



HP Color LaserJet Managed MFP E57540

Brukerhåndbok

## Copyright og lisens

© Copyright 2018 HP Development Company, L.P.

Reproduksjon, tilpasning eller oversettelse uten skriftlig tillatelse på forhånd er forbudt, med unntak av tillatelser gitt under lover om opphavsrett.

Opplysningene i dette dokumentet kan endres uten varsel.

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

Edition 2, 1/2019

## Varemerker

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

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

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

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

Google™ er et varemerke for Google Inc.

Microsoft®, Windows®, Windows® XP og Windows Vista® er registrerte varemerker for Microsoft Corporation i USA.

UNIX® er et registrert varemerke for Open Group.

# Innhold

<b>1 Skriveroversikt .....</b>	<b>1</b>
Mer informasjon: .....	1
Advarselikoner .....	2
Inndelt oversikt .....	3
Skriveren sett forfra .....	3
Skriveren sett bakfra .....	4
Grensesnittporter .....	5
Kontrollpanelvisning .....	5
Slik bruker du kontrollpanelet .....	7
Skriverspesifikasjoner .....	8
Tekniske spesifikasjoner .....	8
Operativsystemer som støttes .....	10
Skriverens mål .....	12
Strømforbruk, elektriske spesifikasjoner og lydutslipp .....	14
Område for driftsmiljø .....	14
Oppsett av skrivermaskinvare og programvareinstallering .....	15
<b>2 Papirskuffer .....</b>	<b>17</b>
Mer informasjon: .....	17
Legge papir i skuff 1 (flerfunksjonsskuff) .....	18
Innføring .....	18
Papirretning for skuff 1 .....	19
Bruk Alternativ brevhodemodus .....	20
Aktivere Alternativ brevhodemodus ved hjelp av menyene på skriverens kontrollpanel .....	21
Legg papir i skuff 2, 3, 4 og 5 .....	22
Innføring .....	22
Papirretning for skuff 2 og 550-arks skuffene .....	24
Bruk Alternativ brevhodemodus .....	25
Aktivere Alternativ brevhodemodus ved hjelp av menyene på skriverens kontrollpanel .....	25
Legg i og skriv ut konvolutter .....	26

Innføring .....	26
Skriv ut konvolutter .....	26
Konvoluttretning .....	26
Legg i og skriv ut etiketter .....	27
Innføring .....	27
Manuell mating av etiketter .....	27
Bruke hurtigstifteren (c-modellen) .....	29

### 3 Rekvisita, tilbehør og deler ..... 31

Mer informasjon: .....	31
Bestill rekvisita, tilbehør og deler .....	32
Bestilling .....	32
Rekvisita og ekstrautstyr .....	32
Egenreparasjonsdeler .....	33
Skifte ut tonerkassetten .....	35
Innføring .....	35
Informasjon om tonerkassett .....	35
Ta ut og sette inn nye tonerkassetter .....	36
Bytte ut toneropsamlerenheten .....	39
Innføring .....	39
Fjerne og erstatte toneropsamlerenheten .....	39
Bytte stiftekassetten (c-modellene) .....	42
Innføring .....	42
Fjerne og erstatte stiftekassetten .....	42

### 4 Skrive ut ..... 45

Mer informasjon: .....	45
Utskriftsoppgaver (Windows) .....	46
Slik skriver du ut (Windows) .....	46
Skrive ut på begge sider automatisk (Windows) .....	47
Skrive ut på begge sider manuelt (Windows) .....	47
Skrive ut flere sider per ark (Windows) .....	49
Velge papirtype (Windows) .....	49
Flere utskriftsoppgaver .....	50
Utskriftsoppgaver (mac OS) .....	51
Slik skriver du ut (Mac OS) .....	51
Skrive ut på begge sider automatisk (Mac OS) .....	51
Skrive ut på begge sider manuelt (Mac OS) .....	51
Skrive ut flere sider per ark (mac OS) .....	52
Velge papirtype (mac OS) .....	52
Flere utskriftsoppgaver .....	52

Lagre utskriftsjobber på skriveren for å skrive ut senere eller privat .....	54
Innføring .....	54
Opprette en lagret jobb (Windows) .....	54
Opprette en lagret jobb (Mac OS) .....	55
Skrive ut en lagret jobb .....	56
Slette en lagret jobb .....	56
Slette en jobb som er lagret på skriveren .....	56
Endre jobblagringsgrensen .....	56
Informasjon sendt til skriveren i jobbregnskapssammenheng .....	57
Skrive ut fra USB-porten .....	58
Innføring .....	58
Aktiver USB-porten for utskrift .....	58
Skrive ut fra en USB-flashstasjon .....	59
<b>5 Kopiere .....</b>	<b>61</b>
Mer informasjon: .....	61
Kopiere .....	62
Kopiere på begge sider (tosidig) .....	64
Flere alternativer når du kopierer .....	66
Flere kopioppgaver .....	68
<b>6 Skanning .....</b>	<b>69</b>
Mer informasjon: .....	69
Aktivere Skann til e-post .....	70
Innføring .....	70
Før du begynner .....	70
Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver (EWS) .....	71
Trinn to: Konfigurere ID-innstillinger for nettverket .....	71
Trinn 3: Konfigurere funksjonen Send til e-post .....	72
Metode 1: Grunnleggende konfigurasjon ved hjelp av veviseren for e-postoppsett .....	72
Metode 2: Avansert konfigurasjon ved hjelp av e-postoppsett .....	76
Trinn 4: Konfigurere hurtigsettet (valgfritt) .....	80
Trinn 5: Konfigurere Send til e-post for å bruke Office 365 Outlook (valgfritt) .....	81
Innføring .....	81
Konfigurere serveren for utgående e-post (SMTP) for å sende en e-post fra en Office 365 Outlook-konto .....	81
Skanne til nettverksmappe .....	84
Innføring .....	84
Før du begynner .....	84
Trinn 1: Få tilgang til HPs innebygde webserver .....	84
Trinn to: Skann til nettverksmappe .....	85

Metode 1: Bruke veiviseren for skanning til nettverksmappe .....	85
Metode 2: Bruke Oppsett for Skanning i nettverksmappe .....	86
Trinn 1: Starte konfigurasjonen .....	86
Trinn to: Konfigurer innstillingene for Skann til nettverksmappe .....	87
Trinn 3: Fullfør konfigurasjonen .....	94
Konfigurerer Skann til USB-stasjon .....	95
Innføring .....	95
Trinn 1: Få tilgang til HPs innebygde webserver .....	95
Trinn to: Aktiver Skann til USB-stasjon .....	96
Trinn 3: Konfigurerer hurtigsettet (valgfritt) .....	96
Standard skanneinnstillinger for oppsett for skanning til USB-stasjon .....	97
Standard filinnstillinger for oppsett for lagre til USB .....	97
Konfigurerer Lagre til SharePoint® (bare Flow-modeller) .....	99
Innføring .....	99
Før du begynner .....	99
Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver (EWS) .....	99
Trinn to: Aktivere Lagre til SharePoint® og opprette et Lagre til SharePoint-hurtigsett .....	100
Skanne og lagre en fil direkte til et Microsoft® SharePoint-område .....	102
Skanneinnstillinger for hurtigsett og alternativer for Lagre til SharePoint® .....	103
Opprette et hurtigsett .....	105
Innføring .....	105
Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver (EWS) .....	105
Trinn to: Legge til og administrere hurtigsett .....	106
Legge til et hurtigsett .....	106
Redigere et hurtigsett .....	107
Kopiere et hurtigsett .....	107
Fjerne et hurtigsett .....	108
Innstillinger og alternativer for hurtigsett .....	108
Sende et skannet dokument til én eller flere e-postadresser .....	115
Innføring .....	115
Skann og send et dokument til e-post .....	115
Skann og send til nettverksmappe .....	117
Innføring .....	117
Skann og lagre dokumentet til en mappe .....	117
Skanne og lagre på en USB-flashstasjon .....	119
Innføring .....	119
Skann og lagre dokumentene på en USB-flashstasjon. ....	119
Flere alternativer når du skanner .....	121
HP JetAdvantage-løsninger for bedrifter .....	123
Flere skanneoppgaver .....	124

<b>7 Faks</b> .....	<b>125</b>
Mer informasjon: .....	125
Konfigurere faks .....	126
Innføring .....	126
Konfigurere faksen ved hjelp av skriverens kontrollpanel .....	126
Endre fakskonfigurasjoner .....	127
Oppringingsinnstillinger .....	127
Generelle innstillinger for fakssending .....	128
Innstillinger for faksmottak .....	128
Sende en faks .....	130
Flere faksoppgaver .....	132
<b>8 Administrere skriveren</b> .....	<b>133</b>
Mer informasjon: .....	133
Avansert konfigurasjon med HPs innebygde webserver (EWS) .....	134
Innføring .....	134
Få tilgang til HPs innebygde webserver (EWS) .....	134
Funksjoner i HPs innebygde webserver (EWS) .....	135
Kategorien Informasjon .....	135
Kategorien Generelt .....	136
Kategorien Kopier/skriv ut .....	137
Kategorien Skanning / digital sending .....	138
Kategorien Faks .....	139
Kategorien Feilsøking .....	139
Kategorien Sikkerhet .....	140
Kategorien HPs webtjenester .....	140
Kategorien Nettverk .....	141
Liste over andre koblinger .....	142
Konfigurere IP-nettverksinnstillinger .....	144
Ansvarsfraskrivelse for skriverdeling .....	144
Vise eller endre nettverksinnstillinger .....	144
Gi skriveren nytt navn i nettverket .....	144
Konfigurere IPv4 TCP/IP-parametere manuelt fra kontrollpanelet .....	145
Konfigurere IPv6 TCP/IP-parametere manuelt fra kontrollpanelet .....	145
Innstillinger for koblingshastighet og tosidig .....	146
Skriverens sikkerhetsfunksjoner .....	147
Innføring .....	147
Sikkerhetserklæringer .....	147
IP-sikkerhet .....	147
Tilordne eller endre systempassordet ved hjelp av HPs innebygde webserver .....	147
Krypteringsstøtte: HP sikker harddisk med høy ytelse .....	148

Låse formatereren .....	148
Innstillinger for strømsparing .....	149
Innføring .....	149
Konfigurere innstillingen for hvilemodus / automatisk av etter inaktivitet .....	149
Start tidsuret for hvilemodus og konfigurere at skriveren skal bruke 1 watt eller mindre .....	149
Angi hvilemodusplan .....	150
Konfigurere innstillingen for forsinkelse for avslåing .....	150
HP Web Jetadmin .....	151
Programvare- og fastvareoppdateringer .....	152

## 9 Løse problemer ..... 153

Mer informasjon: .....	153
Kundestøtte .....	154
Hjelpesystem på kontrollpanelet .....	155
Gjenopprette fabrikkinnstillinger .....	156
Innføring .....	156
Metode 1: Gjenopprette fabrikkinnstillinger fra skriverens kontrollpanel .....	156
Metode 2: Gjenopprette fabrikkinnstillinger fra HPs innebygde webserver (bare nettverkstilkoblede skrivere) .....	156
Meldingen om lite eller svært lite i kassetten vises på skriverens kontrollpanel .....	157
Skriveren mater papir feil .....	158
Innføring .....	158
Skriveren henter ikke papir .....	158
Skriveren henter flere papirark samtidig .....	160
Dokumentmateren produserer papirstopp, forskyver papiret eller drar inn flere papirark .....	163
Fjerne fastkjørt papir .....	165
Innføring .....	165
Steder for fastkjørt papir .....	165
Auto-navigering for fjerning av fastkjørt papir .....	166
Er det ofte papirstopp på skriveren? .....	166
Fjerne fastkjørt papir i dokumentmateren .....	166
13.A1 fastkjørt papir i skuff 1 .....	169
13.A2 fastkjørt papir i skuff 2 .....	171
13.A3, 13.A4, 13.A5 fastkjørt papir i skuff 3, skuff 4, skuff 5 .....	176
13.B fastkjørt papir i høyre deksel og varmeelementområdet .....	181
13.E1 fastkjørt papir i utmateren .....	186
13.8 fastkjørte stifter .....	186
Forbedre utskriftskvaliteten .....	189
Innføring .....	189
Skrive ut fra et annet program .....	189
Kontrollere papirtypeinnstillingen for utskriftsjobben .....	189



Kontrollere skriverens papirtypeinnstilling .....	189
Kontrollere papirtypeinnstillingen (Windows) .....	189
Kontrollere papirtypeinnstillingen (macOS) .....	190
Kontroller tonerkassettstatusen .....	190
Skrive ut et renseark .....	190
Se etter skader på tonerkassetten(e) .....	191
Kontrollere papiret og utskriftsmiljøet .....	191
Trinn 1: Bruke papir som oppfyller HPs spesifikasjoner .....	191
Trinn 2: Kontrollere miljøet .....	191
Trinn 3 Angi individuell skufftilpasning .....	192
Prøve en annen skriverdriver .....	192
Forbedre kopibildekvaliteten .....	194
Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset .....	194
Kalibrere skanneren .....	195
Kontrollere papirinnstillingene .....	196
Kontroller alternativene for papirvalg .....	196
Kontrollere innstillinger for bildejustering .....	196
Optimalisere kopikvaliteten for tekst eller bilder .....	197
Kant til kant-kopiering .....	197
Forbedre skannekvaliteten .....	198
Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset .....	198
Kontrollere oppløsningsinnstillingene .....	199
Kontrollere fargeinnstillingene .....	200
Kontrollere innstillinger for bildejustering .....	200
Optimalisere skannekvaliteten for tekst eller bilder .....	201
Kontrollere innstillingene for utskriftskvalitet .....	201
Forbedre faksbildekvaliteten .....	203
Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset .....	203
Kontrollere oppløsningsinnstillingene for faks som sendes .....	204
Kontrollere innstillinger for bildejustering .....	205
Optimalisere fakskvaliteten for tekst eller bilder .....	205
Kontrollere innstillinger for feilkorrigerings .....	205
Kontrollere innstillingen for Tilpass til side .....	206
Sende til en annen faksmaskin .....	206
Kontrollere avsenderens faksmaskin .....	206
Løse faksproblemer .....	207
Sjekkliste for å løse faksproblemer .....	207
Hvilken type telefonlinje bruker du? .....	207
Bruker du en enhet for overspenningsvern? .....	207
Bruker du en telefonsvartjeneste eller en telefonsvarer? .....	207
Har telefonlinjen en funksjon for ventende anrop? .....	208

Kontrollere fakstilbehørets status .....	208
Generelle faksproblemer .....	208
Faksen ble ikke sendt .....	209
Statusmeldingen Ikke nok minne vises på skriverens kontrollpanel .....	209
Foto skrives ut med dårlig kvalitet, eller skrives ut som en grå boks .....	209
Du trykket på Stopp-knappen for å avbryte en faksoverføring, men faksen ble sendt likevel .....	209
Det vises ingen knapp for faksadresseboken .....	209
Jeg finner ikke Faksinnstillinger i HP Web Jetadmin .....	209
Toppteksten plasseres øverst på siden når alternativet for overlegg er aktivert .....	209
Det vises en blanding av navn og numre i mottakerboksen .....	209
En faks på bare én side skrives ut over to sider .....	209
Dokumentet stopper i dokumentmateren under faksing .....	210
Lydsignalene som kommer fra fakstilbehøret har for høyt eller lavt volum .....	210

Stikkordregister .....	211
------------------------	-----

---

# 1 Skriveroversikt

## Mer informasjon:

- [Advarselikoner](#)
- [Inndelt oversikt](#)
- [Skriverspesifikasjoner](#)
- [Oppsett av skrivermaskinvare og programvareinstallering](#)

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet.

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

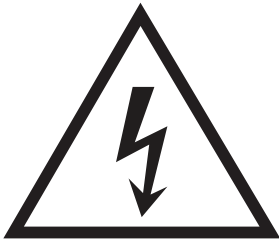
Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp).

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

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

## Advarselikoner

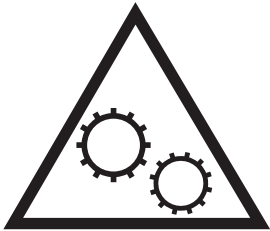
Forklaring på advarselikoner: Følgende advarselikoner kan vises på HP-produkter. Vis varsomhet der det er aktuelt.



• Forsiktig: Elektrisk støt



• Forsiktig: Varm overflate



• Forsiktig: Hold kroppsdeler unna bevegelige deler

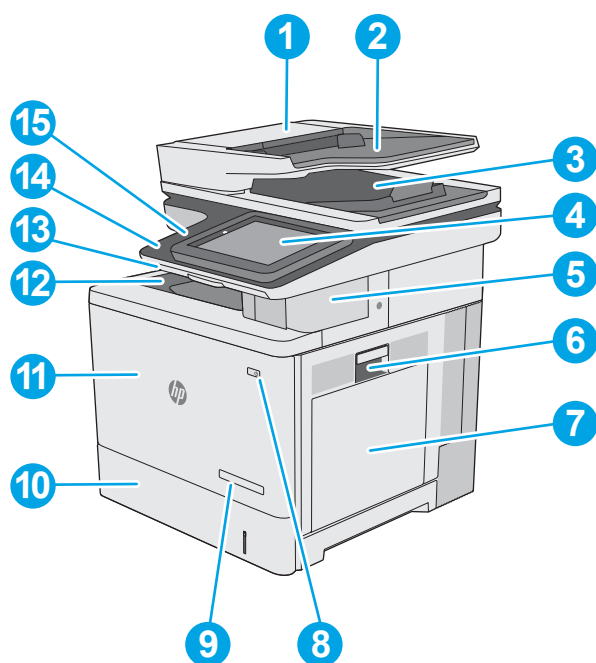


• Forsiktig: Skarp kant i umiddelbar nærhet

## Inndelt oversikt

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

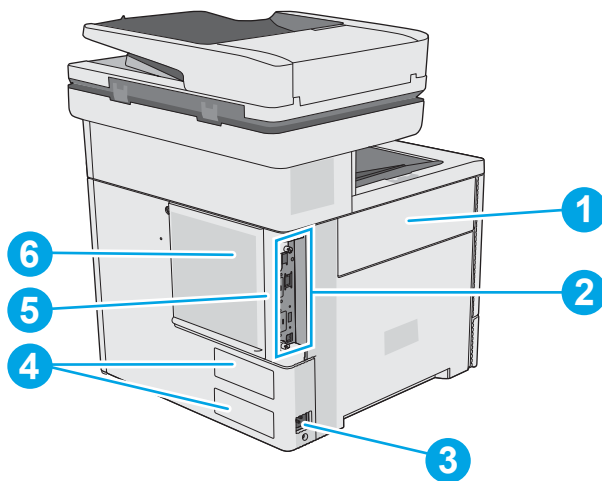
### Skriveren sett forfra



1	Dokumentmaterdeksel (tilgang for fjerning av fastkjørt papir)
2	Dokumentmaterens innskuff
3	Utskuff for dokumentmater
	<b>MERK:</b> Når langt papir mates gjennom dokumentmateren, må du forlenge papirstopperen på høyre side av utskuffen.
4	Kontrollpanel med berøringsskjerm i farger (kan vippes oppover slik at den blir enklere å lese)
5	Hurtigstifter (bare c-modellen)
6	Høyre deksel (tilgang til varmeelement og for fjerning av fastkjørt papir)
7	Skuff 1
8	Av/på-knapp
9	Modellnavn
10	Skuff 2
11	Frontdeksel (tilgang til tonerkassetten)
12	Standard utskuff
13	Fysisk tastatur (bare c-modellen). Trekk tastaturet rett ut for å bruke det.

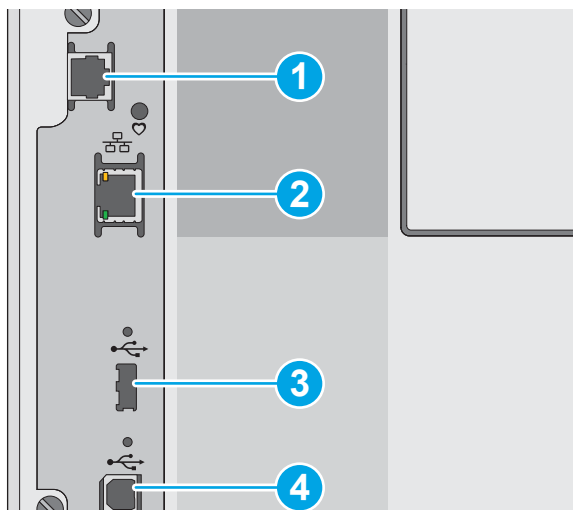
14	USB-port med enkel tilgang (på siden av kontrollpanelet)  Sett inn en USB-flashstasjon for utskrift eller skanning uten en datamaskin eller for å oppdatere skriverfastvaren.  <b>MERK:</b> En administrator må aktivere denne porten før bruk.
15	Lomme for integrering av maskinvare (for tilkobling av tredjepartsenheter)

## Skriveren sett bakfra



1	Deksel for toneropsamlerenhet
2	Formaterer (med grensesnittporter)
3	Strømtilkobling
4	Etikett med serienummer og produktnummer
5	Spor for sikkerhetslås av kabeltype (på skriverens bakdeksel)
6	Deksel for formatereringsenhet

## Grensesnittporter




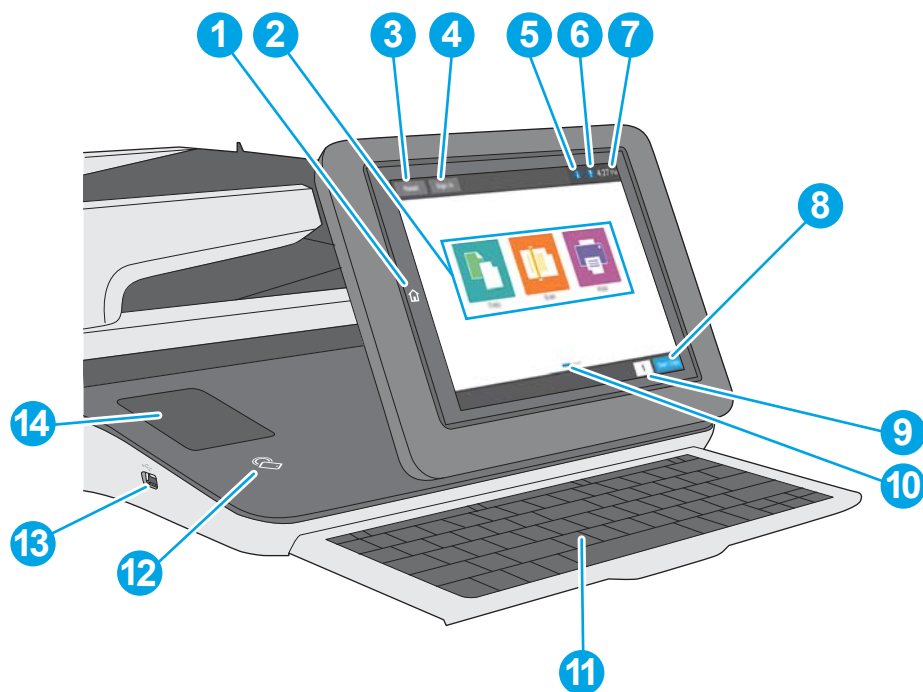
- |   |  |
|---|--|
| 1 | Faksport (Bare c-modeller. Porten er dekket til på dn-modellen.)   |
| 2 | Ethernet-nettverksport for LAN (Local Area Network) (RJ-45)  |
| 3 | USB-port for tilkobling av eksterne USB-enheter (denne porten kan være dekket til)<br><b>MERK:</b> Du får enkel tilgang til USB-utskrift ved å bruke USB-porten i nærheten av kontrollpanelet. |
| 4 | Høyhastighets-USB 2.0-utskriftsport  |

## Kontrollpanelvisning

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


Gå tilbake til startskjerm bildet når som helst ved å velge Hjem-knappen.

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



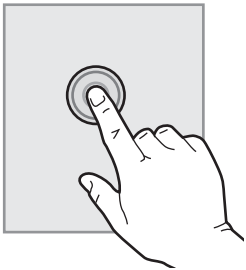
1	Hjem-knapp	Trykk på Hjem-knappen for å gå tilbake til skriverens startskjerm bilde når som helst.
2	Programområde	Trykk på et av ikonene for å åpne programmet. Dra skjermen sidelengs for å få tilgang til flere programmer.  <b>MERK:</b> Tilgjengelige programmer varierer fra skriver til skriver. Administratoren kan konfigurere hvilke programmer som vises og hvilken rekkefølge de skal vises i.
3	Tilbakestill-knappen	Trykk på Tilbakestill-knappen for å fjerne endringer, vekke skriveren fra en pausestatus, vise skjulte feil og gjenopprette standardinnstillingene (inkludert språk og tastaturoppsett).
4	Påloggings- eller avloggings-knapp	Trykk på påloggingsknappen for å få tilgang til sikre funksjoner.  Velg Logg av-knappen for å logge av skriveren. Skriveren tilbakestiller alle alternativer til standardinnstillingene.  <b>MERK:</b> Denne knappen vises bare hvis administratoren har konfigurert skriveren for å kreve tillatelse for å få tilgang til funksjoner.
5	Informasjon-knapp	Velg informasjonsknappen for å få opp en side som gir tilgang til flere typer skriverinformasjon. Velg knappen nederst på skjermen for å få følgende informasjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Visningspråk:</b> Endre språkinstillingen fra denne siden.</li> <li>• <b>Hvilemodus:</b> Plasser skriveren i hvilemodus fra denne siden.</li> <li>• <b>Wi-Fi Direct:</b> Se informasjon om hvordan du kan koble deg direkte til skriveren ved hjelp av en telefon, nettbrett eller annen enhet med Wi-Fi.</li> <li>• <b>Trådløs:</b> Bruk denne skjermen til å se og endre innstillinger for trådløs tilkobling (for z-modellen og for dn- og f-modellene bare når et valgfritt trådløst tilbehør er installert).</li> <li>• <b>Ethernet:</b> Bruk denne skjermen til å se og endre innstillingene for Ethernet-tilkoblingen.</li> <li>• <b>HP webtjenester:</b> Finn informasjon om å koble til og skrive ut til skriveren ved hjelp av HPS webtjenester (ePrint).</li> <li>• <b>Faksnummer:</b> Vis skriverens faksnummer (for modeller med f og z og for dn-modell bare når det valgfrie fakstilbehøret er installert).</li> </ul>

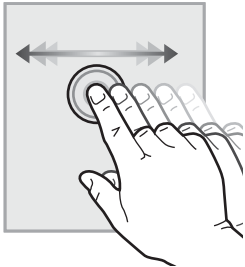
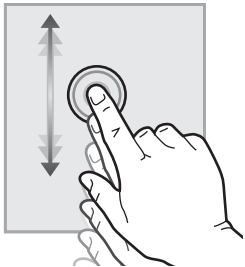


6	 Hjelp-knapp	Trykk på Hjelp-knappen for å åpne det innebygde hjelpesystemet.
7	Gjeldende tid	Viser gjeldende klokkeslett.
8	<a href="#">Start kopiering</a> -knapp	Trykk på <a href="#">Start kopiering</a> -knappen for å starte en kopieringsjobb.
9	Kopier-feltet	Kopier-feltet viser antall kopier som skriveren skal lage.
10	Startskjermens sideindikator	Startskjermen har flere sider. Dette ikonet viser antall sider og hvilken side er som for øyeblikket er aktiv. Dra skjermen sidelengs for å bla mellom sidene.
11	Tastatur  (bare c-modellen)	Denne skriveren har et fysisk tastatur. Tastene er tilordnet et språk på samme måte som det virtuelle tastaturet på skriverens berøringsskjerm. Når tastaturoppsett for det virtuelle tastaturet endres, får tastene på det fysiske tastaturet nye tilordninger for å stemme overens med de nye innstillingene.  <b>MERK:</b> På enkelte steder leveres skriveren med selvklebende tastaturoverlegg som kan tilpasse tastene for ulike språk.
12	NFC-ikon (Near Field Communication)  (bare c-modellen)	Dette ikonet viser at skriveren har integrert HP Near Field Communication (NFC) og Wi-Fi Direct
13	USB-port med enkel tilgang	Sett inn en USB-flashstasjon for utskrift eller skanning uten en datamaskin eller for å oppdatere printerfastvaren.  <b>MERK:</b> En administrator må aktivere denne porten før bruk.
14	Lomme for integrering av maskinvare	For tilkobling av tilbehør og tredjepartsenheter

## Slik bruker du kontrollpanelet

Bruk følgende handlinger til å bruke skriverens kontrollpanel.

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

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

## Skriverspesifikasjoner

 **VIKTIG:** Følgende spesifikasjoner er korrekte på utgivelsestidspunktet, men de kan endres over tid. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp).

- [Tekniske spesifikasjoner](#)
- [Operativsystemer som støttes](#)
- [Skriverens mål](#)
- [Strømforbruk, elektriske spesifikasjoner og lydutslipp](#)
- [Område for driftsmiljø](#)

## Tekniske spesifikasjoner

Modellnavn	E57540dn	E57540c
Produktnummer	3GY25A	3GY26A
Papirhåndtering		
	Skuff 1 (kapasitet på 100 ark)	✓
	Skuff 2 (kapasitet på 550 ark)	✓
	1 x 550-arks papirmater	Tilleggsutstyr
	<b>MERK:</b> Skriveren støtter opptil tre 1 x 550-arks papirmatere.	Tilleggsutstyr

Modellnavn		E57540dn	E57540c
Produktnummer		3GY25A	3GY26A
	Skriverkabinett	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	Automatisk dupleksutskrift	✓	✓
<b>Tilkobling</b>	10/100/1000 Ethernet LAN-tilkobling med IPv4 og IPv6	✓	✓
	Hi-Speed USB 2.0	✓	✓
	USB-port med enkel tilgang for utskrift uten datamaskin, og for oppgradering av fastvaren	✓	✓
	Lomme for integrering av maskinvare for tilkobling av tredjepartsenheter	✓	✓
	HP interne USB-porter	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	Integrert HP NFC og Wi-Fi Direct-tilbehør for utskrift fra mobile enheter	Støttes ikke	Støttes ikke
	HP Jetdirect 3000w NFC/trådløst tilbehør for utskrift fra mobile enheter	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
	HP Jetdirect 2900nw-utskriftsservertilbehør for trådløs tilkobling	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
<b>Minne</b>	1,75 GB grunnleggende minne  <b>MERK:</b> Det grunnleggende minnet kan utvides til 2,5 GB ved å legge til en DIMM-minnemodul.	✓	✓
<b>Masselagring</b>	320 GB harddiskstasjon	✓	✓
<b>Sikkerhet</b>	HP Trusted Platform Module for kryptering av alle data som behandles i skriveren	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
<b>Kontrollpanel – skjerm og tastatur</b>	Kontrollpanel med fargeberøringsskjerm	✓	✓
	Fysisk tastatur	Støttes ikke	✓
<b>Utskrift</b>	Skriver ut 38 sider per minutt (spm) på papir i A4-størrelse og 40 spm på papir i Letter-størrelse	✓	✓
	Utskrift fra USB-enhet med enkel tilgang (ingen datamaskin kreves)	✓	✓
	Lagre jobber i skriverens minne til å skrive ut senere eller privat	✓	✓
<b>Faks</b>		Tilleggsutstyr	✓
<b>Kopiere og skanne</b>	Kopierer 38 sider per minutt (spm) på papir i A4-størrelse og 40 spm på papir i Letter-størrelse  <b>MERK:</b> Kopierings- og skannerhastighet kan variere. Hvis du vil se den nyeste informasjonen, kan du gå til <a href="http://support.hp.com">support.hp.com</a> .	✓	✓
	100-siders dobbel dokumentmater med to skannehoder for tosidig kopiering og skanning med én passering	✓	✓

Modellnavn		E57540dn	E57540c
Produktnummer		3GY25A	3GY26A
	HP EveryPage-teknologi inkludert registrering av flermating med ultralyd	Støttes ikke	✓
	Innebygd optisk tegngjenkjenning (OCR) som gjør det mulig å konvertere trykte sider til tekst som kan redigeres og søkes i ved hjelp av en datamaskin	Støttes ikke	✓
	SMART-etikettfunksjon gir registrering av papirsider for automatisk sidebeskjæring	Støttes ikke	✓
	Automatisk papirretning for sider som har minst 100 tegn med tekst	Støttes ikke	✓
	Automatisk tonejustering som angir kontrast, lysstyrke, og fjerning av bakgrunn for hver side	Støttes ikke	✓
<b>Sende digitalt</b>	Send dokumenter til e-post, USB og delte mapper i et nettverk	✓	✓
	Send dokumenter til SharePoint®	Støttes ikke	✓

## Operativsystemer som støttes

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

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

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

**Windows:** Gå til webområdet for skriverstøtte for denne skriveren: [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp) for å laste ned og installere HP-skriverdriveren.

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

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


**Tabell 1-1 Støttede operativsystemer og skriverdrivere**

Operativsystem	Skriverdriveren er installert (fra programvaren på Internett)	Merknader
Windows 7, 32-biters og 64-biters	Skriverspesifikk skriverdriver for PCL 6 er tilgjengelig for nedlasting fra webområdet for skriverstøtte. Last ned driveren, og bruk Microsoft Veiviser for skriver til å installere den.	
Windows 8, 32-biters og 64-biters	Skriverspesifikk skriverdriver for PCL 6 er tilgjengelig for nedlasting fra webområdet for skriverstøtte. Last ned driveren, og bruk Microsoft Veiviser for skriver til å installere den.	

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

Operativsystem	Skriverdriveren er installert (fra programvaren på Internett)	Merknader
Windows 8.1, 32-biters og 64-biters	Skriverspesifikk skriverdriver for PCL 6 er tilgjengelig for nedlasting fra webområdet for skriverstøtte. Last ned driveren, og bruk Microsoft Veiviser for skriver til å installere den.	
Windows 10, 32-biters og 64-biters	Skriverspesifikk skriverdriver for PCL 6 er tilgjengelig for nedlasting fra webområdet for skriverstøtte. Last ned driveren, og bruk Microsoft Veiviser for skriver til å installere den.	
Windows Server 2008 R2, SP 1, 64-biters	Skriverspesifikk skriverdriver for PCL 6 er tilgjengelig for nedlasting fra webområdet for skriverstøtte. Last ned driveren, og bruk Microsoft Veiviser for skriver til å installere den.	
Windows Server 2012, 64-biter	Skriverspesifikk skriverdriver for PCL 6 er tilgjengelig for nedlasting fra webområdet for skriverstøtte. Last ned driveren, og bruk Microsoft Veiviser for skriver til å installere den.	
Windows Server 2012 R2, 64-biters	Skriverspesifikk skriverdriver for PCL 6 er tilgjengelig for nedlasting fra webområdet for skriverstøtte. Last ned driveren, og bruk Microsoft Veiviser for skriver til å installere den.	
Windows Server 2016, 64-biter	Skriverspesifikk skriverdriver for PCL 6 er tilgjengelig for nedlasting fra webområdet for skriverstøtte. Last ned driveren, og bruk Microsoft Veiviser for skriver til å installere den.	
macOS 10.11 El Capitan, macOS 10.12 Sierra, macOS 10.13 High Sierra	Last ned HP Easy Start fra <a href="http://123.hp.com/LaserJet">123.hp.com/LaserJet</a> , og bruk det deretter til å installere skriverdriveren.	

 **MERK:** Hvilke operativsystemer som støttes, kan endre seg. Hvis du vil ha en oppdatert liste over støttede operativsystemer, kan du gå til [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp) for HPs omfattende hjelp for skriveren.

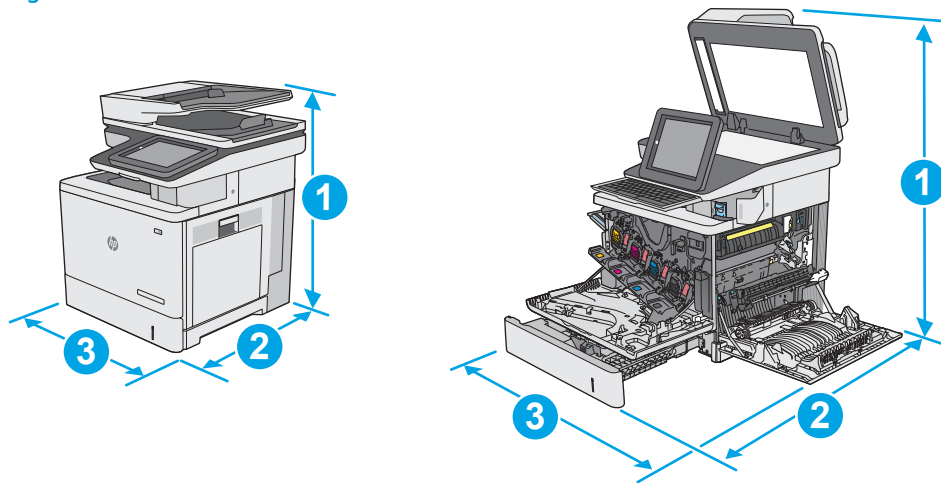
 **MERK:** Hvis du vil ha mer informasjon om klient- og serveroperativsystemer, og om HP UPD-driverstøtte for denne skriveren, kan du gå til [www.hp.com/go/upd](http://www.hp.com/go/upd). Under **Mer informasjon** klikker du på koblingene.

**Tabell 1-2 Systemkrav**

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

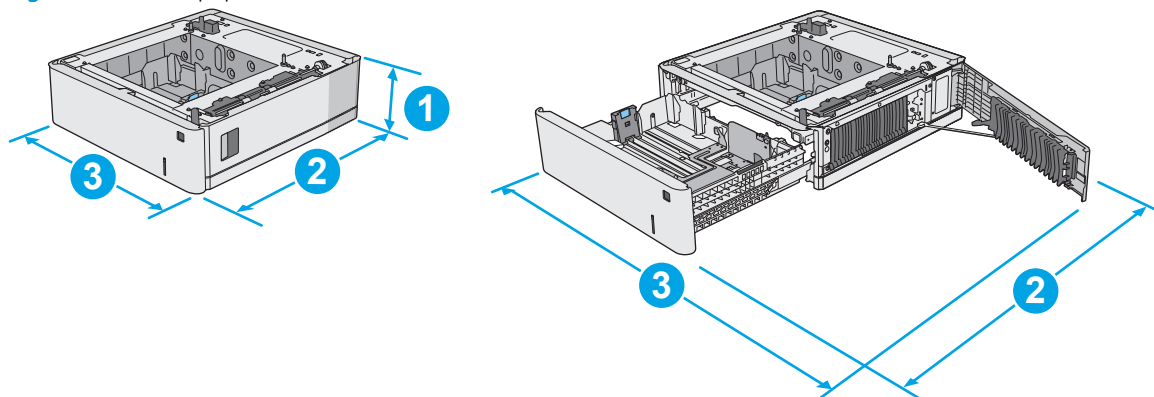
## Skriverens mål

Figur 1-1 Mål for skriveren



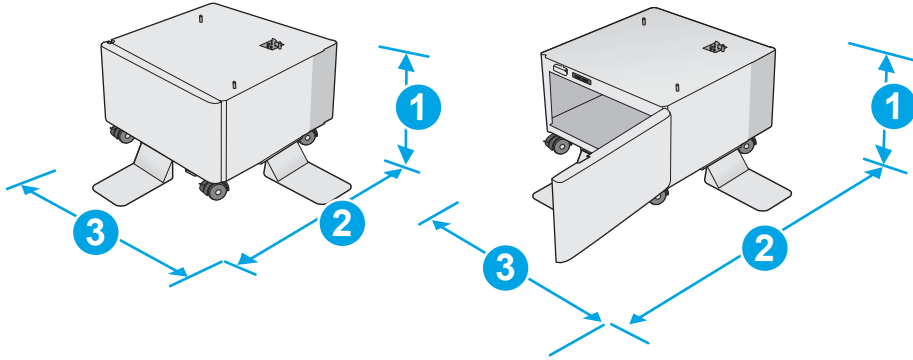
	Skriveren når alt er lukket	Skriveren når alt er åpent
1. Høyde	583 mm	837 mm
2. Dybde	504 mm	853 mm
3. Brekke	482 mm	803 mm
Vekt	dn-modellen: 38,1 kg c-modellen: 38,6 kg	

Figur 1-2 Mål for papirmateren med 1 x 550-ark



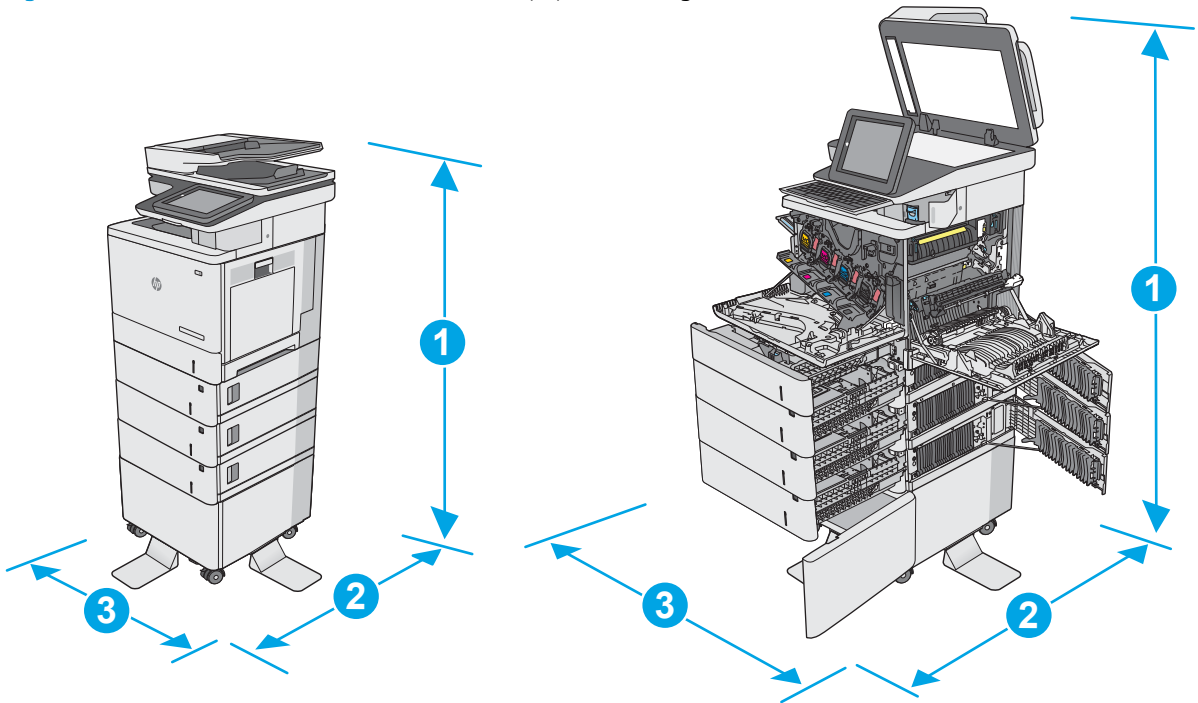
1. Høyde	130 mm
2. Dybde	Lukket skuff: 465 mm Åpen skuff: 768 mm
3. Brekke	Nedre høyre deksel lukket: 458 mm Nedre høyre deksel åpent: 853 mm
Vekt	5,8 kg

Figur 1-3 Mål for kabinettet/stativet



1. Høyde	295 mm
2. Dybde	Lukket deksel: 869 mm Åpent deksel: 1113 mm
3. Bredder	884 mm
Vekt	17,7 kg
	Verdiene kan endres. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se <a href="http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp">www.hp.com/support/colorljE57540mfp</a> .

Figur 1-4 Mål for skriveren med tre 1 x 550-arks papirmatere og kabinett/stativ



	Skriver og tilbehør når alt er lukket	Skriver og tilbehør når alt er åpent
1. Høyde	1268 mm	1522 mm
2. Dybde	869 mm	1113 mm

	Skriver og tilbehør når alt er lukket	Skriver og tilbehør når alt er åpent
3. Bredder	884 mm	853 mm
Vekt	dn-modellen: 73,2 kg c-modellen: 73,7 kg	

<sup>1</sup> Disse verdiene kan endres. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp).

<sup>2</sup> Du må ikke utvide med mer enn én papirskuff om gangen.

## Strømforbruk, elektriske spesifikasjoner og lydutslipp

Se [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp) for gjeldende informasjon.

**⚠ FORSIKTIG:** Strømkravene er basert på landet/regionen der skriveren selges. Ikke gjør om driftsspennningene. Dette vil skade skriveren og gjøre skrivergarantien ugyldig.

## Område for driftsmiljø

Tabell 1-3 Spesifikasjoner for driftsmiljø

Miljø	Anbefalt	Tillatt
Temperatur	17 til 25 °C	15–30 °C
Relativ luftfuktighet	30 til 70 % relativ luftfuktighet (RH)	10 til 80 % relativ luftfuktighet (RH)



## Oppsett av skrivermaskinvare og programvareinstallering

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

Gå til [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp) for HPs omfattende hjelp for skriveren. Finn følgende støtte:

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



---

## 2 Papirskuffer

### Mer informasjon:

- [Legge papir i skuff 1 \(flerfunksjonsskuff\)](#)
- [Legg papir i skuff 2, 3, 4 og 5](#)
- [Legg i og skriv ut konvolutter](#)
- [Legg i og skriv ut etiketter](#)
- [Bruke hurtigstifteren \(c-modellen\)](#)

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet.

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

Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp).


HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:


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

# Legge papir i skuff 1 (flerfunksjonsskuff)

## Innføring

Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du legger papir i skuff 1. Denne skuffen kan ta opptil 100 ark med papir på 75 g/m<sup>2</sup> eller 10 konvolutter.

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

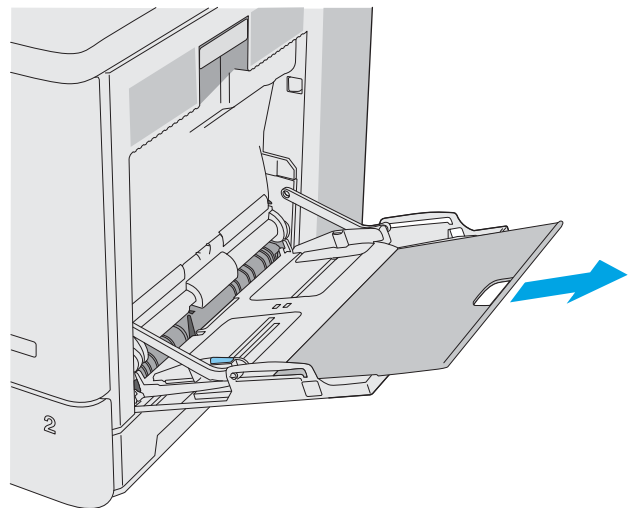
 **MERK:** Skuff 1 støtter ikke etiketter. Hvis du vil skrive ut på ark med etiketter, bruk skuff 2 eller en av de ekstra 550-arks papirmaterne.

 **FORSIKTIG:** For å unngå fastkjøring må det ikke legges i eller fjernes papir fra skuff 1 under utskrift.

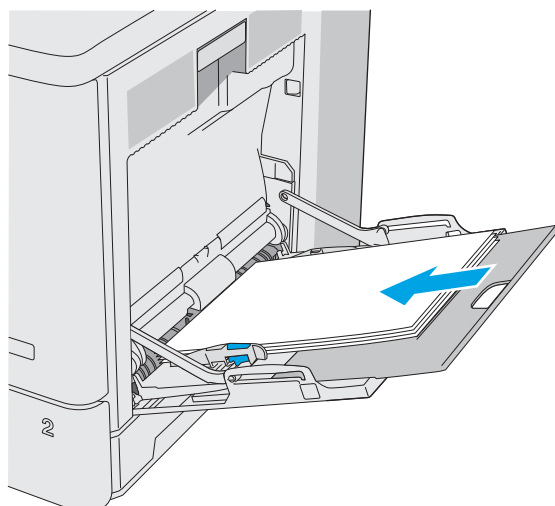
1. Åpne skuff 1.



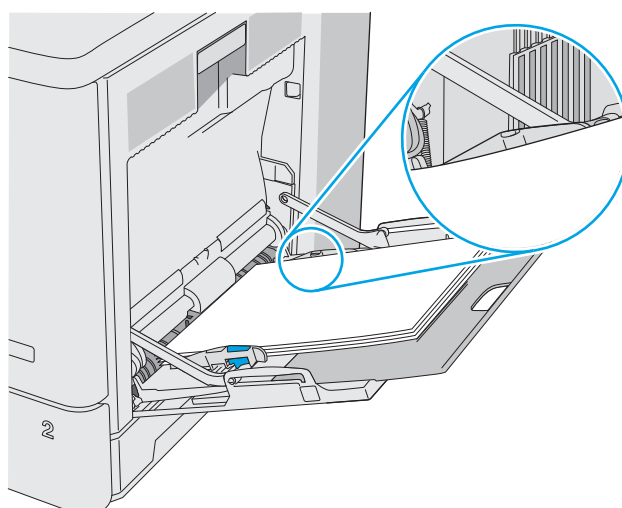
2. Trekk ut skuffforlengeren for å gi støtte til papiret.



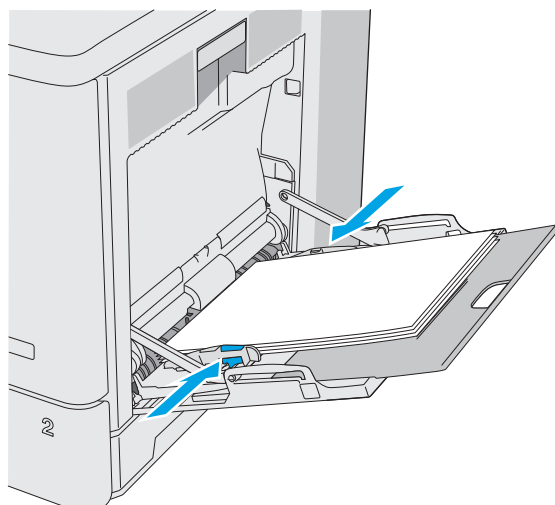
3. Juster papirskindene til riktig størrelse, og legg papir i skuffen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir retning på papiret, kan du se [Papirretning for skuff 1 på side 19](#).



4. Kontroller at papiret passer under linjene på papirskindene.  
**MERK:** Den maksimale stabelhøyden er 10 mm, eller omtrent 100 ark med 75 g papir.



5. Juster sideskindene slik at de så vidt berører papirbunken uten å bøye papiret.



## Papirretning for skuff 1

Tabellen nedenfor viser hvordan du legger i papir når du har papir som må ligge i en bestemt retning.

**MERK:** Innstillingene for [Alternativ brevhodemodus](#) påvirker hvordan du legger i bredhodepapir eller forhåndstrykt papir. Dette alternativet er deaktivert som standard. Når du bruker denne modusen, legger du i papir på samme måte som for automatisk tosidig utskrift. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Bruk Alternativ brevhodemodus på side 20](#).

Papirtype	Bilderetning	Enkeltsidig utskrift	Tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert
Brevhode eller forhåndstrykt	Stående	Forsiden ned Øvre kant først inn i skriveren	Forsiden opp Nedre kant først inn i skriveren
	Liggende	Forsiden ned Øvre kant mot baksiden av skriveren	Forsiden opp Øvre kant mot baksiden av skriveren
Hullark	Stående og liggende	Hull mot baksiden av skriveren	Hull mot baksiden av skriveren

## Bruk Alternativ brevhodemodus

Bruk funksjonen [Alternativ brevhodemodus](#) for å legge i brevhodepapir eller forhåndstrykt papir i skuffen på samme måte som for alle jobber, uansett om du skriver ut på én eller begge sider av arket. Når du bruker denne modusen, legger du i papir på samme måte som for automatisk tosidig utskrift.

Hvis du vil bruke funksjonen, aktiverer du den ved hjelp av menyene på skriverens kontrollpanel.

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

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du fra høyre til venstre til [Innstillinger](#)-menyen vises. Trykk på [Innstillinger](#)-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne disse menyene:
  - [Administrer skuffer](#)
  - [Alternativ brevhodemodus](#)
3. Velg [Aktivert](#), og velg deretter [Lagre](#) eller [OK](#).


# Legg papir i skuff 2, 3, 4 og 5

## Innføring

Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du legger papir i skuff 2 og i de valgfrie 550-arks skuffene (skuff 3, 4 og 5, delenummer B5L34A). Disse skuffene kan ta opptil 550 ark med papir på 75 g/m<sup>2</sup>.

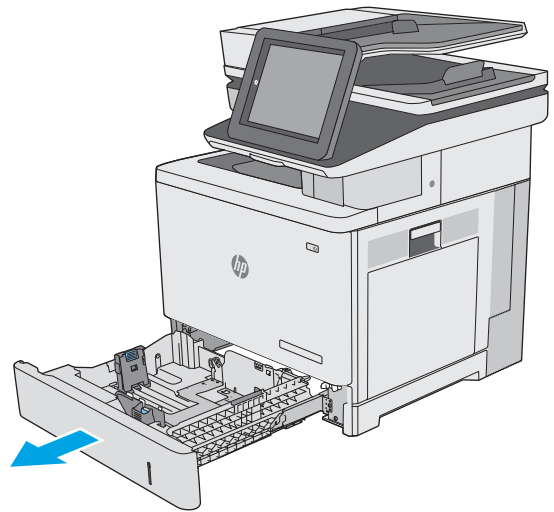
 **MERK:** Du legger papir i de valgfrie 550-arks skuffene på samme måte som i skuff 2. Bare skuff 2 vises her.

 **MERK:** Papirskinnene kan være låst før bruk og er kanskje ikke justerbare.

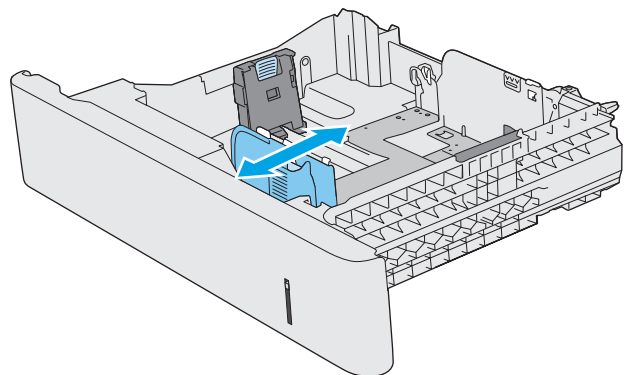
 **FORSIKTIG:** Du må ikke utvide med mer enn én papirskuff om gangen.

1. Åpne skuffen.

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

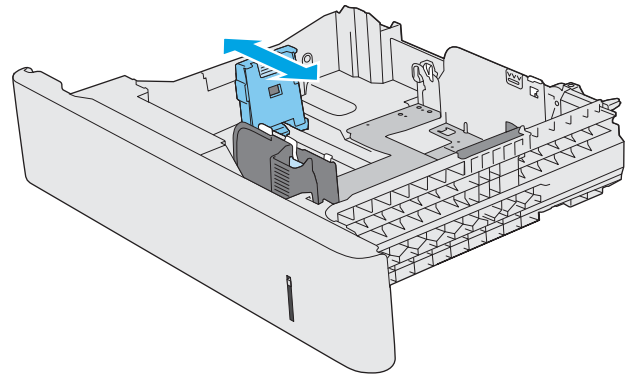


2. Juster papirbreddeskinnene før du legger i papir ved å klemme på justeringslåsene og justere skinnene til størrelsen på papiret som brukes. Pilen på skuffens skinne bør stå nøyaktig på linje med merkingen på skuffen.





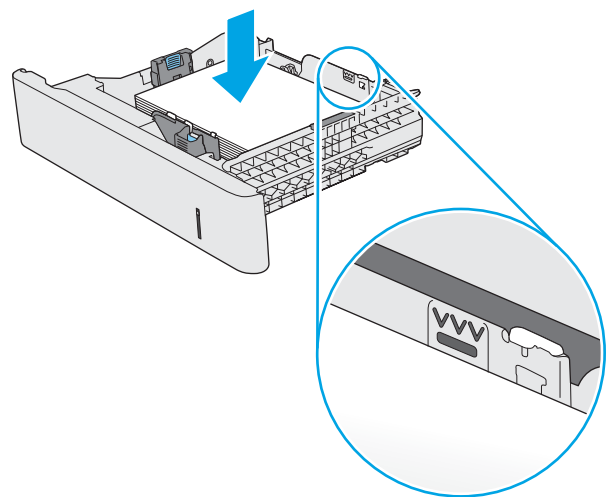
3. Juster papirlengdeskinnen ved å klemme på justeringslåsen og justere skinnene til størrelsen på papiret som brukes.



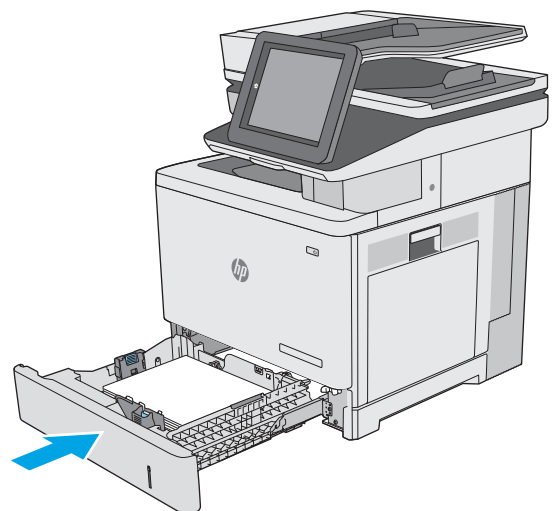
4. Legg papir i skuffen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir retning på papiret, kan du se [Papirretning for skuff 2 og 550-arks skuffene på side 24](#).

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

**MERK:** Juster papirskinnene til riktig størrelse og ikke legg for mye papir i skuffen for å hindre fastkjørt papir. Kontroller at toppen av bunken er under indikatoren for full skuff, slik det vises i forstørrelsen på illustrasjonen.

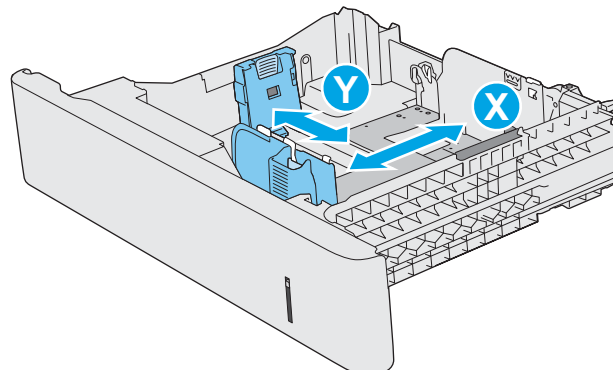


5. Lukk skuffen.



6. Konfigurasjonsmeldingen for skuffene vises på skriverens kontrollpanel.
7. Hvis papirstørrelsen og -typen som vises, ikke er riktig, velger du **Endre** for å velge en annen papirstørrelse eller -type.

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

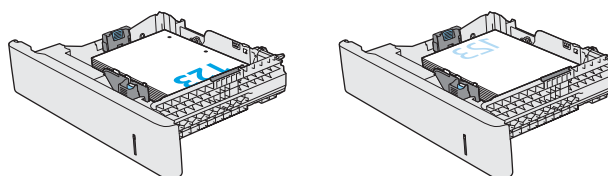


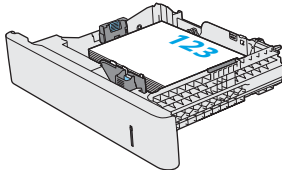
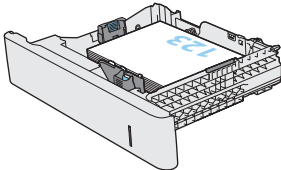
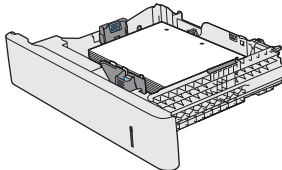
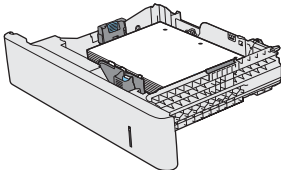
## Papirretning for skuff 2 og 550-arks skuffene

Tabellen nedenfor viser hvordan du legger i papir når du har papir som må ligge i en bestemt retning.

**MERK:** Innstillingene for [Alternativ brevhodemodus](#) påvirker hvordan du legger i bredhodepapir eller forhåndstrykt papir. Dette alternativet er deaktivert som standard. Når du bruker denne modusen, legger du i papir på samme måte som for automatisk tosidig utskrift. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Bruk Alternativ brevhodemodus på side 25](#).

Papirtype	Bilderetning	Enkeltsidig utskrift	Tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert
Brevhode eller forhåndstrykt	Stående	Forsiden opp Øverste kant mot høyre	Forsiden ned Øverste kant mot venstre



Papirtype	Bilderetning	Enkeltsidig utskrift	Tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert
	Liggende	Forsiden opp Øvre kant mot baksiden av skriveren	Forsiden ned Øvre kant mot baksiden av skriveren
			
Hullark	Stående og liggende	Hull mot baksiden av skriveren	Hull mot baksiden av skriveren
			

## Bruk Alternativ brevhodemodus

Bruk funksjonen [Alternativ brevhodemodus](#) for å legge i brevhodepapir eller forhåndstrykt papir i skuffen på samme måte som for alle jobber, uansett om du skriver ut på én eller begge sider av arket. Når du bruker denne modusen, legger du i papir på samme måte som for automatisk tosidig utskrift.

Hvis du vil bruke funksjonen, aktiverer du den ved hjelp av menyene på skriverens kontrollpanel.

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

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du fra høyre til venstre til [Innstillinger](#)-menyen vises. Trykk på [Innstillinger](#)-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne disse menyene:
  - [Administrer skuffer](#)
  - [Alternativ brevhodemodus](#)
3. Velg [Aktivert](#), og velg deretter [Lagre](#) eller [OK](#).

# Legg i og skriv ut konvolutter

## Innføring

Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du skriver ut og legger i konvolutter. Bruk skuff 1 for å skrive ut på konvolutter. Skuff 1 tar opptil 10 konvolutter

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

## Skriv ut konvolutter

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

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

 **MERK:** Hvis du vil få tilgang til disse funksjonene fra en Windows 8- eller 8.1-startskjerm, velger du **Enheter**, velger **Utskrift** og velger skriveren.

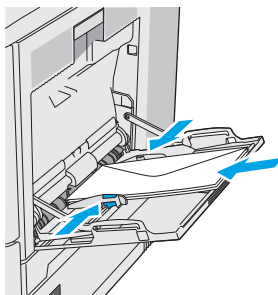
3. Velg kategorien **Papir/kvalitet**.
4. Velg riktig størrelse for konvoluttene på rullegardinmenyen **Papirstørrelse**.
5. På rullegardinmenyen **Papirtype** velger du **Konvolutt**.
6. På rullegardinmenyen **Papirkilde** velger du **Manuell mating**.
7. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**.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

## Konvoluttretning

Legg i konvolutter på en av disse måtene:

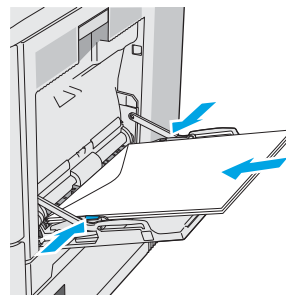
Forsiden ned

Øvre kant mot baksiden av skriveren



Forsiden ned

Øvre kant først inn i skriveren



# Legg i og skriv ut etiketter

## Innføring

Hvis du vil skrive ut på ark med etiketter, bruker du skuff 2 eller en av de ekstra 550-arks skuffene. Skuff 1 støtter ikke etiketter.


Hvis du vil skrive ut etiketter ved å bruke alternativet for manuell mating, følger du denne fremgangsmåten for å velge de riktige innstillingene i skriverdriveren, og legger etikettene i skuffen etter at utskriftsjobben er sendt til skriveren. Når du bruker manuell mating, venter skriveren med å skrive ut jobben til den registrerer at skuffen har blitt åpnet og lukket.

## Manuell mating av etiketter

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

---


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

 **MERK:** Hvis du vil få tilgang til disse funksjonene fra en Windows 8- eller 8.1-startskjerm, velger du **Enheter**, velger **Utskrift** og velger skriveren.

---

3. Velg kategorien **Papir/kvalitet**.
4. Velg riktig størrelse for arkene med etiketter på rullegardinmenyen **Papirstørrelse**.
5. På rullegardinmenyen **Papirtype** velger du **Etiketter**.
6. På rullegardinmenyen **Papirkilde** velger du **Manuell mating**.

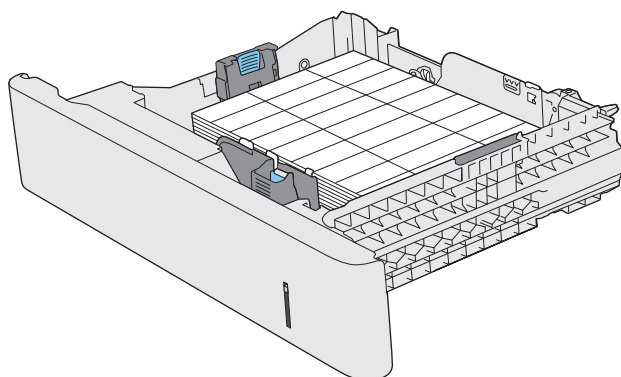
---

 **MERK:** Når du bruker manuell mating, skriver skriveren ut fra den lavest nummererte skuffen som er konfigurert for riktig papirstørrelse, slik at det ikke er nødvendig å angi en bestemt skuff. Hvis for eksempel skuff 2 er konfigurert for etiketter, vil skriveren skrive ut fra skuff 2. Hvis skuff 3 er installert og konfigurert for etiketter, men skuff 2 ikke er konfigurert for etiketter, vil skriveren skrive ut fra skuff 3.

---

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

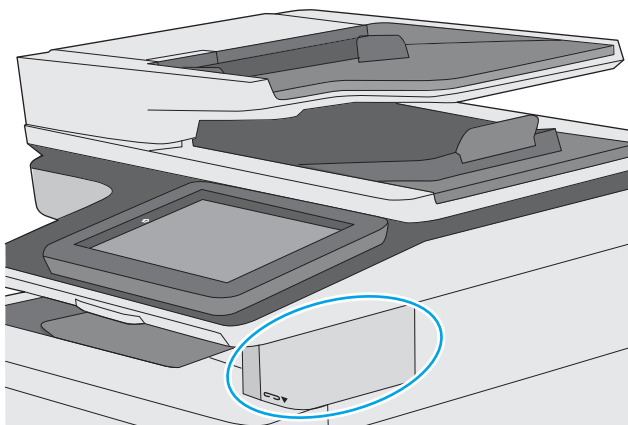
9. Legg ark med etiketter med forsiden opp og med toppen av arket mot høyre side av skriveren.



## Bruke hurtigstifteren (c-modellen)

Hurtigstifteren kan stifte opptil 20 ark med papir på 75 g/m<sup>2</sup>.

**⚠ FORSIKTIG:** For å unngå å skade skriveren må du ikke forsøke å stifte andre materialer enn papir.



1. Sett den nye papirbunken inn i sporet foran stifteenheten.
2. Vent til stifteenheten har stiftet sammen arkene. Stifteenheten aktiveres når den oppdager papir, og lager en stiftelyd.

**📝 MERK:** Hvis skriveren er i hvilemodus, kan den være litt langsom.

3. Ta ut de stiftede papirarkene.

Hvis stifteenheten ikke gir fra seg papiret, følger du disse trinnene for å løse problemet.

**⚠ ADVARSEL:** Unngå skade ved å la være å stikke fingeren inn i stifteområdet for å forsøke å løsne papiret.

1. Åpne og lukk dekelet til stifteenheten, og prøv deretter å fjerne papiret.
2. Hvis papiret fremdeles sitter fast, kontrollerer du at dekelet er lukket, og deretter slår du av skriveren og slår den på igjen.





---

## 3 Rekvisita, tilbehør og deler

### Mer informasjon:

- [Bestill rekvisita, tilbehør og deler](#)
- [Skifte ut tonerkassetten](#)
- [Bytte ut toneropsamlerenheten](#)
- [Bytte stiftkassetten \(c-modellene\)](#)

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet.

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

Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp).

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

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

# Bestill rekvisita, tilbehør og deler

## Bestilling

Bestille rekvisita og papir	<a href="http://www.hp.com/go/suresupply">www.hp.com/go/suresupply</a>
Bestille ekte HP-deler eller -ekstrautstyr	<a href="http://www.hp.com/buy/parts">www.hp.com/buy/parts</a>
Bestille gjennom leverandører av service eller kundestøtte	Kontakt en HP-autorisert leverandør av service eller kundestøtte.
Bestille ved hjelp av HPs innebygde webserver (EWS)	I en nettleser som støttes, angir du produktets IP-adresse eller vertsnavn i feltet for adresse/URL-adresse. HPs innebygde webserver har en kobling til nettstedet HP SureSupply, som gir deg muligheten til å kjøpe originale HP-rekvisita.

## Rekvisita og ekstrautstyr

Hvis du vil kjøpe tonerkassetter, kan du ta kontakt med servicerepresentanten. Sørg for at du har produktmodellnummeret, som vises på produktetiketten på det bakre dekselet på skriveren.

Element	Beskrivelse	Delenummer
<b>Rekvisita</b>		
HP toneropsamlerenhet	Erstatningstoneropsamlerenhet med deksel koblet til	B5L37A
HP stiftekassettpakke	Nye stiftekassetter for c-modellen. Inneholder to stiftekassetter à 1500 stifter.	Q7432A
HP LaserJet 110 V varmeelementsett	Erstatningsvarmeelement for 110 V-modeller <b>MERK:</b> Det vises en melding på kontrollpanelet hvis et varmeelement må byttes.	B5L35A
HP LaserJet 220 V varmeelementsett	Erstatningsvarmeelement for 220 V-modeller <b>MERK:</b> Det vises en melding på kontrollpanelet hvis et varmeelement må byttes.	B5L36A
Erstatningssett for ADF-valse til HP 200	Erstatningsvalser for dokumentmateren	B5L52A
<b>Ekstrautstyr</b>		
HP Color LaserJet 550-arks skuff for medier	Valgfri 550-arks papirmater <b>MERK:</b> Skriveren støtter opptil tre 550-arks papirmatere.	B5L34A
Skriverstativ og -kabinett	Valgfritt stativ med oppbevaringskabinett for å støtte skriveren  Anbefales når flere valgfrie papirmatere er koblet til.  Inneholder installeringsinstruksjoner	B5L51A
HP LaserJet tastaturoverleggsett for forenklet og tradisjonell kinesisk  (bare c-modellen)	Språkspesifikt, selvklebende overlegg for det fysiske tastaturet	A7W12A

Element	Beskrivelse	Delenummer
HP LaserJet tastaturoverleggsett for svensk (bare c-modellen)	Språkspesifikt, selvklebende overlegg for det fysiske tastaturet	A7W14A
HP 1GB DDR3 x 32 800MHz for 144-pinners SODIMM	Valgfri DIMM for å utvide minnet	E5K48A
HP Trusted Platform Module	Krypterer automatisk alle data som sendes gjennom skriveren  Inneholder installeringsinstruksjoner	F5S62A
HP Foreign Interface Harness	Valgfrie porter for tilkobling av tredjepartsenheter	B5L31A
HP LaserJet MFP Analog faks-tilbehør 600	Valgfritt fakstilbehør til dn-modellen	B5L53A
HP Jetdirect 2900nw-utskriftsserver	Tilbehør til trådløs USB-utskriftsserver	J8031A
HP Jetdirect 3000w NFC/trådløst tilbehør	Wi-Fi Direct-tilbehør for berøringsutskrift fra mobile enheter	J8030A

## Egenreparasjonsdeler

Deler for CSR (Customer Self-Repair) er tilgjengelige for mange HP LaserJet-skriverer for å redusere reparasjonstid. Hvis du vil ha mer informasjon om CSR-programmet og fordelene med det, kan du se [www.hp.com/go/csr-support](http://www.hp.com/go/csr-support) og [www.hp.com/go/csr-faq](http://www.hp.com/go/csr-faq).

Originale erstatningsdeler fra HP kan bestilles på [www.hp.com/buy/parts](http://www.hp.com/buy/parts) eller ved å kontakte en tjeneste- eller støtteleverandør som er godkjent av HP. Ett av følgende er nødvendig når du bestiller noe: delenummer, serienummer (står på baksiden av skriveren), produktnummer eller skrivernavn.

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

Artikkel	Beskrivelse	Alternativer for egenreparasjon	Delenummer
1 x 550 papirmatersett	Erstatning for 1 x 500-arks mater	Obligatorisk	B5L34-67901
Skriverkabinettsett	Erstatning for skriverkabinett/-stativ	Obligatorisk	B5L51-67901
HP varmeelementsett	Erstatningsvarmeelement	Obligatorisk	B5L35-67901 (110-volt) B5L36-67901 (220-volt)
HP varmeelementsett, vedlikehold	Erstatningsvarmeelement, vedlikeholdsett	Obligatorisk	B5L35-67902 (110-volt) B5L36-67902 (220-volt)
ITB- og T2-valsesett, vedlikehold	Erstatningssett for overføringsbeltet og sekundær overføringsvalse	Tilleggsutstyr	B5L24-67901
Vedlikeholdsett for T2-valse	Erstatningsoverføringsvalse	Obligatorisk	B5L24-67902
Valsesett for skuff 2-X	Erstatningsvalser for skuff 2, 3, 4 og 5	Tilleggsutstyr	B5L24-67904
Kontrollpanelsett	Nytt kontrollpanel med berørings skjerm	Obligatorisk	B5L47-67018

Artikkel	Beskrivelse	Alternativer for egenreparasjon	Delenummer
320 GB harddisksett	Erstatningsharddisk	Obligatorisk	5851-6712
HP 1GB DDR3 x 32 800MHz for 144-pinnere SODIMM	Erstatning for minne-DIMM	Obligatorisk	E5K48A-67902
HP klarert plattformmodulsett	Ekstra klarert plattformmodul	Obligatorisk	F5S62-61001
HP Foreign Interface Harness-sett	Ekstra Foreign Interface Harness	Obligatorisk	B5L31-67902
Toneroppsamlerenhet	Erstatning for toneroppsamlerenhet	Obligatorisk	B5L37-67901
Analogt sett for FAX 600	Erstatning for faksskort	Obligatorisk	B5L53-67901
ADM-vedlikeholdssett	Vedlikeholdssett for dokumentmateren	Obligatorisk	B5L52-67903
Hvit skannerbakgrunn	Erstatningsbakgrunn for skanneren (hvit plast)	Obligatorisk	5851-6570
Festeklippsammenstilling	Erstatning for festeklips for baksiden av den hvite skriverbakgrunnen	Obligatorisk	5851-6573
Engelsk (USA) tastatursett	Erstatningstastatur for c-modellen	Obligatorisk	B5L47-67019
Storbritannia Engelsk tastatursett	Erstatningstastatur for c-modellen	Obligatorisk	B5L47-67020
Tastaturoverleggsett	Erstatningstastaturoverlegg for c-modellen	Obligatorisk	5851-6019
Fransk, italiensk, russisk, tysk, spansk, ukrainsk			
Tastaturoverleggsett	Erstatningstastaturoverlegg for c-modellen	Obligatorisk	5851-6020
Fransk (Canada), spansk (latinamerikansk), spansk (USA)			
Tastaturoverleggsett	Erstatningstastaturoverlegg for c-modellen	Obligatorisk	5851-6021
Fransk (Sveits), tysk (Sveits), dansk			
Tastaturoverleggsett	Erstatningstastaturoverlegg for c-modellen	Obligatorisk	5851-6022
Forenklet kinesisk, tradisjonell kinesisk			
Tastaturoverleggsett	Erstatningstastaturoverlegg for c-modellen	Obligatorisk	5851-6023
Spansk, portugisisk			
Tastaturoverleggsett	Erstatningstastaturoverlegg for c-modellen	Obligatorisk	5851-6024
Japansk (KG og KT)			

# Skifte ut tonerkassetten

## Innføring

Følgende informasjon inneholder opplysninger om tonerkassetter for skriveren og fremgangsmåte for hvordan du erstatter dem.


- [Informasjon om tonerkassett](#)
- [Ta ut og sette inn nye tonerkassetter](#)

## Informasjon om tonerkassett

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

Hvis du vil kjøpe tonerkassetter eller kontrollere hvilke tonerkassetter som er kompatible med skriveren, kan du gå til HP SureSupply via koblingen [www.hp.com/go/suresupply](http://www.hp.com/go/suresupply). Bla til bunnen av siden, og kontroller at land/område er riktig.

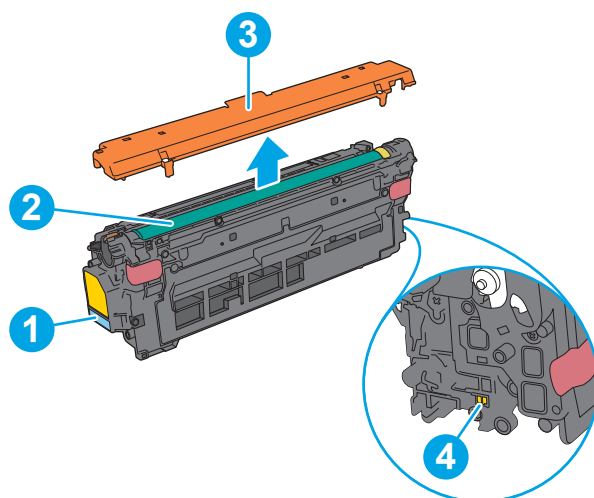
Skriveren bruker fire farger og har én tonerkassett for hver farge: gul (Y), magenta (M), cyan (C) og svart (K). Tonerkassetten er på innsiden av frontdekselet.

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

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

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

Illustrasjonen nedenfor viser tonerkassettkomponentene.



1	Håndtak
2	Bildetrommel

---

3 Beskyttende lag

---

4 Minnebrikke

---

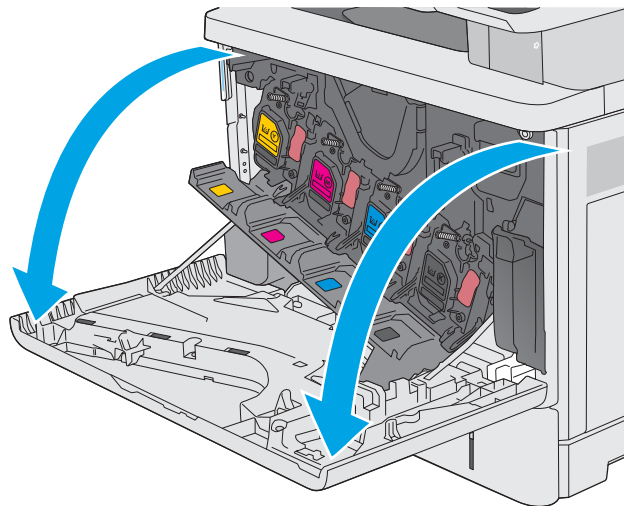
**FORSIKTIG:** Hvis du får toner på klærne, bør du tørke det av med en tørr klut og vaske klærne i kaldt vann. Bruker du varmt vann, smitter toneren av på stoffet.

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

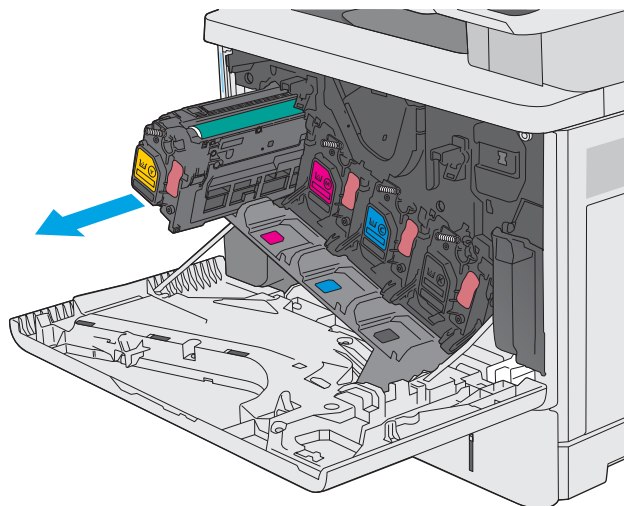
---

## Ta ut og sette inn nye tonerkassetter

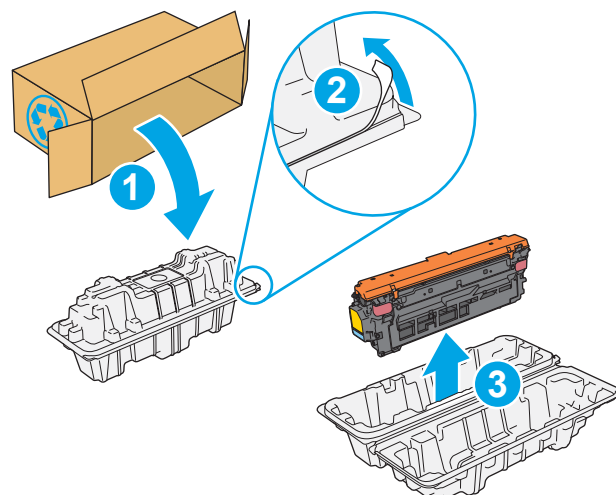
1. Åpne frontdekslet.



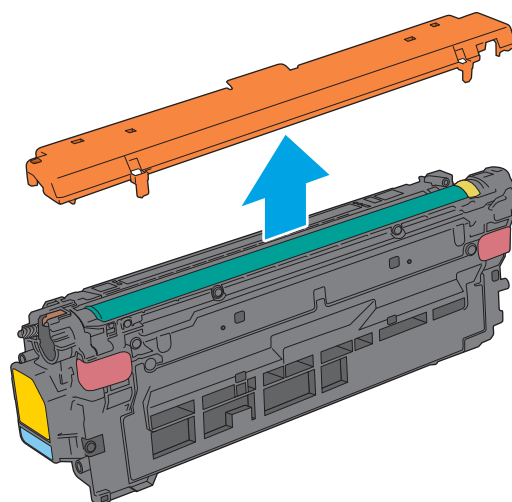
2. Ta tak i håndtaket til den brukte tonerkassetten, og dra den ut for å åpne den.



3. Pakk ut den nye tonerkassetten fra det beskyttende laget ved å rive av plaststripene og åpne pakken. Ta vare på all emballasje, slik at du kan bruke den til å resirkulere den brukte tonerkassetten.

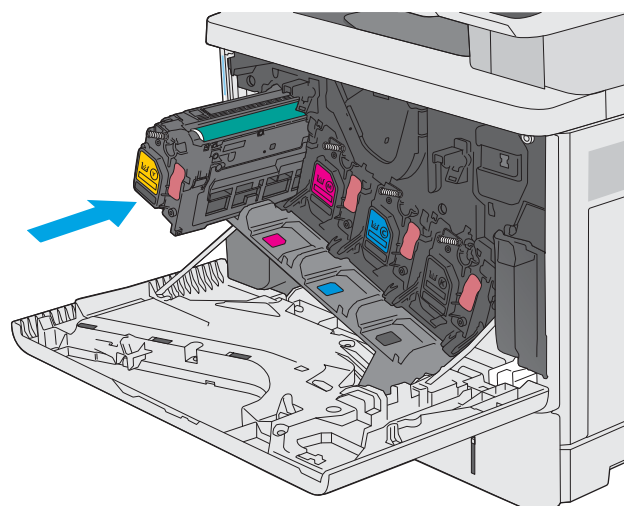


4. Fjern beskyttelsesdekelet fra tonerkassetten.

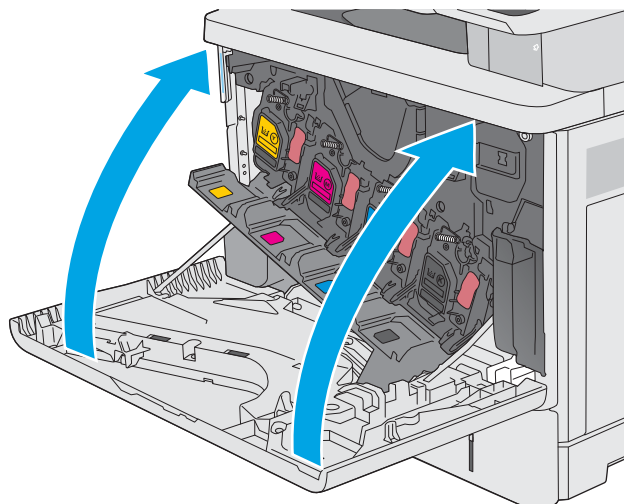


5. Hold tonerkassetten i håndtaket, samtidig som du støtter undersiden med den andre hånden. Juster tonerkassetten med sporet i skriveren, og skyv den inn i skriveren.

**MERK:** Unngå å ta på den grønne bildetrommelen. Fingeravtrykk på bildetrommelen kan føre til feil på utskriftene.



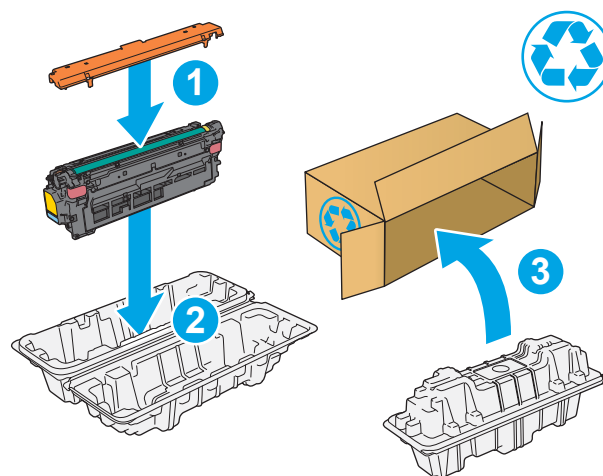
6. Lukk frontdekselet.



7. Pakk den brukte tonerkassetten i esken som den nye kassetten lå i, eller bruk en stor pappeske og fyll den med flere kassetter som du vil resirkulere. Se den vedlagte resirkuleringsveiledningen for å få informasjon om resirkulering.

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

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






# Bytte ut toneropsamlerenheten


## Innføring

Følgende informasjon inneholder opplysninger om toneropsamlerenheten for skriveren og fremgangsmåte for hvordan du erstatter den.

Skriveren angir når en toneropsamlerenhet er nesten full og når den er full. Når den er helt full, slutter skriveren å fungere til toneropsamlerenheten erstattes.

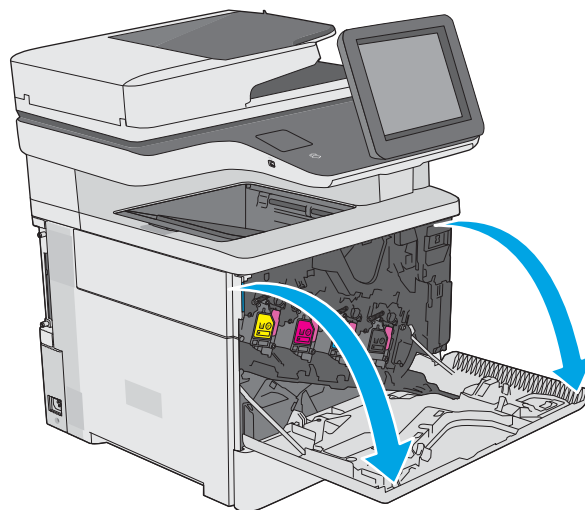
Hvis du vil kjøpe en toneropsamlerenhet (delenummer B5L37A), kan du gå til HP Parts Store via koblingen [www.hp.com/buy/parts](http://www.hp.com/buy/parts).

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

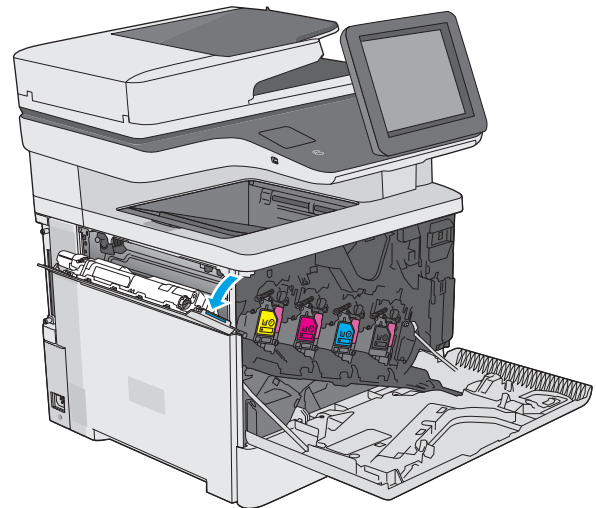
 **FORSIKTIG:** Hvis du får toner på klærne, bør du tørke det av med en tørr klut og vaske klærne i kaldt vann. Bruker du varmt vann, smitter toneren av på stoffet.

## Fjerne og erstatte toneropsamlerenheten

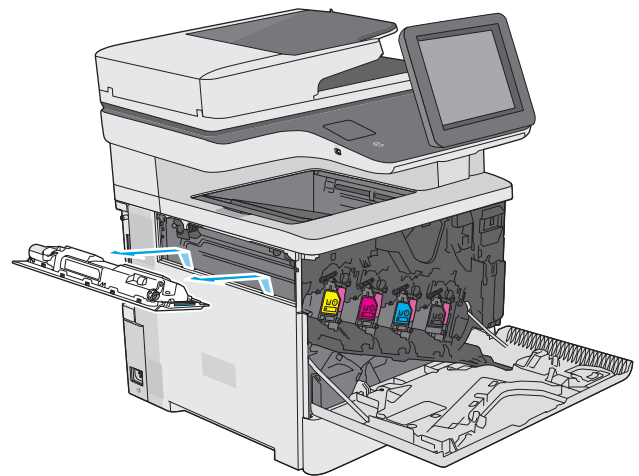
1. Åpne frontdekselet.



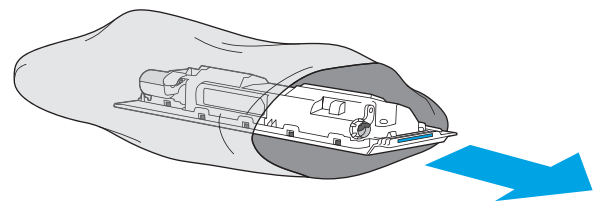
2. Åpne dekselet for toneropsamlerenheten på øvre venstre side av skriveren.



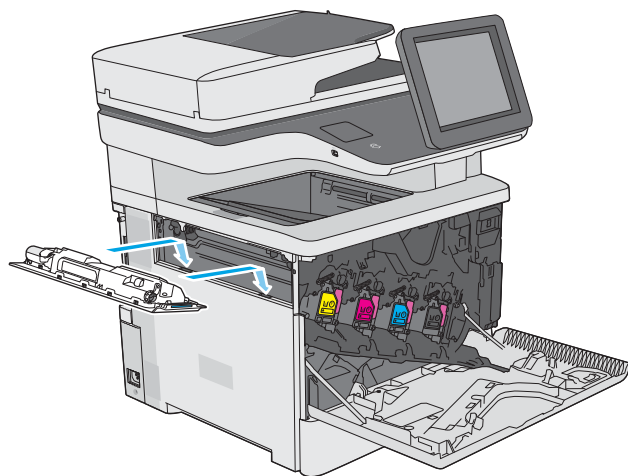
3. Ta ut toneropsamlerenheten og det tilhørende dekselet.



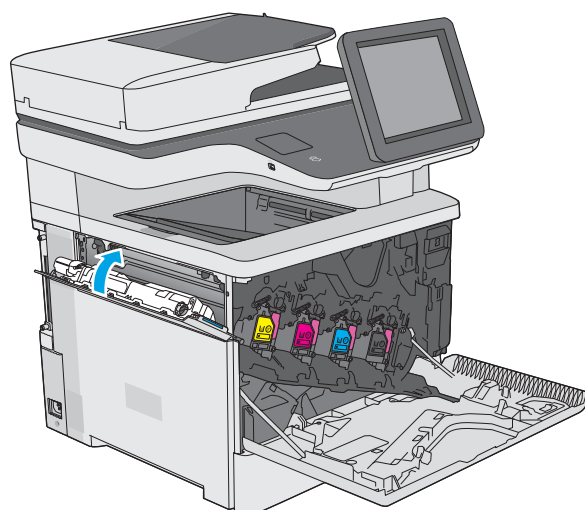
4. Pakk ut den nye toneropsamlerenheten fra emballasjen.



5. Sett den nye toneropsamlerenheten og det tilhørende dekselet inn i skriveren. Juster tappene på dekselet med sporene på skriveren.

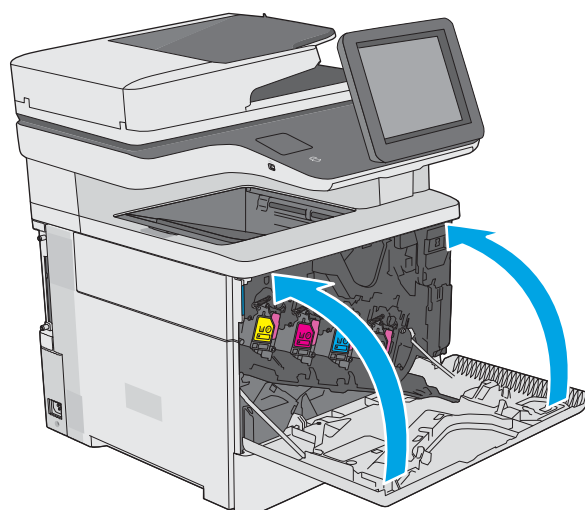


6. Lukk dekselet for toneropsamlerenheten.



7. Lukk frontdekselet.

Følg instruksjonene som følger med den nye toneropsamlerenheten, for å resirkulere den brukte toneropsamlerenheten.



# Bytte stiftekassetten (c-modellene)

## Innføring

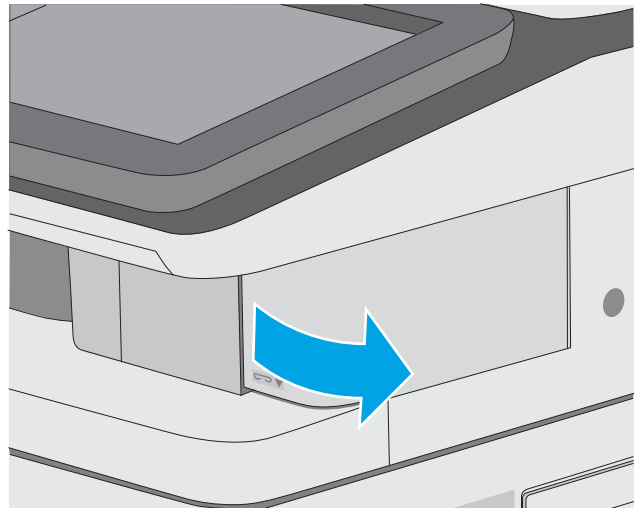
Følgende informasjon inneholder opplysninger om stiftekassetten for skriveren og fremgangsmåte for hvordan du skifter dem.

Hvis du vil kjøpe en topakning med stiftekassetter (delenummer Q7432A), går du til HP Parts Store via koblingen [www.hp.com/buy/parts](http://www.hp.com/buy/parts). Hver kassett inneholder 1500 stifter.

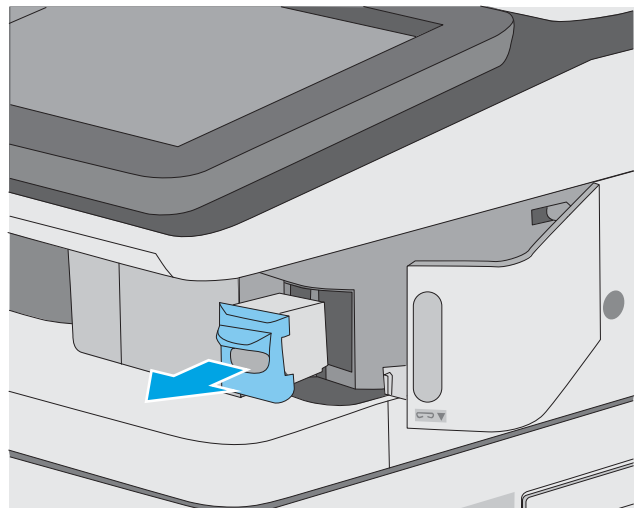
## Fjerne og erstatte stiftekassetten

1. Åpne dekselet til stifteenheten.

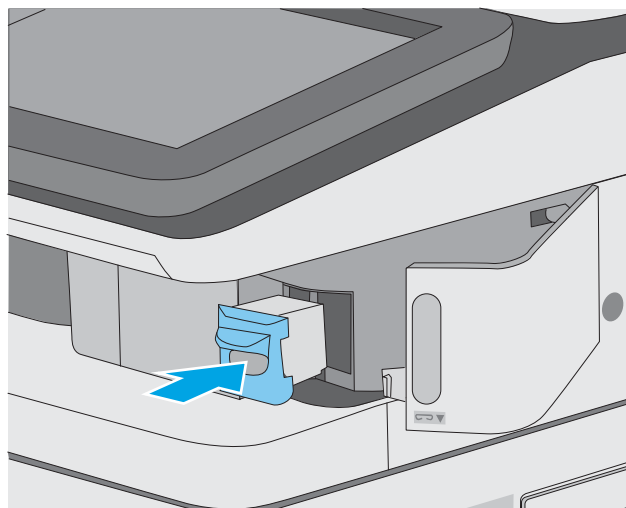
**MERK:** Når du åpner dekselet, kobles stifteenheten ut.



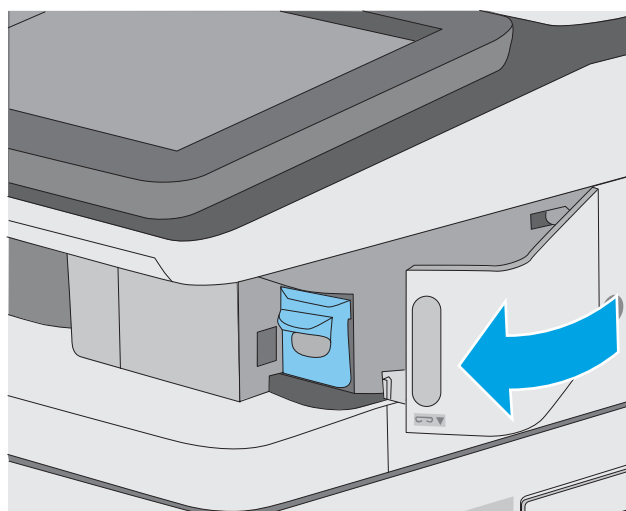
2. Ta stiftekassetten ut av skriveren.



3. Sett inn den nye stiftekassetten i åpningen på innsiden av dekselet til stifteenheten.



4. Lukk dekselet.





---

## 4 Skrive ut

### Mer informasjon:

- [Utskriftsoppgaver \(Windows\)](#)
- [Utskriftsoppgaver \(mac OS\)](#)
- [Lagre utskriftsjobber på skriveren for å skrive ut senere eller privat](#)
- [Skrive ut fra USB-porten](#)

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet.

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

Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp).

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

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

# Utskriftsoppgaver (Windows)


## Slik skriver du ut (Windows)

Prosedyren nedenfor beskriver den grunnleggende utskriftsprosessen for Windows.

1. Velg alternativet **Skriv ut** ved hjelp av programmet.
2. Velg skriveren fra listen over skrivere. Du kan endre innstillinger ved å klikke på **Egenskaper** eller **Innstillinger** for å åpne skriverdriveren.

---

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

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

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

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

---

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

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




## Skrive ut på begge sider automatisk (Windows)

Bruk denne fremgangsmåten for skrivere som har en automatisk tosidigenhet installert. Hvis skriveren ikke har en automatisk tosidigenhet installert, eller hvis du vil skrive ut på papirtyper som tosidigenheten ikke støtter, kan du skrive ut på begge sider manuelt.

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

---

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

 **MERK:** I Windows-10, 8.1 og 8, vil disse programmene ha et annet oppsett med forskjellige funksjoner fra hva som er beskrevet nedenfor for skrivebordsprogrammer. For å få tilgang til funksjonen for utskrift fra en startskjerm-app, gjør du følgende:

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

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

---

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

## Skrive ut på begge sider manuelt (Windows)

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

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

---

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

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

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

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

---

3. Klikk på fanen **Etterbehandling**.
4. Velg **Skriv ut på begge sider (manuelt)**, og klikk deretter på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**.
5. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på knappen **Skriv ut** for å skrive ut den første siden av jobben.

6. Hent den utskrevne bunken fra utskuffen, og plasser den i skuff 1.
7. Velg den aktuelle knappen på kontrollpanelet for å fortsette hvis du blir bedt om det.

## Skrive ut flere sider per ark (Windows)

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

---

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

 **MERK:** I Windows-10, 8.1 og 8, vil disse programmene ha et annet oppsett med forskjellige funksjoner fra hva som er beskrevet nedenfor for skrivebordsprogrammer. For å få tilgang til funksjonen for utskrift fra en startskjerm-app, gjør du følgende:

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

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

---

3. Klikk på fanen **Etterbehandling**.
4. Velg antall sider per ark i rullegardinlisten **Sider per ark**.
5. Velg riktige alternativer for **Skriv ut siderammer**, **Siderekkefølge** og **Papirretning**. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**.
6. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på knappen **Skriv ut** for å skrive ut jobben.

## Velge papirtype (Windows)

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

---

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

 **MERK:** I Windows-10, 8.1 og 8, vil disse programmene ha et annet oppsett med forskjellige funksjoner fra hva som er beskrevet nedenfor for skrivebordsprogrammer. For å få tilgang til funksjonen for utskrift fra en startskjerm-app, gjør du følgende:

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

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

---

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

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

6. Legg papir med angitt type og størrelse i skuffen, og lukk skuffen.

7. Velg **OK**-knappen for å godta størrelsen og typen som er registrert, eller velg **Endre**-knappen for å velge en annen papirstørrelse eller -type.
8. Velg riktig størrelse og type, og trykk deretter på knappen **OK**.

## Flere utskriftsoppgaver

Gå til [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp).

Instruksjoner er tilgjengelig for å utføre bestemte utskrifts oppgaver, for eksempel følgende:

- Opprette og bruke utskriftssnarveier og forhåndsinnstillinger for utskrift i Windows
- Velge papirstørrelsen eller bruke en egendefinert papirstørrelse
- Velge sideretning
- Lage et hefte
- Skalere en side så den passer på en bestemt papirstørrelse
- Skrive ut den første eller den siste siden av dokumentet på annet papir
- Skrive ut vannmerker på et dokument

# Utskriftsoppgaver (mac OS)

## Slik skriver du ut (Mac OS)

Prosedyren nedenfor beskriver den grunnleggende utskriftsprosessen for Mac OS.

1. Klikk på **Fil**-menyen og deretter på **Skriv ut**.
2. Velg skriveren.
3. Klikk på **Vis detaljer** eller **Kopier og sider**, og velg deretter andre menyer for å justere utskriftsinnstillingene.

---


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

---

4. Klikk på **Skriv ut**.

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

---

 **MERK:** Denne informasjonen gjelder for skrivere som har automatisk tosidighet.

 **MERK:** Denne funksjonen er tilgjengelig hvis du installerer HP-skriverdriveren. Den er ikke tilgjengelig hvis du bruker AirPrint.

---

1. Klikk på **Fil**-menyen og deretter på **Skriv ut**.
2. Velg skriveren.
3. Klikk på **Vis detaljer** eller **Kopier og sider**, og klikk deretter på **Oppsett**-menyen.

---

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

---

4. Velg et alternativ for innbinding fra nedtrekkslisten **Tosidig**.
5. Klikk på **Skriv ut**.

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

---

 **MERK:** Denne funksjonen er tilgjengelig hvis du installerer HP-skriverdriveren. Den er ikke tilgjengelig hvis du bruker AirPrint.

---

1. Klikk på **Fil**-menyen og deretter på **Skriv ut**.
2. Velg skriveren.
3. Klikk på **Vis detaljer** eller **Kopier og sider**, og klikk deretter på **Manuell tosidig**-menyen.

---

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

---

4. Klikk i **Manuell tosidig**-boksen, og velg et innbindingsalternativ.
5. Klikk på **Skriv ut**.
6. Gå til skriveren og fjern eventuelle tomme ark som ligger i skuff 1.
7. Hent den utskrevne bunken fra utskuffen, og plasser den med den trykte siden ned i innskuffen.
8. Hvis du blir bedt om det, velger du den aktuelle knappen på kontrollpanelet for å fortsette.

## Skrive ut flere sider per ark (mac OS)

1. Klikk på **Fil**-menyen og deretter på **Skriv ut**.
2. Velg skriveren.
3. Klikk på **Vis detaljer** eller **Kopier og sider**, og klikk deretter på **Oppsett**-menyen.

---

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

---

4. På nedtrekkslisten **Sider per ark** velger du antall sider som du ønsker å skrive ut på hvert ark.
5. I området **Layoutretning** velger du rekkefølgen på og plasseringen av sidene på arket.
6. På **Rammer**-menyen velger du hvilken type ramme som skal skrives ut rundt hver side på arket.
7. Klikk på **Skriv ut**.

## Velge papirtype (mac OS)

1. Klikk på **Fil**-menyen og deretter på **Skriv ut**.
2. Velg skriveren.
3. Klikk på **Vis detaljer** eller **Kopier og sider**, og klikk deretter på menyen **Medier og kvalitet** eller menyen **Papir/kvalitet**.

---

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

---

4. Velg fra alternativene **Medier og kvalitet** eller **Papir/kvalitet**.

---

 **MERK:** Denne listen inneholder det overordnede settet med tilgjengelige alternativer. Noen alternativer er ikke tilgjengelige på alle skrivere.

---

- **Medietype:** Velg alternativet for papirtypen for utskriftsjobben.
  - **Utskriftskvalitet:** Velg oppløsning for utskriftsjobben.
  - **Kant til kant-utskrift:** Velg dette alternativet for å skrive ut nær kantene på papiret.
5. Klikk på **Skriv ut**.

## Flere utskriftsoppgaver

Gå til [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp).

Instruksjoner er tilgjengelig for å utføre bestemte utskrifts oppgaver, for eksempel følgende:

- Opprette og bruke utskriftssnarveier og forhåndsinnstillinger for utskrift i Windows
- Velge papirstørrelsen eller bruke en egendefinert papirstørrelse
- Velge sideretning
- Lage et hefte
- Skalere en side så den passer på en bestemt papirstørrelse

- Skrive ut den første eller den siste siden av dokumentet på annet papir
- Skrive ut vannmerker på et dokument

# Lagre utskriftsjobber på skriveren for å skrive ut senere eller privat

## Innføring

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

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


## Opprette en lagret jobb (Windows)

Lagre jobber på skriveren for privat eller forsinket utskrift.

1. Velg alternativet **Skriv ut** ved hjelp av programmet.
2. Velg skriveren fra listen over skrivere, og velg deretter **Egenskaper** eller **Preferanser** (navnet varierer for forskjellige programmer).

---

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

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

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

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

---

3. Klikk på kategorien **Jobblagring**.
4. Velg alternativet **Jobblagringsmodus**.
  - **Prøveeksemplar og hold:** Skriv ut og korrekturles ett eksemplar av jobben, og skriv deretter ut flere eksemplarer.
  - **Personlig jobb:** Jobben skrives ikke ut før skriveren får beskjed om det via kontrollpanelet. I denne jobblagringsmodusen kan du velge ett av alternativene under **Gjør jobb privat/sikker**. Hvis du gir jobben en PIN-kode, må du oppgi den aktuelle PIN-koden på kontrollpanelet. Hvis du krypterer jobben, må du angi nødvendig passord via kontrollpanelet. Utskriftsjobben slettes fra minnet etter at den skrives ut, og går tapt hvis skriveren mister strømmen.
  - **Hurtigkopi:** Skriv ut ønsket antall eksemplarer av en jobb, og lagre deretter et eksemplar av jobben i skriverminnet, slik at du kan skrive den ut på nytt senere.
  - **Lagret jobb:** Lagre en jobb på skriveren, og gjør det mulig for andre brukere å skrive ut jobben når som helst. I denne jobblagringsmodusen kan du velge ett av alternativene under **Gjør jobb privat/sikker**. Hvis du gir jobben en PIN-kode, må personen som skriver ut jobben, angi den nødvendige PIN-



koden via kontrollpanelet. Hvis du krypterer jobben, må personen som skriver ut jobben, angi nødvendig passord via kontrollpanelet.

5. Hvis du vil bruke et egendefinert brukernavn eller jobbnavn, klikker du på **Egendefinert** og deretter skriver du inn brukernavnet eller jobbnavnet.

Velg hvilket alternativ som skal brukes hvis jobben har samme navn som en annen lagret jobb:

- **Bruk jobbnavn + (1–99):** Legg til et unikt tall på slutten av jobbnavnet.
  - **Bytt eksisterende fil:** Overskriv den eksisterende lagrede jobben med den nye jobben.
6. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på knappen **Skriv ut** for å skrive ut jobben.

## Opprette en lagret jobb (Mac OS)

Lagre jobber på skriveren for privat eller forsinket utskrift.


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

Velg hvilket alternativ du vil bruke hvis en annen lagret jobb allerede har det navnet.

  - **Bruk jobbnavn + (1–99):** Legg til et unikt tall på slutten av jobbnavnet.
  - **Bytt eksisterende fil:** Overskriv den eksisterende lagrede jobben med den nye jobben.
6. Hvis du velger alternativet **Lagret jobb** eller **Personlig jobb** i trinn 4, kan du beskytte jobben med en PIN-kode. Skriv inn et firesifret tall i feltet **Bruk PIN for å skrive ut**. Når andre personer forsøker å skrive ut denne jobben, blir de bedt om å oppgi denne PIN-koden.
7. Klikk på knappen **Skriv ut** for å behandle jobben.

## Skrive ut en lagret jobb

Bruk denne fremgangsmåten til å skrive ut et dokument fra en jobblagermappe på skriveren.

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel velger du [Skriv ut](#) og deretter [Skriv ut fra jobblager](#).
2. Under [Lagrede jobber for utskrift](#) velger du [Velg](#), og deretter velger du mappen der dokumentet er lagret.
3. Velg dokumentet, og trykk deretter på [Velg](#).  
Hvis dokumentet er privat, skriver du inn den firesifrede PIN-koden i feltet [Passord](#) og velger deretter [OK](#).
4. Hvis du vil justere antallet kopier, velger du boksen til venstre for [Skriv ut](#)-knappen og velger deretter antallet kopier fra tastaturet som åpnes. Velg [Lukk](#)  for å lukke tastaturet.
5. Velg [Skriv ut](#) for å skrive ut dokumentet.


## Slette en lagret jobb

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

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

## Slette en jobb som er lagret på skriveren

Bruk denne fremgangsmåten for å slette en jobb som er lagret i skriverminnet.

1. Velg [Skriv ut](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg [Utskrift fra jobblager](#).
3. Trykk på [Velg](#) og velg navnet på mappen der jobben er lagret.
4. Velg navnet på jobben.
5. Velg [Papirkurv](#)-knappen  for å slette jobben.  
Hvis jobben er privat eller kryptert, angir du PIN-koden eller passordet og velger deretter [OK](#).
6. Velg [Slett jobber](#) når du blir spurt om å bekrefte.

## Endre jobblagringsgrensen

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

1. Velg [Innstillinger](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Åpne disse menyene:
  - [Kopier/Skriv ut](#) eller [Skriv ut](#)
  - [Behandle lagrede jobber](#)
  - [Lagringsgrense for midlertidige jobber](#)

3. Bruk tastaturet til å angi antall jobber skriveren lagrer.
4. Velg **Ferdig** for å lagre innstillingen.

## Informasjon sendt til skriveren i jobbregnskapssammenheng

Utskriftsjobber sendt fra drivere på klienten (f.eks. PC) kan sende personlig identifiserbar informasjon til HPs enheter for bildebehandling og utskrift. Denne informasjonen kan inkludere, men er ikke begrenset til, brukernavnet og klientnavnet som jobben stammet fra, som kan brukes i jobbregnskapssammenheng, som bestemt av administratoren til utskriftsenheten. Den samme informasjonen kan også bli lagret med jobben på masselagringsenheten (f.eks. harddisk) til utskriftsenheten når du bruker jobblagringsfunksjonen.

# Skrive ut fra USB-porten

## Innføring

Denne skriveren har funksjonalitet for utskrift fra USB-enheter med enkel tilgang, slik at du raskt kan skrive ut filer uten å sende dem fra en datamaskin. Skriveren støtter standard USB-lagringsenheter i USB-porten i nærheten av kontrollpanelet. Den støtter følgende filtyper:

- PDF
- PRN
- PCL
- PS
- CHT



## Aktiver USB-porten for utskrift

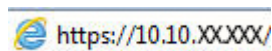
USB-porten er deaktivert som standard. Aktiver USB-porten før du bruker denne funksjonen. Bruk én av følgende metoder for å aktivere porten:


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

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til [Innstillinger](#)-menyen vises. Trykk på [Innstillinger](#)-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne følgende menyer:
  - [Innstillinger for USB](#)
  - [Innstillinger for utskrift fra USB-stasjon](#)
  - [Aktiver utskrift fra USB-stasjon](#)
3. Velg [Aktivert](#)-alternativet.

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

1. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
  - a. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
  - b. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik det vises på skriverens kontrollpanel, i adressefeltet i nettleseren. Trykk på [Enter](#) på tastaturet. Den innebygde webserveren åpnes.



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

2. Åpne kategorien **Kopier / skriv ut**.
3. På venstre side av skjermen klikker du på **Konfigurasjon av Hent fra USB**.

4. Merk av for **Aktiver Hent fra USB**.
5. Klikk på **Bruk**.

## Skrive ut fra en USB-flashstasjon

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



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

2. Velg **Skriv ut** på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
3. Velg **Utskrift fra USB-stasjon**.
4. Trykk på **Velg**, og velg navnet på dokumentet som skal skrives ut. Trykk på **Velg**.



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

5. Hvis du vil justere antall kopier, trykker du på du feltet for antall kopier nede til venstre på skjermen. Bruk tastaturet til å angi antall kopier som skal skrives ut.
6. Velg **Skriv ut** for å skrive ut dokumentet.



---

# 5 Kopiere

## Mer informasjon:

- [Kopiere](#)
- [Kopiere på begge sider \(tosidig\)](#)
- [Flere alternativer når du kopierer](#)
- [Flere kopioppgaver](#)

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet.

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


Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp).

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

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

# Kopiere

1. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerglasset, eller legg det med forsiden opp i dokumentmateren, og juster papirskinnene slik at de passer til størrelsen på dokumentet.
2. Velg **Kopi** på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
3. Velg antall kopier i feltet **Alternativer**.
4. Velg **Optimaliser tekst/bilde** for å optimalisere for typen bilde som kopieres: tekst, grafikk eller bilder. Velg et av de forhåndsdefinerte alternativene.
5. Angi alternativer som er merket med en gul trekant før du bruker funksjonen for forhåndsvisning.

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

Det er valgfritt å bruke forhåndsvisningsfunksjonen.

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



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



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

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



Bruk denne knappen for å rotere siden 180 grader.

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



Bruk denne knappen for å slette de valgte sidene.

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





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

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



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




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

---

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

## Kopiere på begge sider (tosidig)

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

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

Det er valgfritt å bruke forhåndsvisningsfunksjonen.

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



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





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

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



Bruk denne knappen for å rotere siden 180 grader.

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



Bruk denne knappen for å slette de valgte sidene.

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



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

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



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



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

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

## Flere alternativer når du kopierer

Følgende innstillinger er tilgjengelige i listen over [Alternativer](#) når du kopierer.



**MERK:** Listen nedenfor inneholder det overordnede settet med alternativer som er tilgjengelig for HP Enterprise MFP-skrivere. Noen alternativer er ikke tilgjengelige på alle skrivere.

Antall eksemplarer	Angi antallet kopier som skal lages.
Last inn og lagre innstillinger	<p>Last inn hurtigsett: Last inn kopieringsinnstillinger fra et lagret hurtigsett.</p> <p><b>MERK:</b> Bruk HPs innebygde webserver til å opprette og lagre hurtigsett.</p> <p>Lagre som standarder: Lagre de gjeldende innstillingene i listen over alternativer, som standardinnstillinger for fremtidige kopieringsjobber.</p>
Sider	Angi om originaldokumentet skrives ut på én eller begge sider av arket, og om kopiene skal skrives ut på én eller begge sider av arket.
Farge / svart-hvitt	Angi om kopiene skal skrives ut i farger, svart og gråtoner eller bare svart.
Bare for fargeskrivere.	
Stift	Angi plasseringen av stifter.
Bare for skrivere med ekstrautstyr for automatisk etterbehandling. (Denne funksjonen gjelder ikke for skrivere med hurtigstiftere.)	
Stifting/hulling	Angi antall hull og plasseringen av dem.
Bare for skrivere med hullemaskin som ekstrautstyr.	
Skannemodus	<p><b>Standarddokument:</b> Skann en side eller bunke med sider via dokumentmateren, eller hver for seg på skannerglasset.</p> <p><b>Bokmodus:</b> Skann en åpen bok, og skriv ut hver side av boken på forskjellige sider.</p> <p><b>Tosidig ID-kopi:</b> Skann hver side av et ID-kort på skannerglasset, og skriv dem ut på én side. Etter skanning av den første siden vil skriveren be deg om å plassere den andre siden i riktig posisjon på glasset.</p>
Forminsk/forstør	Endre størrelse på det skannede dokumentet til større eller mindre.
Originalstørrelse	Angi papirstørrelsen for originaldokumentet.
Papirvalg	Angi papirstørrelse og -type for kopiene.
Hefte	Formater og ordne originale skannede bilder til sider som skrives ut som et hefte.
Retning på innhold	Angi om originaldokumentet skal skrives ut med stående eller liggende papirretning.
Sider per ark	Kopier flere ark på ett ark. Velg én, to eller fire sider per ark.
Utskuff	Angi hvilken utskuff som skal brukes til jobben når skriverutskuffene er konfigurert for postboksmodus.
Bare for skrivere med flere utskuffer.	<p><b>MERK:</b> Dette alternativet vises ikke når utskuffene er konfigurert for stablemodus eller funksjonsseparatormodus.</p>

<p>Papirbane</p> <p>For skrivere som har et alternativ for å snu sider i papirbanen.</p>	<p>Velg en bestemt papirbane:</p> <p><b>Forsiden opp (retteste bane):</b> Sider skrives ut til skuffen i motsatt rekkefølge av hvordan de blir lagt i dokumentmateren.</p> <p><b>Forsiden ned (riktig rekkefølge):</b> Sidene legges i samme rekkefølge som de er lagt i dokumentmateren.</p>
<p>Bildejustering</p>	<p><b>Skarphet:</b> Gjør bildet klarere eller mykere. Hvis du for eksempel øker skarpheten, kan teksten se skarpere ut, men hvis du reduserer skarpheten, kan fotografiene se jevnere ut.</p> <p><b>Mørkhet:</b> Øke eller redusere mengden hvitt og svart i fargene i skannede bilder.</p> <p><b>Kontrast:</b> Øke eller redusere forskjellen mellom den mørkeste og den lyseste fargen på siden.</p> <p><b>Bakgrunnsrens:</b> Fjerne utydelige farger fra bakgrunnen til skannede bilder. Hvis originaldokumentet for eksempel skrives ut på farget papir, kan du bruke denne funksjonen for å gjøre bakgrunnen lysere uten at det påvirker mørkheten til bildet.</p> <p><b>Automatisk tone:</b> Bare tilgjengelig for Flow-skrivere. Skriveren justerer automatisk innstillingene <b>Mørkhet</b>, <b>Kontrast</b> og <b>Bakgrunnsrens</b> til de mest passende for det skannede dokumentet.</p>
<p>Optimaliser tekst/bilde</p>	<p>Optimaliser jobben etter typen bilde som skannes: tekst, grafikk eller bilder.</p>
<p>Kant til kant</p>	<p>Skanne og skrive ut en kopi nærmere kanten på siden enn det som vanligvis er tillatt. Skrive ut nær kanten kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.</p>
<p>Slett kanter</p>	<p>Du kan fjerne flekker, som mørke rammer eller stiftemerker, ved å slette de bestemte kantene på det skannede bildet.</p>
<p>Sorter</p>	<p>Samle alle sidesettene i samme rekkefølge som originaldokumentet når du tar flere kopier av et dokument.</p>
<p>Rett ut automatisk</p> <p><b>MERK:</b> Bare tilgjengelig på Flow-modeller.</p> <p>Denne funksjonen er ikke tilgjengelig for alle fastvareversjoner. Det kan hende du må oppdatere skriverens fastvare for å bruke denne funksjonen.</p>	<p>Rett opp et skannet bilde automatisk.</p>
<p>Utelatelse av tomme sider</p> <p><b>MERK:</b> Denne funksjonen er ikke tilgjengelig for alle fastvareversjoner. Det kan hende du må oppdatere skriverens fastvare for å bruke denne funksjonen.</p>	<p>Unngå at tomme sider i originaldokumentet blir tatt med i det skannede bildet. Denne funksjonen er nyttig hvis du skanner et dokument som er skrevet ut på begge sider, slik at du kan unngå tomme sider i det skannede dokumentet.</p>
<p>Registrering av dobbeltmating</p>	<p>Aktiver eller deaktivert registrering av dobbeltmating. Hvis dette er aktivert, stopper skanningen når skriveren registrerer at mer enn én side om gangen mates inn i dokumentmateren. Hvis dette er deaktivert, fortsetter skanningen når en dobbeltmatingsfeil registreres og kan dermed skanne sider som er klistret sammen, originaler med selvklebende lapper eller tykt papir.</p>

## Flere kopioppgaver

Gå til [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp).

Instruksjoner er tilgjengelig for å utføre bestemte kopioppgaver, for eksempel følgende:

- Kopiere eller skanne sider fra bøker eller andre innbundne dokumenter
- Kopiere dokumenter med forskjellige størrelser
- Kopiere eller skanne begge sider av et ID-kort
- Kopiere eller skanne et dokument til et hefteformat

---

## 6 Skanning

### Mer informasjon:

- [Aktivere Skann til e-post](#)
- [Skanne til nettverksmappe](#)
- [Konfigurere Skann til USB-stasjon](#)
- [Konfigurere Lagre til SharePoint® \(bare Flow-modeller\)](#)
- [Opprette et hurtigsett](#)
- [Sende et skannet dokument til én eller flere e-postadresser](#)
- [Skann og send til nettverksmappe](#)
- [Skanne og lagre på en USB-flashstasjon](#)
- [Flere alternativer når du skanner](#)
- [HP JetAdvantage-løsninger for bedrifter](#)
- [Flere skanneoppgaver](#)

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet.

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

Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp).

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

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

# Aktivere Skann til e-post

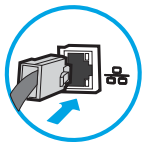
- [Innføring](#)
- [Før du begynner](#)
- [Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver \(EWS\)](#)
- [Trinn to: Konfigurere ID-innstillinger for nettverket](#)
- [Trinn 3: Konfigurere funksjonen Send til e-post](#)
- [Trinn 4: Konfigurere hurtigsettet \(valgfritt\)](#)
- [Trinn 5: Konfigurere Send til e-post for å bruke Office 365 Outlook \(valgfritt\)](#)

## Innføring

Skriveren har en funksjon som gjør at den kan skanne et dokument og sende det til én eller flere e-postadresser. For å bruke denne skannefunksjonen må skriveren være koblet til et nettverk, men funksjonen er ikke tilgjengelig før den har blitt konfigurert. Det finnes to metoder for å konfigurere Skann til e-post; **Skann til e-post**-veiviseren for grunnleggende og **E-postoppsett** for avansert. Bruk informasjonen nedenfor til å konfigurere Skann til e-post.

## Før du begynner


For å kunne konfigurere funksjonen Skann til e-post må skriveren ha en aktiv nettverkstilkobling.



Administratorer trenger følgende informasjon før de begynner.

- Administrativ tilgang til skriveren
- DNS-suffiks (f.eks. selskapsnavn.com)
- SMTP-server (for eksempel smtp.mittselskap.com)


---

 **MERK:** Hvis du ikke vet navnet på SMTP-serveren, SMTP-portnummeret eller godkjenninginformasjon, kontakter du e-post-/Internett-leverandøren eller systemansvarlig for informasjon. SMTP-servernavn og portnavn finnes vanligvis ved å gjøre et Internett-søk. Bruk for eksempel uttrykk som «Gmail smtp servernavn» eller «Yahoo smtp servernavn» for å søke.

---

- Krav til SMTP-servergodkjenning for utgående e-postmeldinger, inkludert brukernavn og passord som brukes for godkjenning, hvis aktuelt.



---


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


---

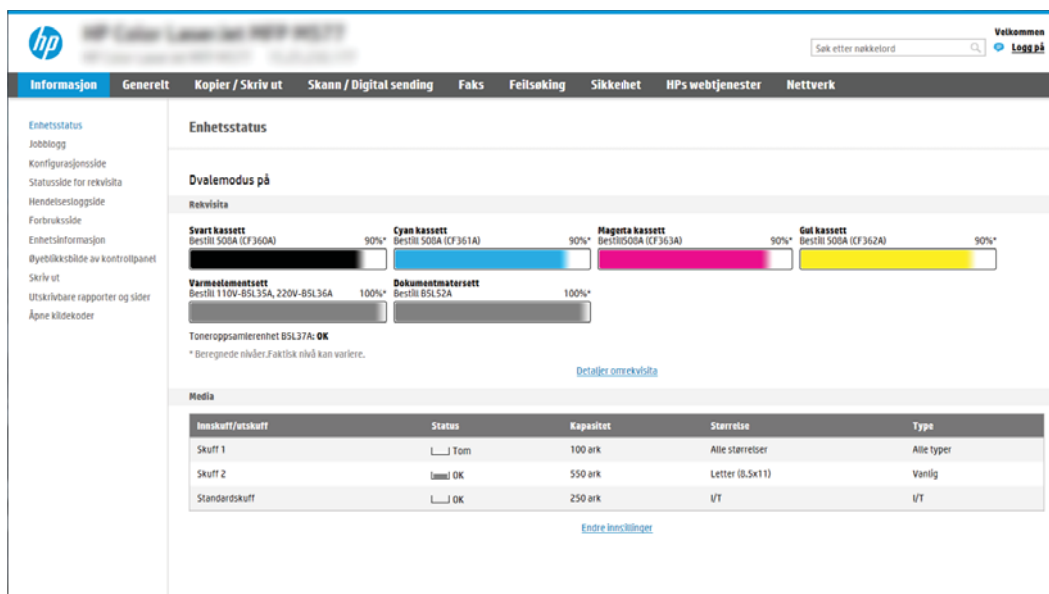


## Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver (EWS)

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

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


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



The screenshot shows the HP Embedded Web Server (EWS) interface. The top navigation bar includes 'Informasjon', 'Generelt', 'Kopier / Skriv ut', 'Skann / Digital sending', 'Faks', 'Feilsøking', 'Sikkerhet', 'HPs webtjenester', and 'Nettverk'. The main content area is titled 'Enhetsstatus' and shows 'Dvalemodus på'. Under 'Rekvisita', there are four progress bars for toner levels: Svart kassett (90%), Cyan kassett (90%), Magenta kassett (90%), and Gul kassett (90%). Below these are 'Varmelemtsatt' (100%) and 'Dokumentmatsatt' (100%). A table under 'Media' shows the status of paper trays:

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


## Trinn to: Konfigurere ID-innstillinger for nettverket

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

1. Bruk toppnavigasjonsfanene for EWS, og klikk på **Nettverk**.
2. Klikk på **TCP/IP-innstillinger** i den venstre navigasjonsruten. Det kan hende det kreves et brukernavn/passord for å få tilgang til fanen **Nettverks-ID** for den innebygde nettservoren.
3. Klikk på **Nettverks-ID** i dialogboksen for **TCP/IP-innstillinger**.

4. Hvis DNS kreves på nettverket i området **TCP/IP domenesuffiks**, bekrefter du at DNS-suffikset for e-postklienten som brukes, er oppført. DNS-suffikser har dette formatet: *selskapsnavn.com*, *gmail.com* osv.

The screenshot shows the HP ePrint Server 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.

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

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

### Trinn 3: Konfigurere funksjonen Send til e-post

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

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

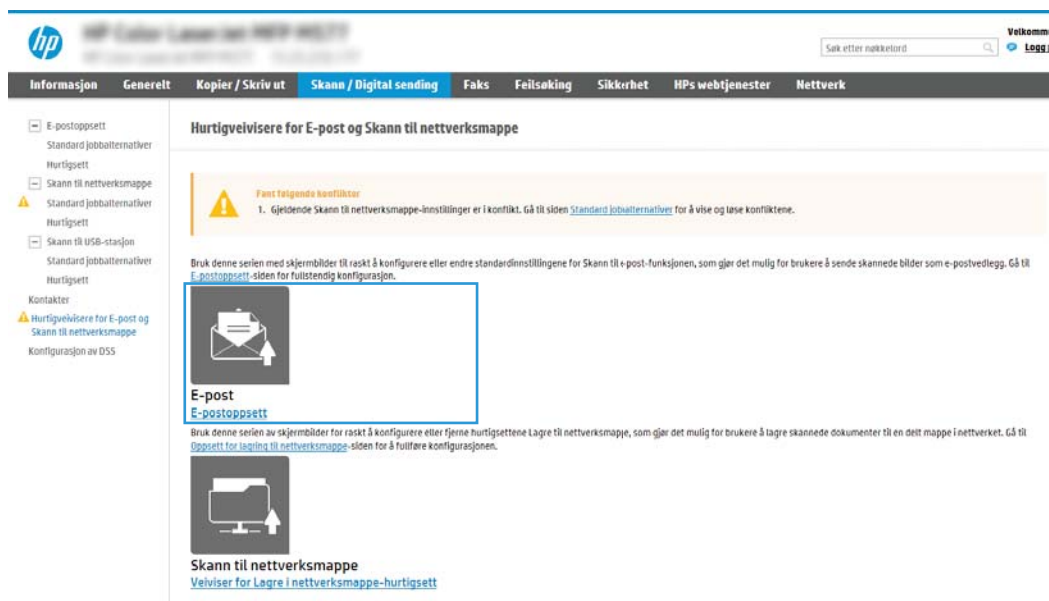
#### Metode 1: Grunnleggende konfigurasjon ved hjelp av veiviseren for e-postoppsett

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

1. Bruk toppnavigasjonsfanene i EWS, og klikk på **Skanning / digital sending**.
2. Klikk på **Veivisere for hurtigoppsett av e-post og skanning til nettverksmappe** i den venstre navigasjonsruten.

3. I dialogboksen **Veivisere for hurtigoppsett av e-post og skanning til nettverksmappe** klikker du på koblingen for **E-postoppsett**.

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



4. I dialogboksen **Konfigurer e-postservere (SMTP)** velger du ett av alternativene nedenfor og fullfører trinnene:

#### Alternativ 1: Bruk en server som allerede brukes av e-post

- ▲ Velg **Bruk en server som allerede brukes av e-post**, og klikk deretter på **Neste**.

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

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

- Velg **Søk i nettverket etter server for utgående e-post**, og klikk deretter på **Neste**.
- Velg den aktuelle serveren fra listen **Konfigurer e-postserver (SMTP)**, og klikk deretter på **Neste**.
- Velg alternativet som beskriver serverens godkjenningskrav:
  - **Serveren krever ikke godkjenning:** Velg **Serveren krever ikke godkjenning**, og klikk deretter på **Neste**.
  - **ELLER** –
  - **Serveren krever godkjenning:** Velg et alternativ for godkjenning fra nedtrekkslisten.
    - **Bruk brukerens påloggingsopplysninger til å koble til etter pålogging via kontrollpanelet:** Velg **Bruk brukerens påloggingsopplysninger til å koble til etter pålogging via kontrollpanelet**, og klikk deretter på **Neste**.

-ELLER-


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

### Alternativ 3: Legg til SMTP-server

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

---

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

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

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

---

- Velg det aktuelle alternativet for servergodkjenning:
  - **Serveren krever ikke godkjenning:** Velg **Serveren krever ikke godkjenning**, og klikk deretter på **Neste**.  
-ELLER-
    - **Serveren krever godkjenning:** Velg et alternativ fra nedtrekkslisten **Serveren krever godkjenning**.
      - **Bruk brukerens påloggingsopplysninger til å koble til etter pålogging via kontrollpanelet:** Velg **Bruk brukerens påloggingsopplysninger til å koble til etter pålogging via kontrollpanelet**, og klikk deretter på **Neste**.  
-ELLER-
        - **Bruk alltid disse påloggingsopplysningene:** Velg **Bruk alltid disse påloggingsopplysningene**, skriv inn **Brukernavn** og **Passord** og klikk deretter på **Neste**.

- Angi følgende informasjon om avsenders e-postadresse i dialogboksen **Konfigurer e-postinnstillinger**, og klikk deretter på **Neste**.

---

 **MERK:** Hvis det ikke merkes av for **Kan redigeres av bruker** når du konfigurerer feltene for **Fra**, **Emne** og **Melding**, vil ikke brukerne kunne redigere disse feltene via skriverens kontrollpanel når de sender en e-post.

---

Alternativ	Beskrivelse
<b>Fra</b> (obligatorisk)	Velg ett av følgende alternativer fra nedtrekkslisten <b>Fra</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Brukers adresse (pålogging kreves)</b></li><li>● <b>Standard Fra-adresse:</b> Angi en standard e-postadresse og visningsnavn i feltene <b>Standard Fra-adresse</b> og <b>Standard visningsnavn</b></li></ul> <p><b>MERK:</b> Opprett en e-postkonto for skriveren, og bruk denne adressen som standard e-postadresse.</p> <p><b>MERK:</b> Konfigurer e-postfunksjonen slik at brukerne må logge på før de bruker den. Dette hindrer brukerne i å sende e-post fra en adresse som ikke er deres egen.</p>

---

Alternativ	Beskrivelse
<b>Emne</b> (Optional)	Gir en standard emnelinje for e-postmeldinger.
<b>Melding</b> (Optional)	Opprett en tilpasset melding.  For å bruke denne meldingen for alle e-poster som sendes fra skriveren, må du fjerne merkingen for <b>Kan redigeres av bruker</b> for <b>Melding</b> .


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

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

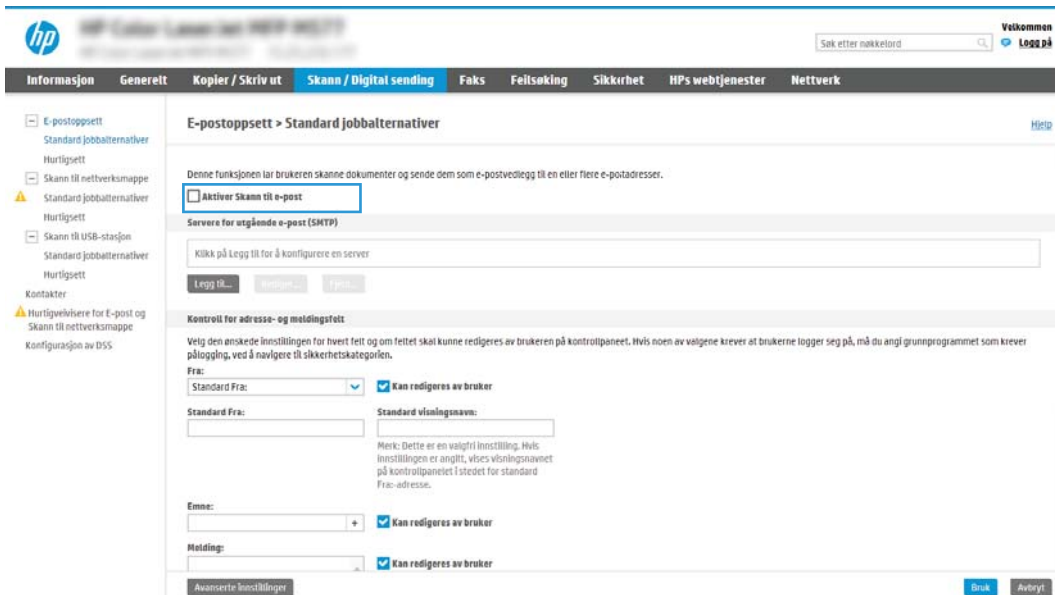
7. Se over området **Sammendrag**, og klikk deretter på **Fullfør** for å fullføre konfigureringen.

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

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

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

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




Screenshot av HP EWS-oppsettssiden for e-postoppsett. Siden viser innstillinger for "Standard jobbalternativer". Under "Aktiver Skann til e-post" er boksen markert. Under "Servere for utgående e-post (SMTP)" er det et felt for å konfigurere en server, med knapper for "Legg til...", "Rediger..." og "Fjern...". Under "Kontroll for adresse- og meldingsfelt" er det flere innstillinger for "Fra:", "Emne:" og "Melding:", alle med "Kan redigeres av bruker" markert. En "Avanserte innstillinger" knapp er synlig nederst.

3. I området **Utgående e-postservere (SMTP)** fullfører du trinnene for ett av de følgende alternativene:

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


---


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


---

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

---

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

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

 **MERK:** Hvis du bruker Google™ Gmail til e-post, merker du av for **Aktiver SMTP SSL-protokollen**. For gmail er SMTP-adressen vanligvis smtp.gmail.com, portnummer er 465 og SSL skal være aktivert.


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

---

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

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


---

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

---

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

---

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

---

5. I dialogboksen **Sammendrag og test** angir du en gyldig e-postadresse i feltet **Send en test-e-post til:**, og deretter klikker du på **Test**.

6. Kontroller at alle innstillingene er riktige, og klikk deretter på **Fullfør** for å fullføre oppsettet av serveren for utgående e-post.

4. I området **Adressefeltkontroll og meldingsfeltkontroll** angir du en innstilling for **Fra:**-adresse og eventuelle andre valgfrie innstillinger.

Innstillinger for **Adressefeltkontroll og meldingsfeltkontroll:**

Funksjon	Beskrivelse
Adressefeltbegrensninger <sup>1</sup>	<p>Angi om brukerne må velge en e-postadresse fra en adressebok eller om brukerne kan skrive inn en e-postadresse manuelt.</p> <p><b>FORSIKTIG:</b> Hvis du velger <b>Brukere må velge fra adresseliste</b> og ett av adressefeltene også er satt til <b>Kan redigeres av bruker</b>, medfører endringer av disse redigerbare feltene også endringer av de tilsvarende verdiene i adresseboken.</p> <p>Hvis du vil forhindre at brukere endrer kontakter i adresseboken på skriverens kontrollpanel, går du til siden <b>Tilgangskontroll</b> i kategorien <b>Sikkerhet</b> og nekter <b>Enhetsgjest</b> tilgang til å endre adresseboken.</p>
Tillat ugyldige e-postadresseformater <sup>1</sup>	Velg for å tillate et ugyldig e-postadresseformat.
Kan redigeres av bruker	<p>Hvis du vil bruke <b>Standard Fra-adresse</b> og <b>Standard visningsnavn</b> på alle e-postmeldinger som sendes fra denne skriveren (med mindre en bruker er logget på), merker du ikke av for <b>Kan redigeres av bruker</b>.</p> <p>Hvis det ikke merkes av for <b>Kan redigeres av bruker</b> når du setter opp adressefeltene, vil brukerne ikke kunne redigere disse feltene via skriverens kontrollpanel når de sender en e-post. For send-til-meg-funksjonalitet fjerner du avmerkingen for <b>Kan redigeres av bruker</b> for alle adressefelt, inkludert <b>Fra: Til: Kopi:</b> og <b>Blindkopi:</b>, og deretter angir du at brukerne sender e-post <b>Fra:</b> sin egen e-postadresse og <b>Til:</b> sin egen e-postadresse.</p>
Standard Fra:-adresse og Standard visningsnavn:	<p>Oppgi en e-postadresse og et navn til bruk for <b>Fra:</b> -adressen for e-postmeldingen.</p> <p><b>MERK:</b> Opprett en e-postkonto for skriveren, og bruk denne adressen som standard e-postadresse.</p> <p><b>MERK:</b> Konfigurer e-postfunksjonen slik at brukerne må logge på før de bruker den. Dette hindrer brukerne i å sende e-post fra en adresse som ikke er deres egen.</p>
Til: <sup>1</sup>	Oppgi en Til-adresse (mottaker) for e-poster.
Kopi: <sup>1</sup>	Oppgi en Kopi-adresse for e-poster.
Blindkopi: <sup>1</sup>	Oppgi en Blindkopi-adresse for e-poster.
Emne:	Gir en standard emnelinje for e-postmeldinger.
Melding:	Opprett en tilpasset melding. For å bruke denne meldingen for alle e-poster som sendes fra skriveren, må du fjerne merkingen eller ikke merke av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for <b>Melding:</b> .

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

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



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

### Innstillinger for **Signering og kryptering**:

Funksjon	Beskrivelse
Signering	<p>Velg om sikkerhetscertifikatet skal signeres.</p> <p>Merk av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.</p>
Hash-algoritme	Velg algoritmen som skal brukes for å signere sertifikatet.
Kryptering	<p>Velg om e-posten skal krypteres.</p> <p>Merk av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.</p>



Funksjon	Beskrivelse
Krypteringsalgoritme	Velg algoritmen som skal brukes for å kryptere e-posten.
Attributt for mottakers fellesnøkkel	Angi hvilket attributt som skal brukes for å hente det offentlige nøkkelsertifikatet for mottakeren fra LDAP.
Bruk det offentlige nøkkelsertifikatet for mottakeren for å verifisere mottakeren	Velg denne innstillingen for å bruke det offentlige nøkkelsertifikatet for mottakeren for å verifisere mottakeren.

- I området **Varslingsinnstillinger** velger du når brukere skal motta meldinger om sendte e-poster. Standardinnstillingen er at den påloggede brukerens e-postadresse brukes. Hvis mottakerens e-postadresse er tom, sendes det ingen varsler.
- I området **Skanneinnstillinger** angir du standard skanneinnstillinger.



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

#### Skanneinnstillinger:

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

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

#### Filinnstillinger:

Funksjon	Beskrivelse
Prefiks for filnavnet <sup>1</sup>	Angi standard filnavnprefiks for filer lagret til en nettverksmappe.
Filnavn	Standard filnavn for filen som skal lagres.  Merk av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.

Funksjon	Beskrivelse
Suffiks for filnavnet <sup>1</sup>	Angi standard filnavnsuffiks for filer lagret til en nettverksmappe. Dupliser standard filnavnendelse [filnavn] _YYYYMMDDT
Forhåndsvisning av filnavn <sup>1</sup>	Angi et filnavn, og klikk deretter på <b>Oppdater forhåndsvisning</b> .
Filnummereringsformat <sup>1</sup>	Velg et filnavnformat for når jobben er delt inn i flere filer.
Legg til nummerering når en jobb bare har én fil (f.eks. _1–1) <sup>1</sup>	Velg denne innstillingen til å legge til nummerering til et filnavn når jobben kun innebærer én fil i stedet for flere filer.
Filtype	Velg filformatet for den lagrede filen.  Merk av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
Høy komprimering (mindre fil) <sup>1</sup>	Velg denne innstillingen for å komprimere den skannede filen, noe som reduserer filstørrelsen. Skanneprosessen for en fil med høy komprimering kan imidlertid ta lengre tid enn for filer med normal komprimering.
PDF-kryptering <sup>1</sup>	Hvis filtypen er PDF, krypterer dette alternativet PDF-utdatafilen. Det må angis et passord som en del av krypteringen. Det samme passordet må brukes til å åpne filen. Brukeren blir bedt om å angi et passord før vedkommende skanner en jobb, hvis et slikt ikke er angitt før det trykkes på start.
Oppløsning	Angi oppløsningen for filen. Bilder med høyere oppløsning har flere punkter per tomme (dpi), slik at de viser flere detaljer. Bilder med lavere oppløsning har færre punkter per tomme og er mindre detaljerte, men filstørrelsen er mindre.
Kvalitet og filstørrelse	Velg kvaliteten på filen. Bilder av høyere kvalitet krever større filer enn bilder av lavere kvalitet, og de tar lengre tid å sende.
Farge / svart-hvitt	Angi om kopiene skal skrives ut i farger, svart og gråtoner eller bare svart.
Utelat tomme sider <sup>1</sup>	Hvis <b>Utelatelse av tomme sider</b> er aktivert, ignoreres tomme sider.
Opprett flere filer <sup>1</sup>	Velg denne funksjonen for å skanne sider til separate filer basert på et forhåndsbestemt maksimalt antall sider per fil.

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

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

## Trinn 4: Konfigurere hurtigsettet (valgfritt)

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

1. I området **E-postoppsett** i venstre navigasjonsrute klikker du på **Hurtigsett**.
2. Velg ett av disse alternativene:
  - Velg et eksisterende hurtigsett under hurtigsettprogram i tabellen.
  - ELLER-
  - Klikk på **Legg til** for å starte veiviseren for hurtigsett.
3. Hvis du valgte **Legg til**, åpnes siden **Oppsett av hurtigsett**. Oppgi følgende informasjon:

- **Hurtigsettnavn:** Tast inn en tittel på det nye hurtigsettet.
  - **Beskrivelse av hurtigtaster:** Tast inn en beskrivelse av hurtigsettet.
  - **Startalternativer for hurtigtaster:** Hvis du vil angi hvordan hurtigsettet starter, klikker du enten på **Gå inn i programmet og deretter på Start**, eller så klikker du på **Start umiddelbart etter valg fra startskjermbildet**.
4. Angi følgende innstillinger for hurtigsettet: Adressefeltkontroll og meldingsfeltkontroll, Signering og kryptering, Varslingsinnstillinger, Skanneinnstillinger, Filinnstillinger.
  5. Klikk på **Fullfør** for å lagre hurtigsettet.

## Trinn 5: Konfigurere Send til e-post for å bruke Office 365 Outlook (valgfritt)

### Innføring

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



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

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

1. Bruk toppnavigasjonsfanene for EWS, og klikk på **Nettverk**.
2. Klikk på **TCP/IP-innstillinger** i den venstre navigasjonsruten.
3. Klikk på **Nettverks-ID** i området for **TCP/IP-innstillinger**.

4. Hvis DNS kreves på nettverket i området **TCP/IP domenesuffiks**, bekrefter du at DNS-suffikset for e-postklienten som brukes, er oppført. DNS-suffikser har dette formatet: *selskapsnavn.com*, *Gmail.com* osv.

The screenshot shows the HP ePrint Service WebUI interface. The top navigation bar includes 'Information', 'General', 'Copy/Print', 'Scan/Digital Send', 'Fax', 'Troubleshooting', 'Security', 'HP Web Services', and 'Networking'. The left sidebar lists various configuration options. The main content area is titled 'TCP/IP Settings' and has several tabs: '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 'DNS Suffixes' list and an 'Add' button. Further down are sections for 'WINS (IPv4 only)' with 'Primary' and 'Secondary' input fields, and 'Bonjour' with a 'Bonjour Service Name' input field. 'Apply' and 'Cancel' buttons are at the bottom right.

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

5. Klikk på **Bruk**.
6. Klikk på kategorien **Skann / Digital sending**.
7. På venstre navigeringsrute klikker du på **E-postoppsett**.
8. På siden **E-postoppsett** merker du av for **Aktiver Send til e-post**. Hvis denne avmerkingsboksen ikke er tilgjengelig, er funksjonen utilgjengelig på skriverens kontrollpanel.

The screenshot shows the HP ePrint Service WebUI interface. The top navigation bar includes 'Informasjon', 'Generert', 'Kopier / Skriv ut', 'Skann / Digital sending', 'Faks', 'Feilsøking', 'Sikkerhet', 'HPs webtjenester', and 'Nettverk'. The left sidebar lists various configuration options. The main content area is titled 'E-postoppsett > Standard jobbalternativer' and has a 'Help' link. Below the title is a text block: 'Denne funksjonen lar brukeren skanne dokumenter og sende dem som e-postvedlegg til en eller flere e-postadresser.' Below this is a checkbox for 'Aktiver Skann til e-post', which is checked and highlighted with a blue box. Below that is the 'Servere for utgående e-post (SMTP)' section, which includes a text input field for 'Klikk på Legg til for å konfigurere en server' and a 'Legg til...' button. Below this is the 'Kontroll for adresse- og meldingsfelt' section, which includes several input fields and checkboxes: 'Standard Fra:', 'Standard vaksjonsnavn:', 'Emne:', and 'Melding:'. Each of these has a checkbox labeled 'Kan redigeres av bruker'. At the bottom right are 'Bruk' and 'Avbryt' buttons.

9. I området **Servere for utgående e-post (SMTP)** klikker du på **Legg til** for å starte SMTP-veiviseren.

10. I feltet **Jeg kjenner SMTP-serveradressen eller -vertsnavnet** skriver du inn [smtp.onoffice.com](mailto:smtp.onoffice.com) og klikker på **Neste**.
  11. I dialogboksen **Angi den grunnleggende informasjonen som er nødvendig for å koble til serveren** i feltet **Portnummer** skriver du inn **587**.
- 
-  **MERK:** Noen servere har problemer med å sende eller motta e-postmeldinger som er større enn 5 megabyte (MB). Disse problemene kan unngås ved å angi et tall i **Del e-postmeldinger hvis de er større enn (MB)**.
- 
12. Merk av for **Aktiver SMTP SSL-protokollen**, og klikk deretter på **Neste**.
  13. På dialogboksen **Servergodkjenningskrav** fyller du ut følgende informasjon:
    - a. Velg **Server krever godkjenning**.
    - b. Velg **Bruk alltid disse påloggingsopplysningene** i rullegardinlisten
    - c. I feltet **Brukernavn** skriver du inn e-postadressen for Office 365 Outlook.
    - d. I feltet **Passord** skriver du inn passordet for Office 365 Outlook-kontoen og klikker på **Neste**.
  14. I dialogboksen **Serverbruk** velger du skriverfunksjonene som skal sende e-post gjennom denne SMTP-serveren, og deretter klikker du på **Neste**.
  15. I dialogboksen **Sammendrag og test** angir du en gyldig e-postadresse i feltet **Send en test-e-post til:**, og deretter klikker du på **Test**.
  16. Kontroller at alle innstillingene er riktige, og klikk deretter på **Fullfør** for å fullføre oppsettet av serveren for utgående e-post.

# Skanne til nettverksmappe

- [Innføring](#)
- [Før du begynner](#)
- [Trinn 1: Få tilgang til HPs innebygde webserver](#)
- [Trinn to: Skann til nettverksmappe](#)

## Innføring

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

## Før du begynner

---


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

---

Administratorer trenger følgende elementer før de begynner konfigureringsprosessen.



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

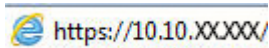
---

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

---

## Trinn 1: Få tilgang til HPs innebygde webserver

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



---

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

---

**Enhetsstatus**

**Dvalemodus på**

**Rekvisita**

<b>Svart kassett</b> Bestill: 500A (CF360A)	90%*	<b>Cyan kassett</b> Bestill: 500A (CF361A)	90%*	<b>Magenta kassett</b> Bestill: 500A (CF363A)	90%*	<b>Gul kassett</b> Bestill: 500A (CF362A)	90%*
<b>Varmemotsett</b> Bestill: 110V-B5L35A, 220V-B5L36A	100%*	<b>Dokumentersett</b> Bestill: B5L52A	100%*				

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

[Detaljer omrekvisita](#)

**Media**

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

[Endre innstillinger](#)

## Trinn to: Skann til nettverksmappe

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

Dette alternativet åpner konfigureringsveiviserne som finnes i HPs innebygde webserver (EWS) for skriveren. Konfigureringsveiviseren inkluderer alternativene for grunnleggende konfigurasjon.

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


1. Bruk toppnavigasjonsfanene i EWS, og klikk på fanen **Skanning / digital sending**. Dialogboksen **Vevisere for hurtigoppsett av e-post og skanning til nettverksmappe** åpnes.
2. Klikk på **Vevisere for hurtigoppsett av e-post og skanning til nettverksmappe** i den venstre navigasjonsruten.
3. Klikk på koblingen **Veviser for hurtigtaster for Lagre i nettverksmappe**.
4. På dialogboksen **Legg til eller fjern et Lagre i nettverksmappe-hurtigsett** klikker du på **Legg til**.

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

**MERK:** Funksjonen Lagre i nettverksmappe kan være minimalt konfigurert uten å opprette et hurtigsett. Uten hurtigsettet må imidlertid brukeren angi informasjon om målmappe på kontrollpanelet for hver skannejobb. Hurtigtaster er påkrevd for å kunne lagre Lagre til nettverksmappe-metadata.

5. På dialogboksen **Legg til hurtigsett for mappe** fyller du ut følgende informasjon:
  - a. I feltet **Tittel på hurtigsett** skriver du inn en tittel.

---

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

---


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

6. På dialogboksen **Konfigurer målmappe** fyller du ut følgende informasjon:

- a. I feltet **UNC-mappebane** skriver du inn en mappebane der skanningen skal plasseres.

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

---

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

---

- b. Fra rullegardinlisten **Godkjenningsinnstillinger** velger du ett av følgende alternativer:
  - **Bruk brukerens påloggingsopplysninger til å koble til etter pålogging via kontrollpanelet**
  - **Bruk alltid disse påloggingsopplysningene**

---

 **MERK:** Hvis **Bruk alltid disse påloggingsopplysningene** er valgt, må et brukernavn og passord skrives inn i de tilsvarende feltene, og skriverens tilgang til mappen må være bekreftet ved å klikke på **Bekreft tilgang**.

---

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

---

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

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

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

---

- d. Klikk på **Neste**.



7. På dialogboksen **Konfigurer innstillinger for filskanning** angir du standard skanneinnstillinger for hurtigsettet og klikker på **Neste**.

8. Se over dialogboksen **Sammendrag**, og klikk deretter på **Fullfør**.

## Metode 2: Bruke Oppsett for Skanning i nettverksmappe

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

---

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

---

### Trinn 1: Starte konfigureringen


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




## Trinn to: Konfigurer innstillingene for Skann til nettverksmappe

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

---

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

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

---


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

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

Bruk dialogboksen **Angi knapp plasseringen for hurtigsettet og alternativer for brukersamhandling på kontrollpanelet** til å konfigurere hvor knappen **Hurtigsett** skal vises på skriverens kontrollpanel og til å konfigurere nivået av brukersamhandling på skriverens kontrollpanel.

1. I feltet **Hurtigsettnavn** skriver du inn en tittel.

---

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

2. I feltet **Beskrivelse av hurtigsett** skriver du inn en beskrivelse som forklarer hva hurtigsettet vil lagre.
3. Velg ett av følgende alternativer fra listen **Startalternativ for hurtigsett**:

- Alternativ 1: **Åpne programmet, brukeren trykker deretter på Start**
- Alternativ 2: **Start umiddelbart etter valg**

Velg ett av disse alternativene:

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

---

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

---

4. Klikk på **Neste**.

## Dialogboks 2: Mappedstillinger

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

Det er to typer målmapper å velge fra:

- Delte mapper eller FTP-mapper
- Personlig delte mapper

Det er to typer mappetillatelser å velge fra:

- Lese- og skrivetilgang
- Bare skrivetilgang


Følgende informasjon beskriver hvordan du konfigurerer mappeinnstillingene.

## Konfigurere målmappen for skannede dokumenter

### Alternativ 1: Delte mapper eller FTP-mapper


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

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


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

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


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

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

3. Hvis du vil opprette en undermappe for skannede dokumenter i målmappen, velger du et format for undermappenavn fra listen **Egendefinert undermappe**.  
Hvis du vil begrense undermappetilgangen til brukeren som oppretter skannejobben, velger du **Begrens brukerens tilgang til undermappe**.
4. Hvis du vil vise den fullstendige mappebanen for skannede dokumenter, klikker du på **Oppdater forhåndsvisning**.
5. Fra listen **Godkjenningssinnstillinger** velger du ett av følgende alternativer:
  - Bruk brukerens påloggingsopplysninger til å koble til etter pålogging via kontrollpanelet
  - Bruk alltid disse påloggingsopplysningene


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


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

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

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

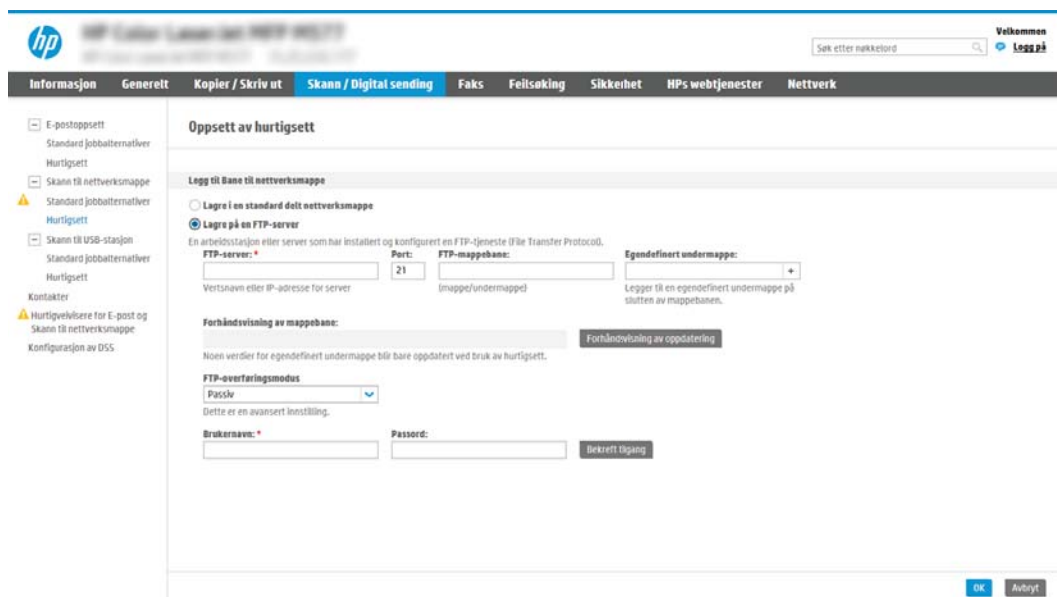
Domenet er oppført under **Innstillinger for datamaskinnavn, domene og arbeidsgruppe**.


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

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


7. Klikk på **OK**.

- Alternativ 2: **Lagre på en FTP-server**



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

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

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


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

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

#### Alternativ 2: Personlig delte mapper

Hvis du vil lagre skannede dokumenter i en personlig delt mappe, utfører du følgende trinn:

---

 **MERK:** Dette alternativet brukes i domenemiljøer der administratoren konfigurerer en delt mappe for hver bruker. Hvis funksjonen Lagre i en personlig delt mappe funksjonen er konfigurert, må brukerne logge på skriverens kontrollpanel med påloggingsopplysninger for Windows eller LDAP-godkjenning.

---

1. Velg **Lagre i en personlig delt mappe**.
2. I feltet **Hente enhetsbrukerens hjemmemappe med dette attributtet** skriver du inn brukerens hjemmemappe i Microsoft Active Directory.

---

 **MERK:** Kontroller at brukeren vet hvor hjemmemappen hans er på nettverket.

---

3. Hvis du vil legge til en undermappe for brukernavn på slutten av mappebanen, velger du **Opprett undermappe basert på brukernavn**.

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

### Velge målmappetillatelsene

#### Alternativ 1: Lese- og skrive tilgang

Hvis du vil sende skannede dokumenter til mapper som er konfigurert for lese- og skrive tilgang, utfører du følgende trinn:

---

 **MERK:** **Send bare til mapper med lese- og skrive tilgang** støtter mappebekreftelser og jobbvarsling

---

1. Hvis det ikke allerede er valgt, velger du **Send bare til mapper med lese- og skrive tilgang**.
2. Hvis du vil kreve at skriveren bekrefter mappetilgang før du starter en skannejobb, velger du **Bekreft mappetilgang før jobben startes**.

---

 **MERK:** Skannejobber kan fullføres raskere hvis **Bekreft mappetilgang før jobben startes** ikke er valgt, men hvis mappen ikke er tilgjengelig, vil skannejobben mislykkes.

---

3. Klikk på **Neste**.

#### Alternativ 2: Bare skrive tilgang

Hvis du vil sende skannede dokumenter til en mappe som er konfigurert bare for skriveitilgang, utfører du følgende trinn:

---

 **MERK:** Tillat sending til mapper med bare skriveitilgang støtter ikke mappebekreftelser eller jobbvarsling

 **MERK:** Hvis dette alternativet er valgt, kan ikke skriveren øke filnavnet på skanningen. Det sender det samme filnavnet for alle skanninger.

Velg et tidsrelatert prefiks eller suffiks for navnet på skanningen, slik at hver skanning lagres som en unik fil, og ikke overskriver en tidligere fil. Dette filnavnet bestemmes av informasjonen i dialogboksen Filinnstillinger i veiviseren for hurtigsett.


---

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

### Dialogboks 3: Meldingsinnstillinger

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

---

 **MERK:** For å sende e-poster for varsling må skriveren være konfigurert til å bruke en SMTP-server til å sende e-postjobber. Du finner mer informasjon om å sette opp en SMTP-server for å sende e-poster på [Oppsett av Skann til e-post \(c04017973\)](#).

---

- Alternativ 1: **Ikke varsle**
  1. Velg **Ikke varsle**.
  2. For å be brukeren om å gå gjennom varslingsinnstillingene sine velger du **Varsle bruker før jobbstart** og klikker **Neste**.
- Alternativ 2: **Varsle når jobben er fullført**
  1. Velg **Varsle når jobben er fullført**.
  2. Velg metoden for å levere varslingen fra listen **Metode for å levere varsling**.

Hvis metoden for varsling som er valgt, er **E-post**, skriver du inn e-postadressen i feltet **E-postadresse for varsling**.
  3. Hvis du vil inkludere et miniatyrbilde av den første skannede siden i varslingen, velger du **Inkluder miniatyrbilde**.
  4. For å be brukeren om å gå gjennom varslingsinnstillingene sine velger du **Varsle bruker før jobbstart** og klikker **Neste**.
- Alternativ 3: **Varsle bare hvis jobben mislykkes**
  1. Velg **Varsle bare hvis jobben mislykkes**.
  2. Velg metoden for å levere varslingen fra listen **Metode for å levere varsling**.

Hvis metoden for varsling som er valgt, er **E-post**, skriver du inn e-postadressen i feltet **E-postadresse for varsling**.

3. Hvis du vil inkludere et miniatyrbilde av den første skannede siden i varslingen, velger du **Inkluder miniatyrbilde**.
4. For å be brukeren om å gå gjennom varslingsinnstillingene sine velger du **Varsle bruker før jobbstart** og klikker **Neste**.

#### Dialogboks 4: Skanneinnstillinger

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

Skanneinnstillinger:

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

#### Dialogboks 5: Filinnstillinger

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

Filinnstillinger:

Funksjon	Beskrivelse
<b>Prefiks for filnavnet</b>	Angi standard filnavnprefiks for filer lagret til en nettverksmappe.
<b>Filnavn</b>	Standard filnavn for filen som skal lagres.  Merk av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
<b>Suffiks for filnavnet</b>	Angi standard filnavnsuffiks for filer lagret til en nettverksmappe.
<b>Forhåndsvisning av filnavn</b>	Angi et filnavn, og klikk deretter på <b>Oppdater forhåndsvisning</b> .
<b>Filnummereringsformat</b>	Velg et filnavnformat for når jobben er delt inn i flere filer.
<b>Legg til nummerering når en jobb bare har én fil (f.eks. _1-1)</b>	Velg denne innstillingen til å legge til nummerering til et filnavn når jobben kun innebærer én fil i stedet for flere filer.

Funksjon	Beskrivelse
Filtype	Velg filformatet for den lagrede filen.  Merk av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
Høy komprimering (mindre fil)	Velg denne innstillingen for å komprimere den skannede filen, noe som reduserer filstørrelsen. Skanneprosessen for en fil med høy komprimering kan imidlertid ta lengre tid enn for filer med normal komprimering.
PDF-kryptering	Hvis filtypen er PDF, krypterer dette alternativet PDF-utdatafilen. Det må angis et passord som en del av krypteringen. Det samme passordet må brukes til å åpne filen. Brukeren blir bedt om å angi et passord før vedkommende skanner en jobb, hvis et slikt ikke er angitt før det trykkes på start.
Oppløsning	Angi oppløsningen for filen. Bilder med høyere oppløsning har flere punkter per tomme (dpi), slik at de viser flere detaljer. Bilder med lavere oppløsning har færre punkter per tomme og er mindre detaljerte, men filstørrelsen er mindre.
Kvalitet og filstørrelse	Velg kvaliteten på filen. Bilder av høyere kvalitet krever større filer enn bilder av lavere kvalitet, og de tar lengre tid å sende.
Farge / svart-hvitt	Angi om kopiene skal skrives ut i farger, svart og gråtoner eller bare svart.
Utelat tomme sider	Hvis <b>Utelatelse av tomme sider</b> er aktivert, ignorerer tomme sider.
Metadatafilformat	Bruk nedtrekkslisten til å velge filformatet for metadataene.
Opprett flere filer	Velg denne funksjonen for å skanne sider til separate filer basert på et forhåndsbestemt maksimalt antall sider per fil.

## Dialogboks 6: Sammendrag

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

### Trinn 3: Fullfør konfigurasjonen

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





# Konfigurere Skann til USB-stasjon


- [Innføring](#)
- [Trinn 1: Få tilgang til HPs innebygde webserver](#)
- [Trinn to: Aktiver Skann til USB-stasjon](#)
- [Trinn 3: Konfigurere hurtigsettet \(valgfritt\)](#)
- [Standard skanneinnstillinger for oppsett for skanning til USB-stasjon](#)
- [Standard filinnstillinger for oppsett for lagre til USB](#)


## Innføring

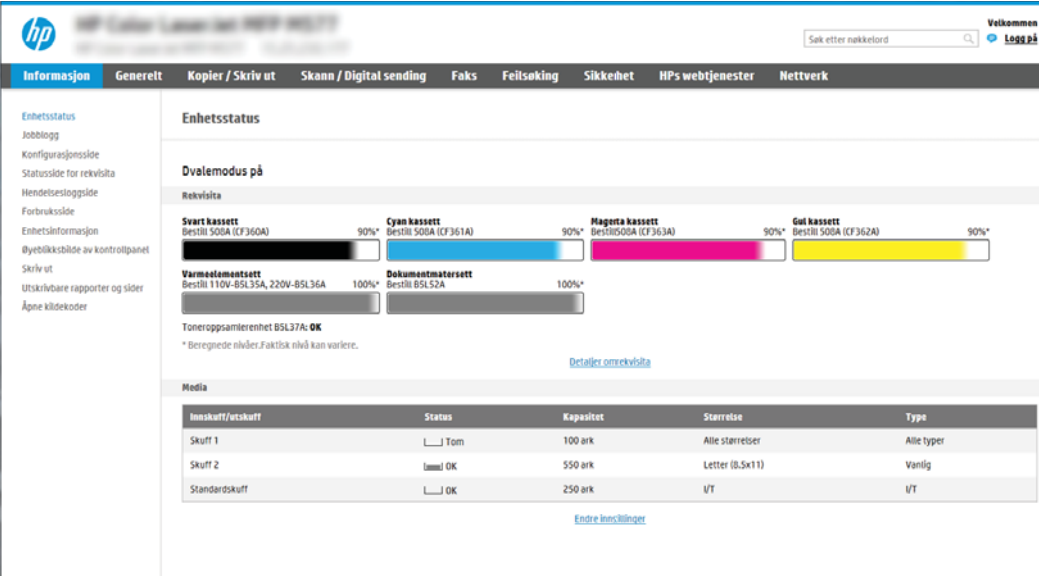
Skriveren har en funksjon som gjør at den kan skanne et dokument og lagre det på en USB-flash-stasjon. Funksjonen er ikke tilgjengelig før den er konfigurert via HPs innebygde webserver (EWS).

## Trinn 1: Få tilgang til HPs innebygde webserver

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

 <https://10.10.XXXXX/>


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



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

## Trinn to: Aktiver Skann til USB-stasjon

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

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

## Trinn 3: Konfigurere hurtigsettet (valgfritt)


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

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

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

  - **Ikke varsle**
  - **Varsle når jobben er fullført**
  - **Varsle bare hvis jobben mislykkes**

6. Velg **Skanneinnstillinger** for hurtigsettet, og klikk deretter på **Neste**.

 **MERK:** Se [Standard skanneinnstillinger for oppsett for skanning til USB-stasjon på side 97](#) for mer informasjon om tilgjengelige skanneinnstillinger

7. Velg **Filinnstillinger** for hurtigsettet, og klikk deretter på **Neste**.

 **MERK:** Se [Standard skanneinnstillinger for oppsett for skanning til USB-stasjon på side 97](#) for mer informasjon om tilgjengelige filinnstillinger

8. Gå gjennom sammendraget av innstillingene, og klikk deretter på **Fullfør** for å lagre hurtigsettet, eller klikk på **Forrige** for å redigere innstillingene.

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

Tabell 6-1 Skanneinnstillingene for oppsett for skanning til USB-stasjon:

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

## Standard filinnstillinger for oppsett for lagre til USB

Tabell 6-2 Filinnstillingene for Oppsett for lagre til USB:

Alternativets navn	Beskrivelse
Prefiks for filnavnet	Angi standard filnavnprefiks for filer lagret til en nettverksmappe.
Filnavn	Standard filnavn for filen som skal lagres.  Merk av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.

Tabell 6-2 Filinnstillingene for Oppsett for lagre til USB: (forts.)

Alternativets navn	Beskrivelse
Suffiks for filnavnet	Angi standard filnavnsuffiks for filer lagret til en nettverksmappe. Dupliser standard filnavnendelse [filnavn] _YYYYMMDDT
Forhåndsvisning av filnavn	Angi et filnavn, og klikk deretter på <b>Oppdater forhåndsvisning</b> .
Filnummereringsformat	Velg et filnavnformat for når jobben er delt inn i flere filer.
Legg til nummerering når en jobb bare har én fil (f.eks. _1-1)	Velg denne innstillingen til å legge til nummerering til et filnavn når jobben kun innebærer én fil i stedet for flere filer.
Filtype	Velg filformatet for den lagrede filen.  Merk av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
Høy komprimering (mindre fil)	Velg denne innstillingen for å komprimere den skannede filen, noe som reduserer filstørrelsen. Skanneprosessen for en fil med høy komprimering kan imidlertid ta lengre tid enn for filer med normal komprimering.
PDF-kryptering	Hvis filtypen er PDF, krypterer dette alternativet PDF-utdatafilen. Det må angis et passord som en del av krypteringen. Det samme passordet må brukes til å åpne filen. Brukeren blir bedt om å angi et passord før vedkommende skanner en jobb, hvis et slikt ikke er angitt før det trykkes på start.
Oppløsning	Angi oppløsningen for filen. Bilder med høyere oppløsning har flere punkter per tomme (dpi), slik at de viser flere detaljer. Bilder med lavere oppløsning har færre punkter per tomme og er mindre detaljerte, men filstørrelsen er mindre.
Kvalitet og filstørrelse	Velg kvaliteten på filen. Bilder av høyere kvalitet krever større filer enn bilder av lavere kvalitet, og de tar lengre tid å sende.
Farge / svart-hvitt	Angi om kopiene skal skrives ut i farger, svart og gråtoner eller bare svart.
Utelat tomme sider	Hvis <b>Utelatelse av tomme sider</b> er aktivert, ignorerer tomme sider.
Opprett flere filer	Velg denne funksjonen for å skanne sider til separate filer basert på et forhåndsbestemt maksimalt antall sider per fil.

# Konfigurere Lagre til SharePoint® (bare Flow-modeller)

- [Innføring](#)
- [Før du begynner](#)
- [Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver \(EWS\)](#)
- [Trinn to: Aktivere Lagre til SharePoint® og opprette et Lagre til SharePoint-hurtigsett](#)
- [Skanne og lagre en fil direkte til et Microsoft® SharePoint-område](#)
- [Skanneinnstillinger for hurtigsett og alternativer for Lagre til SharePoint®](#)

## Innføring

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

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

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

---



 **MERK:** Lagre til SharePoint®-funksjonen er bare tilgjengelig på arbeidsflytskrivere.

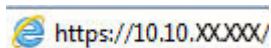
---

## Før du begynner

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

## Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver (EWS)

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



---

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

---

The screenshot shows the HP ePrint Service web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Informasjon, Generelt, Kopier / Skriv ut, Skann / Digital sending, Faks, Feilsøking, Sikkerhet, HPs webtjenester, and Nettverk. The main content area is titled 'Enhetsstatus' and shows 'Dvalemodus på'. Below this, there are four toner level indicators: Svart kassett (90%), Cyan kassett (90%), Magenta kassett (90%), and Gul kassett (90%). There are also indicators for 'Varmemellemsett' and 'Dokumentmaterasett', both at 100%. A table under the 'Media' section shows the status of paper trays:

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

## Trinn to: Aktivere Lagre til SharePoint® og opprette et Lagre til SharePoint-hurtigsett





Følg denne fremgangsmåten for å aktivere funksjonen for **Lagre til SharePoint** og opprette et Lagre til SharePoint-hurtigsett:

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



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

3. Velg **Aktiver Lagre til SharePoint®**, og klikk deretter på **Bruk**.
4. I området **Lagre til SharePoint®** i venstre navigasjonsrute klikker du på **Hurtigsett**. Klikk på **Legg til** for å starte veiviseren for hurtigsett.
5. Skriv inn et **Navn på hurtigsett** (for eksempel Skann til SharePoint) og en **Beskrivelse av hurtigsett**.
6. Velg et **Startalternativ for hurtigsett** for å bestemme hva som skjer etter at et hurtigsett er valgt på skriverens kontrollpanel, og klikk deretter på **Neste**.
7. Bruk følgende fremgangsmåte for å legge til banen for SharePoint-mappen.
  - a. Klikk på **Legg til** på siden **SharePoint®-målinnstillinger** for å åpne siden **Legg til SharePoint®-bane**.
  - b. Åpne et nytt nettleservindu, gå til SharePoint-mappen du vil bruke, og kopier deretter mappebanen til SharePoint-mappen fra dette nettleservinduet.
  - c. Lim inn SharePoint-mappebanen i **SharePoint®-bane**:
  - d. Som standard overskriver skriveren en eksisterende fil som har samme navn som den nye filen. Fjern merkingen for **Overskriv eksisterende filer** slik at en ny fil med samme navn som en eksisterende fil får et oppdatert tids-/dato-stempel.


- e. Velg et alternativ fra nedtrekkslisten **Autentiseringsinnstillinger**. Velg om det er nødvendig å logge seg på SharePoint-nettstedet med påloggingsopplysninger eller om opplysningene skal lagres i hurtigsettet.
- 
-  **MERK:** Bruk påloggingsinformasjon til bruker for å koble til etter pålogging på kontrollpanel er valgt i rullegardinlisten **Godkjenninginnstillinger**, den påloggede brukeren må ha tillatelse til å skrive til det bestemte SharePoint-nettstedet.
-  **MERK:** Av sikkerhetsårsaker viser ikke skriveren opplysningene som angis i veiviseren for hurtigsett.
- f. Klikk på **OK** for å fullføre oppsettet for SharePoint-banen og gå tilbake til siden **SharePoint-målinnstillinger**.
8. Velg **Bekreft mappetilgang før jobben startes** for å påse at SharePoint-mappen som er angitt som målmappe, er tilgjengelig hver gang hurtigsettet brukes. Hvis dette alternativet ikke er merket, kan du lagre jobber i SharePoint-mappen raskere. Hvis dette alternativet imidlertid ikke er valgt *og* SharePoint-mappen er utilgjengelig, vil jobben mislykkes.
9. Klikk på **Neste**.
10. Angi en **Tilstand det skal varsles om**: på siden **Varslingsinnstillinger**. Denne innstillingen konfigurerer hurtigsettet til enten ikke å varsle, eller til å sende e-postmeldinger eller skrive ut en sammendragsside hvis jobben fullføres eller mislykkes. Velg ett av følgende alternativer fra rullegardinmenyen **Tilstand det skal varsles om**: rullegardinmeny:
- Velg **Ikke varsle** for at hurtigsettet ikke skal varsle når en jobb er fullført eller mislykkes.
  - Velg **Varsle når jobben fullføres** for at hurtigsettet skal sende et varsel når en jobb er fullført.
  - Velg **Varsle bare ved jobbfeil** for at hurtigsettet kun skal sende et varsel når en jobb mislykkes.
- Hvis du velger enten **Varsle når jobben fullføres** eller **Varsle bare ved jobbfeil** kreves det at **Metode brukt til å varsle**: angis. Velg blant disse alternativene:
- **E-post**: Bruk dette alternativet til å sende en e-post når den valgte varseltilstanden oppstår. Dette alternativet krever en gyldig e-postadresse i feltet **E-postadresse for varsling**.
- 
-  **MERK:** Hvis du vil bruke e-postvarslingsfunksjonen, må du først konfigurere e-postfunksjonen på skriveren.
- **Print (Skriv ut)**: Bruk dette alternativet til å skrive ut varselet når den valgte varseltilstanden oppstår.
- 
-  **MERK:** Du kan velge **Inkluder miniatyrbilde** for begge varslingalternativene hvis du vil ha med et miniatyrbilde av den første siden av jobben i varselet.
11. Klikk på **Neste**.
12. Velg alternativene fra siden **Skanneinnstillinger**, og klikk deretter på **Neste**. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Tabell 6-3 Skanneinnstillingene for Lagre til SharePoint® på side 103](#).
13. Velg alternativene fra vinduet **Filinnstillinger**, og klikk deretter på **Neste**. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Tabell 6-4 Filinnstillingene for Lagre til SharePoint på side 103](#).
14. Gå gjennom sammendraget av innstillingene, og klikk deretter på **Fullfør** for å lagre hurtigsettet, eller klikk på **Forrige** for å redigere innstillingene.

## Skanne og lagre en fil direkte til et Microsoft® SharePoint-område

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



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

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



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



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

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



Bruk denne knappen for å rotere siden 180 grader.

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



Bruk denne knappen for å slette de valgte sidene.

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



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

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







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



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



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

7. Velg Start  for å lagre filen.

## Skanneinnstillinger for hurtigsett og alternativer for Lagre til SharePoint®

De følgende tabellene viser innstillinger og alternativer som er tilgjengelige i veiviseren for hurtigsett når du legger til, redigerer eller kopierer et Lagre til SharePoint®-hurtigsett.

**Tabell 6-3 Skanneinnstillingene for Lagre til SharePoint®**

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

**Tabell 6-4 Filinnstillingene for Lagre til SharePoint**

Funksjon	Beskrivelse
Prefiks for filnavnet	Angi standard filnavnprefiks for filer lagret til en nettverksmappe.
Filnavn	Standard filnavn for filen som skal lagres.  Merk av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
Suffiks for filnavnet	Angi standard filnavnsuffiks for filer lagret til en nettverksmappe.  Dupliser standard filnavnendelse [filnavn] _YYYYMMDDT

Tabell 6-4 Filinnstillingene for Lagre til SharePoint (forts.)

Funksjon	Beskrivelse
Forhåndsvisning av filnavn	Angi et filnavn, og klikk deretter på <b>Oppdater forhåndsvisning</b> .
Filnummereringsformat	Velg et filnavnformat for når jobben er delt inn i flere filer.
Legg til nummerering når en jobb bare har én fil (f.eks. _1-1)	Velg denne innstillingen til å legge til nummerering til et filnavn når jobben kun innebærer én fil i stedet for flere filer.
Filtype	Velg filformatet for den lagrede filen.  Merk av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
Høy komprimering (mindre fil)	Velg denne innstillingen for å komprimere den skannede filen, noe som reduserer filstørrelsen. Skanneprosessen for en fil med høy komprimering kan imidlertid ta lengre tid enn for filer med normal komprimering.
PDF-kryptering	Hvis filtypen er PDF, krypterer dette alternativet PDF-utdatafilen. Det må angis et passord som en del av krypteringen. Det samme passordet må brukes til å åpne filen. Brukeren blir bedt om å angi et passord før vedkommende skanner en jobb, hvis et slikt ikke er angitt før det trykkes på start.
Oppløsning	Angi oppløsningen for filen. Bilder med høyere oppløsning har flere punkter per tomme (dpi), slik at de viser flere detaljer. Bilder med lavere oppløsning har færre punkter per tomme og er mindre detaljerte, men filstørrelsen er mindre.
Kvalitet og filstørrelse	Velg kvaliteten på filen. Bilder av høyere kvalitet krever større filer enn bilder av lavere kvalitet, og de tar lengre tid å sende.
Farge / svart-hvitt	Angi om kopiene skal skrives ut i farger, svart og gråtoner eller bare svart
Utelat tomme sider	Hvis <b>Utelatelse av tomme sider</b> er aktivert, ignoreres tomme sider.
Opprett flere filer	Velg denne funksjonen for å skanne sider til separate filer basert på et forhåndsbestemt maksimalt antall sider per fil.

# Opprette et hurtigsett

- [Innføring](#)
- [Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver \(EWS\)](#)
- [Trinn to: Legge til og administrere hurtigsett](#)

## Innføring



Hurtigsett er snarveisjobber som er tilgjengelige fra startskjermbildet eller i funksjonen [Hurtigsett](#) på skriverens kontrollpanel, og påvirker ikke standardsettene for grunnprogrammet. Hvis du vil bruke et hurtigsett på skriverens kontrollpanel, aktiverer du grunnprogrammet.

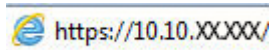
Opprett hurtigsett for følgende grunnprogram for å forbedre jobbnøyaktigheten og redusere tiden det tar å fullføre en jobb:

- **E-post** – Bruk hurtigsett for e-post til å konfigurere og lagre innstillinger du bruker ofte for å sende jobber fra skriveren via e-post som e-postvedlegg.
- **Faks** – Bruk hurtigsett for faks til å konfigurere og lagre innstillinger du bruker ofte for faksjobber.
- **Lagre til nettverksmappe** – Bruk hurtigsett for å lagre til nettverksmappe til å konfigurere og lagre innstillinger du bruker ofte for å lagre jobber til en nettverksmappe.
- **Lagre til USB** – Bruk hurtigsett for å lagre til USB til å konfigurere og lagre innstillinger du bruker ofte for å lagre jobber til en USB-enhet.
- **Kopier** (bare for MFP-er) – Bruk hurtigsett for kopiering til å konfigurere og lagre innstillinger du bruker ofte for kopieringsjobber.
- **Lagre til SharePoint®** (bare Flow-modeller) – Bruk hurtigsett for å lagre til SharePoint til å konfigurere og lagre innstillinger du bruker ofte når du lagrer jobber til et SharePoint-nettsted.

Velg fra forskjellige jobbalternativer, for eksempel starte en jobb umiddelbart ved valg av et hurtigsett eller kreve en forhåndsvisning før du starter en jobb.

## Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver (EWS)

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



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

**Enhetsstatus**

**Dvalemodus på**

**Rekvisita**

**Svart kassett** Bestill: 500A (CF360A) 90%\*

**Cyan kassett** Bestill: 500A (CF361A) 90%\*

**Magenta kassett** Bestill: 500A (CF363A) 90%\*

**Gul kassett** Bestill: 500A (CF362A) 90%\*

**Varmemellemsett** Bestill: 110V-B5L35A, 220V-B5L36A 100%\*

**Dokumentmatersett** Bestill: B5L52A 100%\*

Toneroppsamlerehet B5L37A: **OK**

\* Beregnede nivåer. Faktisk nivå kan variere.

[Detaljer omrekvisita](#)

**Media**

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

[Endre innstillinger](#)

## Trinn to: Legge til og administrere hurtigsett

### Legge til et hurtigsett

Bruk følgende fremgangsmåte for å legge til et nytt hurtigsett.

1. Bruk toppnavigasjonsfanene, og klikk på **Generelt**.
2. I venstre navigasjonsrute klikker du på **Hurtigsett**.
3. Klikk på **Legg til. Oppsett for hurtigsett**-siden åpnes.



**MERK:** Klikk på **Avbryt** på en hvilken som helst side i **Oppsett for hurtigsett** for å avbryte de gjeldende endringene, avslutte **Oppsett for hurtigsett** og gå tilbake til siden for **Hurtigsett**.


4. Velg en **Hurtigsetttype**, og klikk deretter på **Neste**. Følgende hurtigsetttyper er tilgjengelige avhengig av skriveren:



**MERK:** En **Hurtigsetttype** må bare angis når det opprettes et hurtigsett ved hjelp av fanen **Generelt** i den innebygde nettserveren.

- Skann til e-post
- Skann til faks
- Skann til nettverksmappe
- Skann til USB-stasjon
- Kopier (gjelder bare MFP)
- Lagre til SharePoint® (bare arbeidsflytskrivere)

5. Angi en tittel på hurtigsettet i feltet **Navn på hurtigsett** (obligatorisk).
6. Angi en beskrivelse av hurtigsettet i feltet **Beskrivelse av hurtigsett**.

7. Velg et **Startalternativ for hurtigsett** for å bestemme hva som skjer etter at et hurtigsett er valgt på skriverens kontrollpanel, og klikk deretter på **Neste**.
  8. Velg innstillinger, og fullfør oppgaver i **Oppsett for hurtigsett**. Klikk på **Neste** for å gå videre til neste side med tilgjengelige alternativer til du når siden **Sammendrag**.
- 
-  **MERK:** Innstillingene som er tilgjengelige i **Oppsett for hurtigsett**, varierer etter hvilken type hurtigsett som legges til. Se tabellene i [Innstillinger og alternativer for hurtigsett på side 108](#) for å vise tilgjengelige innstillinger og alternativer for hver type hurtigsett.
- 
9. Gå gjennom sammendraget av innstillingene, og klikk deretter på **Fullfør** for å lagre hurtigsettet, eller klikk på **Forrige** for å redigere innstillingene.

## Redigere et hurtigsett

Bruk følgende fremgangsmåte for å redigere innstillingene til et eksisterende hurtigsett.

1. Bruk toppnavigasjonsfanene, og klikk på **Generelt**.
2. I venstre navigasjonsrute klikker du på **Hurtigsett**.
3. I området **Hurtigsettlister** merker du av i boksen ved siden av det aktuelle hurtigsettet og klikker deretter på **Rediger**. **Oppsett for hurtigsett**-siden åpnes.

---

 **MERK:** Klikk på **Avbryt** på en hvilken som helst side i **Oppsett for hurtigsett** for å avbryte de gjeldende endringene, avslutte **Oppsett for hurtigsett** og gå tilbake til siden for **Hurtigsett**.

---

4. Endre følgende innstillinger om nødvendig, og klikk deretter på **Neste**:
  - **Hurtigsettnavn:**
  - **Beskrivelse av hurtigsett**
  - **Hurtigsett startalternativer**
5. Velg innstillinger, og fullfør oppgaver i **Oppsett for hurtigsett**. Klikk på **Neste** for å gå videre til neste side med tilgjengelige alternativer til du når siden **Sammendrag**.

---

 **MERK:** Innstillingene som er tilgjengelige i **Oppsett for hurtigsett**, varierer etter hvilken type hurtigsett som redigeres. Se tabellene i [Innstillinger og alternativer for hurtigsett på side 108](#) for å vise tilgjengelige innstillinger og alternativer for hver type hurtigsett.

---

6. Se gjennom siden **Sammendrag**, og klikk deretter på **Fullfør** for å lagre endringene i hurtigsettet.

## Kopiere et hurtigsett

1. Bruk toppnavigasjonsfanene, og klikk på **Generelt**.
2. I venstre navigasjonsrute klikker du på **Hurtigsett**.
3. I området **Hurtigsettlister** merker du av i boksen ved siden av det aktuelle hurtigsettet, og klikk deretter på **Kopier**. **Oppsett for hurtigsett**-siden åpnes.

---

 **MERK:** Klikk på **Avbryt** på en hvilken som helst side i **Oppsett for hurtigsett** for å avbryte de gjeldende endringene, avslutte **Oppsett for hurtigsett** og gå tilbake til siden for **Hurtigsett**.

---

4. Endre følgende innstillinger om nødvendig, og klikk deretter på **Neste**:

- Hurtigsettnavn:
  - Beskrivelse av hurtigsett
  - Hurtigsett startalternativer
5. Velg innstillinger, og fullfør oppgaver i **Oppsett for hurtigsett**. Klikk på **Neste** for å gå videre til neste side med tilgjengelige alternativer til du når siden **Sammendrag**.

 **MERK:** Innstillingene som er tilgjengelige i **Oppsett for hurtigsett**, varierer etter hvilken type hurtigsett som kopieres. Se tabellene i [Innstillinger og alternativer for hurtigsett på side 108](#) for å vise tilgjengelige innstillinger og alternativer for hver type hurtigsett.

6. Se gjennom siden **Sammendrag**, og klikk deretter på **Fullfør** for å lagre hurtigsettet.

## Fjerne et hurtigsett

Følg denne fremgangsmåten for å fjerne et hurtigsett:

1. Bruk toppnavigasjonsfanene, og klikk på **Generelt**.
2. I venstre navigasjonsrute klikker du på **Hurtigsett**.
3. I området **Hurtigsettliste** merker du av i boksen ved siden av det aktuelle hurtigsettet og klikker deretter på **Fjern...**
4. Når **bekreftelsessiden** åpnes, klikker du på **Fjern** for å fullføre fjerningen av hurtigsettet.

## Innstillinger og alternativer for hurtigsett

De følgende tabellene viser innstillinger og alternativer som er tilgjengelige i veiviseren for hurtigsett når du legger til, redigerer eller kopierer et hurtigsett.

**Tabell 6-5** Adressefeltkontroll og meldingsfeltkontroll – skanne til hurtigsett for e-post

Alternativ	Beskrivelse
<b>Adressefeltbegrensninger</b>	Bruk rullegardinlisten <b>Adressefeltbegrensninger</b> til å angi om brukerne kan skrive inn en e-postadresse eller velge en e-postadresse fra en adressebok
<b>Fra:</b>	<p>Bruke rullegardinlisten <b>Fra:</b> til å angi e-postadressen som vises i feltet <b>Fra:</b> i e-posten.</p> <p>Hvis <b>Standard Fra:</b> er valgt, brukes e-postadressen som er oppført i feltet <b>Standard Fra:</b> .</p> <p>Hvis <b>Brukers adresse (pålogging kreves)</b> er valgt, kreves det at brukeren logger seg på skriveren med e-postadressen sin når han bruker hurtigsettet.</p> <p>Dette feltet kan være angitt til å kunne redigeres av brukere.</p>
<b>Standard Fra-adresse:</b>	Feltet <b>Standard Fra-adresse:</b> brukes til å definere e-postadressen som brukes når <b>Standard Fra:</b> er valgt i rullegardinlisten <b>Fra:</b> .
<b>Standard visningsnavn:</b>	<p>I dette feltet angir du navnet som vises på skriverens kontrollpanel. Hvis dette feltet angis, vises verdien i <b>Standard Fra:</b> på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Dette feltet er valgfritt.</p>

**Tabell 6-5** Adressefeltkontroll og meldingsfeltkontroll – skanne til hurtigsett for e-post (forts.)

Alternativ	Beskrivelse
Til:	Bruk disse rullegardinlistene til å angi verdiene for e-post-, kopi- og blindkopimottaker.
Kopi:	Alternativene for hvert av disse feltene er:
Blindkopi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Brukers adresse (pålogging kreves)</b></li> <li>• <b>Tom</b></li> <li>• <b>Angi adresse</b></li> </ul> <p>Disse feltene kan være angitt til å kunne redigeres av brukere</p>
Emne:	<p>Bruk dette feltet til å angi verdien som vises i emnelinjen i e-posten.</p> <p>Dette feltet kan være angitt til å kunne redigeres av brukere.</p>
Melding:	<p>Bruk dette feltet til å angi verdien for meldingsteksten i e-posten.</p> <p>Dette feltet kan være angitt til å kunne redigeres av brukere.</p>

**Tabell 6-6** Signering og kryptering – skanne til hurtigsett for e-post

Alternativ	Beskrivelse
Signering	<p>Bruk rullegardinlisten <b>Signering</b> til å angi om e-posten som sendes ved hjelp av hurtigsettet, skal signeres digitalt.</p> <p>Dette feltet kan være angitt til å kunne redigeres av brukere.</p>
Hash-algoritme	<p>Bruk rullegardinlisten <b>Hash-algoritme</b> til å angi hvilken type Hash-algoritme som skal brukes med signerte e-postmeldinger. Følgende Hash-algoritmer er tilgjengelige:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SHA-1</b></li> <li>• <b>SHA-256 (anbefalt)</b></li> <li>• <b>SHA-384</b></li> <li>• <b>SHA-512</b></li> </ul>
Kryptering	<p>Bruk rullegardinlisten <b>Kryptering</b> til å angi om e-posten som sendes ved hjelp av hurtigsettet, skal være kryptert.</p> <p>Dette feltet kan være angitt til å kunne redigeres av brukere.</p>
Krypteringsalgoritme	Bruk rullegardinlisten <b>Krypteringsalgoritme</b> til å angi krypteringsalgoritmen som skal brukes for krypterte e-postmeldinger som sendes ved hjelp av hurtigsettet.
Attributt for mottakers fellesnøkkel	Bruk feltet <b>Attributt for mottakers fellesnøkkel</b> til å angi attributtet som skal brukes til å hente e-postmottakerens fellesnøkkel fra LDAP for signerte eller krypterte e-postmeldinger.
Bruk det offentlige nøkkelsertifikatet for mottakeren for å verifisere mottakeren	Velg denne innstillingen for å bruke det offentlige nøkkelsertifikatet for mottakeren for å verifisere mottakeren.

**Tabell 6-7** Skanneinnstillinger – Skann til e-post, Skann til faks, Skanning til nettverksmappe, Skann til SharePoint® og Skann til hurtigsett for USB

Alternativ	Beskrivelse
<b>Originalstørrelse</b>	Angi størrelsen på originaldokumentet.
<b>Originalsider</b>	Velg om originaldokumentet er enkeltsidig eller dobbeltsidig.
<b>Optimaliser tekst/bilde</b>	<p>Optimaliser jobben etter typen bilde som skannes: tekst, grafikk eller bilder.</p> <p>Velg blant disse alternativene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tekst:</b> Bruk til dokumenter som for det meste inneholder tekst</li> <li>• <b>Blandet:</b> Brukes for dokumenter som inneholder både tekst og bilde</li> <li>• <b>Utskrevet bilde:</b> Bruk til strektegninger og forhåndstrykte bilder, for eksempel utklipp fra blader og magasiner eller sider fra bøker</li> </ul> <p><b>MERK:</b> Hvis striper med uregelmessig intensitet vises på kopier, kan du prøve å velge Utskrevet bilde for å forbedre kvaliteten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fotografi:</b> Bruk til fotografiutskrifter</li> </ul>
<b>Retning på innhold</b>	<p>Velg hvordan innholdet i originaldokumentet skal plasseres på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stående:</b> Kortsiden på arket er øverst.</li> <li>• <b>Liggende:</b> Langsiden på arket er øverst.</li> </ul>
<b>Bakgrunnsrens</b>	Velg en verdi for å fjerne svakt synlige bilder fra bakgrunnen eller for å fjerne en lys bakgrunnsfarge.
<b>Mørkhet</b>	Velg en verdi for å justere mørke på filen.
<b>Kontrast</b>	Velg en verdi for å justere kontrasten på filen.
<b>Skarphet</b>	Velg en verdi for å justere skarpheten på filen.
<b>Forhåndsvisning av bilde</b>	Velg om du krever en forhåndsvisning av jobben, gjør det valgfritt eller deaktiverer forhåndsvisning.
<b>Beskjæringsalternativer</b> (ikke tilgjengelig for Skann til faks)	Velg om du vil tillate eller ikke at en jobb skal beskjæres og typen beskjæringsalternativ.
<b>Slett kanter</b> (ikke tilgjengelig for Skann til faks)	Velg denne innstillingen for å spesifisere bredden på kantmarginene som skal slettes, enten i tommer eller millimeter, for forsiden og baksiden av en jobb.
<b>Oppløsning</b> (bare Skann til faks)	Angi oppløsningen for filen. Bilder med høyere oppløsning har flere punkter per tomme (dpi), slik at de viser flere detaljer. Bilder med lavere oppløsning har færre punkter per tomme og er mindre detaljerte, men filstørrelsen er mindre.
<b>Utelatelse av tomme sider</b> (bare Skann til faks)	Hvis <b>Utelatelse av tomme sider</b> er aktivert, ignoreres tomme sider.

**Tabell 6-8** Filinnstillinger – Skann til e-post, Skanning til nettverksmappe, Skann til SharePoint® og Skann til hurtigsett for USB

Funksjon	Beskrivelse
<b>Prefiks for filnavnet</b>	Angi standard filnavnprefiks for filer lagret til en nettverksmappe.
<b>Filnavn</b>	<p>Standard filnavn for filen som skal lagres.</p> <p>Merk av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.</p>



**Tabell 6-8** Filinnstillinger – Skann til e-post, Skanning til nettverksmappe, Skann til SharePoint® og Skann til hurtigsett for USB (forts.)

Funksjon	Beskrivelse
Suffiks for filnavnet	Angi standard filnavnsuffiks for filer lagret til en nettverksmappe.  Dupliser standard filnavnendelse [filnavn] _YYYYMMDDT
Forhåndsvisning av filnavn	Angi et filnavn, og klikk deretter på <b>Oppdater forhåndsvisning</b> .
Filnummereringsformat	Velg et filnavnformat for når jobben er delt inn i flere filer.
Legg til nummerering når en jobb bare har én fil (f.eks. _1-1)	Velg denne innstillingen til å legge til nummerering til et filnavn når jobben kun innebærer én fil i stedet for flere filer.
Filtype	Velg filformatet for den lagrede filen.  Merk av for <b>Kan redigeres av bruker</b> for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
Høy komprimering (mindre fil)	Velg denne innstillingen for å komprimere den skannede filen, noe som reduserer filstørrelsen. Skanneprosessen for en fil med høy komprimering kan imidlertid ta lengre tid enn for filer med normal komprimering.
PDF-kryptering	Hvis filtypen er PDF, krypterer dette alternativet PDF-utdatafilen. Det må angis et passord som en del av krypteringen. Det samme passordet må brukes til å åpne filen. Brukeren blir bedt om å angi et passord før vedkommende skanner en jobb, hvis et slikt ikke er angitt før det trykkes på start.
Oppløsning	Angi oppløsningen for filen. Bilder med høyere oppløsning har flere punkter per tomme (dpi), slik at de viser flere detaljer. Bilder med lavere oppløsning har færre punkter per tomme og er mindre detaljerte, men filstørrelsen er mindre.
Kvalitet og filstørrelse	Velg kvaliteten på filen. Bilder av høyere kvalitet krever større filer enn bilder av lavere kvalitet, og de tar lengre tid å sende.
Farge / svart-hvitt	Angi om kopiene skal skrives ut i farger, svart og gråtoner eller bare svart.
Utelat tomme sider	Hvis <b>Utelatelse av tomme sider</b> er aktivert, ignoreres tomme sider.
Format for metadatafil (bare hurtigsett for skanning til nettverksmappe)	Bruk nedtrekkslisten til å velge filformatet for metadataene.  Alternativene for dette feltet er: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen</li> <li>• XML</li> <li>• HPS</li> </ul>
Opprett flere filer	Velg denne funksjonen for å skanne sider til separate filer basert på et forhåndsbestemt maksimalt antall sider per fil.

**Tabell 6-9** Kopiinnstillinger – hurtigsett for kopiering

Alternativ	Beskrivelse
Kopier	Velg standardantall for kopier.
Sider	Velg et <b>Sider</b> -alternativ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Originalsider</li> </ul>

Tabell 6-9 Kopiinnstillinger – hurtigsett for kopiering (forts.)

Alternativ	Beskrivelse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Enkeltsidig</li> <li>– Tosidig</li> <li>• Utskriftsformat                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Enkeltsidig</li> <li>– Tosidig</li> </ul> </li> </ul>
Farge / svart-hvitt	<p>Angi om kopiene skal skrives ut i farger eller svart-hvitt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registrer automatisk:</b> Skriver ut fargedokumenter (for skrivere som støtter fargekopiering) og dokumenter i svart-hvitt. Hvis dokumentet er både i farger og svart-hvitt, bestemmer skriveren om det skrives ut i farger eller svart-hvitt.</li> <li>• <b>Farger:</b> Skriver ut fargedokumenter (for skrivere som støtter fargekopiering).</li> <li>• <b>Svart-hvitt:</b> Skriver ut dokumenter i svart-hvitt.</li> </ul>
Forminsk/forstørr	<p>Bruk funksjonen <b>Forminsk/forstørr</b> til å endre størrelse på dokumentet.</p> <p>Velg et alternativ for <b>Forminsk/forstørr</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Automatisk:</b> Skriveren skalerer automatisk bildet slik at det tilpasses papirstørrelsen i skuffen.</li> <li>• <b>Manuell:</b> Hvis du vil forminske bildet, skriver du inn en skaleringsprosent som er lavere enn 100. Hvis du vil forstørre bildet, skriver du inn en skaleringsprosent som er høyere enn 100.</li> </ul>
Originalstørrelse	Angi størrelsen på originaldokumentet.
Papirvalg	Velg papirstørrelsen og -typen og hvilken skuff som skal brukes for kopiene.
Hefte	Aktiver eller deaktiver Hefteformat og velg om du vil aktivere <b>Rammer på hver side</b> .
Sorter	<p>På skrivere som støtter etterbehandling av utskriftsjobber, settes hvert sett med kopierte sider sammen i samme rekkefølge som originalen.</p> <p><b>MERK:</b> Hvis det er installert en stifteenhet på skriveren, kan du velge et alternativ for stifting. Hvis kopiene ikke skal stiftes, velger du <b>Ingen</b>.</p> <p>Velg et <b>Sorter</b>-alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sorter på:</b> Hvis du tar mer enn én kopi, velger du dette alternativet for å ordne sidene i riktig rekkefølge for hvert kopesett.</li> <li>• <b>Sorter av:</b> Velg dette alternativet hvis du vil gruppere like sider sammen. Hvis du for eksempel lager fem kopier av et originaldokument som består av to sider, grupperes alle de fem førstesidene sammen og alle de fem andresidene sammen.</li> </ul>
Retning på innhold	<p>Velg hvordan innholdet i originaldokumentet skal plasseres på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stående:</b> Kortsiden på arket er øverst.</li> <li>• <b>Liggende:</b> Langsiden på arket er øverst.</li> </ul>

Tabell 6-9 Kopiinnstillinger – hurtigsett for kopiering (forts.)

Alternativ	Beskrivelse
Sider per ark	<p>Velg hvor mange sider som skal skrives ut på ett ark, og siderekkefølgen: om det skal kopieres én, to eller fire <b>Sider per ark</b>, og velg om <b>Legg til sidekanter</b> skal brukes eller ikke.</p> <p><b>Sider per ark</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En</li> <li>• To</li> <li>• Fire</li> </ul> <p><b>Siderekkefølge</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Til høyre, så ned:</b> Skriver ut sidene i rader</li> <li>• <b>Ned, så til høyre:</b> Skriver ut sidene i kolonner</li> </ul> <p>Merk av for <b>Legg til sidekanter</b> for å legge til rammer på sidene.</p>
Bildejustering	<p>Bruk innstillingene til å forbedre den generelle kvaliteten på kopien. Juster for eksempel <b>Mørkhet</b> og <b>Skarphet</b>, og bruk innstillingen <b>Bakgrunnsrens</b> til å fjerne svake bilder fra bakgrunnen eller fjern en lys bakgrunnsfarge.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mørkhet:</b> Juster for å øke eller redusere mengden hvitt og svart i fargene.</li> <li>• <b>Kontrast:</b> Juster for å øke eller redusere forskjellen mellom den mørkeste og den lyseste fargen på siden</li> <li>• <b>Bakgrunnsrens:</b> Juster hvis du har problemer med å kopiere et blast bilde</li> <li>• <b>Skarphet:</b> Juster hvis du vil gjøre bildet skarpere eller mykere. Hvis du for eksempel øker skarpheten, kan teksten se klarere ut, men hvis du reduserer skarpheten, kan fotografiene se jevnere ut.</li> </ul>
Optimaliser tekst/bilde	<p>Optimaliser jobben etter typen bilde som skannes: tekst, grafikk eller bilder.</p> <p>Velg blant disse alternativene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tekst:</b> Bruk til dokumenter som for det meste inneholder tekst</li> <li>• <b>Blandet:</b> Brukes for dokumenter som inneholder både tekst og bilde</li> <li>• <b>Utskrevet bilde:</b> Bruk til strektegninger og forhåndstrykte bilder, for eksempel utklipp fra blader og magasiner eller sider fra bøker</li> </ul> <p><b>MERK:</b> Hvis striper med uregelmessig intensitet vises på kopier, kan du prøve å velge Utskrevet bilde for å forbedre kvaliteten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fotografi:</b> Bruk til fotografiutskrifter</li> </ul>
Kant til kant	<p>Bruk funksjonen for å unngå skygger som vises langs kanten av kopiene når originaldokumentet har små marger.</p> <p>Kombiner denne funksjonen med funksjonen <b>Forminsk/forstørr</b> for å sikre at hele siden skrives ut på kopiene.</p> <p>Når <b>Kant til kant</b>-funksjonen er aktivert, minimerer skriveren margene og skriver ut så tett inntil papirkanten som mulig.</p>

Tabell 6-9 Kopiinnstillinger – hurtigsett for kopiering (forts.)

Alternativ	Beskrivelse
Skannemodus	Velg dokumenttypen som skal skannes: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Standarddokument:</b> Skann en side eller bunke med sider via dokumentmateren, eller hver for seg på skannerglasset.</li><li>• <b>Tosidig ID:</b> Skann hver side av et ID-kort på skannerglasset, og skriv dem ut på én side. Etter skanning av den første siden vil skriveren be deg om å plassere den andre siden i riktig posisjon på glasset.</li><li>• <b>Bokmodus:</b> Skann en åpen bok, og skriv ut hver side av boken på forskjellige sider.</li></ul>
Slett kanter	Velg denne innstillingen for å spesifisere bredden på kantmarginene som skal slettes, enten i tommer eller millimeter, for forsiden og baksiden av en jobb.
Forhåndsvisning av bilde	Velg om du krever en forhåndsvisning av jobben, gjør det valgfritt eller deaktiverer forhåndsvisning.

# Sende et skannet dokument til én eller flere e-postadresser

## Innføring

Skriveren har en funksjon som gjør at den kan skanne et dokument og sende det til én eller flere e-postadresser. Før du bruker denne funksjonen, kan du bruke HPs innebygde webserver til å aktivere og konfigurere den.

## Skann og send et dokument til e-post

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


---

 **MERK:** Hvis du blir bedt om det, skriver du inn brukernavn og passord.

---

3. Velg feltet [Til](#) for å åpne et tastatur.


---

 **MERK:** Hvis du er logget på skriveren, kan det hende at brukernavnet ditt eller annen standardinformasjon vises i [Fra](#)-feltet. I så fall er det ikke sikkert du kan endre det.


---

4. Angi mottakere ved hjelp av en av disse metodene:


### Angi adresser manuelt

- ▲ Skriv inn adressen i [Til](#)-feltet. Hvis du vil sende til flere adresser, skiller du adressene med et semikolon, eller du kan trykke på Enter  på tastaturet på berøringsskjermen etter at du har skrevet inn hver adresse.

### Skriv inn adresser fra kontaktlisten

- a. Trykk på [Kontakter](#)  -knappen ved siden av feltet [Til](#) for å åpne skjermbildet [Kontakter](#).
  - b. Velg den passende kontaktlisten fra rullegardinmenyen.
  - c. Velg et navn fra listen over kontakter for å legge til navnet i mottakerlisten. Gjenta dette trinnet for hver mottaker, og trykk deretter på [Ferdig](#)-knappen.
5. Bruk tastaturet på berøringsskjermen til å fylle ut feltene [Emne](#) og [Filnavn](#). Trykk på [Ferdig](#)-knappen når du har fylt ut feltene.
  6. Hvis du vil konfigurere innstillinger for dokumentet, trykker du på [Alternativer](#). For eksempel:
    - Velg [Filtype og oppløsning](#) for å angi hvilken filtype du vil opprette samt oppløsning og utskriftskvalitet.
    - Hvis originaldokumentet er trykt på begge sider, velger du [Originalsider](#) og deretter [Tosidig](#).
  7. Angi alternativer som er merket med en gul trekant før du bruker funksjonen for forhåndsvisning.

---

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

---

Det er valgfritt å bruke forhåndsvisningsfunksjonen.

---

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



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



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

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



Bruk denne knappen for å rotere siden 180 grader.

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



Bruk denne knappen for å slette de valgte sidene.

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



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

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



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



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



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

9. Når dokumentet er klart, trykker du på **Send**-knappen.



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

# Skann og send til nettverksmappe

## Innføring


Skriveren kan skanne en fil og lagre den i en delt mappe i nettverket. Før du bruker denne funksjonen, kan du bruke HPS innebygde webserver til å aktivere funksjonen og konfigurere delte mapper. Systemadministratoren kan konfigurere forhåndsdefinerte hurtigsettmapper hvis ikke er det nødvendig for å angi mappebanen for hver jobb.

## Skann og lagre dokumentet til en mappe

---

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

---

1. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerglasset, eller legg det med forsiden opp i dokumentmateren, og juster papirskinnene slik at de passer til størrelsen på dokumentet.
2. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel velger du [Skann](#) og deretter [Skann til nettverksmappe](#).
3. Hvis du vil angi en bane for bare denne jobben, velger du tekstfeltet [Mappebaner](#) for å åpne et tastatur og skriver inn banen til mappen, og trykker deretter på Enter -knappen. Bruk dette formatet for banen:


`\\server\mappe`, der "server" er navnet på serveren som inneholder den delte mappen, og "mappe" er navnet på den delte mappen. Hvis mappen er flettet i andre mapper, fullfører du alle nødvendig segmenter av banen å få tilgang til mappen. For eksempel: `\\server\mappe\mappe`

Eller velg knappen [Legg til en bane](#) som befinner seg under feltet [Mappebaner](#) for å velge en forhåndsdefinert hurtigsettbane eller en bane som er knyttet til en kontakt.


---

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

---

4. Velg tekstfeltet [Filnavn](#) for å åpne et tastatur, deretter skriver du inn navnet på filen og trykker på Enter -knappen.
5. Hvis du vil konfigurere innstillinger for dokumentet, trykker du på [Alternativer](#). For eksempel:
  - Velg [Filtype og oppløsning](#) for å angi hvilken filtype du vil opprette samt oppløsning og utskriftskvalitet.
  - Hvis originaldokumentet er trykt på begge sider, velger du [Originalsider](#) og deretter [Tosidig](#).
6. Angi alternativer som er merket med en gul trekant før du bruker funksjonen for forhåndsvisning.

---

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

Det er valgfritt å bruke forhåndsvisningsfunksjonen.

---

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



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



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

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



Bruk denne knappen for å rotere siden 180 grader.

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



Bruk denne knappen for å slette de valgte sidene.

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



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

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



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



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



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

8. Når dokumentet er klart, velger du [Skann](#) for å lagre filen.



# Skanne og lagre på en USB-flashstasjon

## Innføring


Skriveren kan skanne en fil og lagre den på en USB-flashstasjon. Før du bruker denne funksjonen, kan du bruke HPs innebygde webserver til å aktivere og konfigurere den.

## Skann og lagre dokumentene på en USB-flashstasjon.


---

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

---

1. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerglasset, eller legg det med forsiden opp i dokumentmateren, og juster papirskinnene slik at de passer til størrelsen på dokumentet.
2. Sett USB-flash-enheten inn i USB-porten i nærheten av skriverens kontrollpanel.
3. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du [Skann](#) og deretter [Skann til USB-stasjon](#).
4. Fra listen [Lagre som...](#) velger du flashstasjonen. Lagre filen i rotmenyen på USB-flashstasjonen, eller lagre den i en eksisterende mappe.
5. Velg tekstfeltet [Filnavn](#) for å åpne et tastatur, deretter skriver du inn navnet på filen og trykker på Enter .
6. Hvis du vil konfigurere innstillinger for dokumentet, trykker du på [Alternativer](#). For eksempel:
  - Velg [Filtype og oppløsning](#) for å angi hvilken filtype du vil opprette samt oppløsning og utskriftskvalitet.
  - Hvis originaldokumentet er trykt på begge sider, velger du [Originalsider](#) og deretter [Tosidig](#).
7. Angi alternativer som er merket med en gul trekant før du bruker funksjonen for forhåndsvisning.

---

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

Det er valgfritt å bruke forhåndsvisningsfunksjonen.

---

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



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





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

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



Bruk denne knappen for å rotere siden 180 grader.

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



Bruk denne knappen for å slette de valgte sidene.

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



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

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



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



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



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

9. Når dokumentet er klart, velger du [Skann](#) for å lagre filen.

## Flere alternativer når du skanner

Følgende innstillinger er tilgjengelige i listen over [Alternativer](#) når du skanner.



**MERK:** Listen nedenfor inneholder det overordnede settet med alternativer som er tilgjengelig for HP Enterprise MFP-skrivere. Noen alternativer er ikke tilgjengelige på alle skrivere.

### Filtype og oppløsning

Lagre et skannet dokument som en av flere filtyper.

Følgende standardfiltyper er tilgjengelige:

- **PDF:** Denne filtypen gir den beste generelle kvaliteten for bilde og tekst. PDF-filer krever Adobe® Acrobat® Reader-programvare for å kunne vises.
- **JPEG:** Denne filtypen er et godt valg for det meste av grafikk. De fleste datamaskiner har en lesere som kan vise JPEG-filer. Denne filtypen genererer én fil for hver side.
- **TIFF:** Dette er en standardfiltype som mange grafikkprogrammer støtter. Denne filtypen genererer én fil for hver side.
- **M-TIFF:** M-TIFF står for flersidig TIFF (multi-page). Med denne filtypen lagres flere skannede sider i én fil.
- **XPS:** XPS (XML-papirspesifikasjon) oppretter en XAML-fil som beholder originalformateringen til dokumentet og støtter fargegrafikk og innebygde skrifter.
- **PDF/A:** PDF/A er en type PDF-fil som er utviklet med tanke på langsiktig arkivering av elektroniske dokumenter. All formateringsinformasjon for dokumentet er lagret i selve dokumentfilen.

HP Enterprise Flow MFP-skrivere eller MFP-skrivere som er koblet til en Digital Send Software (DSS)-server støtter også følgende OCR-filtyper:

- **Tekst (.OCR):** Tekst (OCR) lager en tekstfil ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (Optical Character Recognition – OCR) for å skanne originalen. En tekstfil kan åpnes i alle tekstbehandlingsprogrammer. Formateringen i originalen blir ikke lagret når du bruker dette alternativet.
- **Unicode-tekst (OCR):** Unicode-tekst (OCR) er en bransjestandard som brukes til å gjengi og manipulere tekst på en konsekvent måte. Denne filtypen er nyttig ved internasjonalisering og lokalisering.
- **RTF (OCR):** RTF (OCR) lager en RTF-fil (rikt tekstformat) ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (OCR) for å skanne originalen. RTF er et alternativt tekstformat som kan åpnes i de fleste tekstbehandlingsprogrammer. Noe av formateringen i originalen blir lagret når du bruker dette alternativet.
- **Søkbar PDF (OCR):** Søkbar PDF (OCR) lager en søkbar PDF-fil ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (OCR) for å skanne originalen. Når et dokument skannes på denne måten, kan du bruke Adobe Acrobat® Readers søkeverktøy til å søke etter bestemte ord eller fraser i PDF-filen.
- **Søkbar PDF/A (OCR):** Søkbar PDF/A (OCR) er en type PDF/A-fil som inneholder informasjon om dokumentstrukturen, slik at det blir mulig å søke gjennom innholdet i filen.
- **HTML (OCR):** HTML (OCR) lager en HTML-fil (Hypertext Markup Language) med innholdet fra originaldokumentet. HTML brukes til å vise filer på nettsteder.
- **CSV (OCR):** CSV (OCR) er et vanlig tekstfilformat som inneholder kommadelte verdier. Denne filtypen kan åpnes i de fleste tekstbehandlings-, regneark- og databaseprogrammer.

MFP-skrivere som er koblet til en DSS-server støtter også følgende OCR-filtyper for jobber for digital sending:

- **XML (OCR):** BESKRIVELSE KREVES.
- **Søkbar XPS (OCR):** BESKRIVELSE KREVES.

Originalsider	Du kan angi om originaldokumentet er skrevet ut på én side eller begge sider.
Farge / svart-hvitt	Angi om det skannede bildet skal være i farger, svart og gråtoner eller bare svart. Bare for fargeskrivere.
Skannemodus	<b>Standarddokument:</b> Skann en side eller bunke med sider via dokumentmateren, eller hver for seg på skannerglasset. <b>Bokmodus:</b> Skann en åpen bok, og skriv ut hver side av boken på forskjellige sider. <b>Tosidig ID-kopi:</b> Skann hver side av et ID-kort på skannerglasset, og skriv dem ut på én side. Etter skanning av den første siden vil skriveren be deg om å plassere den andre siden i riktig posisjon på glasset.
Oppløsning	Velg oppløsning for skannede bilder. Velg en høyere oppløsning for klarere bilder. Når oppløsningen økes, øker imidlertid også størrelsen.
Originalstørrelse	Angi papirstørrelsen for originaldokumentet.
Retning på innhold	Angi om originaldokumentet skal skrives ut med stående eller liggende papirretning.
Bildejustering	<b>Skarphet:</b> Gjør bildet klarere eller mykere. Hvis du for eksempel øker skarpheten, kan teksten se skarpere ut, men hvis du reduserer skarpheten, kan fotografiene se jevnere ut. <b>Mørkhet:</b> Øke eller redusere mengden hvitt og svart i fargene i skannede bilder. <b>Kontrast:</b> Øke eller redusere forskjellen mellom den mørkeste og den lyseste fargen på siden. <b>Bakgrunnsrens:</b> Fjerne utydelige farger fra bakgrunnen til skannede bilder. Hvis originaldokumentet for eksempel skrives ut på farget papir, kan du bruke denne funksjonen for å gjøre bakgrunnen lysere uten at det påvirker mørkheten til bildet. <b>Automatisk tone:</b> Bare tilgjengelig for Flow-skrivere. Skriveren justerer automatisk innstillingene <b>Mørkhet</b> , <b>Kontrast</b> og <b>Bakgrunnsrens</b> til de mest passende for det skannede dokumentet.
Optimaliser tekst/bilde	Optimaliser jobben etter typen bilde som skannes: tekst, grafikk eller bilder.
Slett kanter	Du kan fjerne flekker, som mørke rammer eller stiftemerker, ved å slette de bestemte kantene på det skannede bildet.
Beskjæringsalternativer	<b>Beskjær til originalstørrelse:</b> Beskjær bildet slik at det samsvarer med papirstørrelsen på originaldokumentet. <b>Beskjær til innhold:</b> Beskjær bildet til størrelsen på det registrerbare innholdet i originaldokumentet.
Rett ut automatisk	Rett opp et skannet bilde automatisk.
Utelatelse av tomme sider	Unngå at tomme sider i originaldokumentet blir tatt med i det skannede bildet. Denne funksjonen er nyttig hvis du skanner et dokument som er skrevet ut på begge sider, slik at du kan unngå tomme sider i det skannede dokumentet.
Registrering av dobbeltmating	Aktiver eller deaktiver registrering av dobbeltmating. Hvis dette er aktivert, stopper skanningen når skriveren registrerer at mer enn én side om gangen mates inn i dokumentmateren. Hvis dette er deaktivert, fortsetter skanningen når en dobbeltmatingsfeil registreres og kan dermed skanne sider som er klistret sammen, originaler med selvklebende lapper eller tykt papir.
Opprett flere filer	Del en større skannejobb opp i flere mindre utdatafiler.
Varsling	Velg om du vil sende varsler om statusen til skannejobber. Skriveren kan skrive ut varselet, eller sende det i en e-post.
Signering og kryptering	<b>Signatur:</b> Send en e-post med en digital signatur. <b>Krypter:</b> Send en e-post som en kryptert fil.
	<b>MERK:</b> Denne funksjonen støttes bare for Skann til e-post.

## HP JetAdvantage-løsninger for bedrifter

HP JetAdvantage-løsninger er brukervennlige arbeidsflyt- og utskriftsløsninger som er både nettverksbaserte og nettskybaserte. HP JetAdvantage-løsninger er utformet for å hjelpe alle typer bedrifter som har mange skrivere og skannere, blant annet innen helse, økonomi, produksjon og offentlig sektor.

HP JetAdvantage-løsninger inkluderer:

- HP JetAdvantage-løsninger for sikkerhet
- HP JetAdvantage-løsninger for administrasjon
- HP JetAdvantage-løsninger for arbeidsflyt
- HP JetAdvantage-løsninger for mobilutskrift

Hvis du vil ha mer informasjon om HP JetAdvantage-bedriftsløsninger for arbeidsflyt og utskrift, kan du gå til [www.hp.com/go/PrintSolutions](http://www.hp.com/go/PrintSolutions).

## Flere skanneoppgaver

Gå til [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp).

Instruksjoner er tilgjengelig for å utføre bestemte skanneoppgaver, for eksempel følgende:

- Kopiere eller skanne sider fra bøker eller andre innbundne dokumenter
- Sende et skannet dokument til en mappe i skriverminnet
- Kopiere eller skanne begge sider av et ID-kort
- Kopiere eller skanne et dokument til et hefteformat

---

# 7 Faks

## Mer informasjon:

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

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet.

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

Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp).

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

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

# Konfigurere faks

## Innføring

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

## Konfigurere faksen ved hjelp av skriverens kontrollpanel

1. Velg [Innstillinger](#) på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
2. Åpne disse menyene:
  - [Faks](#)
  - [Oppsett av internt faksmodem](#)



---


**MERK:** Hvis menyen [Oppsett av internt faksmodem](#) ikke vises på menylisten, kan det skyldes at LAN-faks eller Internett-faks er aktivert. Når LAN-faks eller Internett-faks er aktivert, deaktiveres det analoge fakstilbehøret, og menyen [Oppsett av internt faksmodem](#) vises ikke. Bare én faksfunksjon kan være aktivert om gangen – enten LAN-faks, analog faks eller Internett-faks. Hvis du vil bruke analog faks når LAN-faks er aktivert, kan du bruke HPS innebygde webserver til å deaktivere LAN-faks.

---

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



# Endre fakskonfigurasjoner

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

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

## Oppringingsinnstillinger

1. Velg [Innstillinger](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Åpne følgende menyer:
  - [Faks](#)
  - [Innstillinger for fakssending](#)
  - [Oppringingsinnstillinger](#)

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

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

Menyvalg	Beskrivelse
Oppringingsprefiks	Innstillingen for <a href="#">oppringingsprefiks</a> lar deg angi et prefiks for oppringing (for eksempel "9" for å få en ekstern linje). Dette prefiksnummeret legges automatisk til alle telefonnumre ved oppringing.
Registrer ringetone	Innstillingen <a href="#">Registrer ringetone</a> brukes til å angi om faksmaskinen skal vente på summetone før det gjøres forsøk på å sende en faks.

## Generelle innstillinger for fakssending

1. Velg [Innstillinger](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Åpne følgende menyer:
  - [Faks](#)
  - [Innstillinger for fakssending](#)
  - [Generelle innstillinger for fakssending](#)

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

Menyvalg	Beskrivelse
<a href="#">Faksnummerbekreftelse</a>	Når <a href="#">faksnummerbekreftelse</a> er aktivert, må du skrive inn faksnummeret to ganger for å kontrollere at det har blitt skrevet inn riktig. Denne funksjonen er deaktivert som standard.
<a href="#">PC-fakssending</a>	Bruk funksjonen for <a href="#">PC-fakssending</a> for å sende fakser fra en PC. Denne funksjonen er aktivert som standard.
<a href="#">Feilkorreksjonsmodus</a>	<p>Vanligvis vil fakstilbehøret overvåke signalene på telefonlinjen når en faks sendes eller mottas. Hvis fakstilbehøret registrerer en feil under overføring mens <a href="#">feilkorrigering</a> er aktivert, kan fakstilbehøret be om å få delen som inneholdt feil, sendt på nytt.</p> <p><a href="#">Feilrettingsmodus</a> er aktivert som standard. Du bør bare deaktivere denne funksjonen hvis du har problemer med å sende eller motta faks, og hvis du er villig til å godta feil i overføringen og at bildekvaliteten sannsynligvis reduseres. Muligheten til å slå av feilkorrigering kan være nyttig når du prøver å sende eller motta faks til eller fra utlandet, eller hvis faksoverføringen skjer via en satellittelefonforbindelse.</p> <p><b>MERK:</b> Det kan hende at enkelte VoIP-leverandører foreslår at du slår av <a href="#">feilkorrigering</a>. Vanligvis er dette imidlertid ikke nødvendig.</p>
<a href="#">Fakstopptekst</a>	Bruk funksjonen <a href="#">Fakstopptekst</a> til å kontrollere om toppteksten legges til øverst på siden og innholdet skyves nedover, eller om toppteksten legges over den forrige toppteksten.

## Innstillinger for faksmottak

1. Velg [Innstillinger](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Åpne følgende menyer:
  - [Faks](#)
  - [Innstillinger for faksmottak](#)
  - [Opps. for faksmottak](#)


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

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


## Sende en faks

1. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerglasset, eller legg det med forsiden opp i dokumentmateren, og juster papirskinnene slik at de passer til størrelsen på dokumentet.
2. Velg [Faks](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel. Du kan bli bedt om å taste inn brukernavn og passord.
3. Angi mottakere ved hjelp av en av disse metodene:

### Angi mottakere manuelt

- ▲ Trykk på tekstfeltet [Faksmottakere](#), og bruk deretter tastaturet til å skrive inn faksnummeret. Hvis du vil sende til flere faksnummer, skiller du numrene med et semikolon, eller du kan velge Enter  på tastaturet på berøringskjermen etter at du har skrevet inn hvert nummer.

### Angi mottakere fra kontaktlisten

- a. Velg Kontakter-knappen  ved siden av feltet [Faksmottakere](#) for å åpne skjermbildet [Kontakter](#).
  - b. Velg den rette kontaktlisten.
  - c. Velg et eller flere navn fra listen over kontakter som du vil legge til i mottakerlisten. Deretter velger du [Legg til](#).
4. Når du skal laste inn et hurtigsett, velger du [Last inn](#), velg hurtigsett, og velg deretter [Last inn](#) under listen [Hurtigsett](#).



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

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

Utvid-knapp



Skjul-knapp



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



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



Zoom inn i eller ut på den valgte siden.

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



Roter siden 180 grader.

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



Slett de valgte sidene.

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



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

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



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



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

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

## Flere faksoppgaver

Gå til [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp).

Instruksjoner er tilgjengelig for å utføre bestemte faksoppgaver, for eksempel følgende:

- Opprette og administrere kortnummerlister for faks
- Konfigurere faksfaktureringskoder
- Bruke et tidsskjema for faksutskrift
- Blokkere innkommende fakser
- Faksarkivering og -videresending

---

## 8 Administrere skriveren

### Mer informasjon:

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

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet.

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

Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp).

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

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

# Avansert konfigurasjon med HPs innebygde webserver (EWS)

- [Innføring](#)
- [Få tilgang til HPs innebygde webserver \(EWS\)](#)
- [Funksjoner i HPs innebygde webserver \(EWS\)](#)

## Innføring

Med den innebygde webserveren kan du behandle utskriftsfunksjoner fra en datamaskin i stedet for fra skriverens kontrollpanel.

- Vise skriverstatusinformasjon
- fastslå gjenværende levetid for all rekvisita og bestille nye
- vise og endre skuffkonfigurasjonene
- Vise og endre menykonfigurasjonen for skriverens kontrollpanel
- vise og skrive ut interne sider
- Motta varsler skriver- og rekvisitahendelser
- vise og endre nettverkskonfigurasjonen



HPs innebygde webserver fungerer når skriveren er koblet til et IP-basert nettverk. HPs innebygde webserver støtter ikke IPX-baserte skrivertilkoblinger. Du trenger ikke Internett-tilgang for å kunne åpne og bruke HPs innebygde webserver.

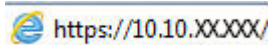
Når skriveren er koblet til nettverket, er HPs innebygde webserver automatisk tilgjengelig.



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

## Få tilgang til HPs innebygde webserver (EWS)

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



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

Hvis du vil bruke HPs innebygde webserver, må nettleseren oppfylle følgende krav:

### Windows® 7

- Internet Explorer (versjon 8.x eller nyere)
- Google Chrome (versjon 34.x eller nyere)
- Firefox (versjon 20.x eller nyere)



## Windows® 8 eller nyere

- Internet Explorer (versjon 9.x eller nyere)
- Google Chrome (versjon 34.x eller nyere)
- Firefox (versjon 20.x eller nyere)

## macOS

- Safari (versjon 5.x eller nyere)
- Google Chrome (versjon 34.x eller nyere)

## Linux

- Google Chrome (versjon 34.x eller nyere)
- Firefox (versjon 20.x eller nyere)

## Funksjoner i HPs innebygde webserver (EWS)

- [Kategorien Informasjon](#)
- [Kategorien Generelt](#)
- [Kategorien Kopier/skriv ut](#)
- [Kategorien Skanning / digital sending](#)
- [Kategorien Faks](#)
- [Kategorien Feilsøking](#)
- [Kategorien Sikkerhet](#)
- [Kategorien HPs webtjenester](#)
- [Kategorien Nettverk](#)
- [Liste over andre koblinger](#)

## Kategorien Informasjon

Tabell 8-1 Kategorien Informasjon på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Enhetsstatus	Viser skriverstatusen og viser den beregnede gjenværende levetiden for HP-rekvisita. Siden viser også papirtypen og -størrelsen som er angitt for hver skuff. Hvis du vil endre standardinnstillingene, klikker du på koblingen <b>Endre innstillinger</b> .
Jobblogg	Viser et sammendrag av alle jobber som skriveren har behandlet.
Konfigurasjonsside	Viser informasjonen på konfigurasjonssiden.
Statusside for rekvisita	Viser statusen for rekvisita for skriveren.
Hendelsesloggside	Viser en liste over alle hendelser og feil for skriveren. Bruk koblingen <b>HP Instant Support</b> (i bunnteksten på alle sider i HPs innebygde webserver) for å koble til et sett med dynamiske websider som hjelper deg med å løse problemer. Disse sidene viser også ekstratjenester som er tilgjengelige for skriveren.

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

Meny	Beskrivelse
Forbruksside	Viser en oppsummering av antallet sider skriveren har skrevet ut, gruppert etter størrelse, type og papirutskriftsbane.
Enhetsinformasjon	Viser informasjon om skriverens nettverksnavn, adresse og modell. Hvis du vil tilpasse disse oppføringene, klikker du på menyen <b>Enhetsinformasjon</b> i kategorien <b>Generelt</b> .
Øyeblikksbilde av kontrollpanel	Viser et bilde av gjeldende skjermbilde på kontrollpanelet.
Utskrift	Last opp en utskriftsklar fil fra datamaskinen for utskrift. Skriveren bruker standard utskriftsinnstillinger for utskrift av filen.
Utskrivbare rapporter og sider	Viser de interne rapportene og sidene for skriveren. Velg ett eller flere elementer som skal skrives ut eller vises.
Åpne kildekode	Viser et sammendrag av lisensene for åpne kildeprogramvarer som kan brukes med skriveren.

## Kategorien Generelt

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

Meny	Beskrivelse
Tilpasning av kontrollpanelet	Endre rekkefølge på, vis eller skjul funksjoner i kontrollpanelvisningen. Endre standardspråket og tastaturoppsettet.
Hurtigsett	Konfigurer jobber som er tilgjengelige, i feltet <b>Hurtigsett</b> på startskjermbildet på skriverens kontrollpanel.
Varsler	Konfigurer e-postvarsler for ulike skriver- og rekvisitahendelser.
App for kontrollpanelinnstillinger	Viser alternativene for Innstillinger-appen som er tilgjengelige på skriverens kontrollpanel.
Generelle innstillinger	Konfigurer hvordan skriveren gjenopprettes fra fastkjørt papir, og om kopieringsjobber igangsatt fra skriverens kontrollpanel har prioritet over utskriftsjobber.
AutoSend	Konfigurer skriveren slik at det automatisk sendes e-postmeldinger angående skriverkonfigurasjon og -rekvisita til bestemte e-postadresser.
Rediger andre koblinger	Legg til eller tilpass en kobling til et annet webområde. Denne koblingen vises i bunnteksten på alle sidene for HPs innebygde nettsver.
Bestillingsinformasjon	Angi informasjon om bestilling av nye kassetter. Denne informasjonen vises på siden for rekvisitastatus.
Enhetsinformasjon	Gi navn til skriveren, og tildel et gjenstandsnummer til det. Du kan angi navn for hovedkontaktpersonen som skal motta informasjon om skriveren.
Språk	Angi hvilket språk du vil vise informasjon på i HPs innebygde webserver.
Innstillinger for dato/klokkeslett	Still inn datoen og klokkeslettet, eller synkroniser med en nettverkstidsserver.
Strømsparingsinnstillinger	Angi eller rediger hvilemodusinnstillingene for i og utenfor arbeidstid og oppvåkning-, hvilemodus- og feriehendelser for skriveren. Angi hvilke handlinger som får skriveren til å gå ut av hvilemodus.
Sikkerhetskopier og gjenopprett	Opprett en sikkerhetskopifil som inneholder skriver- og brukerdata. Om nødvendig kan du bruke denne filen til å gjenopprette data til skriveren.
Tilbakestill til fabrikkinnstillinger	Gjenopprett skriverinnstillinger til fabrikkinnstillingene.

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

Meny	Beskrivelse
Installeringsprogram for løsning	Installer tredjeparts programvarepakker som kan utvide eller endre funksjonaliteten til skriveren.
Fastvareoppgradering	Last ned og installer fastvareoppgraderingsfiler for skriveren.
Kvot- og statistikkjenester	Tilbyr tilkoblingsinformasjon om jobbstatistikkjenester fra tredjepart.

## Kategorien Kopier/skriv ut

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

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

## Kategorien Skanning / digital sending

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

Meny	Beskrivelse
<b>E-postoppsett</b>	Konfigurer standard e-postinnstillinger for digital sending, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Innstillinger for utgående e-postserver (SMTP)</li><li>• Innstillinger for hurtigsett for e-postjobber</li><li>• Standard meldingsinnstillinger, for eksempel Fra-adresse og emnelinje</li><li>• Innstillinger for digitale signaturer og kryptering</li><li>• Innstillinger for e-postvarsling</li><li>• Standard skanneinnstillinger for e-postjobber</li><li>• Standard filinnstillinger for e-postjobber</li></ul>
<b>Skann til nettverksmappe</b>	Konfigurer nettverksmappeinnstillingene for digital sending, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Innstillinger for hurtigsettjobber som er lagret i en nettverksmappe</li><li>• Innstillinger for varsling</li><li>• Standard skanneinnstillinger for jobber som er lagret i en nettverksmappe</li><li>• Standard filinnstillinger for jobber som er lagret i en nettverksmappe</li></ul>
<b>Skann til SharePoint®</b> (Bare Flow-modeller)	Konfigurer Microsoft SharePoint®-innstillingene for digital sending, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Innstillinger for hurtigsettjobber som er lagret i et dokumentbibliotek på SharePoint®-området</li><li>• Standardinnstillinger for jobber som er lagret i et dokumentbibliotek på SharePoint®-området</li></ul>
<b>Skann til USB-stasjon</b>	Konfigurer USB-innstillingene for digital sending, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Innstillinger for hurtigsettjobber som er lagret på en USB-flashstasjon</li><li>• Innstillinger for varsling</li><li>• Standard skanneinnstillinger for jobber som er lagret på en USB-flashstasjon</li><li>• Standard filinnstillinger for jobber som er lagret på en USB-flashstasjon</li></ul>
<b>Kontakter</b>	Administrer kontakter, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Legg til e-postadresser i skriveren én om gangen.</li><li>• Last inn en større liste over e-postadresser som brukes ofte, på skriveren på én gang i stedet for å legge til én adresse om gangen.</li><li>• Eksporter kontakter fra skriveren til en CSV-fil på datamaskinen for å bruke som sikkerhetskopi, eller importer oppføringene til en annen HP-skriver.</li><li>• Rediger e-postadressene som allerede er lagret i skriveren.</li></ul>
<b>Innstillinger</b>	Konfigurer registrering av størrelse fra skannerglasset.

**Tabell 8-4** Kategorien Skanning / digital sending på HPs innebygde webserver (forts.)

Meny	Beskrivelse
Hurtigveisere for E-post og Skann til nettverksmappe	Konfigurer skriveren til å sende skannede bilder som e-postvedlegg.  Konfigurer skriveren til å lagre skannede bilder til nettverksmappen Hurtigsett. Hurtigsett gir enkel tilgang til filer som er lagret på nettverket.
Oppsett av Digital Sending Software	Konfigurer innstillinger relatert til bruk av Digital Sending Software (ekstrautstyr).

## Kategorien Faks

**Tabell 8-5** Kategorien Faks på HPs innebygde webserver

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

## Kategorien Feilsøking

**Tabell 8-6** Kategorien Feilsøking på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Generell feilsøking	Velg mellom en rekke rapporter og tester for å få hjelp til å løse problemer med skriveren.  Konfigurer innstillinger for faks, OXPd og automatisk gjenoppretting.

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

Meny	Beskrivelse
Hjelp på nettet	Koble til HPs nettskybaserte hjelp på nettet for å få hjelp til feilsøking av utskriftsproblemer.
Diagnosedata	Eksporter skriverinformasjon til en fil som kan være til hjelp ved en detaljert problemanalyse. <b>MERK:</b> Dette elementet er bare tilgjengelig hvis det er angitt et administratorpassord i kategorien <b>Sikkerhet</b> .
Fastvareoppgradering	Last ned og installer fastvareoppgraderingsfiler for skriveren.
Tilbakestill til fabrikkinnstillinger	Tilbakestill skriverinnstillinger til fabrikkinnstillinger.

## Kategorien Sikkerhet

**Tabell 8-7** Kategorien Sikkerhet på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Generell sikkerhet	Innstillinger for generell sikkerhet, inkludert: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfigurer et administratorpassord for å begrense tilgangen til bestemte funksjoner på skriveren.</li> <li>• Angi PjL-passord for behandling av PjL-kommandoer.</li> <li>• Angi tilgang til filsystemet og sikkerhet for fastvareoppgradering.</li> <li>• Aktiver eller deaktiver verts-USB-porten på kontrollpanelet eller USB-tilkoblingsporten på formatereren for utskrift direkte fra en datamaskin.</li> <li>• Vis status for alle sikkerhetsinnstillinger.</li> </ul>
Kontopolicy	Aktiver kontoinnstillinger for administrator.
Tilgangskontroll	Konfigurer tilgangen til skriverfunksjoner for bestemte personer eller grupper, og velg metoden enkeltpersoner kan bruke for å logge seg på skriveren.
Beskytt lagrede data	Konfigurer og administrer den interne harddisken for skriveren. Denne skriveren har en kryptert harddisk for maksimal sikkerhet.  Konfigurer innstillinger for jobber som er lagret på skriverens harddisk.
Sertifikatbehandling	Installer og administrer sikkerhets sertifikater for tilgang til skriveren og nettverket.
Sikkerhet for webtjenester	Tillat at du kan få tilgang til ressurser på denne skriveren fra websider fra andre domener. Hvis du ikke legger til noen områder på denne listen, er alle områder klarert.
Selvtest	Kontroller at sikkerhetsfunksjonene kjører i henhold til forventede systemparametre.

## Kategorien HPs webtjenester

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

Tabell 8-8 HPs webtjenester-kategorien for HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Oppsett av webtjenester	Koble denne skriveren til HP ePrintCenter på Internett ved å aktivere HPs webtjenester.
Web Proxy	Konfigurer en proxy-server hvis du har problemer med å aktivere HPs webtjenester eller koble skriveren til Internett.
HP JetAdvantage	Få tilgang til løsninger som utvider funksjonaliteten til skriveren.

## Kategorien Nettverk

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

Tabell 8-9 Kategorien Nettverk på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
<b>Konfigurasjon</b>	
Wi-Fi Direct	Konfigurer Wi-Fi Direct-innstillinger for skrivere som inkluderer innebygd Wi-Fi Direct Print- og NFC-utskrift eller som har et trådløst tilbehør installert. <b>MERK:</b> Hvilke konfigurasjonsalternativer som er tilgjengelige, avhenger av utskriftsservermodellen.
TCP/IP-innstilling	Konfigurer TCP/IP-innstillinger for IPv4- og IPv6-nettverk. <b>MERK:</b> Hvilke konfigurasjonsalternativer som er tilgjengelige, avhenger av utskriftsservermodellen.
Nettverksinnstillinger	Konfigurer innstillinger for IPX/SPX, AppleTalk, DLC/LLC og SNMP, avhengig av utskriftsservermodellen.
Andre innstillinger	Konfigurer generelle utskriftsprotokoller og -tjenester som støttes av utskriftsserveren. Tilgjengelige alternativer avhenger av utskriftsservermodellen, men kan inkludere fastvareoppdatering, LPD-køer, USB-innstillinger, støtteinformasjon og oppdateringsfrekvens.
AirPrint	Aktiver, konfigurer eller deaktiver nettverksutskrift fra skrivere som støtter Apple.
Velg språk	Endre språket som vises på HPs innebygde webserver. Denne siden vises hvis nettsidene støtter flere språk. Velg eventuelt støttede språk via språkinnstillingene i nettleseren.
Velg område	Velg land/region for skriveren
<b>Google Cloud Print</b>	
Oppsett	Konfigurer Google Cloud Print-alternativer.
Webproxy	Konfigurerer proxyinnstillinger.
<b>Sikkerhet</b>	

<b>Innstillinger</b>	<p>Vis og gjenopprett gjeldende sikkerhetsinnstillinger til standard fabrikkinnstillinger.</p> <p>Konfigurer sikkerhetsinnstillinger ved hjelp av veiviseren for sikkerhetskonfigurasjon.</p> <p><b>MERK:</b> Du bør ikke bruke veiviseren for sikkerhetskonfigurasjon til å konfigurere sikkerhetsinnstillinger hvis du bruker nettverksadministrasjonsprogrammer, for eksempel HP Web Jetadmin.</p>
<b>Godkjenning</b>	<p>Kontroller konfigurasjonsstyring og bruk av denne skriveren, inkludert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angi eller endre et administratorpassord for å styre tilgangen til konfigurasjonsparametere.</li> <li>• Be om, installer og behandle digitale sertifikater på HP Jetdirect-utskriftsserveren.</li> <li>• Begrens vertstilgang til skriveren via en Access Control List (ACL) (bare for utvalgte servere på IPv4-nettverk).</li> </ul>
<b>Sikker kommunikasjon</b>	Konfigurer sikkerhetsinnstillinger.
<b>Adm. Protokoller</b>	<p>Konfigurer og administrer sikkerhetsprotokoller for denne skriveren, inkludert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angi nivået for sikkerhetsadministrasjon for HPs innebygde webserver, og kontroller trafikken over HTTP og HTTPS.</li> <li>• Konfigurer SNMP-operasjonen (Simple Network Management Protocol). Aktiver eller deaktiver SNMP v1/v2c- eller SNMP v3-agentene på utskriftsserveren.</li> <li>• Kontroller tilgang via protokoller som kanskje ikke er sikre, for eksempel utskriftsprotokoller, utskriftstjenester, registreringsprotokoller, navnløsningstjenester og protokoller for konfigurasjonsstyring.</li> </ul>
<b>802.1X-godkjenning</b>	<p>Konfigurer godkjenningsinnstillinger for 802,1X på Jetdirect-utskriftsserveren etter kravene for klientgodkjenning på serveren, og gjenopprett standard fabrikkinnstillinger for godkjenning på 802,1X.</p> <p><b>FORSIKTIG:</b> Når du endrer godkjenningsinnstillingene for 802.1X, kan skriveren miste tilkoblingen. Du må kanskje tilbake stille skriveren til en standard fabrikkstatus for å kunne installere skriveren på nytt.</p>
<b>IPsec/brannmur</b>	Vis eller konfigurer Firewall-retningslinjer eller IPsec/Firewall-retningslinjer (bare for utvalgte HP Jetdirect-modeller).
<b>Kunngjøringsagent</b>	Aktiver eller deaktiver HP Device Announcement Agent, angi konfigurasjonsserveren og konfigurer gjensidig autentisering ved hjelp av sertifikater.
<b>Diagnostikk</b>	
<b>Nettverksstatistikk</b>	Vis nettverksstatistikk som er samlet inn, og som oppbevares på HP Jetdirect-utskriftsserveren.
<b>Protokollinformasjon</b>	Vis en liste over nettverkskonfigurasjonsinnstillinger på HP Jetdirect-utskriftsserveren for hver protokoll.
<b>Konfigurasjonsside</b>	Vis konfigurasjonssiden for HP Jetdirect, som inneholder informasjon om status og konfigurasjon.

## Liste over andre koblinger



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



**Tabell 8-10** Listen over Andre koblinger på HPs innebygde webserver

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

# Konfigurere IP-nettverksinnstillinger



- [Ansvarsfraskrivelse for skriverdeling](#)
- [Vise eller endre nettverksinnstillinger](#)
- [Gi skriveren nytt navn i nettverket](#)
- [Konfigurere IPv4 TCP/IP-parametere manuelt fra kontrollpanelet](#)
- [Konfigurere IPv6 TCP/IP-parametere manuelt fra kontrollpanelet](#)
- [Innstillinger for koblingshastighet og tosidig](#)

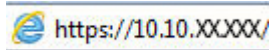
## Ansvarsfraskrivelse for skriverdeling


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

## Vise eller endre nettverksinnstillinger

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

1. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
  - a. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
  - b. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik den vises på skriverens kontrollpanel, i adressefeltet i nettleseren. Trykk på **Enter** på tastaturet. Den innebygde webserveren åpnes.



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


2. Klikk på kategorien **Nettverk** for å få nettverksinformasjon. Endre innstillingene etter behov.


## Gi skriveren nytt navn i nettverket

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

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

- b. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik den vises på skriverens kontrollpanel, i adressefeltet i nettleseren. Trykk på **Enter** på tastaturet. Den innebygde webserveren åpnes.



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

2. Åpne kategorien **Generelt**.
3. På siden **Enhetsinformasjon** vises standard produktnavn i feltet **Enhetsnavn**. Du kan endre dette navnet for å gi skriveren en unik identifikasjon.

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

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

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

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

1. Velg **Innstillinger** på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Åpne følgende menyer:
  - **Nettverk**
  - **Ethernet**
  - **TCP/IP**
  - **IPV-innstillinger**
  - **Konfig.metode**
3. Velg alternativet **Manuell**, og velg deretter **OK**.
4. Åpne **Manuelle innstillinger**-menyen.
5. Velg alternativet **IP-adresse**, **Nettverksmaske** eller **Standard-gateway**.
6. Trykk på det første feltet for å åpne et tastatur. Angi de riktige sifrene for feltet, og velg deretter **OK**.  
Gjenta dette for hvert felt som skal konfigureres.

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

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

1. Velg **Innstillinger** på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Åpne følgende menyer for å aktivere manuell konfigurasjon:
  - **Nettverk**
  - **Ethernet**

- TCP/IP
  - IPv6-innstillinger
3. Velg **Aktiver**, velg **På**, og velg deretter **OK**.
  4. Hvis du vil konfigurere adressen, åpner du **Adresse**-menyen og trykker deretter på feltet for å åpne et tastatur.
  5. Bruk tastaturet til å angi adressen, og velg deretter **OK**.

## Innstillinger for koblingshastighet og tosidig



**MERK:** Denne informasjonen gjelder bare Ethernet-nettverk. Den gjelder ikke trådløse nettverk.

Koblingshastigheten og kommunikasjonsmodusen til utskriftsserveren må samsvare med nettverkshuben. I de fleste situasjoner kan skriveren stå i automatisk modus. Hvis de endrede innstillingene for koblingshastighet og tosidig-modus ikke er riktige, kan det føre til at skriveren ikke kommuniserer med andre nettverksenheter. Bruk skriverens kontrollpanel hvis det skal gjøres endringer.



**MERK:** Skriverinnstillingene må samsvare med innstillingene for nettverksenheten (en nettverkshub, svitsj, ruter eller datamaskin).



**MERK:** Når disse innstillingene endres, slås skriveren automatisk av og på. Utfør bare endringer når skriveren er inaktiv.

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til **Innstillinger**-menyen vises. Trykk på **Innstillinger**-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne disse menyene:
  - **Nettverk**
  - **Ethernet**
  - **Koblingshastighet**
3. Velg ett av disse alternativene:
  - **Auto:** Utskriftsserveren konfigureres automatisk for den høyeste tillatte koblingshastigheten og kommunikasjonsmodusen for nettverket.
  - **10T halv:** 10 megabyte per sekund (Mbps), halvdupleksoperasjon
  - **10T full:** 10 Mbps, full dupleks-drift
  - **10T Auto:** 10 Mbps, automatisk halvdupleksoperasjon
  - **100TX halv:** 100 Mbps, halv dupleks-drift
  - **100TX full:** 100 Mbps, full dupleks-drift
  - **100TX auto:** 100 Mbps, automatisk dupleksoperasjon
  - **1000T full:** 1000 Mbps, full dupleks-drift
4. Velg **OK**. Skriveren slås av og deretter på.

# Skriverens sikkerhetsfunksjoner

## Innføring

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

- [Sikkerhetserklæringer](#)
- [IP-sikkerhet](#)
- [Tilordne eller endre systempassordet ved hjelp av HPs innebygde webserver](#)
- [Krypteringsstøtte: HP sikker harddisk med høy ytelse](#)
- [Låse formatereren](#)

## Sikkerhetserklæringer

Skriveren støtter sikkerhetsstandarder og anbefalte protokoller som hjelper deg med å opprettholde sikkerheten på skriveren, beskytte viktig informasjon på nettverket og forenkle måten du overvåker og vedlikeholder skriveren på.



## IP-sikkerhet


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


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

## Tilordne eller endre systempassordet ved hjelp av HPs innebygde webserver

Tilordne et administratorpassord for å få tilgang til den innebygde webserveren, slik at uautoriserte brukere ikke kan endre skriverinnstillingene.

1. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
  - a. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
  - b. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik det vises på skriverens kontrollpanel, i adressefeltet i nettleseren. Trykk på **Enter** på tastaturet. Den innebygde webserveren åpnes.


 <https://10.10.XXXXX/>

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

2. Klikk på kategorien **Sikkerhet**.
3. Åpne menyen **Generell sikkerhet**.
4. Finn området merket med **Angi det lokale administratorpassordet**, og skriv inn navnet som skal knyttes i til passordet i **Brukernavn**-feltet.

5. Skriv inn passordet i feltet **Nytt passord**, og gjenta det i feltet **Bekreft passord**.


---

 **MERK:** Hvis du vil endre et eksisterende passord, må du først skrive inn det eksisterende passordet i feltet **Gammelt passord**.

---

6. Klikk på **Bruk**.

---

 **MERK:** Skriv ned passordet, og lagre det på et trygt sted. Administratorpassordet kan ikke gjenopprettes. Hvis du mister eller glemmer administratorpassordet, kan du kontakte HPs kundestøtte på [support.hp.com](http://support.hp.com) for å få hjelp til å tilbake stille skriveren helt.

---

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

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

1. Velg **Logg inn** på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
2. Følg anvisningene for å skrive inn påloggingsopplysninger.

---

 **MERK:** Trykk på **Logg ut** når du er ferdig med å bruke skriveren for å opprettholde sikkerheten.

---

## Krypteringsstøtte: HP sikker harddisk med høy ytelse

Denne harddisken tilbyr maskinvarebasert kryptering, slik at du kan lagre sensitive data på en sikker måte, uten at det går utover skriverens ytelse. Denne harddisken bruker den nyeste AES-standard (Advanced Encryption Standard) og har allsidige, tidsbesparende og kraftige funksjoner.

Bruk **Sikkerhet**-menyen i HPs innebygde webserver til å konfigurere disken.

## Låse formatereren

Formateringsenheten har et spor du kan bruke til å feste en sikkerhetskabel. Hvis du låser formateringsenheten, hindrer det at andre kan hente verdifulle komponenter.

# Innstillinger for strømsparing

## Innføring

- [Konfigurere innstillingen for hvilemodus / automatisk av etter inaktivitet](#)
- [Start tidsuret for hvilemodus og konfigurere at skriveren skal bruke 1 watt eller mindre](#)
- [Angi hvilemodusplan](#)
- [Konfigurere innstillingen for forsinkelse for avslåing](#)

Konfigurer innstillinger for dvale for å redusere strømforbruket når skriveren er inaktiv.

## Konfigurere innstillingen for hvilemodus / automatisk av etter inaktivitet

Bruk menyene på kontrollpanelet til å angi hvor lenge skriveren skal være inaktiv tid før den går i hvilemodus.

Følg fremgangsmåten nedenfor for å endre innstillingen for hvile/auto av etter:

1. På skriverens kontrollpanel åpner du [Oppsett](#)-menyen.
2. Åpne følgende menyer:
  - [Systemoppsett](#)
  - [Strøminnstillinger](#)
  - [Dvale/Auto av etter](#)
3. Bruk piltastene til å velge tidsrom for hvilemodus / automatisk avslåing etter-forsinkelsen, og trykk deretter på [OK](#).

Velg tidspunktet for Dvale/Auto av etter-forsinkelsen.


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

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

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

1. Velg [Innstillinger](#) på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
2. Åpne følgende menyer:
  - [Generelt](#)
  - [Strøminnstillinger](#)
  - [Innstillinger for hvilemodus](#)
3. Velg [Hvilemodus etter inaktivitet](#) for å angi hvor mange minutter skriveren må være inaktiv før den går i hvilemodus. Angi aktuell tidsperiode.
4. Velg [Automatisk av etter hvile](#) for å sette skriveren i en dypere strømsparingsmodus etter en bestemt periode i hvilemodus. Angi aktuell tidsperiode.

---

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

---

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

## Angi hvilemodusplan

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

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

## Konfigurere innstillingen for forsinkelse for avslåing

Bruk menyene på kontrollpanelet til å velge om skriveren skal vente med å slå seg av når du har trykket på av-/på-knappen.

Følg fremgangsmåten nedenfor for å endre innstillingene for forsinkelse for avslåing:

1. På skriverens kontrollpanel åpner du [Oppsett](#)-menyen.
2. Åpne disse menyene:
  - [Systemoppsett](#)
  - [Strømsparingsinnstillinger](#)
  - [Forsinkelse for avslåing](#)
3. Velg ett av følgende alternativer for forsinkelse:
  - [Ingen forsinkelse](#): Skriveren slår seg av etter en periode med inaktivitet, som angitt i innstillingen for Slå av etter-forsinkelse.
  - [Når porter er aktive](#): Når dette alternativet er valgt, vil ikke skriveren slå seg av med mindre alle portene er inaktive. En aktiv nettverks- eller fakstilkobling gjør at skriveren ikke slår seg av.



## HP Web Jetadmin

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

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

## Programvare- og fastvareoppdateringer

HP oppdaterer regelmessig funksjoner som er tilgjengelige i skriverens fastvare. Oppdater skriverens fastvare for å dra nytte av de nyeste funksjonene. Last ned den nyeste fastvareoppdateringsfilen fra nettet:

Gå til [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp). Klikk på **Drivere og programvare**.

---

## 9 Løse problemer

### Mer informasjon:

- [Kundestøtte](#)
- [Hjelpesystem på kontrollpanelet](#)
- [Gjenopprette fabrikkinnstillinger](#)
- [Meldingen om lite eller svært lite i kassetten vises på skriverens kontrollpanel](#)
- [Skriveren mater papir feil](#)
- [Fjerne fastkjørt papir](#)
- [Forbedre utskriftskvaliteten](#)
- [Forbedre kopibildekvaliteten](#)
- [Forbedre skannekvaliteten](#)
- [Forbedre faksbildekvaliteten](#)
- [Løse faksproblemer](#)

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet.

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

Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp).

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

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


## Kundestøtte

---

Få telefonstøtte for ditt land / din region	Telefonnumre for landet/regionen finnes i brosjyren som lå i esken med skriveren, eller på <a href="http://support.hp.com">support.hp.com</a> .
Ha skrivernavnet, serienummeret, kjøpsdato og en beskrivelse av problemet klart.	
Få 24-timers støtte på Internett, og last ned programvareverktøy og drivere.	<a href="http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp">www.hp.com/support/colorljE57540mfp</a>
Bestill ytterligere tjeneste- eller vedlikeholdsavtaler med HP	<a href="http://www.hp.com/go/carepack">www.hp.com/go/carepack</a>
Registrer skriveren	<a href="http://www.register.hp.com">www.register.hp.com</a>

---


## Hjelpesystem på kontrollpanelet

Skriveren har et innebygd hjelpesystem som forklarer hvordan du bruker hvert skjermbilde. Du åpner hjelpesystemet ved å velge Hjelp-knappen  øverst til høyre på skjermen.



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

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


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

# Gjenopprette fabrikkinnstillinger

## Innføring

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

---

 **MERK:** Når du gjenoppretter fabrikkinnstillinger, tilbakestilles de fleste skriverinnstillingene til fabrikkinnstillingene. En del innstillinger endres imidlertid ikke. Det gjelder for eksempel språk, dato, klokkeslett og enkelte konfigurasjonsinnstillinger.

---

## Metode 1: Gjenopprette fabrikkinnstillinger fra skriverens kontrollpanel

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til **Innstillinger**-menyen vises. Trykk på **Innstillinger**-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne disse menyene:
  - **Generelt**
  - **Tilbakestill til fabrikkinnstillinger**

3. Trykk på **Tilbakestill**.

Det vises en bekreftelsesmelding som informerer om at du risikerer tap av data ved å fullføre tilbakestillingsfunksjonen.



4. Velg **Tilbakestill** for å fullføre prosessen.

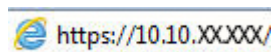
---

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


---

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

1. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
  - a. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel, velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
  - b. Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen eller vertsnavnet nøyaktig slik det vises på skriverens kontrollpanel, i adressefeltet i nettleseren. Trykk på **Enter** på tastaturet. Den innebygde webserveren åpnes.



---

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

---

2. Åpne kategorien **Generelt**.
3. På venstre side av skjermen klikker du på **Tilbakestill fabrikkinnstillinger**.
4. Klikk på **Tilbakestill**.

---

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

---

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

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

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

Når en HP-tonerkassett har **svært lite** igjen, gjelder ikke lenger HPs beskyttelsesgaranti Premium Protection for den skriverkassetten.

# Skriveren mater papir feil

## Innføring

Følgende løsninger kan løse problemet hvis skriveren ikke henter papir fra skuffen eller henter flere ark av gangen. En av følgende situasjoner kan føre til papirstopp.

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


## Skriveren henter ikke papir

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

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

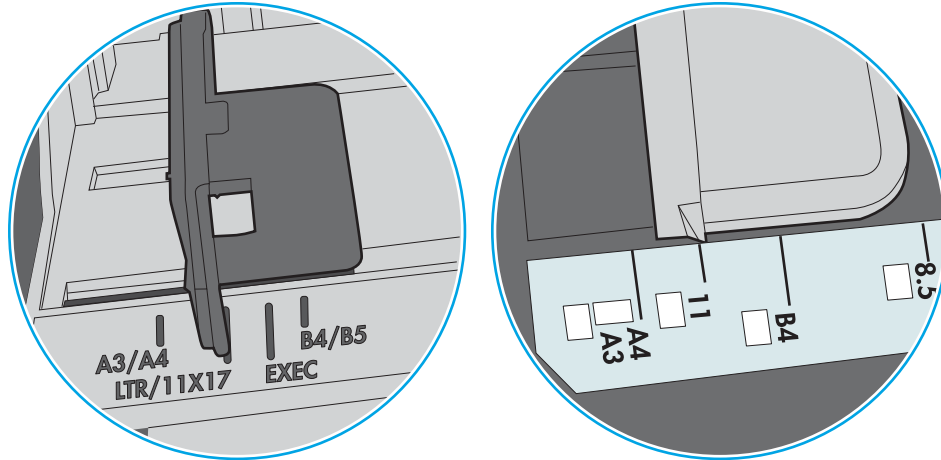


4. Kontroller at papirsinnene i skuffen er tilpasset papirstørrelsen. Juster sinnene til riktig spor i skuffen. Pilen på skuffens skinne bør stå nøyaktig på linje med merkingen på skuffen.

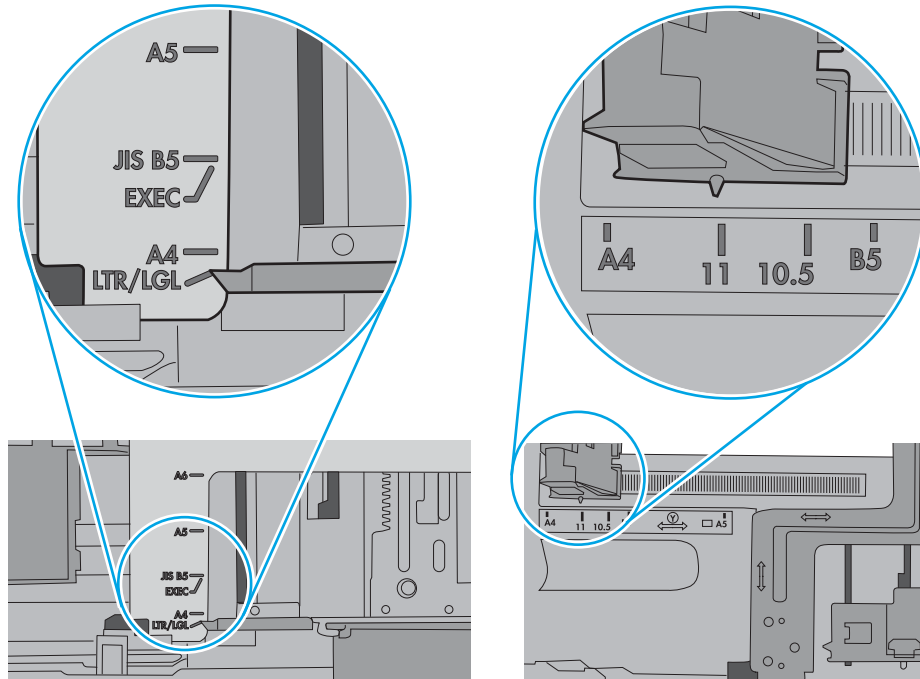
 **MERK:** Ikke juster papirsinnene tett inntil papirbunken. Juster dem til hakkene eller markeringene i skuffen.

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

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



**Figur 9-2** Størrelsemarkeringer for kassettskuffene

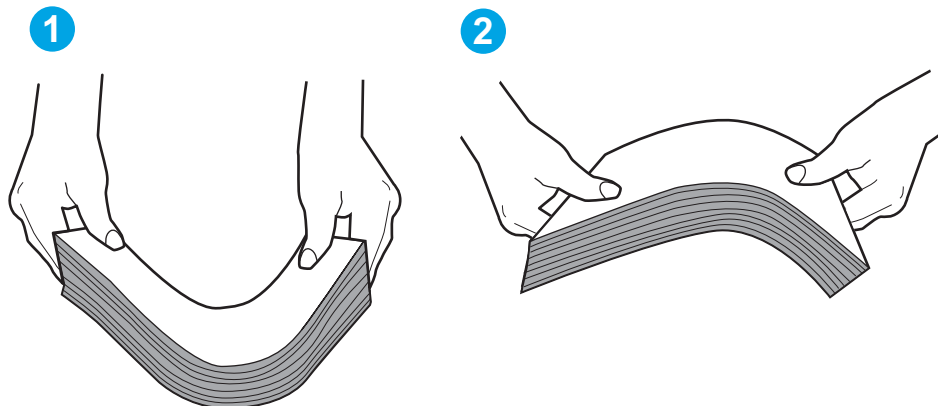


5. Kontroller at fuktigheten i rommet stemmer med spesifikasjonene for denne skriveren og at papir lagres i uåpnede pakker. De fleste papirbunker selges i fuktighetssikker innpakning for å holde papiret tørt.

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

I miljøer med lav luftfuktighet kan overflødig statisk elektrisitet føre til papirark kleber seg sammen. Hvis dette skjer, tar du papiret ut av skuffen og bøyer bunken ved å holde den i hver ende og lager en U-form. Roter deretter endene ned for å reversere U-formen. Deretter holder du på hver side av papirbunken og gjentar prosessen. Denne prosessen fjerner individuelle ark uten å gi statisk elektrisitet. Rett opp papirbunken mot et bord før du legger den tilbake i skuffen.

Figur 9-3 Teknikk for å bøye papirbunken

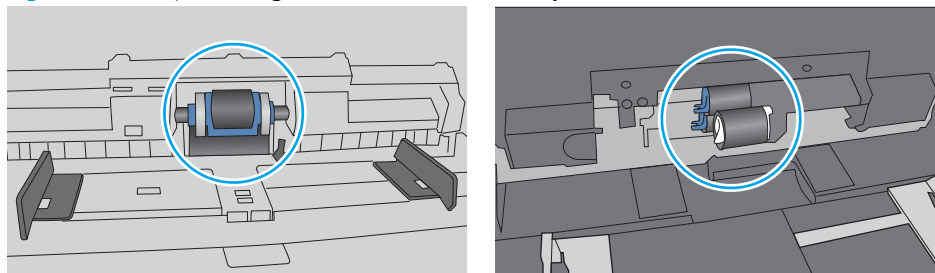


6. Sjekk skriverens kontrollpanel for å se om den viser en beskjed om å mate papiret manuelt. Legg i papir og fortsett.
7. Valsene over skuffen kan være skitne. Tørk av valsene med en klut som ikke loer, og som er fuktet med varmt vann. Bruk destillert vann, hvis det er tilgjengelig.

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

Bildet under viser eksempler på valsenes plassering på ulike skrivere.


Figur 9-4 Valseplassering for Skuff 1 eller flerfunksjonsskuffen



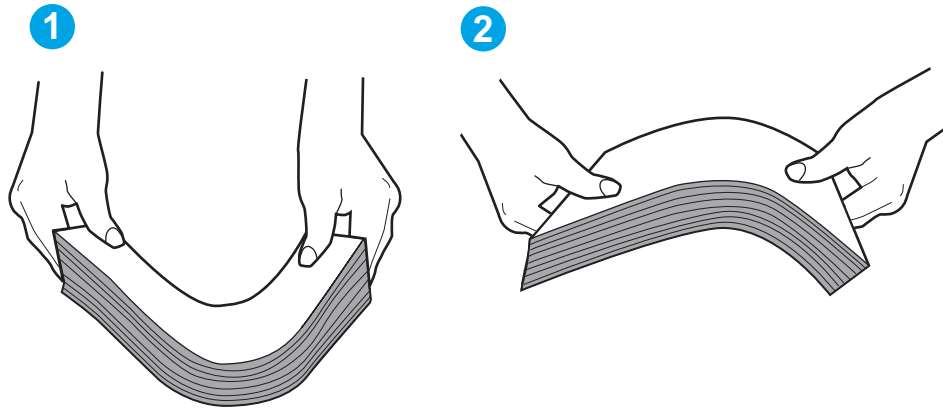
## Skriveren henter flere papirark samtidig

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

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

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

Figur 9-5 Teknikk for å bøye papirbunken



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

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

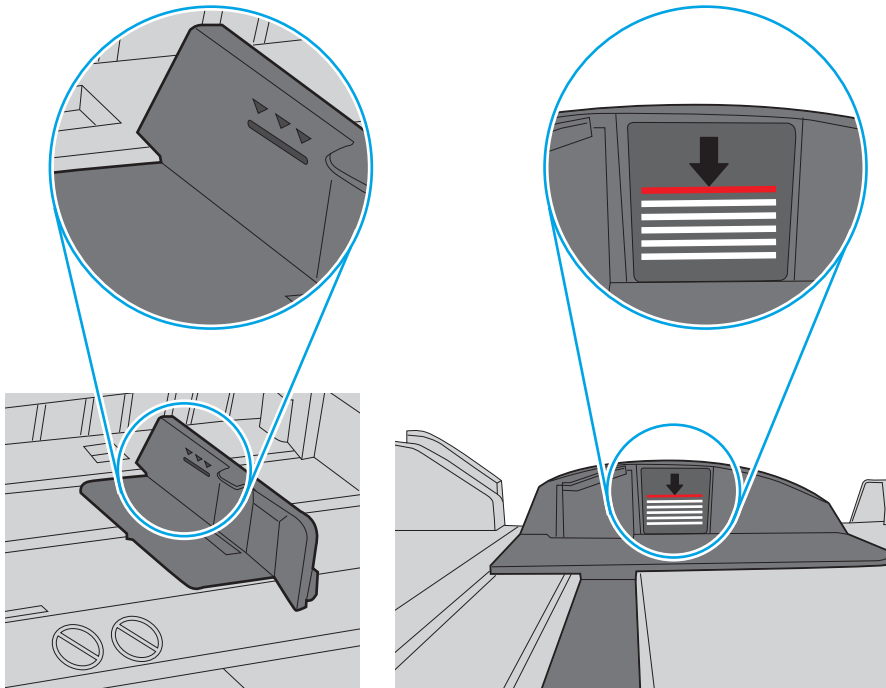
I miljøer med lav luftfuktighet kan overflødig statisk elektrisitet føre til papirark kleber seg sammen. Hvis dette skjer, fjerner du papiret fra skuffen og bøyer bunken som beskrevet ovenfor.

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

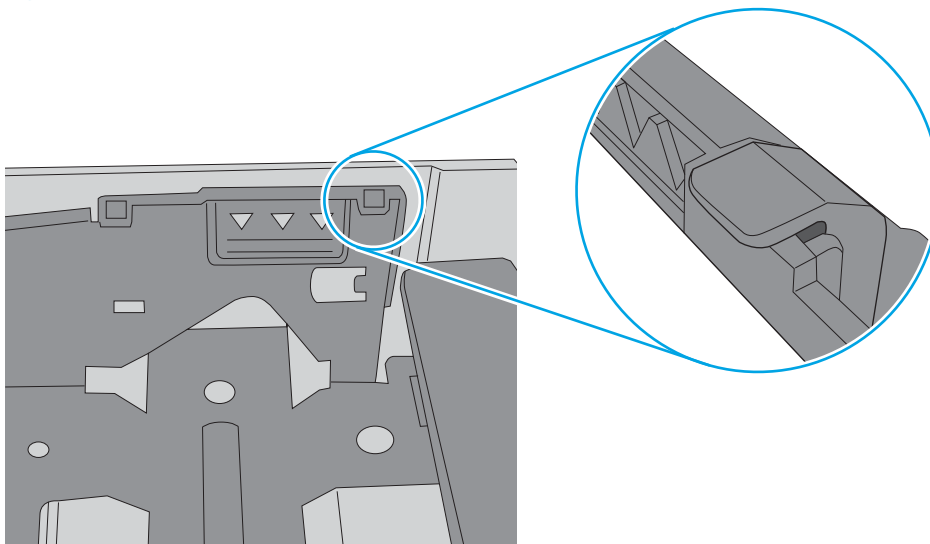
5. Kontroller at skuffen ikke er overfylt ved å sjekke markeringene for bunkehøyde i skuffen. Hvis den er overfylt, må du ta hele papirbunken ut av skuffen, ordne den og deretter legge en del av papiret tilbake i skuffen.

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


**Figur 9-6** Markeringer for bunkehøyde



**Figur 9-7** Tapp for papirbunke

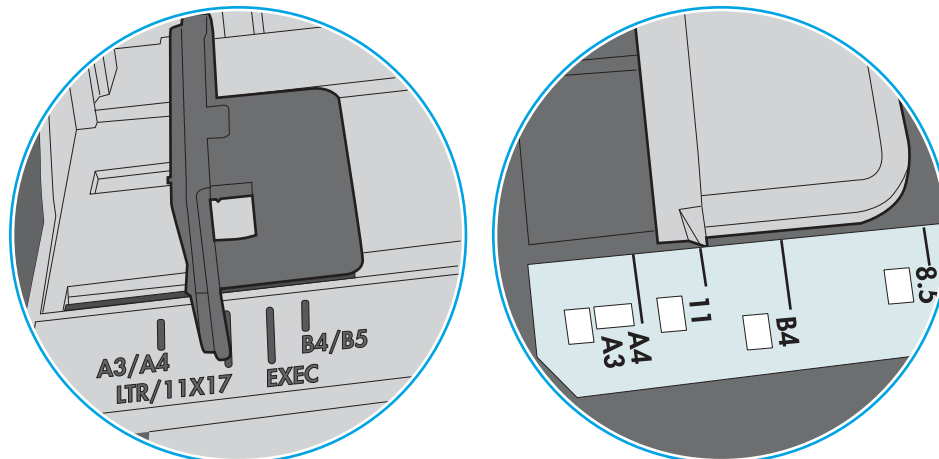


6. Kontroller at papirsinnene i skuffen er tilpasset papirstørrelsen. Juster sinnene til riktig spor i skuffen. Pilen på skuffens skinne bør stå nøyaktig på linje med merkingen på skuffen.

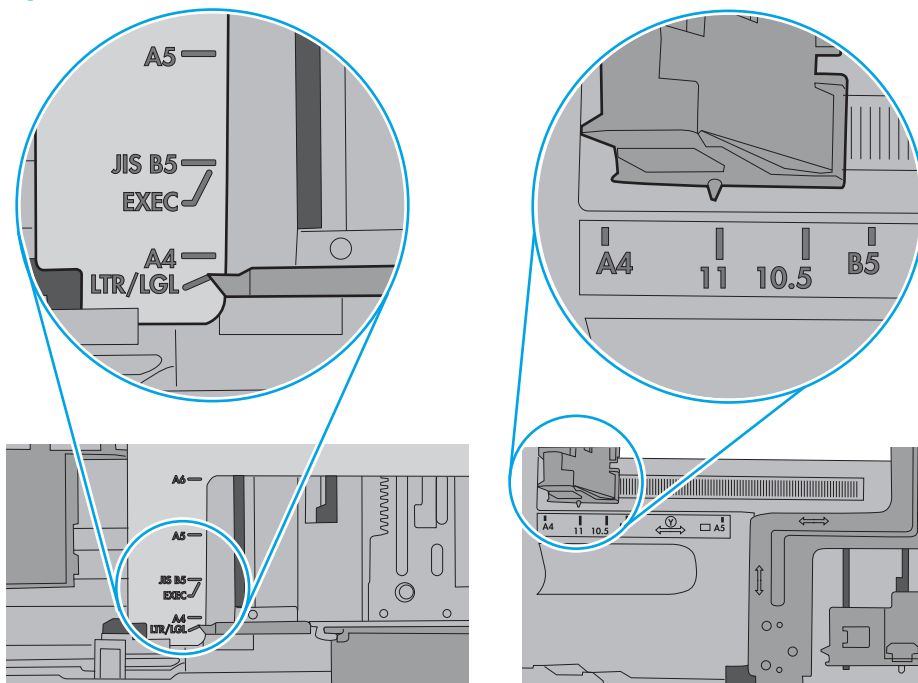
 **MERK:** Ikke juster papirsinnene tett inntil papirbunken. Juster dem til hakkene eller markeringene i skuffen.

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

**Figur 9-8** Størrelsemarkeringer for Skuff 1 eller flerfunksjonsskuffen



**Figur 9-9** Størrelsemarkeringer for kassettskuffene



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

## Dokumentmateren produserer papirstopp, forskyver papiret eller drar inn flere papirark

 **MERK:** Denne informasjonen gjelder bare for multifunksjonsskrivere.

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

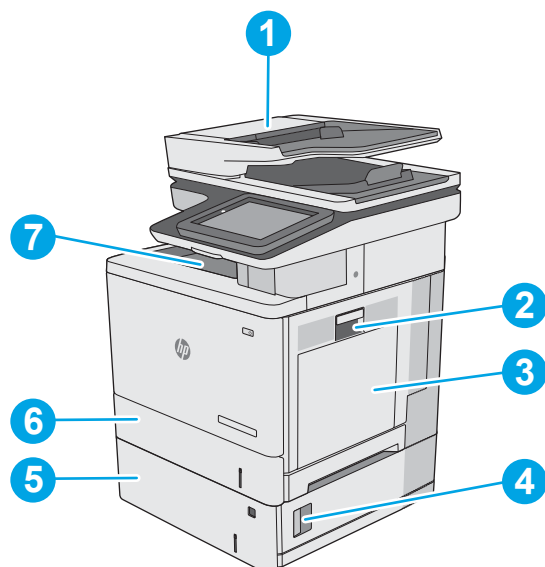
# Fjerne fastkjørt papir

## Innføring

Følgende informasjon forklarer hvordan du fjerner fastkjørte papir fra skriveren.

- [Steder for fastkjørt papir](#)
- [Auto-navigering for fjerning av fastkjørt papir](#)
- [Er det ofte papirstopp på skriveren?](#)
- [Fjerne fastkjørt papir i dokumentmateren](#)
- [13.A1 fastkjørt papir i skuff 1](#)
- [13.A2 fastkjørt papir i skuff 2](#)
- [13.A3, 13.A4, 13.A5 fastkjørt papir i skuff 3, skuff 4, skuff 5](#)
- [13.B fastkjørt papir i høyre deksel og varmeelementområdet](#)
- [13.E1 fastkjørt papir i utmateren](#)
- [13.8 fastkjørte stifter](#)

## Steder for fastkjørt papir



1	Dokumentmater
2	Høyre deksel og varmeelementområdet
3	Skuff 1
4	Nedre høyre deksel
5	550-arks skuffer (ekstrautstyr)

---

6	Skuff 2
7	Utskuff


---

## Auto-navigering for fjerning av fastkjørt papir

Funksjonen auto-navigering hjelper med å fjerne fastkjørt papir ved å vise deg trinnvise instruksjoner på kontrollpanelet. Når du har fullført et trinn, viser skriveren instruksjoner for neste trinn helt til du har fullført alle trinnene.

## Er det ofte papirstopp på skriveren?

Prøv følgende for å unngå at papiret kjører seg fast:

 **MERK:** Hvis du vil se en video som demonstrerer hvordan du legger papir i skuffen på en måte som forebygger at papir kjører seg fast, klikker du [her](#).

---

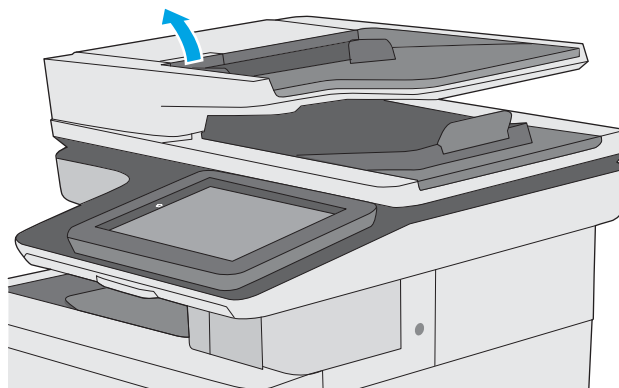
1. Bruk bare papir som oppfyller HP-spesifikasjonene for denne skriveren.
2. Bruk papir som ikke er skrukket, brettet eller skadet. Bruk om nødvendig papir fra en annen pakke.
3. Bruk papir som ikke har vært brukt til utskrift eller kopiering tidligere.
4. Kontroller at skuffen ikke er overfylt. Hvis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

## Fjerne fastkjørt papir i dokumentmateren

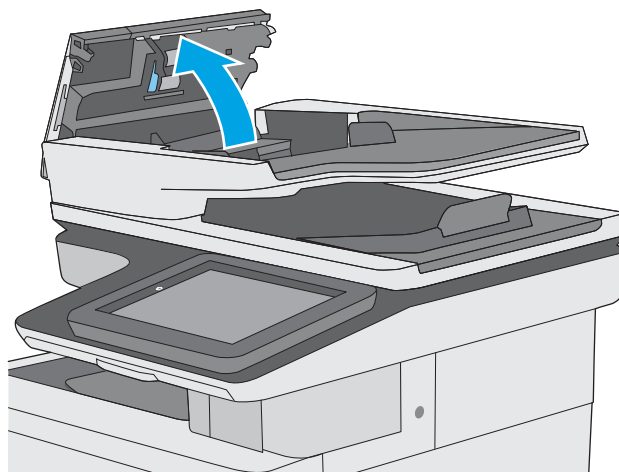
Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du fjerner fastkjørt papir i dokumentmateren. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.



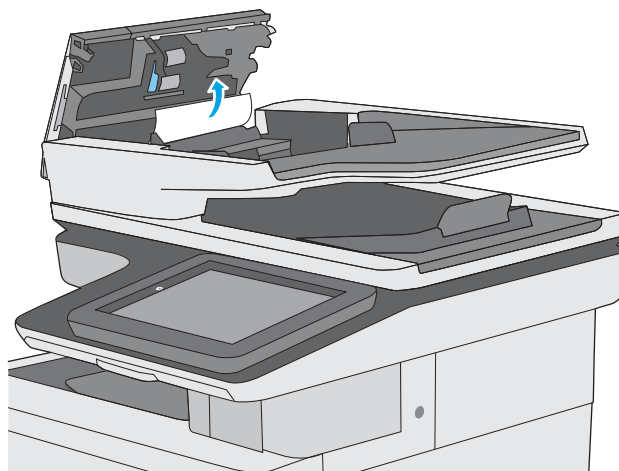
1. Løft opp låsen for å løse ut dokumentmaterdekselet.



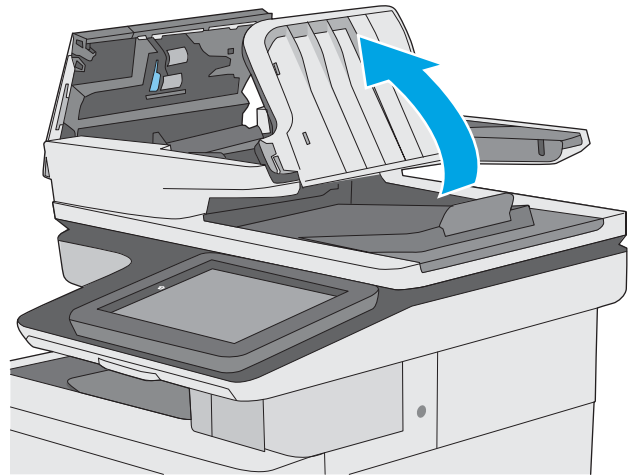
2. Åpne dokumentmaterdekselet.



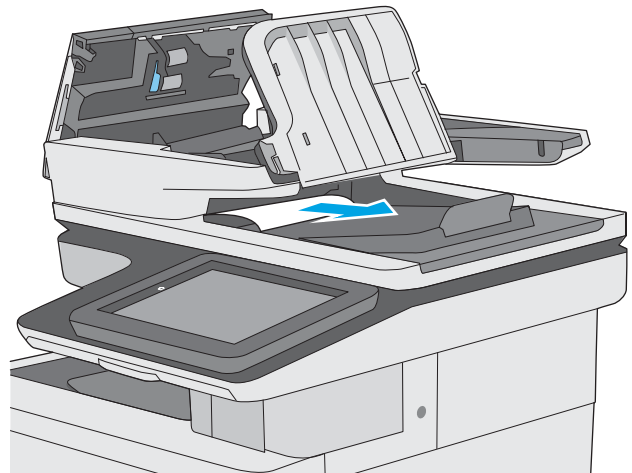
3. Fjern alt fastkjørt papir.



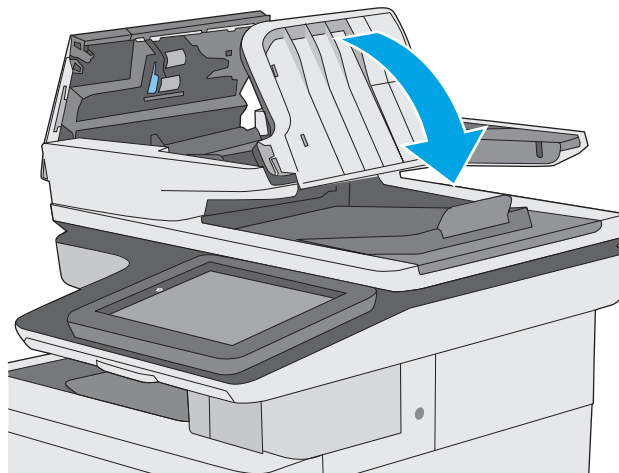
4. Løft dokumentmaterens innskuff.



5. Fjern alt fastkjørt papir.

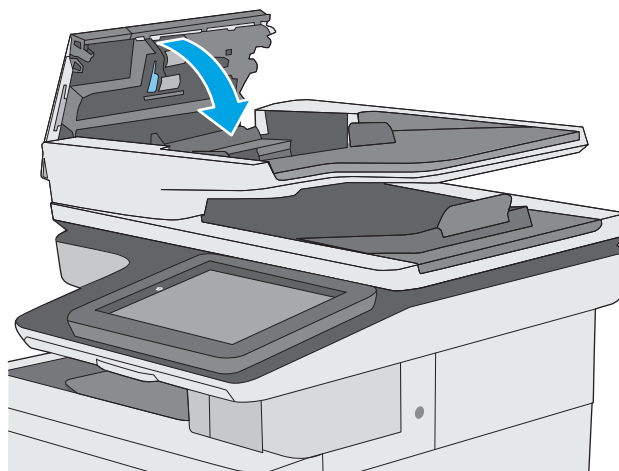


6. Senk dokumentmaterens innskuff.





7. Lukk dokumentmaterdekselet.

**MERK:** Kontroller at utløseren øverst på dokumentmaterdekselet er helt lukket.



---

 **MERK:** Hvis du vil unngå fastkjørt papir, må du kontrollere at skinnene i dokumentmateren er plassert inntil dokumentet uten at dokumentet bøyes. Hvis du vil kopiere smale dokumenter, kan du bruke planskanneren. Fjern alle stifter og binderser fra originaldokumentene.

 **MERK:** Originaldokumenter som er skrevet ut på tungt, glanset papir har større sannsynlighet for å kjøre seg fast enn dokumenter som er skrevet ut på vanlig papir.

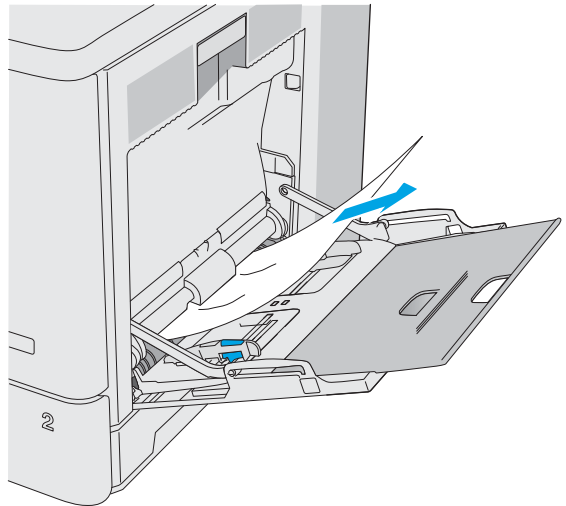
---

### 13.A1 fastkjørt papir i skuff 1

Bruk følgende fremgangsmåter for å se etter papir på alle tenkelige steder knyttet til skuff 1. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

1. Hvis mesteparten av arket er synlig i skuffen, trekker du papiret sakte ut av skriveren. Kontroller at hele arket er fjernet. Hvis det rives i stykker, fortsetter du med trinnene nedenfor for å finne restene.

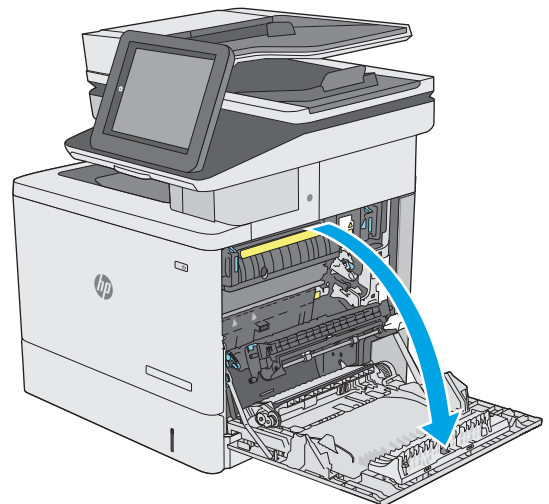
Hvis mesteparten av arket er trukket inn i skriveren, fortsetter du med trinnene nedenfor.



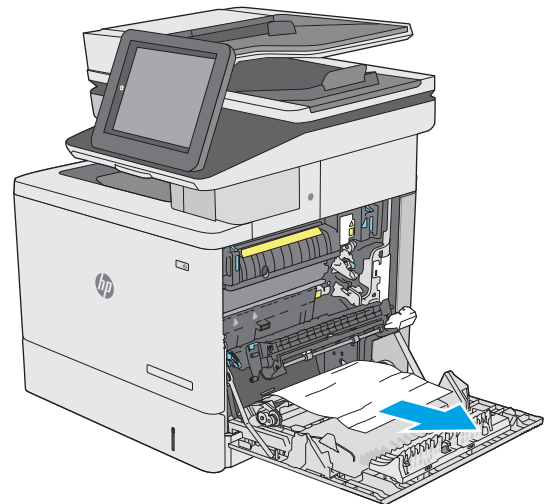
2. Løft utløseren på høyre deksel for å løsne det.



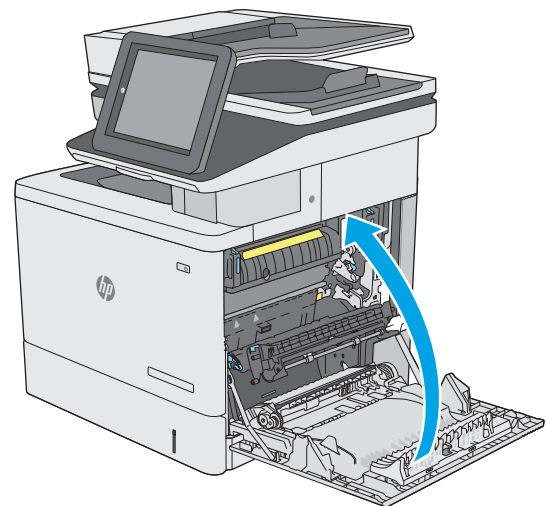
3. Åpne høyre deksel.



4. Hvis du ser fastkjørt papir, drar du det forsiktig ut.



5. Lukk det høyre dekkelet.



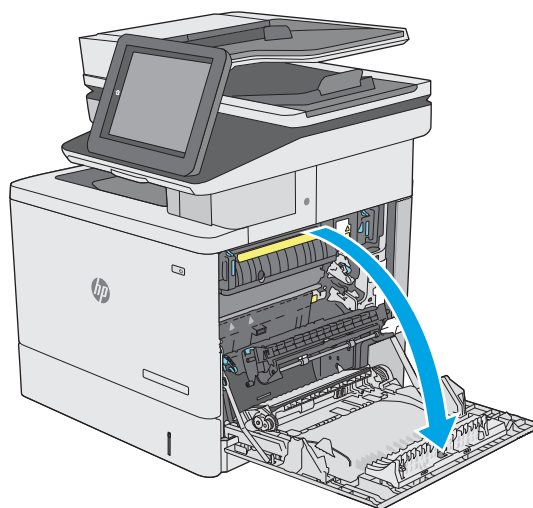
## 13.A2 fastkjørt papir i skuff 2

Bruk følgende fremgangsmåter for å se etter papir på alle tenkelige steder knyttet til skuff 2. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

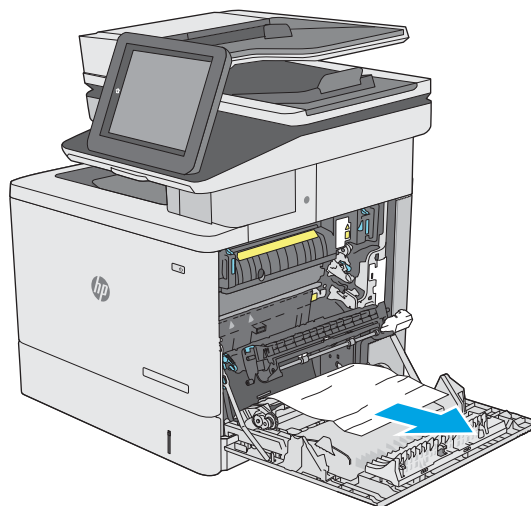
1. Løft utløseren på høyre deksel for å løsne det.



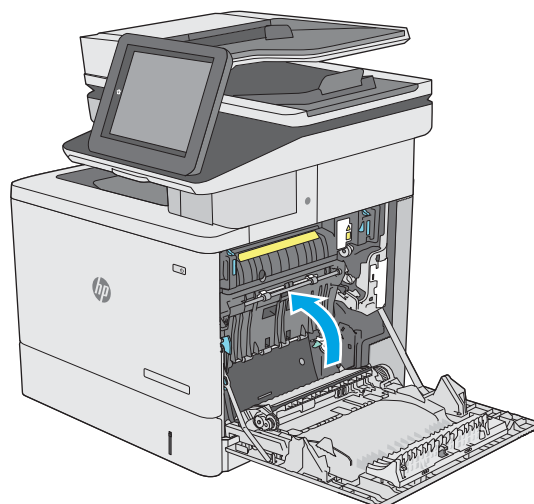
2. Åpne det høyre dekslet.



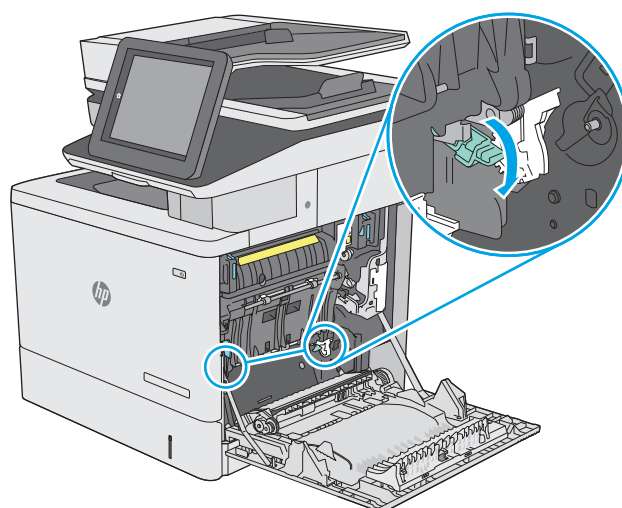
3. Trekk fastkjørt papir forsiktig ut av inntaksområdet.



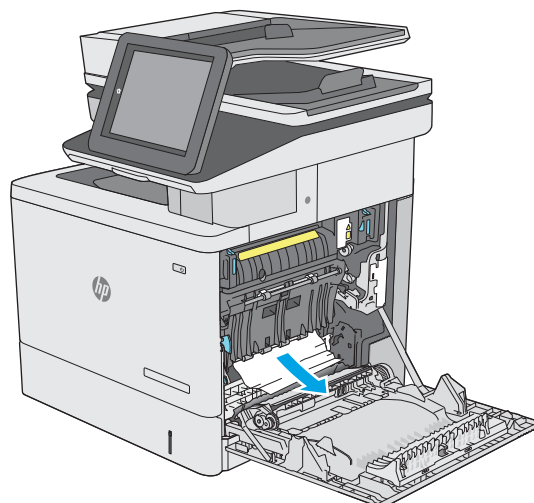
4. Lukk dekselet til overføringsenheten.



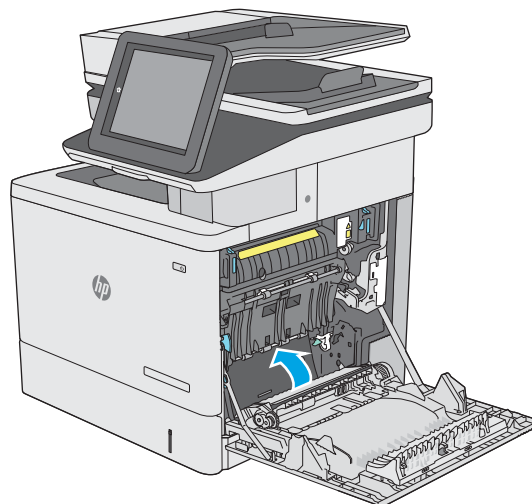
5. Skyv ned de grønne spakene for å løsne tilgangsdekselet.



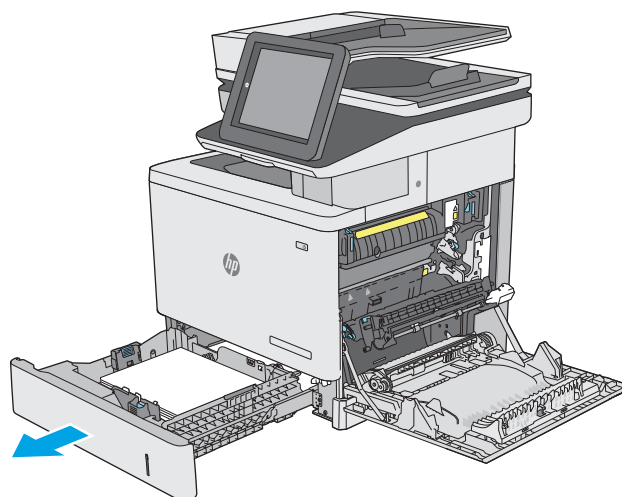
6. Trekk forsiktig ut eventuelt fastkjørt papir. Kontroller at du fjerner alle papirbiter hvis papiret rives.



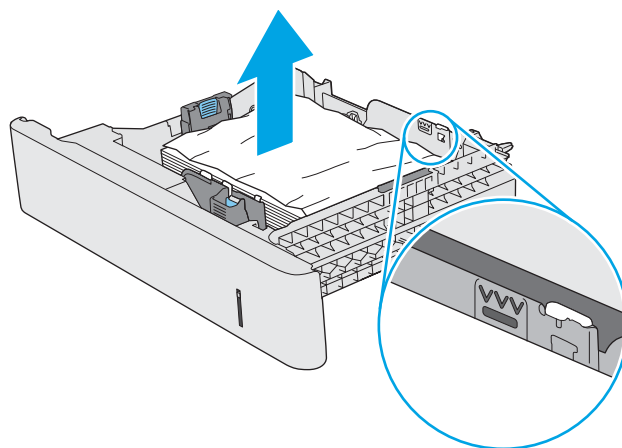
7. Lukk tilgangsdekselet og trekk ned overføringsenheten.



8. Dra skuffen helt ut av skriveren ved å dra og løfte den litt opp.

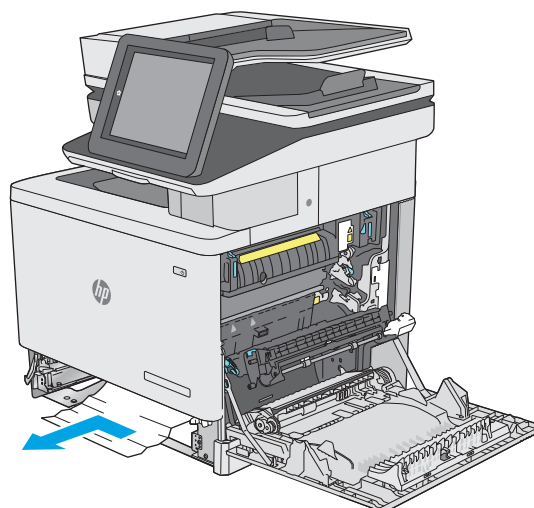


9. Fjern eventuelt fastkjørt eller ødelagt papir. Kontroller at skuffen ikke er overfylt, og at papirskinnene er riktig justert.

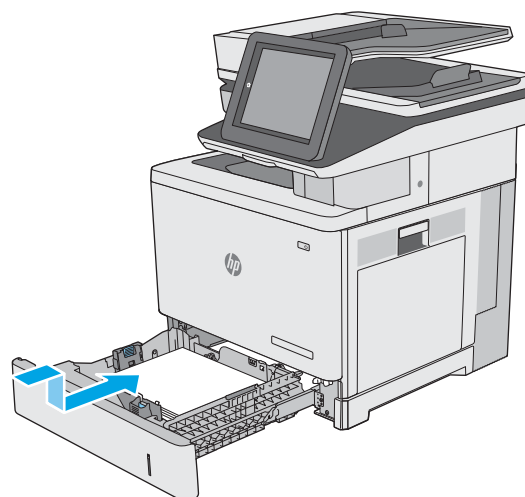




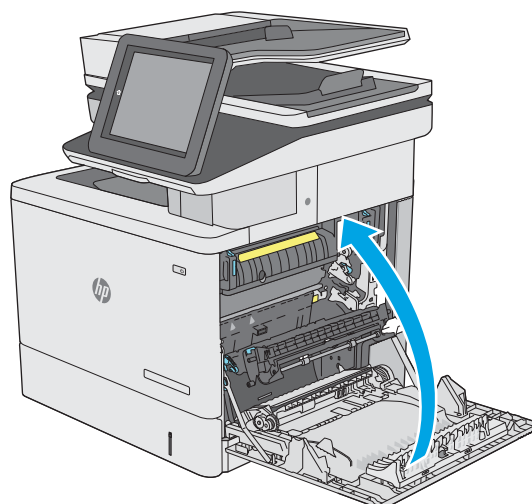
10. Fjern eventuelt papir fra matevalsene inne i skriveren. Dra papiret mot venstre først for å løsne det, og dra det deretter mot deg for å fjerne det.



11. Fyll og lukk skuffen.



12. Lukk det høyre dekkelet.



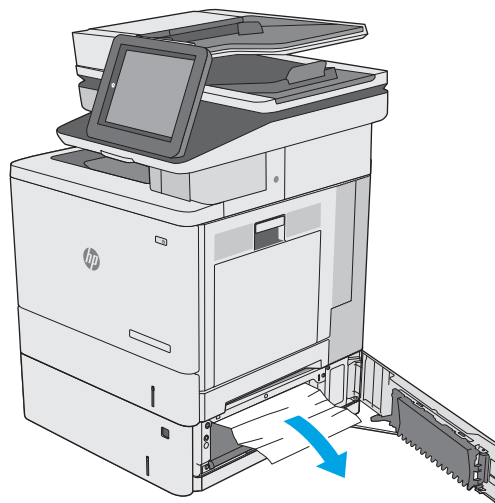
## 13.A3, 13.A4, 13.A5 fastkjørt papir i skuff 3, skuff 4, skuff 5

Bruk følgende fremgangsmåte for å se etter papir på alle tenkelige steder knyttet til de valgfrie 550-arks papirmaterne. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

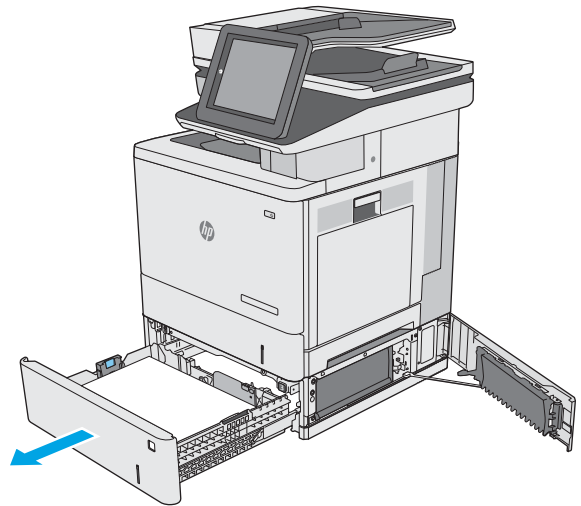
1. Åpne det nedre høyre dekselet.



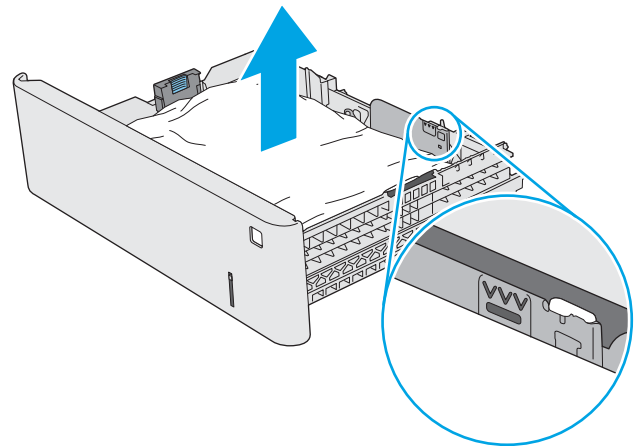
2. Trekk forsiktig ut eventuelt fastkjørt papir.



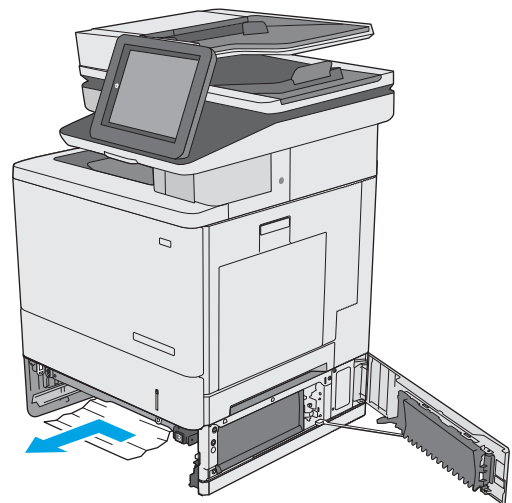
3. Dra skuffen helt ut av skriveren ved å dra og løfte den litt opp.



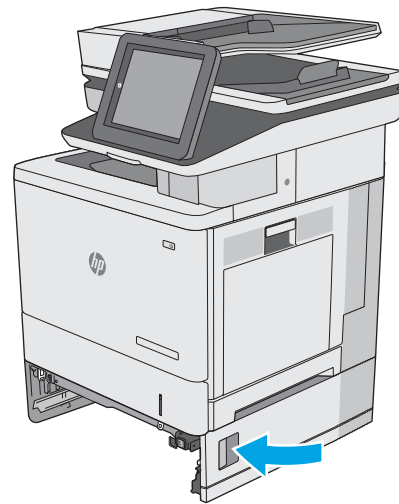
4. Fjern eventuelt fastkjørt eller ødelagt papir. Kontroller at skuffen ikke er overfylt, og at papirskinnene er riktig justert.



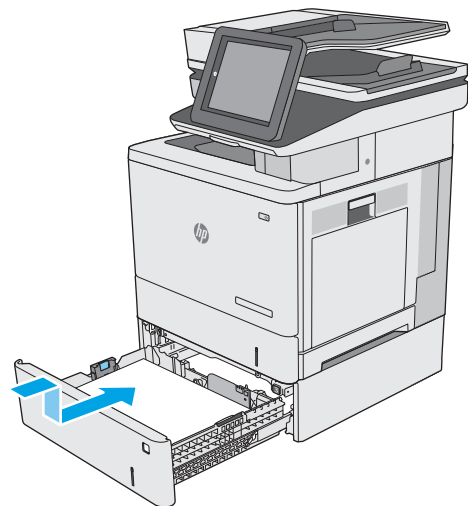
5. Fjern eventuelt papir fra matevalsene inne i skriveren. Dra papiret mot venstre først for å løsne det, og dra det deretter mot deg for å fjerne det.



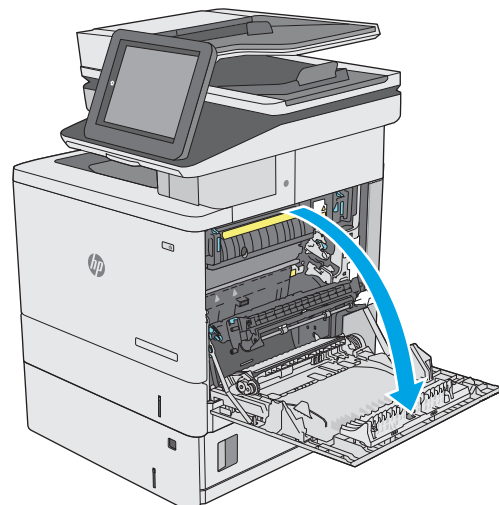
6. Lukk det nedre høyre dekselet.



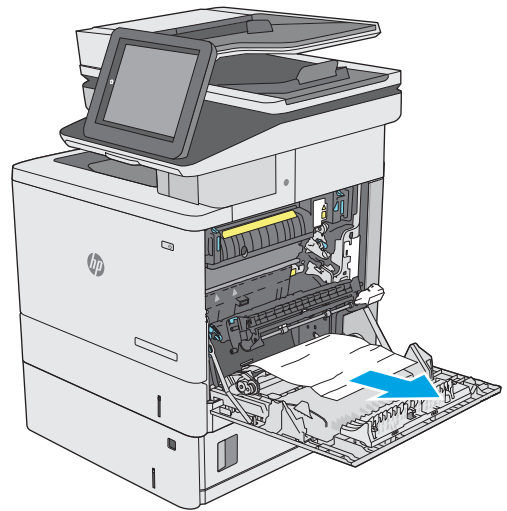
7. Fyll og lukk skuffen.



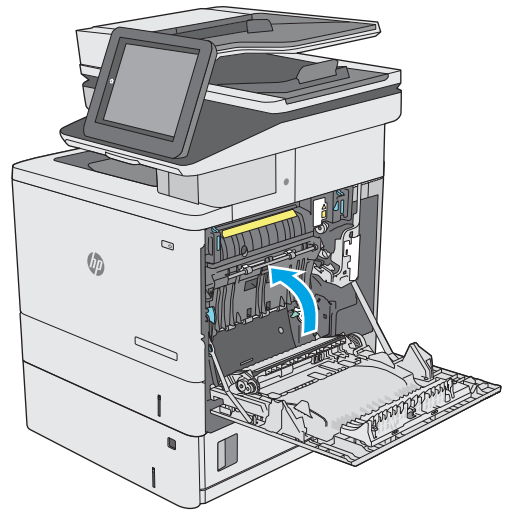
8. Åpne det høyre dekselet.



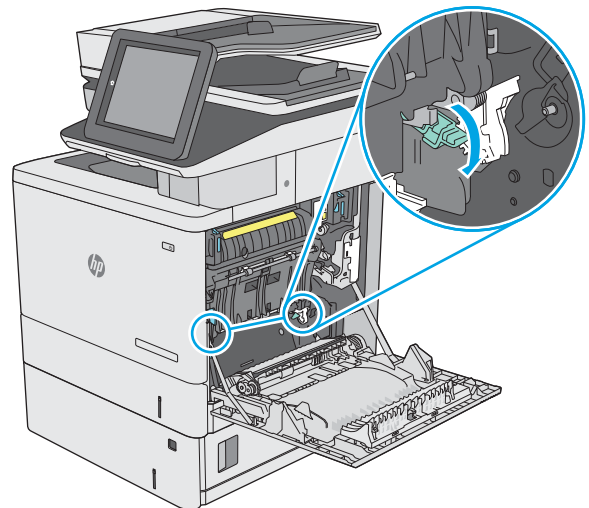
9. Trekk fastkjørt papir forsiktig ut av inntaksområdet.



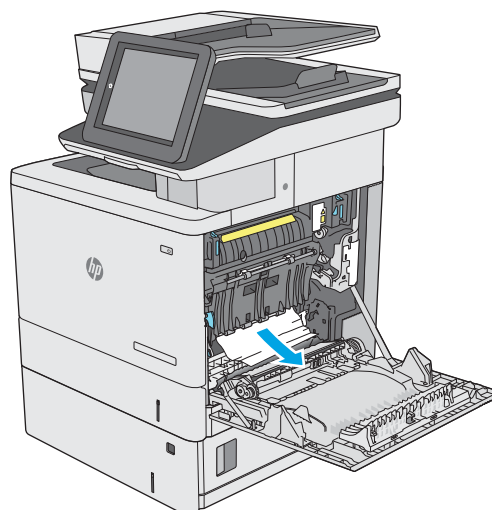
10. Lukk dekselet til overføringsenheten.



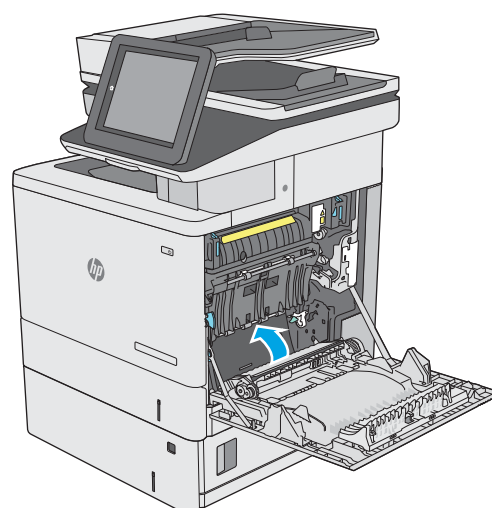
11. Skyv ned de grønne spakene for å løsne tilgangsdekselet.



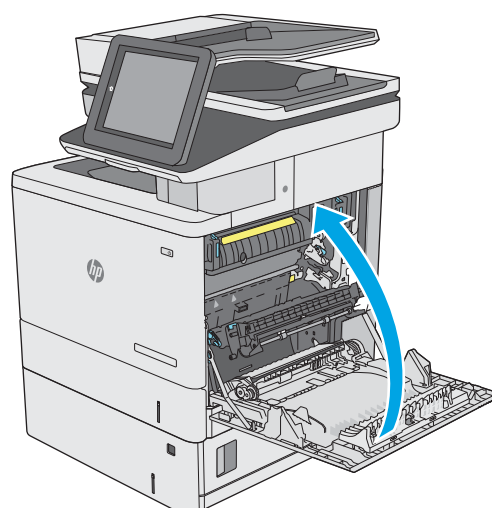
12. Trekk forsiktig ut eventuelt fastkjørt papir. Kontroller at du fjerner alle papirbiter hvis papiret rives.



13. Lukk tilgangsdekselet og trekk ned overføringsenheten.



14. Lukk det høyre dekselet.



## 13.B fastkjørt papir i høyre deksel og varmelementområdet

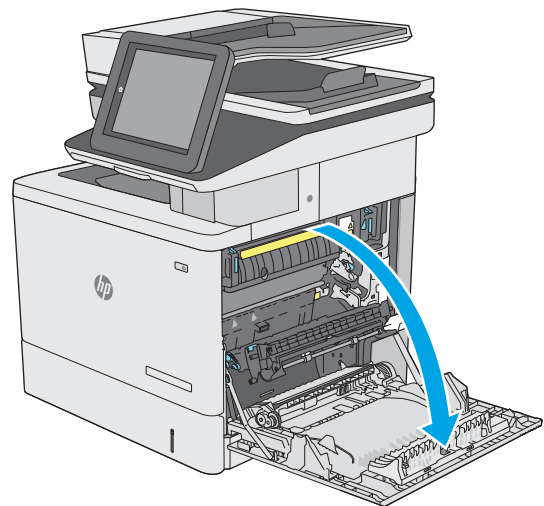
Bruk følgende fremgangsmåter for å se etter papir på alle tenkelige steder innenfor det høyre dekselet. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

**⚠ FORSIKTIG:** Varmeelementet kan være varmt mens skriveren er i bruk. Vent til varmelementet er avkjølt før du tar på det.

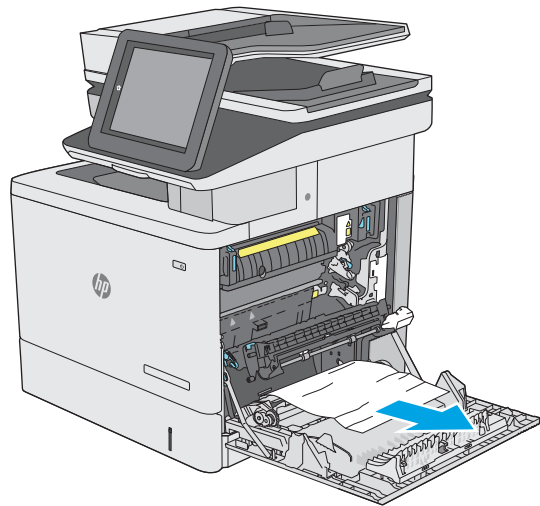
1. Løft utløseren på høyre deksel for å løsne det.



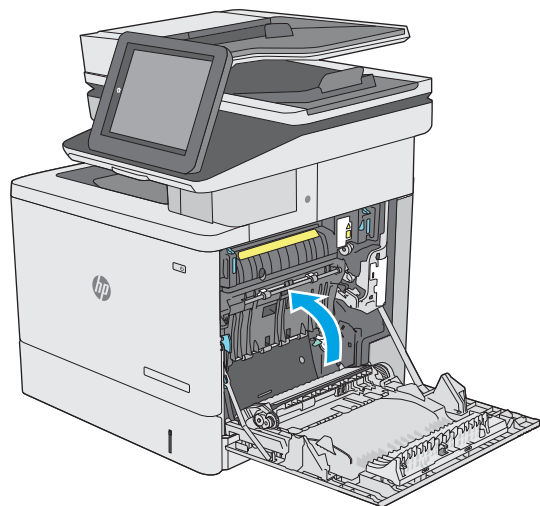
2. Åpne det høyre dekselet.



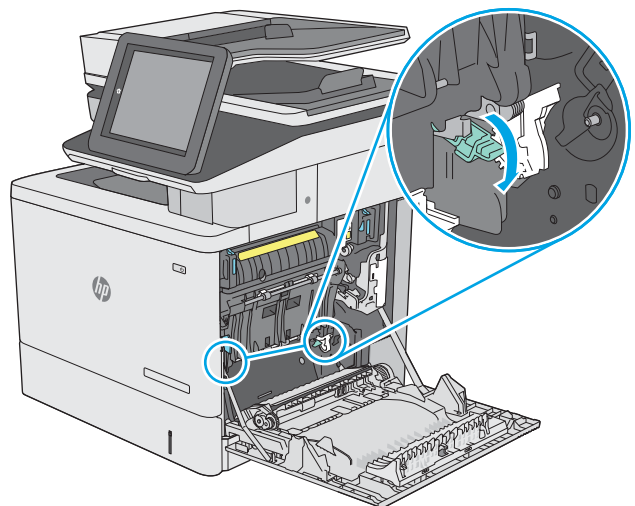
3. Trekk fastkjørt papir forsiktig ut av inntaksområdet.



4. Lukk dekkelet til overføringsenheten.

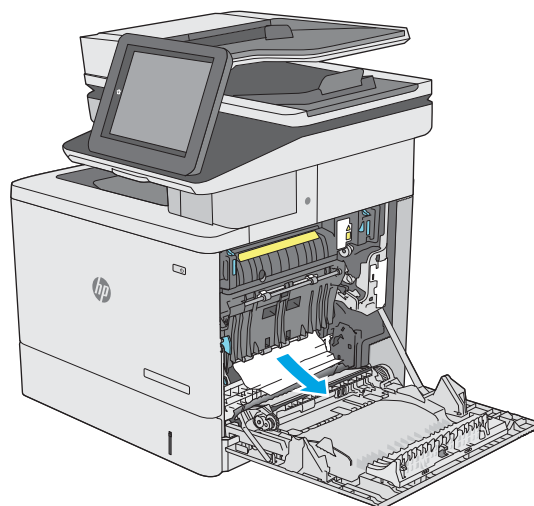


5. Skyv ned de grønne spakene for å løsne tilgangsdekselet.

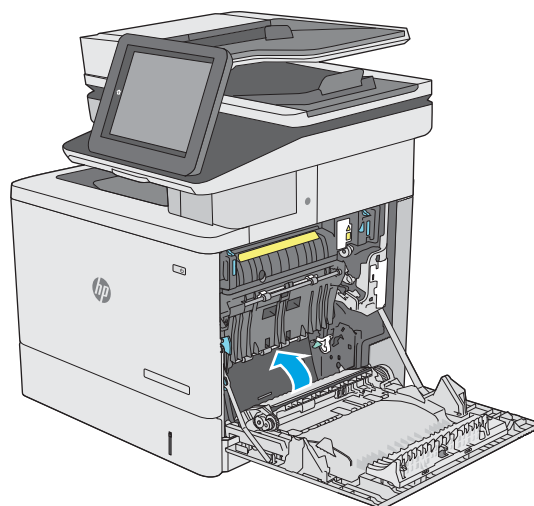




6. Trekk forsiktig ut eventuelt fastkjørt papir. Kontroller at du fjerner alle papirbiter hvis papiret rives.

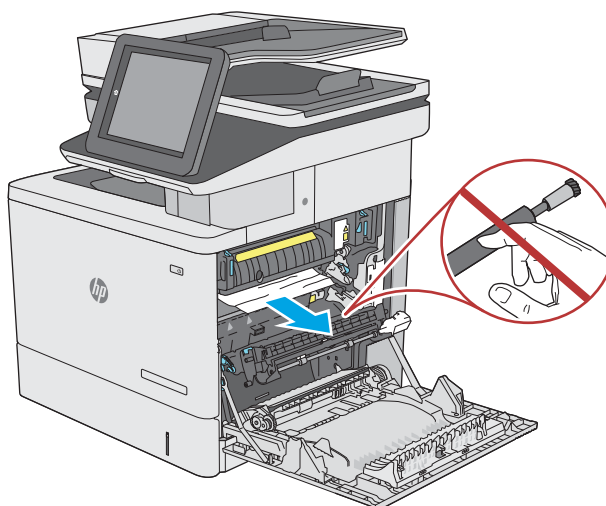


7. Lukk tilgangsdekslet og trekk ned overføringsenheten.

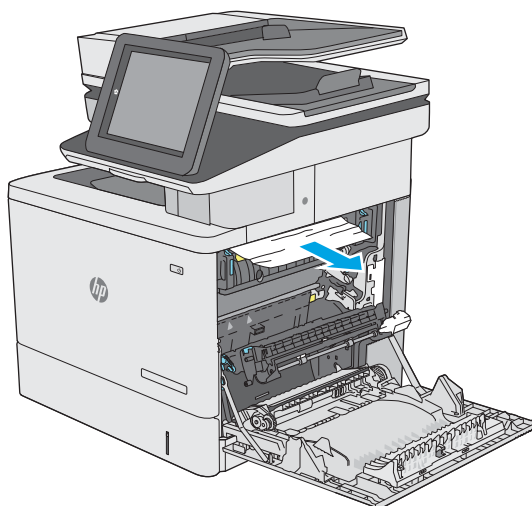


8. Hvis du kan se papiret nederst på varmeelementet, kan du dra papiret forsiktig nedover for å fjerne det.

**FORSIKTIG:** Ikke ta på skummet på overføringsvalsen. Tilsnussing kan påvirke utskriftskvaliteten.

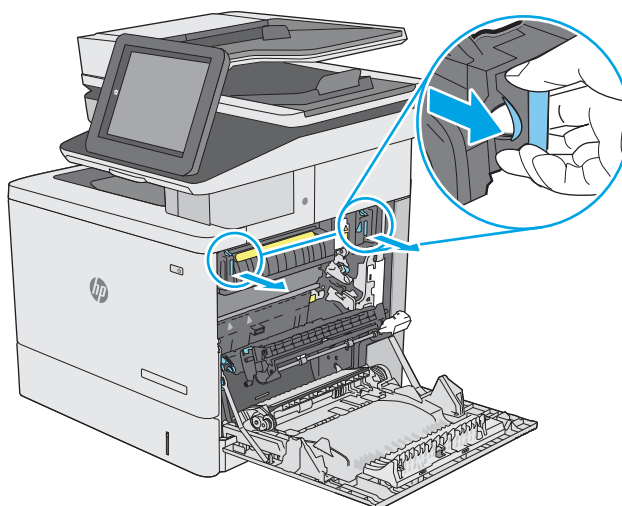


9. Hvis papiret sitter fast i inngangen til utskuffen, kan du dra papiret forsiktig ut for å fjerne det.



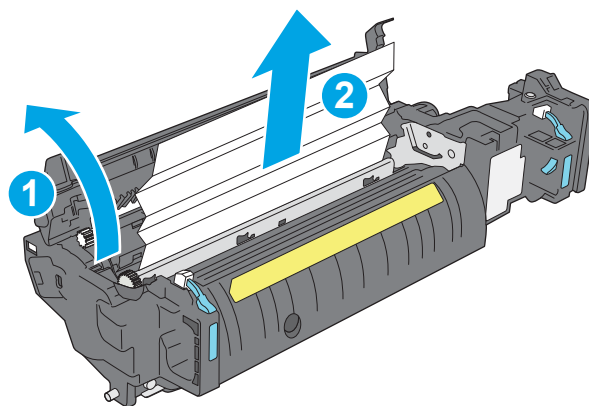
10. Det kan sitte fast papir inne i varmelementet slik at du ikke kan se det. Ta tak i håndtakene på varmelementet, løft det litt opp, og dra deretter rett ut for å fjerne varmelementet.

**FORSIKTIG:** Varmelementet kan være varmt mens skriveren er i bruk. Vent til varmelementet er avkjølt før du tar på det.

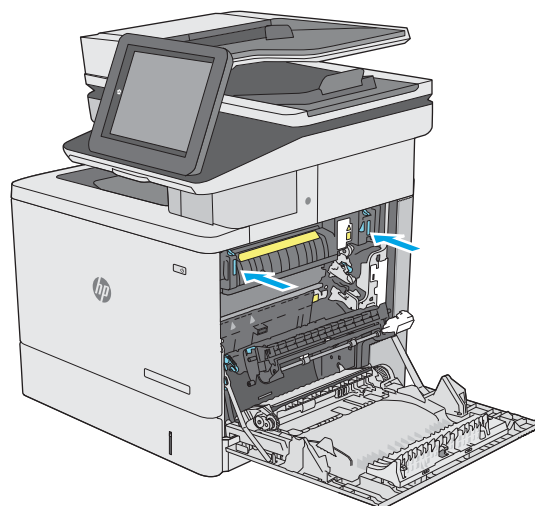


11. Åpne tilgangsdekslet. Hvis papir sitter fast inne i varmelementet, kan du fjerne det ved å dra det forsiktig rett opp. Hvis papiret rives i stykker, må du fjerne alle papirbitene.

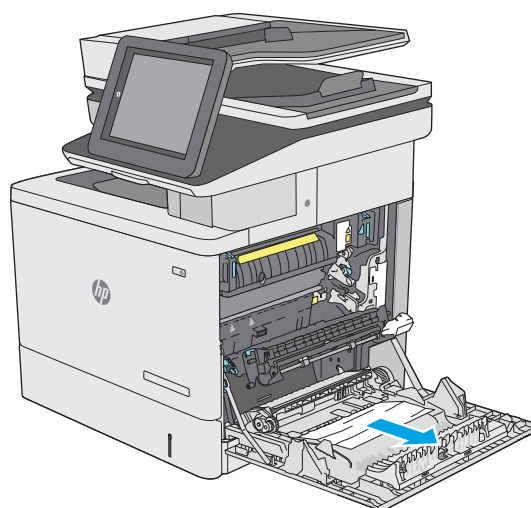
**FORSIKTIG:** Selv om hoveddelen på varmelementet er avkjølt, kan det være at valsene på innsiden fremdeles er varme. Ikke ta på varmelementets valser før de er avkjølte.



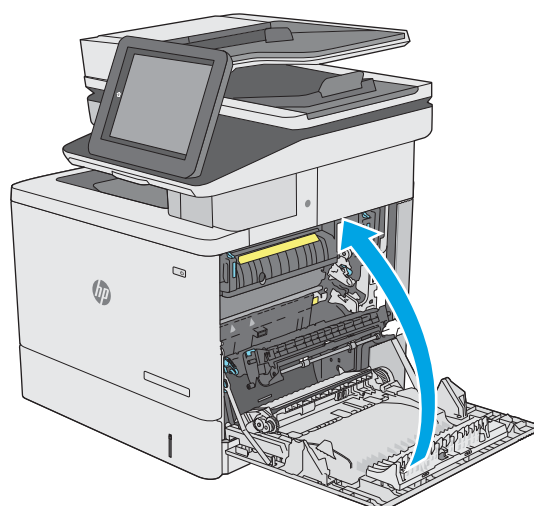
12. Lukk tilgangsdekselet, og skyv varmeelementet helt inn i skriveren til det klikker på plass.



13. Kontroller om det er fastkjørt papir i tosidigbanen på innsiden av høyre deksel, og fjern eventuelt fastkjørt papir.



14. Lukk det høyre dekselet.



## 13.E1 fastkjørt papir i utmateren

Følg denne fremgangsmåten for å fjerne fastkjørt papir i utskuffen. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

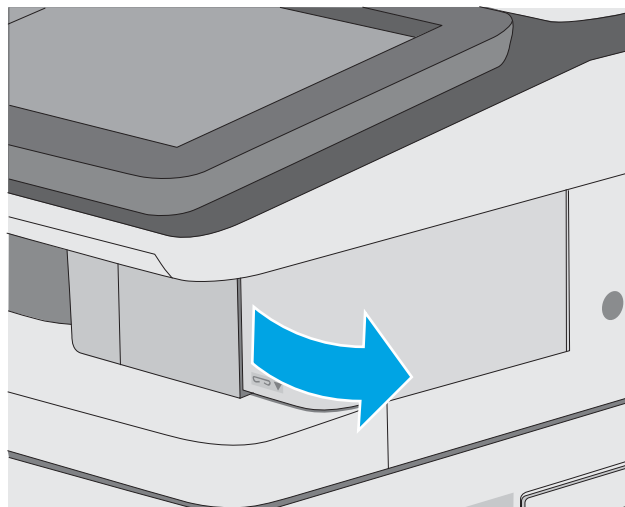
1. Hvis papir er synlig i utskuffen, tar du tak i forkanten og fjerner det.



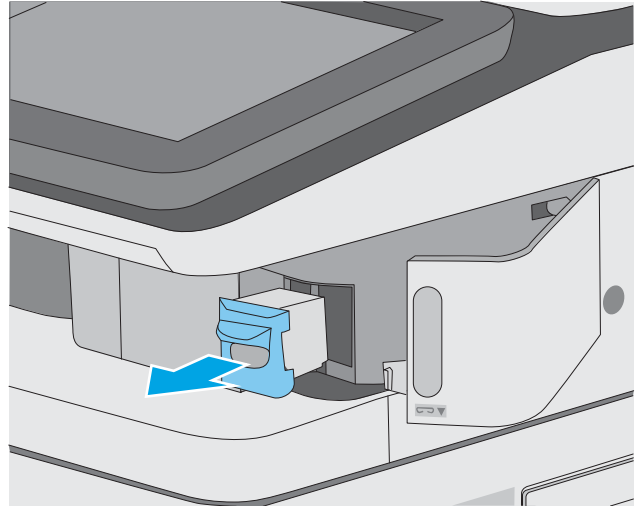
## 13.8 fastkjørte stifter

Følg denne fremgangsmåten for å fjerne fastkjørte stifter i stifteenheten. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

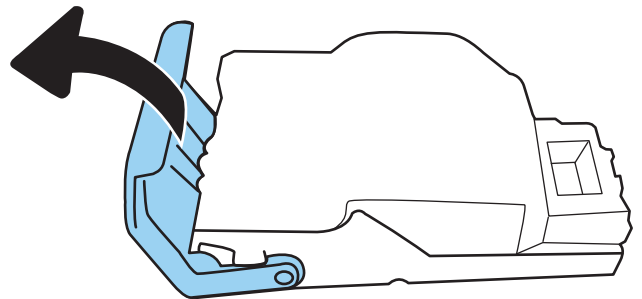
1. Åpne dekselet til stifteenheten.  
**MERK:** Når du åpner dekselet, kobles stifteenheten ut.



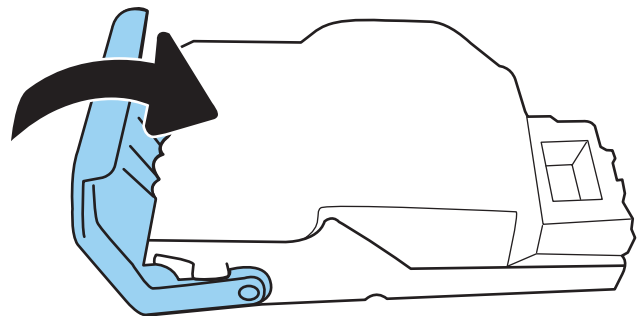
2. Ta stiftekassetten ut av skriveren.



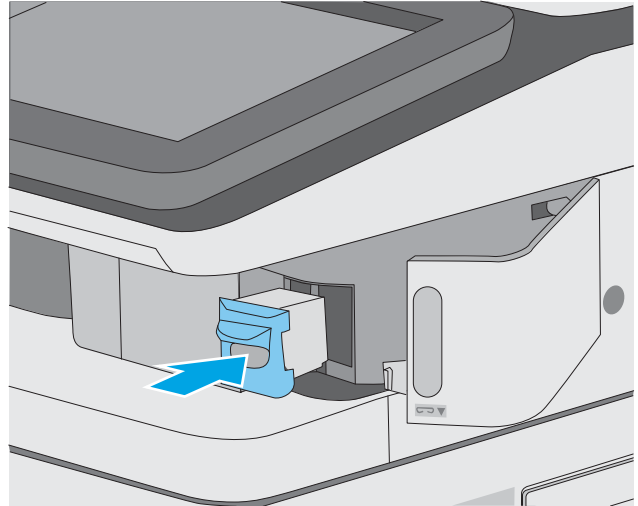
3. Løft den lille spaken på baksiden av stiftekassetten. Fjern fastkjørte stifter.



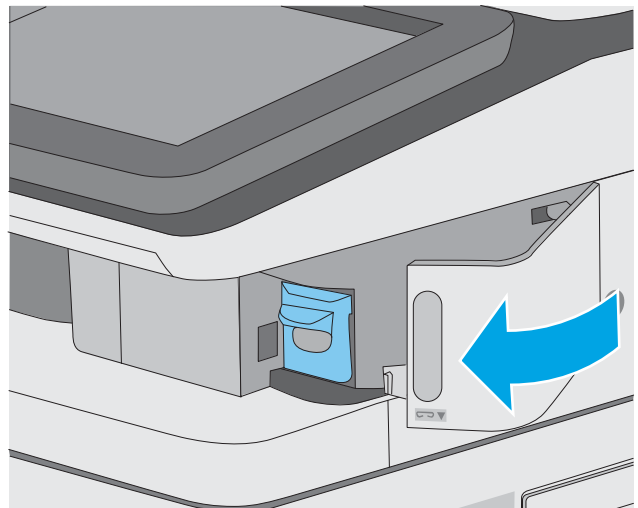
4. Senk spaken på baksiden av stiftekassetten. Kontroller at spaken klikker på plass.



5. Sett inn stiftekassetten igjen i åpningen på innsiden av dekselet til stifteenheten.



6. Lukk dekselet.



# Forbedre utskriftskvaliteten

## Innføring

- [Skrive ut fra et annet program](#)
- [Kontrollere papirtypeinnstillingen for utskriftsjobben](#)
- [Kontroller tonerkassetstatusen](#)
- [Skrive ut et renseark](#)
- [Se etter skader på tonerkassetten\(e\)](#)
- [Kontrollere papiret og utskriftsmiljøet](#)
- [Prøve en annen skriverdriver](#)

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

## Skrive ut fra et annet program

Prøv å skrive ut fra et annet brukerprogram. Hvis siden skrives ut riktig, ligger årsaken til problemet i programmet du skrev ut fra.

## Kontrollere papirtypeinnstillingen for utskriftsjobben

Kontroller papirtypeinnstillingene når du skriver ut fra et program og de utskrevne sidene har tonersøl, uklart eller mørkt trykk, krøllet papir, spredte tonerflekker, løs toner eller små områder med manglende toner.

## Kontrollere skriverens papirtypeinnstilling

1. Åpne skuffen.
2. Kontroller at riktig papirtype er lagt i skuffen.
3. Lukk skuffen.
4. Følg instruksjonene på kontrollpanelet for å kontrollere eller endre papirtypeinnstillingene for skuffen.

## Kontrollere papirtypeinnstillingen (Windows)

1. Velg alternativet **Skriv ut** ved hjelp av programmet.
2. Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper** eller **Innstillinger**.
3. Klikk på kategorien **Papir/kvalitet**.
4. I nedtrekkslisten **Papirtype** klikker du på **Mer...**
5. Utvid listen med alternativene for **Type er..** alternativer.
6. Utvid kategorien med papirtyper som best beskriver papiret.

7. Velg alternativet for papirtypen du bruker, og klikk på **OK**.
8. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**. I dialogboksen **Skriv ut** klikker du på **OK** for å skrive ut jobben.

## Kontrollere papirtypeinnstillingen (macOS)

1. Klikk på **Fil**-menyen og deretter på **Skriv ut**.
2. På **Skriver**-menyen velger du skriveren.
3. Skriverdriveren viser menyen **Kopier og sider** som standard. Åpne nedtrekkslisten, og klikk deretter på menyen **Etterbehandling**.
4. Velg en type fra nedtrekkslisten **Papirtype**.
5. Klikk på **Skriv ut**.

## Kontroller tonerkassettsstatusen

Følg denne fremgangsmåten for å kontrollere beregnet gjenværende levetid for tonerkassetten, og hvis aktuelt, statusen for andre utskiftbare deler.

### Trinn 1: Skrive ut statussiden for rekvisita

1. Velg **Rapporter**-menyen på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg menyen **Konfigurasjon/Statussider**.
3. Velg **Statusside for rekvisita**, og deretter **Skriv ut** for å skrive ut arket.

### Trinn to: Kontroller rekvisitastatusen

1. Se statusrapporten for rekvisita for å kontrollere beregnet gjenværende levetid i prosent for tonerkassetten, og hvis aktuelt, statusen for andre utskiftbare deler.

Det kan oppstå problemer med utskriftskvaliteten hvis du bruker en tonerkassett som nærmer seg slutten av den beregnede levetiden. Rekvisitastatussiden viser når det er svært lite igjen i en rekvisitaenhet. Når den laveste terskelverdien er nådd for en HP-rekvisitaenhet, opphører HPs beskyttelsesgaranti Premium Protection for enheten.

Tonerkassetten må ikke byttes nå med mindre utskriftskvaliteten ikke lenger er tilfredsstillende. Du bør ha en ny tonerkassett klar, slik at du kan skifte kassetten når utskriftskvaliteten ikke lenger er tilfredsstillende.

Hvis du fastslår at du må bytte en tonerkassett eller en annen utskiftbar del, viser rekvisitastatussiden en liste over originale HP-delenumre.

2. Kontroller om du bruker en original HP-kassett.

En original HP-tonerkassett har HP-logoen eller ordet HP på seg. Hvis du vil ha mer informasjon om identifisering av HP-rekvisita, kan du gå til [www.hp.com/go/learnaboutsupplies](http://www.hp.com/go/learnaboutsupplies).

## Skrive ut et renseark

Under utskriftsprosessen kan papir-, toner- og støvpartikler akkumuleres inne i skriveren og forårsake kvalitetsproblemer, for eksempel tonerprikker eller flekker, streker, linjer eller repeterte merker.

Følg denne fremgangsmåten for å rengjøre skriverens papirbane.



1. Velg **Kundestøtteverktøy**-menyen på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg disse menyene:
  - **Vedlikehold**
  - **Kalibrering/rensing**
  - **Renseark**
3. Velg **Skriv ut** for å skrive ut siden.


Meldingen **Rengjør...** vises på skriverens kontrollpanel. Rengjøringen tar noen minutter. Ikke slå av skriveren før rengjøringen er avsluttet. Når prosessen er ferdig, kan du kaste siden som ble skrevet ut.

## Se etter skader på tonerkassetten(e)

Følg denne fremgangsmåten for å inspisere hver tonerkassett.

1. Ta tonerkassetten ut av skriveren, og kontroller at forseglingsstapen er fjernet.
2. Kontroller om minnebrikken er skadet.
3. Undersøk overflaten på den grønne bildetrommelen.

---

 **FORSIKTIG:** Ikke ta på bildetrommelen. Fingeravtrykk på bildetrommelen kan gi problemer med utskriftskvaliteten.

---

4. Skift tonerkassetten hvis det er riper, fingermerker eller andre skader på bildetrommelen.
5. Sett tonerkassetten på plass igjen, og skriv ut noen sider for å se om problemet er løst.

## Kontrollere papiret og utskriftsmiljøet

### Trinn 1: Bruke papir som oppfyller HPs spesifikasjoner

Noen problemer med utskriftskvaliteten skyldes bruk av papir som ikke oppfyller HPs spesifikasjoner.

- Bruk alltid papir av en type og vekt som støttes av denne skriveren.
- Bruk papir av god kvalitet uten kutt, hakk, rifter, flekker, løse partikler, støv, skrukker, porer, stifter eller bøyde eller brettede kanter.
- Bruk papir som ikke allerede er brukt til utskrift.
- Bruk papir som ikke inneholder metallisk materiale, for eksempel glitter.
- Bruk papir som er beregnet på laserskrivere. Ikke bruk papir som er beregnet bare på blekkskrivere.
- Ikke bruk for grovt papir. Glattere papir gir generelt bedre utskriftskvalitet.

### Trinn 2: Kontrollere miljøet

Miljøet kan ha en direkte påvirkning på utskriftskvaliteten, og er en vanlig årsak til problemer med utskriftskvaliteten eller papirmating. Prøv følgende løsninger:

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

### Trinn 3 Angi individuell skufftilpasning

Følg denne enkle fremgangsmåten når tekst eller bilder ikke er sentrert eller plassert riktig på den utskrevne siden når du skriver ut fra bestemte skuffer.

1. Velg **Innstillinger**-menyen på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg disse menyene:
  - **Kopier/skriv ut** eller **Skriv ut**
  - **Utskriftskvalitet**
  - **Bildejustering**
3. Velg **Skuff** og deretter skuffen du vil justere.
4. Velg **Skriv ut testside**, og følg instruksjonene på de utskrevne sidene.
5. Velg **Skriv ut testside** igjen for å bekrefte resultatene, og foreta ytterligere justeringer hvis det er nødvendig.
6. Velg **Ferdig** for å lagre de nye innstillingene.

### Prøve en annen skriverdriver

Prøv å bruke en annen skriverdriver når du skriver ut fra et program og de utskrevne sidene har uventede linjer i grafikken, tekst som mangler, bilder som mangler, feil formatering eller skrifter som er byttet ut.

Last ned og installer en av følgende drivere fra HPs nettsted: [www.hp.com/support/colorljE57540mfp](http://www.hp.com/support/colorljE57540mfp).

<b>HP PCL-6-driver</b>	Denne produktspesifikke skriverdriveren gjelder for Windows XP 32-biters, Vista 32-biters og Server 2008 32-biters operativsystem. Ikke alle funksjoner eller sidestørrelser støttes.
<b>HP PCL 6-driver</b>	Denne produktspesifikke skriverdriveren gjelder for operativsystemene Windows 7, 8, 8.1, 10, Server 2008 64-biters, Server 2008 R2, Server 2012, Server 2012 R2 og Server 2016.
<b>HP PCL-6 V4-driver</b>	Denne produktspesifikke skriverdriveren gjelder for operativsystemene Windows 7, 8, 8.1, 10, Server 2008 64-biters, Server 2008 R2, Server 2012, Server 2012 R2 og Server 2016.

---

**HP UPD PS-driver**

- anbefales for utskrifter med Adobe®-programvare eller med annen programvare som bruker mye grafikk
- gir støtte for utskrifter med PostScript-emuleringsbehov eller støtte for PostScript-flashskrift

---

**HP UPD PCL 6**

- anbefales for utskrift i alle Windows-miljøer
  - gir den generelt beste hastigheten, utskriftskvaliteten og skriverfunksjonsstøtten for de fleste brukere
  - utviklet for å fungere sammen med Windows Graphic Device Interface (GDI) for best hastighet i Windows-miljøer
  - er kanskje ikke fullstendig kompatibel med tredjepartsprogrammer eller egendefinerte programmer som er basert på PCL 5
-

## Forbedre kopibildekvaliteten

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

- [Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset](#)
- [Kalibrere skanneren](#)
- [Kontrollere papirinnstillingene](#)
- [Kontrollere innstillinger for bildejustering](#)
- [Optimalisere kopikvaliteten for tekst eller bilder](#)
- [Kant til kant-kopiering](#)

Prøv denne enkle fremgangsmåten først:

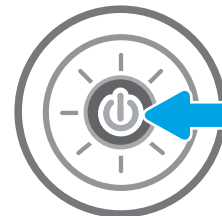
- Bruk planskanneren og ikke dokumentmateren.
- Bruk originaler av høy kvalitet.
- Når du bruker dokumentmatereren, legger du originaldokumentet riktig inn i materen, ved hjelp av papirsinnene, for å unngå uklare eller forskjøvede bilder.

Hvis problemet vedvarer, kan du prøve disse løsningene. Hvis de ikke løser problemet, kan du se Forbedre utskriftskvaliteten for å få flere løsninger.

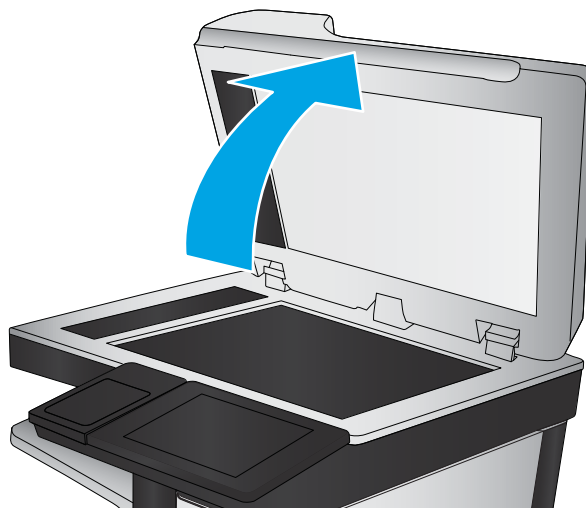
### Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset

Over tid kan det samle seg opp smuss på skannerglasset og den hvite plastbakgrunnen, og dette kan påvirke ytelsen. Bruk følgende fremgangsmåte for å rengjøre skanneren hvis de utskrevne sidene har streker, uønskede linjer, svarte prikker, dårlig utskriftskvalitet eller uklar tekst

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



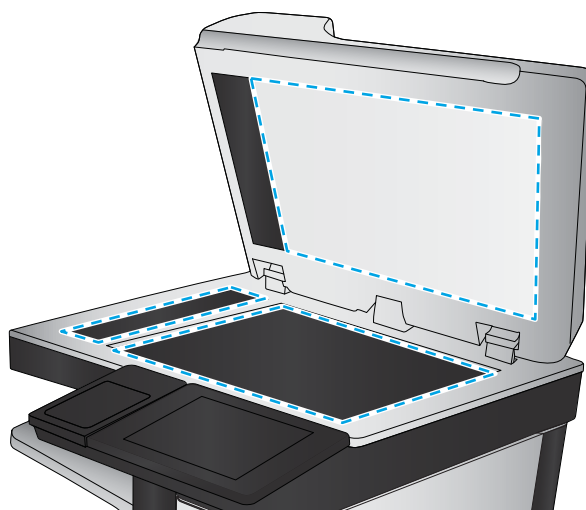
2. Åpne skannerlokket.



3. Rengjør skannerglasset og dokumentmaterestripen med en myk klut eller vaskesvamp som er fuktet med glassrengjøringsmiddel uten slipeeffekt.

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


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



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

## Kalibrere skanneren

Hvis bildet som er kopiert, ikke er plassert riktig på siden, følger du denne fremgangsmåten for å kalibrere skanneren.

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

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til [Kundestøtteverktøy](#)-menyen. Trykk på [Kundestøtteverktøy](#)-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne følgende menyer:

- [Vedlikehold](#)
  - [Kalibrering/rensing](#)
  - [Kalibrer skanner](#)
3. Trykk på knappen [Start](#) for å starte kalibreringsprosessen. Følg instruksjonene på skjermen.
  4. Vent mens skriveren kalibreres, og prøv deretter å kopiere på nytt.

## Kontrollere papirinnstillingene

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

### Kontroller alternativene for papirvalg

1. Velg [Kopi](#) på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg [Alternativer](#). Bla deretter til og velg [Papirvalg](#).
3. Velg [Papirstørrelse](#), og velg deretter et av de forhåndsdefinerte alternativene.
4. Velg [Papirtype](#), og velg deretter et av de forhåndsdefinerte alternativene.
5. Velg [Papirskuff](#), og velg deretter et av de forhåndsdefinerte alternativene.
6. Velg [Ferdig](#) for å lagre alternativene for papirvalg.

## Kontrollere innstillinger for bildejustering

Juster disse tilleggsinnstillingene for å forbedre kopikvaliteten:

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



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

## Optimalisere kopikvaliteten for tekst eller bilder

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

1. Velg [Kopi](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg [Alternativer](#) og deretter [Optimaliser tekst/bilde](#).
3. Velg et av de forhåndsdefinerte alternativene.
4. Velg [Kopi](#) for å starte kopieringsjobben.



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

---

## Kant til kant-kopiering

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

1. Velg [Kopi](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg [Alternativer](#) og deretter [Kant-til-kant](#).
3. Velg alternativet [Kant til kant-utskrift](#) hvis originaldokumentet har små marger.
4. Velg [Kopi](#) for å starte kopieringsjobben.

## Forbedre skannekvaliteten

- [Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset](#)
- [Kontrollere oppløsningsinnstillingene](#)
- [Kontrollere fargeinnstillingene](#)
- [Kontrollere innstillinger for bildejustering](#)
- [Optimalisere skannekvaliteten for tekst eller bilder](#)
- [Kontrollere innstillingene for utskriftskvalitet](#)

Prøv denne enkle fremgangsmåten først:

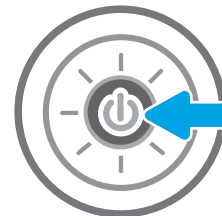
- Bruk planskanneren og ikke dokumentmateren.
- Bruk originaler av høy kvalitet.
- Når du bruker dokumentmateren, legger du originaldokumentet riktig inn i materen, ved hjelp av papirsinnene, for å unngå uklare eller forskjøvede bilder.

Hvis problemet vedvarer, kan du prøve disse løsningene. Hvis de ikke løser problemet, kan du se Forbedre utskriftskvaliteten for å få flere løsninger.

## Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset

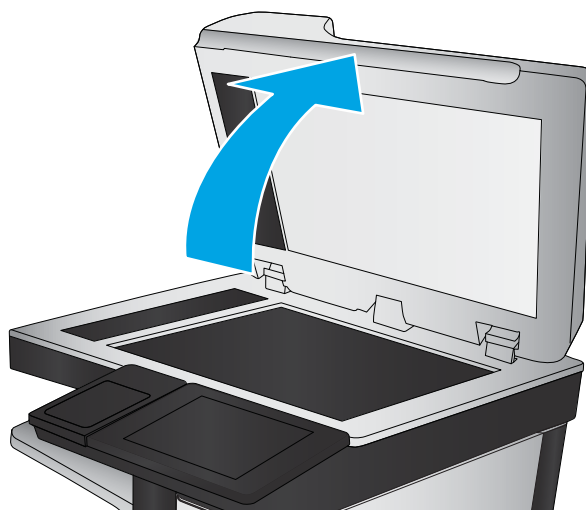
Over tid kan det samle seg opp smuss på skannerglasset og den hvite plastbakgrunnen, og dette kan påvirke ytelsen. Bruk følgende fremgangsmåte for å rengjøre skanneren hvis de utskrevne sidene har streker, uønskede linjer, svarte prikker, dårlig utskriftskvalitet eller uklar tekst

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





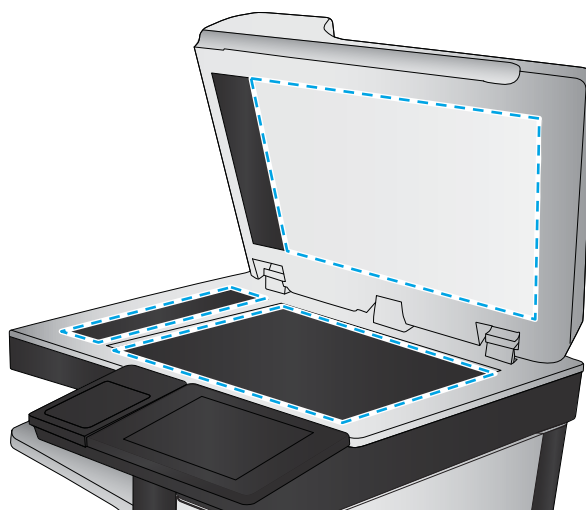
2. Åpne skannerlokket.



3. Rengjør skannerglasset og dokumentmaterestripen med en myk klut eller vaskesvamp som er fuktet med glassrengjøringsmiddel uten slipeeffekt.

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

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



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

## Kontrollere oppløsningsinnstillingene

 **MERK:** Hvis du setter oppløsningen til en høy verdi, øker filstørrelsen og skannetiden.

Følg denne fremgangsmåten for å justere oppløsningsinnstillingen:

1. Velg **Skann** på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg en av følgende skannefunksjoner:
  - **Skann til e-post**
  - **Skann til nettverksmappe**

- Skann til USB-stasjon
  - Skann til SharePoint®
3. Velg [Alternativer](#) og deretter [Filtype og oppløsning](#).
  4. Velg et av de forhåndsdefinerte alternativene for [Oppløsning](#), og velg deretter [Ferdig](#).
  5. Velg [Send](#) eller [Lagre](#) for å starte skanningen.

## Kontrollere fargeinnstillingene

Følg denne fremgangsmåten for å justere fargeinnstillingen:

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


## Kontrollere innstillinger for bildejustering

Juster disse tilleggsinnstillingene for å forbedre skannekvaliteten:

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

- [Skann til e-post](#)
  - [Skann til nettverksmappe](#)
  - [Skann til USB-stasjon](#)
  - [Skann til jobblager](#)
  - [Skann til SharePoint®](#)
3. Velg [Alternativer](#). og deretter [Bildejustering](#).
  4. Juster glidebryterne for å angi nivåene, og velg deretter [Ferdig](#).
  5. Velg [Send](#) eller [Lagre](#) for å starte skanningen.

---

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


---

## Optimalisere skannekvaliteten for tekst eller bilder

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

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

---

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

---

## Kontrollere innstillingene for utskriftskvalitet

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

1. Velg [Skann](#) på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg en av følgende skannefunksjoner:
  - [Skann til e-post](#)
  - [Skann til nettverksmappe](#)

- Skann til USB-stasjon
  - Skann til SharePoint®
3. Velg [Alternativer](#) og deretter [Filtype og oppløsning](#).
  4. Velg et av de forhåndsdefinerte alternativene for [Kvalitet og filstørrelse](#), og velg deretter [Ferdig](#).
  5. Velg [Send](#) eller [Lagre](#) for å starte skanningen.

## Forbedre faksbildekvaliteten

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

- [Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset](#)
- [Kontrollere oppløsningsinnstillingene for faks som sendes](#)
- [Kontrollere innstillinger for bildejustering](#)
- [Optimalisere faks kvaliteten for tekst eller bilder](#)
- [Kontrollere innstillinger for feilkorrigering](#)
- [Kontrollere innstillingen for Tilpass til side](#)
- [Sende til en annen faksmaskin](#)
- [Kontrollere avsenderens faksmaskin](#)

Prøv denne enkle fremgangsmåten først:

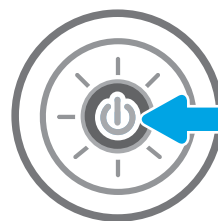
- Bruk planskanneren og ikke dokumentmateren.
- Bruk originaler av høy kvalitet.
- Når du bruker dokumentmatereren, legger du originaldokumentet riktig inn i materen, ved hjelp av papirsinnene, for å unngå uklare eller forskjøvede bilder.

Hvis problemet vedvarer, kan du prøve disse løsningene. Hvis de ikke løser problemet, kan du se Forbedre utskriftskvaliteten for å få flere løsninger.

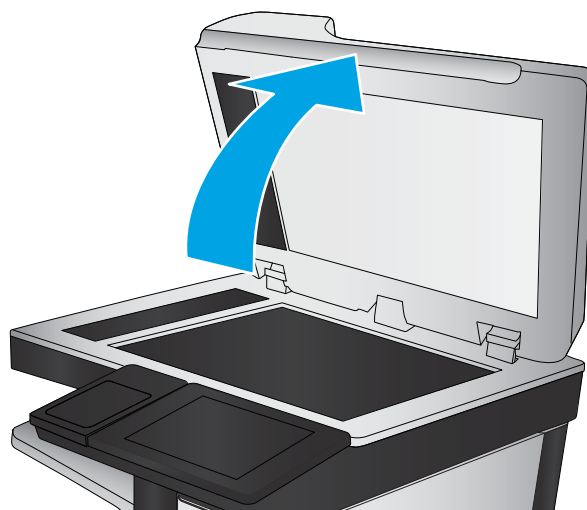
### Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset

Over tid kan det samle seg opp smuss på skannerglasset og den hvite plastbakgrunnen, og dette kan påvirke ytelsen. Bruk følgende fremgangsmåte for å rengjøre skanneren hvis de utskrevne sidene har streker, uønskede linjer, svarte prikker, dårlig utskriftskvalitet eller uklar tekst

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



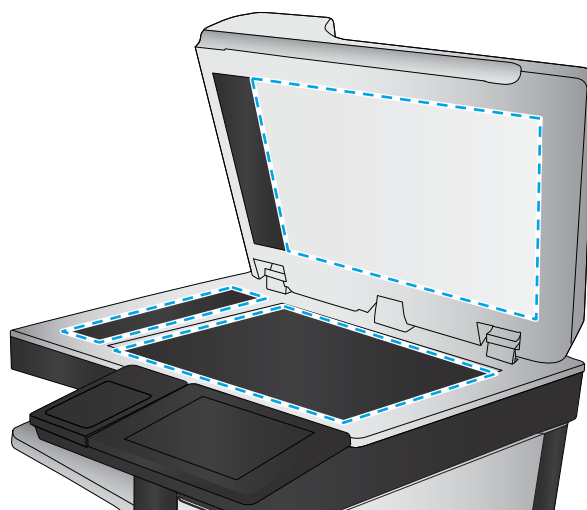
2. Åpne skannerlokket.



3. Rengjør skannerglasset og dokumentmaterestripen med en myk klut eller vaskesvamp som er fuktet med glassrengjøringsmiddel uten slipeeffekt.

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

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



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

## Kontrollere oppløsningsinnstillingene for faks som sendes

Følg denne fremgangsmåten for å justere oppløsningen for utgående fakser.



**MERK:** Hvis du øker oppløsningen, øker du størrelsen på og sendetiden for fakser.


1. Velg **Faks** på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg **Alternativer**.
3. Bla til og velg **Oppløsning** i Alternativer-ruten.
4. Velg et av de forhåndsdefinerte alternativene, og velg deretter **Send** for å sende fakser.

## Kontrollere innstillinger for bildejustering

Juster disse tilleggsinnstillingene for å forbedre kvaliteten på faks som sendes:

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

---

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


---

## Optimalisere fakskvaliteten for tekst eller bilder

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

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

---

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

---

## Kontrollere innstillinger for feilkorrigering

Innstillingen **Feilrettingsmodus** kan være deaktivert, noe som kan redusere bildekvaliteten. Følg denne fremgangsmåten for å aktivere innstillingen på nytt.

1. På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel sveiper du til **Innstillinger**-menyen vises. Trykk på **Innstillinger**-ikonet for å åpne menyen.
2. Åpne disse menyene:

- [Faks](#)
  - [Innstillinger for fakssending](#)
  - [Generelle innstillinger for fakssending](#)
3. Angi alternativ for [feilkorrigeringsmodus](#). Velg [Ferdig](#).

## Kontrollere innstillingen for [Tilpass til side](#)

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

1. Velg [Innstillinger](#) på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
2. Åpne disse menyene:
  - [Faks](#)
  - [Innstillinger for faksmottak](#)
  - [Standard jobbalternativer](#)
  - [Tilpass til side](#)
3. Velg alternativet [På](#) for å aktivere innstillingen, eller velg alternativet [Av](#) for å deaktivere den.

## Sende til en annen faksmaskin

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

## Kontrollere avsenderens faksmaskin

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

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



# Løse faksproblemer

- [Sjekkliste for å løse faksproblemer](#)
- [Generelle faksproblemer](#)

## Sjekkliste for å løse faksproblemer

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

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



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

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

## Hvilken type telefonlinje bruker du?

- **Dedikert linje:** En standard analog faks-/telefonlinje som er tilordnet for mottak eller sending av fakser.



**MERK:** Telefonlinjen bør bare være for faksbruk på skriveren og bør ikke deles med andre typer telefonenheter. Et eksempel på en slik enhet er alarmsystemer som bruker telefonlinjen til varslinger til et vaktsselskap.

- **PBX-system:** Hussentral for bedrifter. Vanlige hjemmetelefoner og fakstilbehøret bruker et analogt telefonsignal. Noen sentralbordsystemer er digitale, og kan derfor være inkompatible med fakstilbehøret. Du trenger kanskje en grensesnitt-ATA (Analog Telefon Adapter ) for å koble faks til digitale PBX-systemer.
- **Roll-over-linjer:** Et telefonsystem der et nytt anrop overføres til første ledige linje når den første inngående linjen er opptatt. Prøv å koble skriveren til første inngående telefonlinje. Fakstilbehøret tar telefonen når det har ringt det antallet ganger som er angitt i innstillingen for ringesignaler før svar.

## Bruker du en enhet for overspenningsvern?

En enhet for overspenningsvern kan brukes mellom vegguttaket og fakstilbehøret for å beskytte fakstilbehøret mot elektrisk strøm som går gjennom telefonlinjene. Disse enhetene kan forårsake enkelte problemer med fakskommunikasjonen ved å redusere kvaliteten på telefonsignalet. Hvis du har problemer med å sende eller motta fakser og du bruker en av disse enhetene, kobler du skriveren direkte til telefonuttaket i veggen for å avgjøre om problemet skyldes overspenningsvernet.

## Bruker du en telefonsvartjeneste eller en telefonsvarer?

Hvis innstillingen for antall ringesignaler før svar for meldingstjenesten er lavere enn den tilsvarende innstillingen for fakstilbehøret, vil meldingstjenesten besvare anropet, og fakstilbehøret vil ikke kunne motta fakser. Hvis innstillingen for antall ringesingler for fakstilbehøret er lavere enn den tilsvarende innstillingen for meldingstjenesten, svarer fakstilbehøret på alle anrop.

## Har telefonlinjen en funksjon for ventende anrop?

Hvis fakstelefonlinjen har en funksjon for ventende anrop, kan en varslingsom ventende anrop avbryte et pågående faksanrop og forårsake kommunikasjonsfeil. Kontroller at funksjonen for ventende anrop ikke er aktivert på fakstelefonlinjen.

## Kontrollere fakstilbehørets status

Hvis det ser ut til at det analoge fakstilbehøret ikke fungerer, bør du skrive ut en [konfigurasjonssiderapport](#) for å kontrollere statusen.

1. På startskjerm bildet blar du til og velger [Rapporter](#).
2. Åpne følgende menyer:
  - [Konfigurasjons-/statussider](#)
  - [Konfigurasjonsside](#)
3. Velg [Skriv ut](#)-knappen for å skrive ut rapporten, eller velg [Vis](#)-knappen for å vise rapporten på skjermen. Rapporten består av flere sider.



**MERK:** Skriverens IP-adresse eller vertsnavn er oppført på Jetdirect-siden.

Se på Side for fakstilbehør på konfigurasjonssiden, og kontroller hva som står som Modemstatus under overskriften Maskinvareinformasjon. Tabellen nedenfor identifiserer feiltilstander og status, og mulige løsninger.



**MERK:** Hvis siden for fakstilbehør ikke skrives ut, kan det være et problem med det analoge fakstilbehøret. Hvis du bruker LAN-faks eller Internett-faks, kan det hende at disse funksjonene deaktiverer funksjonen.

Operativ/Aktivert <sup>1</sup>	Det analoge fakstilbehøret er installert og klart til bruk.
Operativ/Deaktivert <sup>1</sup>	Fakstilbehøret er installert, men du har ikke konfigurert de nødvendige faksinnstillingene ennå.  Fakstilbehøret er installert og i drift, men verktøyet HP Digital Sending har enten deaktivert skriverens faksfunksjon, eller det har aktivert LAN-faks. Funksjonen for analog faksing deaktiveres når LAN-faks er aktivert. Du kan bare ha én aktivert faksfunksjon om gangen, enten LAN-faks eller analog faks.  <b>MERK:</b> Hvis LAN-faks er aktivert, er ikke <a href="#">Skann til faks</a> -funksjonen tilgjengelig på skriverens kontrollpanel.
Ikke-operativ / Aktivert/Deaktivert <sup>1</sup>	Skriveren har registrert en fastvarefeil. Oppgrader fastvaren.
Skadet / Aktivert/Deaktivert <sup>1</sup>	Fakstilbehøret mislyktes. Sett inn fakstilbehørkortet på nytt, og se etter bøyde pinner. Hvis statusmeldingen SKADET fortsatt vises, må det analoge fakstilbehørkortet byttes ut.

<sup>1</sup> AKTIVERT angir at det analoge fakstilbehøret er aktivert og slått på, mens DEAKTIVERT angir at LAN-faks er aktivert (analog faks er slått av).

## Generelle faksproblemer

Følgende er noen vanlige faksproblemer.

## Faksen ble ikke sendt

JBIG er aktivert, men maskinen som skal motta faksen, har ikke JBIG-funksjonalitet.

Deaktiver JBIG-innstillingen.

## Statusmeldingen Ikke nok minne vises på skriverens kontrollpanel

Skriverens lagringsdisk er full.

Slett noen lagrede jobber fra disken. Trykk på knappen [Hent fra enhetsminne](#) fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel. Åpne listen over lagrede jobber eller lagrede fakser. Velg en jobb du vil slette, og trykk på knappen [Slett](#).

## Foto skrives ut med dårlig kvalitet, eller skrives ut som en grå boks

Du bruker feil innstilling for sideinnhold eller oppløsning.

Prøv å sette alternativet for [Optimaliser](#) [Optimaliser tekst/bilde](#) til [Fotografi](#).

## Du trykket på Stopp-knappen for å avbryte en faksoverføring, men faksen ble sendt likevel

Du kan ikke avbryte jobben hvis jobben er kommet langt på vei i sendeprosessen.

Dette er normalt.

## Det vises ingen knapp for faksadresseboken

Ingen av kontaktene i den valgte kontaktlisten har tilknyttet faksinformasjon.

## Jeg finner ikke Faksinnstillinger i HP Web Jetadmin

Faksinnstillinger i HP Web Jetadmin finnes under nedtrekkslisten på enhetens statusside.

Velg **Digital sending og faks** fra nedtrekksmenyen.

## Toppteksten plasseres øverst på siden når alternativet for overlegg er aktivert

Skriveren plasserer overleggstoppteksten øverst på siden for alle videresendte fakser.

Dette er normalt.

## Det vises en blanding av navn og numre i mottakerboksen

Det kan vises både navn og numre, avhengig av hvor de er fra. Faksadresseboken fører opp navn, og alle andre databaser fører opp numre.

Dette er normalt.

## En faks på bare én side skrives ut over to sider

Fakstoppteksten settes inn øverst på faksen, slik at innholdet nederst på siden forskyves til neste side.

Hvis du vil at en faks på én side skal skrives ut på én side, velger du overlegg for overleggstoppteksten eller justere innstillingen [Tilpass til side](#).

## Dokumentet stopper i dokumentmateren under faksing

Det har oppstått papirstopp i dokumentmateren.

Fjern alt fastkjørt papir, og send faksen på nytt.

## Lydsignalene som kommer fra fakstilbehøret har for høyt eller lavt volum

Innstillingen for volumet må justeres.

Justere volumet i menyene [Innstillinger for fakssending](#) og [Innstillinger for faksmottak](#).

# Stikkordregister

## Symboler/tall

- 550 arks skuffer
  - delenumre 32
- 550-arks skuffer
  - fastkjørt papir 176

## A

- akustiske spesifikasjoner 14
- alternativ brevhodemodus 20, 25
- antall kopier, endre 62
- av/på-knapp
  - finne 3
- Avloggingsknapp
  - finne 5

## B

- berøringsskjerm
  - finne funksjoner 5
- bestille
  - rekvisita og ekstrautstyr 32
- bildekvalitet
  - kontroller tonerkassettstatusen 190
- Bonjour
  - identifisering 134
- bytte
  - toneropsamlerenhet 39

## D

- delenumre
  - ekstrautstyr 32
  - rekvisita 33
  - tonerkassetter 33
  - utskiftbare deler 33
- digital sending
  - mapper 117
  - sende dokumenter 115
  - USB 119

- dobbelttidig utskrift
  - Mac 51
  - Windows 47
- dokumentmater
  - fastkjørt papir 166
  - papirmatingsproblemer 163
- drivere som støttes 10
- Driverinnstillinger for Mac
  - Jobblagring 55
- dupleksutskrift (dobbelttidig)
  - innstillinger (Windows) 47

## E

- elektriske spesifikasjoner 14
- elektronisk hjelp, kontrollpanel 155
- elektronisk støtte 154
- e-post
  - sende dokumenter 115
- Ethernet (RJ-45)
  - finne 5
- etiketter
  - skrive ut (Windows) 49
  - skrive ut på 27
- Explorer, versjoner som støttes
  - HPs innebygde webserver 134

## F

- faks
  - innstillinger 127
  - mateproblemer 208
  - nødvendige innstillinger 126
  - oppsett 126
  - optimalisere for tekst eller bilder 205
- faksinnstillinger
  - HPs innebygde webserver 139
  - nødvendig 126
- fakspost
  - finne 5

## fastkjørt papir

- 550-arks skuffer 176
- auto-navigering 166
- dokumentmater 166
- høyre deksel 181
- skuff 1 169
- skuff 2 171
- steder 165
- utskuff 186
- varmeelement 181
- årsaker til 166
- feilsøking
  - fastkjøringer 166
  - kontroller tonerkassettstatusen 190
  - papirmatingsproblemer 158
- feilsøkingsverktøy
  - HPs innebygde webserver 139
- flere sider per ark
  - skrive ut (Mac) 52
  - skrive ut (Windows) 49
- formaterer
  - finne 4

## G

- gateway, angi standardverdi 145
- generell konfigurasjon
  - HPs innebygde webserver 136
- gjenopprette fabrikkinnstillinger 156
- glass, rengjøre 194, 198, 203
- grensesnittporter
  - finne 5

## H

- harddisk
  - delenummer 32
- harddisker
  - krypterte 148
- hastighet, optimalisere 149

- hastighet på nettverkskoblingen,
    - endre innstillinger 146
  - hjelp, kontrollpanel 155
  - Hjelp-knapp
    - finne 5
  - Hjem-knapp
    - finne 5
  - HP Customer Care 154
  - HP innebygd webserver
    - nettverksinnstillinger 141
    - sikkerhetsinnstillinger 140
  - HP innebygd webserver (EWS)
    - nettverkstilkobling 134
  - HP JetAdvantage-løsninger for bedrifter 123
  - HPs innebygde webserver
    - endre nettverksinnstillinger 144
    - endre skrivernavn 144
    - faksinnstillinger 139
    - feilsøkningsverktøy 139
    - generell konfigurasjon 136
    - HPs webtjenester 140
    - informasjonssider 135
    - innstillinger for digital sending 138
    - kopiinnstillinger 137
    - liste over andre koblinger 142
    - skanneinnstillinger 138
    - utskriftsinnstillinger 137
    - åpne 144
  - HPs innebygde webserver (EWS)
    - funksjoner 134
  - HPs webtjenester
    - aktivere 140
  - HP Web Jetadmin 151
  - hvilemodus 149
  - hvilemodusforsinkelse
    - innstilling 149
  - Høyhastighets-USB 2.0-utskriftsport
    - finne 5
  - høyre deksel
    - fastkjørt papir 181
- I**
- informasjonssider
    - HPs innebygde webserver 135
  - innebygd webserver
    - endre nettverksinnstillinger 144
    - endre skrivernavn 144
    - åpne 144
  - innebygd webserver (EWS)
    - funksjoner 134
  - Innebygd webserver (EWS)
    - nettverkstilkobling 134
    - tildele passord 147
  - innstillinger
    - faks 127
    - gjenopprette fabrikk 156
  - innstillinger for digital sending
    - HPs innebygde webserver 138
  - Internet Explorer, versjoner som støttes
    - HPs innebygde webserver 134
  - IPsec 147
  - IP-sikkerhet 147
  - IPv4-adresse 145
  - IPv6-adresse 145
- J**
- Jetadmin, HP Web 151
  - JetAdvantage 123
  - jobber, lagrede
    - opprette (Windows) 54
    - skrive ut 56
    - slette 56
  - jobber, lagrede
    - innstillinger for Mac 55
- K**
- kalibrere
    - skanner 195
  - kant til kant-kopiering 197
  - kassett
    - skifte 35
  - kassetter
    - ordrenumre 35
  - kontrollpanel
    - finne 3
    - finne funksjoner 5
    - hjelp 155
  - konvolutter
    - legge i skuff 1 18
  - kopi
    - optimalisere for tekst eller bilder 197
  - kopiere
    - begge sider 64
    - enkeltkopier 62
    - flere kopier 62
  - kopiinnstillinger
    - HPs innebygde webserver 137
  - kundestøtte
    - elektronisk 154
- L**
- lagrede jobber
    - opprette (Mac) 55
    - opprette (Windows) 54
    - skrive ut 56
    - slette 56
  - lagre jobber
    - med Windows 54
  - lagre utskriftsjobber 54
  - lagring, jobb
    - innstillinger for Mac 55
  - LAN (Local Area Network)
    - finne 5
  - LAN-port
    - finne 5
  - legge
    - papir i skuff 1 18
    - papir i skuff 2 og 550-arks skuffene 22
  - legge i konvolutter 26
  - leserkrav
    - HPs innebygde webserver 134
  - liste over andre koblinger
    - HPs innebygde webserver 142
  - lås
    - formaterer 148
- M**
- manuell tosidig utskrift
    - Mac 51
    - Windows 47
  - mapper
    - sende til 117
  - marger, smale
    - kopiering 197
  - mateproblemer 208
  - minne
    - inkludert 8
  - minnebrikke (toner)
    - finne 35
  - mål, skriver 12
- N**
- Netscape Navigator, versjoner som støttes
    - HPs innebygde webserver 134

nettleserkrav  
 HPs innebygde webserver 134  
nettverk  
 HP Web Jetadmin 151  
 innstillinger, endre 144  
 innstillinger, vise 144  
 IPv4-adresse 145  
 IPv6-adresse 145  
 nettverksmaske 145  
 skrivernavn, endre 144  
 standard gateway 145  
 støttes 8  
nettverksadministrasjon 144  
nettverksinnstillinger  
 HP innebygd webserver 141  
Nettverksmappe, skanne til 117  
nettverksmaske 145  
NFC-tilbehør  
 delenummer 32  
nødvendige innstillinger  
 faks 126

## O

operativsystemer som støttes 10  
optimalisere faksbilder 205  
optimalisere kopieringsbilder 197  
optimalisere skannede bilder 201

## P

papir  
 fastkjøringer 166  
 legge inn i skuff 2 og 550-arks  
 skuffene 22  
 legge i skuff 1 18  
 retning for skuff 2 og 550-arks  
 skuffene 24  
 retning skuff 1 19  
 velge 191  
papir, bestille 32  
papirhentingsproblemer  
 løse 158, 160  
papirskuffer  
 delenumre 32  
papirstopp  
 steder 165  
papirtyper  
 velge (Mac) 52  
 velge (Windows) 49  
porter  
 finne 5

privat utskrift 54  
produktnummer  
 finne 4  
Påloggingsknapp  
 finne 5  
**R**  
rekvisita  
 bestille 32  
 bruke ved lavt 157  
 bytte toneropsamlerenhet 39  
 delenumre 33  
 nedre terskelverdi-innstillinger  
 157  
 skifte stifter 42  
 skifte ut tonerkassetter 35  
rengjøre  
 glass 194, 198, 203  
 papirbane 190  
RJ-45-port  
 finne 5

## S

sende til e-post  
 sende dokumenter 115  
serienummer  
 finne 4  
sider per ark  
 velge (Mac) 52  
 velge (Windows) 49  
sider per minutt 8  
sikkerhet  
 kryptert harddisk 148  
sikkerhetsinnstillinger  
 HPs innebygde webserver 140  
skanneinnstillinger  
 HPs innebygde webserver 138  
skanner  
 glassrengjøring 194, 198, 203  
 kalibrere 195  
skanne til e-post  
 sende dokumenter 115  
skanne til mappe 117  
skanne til USB 119  
skanning  
 optimalisere for tekst eller bilder  
 201  
Skann til nettverksmappe 117  
 første konfigurering 84

Skann til USB-stasjon 119  
 aktiverer 95  
skifte  
 stifter 42  
 tonerkassetter 35  
skriverdrivere som støttes 10  
skrive ut  
 fra USB-lagringenheter 58, 59  
 lagrede jobber 56  
skrive ut på begge sider  
 innstillinger (Windows) 47  
 Mac 51  
 manuelt, Windows 47  
 Windows 47  
skuff, ut-  
 finne 3  
skuff 1  
 fastkjørt papir 169  
 papirretning 19  
Skuff 1  
 legge konvolutter i 26  
skuff 2  
 fastkjørt papir 171  
skuff 2 og 550-arks skuffene  
 legge inn papir 22  
Skuff 2 og 550-arks skuffene  
 papirretning 24  
skuffer  
 finne 3  
 inkludert 8  
 kapasitet 8  
slette  
 lagrede jobber 56  
smale marger 197  
spesialpapir  
 skrive ut (Windows) 49  
spesifikasjoner  
 elektriske og akustiske 14  
standard gateway, angi 145  
Start kopiering-knapp  
 finne 5  
stativ  
 delenummer 32  
status, side for fakstilbehør 208  
stifteenhet  
 feilsøking 29, 186  
 fjerne fastkjørte stifter 186  
 ved hjelp av 29  
stifter  
 skifte 42

- strøm
  - forbruk 14
- strømbruk
  - 1 watt eller mindre 149
- strømbryter
  - finne 3
- strømforbruk, optimalisere 149
- strømtilkobling
  - finne 4
- støtte
  - elektronisk 154
- systemkrav
  - HPs innebygde webserver 134
- Systemkrav
  - minimum 11

**T**

- tastatur
  - finne 3
- TCP/IP
  - manuell konfigurasjon av IPv4-parametere 145
  - manuell konfigurasjon av IPv6-parametere 145
- teknisk støtte
  - elektronisk 154
- tilbehør
  - bestille 32
  - delenumre 32
- tonerkassett
  - bruke ved lavt 157
  - nedre terskelverdi-innstillinger 157
- tonerkassetter
  - delenumre 33
  - komponenter 35
  - ordrenumre 35
  - skifte ut 35
- toneroppsamlerehet
  - bytte 39
  - finne 4
- tosidig nettverksutskrift, endre innstillinger 146
- tosidig utskrift
  - innstillinger (Windows) 47
  - manuell (Windows) 47
  - manuelt (Mac) 51
- tosidig utskrift (dobbeltsidig) Windows 47

- transparenter
  - skrive ut på (Windows) 49
- trådløs utskriftsserver
  - delenummer 32

**U**

- USB
  - sende til 119
- USB-lagringsenheter
  - skrive ut fra 58, 59
- USB-port
  - aktivere 58
  - finne 5
- USB-porter, valgfrie
  - delenummer 32
- USB-utskrift for enkel tilgang 58, 59
- utskiftbare deler
  - delenumre 33
- utskriftsinnstillinger
  - HPs innebygde webserver 137
- utskuff
  - finne 3
  - fjerne fastkjørt papir 186

**V**

- varmeelement
  - fastkjørt papir 181
- vekt, skriver 12

**W**

- webområder
  - HP Web Jetadmin, laste ned 151
  - kundestøtte 154