint Center interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Information, Allmän, Kopiera/Skriv ut, Skanna/Digital sändning, Fax, Felsökning, Säkerhet, HP-webbtjänster, and Nätverk. Below this, the 'Enhetens status' (Device status) section is visible. It includes a sidebar on the left with links like 'Enhetens status', 'Utskriftslogg', 'Konfigurationssida', etc. The main content area shows 'Energisparläge är på' (Energy saving mode is on) and 'Förbr.matr.' (Consumables). There are four progress bars for toner levels: Svart kassett (90%), Cyan kassett (90%), Magenta kassett (90%), and Gul kassett (90%). Below these are 'Fixeringsats' (100%) and 'Dokumentmatsats' (100%). A table titled 'Medier' (Media) is also present, showing details for 'Fack 1' and 'Fack 2'.

Medier	Status	Kapacitet	Steriskt	Typ
Fack 1	Tom	100 ark	Värfri storlek	Värfri typ
Fack 2	Full OK	550 ark	Letter (8.5x11)	Vänlig
Standardfack	OK	250 ark	E/T	E/T

Steg två: Aktivera Spara till SharePoint® och skapa en snabbinställning för Spara till SharePoint





Följ dessa steg om du vill aktivera funktionen **Spara till SharePoint** och skapa en snabbinställning för Spara till SharePoint:

1. Klicka på **Skanna/Digital sändning** med hjälp av EWS toppnavigeringsflikar.
2. Klicka på **Spara till SharePoint®** i den vänstra navigationspanelen.



OBS! Snabbinställningar är genvägsutskriftsfilter som kan nås från skrivarens startskärm eller i Program för snabbinställning.

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

- e. Välj ett alternativ i listrutan **Verifieringsinställningar**. Välj om det är nödvändigt att logga in på SharePoint-platsen med inloggningsuppgifter, eller om inloggningsuppgifterna ska lagras med snabbvalet.
-
-  **OBS!** Om **Använd användarinloggningsuppgifter för anslutning efter inloggning på kontrollpanelen** är valt i rullgardinsmenyn för **autentiseringsinställningar** måste den inloggade användaren ha skrivbehörighet till den angivna SharePoint-webbplatsen.
-  **OBS!** Av säkerhetsskäl visar inte skrivaren de inloggningsuppgifter som anges i snabbinställningsguiden.
-
- f. Klicka på **OK** för att slutföra configurationen av SharePoint-sökvägen och gå tillbaka till sidan **SharePoint-destinationsinställningar**.
8. Välj **Verifiera mappåtkomst innan utskrift påbörjas** för att säkerställa att den SharePoint-mapp som angetts som destinationsmapp är tillgänglig varje gång som snabbinställningen används. Om det här alternativet inte är markerat går det snabbare att spara utskrift till SharePoint-mappen. Men om det här alternativet inte är markerat *och* SharePoint-mappen är otillgänglig kommer utskriften att misslyckas.
9. Klicka på **Nästa**.
10. Ange ett **Villkor för meddelande**: på sidan **Meddelandeinställningar**. Med den här inställningen konfigureras snabbvalet till att inte meddela, eller till att skicka e-postmeddelanden eller skriva ut en översiktssida om en utskrift antingen slutförs utan fel eller inte kan slutföras. Välj något av följande alternativ i listrutan **Villkor för meddelande**:
- Välj **Meddela inte** för att snabbinställningen inte ska utföra någon meddelandeåtgärd när en utskrift slutförs eller misslyckas.
 - Välj **Meddela när utskriften är klar** för att snabbinställningen ska skicka ett meddelande när en utskrift är klar.
 - Välj **Meddela bara om utskriften misslyckas** för att snabbinställningen bara ska skicka ett meddelande när en utskrift misslyckas.
- För att välja antingen **Meddela när utskriften är klar** eller **Meddela bara om utskriften misslyckas** krävs **Metod för leverans av meddelande**: ställs in. Välj något av följande alternativ:
- **E-post**: Använd det här alternativet om du vill skicka ett e-postmeddelande när vald typ av meddelande förekommer. För det här alternativet krävs en giltig e-postadress i fältet **E-postadress för avisering**.
-
-  **OBS!** Om du vill använda funktionen för e-postavisering måste du först konfigurera e-postfunktionen på skrivaren.
-
- **Skriv ut**: Använd det här alternativet om meddelandet ska skrivas ut när vald typ av meddelande förekommer.
-
-  **OBS!** Välj **Inkludera miniatyrbild** för meddelandealternativ för att inkludera en miniatyr av den första sidan av den skannade sidan av utskriften.
-
11. Klicka på **Nästa**.
12. Välj alternativ på sidan **Skanningsinställningar** och klicka på **Nästa**. Mer information finns i [Tabell 6-3 Skanningsinställningar för Spara till SharePoint® på sidan 97](#).


13. Välj alternativ i fönstret **Filinställningar** och klicka på **Nästa**. Mer information finns i [Tabell 6-4 Filinställningar för Spara till SharePoint på sidan 98](#).
14. Gå igenom sammanfattningen av inställningarna och klicka sedan på **Slutför** för att spara snabbvalet, eller klicka på **Föregående** för att redigera inställningarna.

Skanna och spara en fil direkt på en Microsoft® SharePoint-webbplats

1. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglasat, eller lägg det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna efter dokumentets storlek.
2. Välj **Skanna** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel och sedan **Skanna till SharePoint®**.



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

3. I området **Snabbinställningar och standardinställningar** trycker du på **Läs in** om du vill välja en snabbinställning. Välj en snabbinställning och tryck sedan på **Läs in**.
4. Tryck på textfältet **Filnamn**: så att tangentbordet visas, och skriv sedan filnamnet på tangentbordet på skärmen eller på det fysiska tangentbordet. Tryck på **Ange** .
5. Tryck på **Alternativ** om du vill visa och konfigurera inställningar för dokumentet.
6. Tryck på den högra rutan i fönstret för att förhandsgranska dokumentet. I förhandsgranskningsfönstret använder du knapparna till höger på skärmen för att justera alternativen för förhandsgranskning och för att ordna om, rotera, infoga eller ta bort sidor.



Använd dessa knappar för att växla mellan ensidig vy och miniatyrvy. Fler alternativ är tillgängliga i miniatyrvyn än i den ensidiga vyn.



Använd dessa knappar för att zooma in eller ut på den valda sidan.

OBS! Du kan bara välja en sida åt gången om du vill använda dessa knappar.



Använd den här knappen om du vill rotera sidan 180 grader.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



Använd den här knappen om du vill ta bort de markerade sidorna.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



Använd dessa knappar för att ordna om sidorna i dokumentet. Välj en eller flera sidor och flytta dem åt vänster eller höger.

OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.



Med den här knappen kan du lägga till en sida i dokumentet. Skrivaren visar frågan om fler sidor ska skannas.



Använd den här knappen om du vill ta bort de ändringar du har gjort i förhandsgranskningen och börja om.



Tryck på knappen om du vill minimera förhandsgranskningsskärmen och återgå till kopieringsskärmen.

- Tryck på Start  om du vill spara filen.

Skanningsinställningar för snabbinställningen och alternativ för Spara till SharePoint®

I följande tabell anges tillgängliga inställningar och alternativ i Snabbvalsguiden när du lägger till, redigerar eller kopierar en snabbinställning för Spara till SharePoint®.

Tabell 6-3 Skanningsinställningar för Spara till SharePoint®

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

Tabell 6-4 Filinställningar för Spara till SharePoint

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

Skapa ett snabbval

- [Inledning](#)
- [Steg ett: Öppna den inbyggda HP-webbservern \(EWS\)](#)
- [Steg två: Lägga till och hantera snabbinställningar](#)

Inledning



Snabbval är genvägar som är tillgängliga från Startskärmen eller genom funktionen [Snabbval](#) på skrivarens kontrollpanel. De påverkar inte standardinställningarna för basprogrammet. Aktivera basprogrammet för att använda ett snabbval på skrivarens kontrollpanel.


Skapa snabbval för följande basprogram för att förbättra jobbets precision och minska tiden det tar att slutföra ett jobb:


- **E-post** – Använd snabbinställningar för e-post för att konfigurera och spara ofta använda inställningar för att skicka utskrifter från skrivaren via e-post som e-postbilagor.
- **Fax** – Använd snabbinställningar för fax för att konfigurera och spara ofta använda inställningar för faxjobb.
- **Spara till nätverksmapp** – Använd snabbinställningar för Spara till nätverksmapp för att konfigurera och spara ofta använda inställningar om du vill spara utskrifter till en nätverksmapp.
- **Spara till USB** — Använd snabbinställningar för Spara till USB för att konfigurera och spara ofta använda inställningar om du vill spara utskrifter till en USB-enhet.
- **Kopiera** (Endast MFP) — Använd snabbval för kopiering för att konfigurera och spara ofta använda inställningar för kopieringsjobb.
- **Spara till SharePoint®** (endast Flow-modeller) — Använd snabbval för Spara till SharePoint för att konfigurera och spara ofta använda inställningar om du vill spara utskrifter till en SharePoint-webbplats.

Välj bland olika jobbalternativ, t.ex. starta ett jobb så fort ett snabbval väljs eller om det ska krävas en förhandsgranskning av bild innan ett jobb startar.

Steg ett: Öppna den inbyggda HP-webbservern (EWS)

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

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

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

The screenshot shows the HP ePrint web interface. At the top, there is a navigation bar with links for Information, Allmän, Kopiera/Skriv ut, Skanna/Digital sändning, Fax, Felsökning, Säkerhet, HP-webbtjänster, and Nätverk. The main content area is titled 'Enhetens status' (Device status). Below this, there is a section for 'Energisparläge är på' (Energy saving mode is on) and 'Förbr.matr.' (Consumables). This section displays four toner cartridges with their respective levels: Svart kassett (Black cartridge) at 90%, Cyan kassett (Cyan cartridge) at 90%, Magenta kassett (Magenta cartridge) at 90%, and Gul kassett (Yellow cartridge) at 90%. Below these are 'Fixeringsats' (Fixing unit) and 'Dokumentårsats' (Document tray) both at 100%. A table titled 'Medier' (Media) shows the status of paper trays: Fack 1 (100 ark, Valfri storlek), Fack 2 (550 ark, Letter (8.5x11)), and Standardfack (250 ark, E/T). The interface also includes a search bar, a 'Välkommen' (Welcome) message, and a 'Logga in' (Log in) button.

Steg två: Lägg till och hantera snabbinställningar

Lägg till en snabbinställning

Använd följande steg för att lägga till en ny snabbinställning.

1. Klicka på **Allmänt** med hjälp av toppnavigeringsflikarna.
2. I det vänstra navigeringsfönstret klickar du på **Snabbinställningar**.
3. Klicka på **Lägg till**. Sidan **Konfiguration av snabbinställningar** öppnas.



OBS! Klicka på **Avbryt** på valfri sida i **Konfiguration av snabbinställningar** för att avbryta aktuella ändringar, avsluta **Konfiguration av snabbinställningar** och återgå till sidan **Snabbinställningar**.


4. Välj en **snabbvalstyp** och klicka sedan på **Nästa**. Följande snabbvalstyper är tillgängliga för urval, beroende på din skrivare:



OBS! En **Snabbvalstyp** behöver bara fastställas när du skapar ett snabbval med hjälp av fliken **Allmänt** i EWS.

- Skanna till e-post
- Skanna till fax
- Skanna till nätverksmapp
- Skanna till USB-enhet
- Kopiera (endast MFP-enheter)
- Spara på SharePoint® (endast arbetsflödesskrivare)

5. Ange ett namn för snabbvalet i fältet **Snabbinställningsnamn** (krävs).
6. Ange en beskrivning av snabbvalet i fältet **Beskrivning av snabbinställning**.

- Välj ett **startalternativ för snabbvalet** för att bestämma vad som händer efter att man väljer ett snabbval på skrivarens kontrollpanel och klicka sedan på **Nästa**.
 - Välj inställningar och hela uppgifter i **Konfiguration av snabbinställningar**. Klicka på **Nästa** för att gå vidare till nästa sida med tillgängliga alternativ tills du kommer till sidan **Sammanfattning**.
-
-  **OBS!** Inställningar som är tillgängliga i **Konfiguration av snabbinställningar** varierar beroende på vilken typ av snabbval som läggs till. Se tabellerna i [Inställningar och alternativ för snabbval på sidan 102](#) för att visa tillgängliga inställningar och alternativ för varje typ av snabbval.
-
- Gå igenom sammanfattningen av inställningarna och klicka sedan på **Slutför** för att spara snabbvalet, eller klicka på **Föregående** för att redigera inställningarna.


Redigera en snabbinställning

Använd följande steg om du vill redigera inställningarna för en befintlig snabbinställning.

- Klicka på **Allmänt** med hjälp av toppnavigeringsflikarna.
- I det vänstra navigeringsfönstret klickar du på **Snabbinställningar**.
- I området **Snabbinställningslista** klickar du på kryssrutan bredvid lämplig snabbinställning och klickar sedan på **Redigera**. Sidan **Konfiguration av snabbinställningar** öppnas.

 **OBS!** Klicka på **Avbryt** på valfri sida i **Konfiguration av snabbinställningar** för att avbryta aktuella ändringar, avsluta **Konfiguration av snabbinställningar** och återgå till sidan **Snabbinställningar**.

- Om det behövs ändrar du följande inställningar och klickar sedan på **Nästa**:
 - Snabbinställningsnamn**
 - Beskrivning av snabbinställning**
 - Startalternativ för snabbinställning**
- Välj inställningar och hela uppgifter i **Konfiguration av snabbinställningar**. Klicka på **Nästa** för att gå vidare till nästa sida med tillgängliga alternativ tills du kommer till sidan **Sammanfattning**.

 **OBS!** Inställningar som är tillgängliga i **Konfiguration av snabbinställningar** varierar beroende på vilken typ av snabbval som redigeras. Se tabellerna i [Inställningar och alternativ för snabbval på sidan 102](#) för att visa tillgängliga inställningar och alternativ för varje typ av snabbval.

- Läs sidan **Sammanfattning** och klicka sedan på **Slutför** för att spara ändringar av snabbval.

Kopiera en snabbinställning

- Klicka på **Allmänt** med hjälp av toppnavigeringsflikarna.
- I det vänstra navigeringsfönstret klickar du på **Snabbinställningar**.
- I området **Snabbinställningslista** klickar du på kryssrutan bredvid lämplig i snabbinställning och klickar sedan på **Kopiera**. Sidan **Konfiguration av snabbinställningar** öppnas.

 **OBS!** Klicka på **Avbryt** på valfri sida i **Konfiguration av snabbinställningar** för att avbryta aktuella ändringar, avsluta **Konfiguration av snabbinställningar** och återgå till sidan **Snabbinställningar**.

- Om det behövs ändrar du följande inställningar och klickar sedan på **Nästa**:

- Snabbinställningsnamn
 - Beskrivning av snabbinställning
 - Startalternativ för snabbinställning
5. Välj inställningar och hela uppgifter i **Konfiguration av snabbinställningar**. Klicka på **Nästa** för att gå vidare till nästa sida med tillgängliga alternativ tills du kommer till sidan **Sammanfattning**.



OBS! Inställningar som är tillgängliga i **Konfiguration av snabbinställningar** varierar beroende på vilken typ av snabbval som kopieras. Se tabellerna i [Inställningar och alternativ för snabbval på sidan 102](#) för att visa tillgängliga inställningar och alternativ för varje typ av snabbval.

6. Läs sidan **Sammanfattning** och klicka sedan på **Slutför** för att spara snabbinställningen.

Ta bort en snabbinställning

Följ instruktionerna nedan för att ta bort en snabbinställning.

1. Klicka på **Allmänt** med hjälp av toppnavigeringsflikarna.
2. I det vänstra navigeringsfönstret klickar du på **Snabbinställningar**.
3. I området **Snabbinställningslista** klickar du på kryssrutan bredvid lämplig i snabbinställning och klickar sedan på **Ta bort...**
4. När sidan **Bekräftelsesida** öppnas klickar du på **Ta bort** för att slutföra borttagningen av snabbinställningen.

Inställningar och alternativ för snabbval

I följande tabeller listas inställningar och alternativ som är tillgängliga i snabbvalsguiden när du lägger till, redigerar eller kopierar en snabbinställning.

Tabell 6-5 Adress- och meddelandefältskontroll – snabbinställningar för skanna till e-post

Alternativ	Beskrivning
Adressfältsbegränsningar	Använd listrutan Adressfältsbegränsningar för att ange om användare kan ange en e-postadress eller välja en e-postadress från en adressbok
Från:	Använd listrutan Från: för att ange e-postadress som visas i fältet Från: i e-postmeddelandet. Standardadress för Från: är markerat, e-postadressen som visas i fältet Standardadress för Från: används. Om Användarens adress (inloggning krävs) är markerad måste användaren logga in till skrivaren med sin e-postadress vid användning av snabbinställningen. Det här fältet kan konfigureras så att det kan redigeras av användare.
Standardadress Från:	Fältet Standardadress för Från: används för att definiera det e-postmeddelande som används när Standard för Från: väljs i Från: i rullgardinsmenyn.
Standardvisningsnamn:	Använd det här för att ange det namn som visas på skrivarens kontrollpanel. Om det här fältet inte ställs in visas värdet i Standardadress Från: på skrivarens kontrollpanel. Det här fältet är valfritt.

Tabell 6-5 Adress- och meddelandefältskontroll – snabbinställningar för skanna till e-post (fortsättning)

Alternativ	Beskrivning
Till:	Använd dessa listrutor för att ange värden för e-postmottagare, Kopia och Hemlig kopia.
Kopia:	Alternativen för vart och ett av de här fälten är:
Hemlig kopia:	<ul style="list-style-type: none"> • Användaradress (inloggning krävs) • Tomt • Ange adress <p>De här fälten kan även ställas in så att de kan redigeras av användare</p>
Ämne:	Använd det här fältet för att ange värdet som visas i ämnesraden i e-postmeddelandet. Det här fältet kan konfigureras så att det kan redigeras av användare.
Meddelande:	Använd det här fältet för att ange värdet för brödtexten i e-postmeddelandet. Det här fältet kan konfigureras så att det kan redigeras av användare.

Tabell 6-6 Signering och kryptering – snabbinställningar för skanna till e-post

Alternativ	Beskrivning
Signering	Använd listrutan Signering för att ange om e-post som skickas med Snabbinställningen är digitalt signerad. Det här fältet kan konfigureras så att det kan redigeras av användare.
Hash-algoritmer	Använd listrutan Hash-algoritm om du vill ange typ av hash-algoritm som används med signerad e-post. Följande hash-algoritmer är tillgängliga: <ul style="list-style-type: none"> • SHA-1 • SHA-256 (rekommenderas) • SHA-384 • SHA-512
Kryptering	Använd listrutan Kryptering för att ange om e-post som skickas med snabbinställningen krypteras. Det här fältet kan konfigureras så att det kan redigeras av användare.
Krypteringsalgoritm	Använd listrutan Krypteringsalgoritm om du vill ange krypteringsalgoritm som används för krypterade e-postmeddelanden som skickas med Snabbinställningen.
Attribut för allmän nyckel för mottagare	Fältet Attribut för allmän nyckel för mottagare används för att ange det attribut som används för att hämta allmän nyckel för e-postmottagaren från LDAP för signerade eller krypterade e-postmeddelanden.
Använd mottagarens allmänna nyckelcertifikat för att verifiera mottagaren	Välj den här inställningen om du vill använda mottagarens allmänna nyckelcertifikat för att verifiera mottagaren.

Tabell 6-7 Skanningsinställningar — skanna till e-post, skanna till fax, skanna till nätverksmapp, skanna till SharePoint® och snabbinställningar för skanna till USB

Alternativ	Beskrivning
Originalstorlek	Ange storleken för originaldokumentet.
Originalsidor	Välj om originaldokumentet är enkelsidigt eller dubbelsidigt.
Optimera text/bild	<p>Optimera utskriften för den typ av bild som skannas: text, grafik eller foton.</p> <p>Välj något av följande alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text: Använd inställningen för dokument som innehåller mest text • Blandat: Använd för dokument med en blandning av text och bilder • Utskriven bild: Använd inställningen för linjeritningar och förtryckta bilder som tidningsurklipp eller sidor ur böcker <p>OBS! Om det finns stråk med oregelbunden intensitet i kopior kan du prova om Utskriven bild förbättrar kvaliteten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografi: Använd inställningen för fotoutskrifter
Innehållsorientering	<p>Välj hur innehållet i originaldokumentet ska placeras på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stående: Sidans kortsida ligger längs med överkanten. • Liggande: Sidans långsida ligger längs med överkanten.
Bakgrunds borttagning	Välj ett värde för att ta bort svaga bilder från bakgrunden eller ta bort en ljus bakgrundsfärg.
Svärta	Välj ett värde för att justera filens svärta.
Kontrast	Välj ett värde för att justera filens kontrast.
Skärpa	Välj ett värde för att justera filens skärpa.
Förhandsgranska bild	Välj om det ska krävas eller gå att välja förhandsgranskning av utskriften eller avaktivera förhandsgranskning.
Beskärningsalternativ (ej tillgängligt för Skanna till fax)	Välj om det ska gå att beskära en utskrift eller ej och typ av beskärningsalternativ.
Radera kanter (ej tillgängligt för Skanna till fax)	Välj den här inställningen för att ange bredden på kanterna som ska tas bort, i tum eller millimeter, på utskriftens framsida och baksida.
Upplösning (Endast Skanna till fax)	Ställ in upplösning för filen. Bilder med högre upplösning innehåller fler bildpunkter per tum (dpi), så de har en större detaljrikedom. Bilder med lägre upplösning innehåller färre punkter per tum och mindre detaljrikedom, men filstorleken är mindre.
Dölj tomma sidor (Endast Skanna till fax)	Om alternativet Dölj tomma sidor är aktiverat, ignoreras tomma sidor.

Tabell 6-8 Filinställningar – skanna till e-post, skanna till nätverksmapp, skanna till SharePoint® och snabbinställningar för skanna till USB

Funktion	Beskrivning
Filnamnsprefix	Ange standardfilnamnsprefix för filer som sparas i en nätverksmapp.
Filnamn	Standardfilnamn för filen som ska sparas.
	Markera kryssrutan Kan redigeras av användaren om du vill att den här inställningen ska gå att redigera på skrivarens kontrollpanel.

Tabell 6-8 Filinställningar – skanna till e-post, skanna till nätverksmapp, skanna till SharePoint® och snabbinställningar för skanna till USB (fortsättning)

Funktion	Beskrivning
Filnamnsuffix	Ange standardfilnamnsuffix för filer som sparas i en nätverksmapp. Dubbelt standardfilnamnsuffix [filename]_YYYYMMDDT
Förhandsgranskning av filnamn	Ange ett filnamn och klicka på Uppdatera förhandsgranskning .
Filnumreringsformat	Välj ett filnamnsformat för när utskriften delas upp i flera filer.
Lägg till numrering när utskriften bara har en fil (ex. _1-1)	Välj den här inställningen om du vill lägga till numrering i ett filnamn när utskriften bara består av en fil istället för flera filer.
Filtyp	Ange filformat för den sparade filen. Markera kryssrutan Kan redigeras av användaren om du vill att den här inställningen ska gå att redigera på skrivarens kontrollpanel.
Hög komprimering (mindre fil)	Välj den här inställningen för att komprimera den skannade filen, vilket minskar filstorleken. Men skanningsprocessen för en fil med hög komprimering kan ta längre tid än för en fil med normal komprimering.
PDF-kryptering	Om filtypen är PDF krypterar det här alternativet PDF-filen. Ett lösenord måste anges som en del av krypteringen. Samma lösenord måste användas för att öppna filen. Användaren uppmanas ange lösenord innan utskriften skannas om det inte har angetts innan du trycker på start.
Upplösning	Ställ in upplösning för filen. Bilder med högre upplösning innehåller fler bildpunkter per tum (dpi), så de har en större detaljrikedom. Bilder med lägre upplösning innehåller färre punkter per tum och mindre detaljrikedom, men filstorleken är mindre.
Kvalitet och filstorlek	Välj kvalitet på filen. Bilder av högre kvalitet ger en större filstorlek än bilder med lägre kvalitet och tar längre tid att skicka.
Färg/svart	Ange om kopiorna ska skrivas ut i färg, svart och gråskala eller endast svart.
Dölj tomma sidor	Om alternativet Dölj tomma sidor är aktiverat, ignoreras tomma sidor.
Metadatafilformat (endast snabbinställningar för Skanna till nätverksmapp)	Använd listrutan för att välja filformat för metadatainformation. Alternativ för det här fältet är: <ul style="list-style-type: none"> • Ingen • XML • HPS
Skapa flera filer	Välj den här inställningen om du vill skanna sidor i separata filer baserat på ett förbestämt maximalt antal sidor per fil.

Tabell 6-9 Kopieringsinställningar – kopiera snabbinställningar

Alternativ	Beskrivning
Kopior	Ange antal kopior som standard.
Sidor	Välj ett alternativ för Sidor : <ul style="list-style-type: none"> • Originalsidor

Tabell 6-9 Kopieringsinställningar – kopiera snabbinställningar (fortsättning)

Alternativ	Beskrivning
	<ul style="list-style-type: none"> – Enkelsidigt – Dubbelsidigt • Utskriftssidor <ul style="list-style-type: none"> – Enkelsidigt – Dubbelsidigt
Färg/svart	<p>Ange om kopiorna ska skrivas ut i färg eller i svartvitt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatiskt känna av: Skriv ut färgdokument i färg (för skrivare som stöder färgkopiering) och svartvita dokument i svartvitt. För blandade dokument avgör skrivaren om utskriften ska göras i färg eller svartvitt. • Färg: Skriver ut dokument i färg (för skrivare som stöder färgkopiering). • Svart: Dokument skrivs ut i svartvitt.
Förminska/förstora	<p>Använd funktionen Förminska/förstora om du vill ändra storlek för dokumentet.</p> <p>Välj ett alternativ för Förminska/förstora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk: Storleken på bilden ändras automatiskt i skrivaren så att den passar pappersstorleken i facket. • Manuell: Förminska bilden genom att ange en procentandel som är mindre än 100. Förstora bilden genom att ange en procentandel som är större än 100.
Originalstorlek	Ange storleken för originaldokumentet.
Pappersval	Välj pappersstorlek och papperstyp och ange vilket fack som ska användas för kopiorna.
Häfte	Aktivera eller inaktivera Häftat Format och välj alternativ för Kanter på alla sidor .
Sortera	<p>För skrivare som stöder efterbehandling av utskrifter sätts uppsättningarna med kopior ihop i samma ordning som i originaldokumentet.</p> <p>OBS! Om det finns en häftningsenhet installerad väljer du ett häftningsalternativ. Om du inte vill häfta kopiorna väljer du Ingen.</p> <p>Välj ett alternativ för Sortering:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sortering på: Välj detta alternativ om du gör fler än en kopia så sorteras sidorna i rätt ordningsföljd för varje uppsättning kopior. • Sortering av: Välj detta alternativ om du vill gruppera ihop likadana sidor. Om du till exempel gör fem kopior av ett originaldokument som innehåller två sidor grupperas alla fem förstasidorna tillsammans och alla fem andrasidorna tillsammans.
Innehållsorientering	<p>Välj hur innehållet i originaldokumentet ska placeras på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stående: Sidans kortsida ligger längs med överkanten. • Liggande: Sidans långsida ligger längs med överkanten.

Tabell 6-9 Kopieringsinställningar – kopiera snabbinställningar (fortsättning)

Alternativ	Beskrivning
Sidor per ark	<p>Välj hur många sidor som ska skrivas ut på ett ark och sidordning: för kopiering av en, två eller fyra Sidor per ark och välj om du vill Lägga till sidramar.</p> <p>Sidor per ark</p> <ul style="list-style-type: none"> • En • Två • Fyra <p>Sidordning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Höger, sedan ned: Skriver ut sidorna i rader • Ned, sedan åt höger: Skriver ut sidorna i kolumner <p>Klicka på kryssrutan Lägg till sidramar om du vill lägga till ramar på sidorna.</p>
Bildjustering	<p>Använd inställningarna när du vill förbättra kopians allmänna kvalitet. Du kan till exempel justera Svärta och Skärpa och använda inställningen Bakgrunds borttagning för att ta bort svaga bakgrundsbilder eller en ljus bakgrundsfärg.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svärta: Justera inställningen om du vill öka eller minska mängden vitt och svart i färgerna • Kontrast: Justera inställningen om du vill öka eller minska skillnaden mellan den ljusaste och den mörkaste färgen på sidan • Bakgrunds borttagning: Justera inställningen om du har problem med att kopiera en svag bild • Skärpa: Justera inställningen om du vill göra bilden skarpare eller mjukare. Du kan till exempel öka skärpan så att text visas tydligare eller minska den för att ge fotografier ett mjukare utseende.
Optimera text/bild	<p>Optimera utskriften för den typ av bild som skannas: text, grafik eller foton.</p> <p>Välj något av följande alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text: Använd inställningen för dokument som innehåller mest text • Blandat: Använd för dokument med en blandning av text och bilder • Utskriven bild: Använd inställningen för linjeritningar och förtryckta bilder som tidningsurklipp eller sidor ur böcker <p>OBS! Om det finns stråk med oregelbunden intensitet i kopior kan du prova om Utskriven bild förbättrar kvaliteten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografi: Använd inställningen för fotoutskrifter
Kant-till-kant	<p>Funktionen används när du vill undvika skuggor som kan uppstå längs kanten av kopiorna när originaldokumentet skrivs ut för nära kanterna.</p> <p>Kombinera denna funktion med funktionen Förminska/förstora och se till att hela sidan kommer med på kopiorna.</p> <p>När funktionen Kant-till-kant är aktiverad minimeras marginalerna och dokumentet skrivs ut så nära kanten på papperet som möjligt.</p>

Tabell 6-9 Kopieringsinställningar – kopiera snabbinställningar (fortsättning)

Alternativ	Beskrivning
Skanningsläge	Välj vilken typ av dokument som ska skannas: <ul style="list-style-type: none">• Standarddokument: Skanna en sida eller en bunt med sidor genom dokumentmataren eller individuellt på flatbäddsglaset.• Dubbelsidigt ID: Skanna båda sidorna av ett ID-kort på flatbäddsglaset och skriv ut dem på en sida. När du har skannat den första sidan uppmanas du att placera den andra sidan i rätt position på glaset.• Bokläge: Skanna en öppen bok och skriv ut varje sida i boken på olika sidor.
Radera kanter	Välj den här inställningen för att ange bredden på kanterna som ska tas bort, i tum eller millimeter, på utskriftens framsida och baksida.
Förhandsgranska bild	Välj om det ska krävas eller gå att välja förhandsgranskning av utskriften eller avaktivera förhandsgranskning.

Skicka ett skannat dokument till en eller flera e-postadresser

Inledning


Skrivaren har en funktion för att skanna ett dokument och skicka det till en eller flera e-postadresser. Använd HP:s inbyggda webbserver för att aktivera och konfigurera funktionen innan du använder den.

Skanna och skicka dokument till e-post

1. Placera dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset, eller placera det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna för att passa dokumentets storlek.
2. Välj **Skanna** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel och sedan **Skanna till e-post**.

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

3. Tryck på fältet **Till** för att öppna ett tangentbord.


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


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

Ange adresser manuellt

- ▲ Ange adressen i fältet **Till**. Om du vill skicka till flera adresser samtidigt avgränsar du adresserna med ett semikolon. Du kan också trycka på Retur  på pekskärmens tangentbord efter varje adress.

Ange adresser från listan med kontakter

- a. Tryck på knappen **Kontakter**  som finns bredvid fältet **Till** så öppnas skärmen **Kontakter**.
 - b. I listrutan väljer du lämplig kontaktlista.
 - c. Markera ett namn i listan med kontakter för att lägga till namnet i mottagarlistan. Upprepa steget för alla mottagare och tryck sedan på knappen **Klar**.
5. Fyll i fälten **Ämne** och **Filnamn** genom att trycka på fältet och ange informationen med pekskärmens tangentbord. Tryck på knappen **Klar** när du har fyllt i alla fält.
 6. Om du vill göra inställningar för dokumentet trycker du på knappen **Alternativ**. Ett exempel:
 - Välj **Filtyp och upplösning** för att ange vilken typ av fil du vill skapa, upplösningen och vilken kvalitet.
 - Om originaldokumentet är utskrivet på båda sidorna väljer du **Originalsidor** och sedan **2-sidigt**.
 7. Ange alternativ märkta med en gul triangel innan du använder funktionen för förhandsgranskning.

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

Det är valfritt att använda funktionen för förhandsgranskning.

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



Använd dessa knappar för att växla mellan ensidig vy och miniatyrvy. Fler alternativ är tillgängliga i miniatyrvyn än i den ensidiga vyn.



Använd dessa knappar för att zooma in eller ut på den valda sidan.

OBS! Du kan bara välja en sida åt gången om du vill använda dessa knappar.



Använd den här knappen om du vill rotera sidan 180 grader.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



Använd den här knappen om du vill ta bort de markerade sidorna.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



Använd dessa knappar för att ordna om sidorna i dokumentet. Välj en eller flera sidor och flytta dem åt vänster eller höger.

OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.



Med den här knappen kan du lägga till en sida i dokumentet. Skrivaren visar frågan om fler sidor ska skannas.



Använd den här knappen om du vill ta bort de ändringar du har gjort i förhandsgranskningen och börja om.



Tryck på knappen om du vill minimera förhandsgranskningsskärmen och återgå till kopieringsskärmen.

9. När dokumentet är klart trycker du på knappen **Skicka**.



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


Skanna och skicka till nätverksmapp

Inledning

Du kan skanna en fil och spara den i en delad mapp i nätverket. Använd HP:s inbyggda webbserver för att aktivera funktionen och konfigurera de delade mapparna innan du använder den här funktionen. Systemadministratören kan konfigurera fördefinierade snabbinställningsmappar. I annat fall är det nödvändigt att ange sökvägen till mappen för varje utskrift.


Skanna och spara dokument i en mapp


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


1. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset, eller lägg det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna efter dokumentets storlek.
2. Välj [Skanna](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel och sedan [Skanna till nätverksmapp](#).
3. Om du vill ange en sökväg endast för detta jobb trycker du på textfältet [Sökvägar för mappar](#) för att öppna ett tangentbord, skriver sökvägen till mappen och trycker sedan på knappen Retur . Använd följande format för sökvägen:

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

Du kan även trycka på knappen [Lägg till en sökväg](#) nedanför fältet [Sökvägar för mappar](#) och välja en fördefinierad snabbinställningssökväg eller en sökväg som är associerad med en kontakt.

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

4. Tryck på textfältet [Filnamn](#) för att öppna ett tangentbord och skriv sedan namnet på filen och tryck på Retur .
5. Om du vill göra inställningar för dokumentet trycker du på knappen [Alternativ](#). Ett exempel:
 - Välj [Filtyp och upplösning](#) för att ange vilken typ av fil du vill skapa, upplösningen och vilken kvalitet.
 - Om originaldokumentet är utskrivet på båda sidorna väljer du [Originalsidor](#) och sedan [2-sidigt](#).
6. Ange alternativ märkta med en gul triangel innan du använder funktionen för förhandsgranskning.

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

Det är valfritt att använda funktionen för förhandsgranskning.

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



Använd dessa knappar för att växla mellan ensidig vy och miniatyrvy. Fler alternativ är tillgängliga i miniatyrvyn än i den ensidiga vyn.



Använd dessa knappar för att zooma in eller ut på den valda sidan.

OBS! Du kan bara välja en sida åt gången om du vill använda dessa knappar.



Använd den här knappen om du vill rotera sidan 180 grader.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



Använd den här knappen om du vill ta bort de markerade sidorna.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



Använd dessa knappar för att ordna om sidorna i dokumentet. Välj en eller flera sidor och flytta dem åt vänster eller höger.

OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.



Med den här knappen kan du lägga till en sida i dokumentet. Skrivaren visar frågan om fler sidor ska skannas.



Använd den här knappen om du vill ta bort de ändringar du har gjort i förhandsgranskningen och börja om.



Tryck på knappen om du vill minimera förhandsgranskningsskärmen och återgå till kopieringsskärmen.

8. När dokumentet är klart trycker du på [Skanna](#) för att spara filen.


Skanna och spara på en USB-flashenhet


Inledning

Du kan skanna en fil och spara den på en USB-flashenhet. Använd HP:s inbyggda webbserver för att aktivera och konfigurera funktionen innan du använder den.

Skanna och spara dokumentet på en USB-flashenhet.

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

1. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset, eller lägg det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna efter dokumentets storlek.
2. Anslut USB-flashenheten till USB-porten nära skrivarens kontrollpanel.
3. Välj [Skanna](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel och sedan [Skanna till USB-enhet](#).
4. Välj flashenhet i listan [Spara som](#) Du kan spara filen i roten på USB-flashenheten eller i en befintlig mapp.
5. Tryck på textfältet [Filnamn](#) för att öppna ett tangentbord och skriv sedan namnet på filen och tryck på Retur .
6. Om du vill göra inställningar för dokumentet trycker du på knappen [Alternativ](#). Ett exempel:
 - Välj [Filtyp och upplösning](#) för att ange vilken typ av fil du vill skapa, upplösningen och vilken kvalitet.
 - Om originaldokumentet är utskrivet på båda sidorna väljer du [Originalsidor](#) och sedan [2-sidigt](#).
7. Ange alternativ märkta med en gul triangel innan du använder funktionen för förhandsgranskning.

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

Det är valfritt att använda funktionen för förhandsgranskning.

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



Använd dessa knappar för att växla mellan ensidig vy och miniatyrvy. Fler alternativ är tillgängliga i miniatyrvyn än i den ensidiga vyn.





Använd dessa knappar för att zooma in eller ut på den valda sidan.

OBS! Du kan bara välja en sida åt gången om du vill använda dessa knappar.



Använd den här knappen om du vill rotera sidan 180 grader.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



Använd den här knappen om du vill ta bort de markerade sidorna.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



Använd dessa knappar för att ordna om sidorna i dokumentet. Välj en eller flera sidor och flytta dem åt vänster eller höger.

OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.



Med den här knappen kan du lägga till en sida i dokumentet. Skrivaren visar frågan om fler sidor ska skannas.



Använd den här knappen om du vill ta bort de ändringar du har gjort i förhandsgranskningen och börja om.



Tryck på knappen om du vill minimera förhandsgranskningsskärmen och återgå till kopieringsskärmen.

9. När dokumentet är klart trycker du på [Skanna](#) för att spara filen.

Ytterligare alternativ när du skannar

Följande inställningar är tillgängliga i listan [Alternativ](#) när du skannar.



OBS! Följande lista innehåller huvuduppsättningen av de alternativ som är tillgängliga för HP Enterprise MFP-skrivare. Vissa alternativ är inte tillgängliga på alla skrivare.

Filtyp och upplösning

Spara ett skannat dokument som en av flera filtyper.

Du kan välja mellan följande vanliga filtyper:

- **PDF:** Den här filtypen ger den bästa allmänna bild- och textkvaliteten. PDF-filer kan inte visas utan programmet Adobe® Acrobat® Reader.
- **JPEG:** Den här filtypen är ett bra val för de flesta bilder. I de flesta datorer finns en webbläsare där .JPEG-filer kan visas. Med den här filtypen skapas en fil per sida.
- **TIFF:** Den här filtypen är en standardfiltyp som de flesta grafikprogram kan hantera. Med den här filtypen skapas en fil per sida.
- **MTIFF:** MTIFF står för Multi-page TIFF (flersidig TIFF). Med den här filtypen sparas flera skannade sidor i en enda fil.
- **XPS:** XPS (XML Paper Specification) skapar en XAML-fil som bevarar originalformateringen för dokument och har funktioner för färggrafik och inbäddade teckensnitt.
- **PDF/A:** PDF/A är en PDF-typ som är framtagen för långtidsarkivering av elektroniska dokument. All formatinformation för dokumentet finns med i dokumentet.

HP Enterprise Flow MFP-skrivare eller MFP-skrivare som är anslutna till en DSS-server (Digital Sending Software) har även stöd för följande OCR-filtyper:

- **Text (OCR):** Text (OCR) skapar en textfil genom att använda optisk teckenigenkänning (OCR) för att skanna originalet. En textfil kan öppnas i alla ordbehandlingsprogram. Originalets formatering sparas inte med det här alternativet.
- **Unicode Text (OCR):** Unicode Text (OCR) är en branschstandard som används till att enhetligt visa och hantera text. Den här filtypen är användbar för internationellt bruk och lokalisering.
- **RTF (OCR):** RTF (OCR) skapar en RTF-fil (RTF, rich text format) genom att använda optisk teckenigenkänning (OCR) för att skanna originalet. RTF är ett alternativt textformat som kan öppnas i de flesta ordbehandlingsprogram. En del av originalets formatering sparas med det här alternativet.
- **Sökbar PDF (OCR):** Sökbar PDF (OCR) skapar en sökbar PDF-fil genom att använda optisk teckenigenkänning (OCR) för att skanna originalet. När ett dokument skannas på det här sättet kan du använda Adobe Acrobat® Readers sökverktyg för att söka efter ord och fraser i PDF-filen.
- **Sökbar PDF/A (OCR):** Sökbar PDF/A (OCR) är en PDF/A-filtyp som innehåller information om dokumentstrukturen, vilket gör att det går att söka i innehållet.
- **HTML (OCR):** HTML (OCR) skapar en HTML-fil (HTML, Hypertext Markup Language) som har samma innehåll som originaldokument. HTML används när filer ska visas på webbplatser.
- **CSV (OCR):** CSV (OCR) är ett vanligt textformat som innehåller kommaavgränsade värden. Den här filtypen kan öppnas i de flesta ordbehandlingsprogram, kalkylbladsprogram och databasprogram.

MFP-skrivare som är anslutna till en DSS-server har även stöd för följande OCR-filtyper för digitala sändningsjobb:

- **XML (OCR):** BESKRIVNING BEHÖVS.
- **Sökbar XPS (OCR):** BESKRIVNING BEHÖVS.

Originalsidor	Ange om originaldokumentet har tryck på bara den ena sidan eller på båda.
Färg/svart	Ange om den skannade bilden ska vara i färg, svart och gråskala eller endast svart. Endast för färgskrivare.
Skanningsläge	Standarddokument: Skanna en sida eller en bunt med sidor genom dokumentmataren eller individuellt på flatbäddsglaset. Bokläge: Skanna en öppen bok och skriv ut varje sida i boken på olika sidor. 2-sidig ID-kopia: Skanna båda sidorna av ett ID-kort på flatbäddsglaset och skriv ut dem på en sida. När du har skannat den första sidan uppmanas du att placera den andra sidan i rätt position på glasets.
OBS! Den här funktionen är inte tillgänglig för alla versioner av den inbyggda programvaran. Du kan behöva uppdatera den inbyggda programvaran för att kunna använda den här funktionen.	
Upplösning	Ange vilken upplösning skannade bilder ska ha. Om du vill ha en tydligare bild väljer du en högre upplösning. En högre upplösning ger dock även ökad filstorlek.
Originalstorlek	Ange sidstorleken för originaldokumentet.
Innehållsorientering	Ange om originaldokumentet ska skrivas ut i stående eller liggande orientering.
Bildjustering	Skärpa: Gör bilden tydligare eller mjukare. Du kan till exempel öka skärpan så att text visas tydligare eller minska den för att ge foton ett mjukare utseende. Svärta: Öka eller minska mängden vitt och svart i färgerna i skannade bilder. Kontrast: Öka eller minska skillnaden mellan den ljusaste och den mörkaste färgen på sidan. Bakgrunds borttagning: Ta bort bleka färger från bakgrunden i skannade bilder. Om originaldokumentet till exempel är tryckt på färgat papper kan du använda den här funktionen för att göra bakgrunden ljusare utan att bilden påverkas. Automatisk ton: Endast tillgängligt för Flow-skrivare. Skrivaren justerar automatiskt inställningarna Svärta , Kontrast , och Bakgrunds borttagning till det mest lämpliga för det skannade dokumentet.
Optimera text/bild	Optimera utskriften för den typ av bild som skannas: text, grafik eller foton.
Radera kanter	Ta bort skavanker som mörka kanter eller häftmärken genom att rensa kanterna på den skannade bilden.
Beskärningsalternativ	Justera till ursprunglig storlek: Bilden beskärs så att den får samma storlek som papperet i originaldokumentet. Beskär efter innehåll: Bilden beskärs efter storleken på det identifierade innehållet i originaldokumentet.
Räta ut automatiskt	Räta upp en skannad bild automatiskt.
Utelämna tomma sidor	Du kan ange att tomma sidor i originaldokumentet inte ska tas med i den skannade bilden. Den här funktionen är bra när du skannar dokument med tryck på båda sidorna så att du slipper få med tomma sidor i dokumentet.
Flerarksmatning upptäcks	Aktivera eller inaktivera upptäckt av flerarksmatning. När funktionen är aktiverad stoppas skanningen när skrivaren upptäcker att mer än en sida åt gången matas i dokumentmataren. När funktionen är inaktiverad fortsätter skanningen när en flerarksmatning upptäcks, så att det går att skanna sidor som sitter ihop, original med självhäftande anteckningslappar eller tjockt papper.
Skapa flera filer	Dela upp ett större skanningsjobb till flera mindre utskriftsfilen.
Meddelande	Välj alternativet om meddelande om status för skanningsjobb ska skickas. Skrivaren kan skriva ut meddelandet, eller skicka det i ett e-postmeddelande.
Signera och kryptera	Signera: Skicka ett e-postmeddelande med en digital signatur. OBS! Funktionen stöds endast för skanna till e-post. Kryptera: Skicka ett e-postmeddelande som en krypterad fil.

HP JetAdvantage affärlösningar

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

HP JetAdvantage-lösningarna inkluderar:

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

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

Ytterligare skanningsuppgifter

Gå till www.hp.com/support/ljE52545mfp.

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

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

7 Faxe

Mer information:

- [Konfigurera fax](#)
- [Ändra faxkonfiguration](#)
- [Sända fax](#)
- [Ytterligare faxuppgifter](#)

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället.

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

Aktuell information finns i www.hp.com/support/ljE52545mfp.

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

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

Konfigurera fax

Inledning

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

Konfigurera fax med hjälp av skrivarens kontrollpanel


1. Välj [Inställningar](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - [Fax](#)
 - [Inställningar för internt faxmodem](#)



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

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

Ändra faxkonfiguration

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

- [Faxuppringningsinställningar](#)
- [Allmänna inställningar för faxesändning](#)
- [Inställningar för faxmottagning](#)

Faxuppringningsinställningar

1. Välj [Inställningar](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - Fax
 - [Inställningar för faxesändning](#)
 - [Faxinställningar](#)

Konfigurera en eller flera av följande inställningar och välj sedan [Klar](#):

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

Menyalternativ	Beskrivning
Uppringningsläge	Inställningen Uppringningsläge anger vilken typ av uppringning som används: tonval (tonvalstelefoner) eller pulsval (telefoner med nummerskiva).
Uppringningsprefix	Med inställningen Uppringningsprefix kan du ange ett prefixnummer (t.ex. 9 för att nå en extern linje) när du ringer. Detta prefixnummer läggs till automatiskt till alla telefonnummer när de slås.
Identifiera kopplingston	Med inställningen Identifiera kopplingston kan du bestämma om faxen ska vänta på en kopplingston innan du skickar ett fax.

Allmänna inställningar för faxesändning

1. Välj [Inställningar](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - [Fax](#)
 - [Inställningar för faxesändning](#)
 - [Allmänna inställningar för faxesändning](#)

Konfigurera en eller flera av följande inställningar och välj sedan [Klar](#):

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

Inställningar för faxmottagning

1. Välj [Inställningar](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:

- Fax
- [Inställningar för faxmottagning](#)
- [Faxmottagning, inställ.](#)


Konfigurera en eller flera av följande inställningar och välj sedan [Klar](#):

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


Sända fax


1. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset, eller lägg det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna efter dokumentets storlek.
2. Välj **Fax** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel. Du kan uppmanas att skriva in ett användarnamn och lösenord.
3. Ange mottagarna genom att använda någon av följande metoder:

Ange mottagare manuellt

- ▲ Tryck på textfältet **Faxmottagare** och ange faxnumret med hjälp av knappsatsen. Om du vill skicka till flera faxnummer avgränsar du numren med ett semikolon. Du kan också trycka på Retur  på pekskärmens tangentbord efter varje nummer.

Ange mottagare från listan med kontakter

- a. Tryck på **Kontakter**  som finns bredvid fältet **Faxmottagare** så öppnas skärmen **Kontakter**.
 - b. Välj lämplig kontaktlista.
 - c. Markera ett eller flera namn i listan med kontakter för att lägga till namnet i mottagarlistan och tryck sedan på **Lägg till**.
4. Läs in en Snabbinställning genom att trycka på **Läs in**, välja Snabbinställning och sedan trycka på **Läs in** i listan **Snabbinställningar**.

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

5. Om du vill konfigurera inställningar såsom **Upplösning**, **Sidor** och **Innehållsorientering** väljer du **Alternativ** i det nedre vänstra hörnet och väljer sedan inställningar från **Alternativ**-menyerna. Välj **Klar** om du uppmanas till det.
6. Valfri förhandsgranskning: Tryck på den högra rutan i fönstret för att förhandsgranska dokumentet. Du kan använda knapparna **Visa** och **Dölj** till vänster i förhandsgranskningsrutan för att visa och dölja förhandsgranskningen.

Visa



Dölj



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



Växla mellan tvåsidig vy och miniatyrvy. Fler alternativ är tillgängliga i miniatyrvyn än i den tvåsidiga vyn.



Zooma in eller ut på den valda sidan.

OBS! Du kan bara välja en sida åt gången om du vill använda dessa knappar.



Rotera sidan 180 grader.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



Ta bort de markerade sidorna.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



Ordna om sidorna i dokumentet. Välj en eller flera sidor och flytta dem åt vänster eller höger.

OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.



Lägg till en sida i dokumentet. Skrivaren visar frågan om fler sidor ska skannas.



Ta bort de ändringar du har gjort i förhandsgranskningen och börja om.

7. När dokumentet är klart trycker du på **Skicka** för att skicka faxet.

Ytterligare faxuppgifter

Gå till www.hp.com/support/ljE52545mfp.

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

- Skapa och hantera listor med faxkortnummer
- Konfigurera faxbetalningskoder
- Använda ett utskriftsschema för fax
- Spärra inkommande fax
- Faxarkivering och faxvidarebefordran

8 Hantera skrivaren

Mer information:

- [Avancerad konfiguration med HP:s inbyggda webbserver \(EWS\)](#)
- [Konfigurera IP-nätverksinställningar](#)
- [Skrivarens säkerhetsfunktioner](#)
- [Energisparinställningar](#)
- [HP Web Jetadmin](#)
- [Uppdateringar av program och den inbyggda programvaran](#)

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället.

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

Aktuell information finns i www.hp.com/support/ljE52545mfp.

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

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

Avancerad konfiguration med HP:s inbyggda webbserver (EWS)

- [Inledning](#)
- [Så här öppnar du den inbäddade HP-webbservern \(EWS\)](#)
- [Funktioner i den inbäddade HP-webbservern](#)

Inledning

Med HP:s inbyggda webbserver kan du hantera utskriftsfunktioner från datorn i stället för från skrivarens kontrollpanel.

- Visa statusinformation för skrivaren
- Bestämma återstående livslängd för förbrukningsartiklar och beställa nya
- Visa och ändra fackens konfiguration
- Visa och ändra skrivarkontrollpanelens menykonfiguration
- Visa och skriva ut interna sidor
- Motta meddelande om händelser som rör skrivaren och förbrukningsmaterial
- Visa och ändra nätverkskonfigurationen



När skrivaren är ansluten till ett IP-baserat nätverk fungerar den inbyggda HP-webbservern. Den inbyggda HP-webbservern fungerar inte med IPX-baserade skrivaranlutningar. Det krävs ingen internetåtkomst för att ansluta till och använda den inbyggda HP-webbservern.

När produkten är ansluten till nätverket är HP:s inbyggda webbserver automatiskt tillgänglig.



OBS! Den inbäddade HP-webbservern kan inte nås utanför nätverkets brandvägg.

Så här öppnar du den inbäddade HP-webbservern (EWS)

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel trycker du på ikonen Information  och sedan på ikonen Nätverk  för att visa IP-adressen eller värdnamnet.
2. Öppna en webbläsare och ange IP-adressen eller värdnamnet på adressraden, exakt så som det visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på **Retur** på tangentbordet. Då öppnas den inbyggda webbservern (EWS).

 <https://10.10.XXXXX/>



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

För att kunna använda den inbäddade HP-webbservern måste webbläsaren uppfylla följande kriterier:

Windows® 7

- Internet Explorer (version 8.x eller senare)
- Google Chrome (version 34.x eller senare)
- Firefox (version 20.x eller senare)

Windows® 8 eller senare

- Internet Explorer (version 9.x eller senare)
- Google Chrome (version 34.x eller senare)
- Firefox (version 20.x eller senare)

macOS

- Safari (version 5.x eller senare)
- Google Chrome (version 34.x eller senare)

Linux

- Google Chrome (version 34.x eller senare)
- Firefox (version 20.x eller senare)

Funktioner i den inbäddade HP-webbservern

- [Fliken Information](#)
- [Fliken Allmänt](#)
- [Fliken Kopia/utskrift](#)
- [Fliken Skanna/digital sändning](#)
- [Fliken Fax](#)
- [Fliken Felsökning](#)
- [Fliken Säkerhet](#)
- [Fliken HP-webbtjänster](#)
- [Fliken Nätverk](#)
- [Listan Andra länkar](#)

Fliken Information

Tabell 8-1 Fliken Information i den inbyggda HP-webbservern

Meny	Beskrivning
Enhetens status	Visar skrivarens status och uppskattad återstående livslängd för förbrukningsmaterial från HP. Sidan visar också vilken papperstyp och pappersstorlek som ställts in för varje fack. Du ändrar standardinställningarna genom att klicka på länken Ändra inställningar .
Utskriftslogg	Visar en översikt över alla utskrifter som skrivaren har behandlat.
Konfigurationssida	Visar samma informationen som finns på konfigurationssidan.
Statussida för förbrukningsmaterial	Visar status för förbrukningsmaterial i skrivaren.
Händelseloggsidan	Visar en lista över alla skrivarehändelser och skrivarefel. Via länken HP Instant Support (i sidfoten på alla sidor i den inbyggda HP-webbservern) kan du ansluta till en uppsättning dynamiska webbsidor som hjälper dig att lösa problem. På dessa sidor visas också ytterligare tjänster som är tillgängliga för skrivaren.

Tabell 8-1 Fliken Information i den inbyggda HP-webbservern (fortsättning)

Meny	Beskrivning
Användningssida	Visar en sammanfattning av antalet sidor som har skrivits ut på skrivaren, grupperade efter storlek, typ och papperets utskriftsbana.
Information om enheten	Visar skrivarens nätverksnamn, adress och modell. Om du vill ändra inställningarna klickar du på Enhetsinformation på fliken Allmänt .
Bild på kontrollpanelen	Visar en bild av den aktuella skärmen på kontrollpanelen.
Skriva ut	Överför en utskriftsklar fil som ska skrivas ut från datorn. Skrivaren skriver ut filen med standardutskriftsinställningar.
Utskrivbara rapporter och sidor	Innehåller en lista med skrivarens interna rapporter och sidor. Välj att skriva ut eller visa ett eller flera alternativ.
Licenser för öppen källkod	Visar en sammanfattning av licenserna för program med öppen källkod, som kan användas med skrivaren.

Fliken Allmänt

Tabell 8-2 Fliken Allmänt i den inbyggda HP-webbservern

Meny	Beskrivning
Anpassningar av kontrollpanelen	Ordna om, visa eller dölj funktioner på kontrollpanelens display. Ändra standardspråk på displayen och tangentbordslayout.
Snabbinställningar	Konfigurera tillgängliga jobb i området Snabbinställning på skrivarkontrollpanelens startsida.
Aviseringar	Ställ in e-postaviseringar för olika skrivar- och förbrukningsmaterialhändelser.
App för kontrollpanelsinställningar	Visar alternativ som är tillgängliga på skrivarens kontrollpanel för appen Inställningar.
Allmänna inställningar	Konfigurera hur skrivaren ska återställas efter papperstrassel och om kopieringsjobb som startas från skrivarens kontrollpanel ska ha prioritet över utskrifter.
AutoSend	Konfigurera skrivaren så att automatiserade e-postmeddelanden om skrivarens inställningar och förbrukningsmaterial skickas till angivna e-postadresser.
Redigera Andra länkar	Lägg till eller anpassa en länk till en annan webbplats. Den här länken visas i sidfotsområdet på alla sidor i HP:s inbyggda webbserver.
Beställningsuppgifter	Ange information om beställning av utbytespatroner. Informationen visas på statussidan för förbrukningsmaterial.
Information om enheten	Namnge skrivaren och tilldela den ett inventarienummer. Skriv namnet på den primära kontaktpersonen som ska få information om skrivaren.
Språk	Ange det språk som du vill visa information om den inbyggda HP-webbservern på.
Inställningar för datum/tid	Ange datum och tid eller synkronisera med en tidserver på nätverket.
Ströminställningar	Ange eller redigera inställningar för viloläge för kontorstid och icke kontorstid samt uppvakning, viloläge och helgdagshändelser för skrivaren. Ange vilka åtgärder på skrivaren som får den att vakna ur viloläget.
Inställningar för säkerhetskopiering och återställning	Skapa en säkerhetskopia med skrivar- och användaruppgifter. Om det blir nödvändigt kan du återställa data till skrivaren med hjälp av den här filen.
Återställ fabriksinställningar	Återställ skrivarens inställningar till fabriksinställningarna.

Tabell 8-2 Fliken Allmänt i den inbyggda HP-webbservern (fortsättning)

Meny	Beskrivning
Lösninginstallation	Installera programpaket från tredjepartsföretag som utökar eller förändrar skrivarens funktionalitet.
Uppgradera fast programvara	Ladda ned och installera uppgraderingsfiler för skrivarens inbyggda programvara.
Kvot- och statistik tjänster	Tillhandahåller anslutningsinformation om utskriftsstatistik tjänster från tredje part.

Fliken Kopia/utskrift

Tabell 8-3 Fliken Kopia/utskrift i den inbyggda HP-webbservern

Meny	Beskrivning
Skriv ut från USB-enhetsinställningar	Aktivera eller inaktivera menyn Skriv ut från USB-enhet på kontrollpanelen.
Hantera lagrade utskrifter	Aktivera eller inaktivera möjligheten att lagra utskrifter i skrivarminnet. Konfigurera alternativ för att lagra utskrifter.
Standardalternativ för utskrift	Konfigurera standardalternativen för utskrifter.
Begränsa färg (Endast färgskrivare)	Tillåt eller begränsa färgutskrifter och färgkopiering. Ange rättigheter för vissa användare eller dokument från särskilda program.
PCL- och PostScript-inställningar	Justera inställningarna för PCL och PostScript för alla utskrifter, inklusive kopieringsjobb och mottagna fax.
Utskriftskvalitet	Konfigurera inställningarna för utskriftskvalitet, inklusive färgjustering, bildregistrering och tillåtna papperstyper.
Hantera förbrukningsmaterial	Konfigurera hur skrivaren ska reagera när förbrukningsmaterialet når en mycket låg nivå.
Kopieringsinställningar	Konfigurera standardalternativen och snabbinställningar för kopiering. OBS! Om utskriftsspecifika alternativ för kopieringsinställningar inte är inställda från kontrollpanelen vid start av ett jobb används standardinställningarna för jobbet.
Hantera fack	Konfigurera inställningar för pappersfack.

Fliken Skanna/digital sändning

Tabell 8-4 Fliken Skanna/digital sändning i den inbäddade HP-webbservern

Meny	Beskrivning
E-postinställning	Ställ in e-poststandardinställningar för digital sändning, däribland dessa: <ul style="list-style-type: none">• Inställningar för SMTP-servern (utgående post)• Inställningar för snabbinställningsutskrifter för e-post• Standardinställningar för meddelanden, t.ex. från-adressen och ämnesraden.• Inställningar för digitala signaturer och kryptering• Inställningar för e-postaviseringar• Standardskanningsinställningar för e-postjobb• Standardfilinställningar för e-postjobb
Skanna till nätverksmapp	Ställ in nätverksmappinställningar för digital sändning, däribland dessa: <ul style="list-style-type: none">• Inställningar för snabbinställningsutskrifter som sparas i en nätverksmapp• Inställningar för aviseringar• Standardskanningsinställningar för jobb som sparas i en nätverksmapp• Standardfilinställningar för jobb som sparas i en nätverksmapp
Skanna till SharePoint® (Endast Flow-modeller)	Konfigurera Microsoft SharePoint®-inställningar för digital sändning, däribland dessa: <ul style="list-style-type: none">• Inställningar för snabbinställningsutskrifter som sparas i ett dokumentbibliotek på SharePoint®-webbplatsen• Standardinställningar för jobb som sparas i ett dokumentbibliotek på SharePoint®-webbplatsen
Skanna till USB-enhet	Ställ in USB-inställningar för digital sändning, däribland dessa: <ul style="list-style-type: none">• Inställningar för snabbinställningsutskrifter som sparas på en USB-flashenhet• Inställningar för aviseringar• Standardskanningsinställningar för jobb som sparas på en USB-flashenhet• Standardfilinställningar för jobb som sparas på en USB-flashenhet
Kontakter	Hantera kontakter, inklusive följande: <ul style="list-style-type: none">• Lägg till e-postadresser på skrivaren en och en.• Importera en lång lista med e-postadresser som ofta används på skrivaren direkt i stället för att lägga till dem en i taget.• Exportera kontakter från skrivaren till en CSV-fil på datorn som kan användas som säkerhetskopia, eller importera uppgifterna till en annan HP-skrivare.• Redigera e-postadresser som redan har sparats på skrivaren.
Inställningar	Konfigurera storleksavkänning från skannerglasets.

Tabell 8-4 Fliken Skanna/digital sändning i den inbäddade HP-webbservern (fortsättning)

Meny	Beskrivning
Snabbkonfigurationsguider för E-post och Skanna till nätverksmapp	Konfigurera skrivaren så att du kan skicka skannade bilder som bilagor i e-postmeddelanden. Konfigurera skrivaren så att skannade bilder sparas i snabbinställning för nätverksmappen. Snabbinställning ger dig enkel åtkomst till filer som har sparats på nätverket.
Inställning av digital sändning	Gör inställningar som rör programmet Digital Sending (tillval).

Fliken Fax

Tabell 8-5 Fliken Fax i den inbäddade HP-webbservern

Meny	Beskrivning
Inställning för faxesändning	Gör inställningar för att skicka fax, däribland dessa: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinställningar för utgående fax • Inställningar för snabbinställningsutskrifter • Inställningar för aviseringar • Standardinställningar för att skicka fax med det interna faxmodemet • Inställningar för att använda en faxtjänst i det lokala nätverket • Inställningar för att använda en faxtjänst på Internet
Faxkortnummer	Hantera kortnummer, inklusive följande: <ul style="list-style-type: none"> • Importera CSV-filer med e-postadresser, faxnummer eller användaruppgifter så att du kommer åt dem via skrivaren. • Exportera e-post, fax eller användaruppgifter från skrivaren till en fil på datorn som kan användas som säkerhetskopia, eller importera uppgifterna till en annan HP-skrivare.
Faxmottagning, inställ.	Ställ in standardalternativ för utskrift av inkommande fax och ange ett faxutskriftsschema.
Arkivering och vidarebefordran av fax	Aktivera eller inaktivera arkivering och vidarebefordran av fax och gör enkla inställningar för båda alternativen: <ul style="list-style-type: none"> • Arkivering av fax är en metod för att skicka en kopia av alla inkommande och utgående fax till en e-postadress, en nätverksmapp eller en FTP-server. • Vidarebefordring av fax är en metod att vidarebefordra inkommande fax till en annan fax.
Faxaktivitetslogg	Innehåller en lista över alla fax som har skickats från eller tagits emot av skrivaren.

Fliken Felsökning

Tabell 8-6 Fliken Felsökning i den inbyggda HP-webbservern

Meny	Beskrivning
Allmän felsökning	Välj bland många olika rapporter och tester som gör det enklare att lösa problem med skrivaren. Konfigurera inställningar för fax, OXPd och automatisk återställning.
Onlinehjälp	Länk till HP:s molnbaserade onlinehjälp som är till hjälp vid felsökning av utskriftsproblem.
Diagnostikdata	Exportera skrivarinformation till en fil som kan vara användbar vid detaljerad problemanalys. OBS! Alternativet är endast tillgängligt om ett administratörslösenord är inställt från fliken Säkerhet .
Uppgradera fast programvara	Ladda ned och installera uppgraderingsfiler för skrivarens inbyggda programvara.
Återställ fabriksinställningar	Återställ skrivarens inställningar till fabriksinställningarna.

Fliken Säkerhet

Tabell 8-7 Fliken Säkerhet i den inbyggda HP-webbservern

Meny	Beskrivning
Allmän säkerhet	Inställningar för allmän säkerhet, inklusive följande: <ul style="list-style-type: none">• Konfigurera ett administratörslösenord för att begränsa åtkomsten till vissa skrivarfunktioner.• Ställ in PJL-lösenord för bearbetning av PJL-kommandon.• Ställ in säkerhet för filsystemåtkomst och uppgradering av inbyggd programvara.• Aktivera eller inaktivera värdens USB-port på kontrollpanelen eller USB-porten på formateraren för utskrift direkt från en dator.• Visa statusen för alla säkerhetsinställningar.
Kontoprincip	Aktivera administratörskontoinställningar.
Åtkomstkontroll	Konfigurera åtkomst till skrivarfunktioner för enskilda individer eller grupper och ange med vilken metod olika individer ska logga in på skrivaren.
Skydda lagrade data	Ställ in och hantera skrivarens interna hårddisk. Skrivaren har en krypterad hårddisk för högsta möjliga säkerhet. Ange inställningar för jobb som lagras på skrivarens hårddisk.
Certifikathantering	Installera och hantera säkerhetscertifikat för åtkomst till skrivaren och nätverket.
Webbtjänstsäkerhet	Tillåt att resurser på den här skrivaren öppnas via webbsidor från andra domäner. Om inga webbplatser har lagts till i listan är alla webbplatser tillförlitliga.
Självtest	Bekräfta att säkerhetsfunktionerna körs enligt förväntade systemparametrar.

Fliken HP-webbtjänster

Via fliken **HP-webbtjänster** kan du konfigurera och aktivera HP-webbtjänster för den här skrivaren. Du måste aktivera HP:s webbtjänster för att kunna använda HP ePrint-funktionen.

Tabell 8-8 Fliken HP-webbtjänster på HP:s inbyggda webbserver

Meny	Beskrivning
Inställning för webbtjänster	Anslut skrivaren till HP:s ePrintCenter på webben genom att aktivera HP:s webbtjänster.
Webbproxy	Konfigurera en proxyserver om det är problem med att aktivera HP-webbtjänster eller med att ansluta skrivaren till internet.
HP JetAdvantage	Åtkomstlösningar som utökar skrivarens funktioner.

Fliken Nätverk

Via fliken **Nätverk** kan du konfigurera och skydda nätverksinställningarna för skrivaren när den är ansluten till ett IP-baserat nätverk. Den här fliken visas inte om skrivaren är ansluten till andra typer av nätverk.

Tabell 8-9 Fliken Nätverk i den inbyggda HP-webbservern

Meny	Beskrivning
Konfiguration	
Wi-Fi Direct	Konfigurera inställningar för Wi-Fi Direct för skrivare som inkluderar inbyggd Wi-Fi Direct- och NFC-utskrift eller som har ett trådlöst tillbehör installerat. OBS! Vilka konfigurationsalternativ som finns beror på skrivarservermodellen.
TCP/IP-inställning	Konfigurera TCP/IP-inställningar för IPv4- och IPv6-nätverk. OBS! Vilka konfigurationsalternativ som finns beror på skrivarservermodellen.
Nätverksinställningar	Konfigurera IPX/SPX, AppleTalk, DLC/LLC, och SNMP-inställningar, beroende på skrivarservermodell.
Övriga inställningar	Konfigurera allmänna utskriftsprotokoll och tjänster som stöds av skrivarservern. Vilka alternativ som finns beror på skrivarservermodellen, men kan inkludera uppdatering av fast programvara, LPD-köer, USB-inställningar, supportinformation och repetitionsfrekvens.
AirPrint	Aktivera, konfigurera eller inaktivera nätverksutskrifter från skrivare som hanterar Apple.
Välj språk	Ändra vilket språk som visas i den inbäddade HP-webbservern. Den här sidan visas om webbsidorna finns på flera språk. Du kan också välja språk som stöds genom att göra språkinställningar i webbläsaren.
Välj en plats	Välj land/region för skrivaren
Google Cloud Print	
Inställning	Konfigurera alternativ för Google Cloud Print.
Webbproxy	Konfigurera proxyinställningar.
Säkerhet	

Inställningar	<p>Visa och återställ aktuella säkerhetsinställningar till fabriksinställda värden.</p> <p>Konfigurera säkerhetsinställningar med guiden för säkerhetskfiguration.</p> <p>OBS! Använd inte guiden för säkerhetskfiguration om du anger säkerhetsinställningar med något nätverksadministrationsprogram, t.ex. HP Web Jetadmin.</p>
Auktorisering	<p>Kontrollera konfigurationshantering och användning av den här skrivaren, inklusive följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konfigurera eller ändra administratörslösenord för att hindra obehöriga från att komma åt konfigurationsparametrarna. • Begär, installera och hantera digitala certifikat på HP Jetdirect-skrivarservern. • Begränsa värdåtkomst till skrivaren via en ACL (Access Control List) (för utvalda skrivarservrar endast på IPv4-nätverk).
Säker kommunikation	Konfigurera säkerhetsinställningar.
Hantering Protokoll	<p>Konfigurera och hantera säkerhetsprotokoll för skrivaren, inklusive följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ange säkerhetshanteringsnivån för den inbäddade HP-webbservern och kontrollera trafiken över HTTP och HTTPS. • Konfigurera SNMP (Simple Network Management Protocol). Aktivera eller inaktivera SNMP v1/v2c- eller SNMP v3-agenter på skrivarservern. • Kontrollera åtkomst via protokoll som kanske inte är säkra, t.ex. utskriftsprotokoll, utskriftstjänster, upptäcktsprotokoll, namnlösningstjänster och konfigurationshanteringsprotokoll.
802.1X-autentisering	<p>Konfigurera 802.1X-autentiseringsinställningar på Jetdirect-skrivarservern efter behov för klientautentisering på nätverket och återställ 802.1X-autentiseringsinställningarna till fabriksinställda värden.</p> <p>VIKTIGT: När 802.1X-autentiseringsinställningarna ändras kan skrivaren förlora anslutningen. För att ansluta igen kan det hända att utskriftsservern måste återställas till fabriksinställt läge och att skrivaren måste installeras på nytt.</p>
IPsec/Brandvägg	Visa eller konfigurera en brandväggspolicy eller en IPsec/brandväggspolicy (endast för utvalda HP Jetdirect-modeller).
Meddelandeagent	Aktivera eller inaktivera HP Device Announcement Agent, ange konfigurationsservern och konfigurera ömsesidig autentisering med certifikat.
Diagnostik	
Nätverksstatistik	Visa nätverksstatistik som har samlats in och lagrats på HP Jetdirect-skrivarservern.
Protokollinfo	Visa en lista över nätverksinställningar på HP Jetdirect-skrivarservern för varje protokoll.
Konfigurationssida	Visa konfigurationssidan för HP Jetdirect, som innehåller status- och konfigurationsinformation.

Listan Andra länkar



OBS! Konfigurera vilka länkar som ska visas i sidfoten i HP:s inbyggda webbserver genom att använda menyn **Redigera andra länkar** på fliken **Allmänt**. Standardlänkarna är följande.

Tabell 8-10 Listan Andra länkar i den inbyggda HP-webbservern

Meny	Beskrivning
Produktsupport	Anslut till supportwebbplatsen för skrivaren för att söka efter hjälp om olika ämnen.
Köpa förbrukningsmaterial	Anslut till webbplatsen HP SureSupply om du vill ha information om hur du kan köpa originaltillbehör från HP, till exempel patroner och papper.
HP Instant Support	Anslut till HP:s webbplats, där du kan hitta lösningar på problem med skrivaren.

Konfigurera IP-nätverksinställningar



- [Friskrivningsklausul angående skrivardelning](#)
- [Visa och ändra nätverksinställningar](#)
- [Byta namn på skrivaren i ett nätverk](#)
- [Konfigurera IPv4 TCP/IP-parametrar manuellt på kontrollpanelen](#)
- [Konfigurera IPv6 TCP/IP-parametrar manuellt på kontrollpanelen](#)
- [Inställningar för länkhastighet och duplex](#)

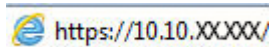
Friskrivningsklausul angående skrivardelning

HP ger ingen support för peer to peer-nätverk, då detta är en funktion i Microsofts operativsystem och inte på något sätt ingår som en del i HP:s skrivardrivrutiner. Du hittar Microsoft på www.microsoft.com.

Visa och ändra nätverksinställningar

Använd HP:s inbyggda webbserver när du vill visa eller ändra inställningarna för IP-konfiguration.

1. Öppna HP EWS (Embedded Web Server):
 - a. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel trycker du på ikonen Information  och sedan på ikonen Nätverk  för att visa IP-adressen eller värdnamnet.
 - b. Öppna en webbläsare och ange IP-adressen eller värdnamnet på adressraden, exakt så som det visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på **Retur** på tangentbordet. Då öppnas den inbyggda webbservern (EWS).



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

2. Klicka på fliken **Nätverk** när du vill visa nätverksinformation. Gör de ändringar som behövs.


Byta namn på skrivaren i ett nätverk

Om du vill byta namn på skrivaren i ett nätverk så att den får en unik identifiering, kan du använda HP:s inbyggda webbserver.

1. Öppna HP EWS (Embedded Web Server):
 - a. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel trycker du på ikonen Information  och sedan på ikonen Nätverk  för att visa IP-adressen eller värdnamnet.

- b. Öppna en webbläsare och ange IP-adressen eller värdnamnet på adressraden, exakt så som det visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på [Retur](#) på tangentbordet. Då öppnas den inbyggda webbservern (EWS).



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

2. Öppna fliken **Allmänt**.
3. På sidan **Enhetsinformation** visas standardskrivarnamnet i fältet **Enhetsnamn**. Du kan ändra namnet så att skrivaren får en unik identifiering.

 **OBS!** Övriga fält på sidan är valfria.

4. Klicka på **Verkställ** så sparas ändringarna.

Konfigurera IPv4 TCP/IP-parametrar manuellt på kontrollpanelen

Via kontrollpanelsmenyerna för [Inställningar](#) kan du manuellt ange en IPv4-adress, nätmask och standardgateway.

1. Välj [Inställningar](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - [Nätverk](#)
 - [Ethernet](#)
 - [TCP/IP](#)
 - [Inställningar för IPV 4](#)
 - [Konfigurationsmetod](#)
3. Välj alternativet [Manuell](#) och klicka på [OK](#).
4. Öppna menyn [Manuella inställningar](#).
5. Välj alternativet [IP-adress](#), [Subnätmask](#) eller [Standardgateway](#).
6. Tryck på det första fältet om du vill öppna knappsatsen. Ange rätt siffror i fältet och tryck sedan på [OK](#).

Upprepa processen för varje fält som ska konfigureras.

Konfigurera IPv6 TCP/IP-parametrar manuellt på kontrollpanelen

Använd kontrollpanelsmenyerna för [Inställningar](#) när du vill ange en IPv6-adress manuellt.


1. Välj [Inställningar](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer när du vill aktivera manuell konfiguration:
 - [Nätverk](#)
 - [Ethernet](#)

- [TCP/IP](#)
 - [IPV6-inställningar](#)
3. Välj [Aktivera](#), välj [På](#) och välj sedan [OK](#).
 4. Om du vill konfigurera adressen öppnar du menyn [Adress](#) och trycker sedan på fältet så öppnas en knappsats.
 5. Använd knappsatsen för att ange adressen och tryck sedan på [OK](#).

Inställningar för länkhastighet och duplex

 **OBS!** Den här informationen gäller endast Ethernet-nätverk. Den gäller inte trådlösa nätverk.

Skrivarserversns länkhastighet och kommunikationsläge måste överensstämja med nätverkshubben. I de flesta fall bör du låta skrivaren stå kvar i sitt automatiska läge. Felaktiga ändringar av inställningarna för länkhastighet och duplex kan hindra skrivaren från att kommunicera med andra nätverksenheter. Om du vill göra ändringar använder du skrivarens kontrollpanel.

 **OBS!** Skrivarens inställning måste överensstämja med inställningen för nätverksenheten (en nätverkshubb, switch, gateway, router eller dator).

 **OBS!** När du ändrar dessa inställningar stängs skrivaren av och sedan slås den på igen. Gör bara ändringarna när skrivaren är inaktiv.

1. Sveg med fingret på startskärmen på skrivarens kontrollpanel tills menyn [Inställningar](#) visas. Tryck på ikonen [Inställningar](#) för att öppna menyn.
2. Öppna följande menyer:
 - [Nätverk](#)
 - [Ethernet](#)
 - [Länkhastighet](#)
3. Välj något av följande alternativ:
 - [Auto](#): Skrivarservern konfigurerar sig själv automatiskt för högsta länkhastighet och kommunikationsläge som tillåts i nätverket.
 - [10T halv](#): 10 MB Mbps, halv duplex.
 - [10T full](#): 10 Mbit/s, full duplex
 - [10T auto](#): 10 Mbit/s, automatisk duplexfunktion
 - [100TX halv](#): 100 Mbps, halv duplex.
 - [100TX full](#): 100 Mbit/s, full duplex
 - [100TX auto](#): 100 Mbit/s, automatisk duplexfunktion
 - [1000T full](#): 1000 Mbit/s, full duplex
4. Välj [OK](#). Skrivaren stängs av och slås sedan på igen.

Skrivarens säkerhetsfunktioner

Inledning

Skrivaren har flera säkerhetsfunktioner för att begränsa vilka som har åtkomst till konfigurationsinställningar, säkra data och förhindra åtkomst till värdefulla maskinvarukomponenter.

- [Säkerhetsinformation](#)
- [IP-säkerhet](#)
- [Tilldela eller ändra systemlösenordet via den inbäddade HP-webbservern](#)
- [Stöd för kryptering: Säkra hårddiskar med höga prestanda från HP](#)
- [Låsa formaterare](#)

Säkerhetsinformation

Skrivaren stöder säkerhetsstandarder och rekommenderade protokoll som kan hjälpa dig att hålla produkten säker, skydda kritisk information i nätverket och förenkla övervakning och underhåll av skrivaren.



IP-säkerhet

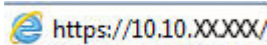
IPsec (IP Security) är en uppsättning protokoll som styr IP-baserad nätverkstrafik till och från skrivaren. IPsec tillhandahåller värd-till-värdverifiering, dataintegritet och kryptering av nätverkskommunikation.


För skrivare som är anslutna till nätverket och har en HP Jetdirect-skrivarserver kan du konfigurera IPsec genom att använda fliken **Nätverk** i den inbyggda HP-webbservern.

Tilldela eller ändra systemlösenordet via den inbäddade HP-webbservern


Tilldela ett administratörlösenord för åtkomst till skrivaren och den inbyggda HP-webbservern så att obehöriga användare inte kan ändra inställningarna på skrivaren.

1. Öppna HP EWS (Embedded Web Server):
 - a. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel trycker du på ikonen Information  och sedan på ikonen Nätverk  för att visa IP-adressen eller värdnamnet.
 - b. Öppna en webbläsare och ange IP-adressen eller värdnamnet på adressraden, exakt så som det visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på **Retur** på tangentbordet. Då öppnas den inbyggda webbservern.


 <https://10.10.XXXXX/>

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

2. Klicka på fliken **Säkerhet**.
3. Öppna menyn **Allmän säkerhet**.
4. I området **Ställ in lokalt administratörlösenord** anger du namnet som ska kopplas till lösenordet i fältet **Användarnamn**.
5. Ange lösenordet i fältet **Nytt lösenord** och sedan en gång till i fältet **Bekräfta lösenord**.

 **OBS!** Om du vill ändra ett befintligt lösenord anger du först det befintliga lösenordet i fältet **Gammalt lösenord**.


6. Klicka på **Verkställ**.

 **OBS!** Anteckna lösenordet och förvara det på ett säkert ställe. Administratörlösenordet kan inte återställas. Om administratörlösenordet förloras eller glöms bort kontaktar du HP:s support på support.hp.com för hjälp som krävs för att återställa skrivaren helt.

Vissa funktioner på skrivarens kontrollpanel kan skyddas så att de inte kan användas av obehöriga. När en funktion är skyddad blir du ombedd att logga in innan du kan använda den. Du kan även logga in utan att vänta på att bli ombedd genom att välja **Logga in** på skrivarens kontrollpanel.

Normalt är inloggningsuppgifterna för skrivaren samma som för att logga in på nätverket. Kontakta nätverksadministratören för skrivaren om du inte är säker på vilka inloggningsuppgifter du ska använda.

1. Välj **Logga in** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Följ anvisningarna för att ange inloggningsuppgifter.

 **OBS!** Skydda skrivaren genom att välja **Logga ut** när du är klar.

Stöd för kryptering: Säkra hårddiskar med höga prestanda från HP

Hårddisken är försedd med hårdvarubaserad kryptering så att du säkert kan lagra känslig information utan att skrivarens prestanda påverkas. Hårddisken använder den senaste AES-standard (Advanced Encryption Standard) och är försedd med flexibla tidsbesparande funktioner och är mycket robust.

Gå till menyn **Säkerhet** i den inbyggda HP-webbservern om du vill konfigurera hårddisken.

Låsa formaterare

Formateraren har ett fack som du kan använda för att fästa en säkerhetskabel. Genom att låsa formateraren förhindrar du att någon tar bort värdefulla komponenter från den.

Energisparinställningar

Inledning

- [Skriva ut med EconoMode](#)
- [Konfigurera inställningen Viloläge/Automatisk avstängning efter inaktivitet](#)
- [Ställ in vilolägestimern och konfigurera skrivaren så att max. 1 W ström används](#)
- [Ange schemat för viloläget](#)
- [Ställ in fördröjd avstängning](#)

Konfigurera inställningar för viloläge för att minska strömförbrukningen när skrivaren är i viloläge.

Skriva ut med EconoMode

Den här skrivaren har ett EconoMode-alternativ för utskrift av utkast. EconoMode kan ge lägre tonerförbrukning. Men EconoMode kan också försämra utskriftskvaliteten.

HP rekommenderar inte att du alltid använder EconoMode. Om du alltid använder EconoMode kan det hända att tonern räcker längre än de mekaniska delarna i tonerkassetten. Om utskriftskvaliteten börjar försämrats och inte längre är godtagbar bör du fundera på att byta ut tonerkassetten.



OBS! Om det här alternativet inte används i skrivardrivrutinen kan du ange det via skrivarens kontrollpanel.

Konfigurera EconoMode från skrivardrivrutinen

1. Välj alternativet **Skriv ut** i programvaran.
2. Välj skrivaren och klicka sedan på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. Klicka på fliken **Papper/kvalitet**.
4. Aktivera funktionen genom att markera kryssrutan **EconoMode** och klicka sedan på **OK**.

Konfigurera EconoMode från skrivarens kontrollpanel

1. Öppna menyn **Inställningar** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - [Kopia/utskrift](#) eller [Utskrift](#)
 - [Standardalternativ för utskrift](#)
 - [Economode](#)
3. Välj **På** eller **Av** när du vill aktivera eller inaktivera funktionen.

Konfigurera inställningen Viloläge/Automatisk avstängning efter inaktivitet

Använd menyerna på kontrollpanelen om du vill ange efter hur lång tids inaktivitet skrivaren ska försättas i viloläge.

Utför följande steg om du vill ändra inställningen av Viloläge/automatisk avstängning efter:

1. Öppna menyn [Inställningar](#) på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - [Systeminstallation](#)
 - [Ströminställningar](#)
 - [Viloläge/auto-AV efter](#)
3. Använd pilknapparna för att välja tid för Viloläge/Automatisk avstängning efter och tryck sedan på knappen [OK](#).

Välj tid för Viloläge/Automatisk avstängning efter.

Ställ in vilolägestimern och konfigurera skrivaren så att max. 1 W ström används

Inställningarna för viloläge påverkar hur mycket ström skrivaren förbrukar, uppvaknings-/vilotid, hur snabbt skrivaren aktiverar viloläge och hur snabbt skrivaren vaknar upp från viloläge.

Om du vill konfigurera skrivaren så att den förbrukar 1 watt eller mindre i viloläge, anger du tider för både inställningarna [Viloläge efter inaktivitet](#) och [Automatisk avstängning efter viloläge](#).

1. Välj [Inställningar](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - [Allmänt](#)
 - [Ströminställningar](#)
 - [Vilolägesinställningar](#)
3. Välj [Viloläge efter inaktivitet](#) för att ange efter hur många minuters inaktivitet skrivaren ska försättas i viloläge. Ange lämplig tidsperiod.
4. Välj [Automatiskt avstängning efter viloläge](#) om du vill att skrivaren ska försättas i ett djupare strömsparläge efter en period av viloläge. Ange lämplig tidsperiod.



OBS! Som standard vaknar skrivaren från automatisk avstängning vid alla aktiviteter förutom USB eller Wi-Fi. För att få bättre ströminställningar kan du ange att den ska vakna endast av strömknappen genom att välja [Stäng av \(endast väckning med på-/av-knappen\)](#).

5. Tryck på [Klar](#) för att spara inställningarna.

Ange schemat för viloläget

Med funktionen [Vilolägeschema](#) konfigurerar du skrivaren så att den automatiskt aktiveras eller försätts i Viloläge vid specifika tidpunkter på specifika veckodagar.

1. Välj [Inställningar](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - [Allmänt](#)
 - [Ströminställningar](#)
 - [Vilolägeschema](#)

3. Välj knappen [Ny händelse](#) och ange sedan vilken typ av händelse du vill schemalägga: [Aktivering](#) eller [Viloläge](#).
4. För en väcknings- eller vilolägeshändelse konfigurerar du tid och veckodagar för händelsen. Välj [Spara](#) för att spara inställningen.

Ställ in fördröjd avstängning

Använd menyerna på kontrollpanelen för att välja om skrivaren ska fördröja avstängningen efter att strömknappen har tryckts in.

Utför följande steg om du vill ändra inställningen av fördröjd avstängning:

1. Öppna menyn [Inställningar](#) på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - [Systeminstallation](#)
 - [Ströminställningar](#)
 - [Fördröjd avstängning](#)
3. Välj något av följande fördröjningsalternativ:
 - [Ingen fördröjning](#): Skrivaren stängs av efter en period av inaktivitet, enligt inställningen för fördröjd avstängning.
 - [När portarna är aktiva](#): När det här alternativet är valt stängs skrivaren inte av såvida inte alla portar är inaktiva. Om det finns en aktiv nätverkslänk eller faxanslutning stängs skrivaren inte av.

HP Web Jetadmin

HP Web Jetadmin är ett prisbelönt och branschledande verktyg för att effektivt hantera en rad olika typer av nätverksanslutna produkter från HP, t.ex. skrivare, flerfunktionsskrivare och enheter för digital sändning. Med en och samma lösning kan du installera, övervaka, underhålla, felsöka och skydda utskrifts- och avbildningsmiljön på distans. Produktiviteten på företaget ökar eftersom ni sparar tid, sänker kostnaderna och skyddar er investering.

Uppgraderingar av HP Web Jetadmin tillhandahålls regelbundet och ger stöd för specifika funktioner på produkten. Gå till www.hp.com/go/webjetadmin om du vill ha mer information.

Uppdateringar av program och den inbyggda programvaran

HP uppdaterar regelbundet funktioner i skrivarens inbyggda programvara. Uppdatera skrivarens inbyggda programvara så att du kan utnyttja de senaste funktionerna. Ladda ned den senaste versionen av filen för den inbyggda programvaran från webben:

Gå till www.hp.com/support/ljE52545mfp. Klicka på **Drivrutiner och programvara**.

9 Problemlösning

Mer information:

- [Kundsupport](#)
- [Kontrollpanelens hjälpsystem](#)
- [Återställa fabriksinställningar](#)
- [Meddelandet "Kassetten nästan slut" eller "Kassetten nästan helt slut" visas på skrivarens kontrollpanel](#)
- [Skrivaren hämtar inte papper eller matar fram det fel](#)
- [Åtgärda papperstrassel](#)
- [Förbättra utskriftskvaliteten](#)
- [Förbättra kopieringskvaliteten](#)
- [Förbättra skanningskvaliteten](#)
- [Förbättra faxkvaliteten](#)
- [Lösä faxproblem](#)

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället.

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

Aktuell information finns i www.hp.com/support/ljE52545mfp.


HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

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

Kundsupport

Få telefonsupport för ditt land/din region	Telefonnummer för land/region finns i broschyren som medföljde i kartongen till skrivaren eller på support.hp.com .
Ha skrivarens namn, serienummer, inköpsdatum och en problembeskrivning till hands	
Få internetsupport dygnet runt, och hämta programvaruverktyg och drivrutiner	www.hp.com/support/ljE52545mfp
Beställ extra HP-tjänster eller underhållsavtal	www.hp.com/go/carepack
Registrera skrivaren	www.register.hp.com


Kontrollpanelens hjälpsystem

Skrivaren har ett inbyggt hjälpsystem som förklarar hur varje skärm används. Du öppnar hjälpsystemet genom att välja Hjälp  i skärmens övre, högra hörn.



På en del skärmar öppnas en global meny när du trycker på knappen Hjälp. Du kan använda menyn för att söka efter ämnen. Du kan bläddra igenom menystrukturen genom att trycka på knapparna på menyn.


Vissa hjälpskrmar har animationer som vägleder dig genom vissa åtgärder, som t.ex. att rensa paperstrassel.

Om ett fel- eller varningsmeddelande visas trycker du på knappen Hjälp  för att visa ett meddelande som beskriver problemet. Meddelandet innehåller också instruktioner för hur du löser problemet.

Återställa fabriksinställningar

Inledning

Använd en av följande metoder för att återställa skrivaren till fabriksinställningarna.

 **OBS!** När du återställer till fabriksinställningarna återställs de flesta av skrivarens inställningar till fabriksinställningarna. Vissa inställningar ändras däremot inte, till exempel språk, datum, tid och vissa nätverksinställningar.



Metod ett: Återställa till fabriksinställningar via skrivarens kontrollpanel


1. Svep med fingret på startskärmen på skrivarens kontrollpanel tills menyn **Inställningar** visas. Tryck på ikonen **Inställningar** för att öppna menyn.
2. Öppna följande menyer:
 - **Allmänt**
 - **Återställ fabriksinställningar**
3. Tryck på **Återställ**.


Ett bekräftelsemeddelande informerar om att dataförluster kan uppstå om återställningsfunktionen slutförs.
4. Slutför processen genom att välja **Återställ**.

 **OBS!** Skrivaren startar om automatiskt när återställningsåtgärden har slutförts.

Metod två: Återställa till fabriksinställningar via HP:s inbyggda webbserver (endast nätverksanslutna skrivare)

1. Öppna HP EWS (Embedded Web Server):
 - a. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel trycker du på ikonen Information  och sedan på ikonen Nätverk  för att visa IP-adressen eller värdnamnet.
 - b. Öppna en webbläsare och ange IP-adressen eller värdnamnet på adressraden, exakt så som det visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på **Retur** på tangentbordet. Då öppnas den inbyggda webbservern.

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

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

2. Öppna fliken **Allmänt**.
3. Klicka på **Återställ till fabriksinställningar** till vänster på skärmen.
4. Klicka på knappen **Återställ**.

 **OBS!** Skrivaren startar om automatiskt när återställningsåtgärden har slutförts.

Meddelandet "Kassetten nästan slut" eller "Kassetten nästan helt slut" visas på skrivarens kontrollpanel

Kassetten snart slut: Skrivaren indikerar när nivån för en tonerkassett är låg. Tonerkassetters faktiska livslängd varierar. Det kan vara bra att ha en ersättningskassett i reserv som kan installeras när utskriftskvaliteten inte längre är acceptabel. Tonerkassetten behöver inte bytas ut direkt.

Kassetten nästan helt slut: Det visas ett meddelande när nivån i tonerkassetten är mycket låg. Tonerkassetters faktiska livslängd varierar. Det kan vara bra att ha en ersättningskassett i reserv som kan installeras när utskriftskvaliteten inte längre är acceptabel. Tonerkassetten behöver inte bytas nu såvida utskriftskvaliteten inte längre är acceptabel.

När HP-tonerkassetten har nått nivån **Snart slut** upphör HP:s skyddsgaranti för den tonerkassetten.

Skrivaren hämtar inte papper eller matar fram det fel

Inledning

Följande åtgärder kan lösa problem om skrivaren inte matar in papper från facket eller matar in flera pappersark åt gången. Någon av följande situationer kan orsaka papperstrassel.


- [Skrivaren matar inte in papper](#)
- [Skrivaren matar in flera pappersark](#)
- [Papper fastnar i dokumentmataren, eller så matar den in snett eller plockar flera pappersark](#)

Skrivaren matar inte in papper

Om skrivaren inte matar in papper från facket provar du med följande åtgärder.

1. Öppna skrivaren och ta bort allt papperstrassel. Kontrollera att inga sönderrivna pappersbitar finns kvar i skrivaren.
2. Fyll på facket med rätt pappersstorlek för utskriftsjobbet.
3. Kontrollera att pappersstorleken och -typen är korrekt inställda på skrivarens kontrollpanel.

4. Kontrollera att pappersledningarna i facket är korrekt justerade efter pappersstorleken. Justera pappersledningarna till rätt markering i facket. Pilen på pappersledaren ska vara i exakt linje med markeringen på facket.

 **OBS!** Justera inte pappersledningarna för snävt mot pappersbunten. Justera dem mot skårorna eller markeringarna i facket.

Följande bilder visar exempel på skårer för pappersstorlek i facken för olika skrivare. De flesta HP-skrivare har markeringar som liknar dessa.

Bild 9-1 Storleksmarkeringar för fack 1 eller kombifacket

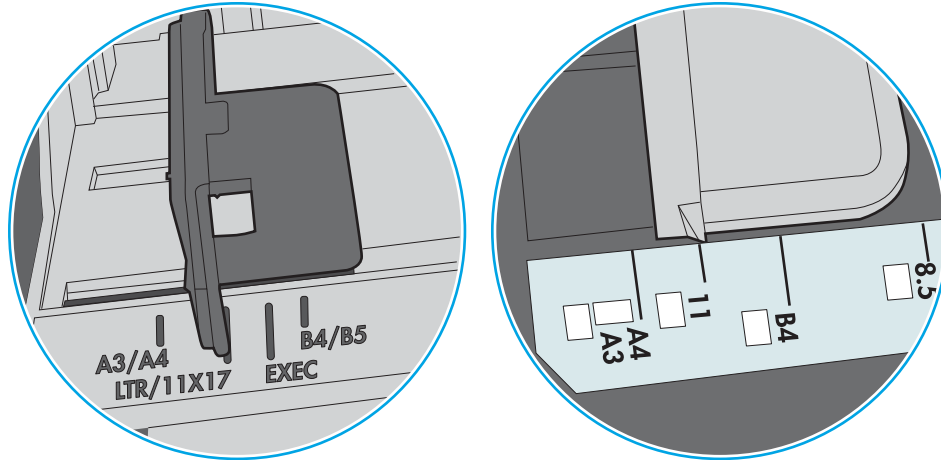
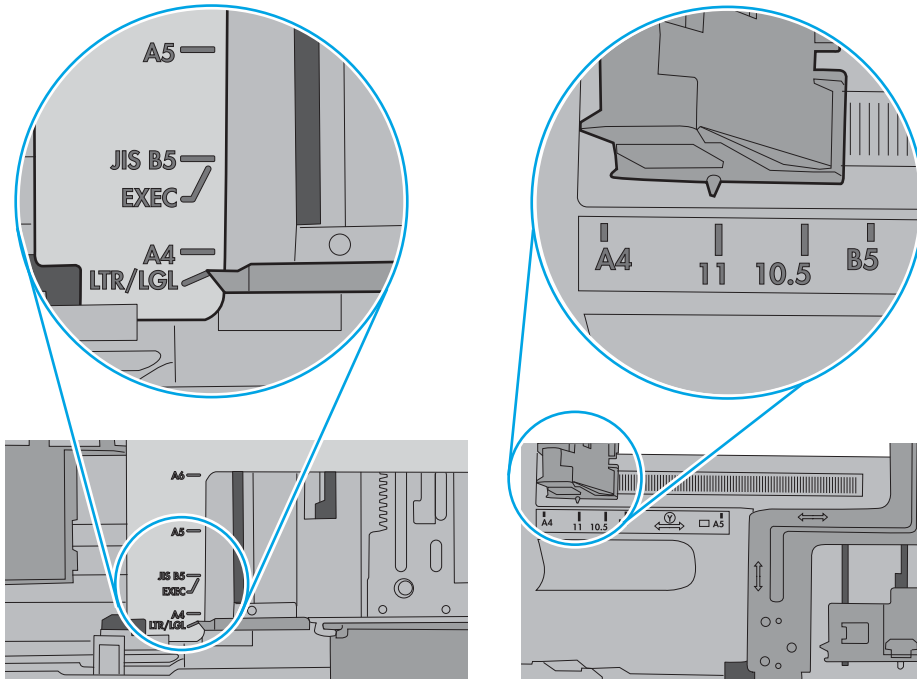


Bild 9-2 Storleksmarkeringar för kassettfack

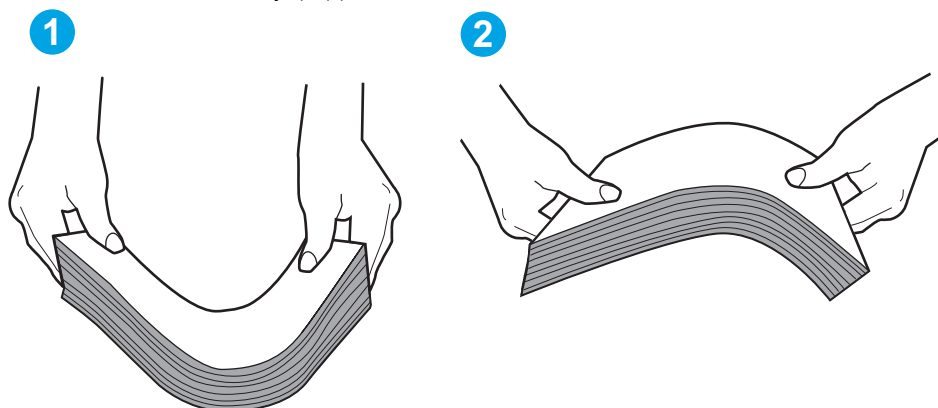


5. Kontrollera att luftfuktigheten i rummet ligger inom specifikationerna för skrivaren och att papperet förvaras i öppnade paket. De flesta pappersbuntar säljs i fuktsäkra förpackningar som håller papperet torrt.

I miljöer med hög luftfuktighet kan papper längst upp i bunten i facket absorbera fukt och få ett vågigt eller ojämnt utseende. Om detta händer kan du ta bort de översta 5 till 10 pappersarken från pappersbunten.

I miljöer med låg luftfuktighet kan en ökad statisk elektricitet orsaka att pappersarken fastnar i varandra. Om detta sker kan du ta bort pappersbunten från facket och böja den genom att hålla den i bägge ändarna och föra ändarna uppåt till en U-form. Vänd sedan ändarna nedåt för att skapa en U-form åt andra hållet. Håll därefter i båda sidorna av pappersbunten och upprepa proceduren. Den här processen lösgör de enskilda arken utan att orsaka statisk elektricitet. Räta upp pappersbunten mot ett bord innan du lägger tillbaka den i facket.

Bild 9-3 Metod för att böja pappersbunten

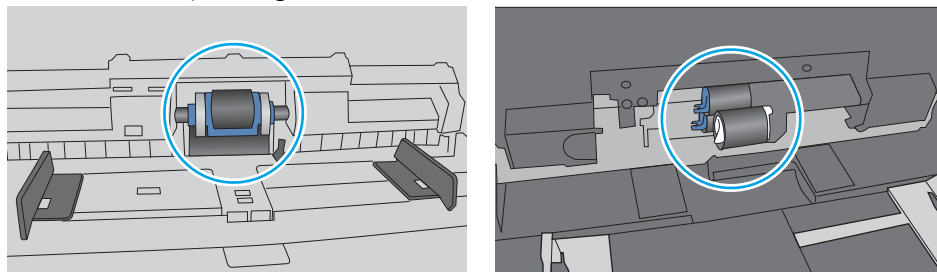


6. Titta på skrivarens kontrollpanel om det visas ett meddelande om att mata papper manuellt. Fyll på papper och fortsätt.
7. Valsarna ovanför facket kan vara smutsiga. Rengör valsarna med en luddfri trasa, lätt fuktad med varmt vatten. Använd destillerat vatten, om sådant finns.

⚠ VIKTIGT: Spreja inte vatten direkt på skrivaren. Spreja i stället vatten på duken eller fukta duken i vatten och vrid ur den innan du rengör valsarna.

Följande bild visar exempel på valsens placering för olika skrivare.

Bild 9-4 Valsens placering för fack 1 eller kombifacket



Skrivaren matar in flera pappersark

Om skrivaren matar in flera pappersark från facket provar du med dessa åtgärder.

1. Ta bort pappersbunten från facket, böj bunten, rotera den 180 grader och vänd på den. *Lufta inte papperet.* Lägg tillbaka pappersbunten i facket.


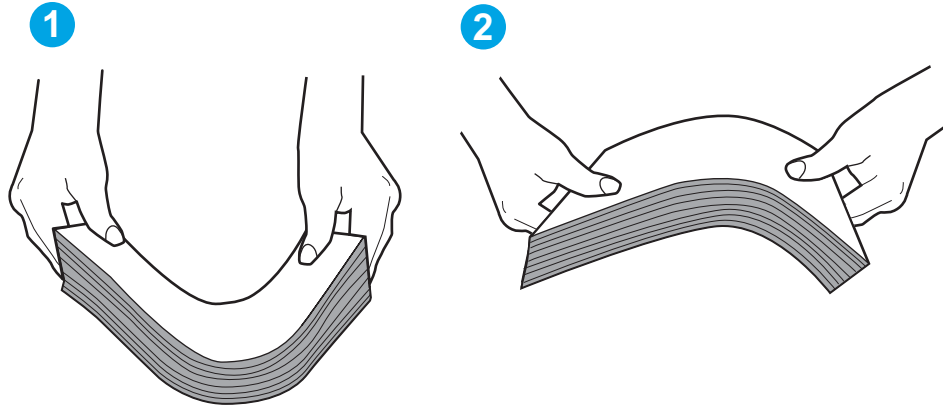
 **OBS!** Luftning av papperet orsakar statisk elektricitet. I stället för att lufta papperet ska du böja bunten genom att hålla den i bägge ändarna och föra ändarna uppåt till en U-form. Vänd sedan ändarna nedåt för att skapa en U-form åt andra hållet. Håll därefter i båda sidorna av pappersbunten och upprepa proceduren. Den här processen lösgör de enskilda arken utan att orsaka statisk elektricitet. Räta upp pappersbunten mot ett bord innan du lägger tillbaka den i facket.

Bild 9-5 Metod för att böja pappersbunten



2. Använd bara papper som uppfyller HP:s specifikationer för skrivaren.
3. Kontrollera att luftfuktigheten i rummet ligger inom specifikationerna för skrivaren och att papperet förvaras i öppnade paket. De flesta pappersbuntar säljs i fuktsäkra förpackningar som håller papperet torrt.

I miljöer med hög luftfuktighet kan papper längst upp i bunten i facket absorbera fukt och få ett vågigt eller ojämnt utseende. Om detta händer kan du ta bort de översta 5 till 10 pappersarkerna från pappersbunten.

I miljöer med låg luftfuktighet kan en ökad statisk elektricitet orsaka att pappersarkerna fastnar i varandra. Om detta sker tar du bort papperet från facket och böjer bunten enligt beskrivningen ovan.

4. Använd inte papper som är skrynkligt, vikt eller skadat. Om det behövs använder du papper från ett annat paket.

5. Kontrollera att facket inte är överfyllt genom att titta på markeringarna för pappersbuntens höjd inuti facket. Om det är överfyllt tar du bort hela pappersbuntens från facket, rättar till buntens höjd och lägger sedan tillbaka en del av den i facket.

Följande bilder visar exempel på höjdmärkingar för buntens höjd i fack för olika skrivare. De flesta HP-skrivare har markeringar som liknar dessa. Kontrollera även att alla pappersark ligger under flikarna vid markeringarna för pappersbuntens höjd. De här flikarna håller papperet i rätt position när det matas in i skrivaren.

Bild 9-6 Markeringar för höjd på pappersbuntens

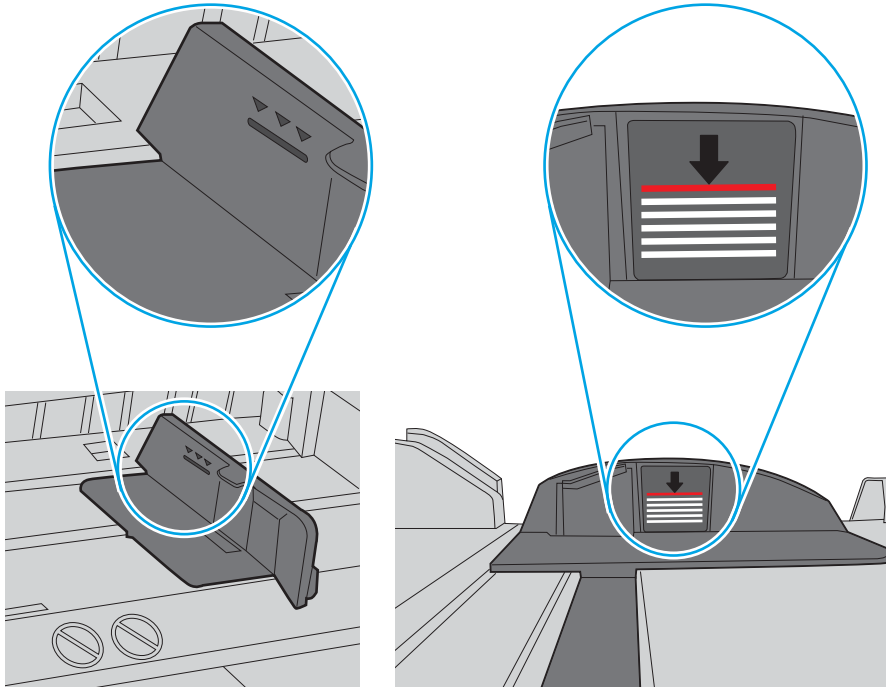
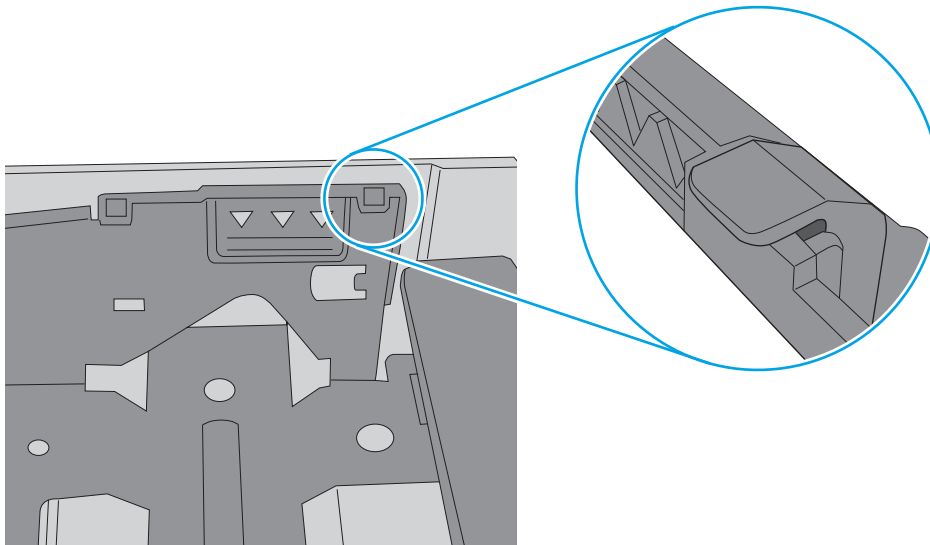



Bild 9-7 Flik för pappersbuntens



- Kontrollera att pappersledningarna i facket är korrekt justerade efter pappersstorleken. Justera pappersledningarna till rätt markering i facket. Pilen på pappersledaren ska vara i exakt linje med markeringen på facket.

 **OBS!** Justera inte pappersledningarna för snävt mot pappersbunten. Justera dem mot skårorna eller markeringarna i facket.

Följande bilder visar exempel på skårer för pappersstorlek i facken för olika skrivare. De flesta HP-skrivare har markeringar som liknar dessa.

Bild 9-8 Storleksmarkeringar för fack 1 eller kombifacket

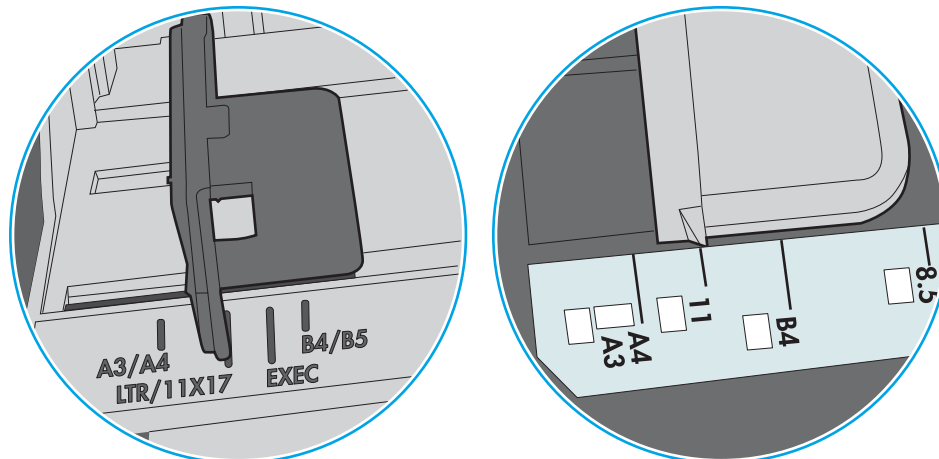
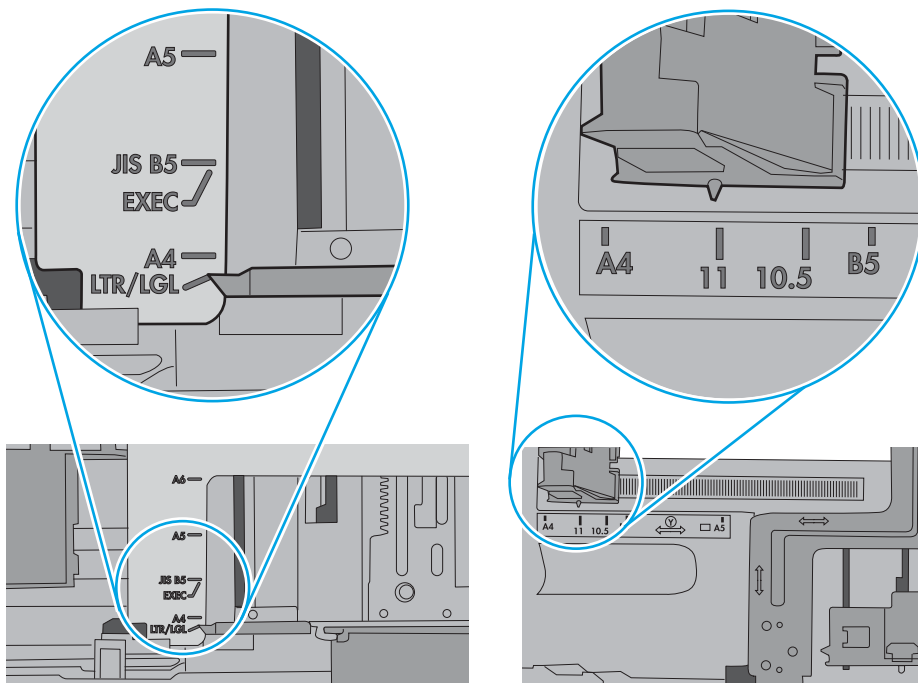


Bild 9-9 Storleksmarkeringar för kassettfack



- Se till att utskriftsmiljön uppfyller kraven i specifikationerna.

Papper fastnar i dokumentmataren, eller så matar den in snett eller plockar flera pappersark

 **OBS!** Den här informationen gäller endast för MFP-skrivare.

- Någonting kanske är fäst på originalet, t.ex. häftklamrar eller självhäftande notislappar som måste tas bort.
- Kontrollera att valsarna sitter på plats och att luckan till valsarna inuti dokumentmataren är stängd.
- Kontrollera att det övre locket till dokumentmataren är stängt.
- Dokumenten kanske inte är korrekt placerade. Lägg dokumenten rakt och justera pappersledarna så att buntens centreras.
- Pappersledarna måste snudda vid bägge kanterna av buntens om de ska fungera. Se till att buntens ligger rakt och att ledarna vidrör buntens kanter.
- Inmatnings- eller utmatningsfacket till dokumentmataren kanske innehåller mer än det tillåtna antalet sidor. Kontrollera att buntens får plats under ledarna i inmatningsfacket, och ta bort sidor från utmatningsfacket.
- Kontrollera att det inte finns några pappersbitar, häftklamrar, gem eller annat skräp i pappersbanan.
- Rengör dokumentmatarens valsar och separeringsdynan. Använd tryckluft eller en ren, luddfri trasa fuktad med varmt vatten. Om matningsproblemen kvarstår, byt ut valsarna.
- Bläddra till och tryck på knappen [Förbrukningsmaterial](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel. Kontrollera dokumentmatarsatsens status och byt ut den om det behövs.

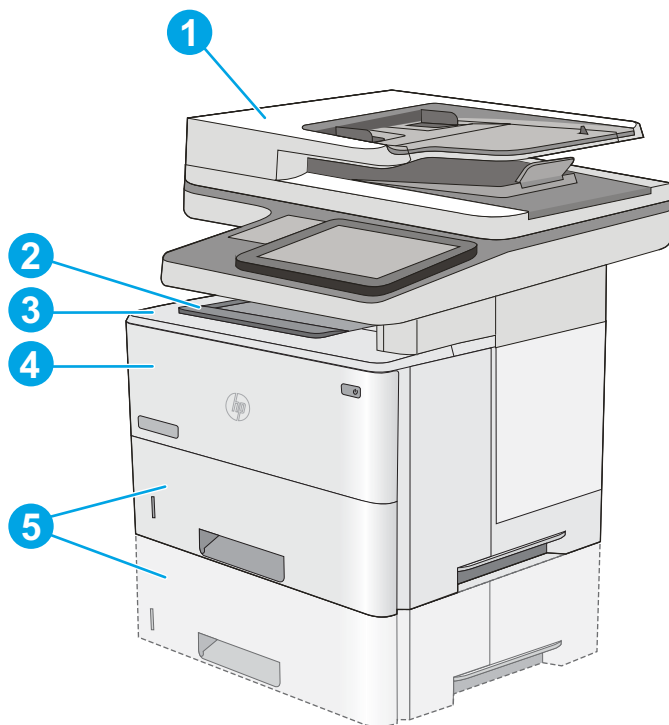
Åtgärda papperstrassel

Inledning

Följande information innehåller instruktioner för hur du åtgärdar papperstrassel i skrivaren.

- [Platser där papperstrassel kan förekomma](#)
- [Autonavigering för att åtgärda papperstrassel](#)
- [Har du ofta papperstrassel?](#)
- [Åtgärda papperstrassel i dokumentmataren](#)
- [13.A1, papperstrassel i fack 1](#)
- [13.A2, 13.A3, 13.A4, 13.A5 Papperstrassel i fack 2, 3, 4 och 5](#)
- [Rensa papperstrassel vid tonerkassetten](#)
- [13.B papperstrassel i området för den bakre luckan och fixeringsenheten](#)
- [13.E1, papperstrassel i utmatningsfacket](#)
- [13.C 13.D, 13.B papperstrassel i duplexenheten](#)
- [13.8 klamrar har fastnat](#)

Platser där papperstrassel kan förekomma



1	Dokumentmatare
2	Utmatningsfack
3	Område kring övre lucka och tonerkasset
4	Fack 1
5	Fack 2 och extra fack för 550 ark


OBS! Ta bort fack 2 om du vill åtgärda papperstrassel i duplexenheten.

Autonavigering för att åtgärda papperstrassel

Med autonavigeringsfunktionen kan du ta bort papper som fastnat med stegvisa instruktioner på kontrollpanelen. När du slutför ett steg visas instruktioner för nästa steg tills du har slutfört alla steg i proceduren.

Har du ofta papperstrassel?

Prova följande åtgärder för att minska mängden papperstrassel.

 **OBS!** Om du vill titta på ett videoklipp som visar hur du fyller på papper på ett sätt som minskar papperstrassel klickar du [här](#).

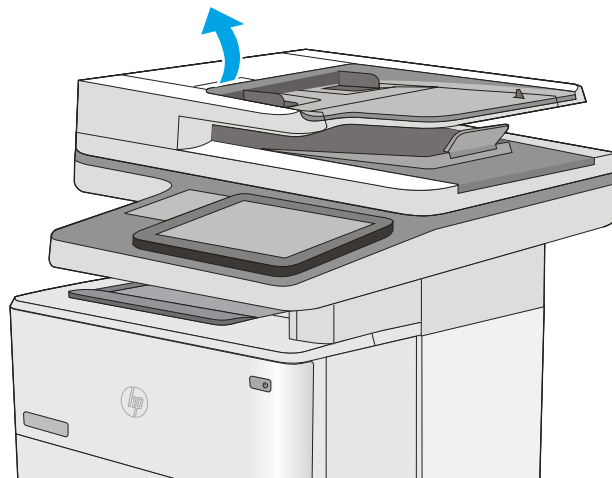
1. Använd bara papper som uppfyller HP:s specifikationer för skrivaren.
2. Använd inte papper som är skrynkligt, vikt eller skadat. Om det behövs använder du papper från ett annat paket.
3. Använd inte papper som redan skrivits ut eller kopierats på.

4. Kontrollera att facket inte är överfullt. Om det är det tar du bort hela pappersbunten från facket, rättar till bunten och lägger sedan tillbaka en del av den i facket.
5. Kontrollera att pappersledarna i facket är korrekt justerade efter pappersstorleken. Justera pappersledarna så att de vidrör pappersbunten utan att böja den.
6. Kontrollera att facket är fullständigt insatt i skrivaren.
7. Om du skriver på tungt, präglad eller perforerat papper använder du manuell matning och matar in arken ett åt gången.
8. Öppna menyn **Fack** på skrivarens kontrollpanel. Kontrollera att facket har konfigurerats på rätt sätt för papperstypen och -storleken.
9. Se till att utskriftsmiljön uppfyller kraven i specifikationerna.

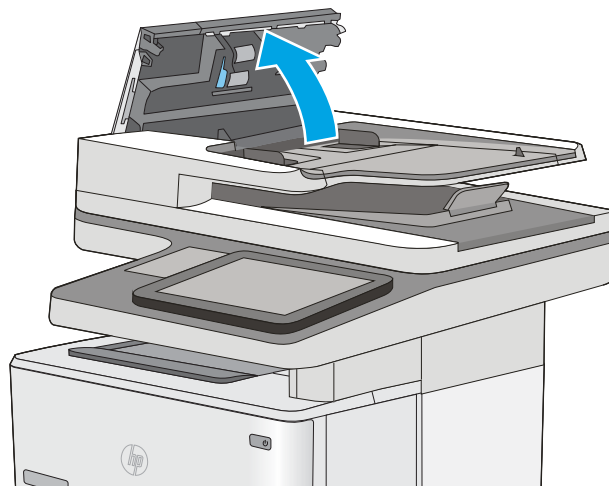
Åtgärda papperstrassel i dokumentmataren

Följande information beskriver hur du rensar papperstrassel i dokumentmataren. När det uppstår trassel visas en animation, som hjälper dig att åtgärda problemet, på kontrollpanelen.

1. Lyft spärren och frigör dokumentmataren.



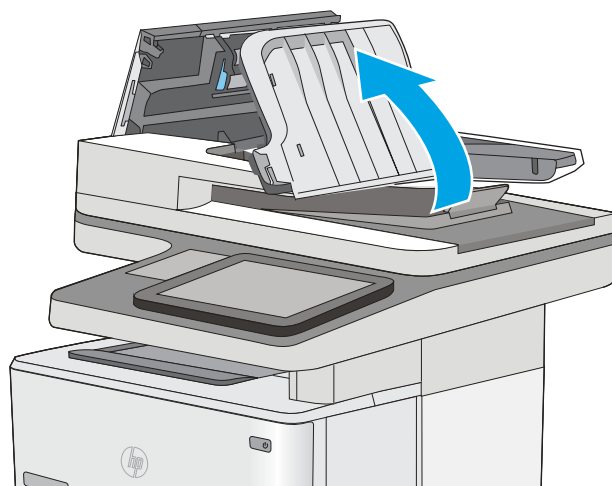
2. Öppna luckan till dokumentmataren.



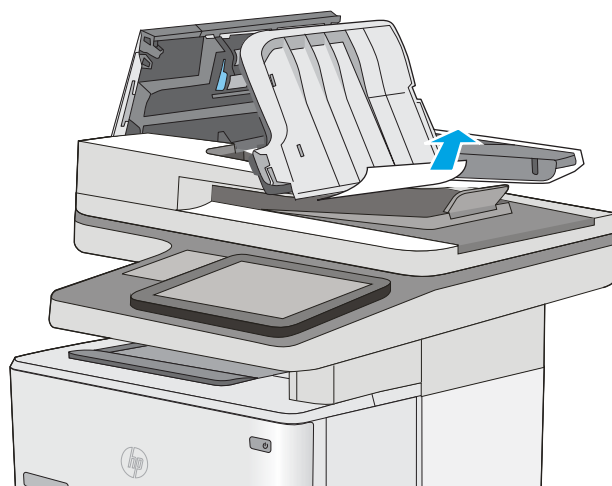
3. Ta bort papper som fastnat.



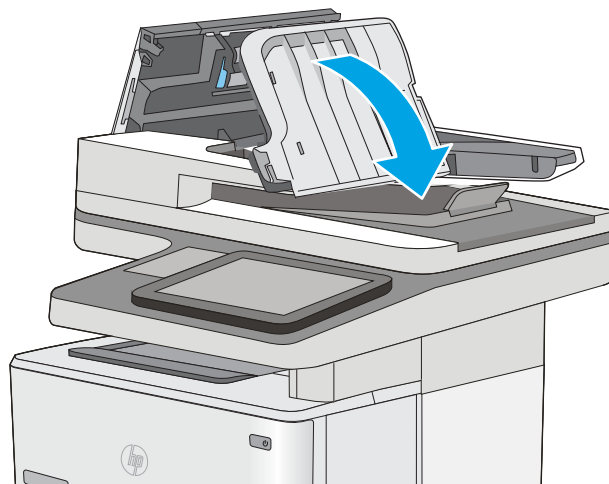
4. Lyft upp inmatningsfacket till dokumentmataren.



5. Ta bort papper som fastnat.

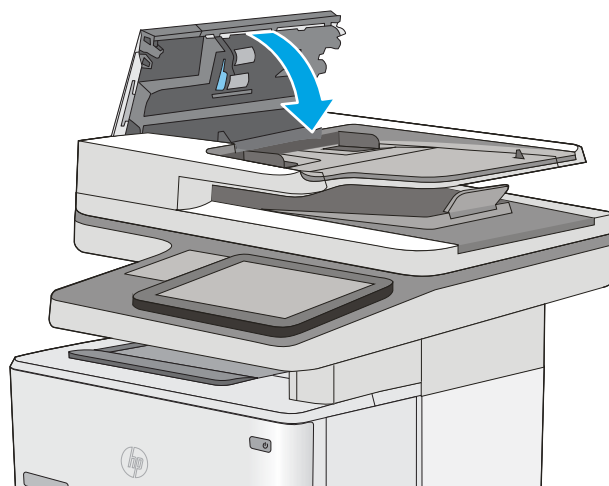



6. Sänk ned inmatningsfacket till dokumentmataren.




7. Stäng luckan till dokumentmataren.

OBS! Kontrollera att spärren ovanpå dokumentmatarens lucka är ordentligt stängd.



 **OBS!** Undvik trassel genom att se till att pappersledarna i dokumentmatarens inmatningsfack ligger an mot dokumentet, men utan att det böjs. Använd flatbäddsskannern om du vill kopiera smala dokument. Ta bort alla häftklamrar och gem från originalet.

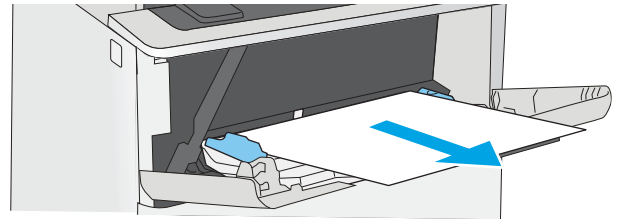
 **OBS!** Original som är tryckt på tungt, glättat papper kan fastna oftare än original som är tryckta på vanligt papper.

13.A1, papperstrassel i fack 1

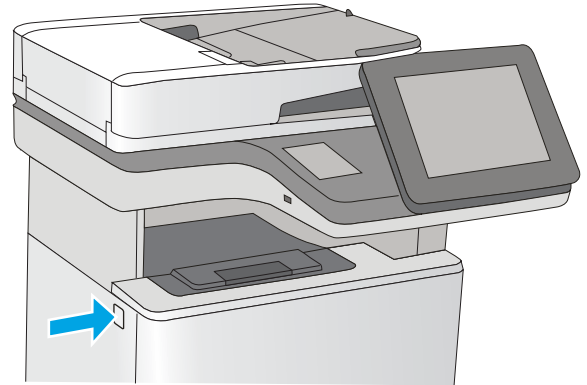
Så här rensar du papperstrassel i fack 1. När det uppstår trassel visas en animation, som hjälper dig att åtgärda problemet, på kontrollpanelen.

1. Om större delen av papperet syns i facket kan du dra det långsamt nedåt och ut ur skrivaren. Se till att hela arket avlägsnas. Om det går sönder fortsätter du med följande steg för att hitta resten.

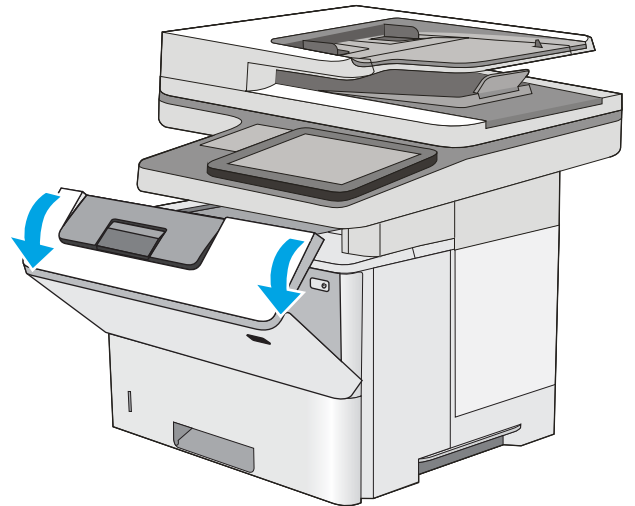
Om större delen av papperet har matats in i skrivaren fortsätter du med nedanstående steg.



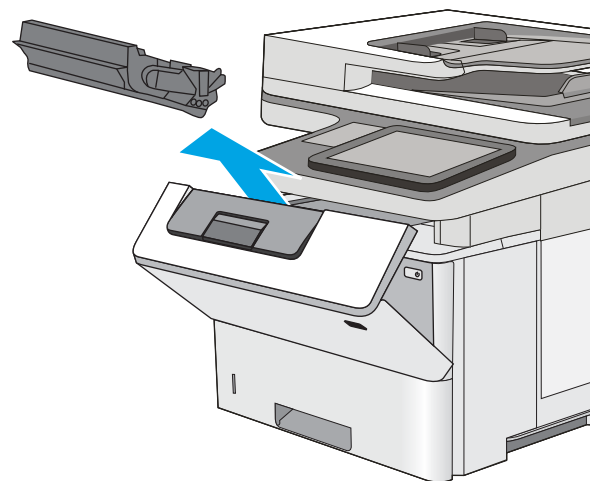
2. Tryck på frigöringsknappen för den övre luckan på skrivarens vänstra sida.



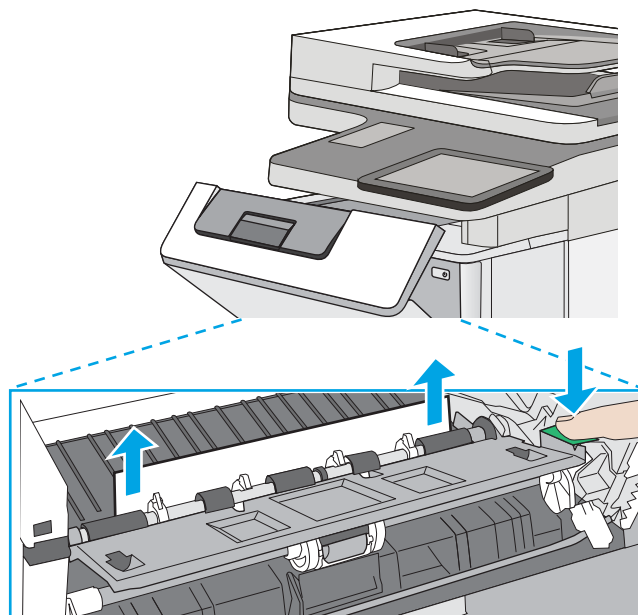
3. Öppna den främre luckan.



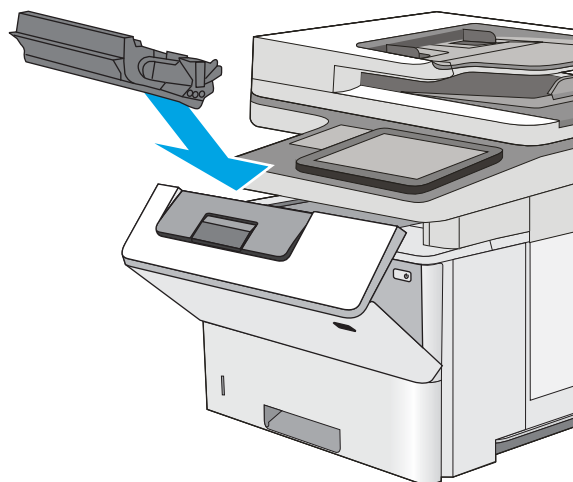
4. Ta bort tonerkassetten.



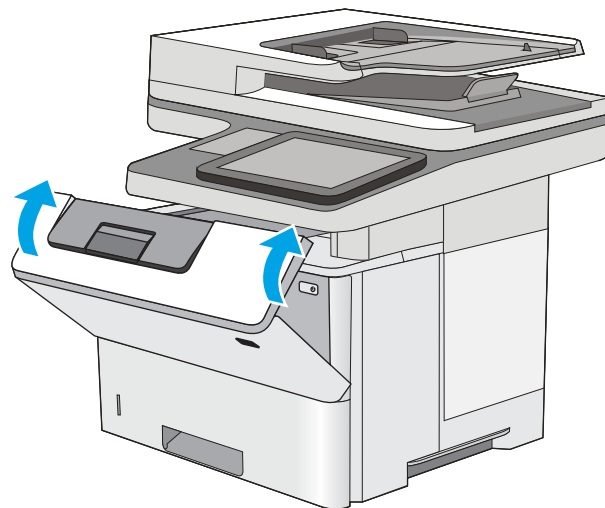
5. Lyft upp åtkomstluckan för papperstrassel och ta långsamt bort de papper som har fastnat. Var försiktig så att du inte river sönder papperet.



6. Sätt tillbaka tonerkassetten.



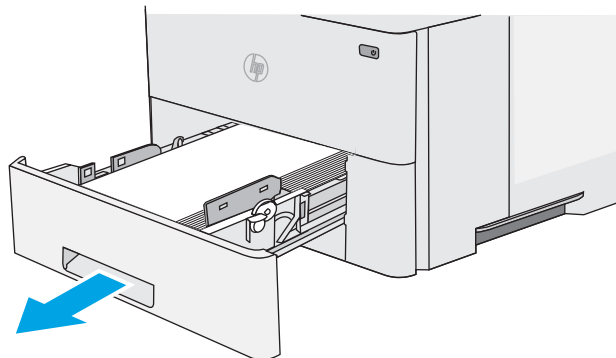
7. Stäng den främre luckan.



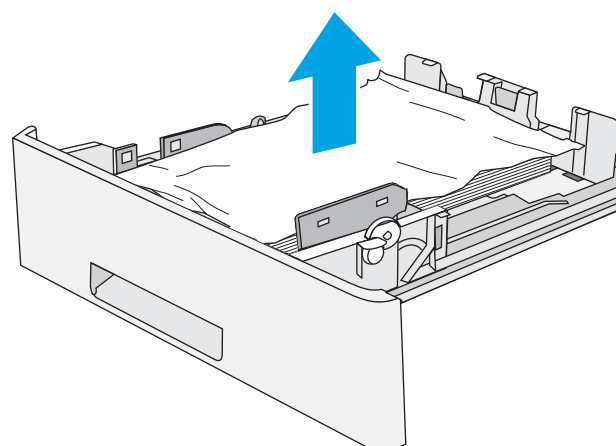
13.A2, 13.A3, 13.A4, 13.A5 Papperstrassel i fack 2, 3, 4 och 5

Så här kontrollerar du om det finns något papper på de platser där det brukar uppstå trassel i fack 2 och facken för 550 ark. När det uppstår trassel visas en animation, som hjälper dig att åtgärda problemet, på kontrollpanelen.

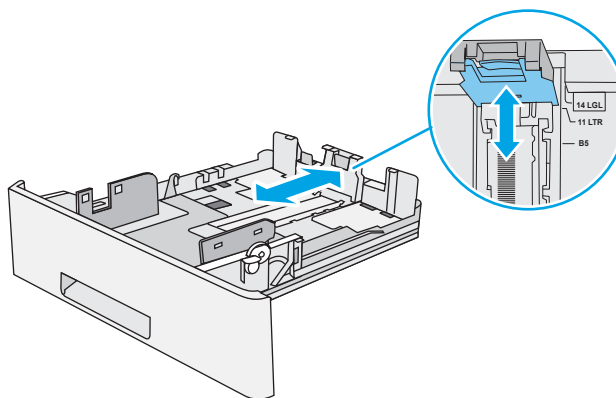
1. Ta bort facket från skrivaren.



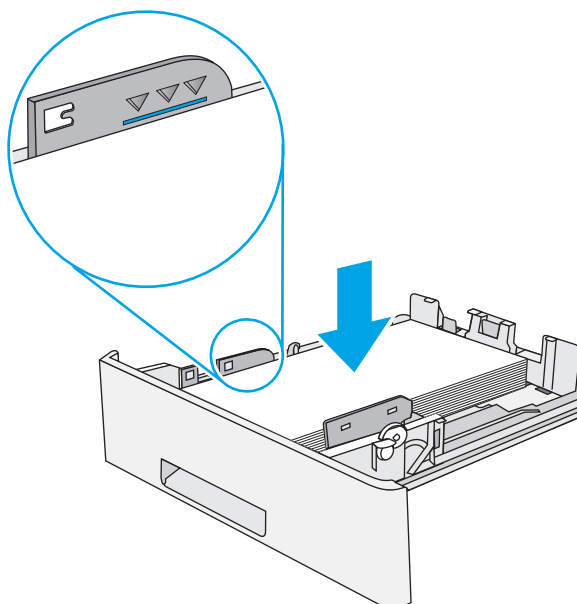
2. Ta bort papperet i facket och släng eventuellt skadat papper.



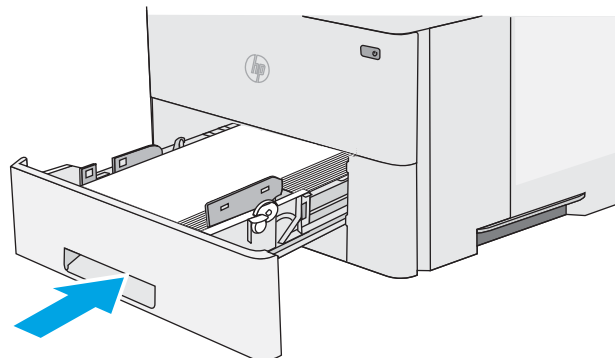
3. Kontrollera att det bakre pappersstödet har justerats till hacket för rätt pappersstorlek. Om det behövs flyttar du det bakre pappersstödet till rätt position. Det ska klicka på plats.



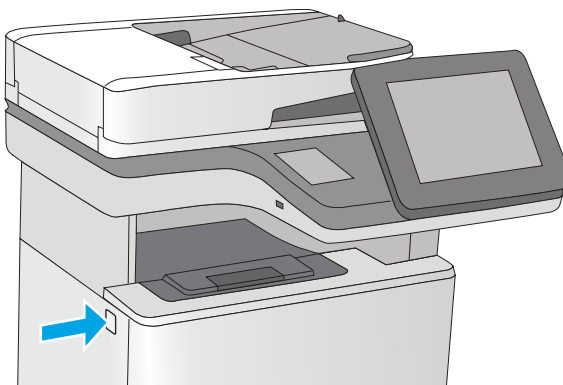
4. Fyll på papper i facket. Kontrollera att bunten ligger plant i alla fyra hörn och att bunten inte överstiger markörerna för maxhöjden.



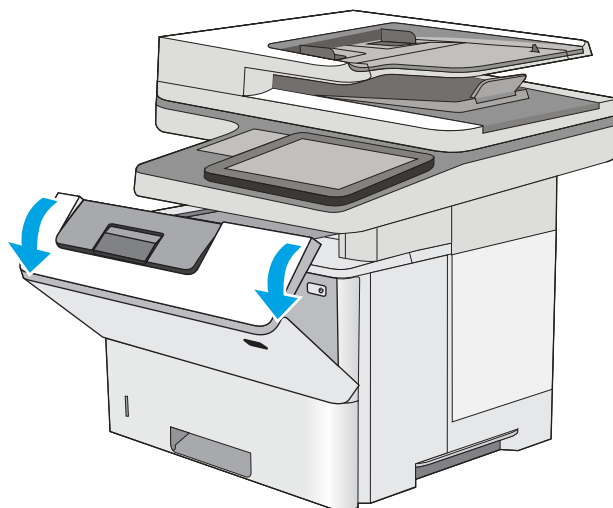
5. Sätt tillbaka och stäng facket.



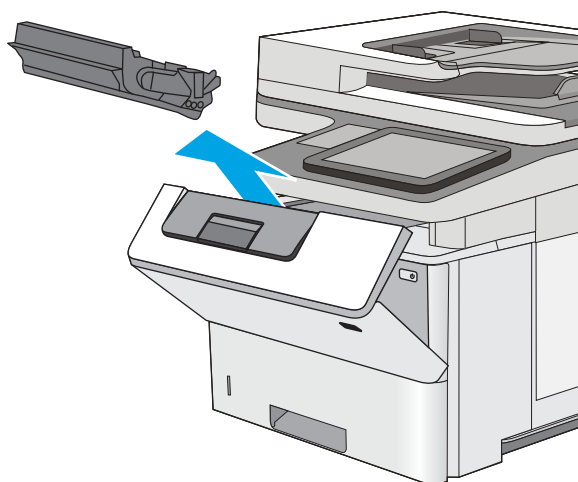
6. Tryck på frigöringsknappen för den övre luckan på skrivarens vänstra sida.



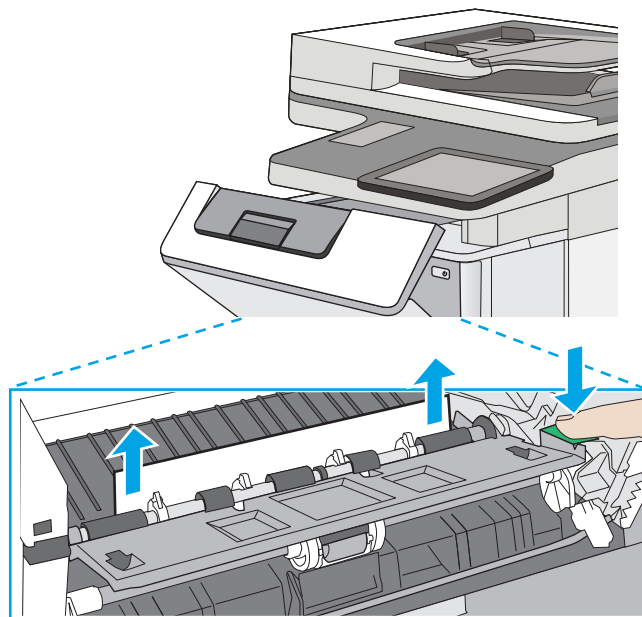
7. Öppna den främre luckan.



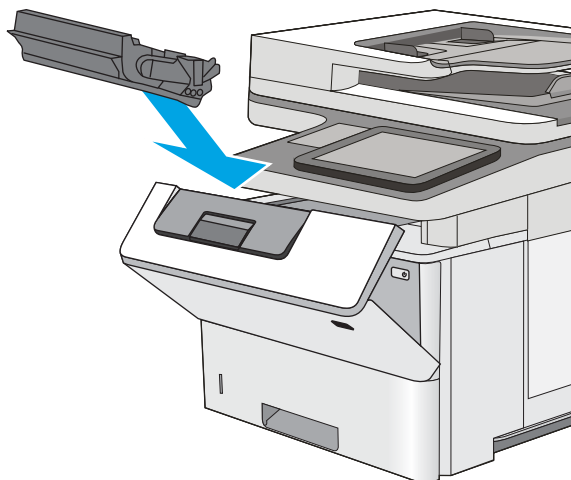
8. Ta bort tonerkassetten.



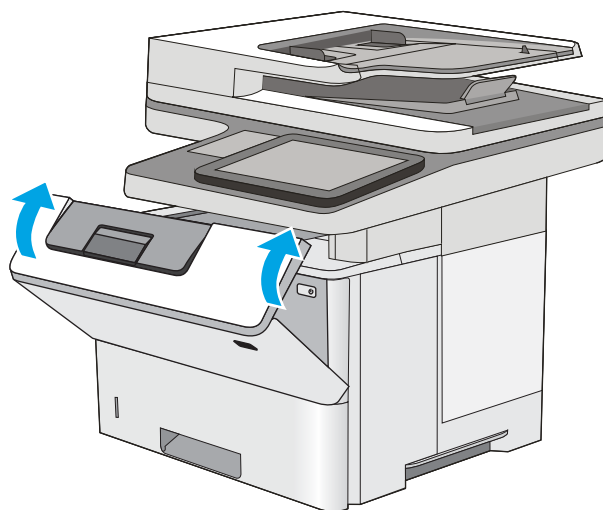
9. Lyft upp åtkomstluckan för papperstrassel och ta långsamt bort de papper som har fastnat. Var försiktig så att du inte river sönder papperet.



10. Sätt tillbaka tonerkassetten.



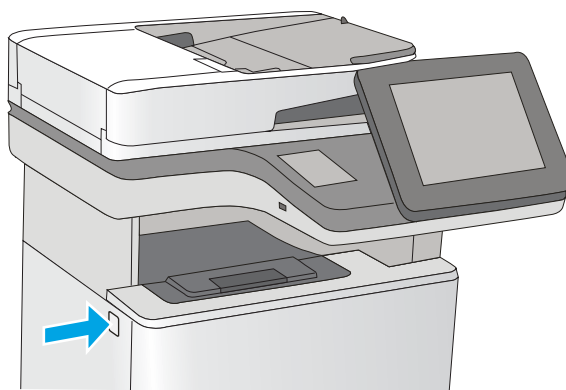
11. Stäng den främre luckan.



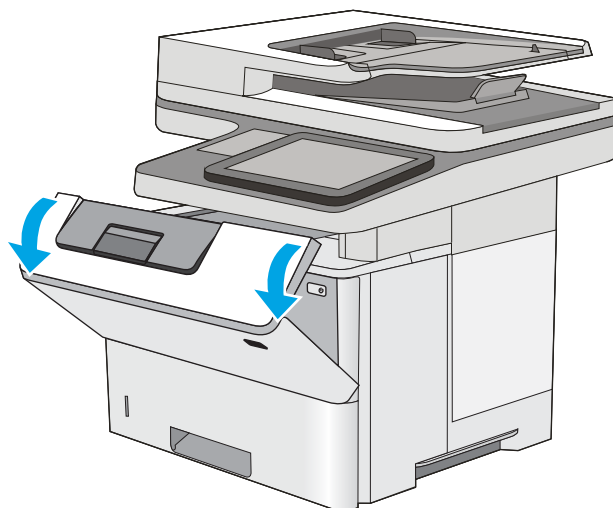
Rensa papperstrassel vid tonerkassetten

Så här kontrollerar du om det finns något papper på de platser där det brukar uppstå trassel i tonerkassettområdet. När det uppstår trassel visas en animation, som hjälper dig att åtgärda problemet, på kontrollpanelen.

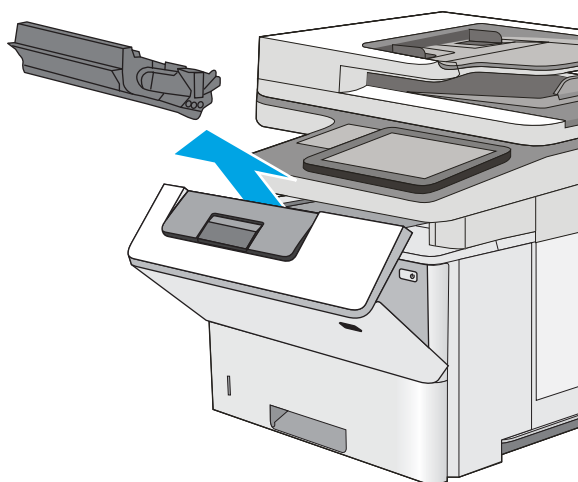
1. Tryck på frigöringsknappen för den övre luckan på skrivarens vänstra sida.



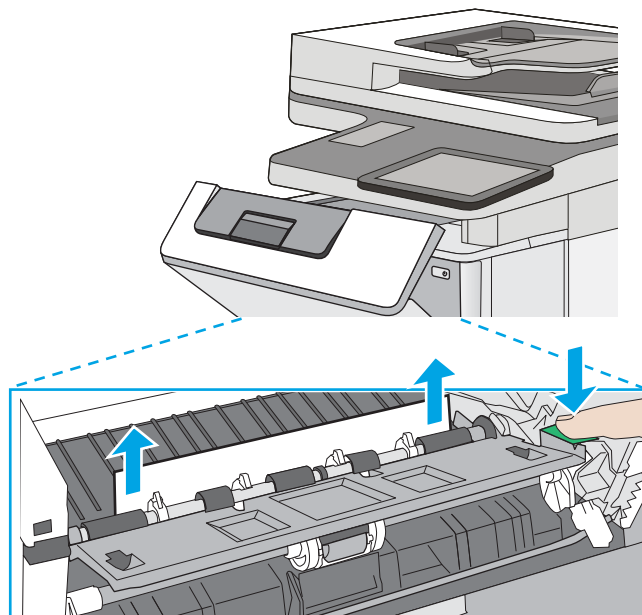
2. Öppna den främre luckan.



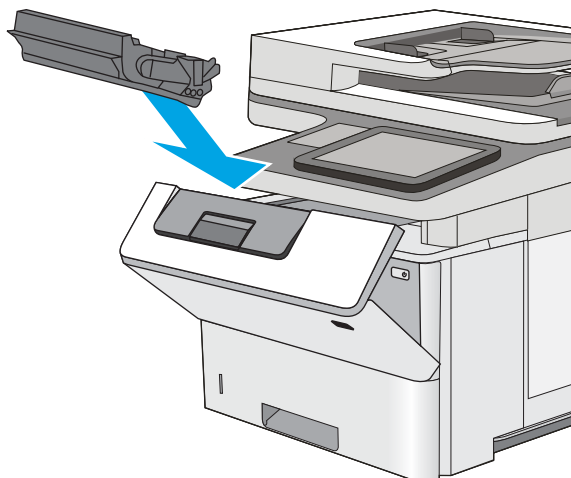
3. Ta bort tonerkassetten.



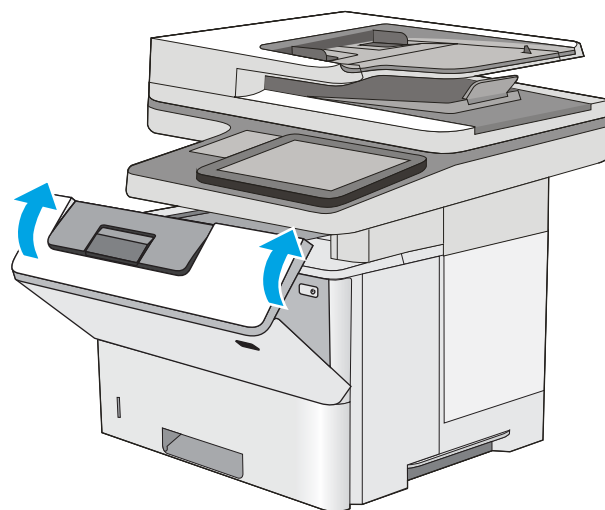
4. Lyft upp åtkomstluckan för papperstrassel och ta långsamt bort de papper som har fastnat. Var försiktig så att du inte river sönder papperet.



5. Sätt tillbaka tonerkassetten.




6. Stäng den främre luckan.

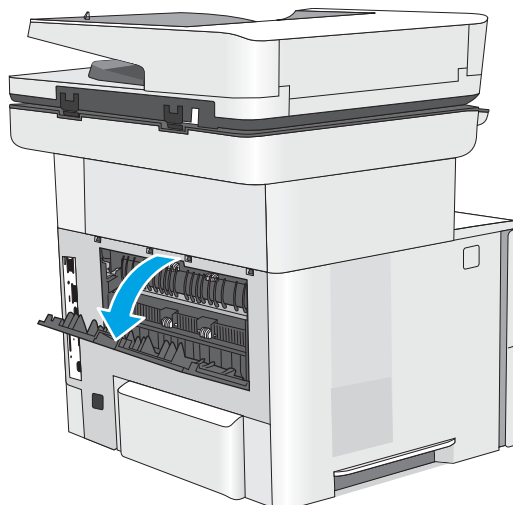


13.B papperstrassel i området för den bakre luckan och fixeringsenheten

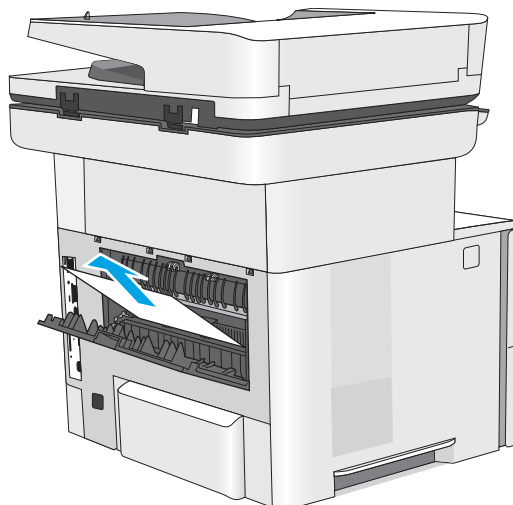
Så här rensar du papperstrassel i den bakre luckan och fixeringsområdet. När det uppstår trassel visas en animation, som hjälper dig att åtgärda problemet, på kontrollpanelen.

 **OBS!** Fixeringsenheten kan bli varm när skrivaren används. Vänta tills fixeringsenheten har svalnat innan du tar bort papperstrassel.

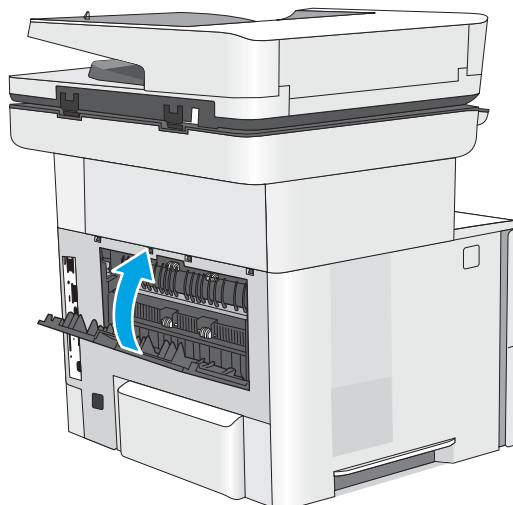
1. Öppna den bakre luckan.



2. Ta bort papper som fastnat.



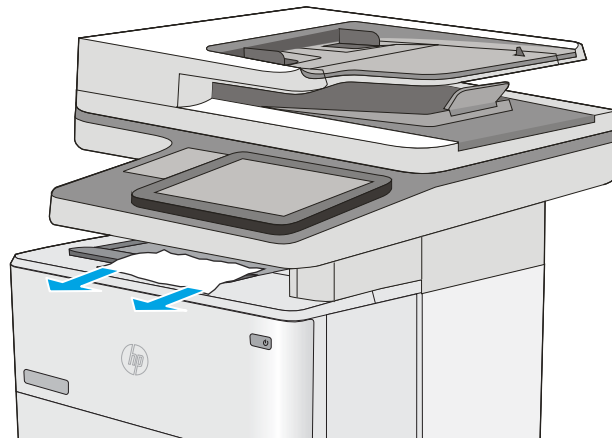
3. Stäng den bakre luckan



13.E1, papperstrassel i utmatningsfacket

Så här kontrollerar du om det finns något papper på de platser där det brukar uppstå trassel i utmatningsfacket. När det uppstår trassel visas en animation, som hjälper dig att åtgärda problemet, på kontrollpanelen.

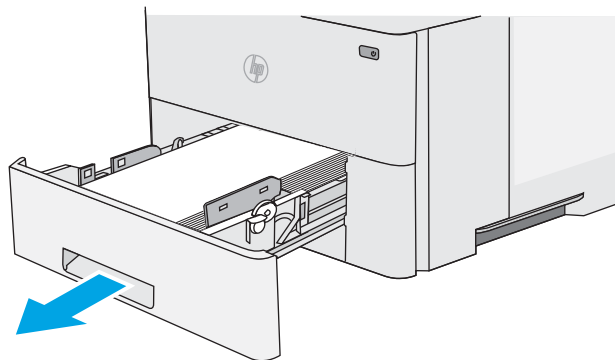
1. Om papper är synligt från utmatningsfacket, griper du tag i framkanten och tar bort det.



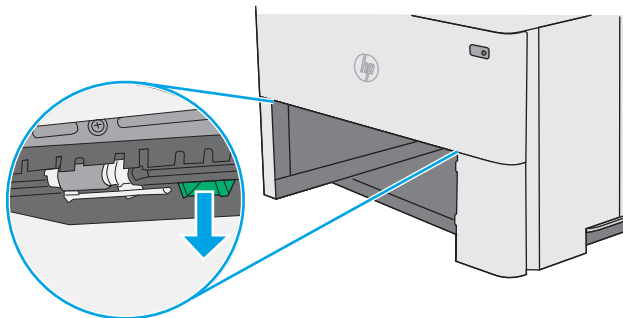
13.C 13.D, 13.B papperstrassel i duplexenheten

Så här kontrollerar du om det finns något papper på de platser där det brukar uppstå trassel i den automatiska duplexenheten. När det uppstår trassel visas en animation, som hjälper dig att åtgärda problemet, på kontrollpanelen.

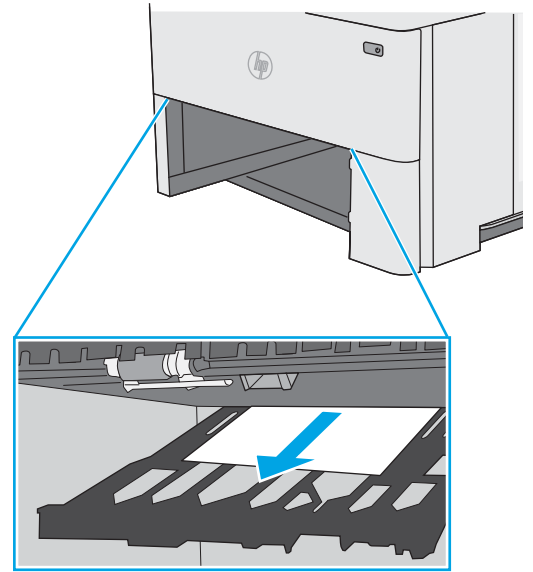
1. Ta bort fack 2 från skrivaren.



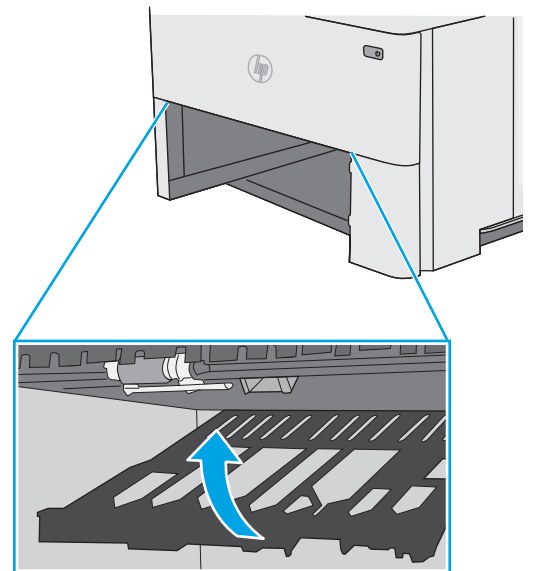
2. Dra den gröna fliken i området runt facket framåt så att duplexplattan frigörs.



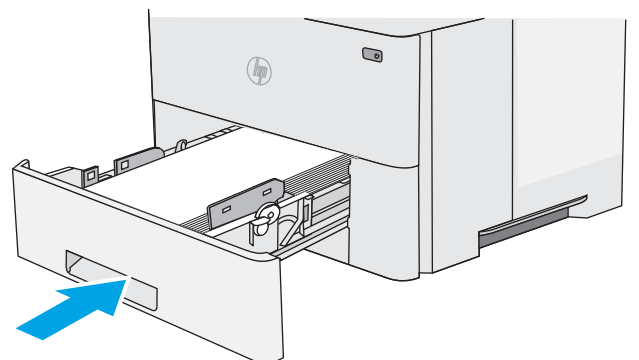
3. Ta bort papper som fastnat.



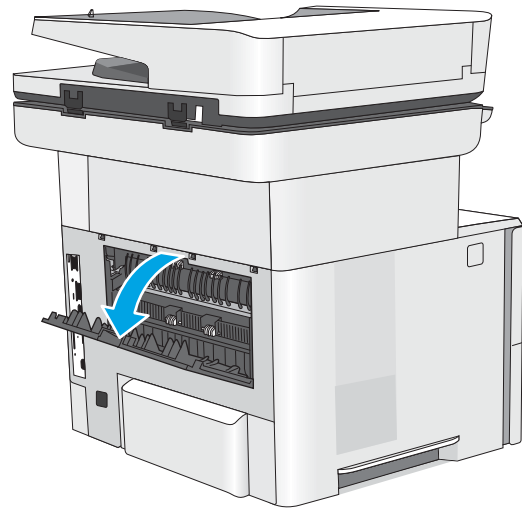
4. Stäng duplexplattan.



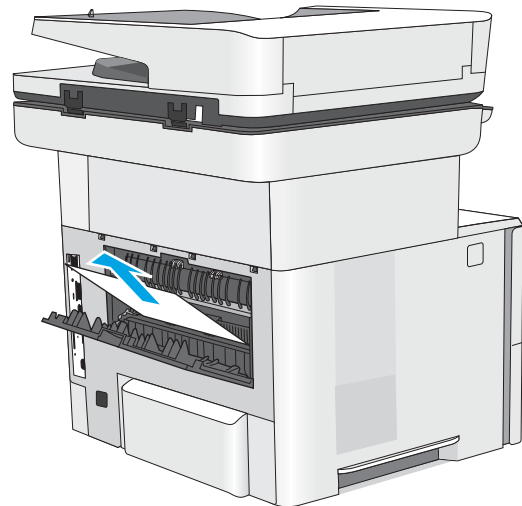
5. Sätt tillbaka och stäng facket.



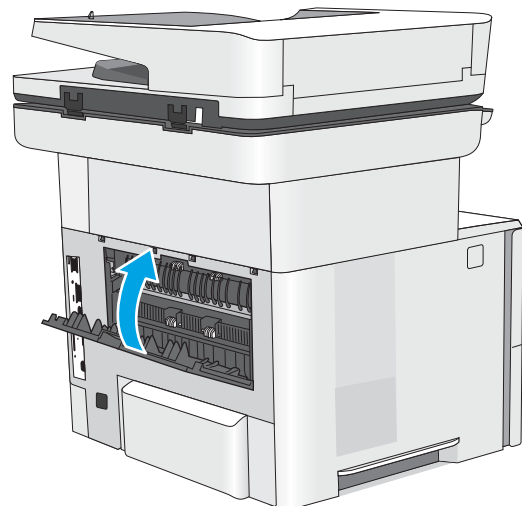
6. Öppna den bakre luckan.



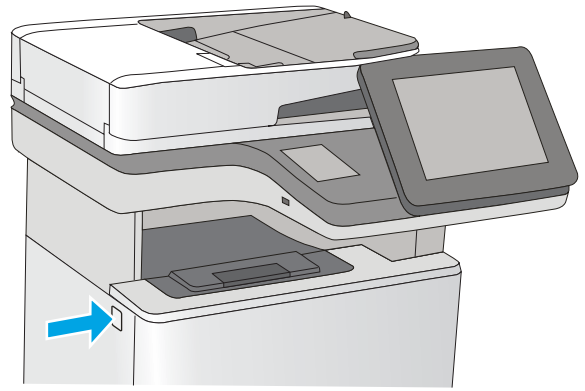
7. Ta bort papper som fastnat.



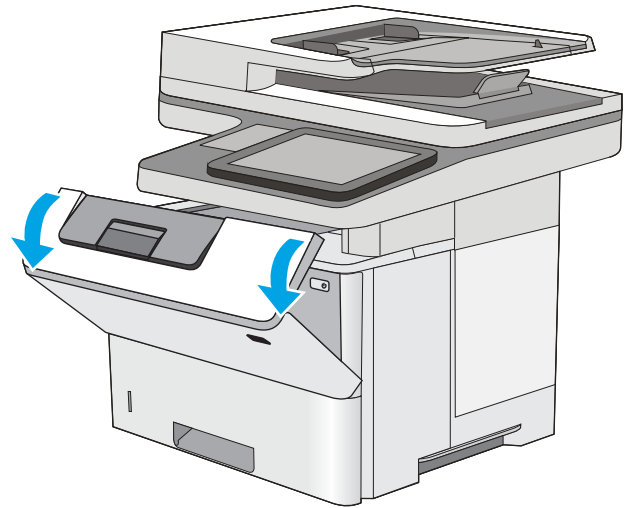
8. Stäng den bakre luckan



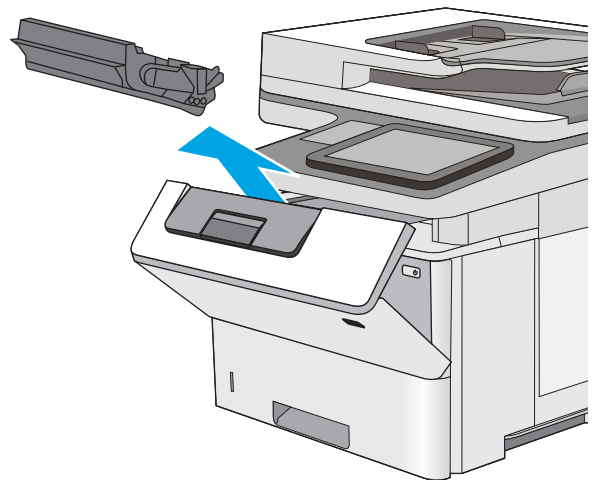
9. Tryck på frigöringsknappen för den övre luckan på skrivarens vänstra sida.



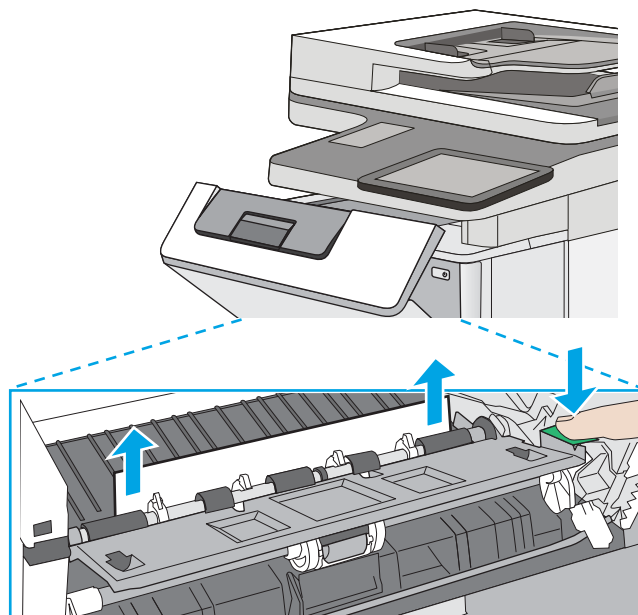
10. Öppna den främre luckan.



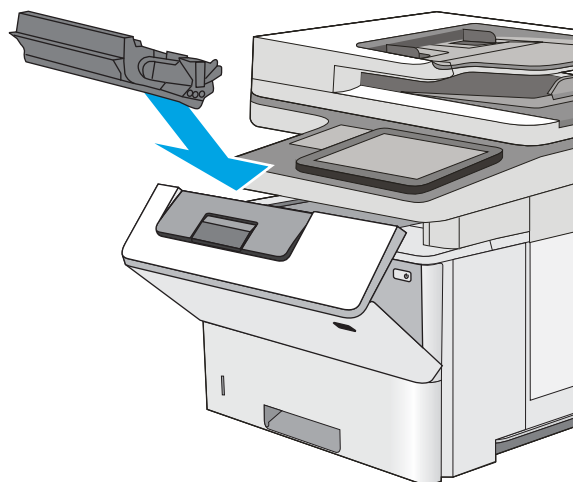
11. Ta bort tonerkassetten.



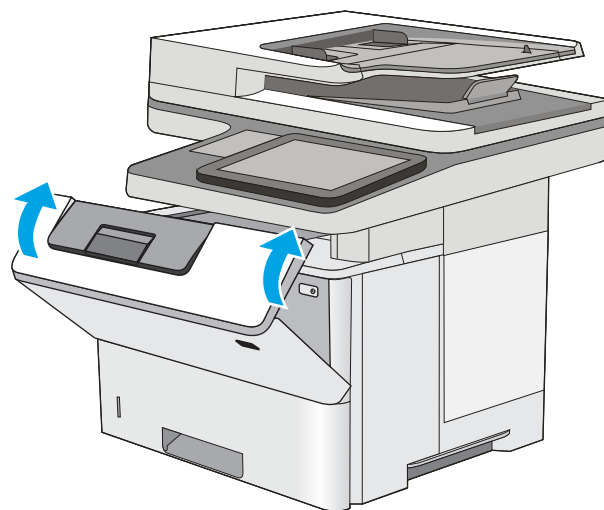
12. Lyft upp åtkomstluckan för papperstrassel och ta långsamt bort de papper som har fastnat. Var försiktig så att du inte river sönder papperet.



13. Sätt tillbaka tonerkassetten.



14. Stäng den främre luckan.

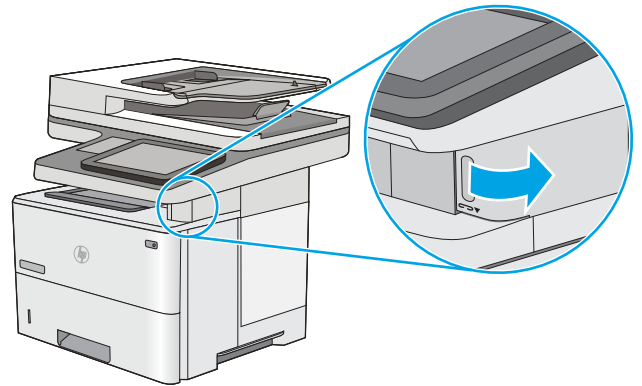


13.8 klamrar har fastnat

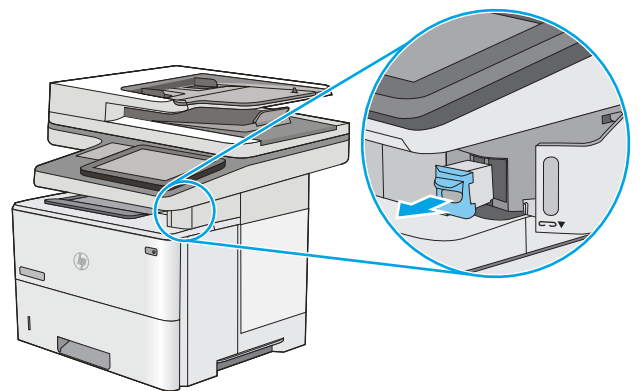
Så här rensar du trassel i häftningsenheten. När det uppstår trassel visas en animation på kontrollpanelen som hjälper dig att åtgärda problemet.

1. Öppna luckan till häftningsenheten.

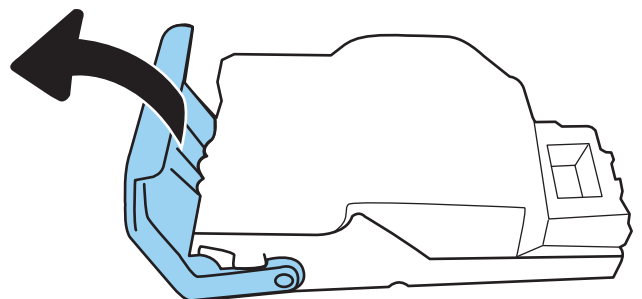
OBS! När du öppnar luckan på häftningsenheten inaktiveras häftningsenheten.



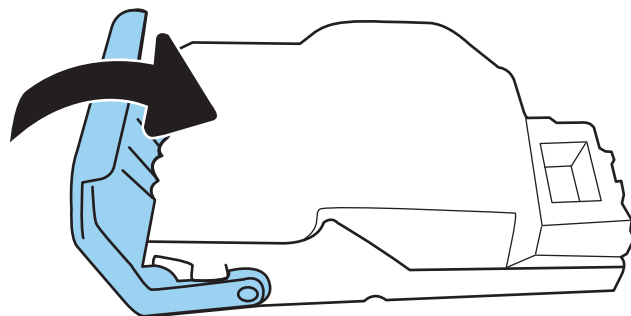
2. Ta ut häftkassetten ur skrivaren.



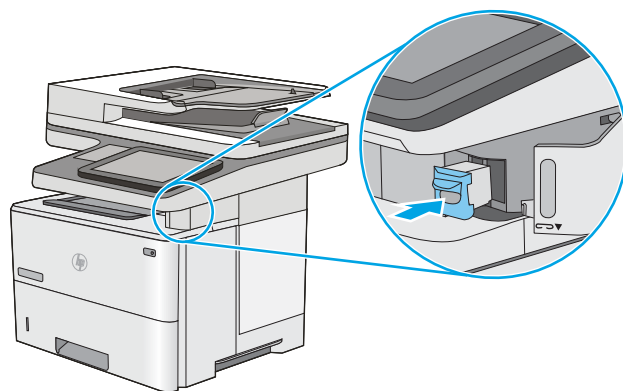
3. Lyft upp den lilla spaken på baksidan av häftkassetten. Ta bort häftklamrar som har fastnat.



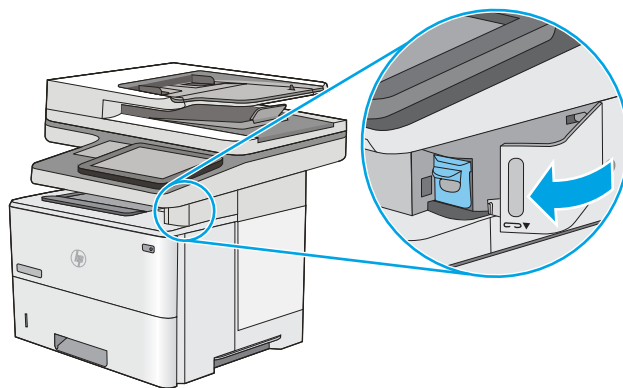
4. Stäng spaken på baksidan av häftkassetten. Se till att den snäpper fast.



5. Sätt tillbaka häftkassetten i öppningen på insidan av luckan till häftningsenheten.



6. Stäng luckan till häftningsenheten.



Förbättra utskriftskvaliteten

Inledning

- [Skriva ut från ett annat program](#)
- [Kontrollera inställningen för utskriftsjobbets papperstyp](#)
- [Kontrollera tonerkassettsstatusen](#)
- [Skriva ut en rengöringssida](#)
- [Kontrollera tonerkassetten visuellt för att bekräfta att den inte är skadad](#)
- [Kontrollera papperet och utskriftsmiljön](#)
- [Prova en annan skrivardrivrutin](#)

Om skrivaren har problem med utskriftskvaliteten försöker du med följande lösningar i den ordning de visas.

Skriva ut från ett annat program

Försök skriva ut från ett annat program. Om sidan skrivs ut på rätt sätt ligger problemet i det program som du använde för att skriva ut.

Kontrollera inställningen för utskriftsjobbets papperstyp

Kontrollera papperstypinställningarna om utskrivna sidor har fläckar, otydlig eller mörk text, buktat papper, spridda tonerprickar, lös toner eller små områden där toner saknas.

Kontrollera inställningen för papperstyp på skrivaren

1. Öppna facket.
2. Kontrollera att rätt typ av papper finns i facket.
3. Stäng facket.
4. Följ anvisningarna på kontrollpanelen för att bekräfta eller ändra papperstypinställningarna för facket.

Kontrollera inställningen för papperstyp (Windows)

1. Välj alternativet **Skriv ut** i programvaran.
2. Välj skrivaren och klicka sedan på knappen **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. Klicka på fliken **Papper/kvalitet**.
4. I listrutan **Papperstyp** klickar du på alternativet **Mer...**
5. Expandera listan för **Typ är:** alternativ.
6. Utöka kategorin med papperstyper som bäst stämmer med dina papper.
7. Välj alternativet för den papperstyp som du använder och klicka sedan på **OK**.
8. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Dokumentegenskaper**. I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på knappen **OK** för att skriva ut.

Kontrollera inställningen för papperstyp (macOS)

1. Klicka på menyn **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Välj skrivaren i menyn **Skrivare**.
3. Som standard visar skrivardrivrutinen menyn **Kopior och sidor**. Öppna menyns listruta och klicka sedan på menyn **Efterbehandling**.
4. Välj en typ i listrutan **Medietyp**.
5. Klicka på knappen **Skriv ut**.

Kontrollera tonerkassettstatusen

Följ stegen nedan för att kontrollera den beräknade återstående livslängden i tonerkassetterna om tillämpligt, samt status för andra utbytbara servicedelar.

Steg ett: Skriv ut statussidan för förbrukningsmaterial

1. Välj menyn **Rapporter** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj menyn **Konfigurations-/statusidor**.
3. Välj **Statussida för förbrukningsmaterial** och sedan **Skriv ut** för att skriva ut sidan.

Steg två: Kontrollera status för förbrukningsmaterial

1. Kontrollera den procentuella återstående livslängden för tonerkassetter och om tillämpligt, status för utbytbara servicedelar, genom att titta i statusrapporten för förbrukningsmaterial.

Det kan bli problem med utskriftskvaliteten om du använder en tonerkassett som nästan är slut. Produkten indikerar när nivån på något förbrukningsmaterial är mycket låg. HP:s Premium Protection-garanti upphör att gälla för en HP-förbrukningsartikel som nått den lägsta gränsen.

Tonerkassetten behöver inte bytas nu såvida utskriftskvaliteten inte längre är acceptabel. Det kan vara bra att ha en ersättningskassett i reserv som kan installeras när utskriftskvaliteten inte längre är acceptabel.

Om du bestämmer dig för att du behöver byta tonerkassett eller andra utbytbara delar visar sidan för leverantörsstatus en lista över äkta HP-originaldelsnummer.

2. Kontrollera för att se om du använder en äkta HP-kassett.

En äkta HP-tonerkassett har orden "HP" eller HP-logotypen tryckt på sig. Mer information om hur du identifierar HP-kassetter finns på www.hp.com/go/learnaboutsupplies.

Skriva ut en rengöringssida

Under utskriftsprocessen kan papper, toner och dammpartiklar ansamlas i skrivaren vilket kan leda till problem med utskriftskvaliteten, t.ex. tonerfläckar, utsmetningar, ränder, streck eller upprepande märken.

Så här rengör du skrivarens pappersbana:

1. Välj menyn **Supportverktyg** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj följande menyer:

- [Underhåll](#)
 - [Kalibrering/rengöring](#)
 - [Rengöringssida](#)
3. Skriv ut sidan genom att välja [Skriv ut](#).

På skrivarens kontrollpanel visas ett meddelande om **Rengöring**. Rengöringsprocessen tar några minuter att slutföra. Stäng inte av skrivaren förrän rengöringsproceduren är klar. Kassera den utskrivna sidan när allt är klart.

Kontrollera tonerkassetten visuellt för att bekräfta att den inte är skadad

Så här kontrollerar du tonerkassetterna.

1. Ta bort tonerkassetterna från skrivaren och kontrollera att förseglingstejpen har tagits bort.
2. Kontrollera om minneskretsen är skadad.
3. Undersök ytan på den gröna bildtrumman.

 **VIKTIGT:** Rör inte bildtrumman. Om det finns fingeravtryck på bildtrumman kan kvaliteten på utskriften försämrats.

4. Om du ser några repor, fingeravtryck eller andra skador på bildtrumman byter du ut tonerkassetten.
5. Sätt i tonerkassetten igen och skriv ut några sidor så att du kan kontrollera om problemet är löst.

Kontrollera papperet och utskriftsmiljön

Steg 1: Använd papper som uppfyller HP:s specifikationer för papper

En del problem med utskriftskvalitet orsakas av papper som inte uppfyller HP:s specifikationer.

- Använd alltid en papperstyp och papperstjocklek som skrivaren har stöd för.
- Använd papper av bra kvalitet som är fritt från revor, hack, fläckar, lösa partiklar, damm, veck, hål och häftklamrar och se till att det inte har skrynkliga eller vikta kanter.
- Använd papper som inte har använts för tryck tidigare.
- Använd papper som inte innehåller metalliskt material, som glitter.
- Använd papper som är avsett för laserskrivare. Använd inte papper som endast är avsett för bläckstråleskrivare.
- Använd inte papper som är för grovt. Om du använder mjukare papper får du oftast bättre utskriftskvalitet.

Steg 2: Kontrollera miljön

Miljön kan direkt påverka utskriftskvaliteten och är en vanlig orsak till problem med utskriftskvalitet och pappersmatning. Försök med följande lösningar:

- Flytta bort skrivaren från dragiga platser, till exempel luftkonditioneringsventiler eller öppna fönster och dörrar.
- Försäkra dig om att skrivaren inte är utsatt för temperaturer eller luftfuktighet som ligger utanför det som anges i skrivarspecifikationerna.
- Ställ inte skrivaren i ett trångt utrymme, till exempel ett skåp.
- Ställ skrivaren på en stadig, plan yta.
- Ta bort allt som blockerar skrivarens ventiler. Skrivaren behöver bra luftflöde på alla sidor, inklusive överdelen.
- Skydda skrivaren från skräp, damm, ånga, fett eller annat som sprids med luften och som kan lämna rester inuti skrivaren.

Steg tre: Ange individuell pappersinställning

Följ de här anvisningarna när text eller bilder inte är centrerade eller korrekt justerade på den utskrivna sidan när du skriver ut från specifika fack.

1. Öppna menyn **Inställningar** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj följande menyer:
 - **Kopia/utskrift** eller **Utskrift**
 - **Utskriftskvalitet**
 - **Bildregistrering**
3. Välj **Fack** och välj sedan facket du vill justera.
4. Välj **Skriv ut testsida** och följ sedan instruktionerna på de utskrivna sidorna.
5. Välj **Skriv ut testsida** för att bekräfta resultaten och gör sedan ytterligare inställningar vid behov.
6. Välj **Klar** för att spara de nya inställningarna.

Prova en annan skrivardrivrutin

Prova med att använda en annan skrivardrivrutin om du skriver ut från ett program och de utskrivna sidorna har oväntade linjer i grafiken, saknad text, saknad grafik, felaktig formatering eller utbytta teckensnitt.

Hämta någon av följande drivrutiner från HP:s webbplats: www.hp.com/support/ljE52545mfp.

HP PCL-6-skrivardrivrutin	Den här produktspecifika skrivardrivrutinen är för operativsystemen Windows XP 32-bitars, Vista 32-bitars och Server 2008 32-bitars. Det finns inte stöd för alla funktioner eller sidstorlekar.
HP PCL 6-drivrutin	Den här produktspecifika skrivardrivrutinen är till för operativsystemen Windows 7, 8, 8.1, 10, Server 2008 64-bitars, Server 2008 R2, Server 2012, Server 2012 R2 och Server 2016.
HP PCL-6 V4-drivrutin	Den här produktspecifika skrivardrivrutinen är till för operativsystemen Windows 7, 8, 8.1, 10, Server 2008 64-bitars, Server 2008 R2, Server 2012, Server 2012 R2 och Server 2016.

HP UPD PS-drivrutin

- Rekommenderas för användning tillsammans med programvara från Adobe® samt med andra program som har en hög grafisk komplexitetsnivå
- Stöder utskrift av PostScript-emulering och PostScript-flashteckensnitt

HP UPD PCL 6-drivrutin

- Rekommenderas för utskrift i alla Windows-miljöer
 - Ger generellt bäst hastighet, utskriftskvalitet och stöd för skrivarfunktioner för de flesta användare
 - Anpassad till användargränssnittet i Windows för att ge högsta hastighet i Windows-miljöer
 - Är eventuellt inte fullt kompatibel med tredjepartsprogram och anpassade program som baseras på PCL 5
-

Förbättra kopieringskvaliteten

Om det uppstår kvalitetsproblem vid kopiering kan du prova att lösa problemen med följande lösningar i angiven ordning.

- [Kontrollera att skannerglaset inte är smutsigt](#)
- [Kalibrera skannern](#)
- [Kontrollera pappersinställningarna](#)
- [Kontrollera bildjusteringsinställningarna](#)
- [Optimera kopieringskvalitet för text och bilder](#)
- [Kopiering från kant till kant](#)

Prova de här få enkla stegen först:

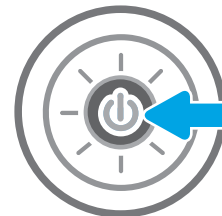
- Använd flatbäddsskannern istället för dokumentmataren.
- Använd original av hög kvalitet.
- När du använder dokumentmataren placerar du originaldokumentet korrekt i mataren, med hjälp av pappersledarna, för att undvika oklara eller förvrängda bilder.

Om problemet kvarstår provar du med någon av de övriga lösningarna. Om inte heller de löser problemet läser du avsnittet Förbättra utskriftskvalitet, där du hittar fler lösningar.

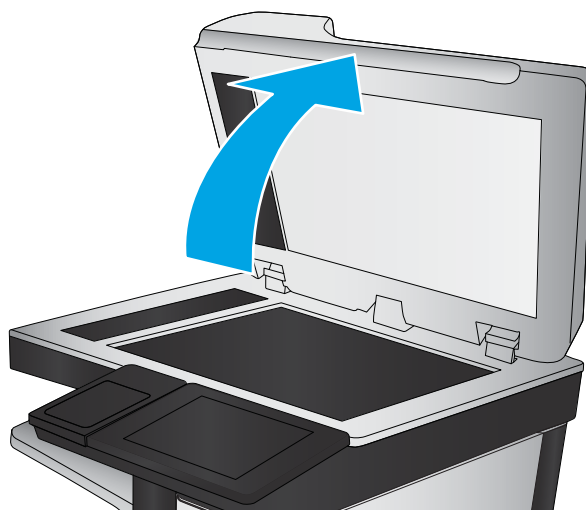
Kontrollera att skannerglaset inte är smutsigt

Med tiden kan smutsfläckar ansamlas på skannerglaset och baksidan i vit plast, och det kan påverka resultatet. Använd följande anvisningar för att rengöra skannern om det finns streck, oönskade linjer eller svarta prickar på de utskrivna sidorna eller om utskriftskvaliteten är dålig eller texten oklar.

1. Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut strömsladden ur eluttaget.



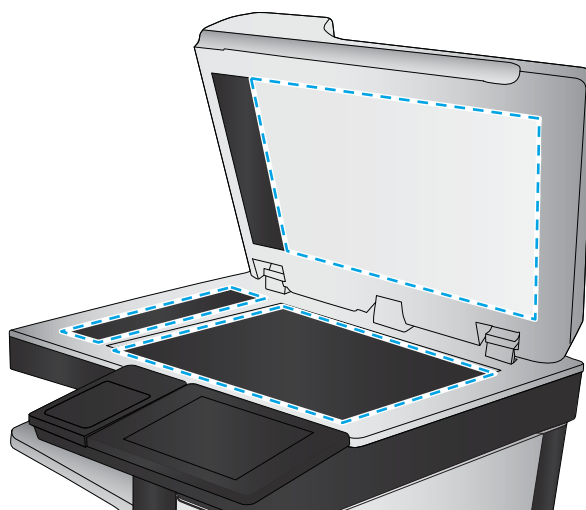
2. Öppna skannerlocket.



3. Rengör skannerglaset och dokumentmatarens remsor med en mjuk trasa eller svamp som har fuktats med ett mildt glasrengöringsmedel.

VIKTIGT: Använd inte slipmedel, aceton, bensen, ammoniak, etylalkohol eller koltetraklorid på någon del av skrivaren. Då kan den skadas. Ställ inga vätskor direkt på glaset eller plattan. De kan läcka ut och skada skrivaren.

OBS! Om du har problem med streck på kopiorna när du använder dokumentmataren, ska du se till att rengöra det lilla strecket till vänster på skannern.



4. Torka av glaset och de vita plastdelarna med ett sämskskinn eller en cellulosasvamp för att undvika fläckar.
5. Anslut strömssladden till ett eluttag och tryck sedan på strömbrytaren för att starta skrivaren.

Kalibrera skannern

Om den kopierade bilden inte har placerats korrekt på sidan följer du de här anvisningarna för att kalibrera skannern.



OBS! Försäkra dig om att justera ledarna i inmatningsfacket så att de ligger mot originaldokumentet när du använder dokumentmataren.

1. Svep med fingret på startskärmen på skrivarens kontrollpanel tills menyn [Supportverktyg](#) visas. Öppna menyn genom att trycka på ikonen [Supportverktyg](#).
2. Öppna följande menyer:

- [Underhåll](#)
 - [Kalibrering/rengöring](#)
 - [Kalibrera skannern](#)
3. Tryck på knappen [Start](#) när du vill påbörja kalibreringsprocessen. Följ instruktionerna på skärmen.
 4. Vänta medan skrivaren kalibreras och pröva sedan att kopiera igen.

Kontrollera pappersinställningarna

Följ de här anvisningarna om kopierade sidor har fläckar, otydlig eller mörk text, buktat papper eller områden där pigment saknas.

Kontrollera alternativen för pappersval

1. Välj [Kopiera](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj [Alternativ](#) och bläddra sedan till och välj [Pappersval](#).
3. Välj [Pappersstorlek](#) och sedan ett av de fördefinierade alternativen.
4. Välj [Papperstyp](#) och sedan ett av de fördefinierade alternativen.
5. Välj [Pappersfack](#) och sedan ett av de fördefinierade alternativen.
6. Välj [Klar](#) för att spara alternativet för pappersval.

Kontrollera bildjusteringsinställningarna

Justera de här ytterligare inställningarna om du vill förbättra kopieringskvaliteten.

- **Skärpa:** Gör bilden tydligare eller mjukare. Du kan till exempel öka skärpan så att text visas tydligare eller minska den för att ge foton ett mjukare utseende.
 - **Svärta:** Öka eller minska mängden vitt och svart i färgerna i skannade bilder.
 - **Kontrast:** Öka eller minska skillnaden mellan den ljusaste och den mörkaste färgen på sidan.
 - **Bakgrunds borttagning:** Ta bort bleka färger från bakgrunden i skannade bilder. Om originaldokumentet till exempel är tryckt på färgat papper kan du använda den här funktionen för att göra bakgrunden ljusare utan att bilden påverkas.
 - **Automatisk ton:** Endast tillgängligt för Flow-skrivare. Skrivaren justerar automatiskt inställningarna [Svärta](#), [Kontrast](#), och [Bakgrunds borttagning](#) till det mest lämpliga för det skannade dokumentet.
1. Välj [Kopiera](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
 2. Välj [Alternativ](#) och bläddra sedan till och välj [Bildjustering](#).
 3. Ändra reglagen om du vill ställa in nivåerna och välj sedan [Klar](#).
 4. Välj [Kopiera](#) för att starta kopieringsjobbet.




OBS! De här inställningarna är tillfälliga. När du har slutfört jobbet återställs skrivaren till standardinställningarna.

Optimera kopieringskvalitet för text och bilder

Optimera kopieringen för den bildtyp som kopieras: text, grafik eller foton.

1. Välj [Kopiera](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj [Alternativ](#) och sedan [Optimera text/bild](#).
3. Välj ett av de fördefinierade alternativen.
4. Välj [Kopiera](#) för att starta kopieringsjobbet.

 **OBS!** De här inställningarna är tillfälliga. När du har slutfört jobbet återställs skrivaren till standardinställningarna.

Kopiering från kant till kant

Använd den här funktionen när du vill undvika skuggor som kan uppstå längs kanten av kopierna när originaldokumentet skrivs ut för nära kanterna.

1. Välj [Kopiera](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj [Alternativ](#) och sedan [Kant-till-kant](#).
3. Välj alternativet [Kant-till-kant-utskrift](#) om originaldokumentet är tryckt nära papperskanterna.
4. Välj [Kopiera](#) för att starta kopieringsjobbet.

Förbättra skanningskvaliteten

- [Kontrollera att skannerglaset inte är smutsigt](#)
- [Kontrollera upplösningsinställningarna](#)
- [Kontrollera bildjusteringsinställningarna](#)
- [Optimera skanningskvaliteten för text eller bilder](#)
- [Kontrollera inställningarna för utskriftskvalitet](#)

Prova de här få enkla stegen först:

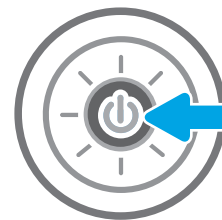
- Använd flatbäddsskannern istället för dokumentmataren.
- Använd original av hög kvalitet.
- När du använder dokumentmataren placerar du originaldokumentet korrekt i mataren, med hjälp av pappersledarna, för att undvika oklara eller förvrängda bilder.

Om problemet kvarstår provar du med någon av de övriga lösningarna. Om inte heller de löser problemet läser du avsnittet Förbättra utskriftskvalitet, där du hittar fler lösningar.

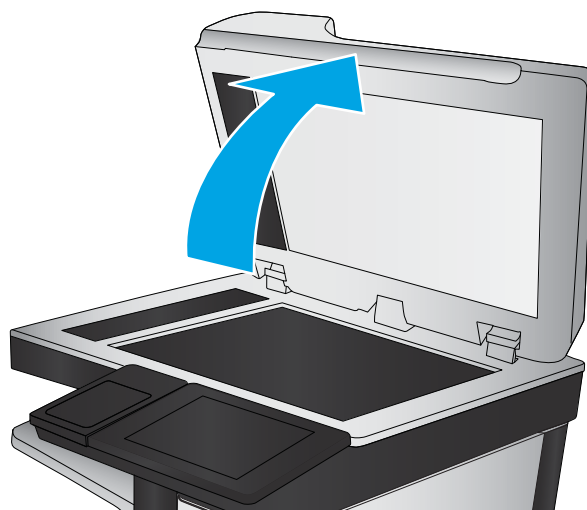
Kontrollera att skannerglaset inte är smutsigt

Med tiden kan smutsfläckar ansamlas på skannerglaset och baksidan i vit plast, och det kan påverka resultatet. Använd följande anvisningar för att rengöra skannern om det finns streck, oönskade linjer eller svarta prickar på de utskrivna sidorna eller om utskriftskvaliteten är dålig eller texten oklar.

1. Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut strömsladden ur eluttaget.



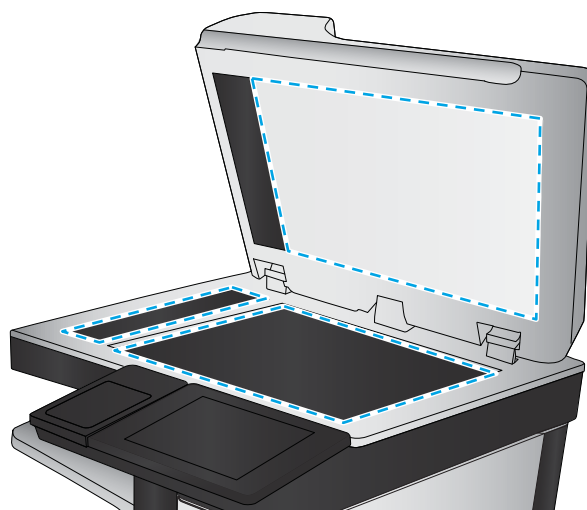
2. Öppna skannerlocket.



3. Rengör skannerglaset och dokumentmatarens remsor med en mjuk trasa eller svamp som har fuktats med ett mildt glasrengöringsmedel.

VIKTIGT: Använd inte slipmedel, aceton, bensen, ammoniak, etylalkohol eller koltetraklorid på någon del av skrivaren. Då kan den skadas. Ställ inga vätskor direkt på glaset eller plattan. De kan läcka ut och skada skrivaren.

OBS! Om du har problem med streck på kopiorna när du använder dokumentmataren, ska du se till att rengöra det lilla strecket till vänster på skannern.



4. Torka av glaset och de vita plastdelarna med ett sämskskinn eller en cellulosasvamp för att undvika fläckar.
5. Anslut strömsladden till ett eluttag och tryck sedan på strömbrytaren för att starta skrivaren.

Kontrollera upplösningstillningarna



OBS! Att ställa in upplösningen på ett högt värde ökar filstorleken och skanningstiden.

Följ instruktionerna nedan om du vill justera upplösningen:

1. Välj [Skanna](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj någon av följande skanningsfunktioner:
 - [Skanna till e-post](#)
 - [Skanna till nätverksmapp](#)

- Skanna till USB-enhet
 - Skanna till SharePoint®
3. Välj [Alternativ](#) och välj sedan [Filtyp och upplösning](#).
 4. Välj ett av de fördefinierade alternativen för [Upplösning](#) och tryck sedan på [Klar](#).
 5. Välj [Skicka](#) eller [Spara](#) för att starta skanningen.

Kontrollera bildjusteringsinställningarna

Justera de här ytterligare inställningarna om du vill förbättra skanningskvaliteten.

- **Skärpa:** Gör bilden tydligare eller mjukare. Du kan till exempel öka skärpan så att text visas tydligare eller minska den för att ge foton ett mjukare utseende.
- **Svärta:** Öka eller minska mängden vitt och svart i färgerna i skannade bilder.
- **Kontrast:** Öka eller minska skillnaden mellan den ljusaste och den mörkaste färgen på sidan.
- **Bakgrunds borttagning:** Ta bort bleka färger från bakgrunden i skannade bilder. Om originaldokumentet till exempel är tryckt på färgat papper kan du använda den här funktionen för att göra bakgrunden ljusare utan att bilden påverkas.
- **Automatisk ton:** Endast tillgängligt för Flow-skrivare. Skrivaren justerar automatiskt inställningarna [Svärta](#), [Kontrast](#), och [Bakgrunds borttagning](#) till det mest lämpliga för det skannade dokumentet.

1. Välj [Skanna](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj någon av följande skanningsfunktioner:
 - [Skanna till e-post](#)
 - [Skanna till nätverksmapp](#)
 - [Skanna till USB-enhet](#)
 - [Skanna till jobblagring](#)
 - [Skanna till SharePoint®](#)
3. Välj [Alternativ](#) och välj sedan [Bildjustering](#).
4. Ändra reglagen om du vill ställa in nivåerna och tryck sedan på knappen [Klar](#).
5. Välj [Skicka](#) eller [Spara](#) för att starta skanningen.



OBS! De här inställningarna är tillfälliga. När du har slutfört jobbet återställs skrivaren till standardinställningarna.

Optimera skanningskvaliteten för text eller bilder

Optimera skanningen för den typ av bild som skannas: text, grafik eller foton.

1. Välj [Skanna](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj någon av följande skanningsfunktioner:

- [Skanna till e-post](#)
 - [Skanna till nätverksmapp](#)
 - [Skanna till USB-enhet](#)
 - [Skanna till jobblagring](#)
 - [Skanna till SharePoint®](#)
3. Välj [Alternativ](#) och sedan [Optimera text/bild](#).
 4. Välj ett av de fördefinierade alternativen.
 5. Välj [Skicka](#) eller [Spara](#) för att starta skanningen.



OBS! De här inställningarna är tillfälliga. När du har slutfört jobbet återställs skrivaren till standardinställningarna.

Kontrollera inställningarna för utskriftskvalitet

Den här inställningen justerar komprimeringsnivån när filen sparas. Välj den högsta inställningen om du vill ha den högsta kvaliteten.

1. Välj [Skanna](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj någon av följande skanningsfunktioner:
 - [Skanna till e-post](#)
 - [Skanna till nätverksmapp](#)
 - [Skanna till USB-enhet](#)
 - [Skanna till SharePoint®](#)
3. Välj [Alternativ](#) och välj sedan [Filtyp och upplösning](#).
4. Välj ett av de fördefinierade alternativen för [Kvalitet och filstorlek](#) och tryck sedan på [Klar](#).
5. Välj [Skicka](#) eller [Spara](#) för att starta skanningen.

Förbättra faxkvaliteten

Om skrivaren har problem med faxkvaliteten försöker du med följande lösningar i den ordning de visas.

- [Kontrollera att skannerglaset inte är smutsigt](#)
- [Kontrollera upplösningsinställningarna för att skicka fax](#)
- [Kontrollera bildjusteringsinställningarna](#)
- [Optimera faxkvaliteten för text eller bilder](#)
- [Kontrollera felkorrigeringsinställningarna](#)
- [Kontrollera inställningen Passa till sidan](#)
- [Skicka till en annan fax](#)
- [Kontrollera avsändarens fax](#)

Prova de här få enkla stegen först:

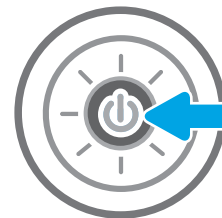
- Använd flatbäddsskannern istället för dokumentmataren.
- Använd original av hög kvalitet.
- När du använder dokumentmataren placerar du originaldokumentet korrekt i mataren, med hjälp av pappersledarna, för att undvika oklara eller förvrängda bilder.

Om problemet kvarstår provar du med någon av de övriga lösningarna. Om inte heller de löser problemet läser du avsnittet Förbättra utskriftskvalitet, där du hittar fler lösningar.

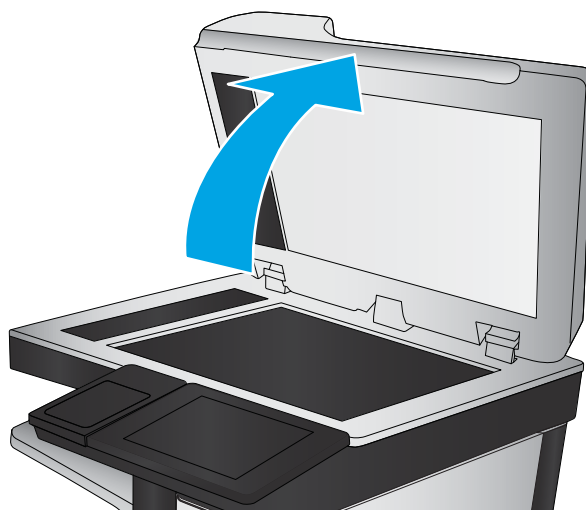
Kontrollera att skannerglaset inte är smutsigt

Med tiden kan smutsfläckar ansamlas på skannerglaset och baksidan i vit plast, och det kan påverka resultatet. Använd följande anvisningar för att rengöra skannern om det finns streck, oönskade linjer eller svarta prickar på de utskrivna sidorna eller om utskriftskvaliteten är dålig eller texten oklar.

1. Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut strömsladden ur eluttaget.



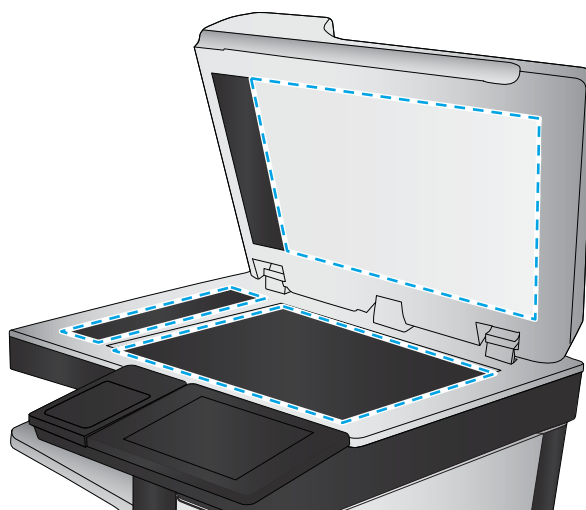
2. Öppna skannerlocket.



3. Rengör skannerglaset och dokumentmatarens remsor med en mjuk trasa eller svamp som har fuktats med ett mildt glasrengöringsmedel.

VIKTIGT: Använd inte slipmedel, aceton, bensen, ammoniak, etylalkohol eller koltetraklorid på någon del av skrivaren. Då kan den skadas. Ställ inga vätskor direkt på glaset eller plattan. De kan läcka ut och skada skrivaren.


OBS! Om du har problem med streck på kopiorna när du använder dokumentmataren, ska du se till att rengöra det lilla strecket till vänster på skannern.



4. Torka av glaset och de vita plastdelarna med ett sämskskinn eller en cellulosasvamp för att undvika fläckar.
5. Anslut strömsladden till ett eluttag och tryck sedan på strömbrytaren för att starta skrivaren.

Kontrollera upplösninginställningarna för att skicka fax

Följ instruktionerna nedan om du vill justera upplösningen för utgående fax:

 **OBS!** Faxstorleken och sändningstiden ökas om upplösningen ökas.

1. Välj **Fax** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Alternativ**.
3. Bläddra till och välj **Upplösning** i rutan Alternativ.
4. Välj ett av de fördefinierade alternativen och välj sedan **Skicka** för att skicka faxet.

Kontrollera bildjusteringsinställningarna

Justera de här ytterligare inställningarna om du vill förbättra faxesändningskvaliteten.

- **Skärpa:** Gör bilden tydligare eller mjukare. Du kan till exempel öka skärpan så att text visas tydligare eller minska den för att ge foton ett mjukare utseende.
 - **Svärta:** Öka eller minska mängden vitt och svart i färgerna i skannade bilder.
 - **Kontrast:** Öka eller minska skillnaden mellan den ljusaste och den mörkaste färgen på sidan.
 - **Bakgrunds borttagning:** Ta bort bleka färger från bakgrunden i skannade bilder. Om originaldokumentet till exempel är tryckt på färgat papper kan du använda den här funktionen för att göra bakgrunden ljusare utan att bilden påverkas.
 - **Automatisk ton:** Endast tillgängligt för Flow-skrivare. Skrivaren justerar automatiskt inställningarna **Svärta**, **Kontrast**, och **Bakgrunds borttagning** till det mest lämpliga för det skannade dokumentet.
1. Välj **Fax** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
 2. Välj **Alternativ**.
 3. Bläddra till och välj **Bildjustering** i rutan Alternativ.
 4. Ändra reglagen om du vill ställa in nivåerna och tryck sedan på knappen **Klar**.
 5. Välj **Skicka** för att skicka faxet.



OBS! De här inställningarna är tillfälliga. När du har slutfört jobbet återställs skrivaren till standardinställningarna.

Optimera faxkvaliteten för text eller bilder

Optimera faxet för den typ av bild som skannas: text, grafik eller foton.

1. Välj **Fax** på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Alternativ**.
3. Bläddra till och välj **Optimera text/bild** i rutan Alternativ.
4. Välj ett av de fördefinierade alternativen.
5. Välj **Skicka** för att skicka faxet.



OBS! De här inställningarna är tillfälliga. När du har slutfört jobbet återställs skrivaren till standardinställningarna.

Kontrollera felkorrigeringsinställningarna

Inställningen **Felkorrigering** kan vara inaktiverad, och det kan minska bildkvaliteten. Följ instruktionerna nedan om du vill aktivera inställningen igen.

1. Svep med fingret på startskärmen på skrivarens kontrollpanel tills menyn **Inställningar** visas. Tryck på ikonen **Inställningar** för att öppna menyn.
2. Öppna följande menyer:

- [Fax](#)
 - [Inställningar för faxesändning](#)
 - [Allmänna inställningar för faxesändning](#)
3. Välj alternativet [Felkorrigerig](#). Tryck på knappen [Klar](#).

Kontrollera inställningen Passa till sidan

Om inställningen [Anpassa till sida](#) är aktiverad och det inkommande faxet är större än standardsidstorleken, försöker skrivaren anpassa bilden efter sidan. Större bilder delas upp på flera sidor om den här inställningen är inaktiverad.

1. Välj [Inställningar](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - [Fax](#)
 - [Inställningar för faxmottagning](#)
 - [Standardutskriftsalternativ](#)
 - [Anpassa till sida](#)
3. Välj [Aktiverad](#) om du vill aktivera inställningen eller [Avaktiverad](#) om du vill avaktivera den.

Skicka till en annan fax

Försök skicka faxet till en annan faxmaskin. Om faxkvaliteten är bättre är problemet kopplat till den ursprungliga mottagarens faxinställningar eller tillbehörsstatus.

Kontrollera avsändarens fax

Be avsändaren att försöka med att skicka från en annan fax. Om faxkvaliteten är bättre finns problemet hos avsändarens fax. Om det inte finns någon annan fax tillgänglig kan du be avsändaren göra följande ändringar:

- Se till att originaldokumentet är på vitt (inte färgat) papper.
- Öka inställningarna för faxupplösning, kvalitetsnivå eller kontrast.
- Skicka faxet från ett datorprogram, om det är möjligt.

Lösa faxproblem

- [Checklista för lösning av faxproblem](#)
- [Allmänna faxfel](#)

Checklista för lösning av faxproblem

Med följande checklista kan du ta reda på vad som orsakar eventuella faxfel:

- **Använder du faxkabeln som skickades med faxtillbehöret?** Faxtillbehöret har testats med den medföljande faxkabeln, som uppfyller RJ 11-specifikationerna och funktionsspecifikationer. Byt inte ut den mot en annan faxkabel. Du måste använda en analog faxkabel till det analoga faxtillbehöret. Det kräver också en analog telefonanslutning.
- **Är fax-/telefonkontakten ansluten på baksidan av enheten?** Se till att telefonkontakten sitter korrekt i eluttaget. Sätt i kontakten i eluttaget så att det "klickar" fast.



OBS! Kontrollera att telefonuttaget är anslutet till faxporten och inte nätverksporten. Portarna är ganska lika varandra.

- **Fungerar telefonjacket som det ska?** Kontrollera att det hörs en kopplingston genom att ansluta en vanlig telefon till vägguttaget. Kan du höra kopplingstonen och kan du ringa eller ta emot ett telefonsamtal?

Vilken typ av telefonlinje använder du?

- **Särskild telefonlinje:** En vanlig analog fax-/telefonlinje som har reserverats för att ta emot eller skicka fax.



OBS! Telefonlinjen ska bara användas för fax och inte delas med andra telefoner. Dessa kan exempelvis vara larmsystem som använder telefonlinjen för kommunikation med ett övervakningsföretag.

- **Telefonväxel:** Telefonsystem för företagsmiljöer. Standardhemtelefoner och faxtillbehöret använder en analog telefonsignal. Vissa telefonväxlar är digitala och är kanske inte kompatibla med faxtillbehöret. Du kan behöva en ATA (Analog Telephone Adapter) som ett gränssnitt mellan faxen och digitala PBX-system.
- **Distribuerade linjer:** En funktion till telefonsystemet som gör att ett inkommande samtal växlas till nästa lediga linje, om den första linjen är upptagen. Prova att ansluta skrivaren till den första linjen för inkommande telefonsamtal. Faxtillbehöret svarar när det angivna antalet i Ringsignaler före svar har uppnåtts.

Använder du ett överbelastningsskydd?

Du kan montera ett överbelastningsskydd mellan väggjacket och faxtillbehöret för att skydda faxtillbehöret mot den elektriska spänning som går i telefonlinjerna. Sådana skydd kan orsaka vissa faxkommunikationsproblem genom att de försämrar ringsignalens kvalitet. Om du har problem med att skicka eller ta emot fax och använder en av dessa enheter bör du ansluta skrivaren direkt till väggtelefonjacket för att ta reda på om problemet orsakas av överbelastningsskyddet.

Använder du en röstmeddelandetjänst som tillhandahålls av telefonoperatören eller en telefonsvarare?

Om du har angett ett lägre värde för inställningen Ringsignaler före svar för meddelandetjänsten än för faxtillbehöret, besvaras samtalet med meddelandetjänsten och fax kan inte tas emot med faxtillbehöret. Om inställningen Ringsignaler före svar för faxtillbehöret har ett lägre värde än samma inställning för meddelandetjänsten, besvarar faxtillbehöret alla samtal.

Har din telefonlinje funktionen Samtal väntar?

Om telefonlinjen för fax har Samtal väntar aktiverat kan meddelandet om att samtal väntar avbryta ett pågående faxesamtal vilket leder till ett kommunikationsfel. Se till att funktionen Samtal väntar inte är aktiverad på telefonlinjen för fax.


Kontrollera statusen för faxtillbehöret

Om det analoga faxtillbehöret inte verkar fungera skriver du ut en [Konfigurationssida](#)-rapport för att kontrollera statusen.

1. Bläddra till och välj [Rapporter](#) på startskärmen.
2. Öppna följande menyer:
 - [Konfigurations-/statusidor](#)
 - [Konfigurationssida](#)
3. Tryck på [Skriv ut](#) för att skriva ut rapporten eller på [Visa](#) för att läsa rapporten på skärmen. Rapporten är flera sidor lång.

 **OBS!** Skrivarens IP-adress eller värddamn står på Jetdirect-sidan.

Kontrollera modemstatusen på faxtillbehörssidan på konfigurationssidan under rubriken Maskinvaruinformation. I följande tabell finns statusförhållanden och möjliga lösningar.

 **OBS!** Om faxtillbehörssidan inte skrivs ut kan det finnas ett problem med det analoga faxtillbehöret. Om du använder LAN-faxning eller Internet-faxning kan de konfigurationerna avaktivera funktionen.

Fungerar/Aktiverat ¹	Det analoga faxtillbehöret är installerat och klart.
Fungerar/Avaktiverat ¹	Faxtillbehöret är installerat, men du har inte konfigurerat de nödvändiga faxinställningarna än. Faxtillbehöret är installerat och i drift; men antingen har skrivarens faxfunktion inaktiverats eller så har LAN-faxning aktiverats med verktyget HP Digital Sending. Den analoga faxfunktionen är avaktiverad när LAN-faxning har aktiverats. Endast en faxfunktion, antingen LAN-faxning eller analog faxning, kan aktiveras åt gången. OBS! Om LAN-faxning är aktiverat, är funktionen Skanna till fax inte tillgänglig på skrivarens kontrollpanel.
Non-Operational / Enabled/Disabled (I DRIFTSLÄGE/ AKTIVERAT) ¹	Skrivaren har upptäckt ett fel i den inbyggda programvaran. Uppgradera den inbyggda programvaran.
Skadad/aktiverad/inaktiverad ¹	Faxtillbehöret har misslyckats. Sätt i faxtillbehörskortet igen och kontrollera om det finns böjda stift. Om status fortfarande är Skadad byter du ut kortet för det analoga faxtillbehöret.

¹ Aktiverat betyder att det analoga faxtillbehöret är aktiverat och påslaget; Avaktiverat betyder att LAN-faxning är aktiverat (den analoga faxfunktionen är avstängd).

Allmänna faxfel

Nedan följer några vanliga faxproblem.

Det gick inte att skicka faxet

JBIG är aktiverat och den mottagande faxmaskinen är inte JBIG-kompatibel.

Avaktivera JBIG-inställningen.

Statusmeddelandet Minnet är fullt visas på skrivarens kontrollpanel

Skrivarens lagringsdisk är full.

Ta bort några lagrade utskrifter från hårddisken. Tryck på [Hämta från enhetsminne](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel. Öppna listan över lagrade utskrifter eller lagrade fax. Markera jobbet du vill ta bort och tryck på [Ta bort](#).

Utskriftskvaliteten på ett foto är dålig eller skrivs ut som en grå ruta

Du använder fel inställning för sida-innehåll eller fel upplösningsinställning.

Försök att ställa in alternativet [Optimera text/bild](#) till inställningen för [Fotografi](#).

Du tryckte på knappen Stopp för att avbryta ett faxmeddelande, men det skickades ändå

Om faxet har nått för långt i sändningsprocessen kan du inte avbryta det.

Detta är normalt.

Knappen för faxadressboken visas inte

Ingen av kontakterna i den valda kontaktlistan har någon associerad faxinformation.

Det går inte att hitta Fax settings (Faxinställningar) i HP Web Jetadmin

Faxinställningar i HP Web Jetadmin hittar du under enhetens statussnabbmeny.

Välj **Digital Sending and Fax (Digital sändning och fax)** från snabbmenyn.

Rubriken läggs till överst på sidan när faxrubriksfunktionen är aktiverad

För alla vidarebefordrade fax lägger skrivaren till faxrubriken överst på en sida.

Detta är normalt.

En blandning av namn och nummer förekommer i mottagarrutan

Både namn och nummer kan visas beroende på varifrån de kommer. Faxadressboken innehåller en lista över namn, och alla andra databaser innehåller listor över nummer.

Detta är normalt.

Ett enkelsidigt fax skrivs ut som två sidor

Faxrubriken läggs till överst i faxet och texten flyttas till nästa sida.

Om du vill skriva ut ett enkelsidigt fax på en sida ställer du in faxrubriken på rubrikläget eller ändrar inställningen [Anpassa till sida](#).

Ett dokument stannar i dokumentmataren under en faxesändning

Det har uppstått papperstrassel i dokumentmataren.

Avlägsna papperstrasslet och skicka faxet igen.

Ljudvolymen är för hög eller för låg

Ljudvolymen behöver ändras.

Justera volymen i menyn [Inställningar för faxesändning](#) och [Inställningar för faxmottagning](#).

Index

A

- akustikspecifikationer 15
- allmän konfiguration
 - inbyggd HP-webbserver 130
- antalet kopior,ändra 56
- artikelnummer
 - förbrukningsmaterial 31
 - reservdelar 31
 - tillbehör 30
 - tonerkassetter 31

B

- bakre lucka
 - rensa papperstrassel 174
- beställa
 - förbrukningsmaterial och tillbehör 30
- bildkvalitet
 - kontrollera tonerkassettsstatusen 184
- Bonjour
 - identifiera 128
- byta ut
 - häftklamrar 37
 - tonerkasset 33

D

- digital sändning
 - mappar 111
 - skicka dokument 109
 - USB 113
- dokumentmatare
 - papperstrassel 163
 - problem med pappersmatning 159
- drivrutiner, som kan användas 10
- drivrutinsinställningar för Mac
 - utskriftslagring 49

- dubbelsidig utskrift
 - inställningar (Windows) 41
 - Mac 45
 - Windows 41
- duplex
 - manuell (Windows) 41
 - manuellt (Mac) 45
- duplexenhet
 - rensa papperstrassel 176
- duplexinställningar för nätverk,
 - ändra 140
- duplexutskrift (dubbelsidig)
 - inställningar (Windows) 41
- duplexutskrift (dubbelsidig utskrift)
 - Windows 41

E

- easy-access USB-utskrift 52, 53
- effekt
 - förbrukning 15
- elektriska specifikationer 15
- energiförbrukning, optimera 143
- e-post
 - skicka dokument 109
- Ethernet (RJ-45)
 - placering 5
- etiketter
 - skriva ut på (Windows) 43
- Explorer, användbara versioner
 - HP:s inbyggda webbserver 128

F

- fack
 - kapacitet 9
 - placering 3
 - som ingår 9
- fack, utmatning
 - placering 3

- fack 1
 - Pappersorientering 21
 - trassel 166
- Fack 1
 - fylla på kuvert 26
- fack 2
 - trassel 169
- Fack 2 och facket för 550 ark
 - fylla på 22
 - pappersorientering 24
- fax
 - fel vid pappersmatning 201
 - inställningar 120, 121
 - nödvändiga inställningar 120
 - optimera för text eller bilder 198
- faxinställningar
 - HP:s inbyggda webbserver 133
 - nödvändiga 120
- faxportar
 - placering 5
- felsökning
 - kontrollera tonerkassettsstatusen 184
 - problem med pappersmatningen 154
 - trassel 162
- felsökningsverktyg
 - inbyggd HP-webbserver 134
- fel vid pappersmatning 201
- fixeringsenhet
 - rensa papperstrassel 174
- flera sidor per ark
 - skriva ut (Mac) 46
 - skriva ut (Windows) 43
- formaterare
 - placering 4
- fylla på
 - papper i fack 2 och facket för 550 ark 22

fyller på
 papper i fack 1 20
förbrukningsartiklar
 artikelnummer 31
förbrukningsmaterial
 använda vid låg nivå 153
 beställa 30
 byta ut 37
 byta ut tonerkassett 33
 inställning för låg nivå 153
fördröjning för viloläge
 inställning 143

G

gateway, ange standard 139
glas, rengöra 188, 192, 196
gränssnittsportar
 placering 5

H

hantera nätverket 138
hastighet, optimera 143
Hem, knapp
 placering 5
Hjälp, knapp
 placering 5
hjälp, kontrollpanel 151
HP:s inbyggda webbserver
 faxinställningar 133
 inställningar för digital sändning 132
 kopieringsinställningar 131
 skanningsinställningar 132
 utskriftsinställningar 131
 ändra skrivarnamnet 138
 öppna 138
HP:s inbyggda webbserver (EWS)
 funktioner 128
HP:s inbäddade webbserver
 ändra nätverksinställningar 138
 öppna 138
HP:s kundtjänst 150
HP JetAdvantage affärlösningar 117
HP-webbtjänster
 aktivera 135
HP Web Jetadmin 146
hårddisk
 artikelnummer 30

hårddiskar
 krypterade 142
häftklamrar
 fylla på 37
häftningsenhet
 använda 27
 felsökning 27, 181
 åtgärda paperstrassel 181

I

Inbyggd HP-webbserver
 allmän konfiguration 130
 felsökningsverktyg 134
 informationssidor 129
 lista med andra länkar 136
 nätverksinställningar 135
 säkerhetsinställningar 134
Inbyggd HP-webbserver (EWS)
 nätverksanslutning 128
inbyggd webbserver
 ändra skrivarnamnet 138
 öppna 138
inbyggd webbserver (EWS)
 funktioner 128
 tilldela lösenord 141
Inbyggd webbserver (EWS)
 nätverksanslutning 128
inbäddad HP-webbserver
 HP-webbtjänster 135
Inbäddad webbserver
 ändra nätverksinställningar 138
 öppna 138
informationssidor
 inbyggd HP-webbserver 129
inställningar
 fax 121
 återställa fabriksvärden 152
inställningar för digital sändning
 HP:s inbyggda webbserver 132
Internet Explorer, användbara
 versioner
 HP:s inbyggda webbserver 128
IPsec 141
IP-säkerhet 141
IPv4-adress 139
IPv6-adress 139

J

Jetadmin, HP Web 146
JetAdvantage 117

K

kalibrera
 skanner 189
kassett
 byta ut 33
kassetter
 artikelnummer 33
knappsats
 placering 3
kontrollpanel
 funktioner placering 5
 hjälp 151
 placering 3
kopiera
 enstaka kopior 56
 flera kopior 56
 optimera för text eller bilder 191
kopiering
 båda sidor 58
kopiering från kant till kant 191
kopieringsinställningar
 HP:s inbyggda webbserver 131
kundsupport
 online 150
kuvert
 fylla på i fack 1 20
 orientering 21
kuvert, fylla på 26

L

lagrade utskrifter
 skapa (Mac) 49
 skapa (Windows) 48
 skriva ut 50
 ta bort 50
lagra utskrifter 48
 i Windows 48
lagring, utskrift
 Mac-inställningar 49
LAN-port
 placering 5
lista med andra länkar
 inbyggd HP-webbserver 136
Logga in, knapp
 placering 5
Logga ut, knapp
 placering 5
lokalt nätverk (LAN)
 placering 5

låsa
formaterare 142

M

manuell dubbelsidig utskrift
Mac 45
manuell duplex
Windows 41
mappar
skicka till 111
marginaler, små
kopiering 191
minne
som ingår 9
minneskrets (toner)
placering 33
mått, skrivare 13

N

Netscape Navigator, användbara
versioner
HP:s inbyggda webbserver 128
NFC-tillbehör
artikelnummer 30
nätmask 139
nätverk
delnätmask 139
HP Web Jetadmin 146
inställningar, ändra 138
IPv4-adress 139
IPv6-adress 139
skrivarnamn, ändra 138
som stöds 9
standardgateway 139
nätverksinställningar
inbyggd HP-webbserver 135
nätverksinställningar för
länkhastighet, ändra 140
nätverksmapp, skanna till 111
näverk
inställningar, visa 138
nödvändiga inställningar
fax 120

O

OH-film
skriva ut på (Windows) 43
onlinehjälp, kontrollpanel 151
online-support 150
operativsystem som kan användas
10

optimera faxbilder 198
optimera kopior 191
optimera skannade bilder 194

P

papper
fack 1 orientering 21
Fack 2 och facket för 550 ark,
orientering 24
fylla på Fack 1 20
fylla på fack 2 och facket för 550
ark 22
välja 185
papper, sortera 30
pappers
trassel 162
pappersfack
artikelnummer 30
pappersfack för 550 ark
artikelnummer 30
pappersmatningsproblem
lösa 154, 156
papperstrassel
bakre lucka 174
dokumentmatare 163
fack 1 166
fack 2 169
platser 162
tonerkassettområde 172
utmatningsfack 176
papperstyp
välja (Mac) 46
välja (Windows) 43
pekskärm
funktioner placering 5
portar
placering 5
privat utskrift 48
produktnummer
placering 4
på/av-knapp
placering 3

R

rengöra
glas 188, 192, 196
pappersbanan 184
reservdelar
artikelnummer 31

RJ-45-port
placering 5

S

serienummer
placering 4
sidor per ark
välja (Mac) 46
välja (Windows) 43
sidor per minut 9
skanna till e-post
skicka dokument 109
skanna till mapp 111
Skanna till nätverksmapp 111
första konfig. 78
skanna till USB 113
Skanna till USB-enhet 113
aktivera 89
skanner
glas, rengöra 188, 192, 196
kalibrera 189
skanning
optimera för text eller bilder 194
skanningsinställningar
HP:s inbyggda webbserver 132
skicka till e-post
skicka dokument 109
skrivardrivrutiner, som kan
användas 10
skriva ut
från USB-lagringsenheter 52, 53
lagrade utskrifter 50
skriva ut på bådar sidor
manuellt, Windows 41
skriva ut på båda sidor
inställningar (Windows) 41
Mac 45
Windows 41
små marginaler 191
Snabb USB 2.0-skrivarport
placering 5
specialpapper
skriva ut på (Windows) 43
specifikationer
elektriska och akustiska 15
standardgateway, ange 139
Starta kopiering, knapp
placering 5
stativ
artikelnummer 30

status, sidan faxtillbehör 201
strömanslutning
 placering 4
strömbrytare
 placering 3
strömförbrukning
 max. 1 W 144
support
 online 150
systemkrav
 HP:s inbyggda webbserver 128
 lägsta 12
säkerhet
 krypterad hårddisk 142
säkerhetsinställningar
 inbyggd HP-webbserver 134

T

ta bort
 lagrade utskrifter 50
TCP/IP
 manuell konfiguration av IPv4-
 parametrar 139
 manuell konfiguration av IPv6-
 parametrar 139
teknisk support
 online 150
tillbehör
 artikelnummer 30
 beställa 30
tonerkassett
 använda vid låg nivå 153
 artikelnummer 31
 byta ut 33
 inställning för låg nivå 153
 komponenter 33
tonerkassetter
 artikelnummer 33
tonerkassettområde
 rensa papperstrassel 172
toneruppsamlingsenhet
 placering 4
trassel
 autonavigering 162
 duplexenhet 176
 fixeringsenhet 174
 orsaker 162
 platser 162
 utmatningsfack 176

trådlös skrivarserver
 artikelnummer 30

U

USB
 skicka till 113
USB-lagringsenheter
 skriva ut från 52, 53
USB-port
 aktivera 52
 placering 5
USB-portar, tillval
 artikelnummer 30
utmatningsfack
 placering 3
 rensa trassel 176
utskrifter, lagrade
 skapa (Windows) 48
 skriva ut 50
 ta bort 50
utskrifter, lagrade
 Mac-inställningar 49
utskriftsinställningar
 HP:s inbyggda webbserver 131
utskriftsmaterial
 fylla på i fack 1 20

V

vikt, skrivare 13
viloläge 144
växla läge för brevpapper 21, 24

W

webbkrav
 HP:s inbyggda webbserver 128
webbläsarkrav
 HP:s inbyggda webbserver 128
webbplatser
 HP Web Jetadmin, hämta 146
 kundsupport 150

Å

återställa fabriksinställningar 152