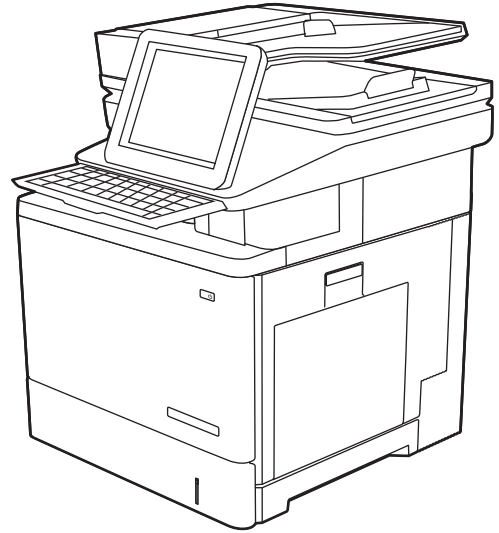




HP Color LaserJet Enterprise MFP M578

Brukerhåndbok



www.hp.com/videos/LaserJet
www.hp.com/support/colorljM578MFP



HP Color LaserJet Enterprise M578

Brukerhåndbok

Copyright og lisens

© Copyright 2020 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 1, 10/2020

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.

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

1 Skriveroversikt	1
Advarselikoner	2
Potensiell støtfare	3
Inndelt oversikt	4
Skriveren sett forfra	4
Skriveren sett bakfra	5
Grensesnittporter	6
Kontrollpanelvisning	6
Slik bruker du kontrollpanelet	8
Skriverspesifikasjoner	9
Tekniske spesifikasjoner	9
Operativsystemer som støttes	12
Mobilutskriftsløsninger	14
Skriverens mål	14
Strømforbruk, elektriske spesifikasjoner og lydutslipp	16
Område for driftsmiljø	17
Oppsett av skrivermaskinvare og programvareinstallering	18
2 Papirskuffer	19
Legge papir i skuff 1 (flerfunksjonsskuff)	20
Innføring	20
Papirretning for skuff 1	21
Bruk Alternativ brevhodemodus	23
Aktivere Alternativ brevhodemodus ved hjelp av menyene på skriverens kontrollpanel	23
Legg papir i skuff 2, 3, 4 og 5	24
Innføring	24
Papirretning for skuff 2 og 550-arks skuffene	26
Bruk Alternativ brevhodemodus	27
Aktivere Alternativ brevhodemodus ved hjelp av menyene på skriverens kontrollpanel	27
Legg i og skriv ut konvolutter	28

Innføring	28
Skriv ut konvolutter	28
Konvoluttretning	28
Legg i og skriv ut etiketter	29
Innføring	29
Manuell mating av etiketter	29
Bruke hurtigstifteren (c-, z-modellen)	31
3 Rekvisita, tilbehør og deler	33
Bestill rekvisita, tilbehør og deler	34
Bestilling	34
Rekvisita og ekstrautstyr	34
Egenreparasjonsdeler	35
Skifte ut tonerkassetten	38
Innføring	38
Informasjon om tonerkassett	38
Ta ut og sette inn nye tonerkassetter	39
Bytte ut toneropsamlerenheten	42
Innføring	42
Fjerne og erstatte toneropsamlerenheten	42
Bytte stiftekassetten (c-, z-modellene)	45
Innføring	45
Fjerne og erstatte stiftekassetten	45
4 Skrive ut	47
Utskriftsoppgaver (Windows)	48
Slik skriver du ut (Windows)	48
Skrive ut på begge sider automatisk (Windows)	49
Skrive ut på begge sider manuelt (Windows)	49
Skrive ut flere sider per ark (Windows)	50
Velge papirtype (Windows)	50
Flere utskriftsoppgaver	51
Utskriftsoppgaver (mac OS)	52
Slik skriver du ut (Mac OS)	52
Skrive ut på begge sider automatisk (Mac OS)	52
Skrive ut på begge sider manuelt (Mac OS)	52
Skrive ut flere sider per ark (mac OS)	53
Velge papirtype (mac OS)	53
Flere utskriftsoppgaver	53
Lagre utskriftsjobber på skriveren for å skrive ut senere eller privat	55
Innføring	55

Opprette en lagret jobb (Windows)	55
Opprette en lagret jobb (Mac OS)	56
Skrive ut en lagret jobb	56
Slette en lagret jobb	57
Slette en jobb som er lagret på skriveren	57
Endre jobblagringsgrensen	57
Informasjon sendt til skriveren i jobbregnskapssammenheng	58
Mobilutskriftsløsninger	59
Innføring	59
Wi-Fi, Wi-Fi Direct Print, NFC-, og BLE-utskrift	59
HP ePrint via e-post	60
AirPrint	60
Innebygd Android-utskrift	61
Skrive ut fra en USB flashstasjon	62
Innføring	62
Aktiver USB-porten for utskrift	62
Skrive ut USB-dokumenter	63
Skriv ut med Hi-Speed USB 2.0-port (kablet)	64
Aktiver høyhastighets USB-porten for utskrift	64
5 Kopiere	65
Kopiere	66
Kopiere på begge sider (tosidig)	68
Flere alternativer når du kopierer	70
Flere kopioppgaver	72
6 Skanning	73
Aktivere Skann til e-post	74
Innføring	74
Før du begynner	74
Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver (EWS)	75
Trinn 2: Konfigurere ID-innstillinger for nettverket	75
Trinn 3: Konfigurere funksjonen Skann til e-post	76
Metode 1: Grunnleggende konfigurasjon ved hjelp av veiviseren for e-postoppsett	76
Metode 2: Avansert konfigurasjon ved hjelp av e-postoppsett	79
Trinn 4: Konfigurere hurtigsettet (valgfritt)	83
Trinn 5: Konfigurere Skann til e-post for å bruke Office 365 Outlook (valgfritt)	84
Innføring	84
Konfigurere serveren for utgående e-post (SMTP) for å sende en e-post fra en Office 365 Outlook-konto	84
Skanne til nettverksmappe	87

Innføring	87
Før du begynner	87
Trinn 1: Få tilgang til HPs innebygde webserver	87
Trinn 2: Skann til nettverksmappe	87
Metode 1: Bruke veiviseren for skanning til nettverksmappe	87
Metode 2: Bruke Oppsett for Skanning i nettverksmappe	89
Trinn 1: Starte konfigurasjonen	89
Trinn 2: Konfigurer innstillingene for Skann til nettverksmappe	89
Trinn 3: Fullfør konfigurasjonen	97
Konfigurer Skann til SharePoint®	98
Innføring	98
Før du begynner	98
Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver (EWS)	98
Trinn 2: Aktivere Skann til SharePoint® og opprette et Skann til SharePoint-hurtigsett	98
Skanneinnstillinger for hurtigsett og alternativer for Skann til SharePoint®	100
Konfigurer Skann til USB-stasjon	102
Innføring	102
Trinn 1: Få tilgang til HPs innebygde webserver	102
Trinn 2: Aktiver Skann til USB-stasjon	102
Trinn 3: Konfigurer hurtigsett (valgfritt)	102
Standard skanneinnstillinger for oppsett for skanning til USB-stasjon	103
Standard filinnstillinger for oppsett for skanning til USB-stasjon	104
Skanne til e-post	106
Innføring	106
Skanne til e-post	106
Skanne til jobblager	109
Innføring	109
Skanne til jobblager på skriveren	109
Skrive ut fra jobblager på skriveren	111
Skanne til en nettverksmappe	112
Innføring	112
Skanne til en nettverksmappe	112
Skanne til SharePoint	114
Innføring	114
Skanne til SharePoint	114
Skann til USB-stasjon	116
Innføring	116
Skann til USB-stasjon	116
Flere alternativer når du skanner	118
HP JetAdvantage-løsninger for bedrifter	121
Flere skanneoppgaver	122

7 Faks	123
Konfigurere faks	124
Innføring	124
Konfigurere faksen ved hjelp av skriverens kontrollpanel	124
Endre fakskonfigurasjoner	125
Oppringingsinnstillinger	125
Generelle innstillinger for fakssending	126
Innstillinger for faksmottak	126
Sende en faks	128
Flere faksoppgaver	130
8 Administrere skriveren	131
Avansert konfigurasjon med HPs innebygde webserver (EWS)	132
Innføring	132
Få tilgang til HPs innebygde webserver (EWS)	133
Funksjoner i HPs innebygde webserver (EWS)	133
Kategorien Informasjon	133
Kategorien Generelt	134
Kategorien Kopier/skriv ut	135
Kategorien Skanning / digital sending	135
Kategorien Faks	137
Rekvisita-fanen	137
Kategorien Feilsøking	137
Kategorien Sikkerhet	138
Kategorien HPs webtjenester	138
Kategorien Nettverk	139
Liste over andre koblinger	140
Konfigurere IP-nettverksinnstillinger	142
Ansvarsfraskrivelse for skriverdeling	142
Vise eller endre nettverksinnstillinger	142
Gi skriveren nytt navn i nettverket	142
Konfigurere IPv4 TCP/IP-parametere manuelt fra kontrollpanelet	143
Konfigurere IPv6 TCP/IP-parametere manuelt fra kontrollpanelet	143
Innstillinger for koblingshastighet og tosidig	144
Skriverens sikkerhetsfunksjoner	145
Innføring	145
Sikkerhetserklæringer	145
Tilordne eller endre systempassordet ved hjelp av HPs innebygde webserver	145
IP-sikkerhet	146
Låse formatereren	146
Krypteringsstøtte: HP sikker harddisk med høy ytelse	146

Innstillinger for strømsparing	147
Innføring	147
Start tidsuret for hvilemodus og konfigurer at skriveren skal bruke 1 watt eller mindre.	147
Angi hvilemodusplan	147
HP Web Jetadmin	149
Programvare- og fastvareoppdateringer	150

9 Løse problemer 151

Kundestøtte	152
Hjelpesystem på kontrollpanelet	153
Tilbakestill til fabrikkinnstillinger	154
Innføring	154
Metode 1: Tilbakestill fabrikkinnstillinger fra skriverens kontrollpanel	154
Metode 2: Tilbakestill fabrikkinnstillinger fra HPs innebygde webserver (bare nettverkstilkoblede skrivere)	154
Meldingen om lite eller svært lite i kassetten vises på skriverens kontrollpanel	155
Endre innstillingene for lite igjen.	155
For skrivere med faksfunksjon	156
Best. rekvisita	156
Skriveren mater papir feil	157
Innføring	157
Skriveren henter ikke papir	157
Skriveren henter flere papirark samtidig	159
Dokumentmateren produserer papirstopp, forskyver papiret eller drar inn flere papirark	162
Fjerne fastkjørt papir	164
Innføring	164
Steder for fastkjørt papir	164
Auto-navigering for fjerning av fastkjørt papir	165
Er det ofte papirstopp på skriveren?	165
Fjerne fastkjørt papir i dokumentmateren	165
13.B2.D1 fastkjørt papir i skuff 1	168
13.B2.D2 fastkjørt papir i skuff 2	170
13.A3, 13.A4, 13.A5 fastkjørt papir i skuff 3, skuff 4, skuff 5	175
13.B fastkjørt papir i høyre deksel og varmeelementområdet	179
13.E1 fastkjørt papir i utmateren	184
13.8 fastkjørte stifter	185
Løs problemer med utskriftskvaliteten	187
Innføring	187
Feilsøke utskriftskvalitet	187
Oppdater skriverens fastvare	187
Skrive ut fra et annet program	187

Kontrollere papirtypeinnstillingen for utskriftsjobben	187
Kontrollere skriverens papirtypeinnstilling	188
Kontrollere papirtypeinnstillingen (Windows)	188
Kontrollere papirtypeinnstillingen (macOS)	188
Kontroller tonerkassettsstatusen	188
Skrive ut et renseark	189
Se etter skader på tonerkassetten(e)	189
Kontrollere papiret og utskriftsmiljøet	190
Trinn én: Bruk papir som oppfyller HPs spesifikasjoner	190
Trinn 2: Kontrollere miljøet	190
Trinn 3 Angi individuell skufftilpasning	190
Prøve en annen skriverdriver	191
Feilsøke fargekvalitet	191
Kalibrere skriveren til å justere fargene	191
Feilsøke bildefeil	192
Forbedre kopibildekvaliteten	200
Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset	200
Kalibrere skanneren	201
Kontrollere papirinnstillingene	202
Kontroller alternativene for papirvalg	202
Kontrollere innstillinger for bildejustering	202
Optimalisere kopikvaliteten for tekst eller bilder	203
Kant til kant-kopiering	203
Forbedre skannekvaliteten	204
Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset	204
Kontrollere oppløsningsinnstillingene	205
Kontrollere innstillinger for bildejustering	206
Optimalisere skannekvaliteten for tekst eller bilder	207
Kontrollere innstillingene for utskriftskvalitet	207
Forbedre faksbildekvaliteten	208
Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset	208
Kontrollere oppløsningsinnstillingene for faks som sendes	209
Kontrollere innstillinger for bildejustering	210
Optimalisere fakskvaliteten for tekst eller bilder	210
Kontrollere innstillinger for feilkorrigerings	211
Kontrollere innstillingen for Tilpass til side	211
Sende til en annen faksmaskin	211
Kontrollere avsenderens faksmaskin	211
Løse problemer med det kablede nettverket	212
Innføring	212
Dårlig fysisk tilkobling	212

Datamaskinen bruker feil IP-adresse for skriveren	212
Datamaskinen kan ikke kommunisere med skriveren	213
Skriveren bruker feil nettverksinnstillinger for kobling og tosidig utskrift	213
Ny programvare kan føre til kompatibilitetsproblemer	213
Datamaskinen eller arbeidsstasjonen er kanskje ikke riktig konfigurert	213
Skriveren er deaktivert, eller andre nettverksinnstillinger er feil	213
Løse problemer med det trådløse nettverket	214
Innføring	214
Sjekkliste for trådløs tilkobling	214
Skriveren skriver ikke ut etter at trådløskonfigureringen er fullført	215
Skriveren skriver ikke ut, og det er installert en tredjeparts brannmur på datamaskinen	215
Den trådløse tilkoblingen fungerer ikke etter at den trådløse ruterer eller skriveren ble flyttet	215
Kan ikke koble flere datamaskiner til den trådløse skriveren	216
Den trådløse skriveren mister forbindelsen når det er koblet til et VPN (Virtual Private Network) ..	216
Nettverket står ikke oppført i listen over trådløse nettverk	216
Det trådløse nettverket fungerer ikke	216
Få mindre interferens i et trådløst nettverk	217
Løse faksproblemer	218
Sjekkliste for å løse faksproblemer	218
Hvilken type telefonlinje bruker du?	218
Bruker du en enhet for overspenningsvern?	218
Bruker du en telefonsvartjeneste eller en telefonsvarer?	218
Har telefonlinjen en funksjon for ventende anrop?	219
Kontrollere fakstilbehørets status	219
Generelle faksproblemer	219
Faksen ble ikke sendt	220
Statusmeldingen Ikke nok minne vises på skriverens kontrollpanel	220
Foto skrives ut med dårlig kvalitet, eller skrives ut som en grå boks	220
Du trykket på Stopp-knappen for å avbryte en faksoverføring, men faksen ble sendt likevel	220
Det vises ingen knapp for faksadresseboken	220
Jeg finner ikke Faksinnstillinger i HP Web Jetadmin	220
Toppteksten plasseres øverst på siden når alternativet for overlegg er aktivert	220
Det vises en blanding av navn og numre i mottakerboksen	220
En faks på bare én side skrives ut over to sider	220
Dokumentet stopper i dokumentmateren under faksing	221
Lydsignalene som kommer fra fakstilbehøret har for høyt eller lavt volum	221
Stikkordregister	223

1 Skriveroversikt

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

Mer informasjon

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet.

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

Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/colorljM578MFP.

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

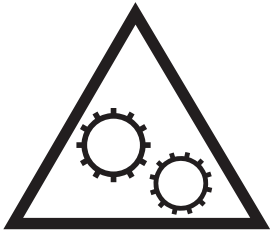
Forklaring på advarselikoner: Følgende advarselikoner kan vises på HP-produkter. Vis varsomhet der det er aktuelt.



• Forsiktig: Elektrisk støt



• Forsiktig: Varm overflate



• Forsiktig: Hold kroppsdeler unna bevegelige deler



• Forsiktig: Skarp kant i umiddelbar nærhet

Potensiell støtfare

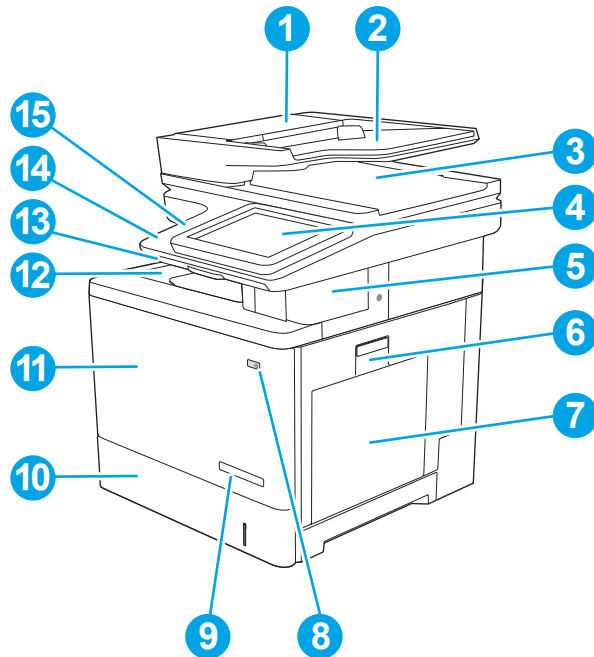
Følg alltid grunnleggende sikkerhetsforholdsregler når du bruker dette produktet for å redusere risikoen for brannskade eller elektrisk støt.

- Les og forstå alle instruksjonene i brukerhåndboken.
- Les alle advarsler og instruksjoner som er merket på produktet.
- Bruk bare en jordet stikkontakt når du kobler produktet til en strømkilde. Hvis du ikke vet om stikkontakten er jordet, må du høre med en autorisert elektriker.
- Ikke berør kontaktene på noen av kontaktene på produktet. Bytt umiddelbart ledninger som er skadet.
- Koble produktet fra strømuttaket før rengjøring.
- Ikke installer eller bruk dette produktet i nærheten av vann eller når du er våt.
- Installer produktet ordentlig på et stabilt underlag.
- Installer produktet på et beskyttet sted der ingen kan trå på eller snuble i strømledningen.

Inndelt oversikt

- [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

MERK: 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 Hurtigtaster (bare c, z-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

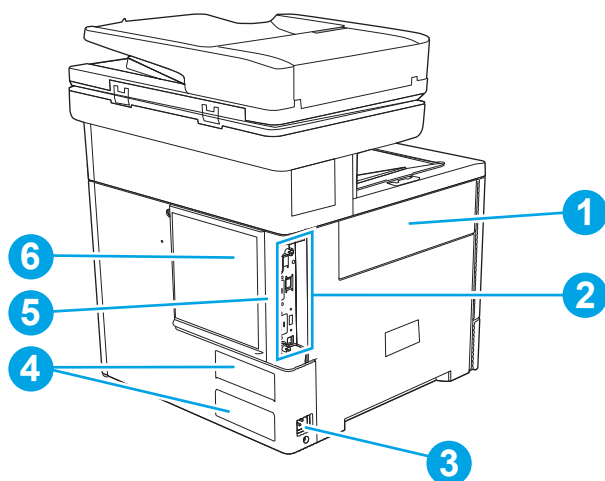
11 Frontdeksel (tilgang til tonerkassetene)

12 Standard utskuff

13 Fysisk tastatur (bare c- og z-modellene). Trekk tastaturet rett ut for å bruke det.

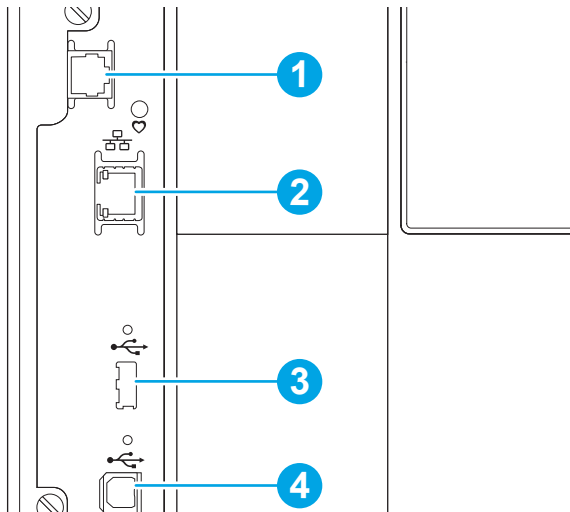
-
- 14 USB-port med enkel tilgang (på siden av kontrollpanelet)
- Sett inn en USB-flashstasjon for utskrift eller skanning uten en datamaskin eller for å oppdatere skriverfastvaren.
- MERK:** En administrator må aktivere denne porten før bruk.
-
- 15 Lomme for integrering av maskinvare (for tilkobling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

Grensesnittporter



- | | |
|---|--|
| 1 | Faksport (Bare f, c, z-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) |
| 4 | Høyhastighets-USB 2.0-utskriftsport |

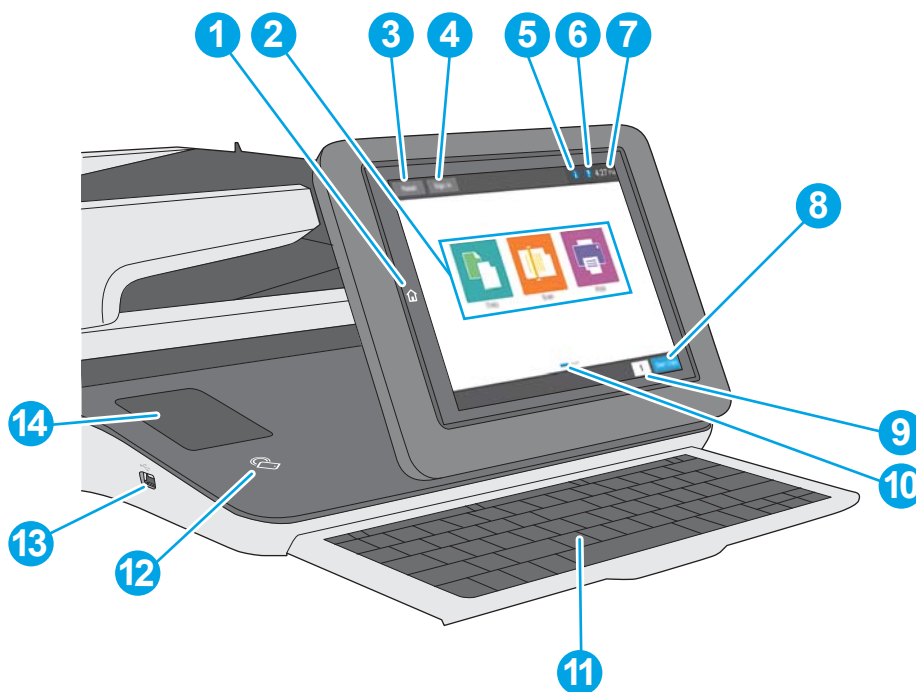
MERK: Du får enkel tilgang til USB-utskrift ved å bruke USB-porten i nærheten av kontrollpanelet.

Kontrollpanelvisning


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

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

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

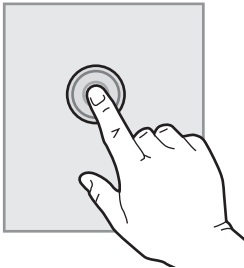


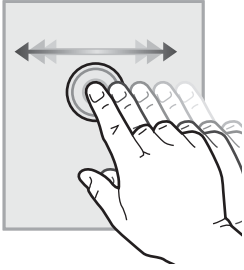
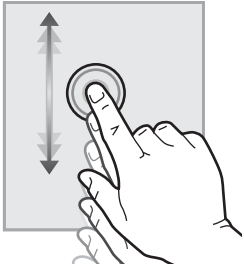
1	Hjem-knapp	Trykk på Hjem-knappen for å gå tilbake til skriverens startskjerm bilde når som helst.
2	Programområde	Trykk på et av ikonene for å åpne programmet. Dra skjermen sidelengs for å få tilgang til flere programmer. MERK: Tilgjengelige programmer varierer fra skriver til skriver. Administratoren kan konfigurere hvilke programmer som vises og hvilken rekkefølge de skal vises i.
3	Tilbakestill-knappen	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. MERK: 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"> • Visningsspråk: Endre språkinstillingen fra denne siden. • Hvilemodus: Plasser skriveren i hvilemodus fra denne siden. • Wi-Fi Direct: Se informasjon om hvordan du kan koble deg direkte til skriveren ved hjelp av en telefon, nettbrett eller annen enhet med Wi-Fi. • Trådløs: Bruk denne skjermen til å se og endre innstillinger for trådløs tilkobling (for c, z-modellen og for dn- og f-modellene bare når et valgfritt trådløst tilbehør er installert). • Ethernet: Bruk denne skjermen til å se og endre innstillingene for Ethernet-tilkoblingen. • HP webtjenester: Finn informasjon om å koble til og skrive ut til skriveren ved hjelp av HPS webtjenester (ePrint). • Faksnummer: Vis skriverens faksnummer (for modeller med f, c, og z og for dn-modell bare når det valgfrie fakstilbehøret er installert).

6	 Hjelp-knapp	Trykk på Hjelp-knappen for å åpne det innebygde hjelpesystemet.
7	Gjeldende tid	Viser gjeldende klokkeslett.
8	Start kopiering-knapp	Trykk på Start kopiering -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- og z-modellene)	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. MERK: På enkelte steder leveres skriveren med selvklebende tastaturoverlegg som kan tilpasse tastene for ulike språk.
12	NFC-ikon (Near Field Communication) (bare c- og z-modellene)	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. MERK: 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> 	Trykk på et element på skjermen for å velge det elementet eller åpne den menyen. Når du blar gjennom menyer, kan du stoppe å bla ved å trykke lett på skjermen.	Trykk på Innstillinger -ikonet for å åpne Innstillinger -appen.

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

Skriverspesifikasjoner

 **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/colorljM578MFP.

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

Tekniske spesifikasjoner

Modellnavn	Produktnummer
M578dn	7ZU85A
M578f	7ZU86A
M578c	7ZU87A
M578z	7ZU88A

Tabell 1-1 Spesifikasjoner for papirhåndtering

Funksjoner for papirhåndtering	M578dn	M578f	M578c	M578z
Skuff 1 (kapasitet på 100 ark)	✓	✓	✓	✓
Skuff 2 (kapasitet på 550 ark)	✓	✓	✓	✓
1 x 550-arks papirmater	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
MERK: Støtter opptil tre 1 x 550-arks papirmatere.				
Skriverstativ	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
Automatisk tosidig utskrift	✓	✓	✓	✓

Tabell 1-2 Tilkoblingsspesifikasjoner

Tilkoblingsfunksjoner	M578dn	M578f	M578c	M578z
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	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
HP Jetdirect LAN Accessory	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/Wireless-tilbehør for utskrift fra mobilenheter	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
MERK: Tilkoblet via en lomme for integrering av maskinvare (HIP) eller den bakre verts-USB-porten. HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/Wireless-tilbehør krever tilbehør for HP interne USB-porter.				

Tabell 1-3 Utskriftsspesifikasjoner

Utskriftsfunksjoner	M578dn	M578f	M578c	M578z
Skriver ut 56 sider/min på papir i A4-størrelse og 40 sider/min på papir i Letter-størrelse	✓	✓	✓	✓
Utskrift fra USB-enhet med enkel tilgang (ingen datamaskin kreves)	✓	✓	✓	✓
Lagre jobber i skriverens minne for å skrive ut senere eller privat	✓	✓	✓	✓

Tabell 1-4 Spesifikasjoner for kopi og skanning

Funksjoner for kopi og skanning	M578dn	M578f	M578c	M578z
<p>MERK: Kopierings- og skannerhastighet kan variere. Hvis du vil se den nyeste informasjonen, kan du gå til www.hp.com/support/colorljM578MFP</p>				
Kopierer 38 sider per minutt (spm) på papir i A4-størrelse og 40 spm på papir i Letter-størrelse	✓	✓	✓	✓
100-siders dobbel dokumentmater med to skannehoder for tosidig kopiering og skanning med én passering	✓	✓	✓	✓
HP EveryPage-teknologi inkludert registrering av flermating med ultralyd	✓	✓	✓	✓
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.	✓	✓	✓	✓
SMART-etikettfunksjon gir registrering av papirsider for automatisk sidebeskjæring	✓	✓	✓	✓
Automatisk papirretning for sider som har minst 100 tegn med tekst.	✓	✓	✓	✓
Automatisk tonejustering som angir kontrast, lysstyrke, og fjerning av bakgrunn for hver side.	✓	✓	✓	✓

Tabell 1-5 Spesifikasjoner for digital sending

Funksjoner for digital sending	M578dn	M578f	M578c	M578z
Send dokumenter til e-post, USB og delte mapper i et nettverk	✓	✓	✓	✓
Send dokumenter til SharePoint®	✓	✓	✓	✓

Tabell 1-6 Andre spesifikasjoner

Funksjon	M578dn	M578f	M578c	M578z
1,75 GB grunnleggende minne	✓	✓	✓	✓
MERK: Det grunnleggende minnet kan utvides til 3,8 GB ved å legge til en DIMM-minnemodul.				
500 GB harddiskstasjon	✓	✓	✓	✓
Security (Sikkerhet): HP Trusted Platform Module for kryptering av alle data som sendes gjennom skriveren	✓	✓	✓	✓
Kontrollpanel med fargeberøringsskjerm	✓	✓	✓	✓
Hurtigtaster	Ikke tilgjengelig	✓	✓	✓
Faks	Tilleggsutstyr	✓	✓	✓

Operativsystemer som støttes

Linux: Hvis du vil ha informasjon og skriverdrivere for Linux, kan du gå til www.hp.com/go/linuxprinting.

UNIX: Hvis du vil ha informasjon og skriverdrivere for UNIX®, kan du gå til www.hp.com/go/unixmodelscripts.

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

Windows: Last ned HP Easy Start fra 123.hp.com for å installere HP-skriverdriveren. Eller gå til nettområdet for skriverstøtte for denne skriveren: www.hp.com/support/colorliM578MFP for å laste ned skriverdriveren eller installeringsprogrammet for å installere HP-skriverdriveren.

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

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

Tabell 1-7 Støttede operativsystemer og skriverdrivere


Operativsystem	Skriverdriver (for Windows eller installeringsprogrammet på Internett for macOS)
Windows 7, 32-biters og 64-biters	Skriverspesifikk HP PCL 6-skriverdriver installeres for dette operativsystemet som en del av programvareinstallasjonen.
Windows 8, 32-biters og 64-biters	Skriverspesifikk HP PCL 6-skriverdriver installeres for dette operativsystemet som en del av programvareinstallasjonen.
Windows 8.1, 32-biters og 64-biters	Skriverspesifikk skriverdriver for HP PCL6 V4 installeres for dette operativsystemet som en del av programvareinstallasjonen.
Windows 10, 32-biters og 64-biters	Skriverspesifikk skriverdriver for HP PCL6 V4 installeres for dette operativsystemet som en del av programvareinstallasjonen.

Tabell 1-7 Støttede operativsystemer og skriverdrivere (forts.)

Operativsystem	Skriverdriver (for Windows eller installeringsprogrammet på Internett for macOS)
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 nettstedet for skriverstøtte. Last ned driveren, og bruk Microsoft Veiviser for skriver til å installere den.
Windows Server 2019, 64-biter	Skriverspesifikk skriverdriver for PCL 6 er tilgjengelig for nedlasting fra nettstedet for skriverstøtte. Last ned driveren, og bruk Microsoft Veiviser for skriver til å installere den.
macOS 10.13 High Sierra, macOS 10.14 Mojave, macOS 10.15 Catalina	Last ned HP Easy Start fra 123.hp.com , og bruk deretter programmet til å installere skriverdriveren.

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

 **MERK:** Hvis du vil ha en oppdatert liste over støttede operativsystemer, kan du gå til www.hp.com/support/colorljM578MFP 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. Under **Mer informasjon** klikker du på koblingene.

Tabell 1-8 Systemkrav

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

MERK: Windows-installasjonsprogrammet installerer HP Smart Device Agent Base-tjenesten. Filstørrelsen er ca. 100 kb. Dens eneste funksjon er å kontrollere skrivere som er koblet til via USB hver time. Ingen data samles inn. Hvis den finner en USB-skriver, prøver den å finne en forekomst av JetAdvantage Management Connector (JAMc) på nettverket. Hvis den finner en JAMc, oppgraderes HP Smart Device Agent Base til en komplett Smart Device Agent Base fra JAMc på en sikker måte, slik at utskrevne sider kan registreres i en Managed Print Services (MPS)-konto. Webpakkene med drivere som er lastet ned fra hp.com for skriveren og installert via veiviseren for skriverinstallasjon, installerer ikke denne tjenesten.

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

Mobilutskriftsløsninger

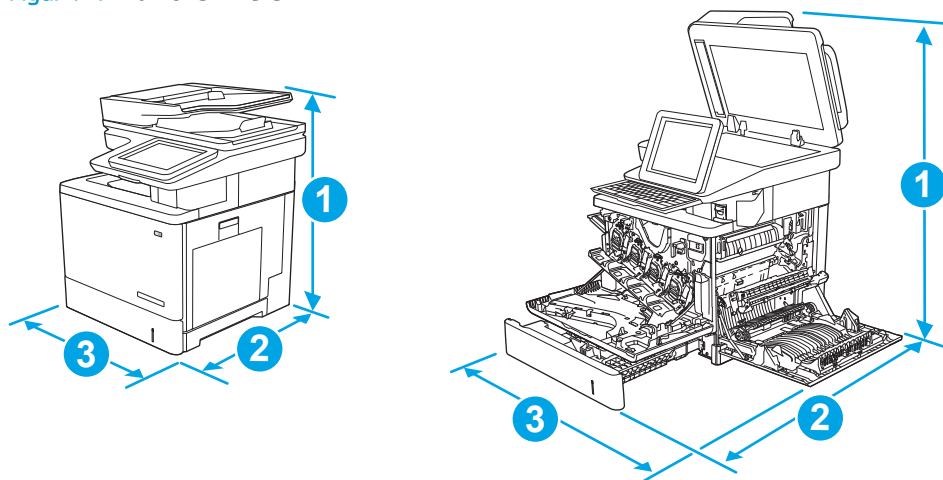
HP tilbyr flere mobiløsninger for enkel utskrift til en HP-skriver fra bærbar PC, nettbrett, smarttelefon eller andre mobilenheter. Hvis du vil se hele listen for å finne ut hva som er det beste valget, kan du gå til www.hp.com/go/MobilePrinting.

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

- Wi-Fi Direct (bare trådløse modeller som har tilbehøret HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/trådløst installert)
- HP ePrint via e-post (krever at HPs webtjenester er aktivert, og at skriveren er registrert hos HP Connected)
- HP Smart-applikasjon
- Google Cloud Print
- AirPrint
- Android-utskrift

Skriverens mål

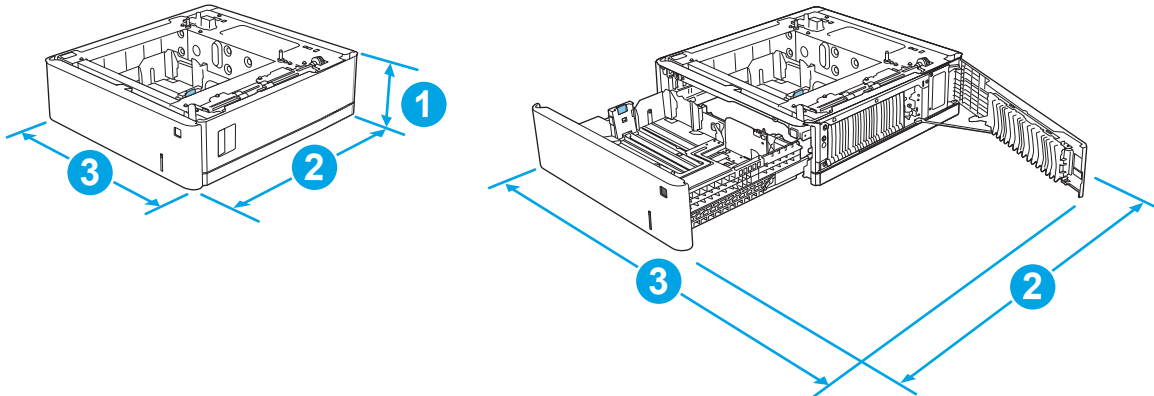
Figur 1-1 Mål for skriveren



	Skriveren når alt er lukket	Skriveren når alt er åpent
1. Høyde	583 mm	837 mm
2. Dybde	504 mm	853 mm

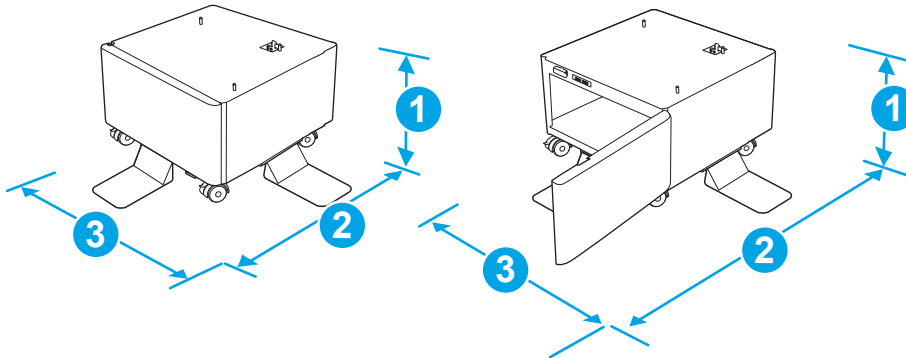
	Skriveren når alt er lukket	Skriveren når alt er åpent
3. Bredde	482 mm	803 mm
Vekt	dn-modellen: 38,1 kg c-modellen: 38,6 kg	

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. Bredde	Nedre høyre deksel lukket: 458 mm Nedre høyre deksel åpent: 853 mm
Vekt	5,8 kg

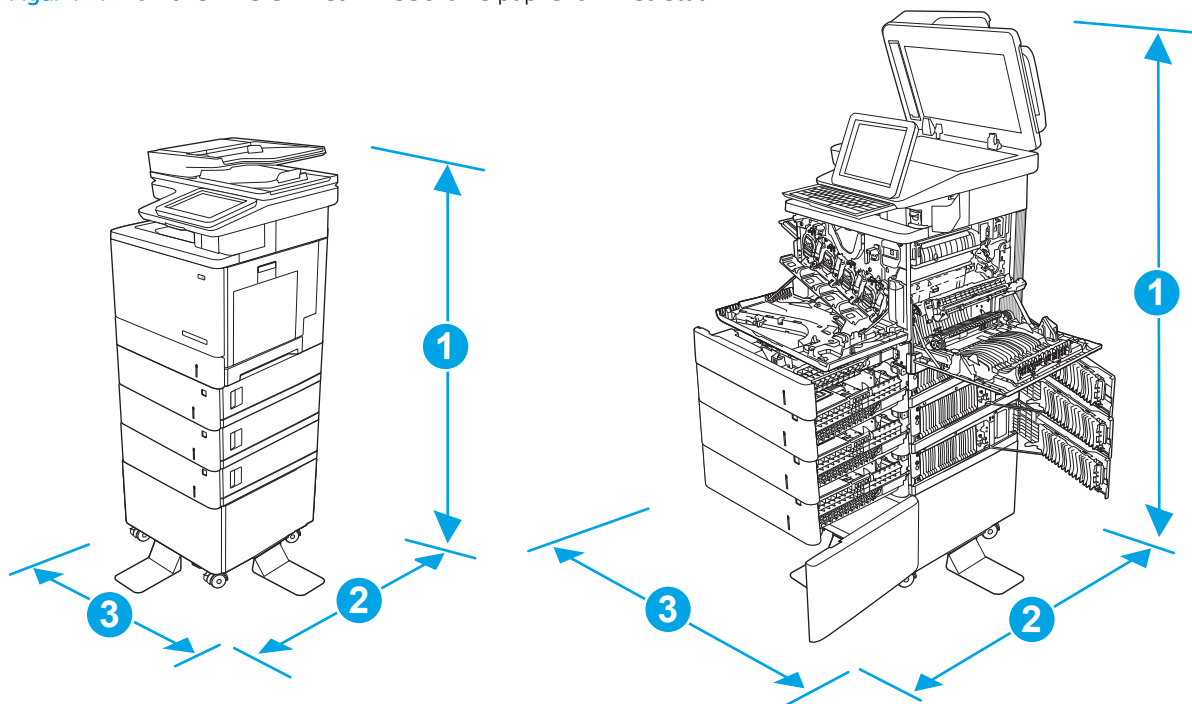
Figur 1-3 Mål for stativet



1. Høyde	295 mm
2. Dybde	Lukket deksel: 869 mm Åpent deksel: 1113 mm

3. Bredder	884 mm
	Verdiene kan endres. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/colorljM578MFP .
Vekt	17,7 kg
	Verdiene kan endres. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/colorljM578MFP .

Figur 1-4 Mål for skriveren med 1 x 550-arks papirskuff med 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
3. Bredder	884 mm	853 mm
Vekt	dn-modellen: 73,2 kg c-modellen: 73,7 kg	

¹ Disse verdiene kan endres. Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/colorljM578MFP.

² Du må ikke utvide med mer enn én papirskuff om gangen.

Strømforbruk, elektriske spesifikasjoner og lydutslipp

Se www.hp.com/support/colorljM578MFP for gjeldende informasjon.

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

Område for driftsmiljø

Tabell 1-9 Spesifikasjoner for driftsmiljø

Miljø	Anbefalt	Tillatt
Temperatur	15 til 27 °C	10–32,5 °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/colorljM578MFP for HPs omfattende hjelp for skriveren. Finn følgende støtte:

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

2 Papirskuffer

- [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 \(c-, z-modellen\)](#)

Mer informasjon

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet.

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

Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/colorljM578MFP.


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

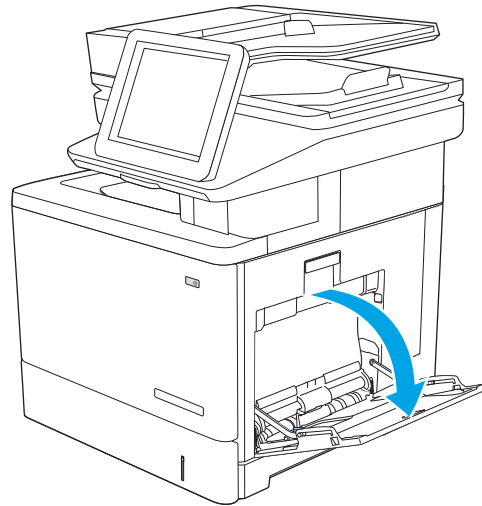
Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du legger papir i skuff 1. Denne skuffen kan ta opptil 100 ark med papir på 75 g/m² eller 10 konvolutter.

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

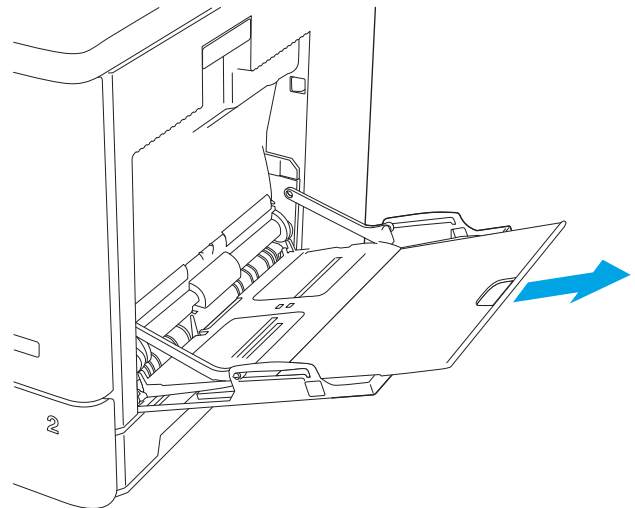
 **MERK:** Skuff 1 støtter ikke etiketter. Hvis du vil skrive ut på ark med etiketter, bruk skuff 2 eller en av de ekstra 550-arks papirmaterne.

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

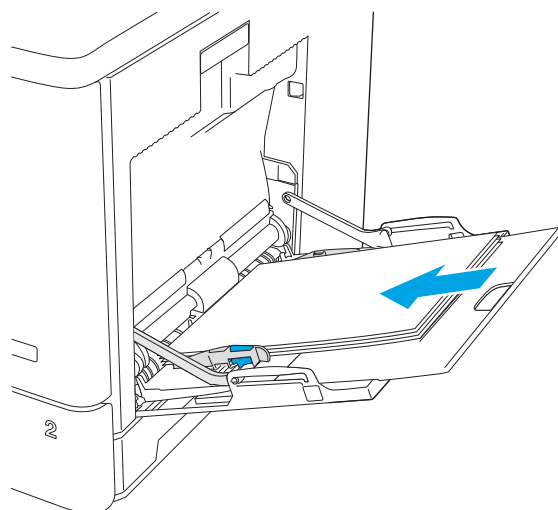
1. Åpne skuff 1.



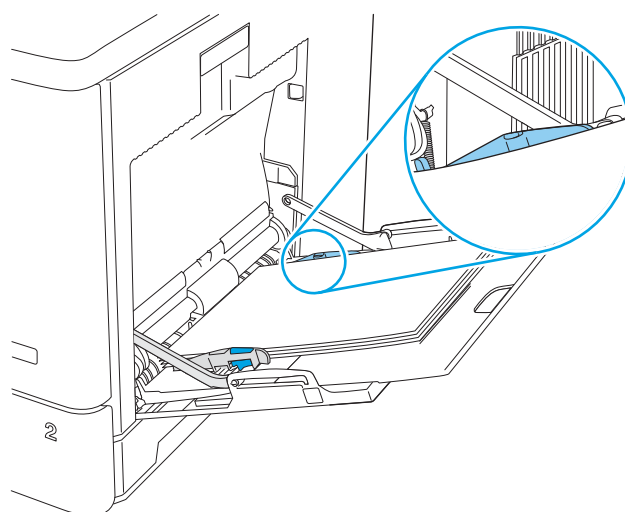
2. Trekk ut skuffforlengeren for å gi støtte til papiret.



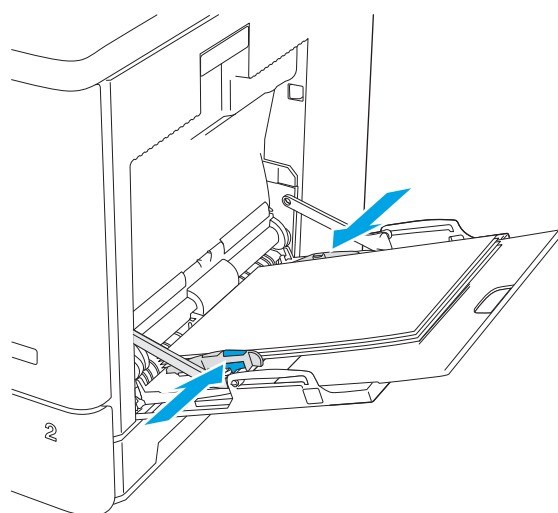
3. Juster papirskinnene til riktig størrelse, og legg papir i skuffen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir retning på papiret, kan du se [Papirretning for skuff 1 på side 21](#).



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



5. Juster sideskinnene 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 23](#).

Tabell 2-1 Papirretning for skuff 1

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
Brevhode eller forhåndstrykt	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/m².

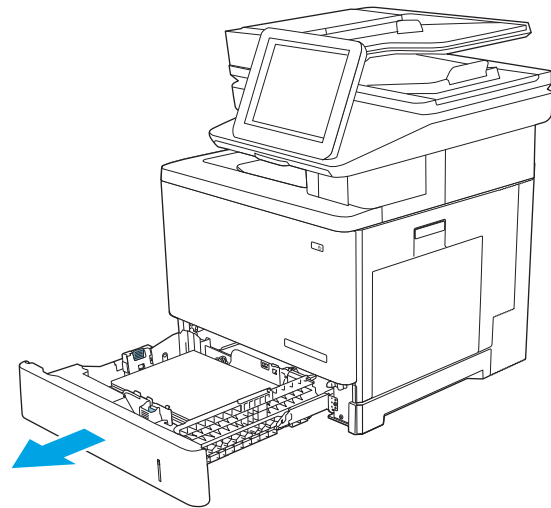
 **MERK:** Du legger papir i de valgfrie 550-arks skuffene på samme måte som i skuff 2. Bare skuff 2 vises her.

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

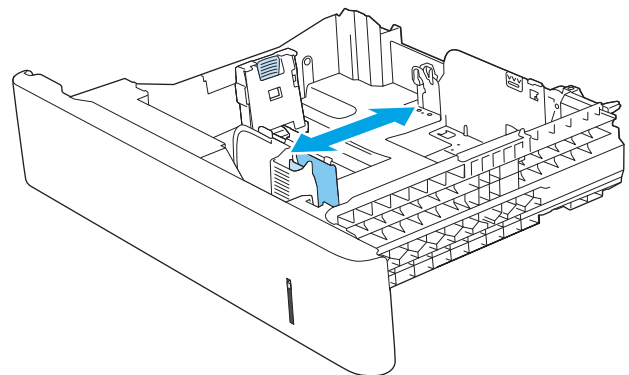
 **FORSIKTIG:** Du må ikke utvide med mer enn én papirskuff om gangen.

1. Åpne skuffen.

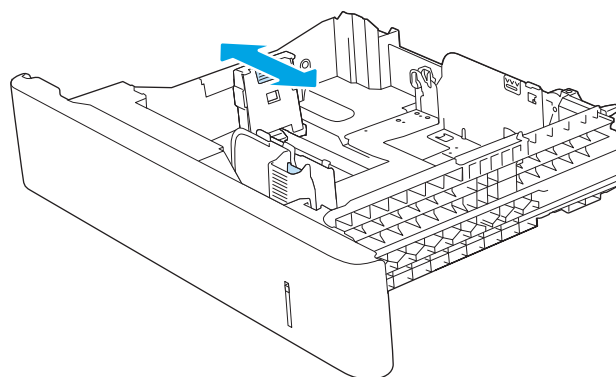
MERK: Ikke åpne skuffen mens den er i bruk.



2. Juster papirbreddeskinne 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.



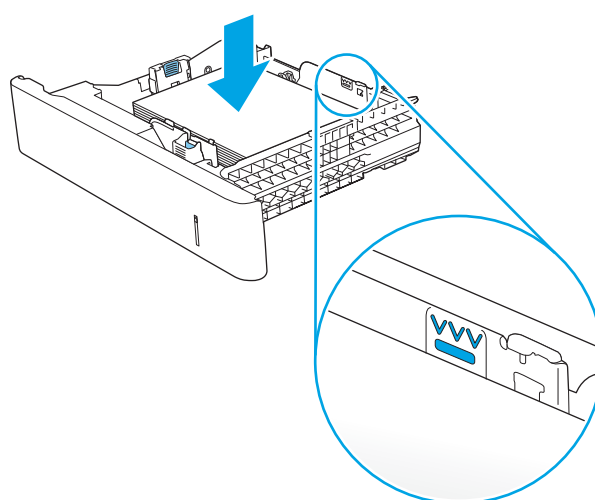
3. Juster papirlengdeskinnen ved å klemme på justeringslåsen og justere skinnene til størrelsen på papiret som brukes.



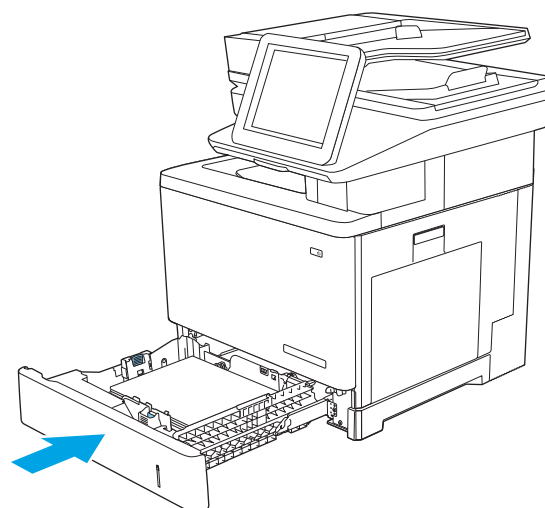
4. Legg papir i skuffen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir retning på papiret, kan du se [Papirretning for skuff 2 og 550-arks skuffene på side 26](#).

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.

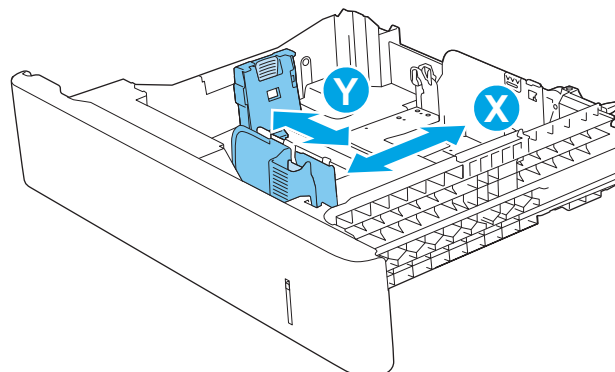


5. Lukk skuffen.



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.



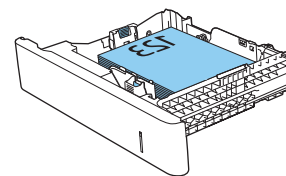
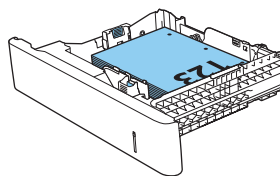
Papirretning for skuff 2 og 550-arks skuffene

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

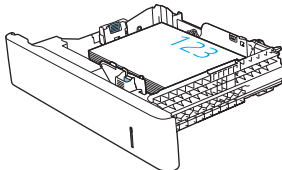
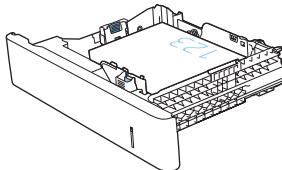
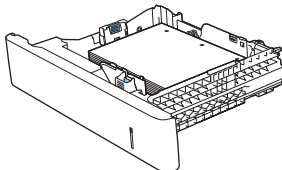
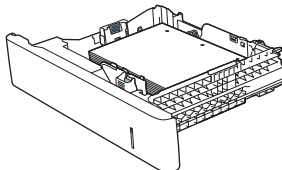
MERK: Innstillingene for [Alternativ brevhodemodus](#) påvirker hvordan du legger i bredhodepapir eller forhåndstrykt papir. Dette alternativet er deaktivert som standard. Når du bruker denne modusen, legger du i papir på samme måte som for automatisk tosidig utskrift. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Bruk Alternativ brevhodemodus på side 27](#).

Tabell 2-2 Papirretning for skuff 2 og 550-arks skuffene

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



Tabell 2-2 Papirretning for skuff 2 og 550-arks skuffene (forts.)

Papirtype	Bilderetning	Enkeltsidig utskrift	Tosidig utskrift eller med Alternativ brevhodemodus aktivert
Brevhode eller forhåndstrykt	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.

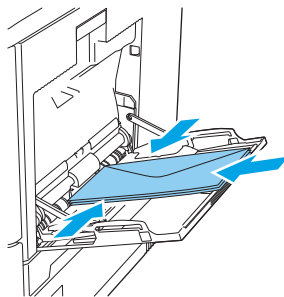
3. Velg kategorien **Papir/kvalitet**.
4. Velg riktig størrelse for konvoluttene på rullegardinmenyen **Papirstørrelse**.
5. På rullegardinmenyen **Papirtype** velger du **Konvolutt**.
6. På rullegardinmenyen **Papirkilde** velger du **Manuell mating**.
7. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Dokumentegenskaper**.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

Konvoluttretning

Legg i konvolutter på en av disse måtene:

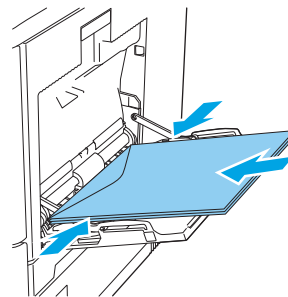
Forsiden ned

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.

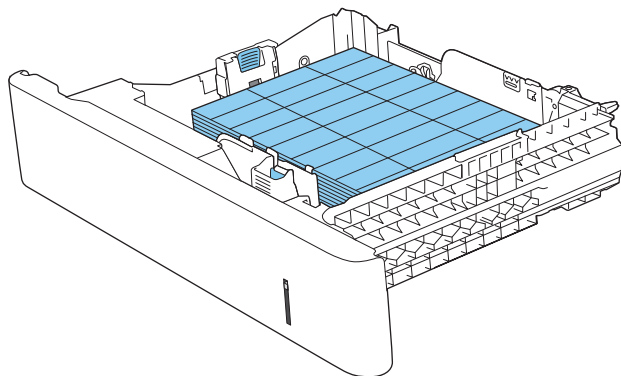
 **MERK:** Hvis du vil få tilgang til disse funksjonene fra en Windows 8- eller 8.1-startskjerm, velger du **Enheter**, velger **Utskrift** og velger skriveren.

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.

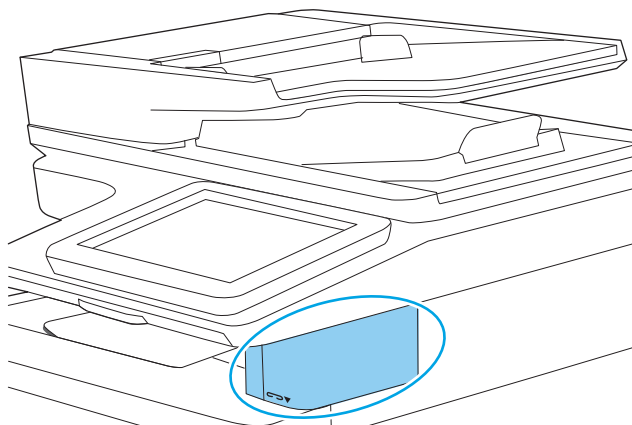
9. Legg ark med etiketter med forsiden opp og med toppen av arket mot høyre side av skriveren.



Bruke hurtigstifteren (c-, z-modellen)

Hurtigstifteren kan stifte opptil 20 ark med papir på 75 g/m².

⚠ 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 stifet 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 dekslet til stifteenheten, og prøv deretter å fjerne papiret.
2. Hvis papiret fremdeles sitter fast, kontrollerer du at dekslet er lukket, og deretter slår du av skriveren og slår den på igjen.

3 Rekvisita, tilbehør og deler

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

Mer informasjon

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet.

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

Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/colorljM578MFP.

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

Bestill rekvisita, tilbehør og deler

Bestilling

Bestille rekvisita og papir	www.hp.com/go/suresupply
Bestille ekte HP-deler eller -ekstrautstyr	www.hp.com/buy/parts
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.

Tabell 3-1 Rekvisita

Element	Beskrivelse	Delenummer
HP 212A svart original LaserJet-tonerkassett	Svart erstatningstonerkassett med standard kapasitet	W2120A
HP 212A cyan original LaserJet-tonerkassett	Cyan erstatningskassett med standardkapasitet	W2121A
HP 212A gul original LaserJet-tonerkassett	Gul erstatningstonerkassett med standard kapasitet	W2122A
HP 212A magenta original LaserJet-tonerkassett	Magenta erstatningstonerkassett med standard kapasitet	W2123A
HP 212X svart original LaserJet-tonerkassett med høy kapasitet	Svart erstatningstonerkassett med høy kapasitet	W2120X
HP 212X cyan original LaserJet-tonerkassett med høy kapasitet	Cyan erstatningstonerkassett med høy kapasitet	W2121X
HP 212X gul original LaserJet-tonerkassett med høy kapasitet	Gul erstatningstonerkassett med høy kapasitet	W2122X
HP 212X magenta original LaserJet-tonerkassett med høy kapasitet	Magenta erstatningstonerkassett med høy kapasitet	W2123X
HP toneropsamlarenhet	Erstatningstoneropsamlarenhet 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 MERK: Det vises en melding på kontrollpanelet hvis et varmeelement må byttes.	B5L35A
HP LaserJet 220 V varmeelementsett	Erstatningsvarmeelement for 220 V-modeller MERK: Det vises en melding på kontrollpanelet hvis et varmeelement må byttes.	B5L36A
Erstatningssett for ADF-valse til HP 200	Erstatningsvalser for dokumentmateren	B5L52A

Tabell 3-2 Ekstraustyr

Element	Beskrivelse	Delenummer
HP Color LaserJet 550-arks skuff for medier	Valgfri 550-arks papirmater MERK: Skriveren støtter opptil tre 550-arks papirmatere.	B5L34A
Skriverstativ	Stativ (tilleggsutstyr) med hjul for å støtte skriveren Inneholder installeringsinstruksjoner	B5L51A
HP LaserJet tastaturoverleggsett for forenklet og tradisjonell kinesisk (bare c- og z-modellene)	Språkspesifikt, selvklebende overlegg for det fysiske tastaturet	A7W12A
HP LaserJet tastaturoverleggsett for svensk (bare c- og z-modellene)	Språkspesifikt, selvklebende overlegg for det fysiske tastaturet	A7W14A
HP 1 GB DDR3 x 32 800MMHz for 144-pinnens SODIMM	Valgfri DIMM for å utvide minnet	E5K48A
HP 2 GB DDR3 x32 144-pinnens 800 MHz SODIMM	Valgfri DIMM for å utvide minnet	E5K49A
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 3100w BLE/NFC/trådløst tilbehør	Wi-Fi Direct-tilbehør for berøringsutskrift fra mobile enheter	3JN69A

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 og www.hp.com/go/csr-faq.

Originale erstatningsdeler fra HP kan bestilles på 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
Skriverstativsett	Ekstra skriverstativ	Obligatorisk	B5L51-67901

Artikkel	Beskrivelse	Alternativer for egenreparasjon	Delenummer
HP varmeelementsett	Erstatningsvarmeelement	Obligatorisk	B5L35-67901 (110-volt) B5L36-67901 (220-volt)
HP varmeelementsett, vedlikehold	Erstatningsvarmeelement, vedlikeholdssett	Obligatorisk	B5L35-67902 (110-volt) B5L36-67902 (220-volt)
ITB- og T2-valsesett, vedlikehold	Erstatningssett for overføringsbeltet og sekundær overføringsvalse	Tilleggsutstyr	B5L24-67901
Vedlikeholdssett 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 berøringsskjerm	Obligatorisk	B5L47-67018
500 GB harddisksett	Erstatningsharddisk	Obligatorisk	5851-6712
HP 1GB DDR3 x 32 800MHz for 144-pinner SODIMM	Erstatning for minne-DIMM	Obligatorisk	E5K48A-67902
HP 2 GB DDR3 x32 144-pinner 800 MHz SODIMM	Erstatning for minne-DIMM	Obligatorisk	5851-6581
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
Festeklippssammenstilling	Erstatning for festeklips for baksiden av den hvite skriverbakgrunnen	Obligatorisk	5851-6573
Engelsk (USA) tastatursett	Erstatningstastatur for c- og z-modellen	Obligatorisk	B5L47-67019
Storbritannia Engelsk tastatursett	Erstatningstastatur for c- og z-modellen	Obligatorisk	B5L47-67020
Tastaturoverleggsett	Erstatningstastaturoverlegg for c- og z-modellen	Obligatorisk	5851-6019
Fransk, italiensk, russisk, tysk, spansk, ukrainsk			
Tastaturoverleggsett	Erstatningstastaturoverlegg for c- og z-modellen	Obligatorisk	5851-6020
Fransk (Canada), spansk (latinamerikansk), spansk (USA)			
Tastaturoverleggsett	Erstatningstastaturoverlegg for c- og z-modellen	Obligatorisk	5851-6021
Fransk (Sveits), tysk (Sveits), dansk			
Tastaturoverleggsett	Erstatningstastaturoverlegg for c- og z-modellen	Obligatorisk	5851-6022
Forenklet kinesisk, tradisjonell kinesisk			

Artikkel	Beskrivelse	Alternativer for egenreparasjon	Delenummer
Tastaturoverleggsett Spansk, portugisisk	Erstatningstastaturoverlegg for c- og z- modellen	Obligatorisk	5851-6023
Tastaturoverleggsett Japansk (KG og KT)	Erstatningstastaturoverlegg for c- og z- modellen	Obligatorisk	5851-6024

Skifte ut tonerkassetene

Innføring

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

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

Informasjon om tonerkassett

Produktet 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.

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

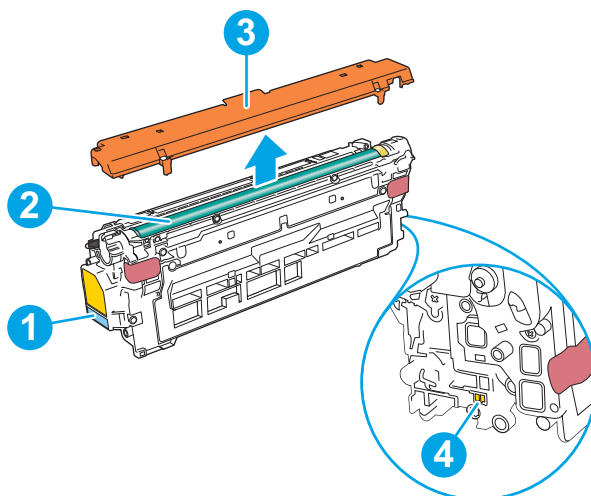
Fortsett å skrive ut med den nåværende tonerkassetten ved å omfordele toneren helt til utskriftskvaliteten ikke lenger er akseptabel. For å omfordele toneren tar du tonerkassetten ut av skriveren og rister forsiktig kassetten frem og tilbake. Sett tonerkassetten inn i skriveren igjen, og lukk frontdekelet.

 **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.

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 produktet over en lengre periode, må du dekke til den grønne bildetrommelen.

Illustrasjonen nedenfor viser tonerkassettkomponentene.



1	Håndtak
2	Bildetrommel

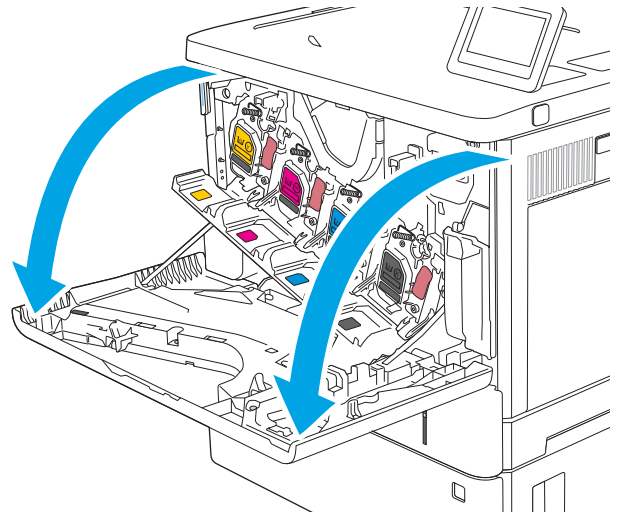
3	Beskyttende lag
4	Minnebrikke

⚠ 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.

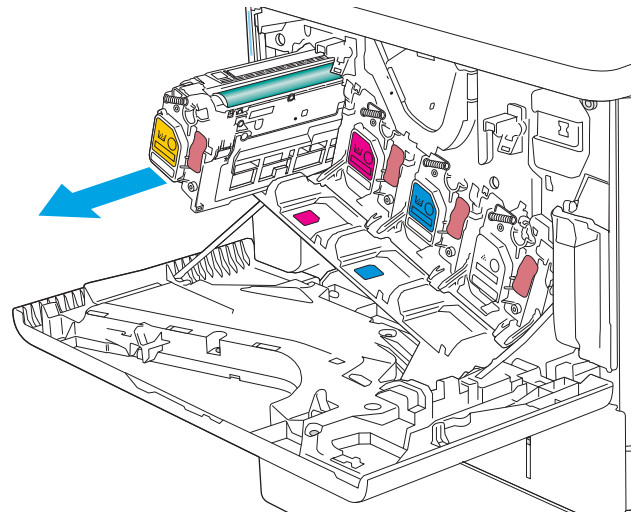
📄 MERK: Du finner informasjon om hvordan du resirkulerer brukte tonerkassetter, i tonerkassettboksen.

Ta ut og sette inn nye tonerkassetter

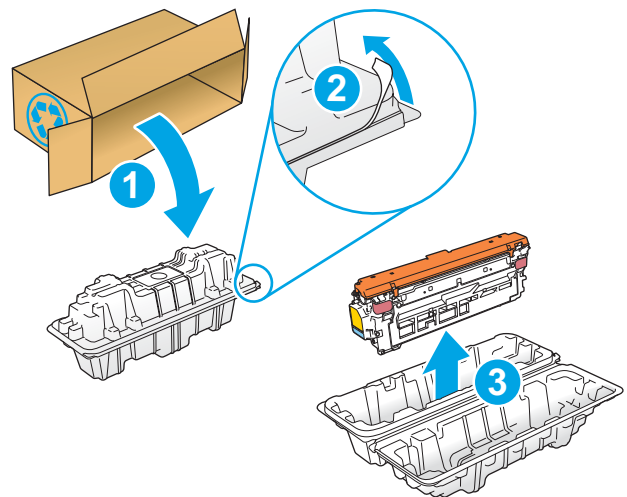
1. Åpne frontdekselet.



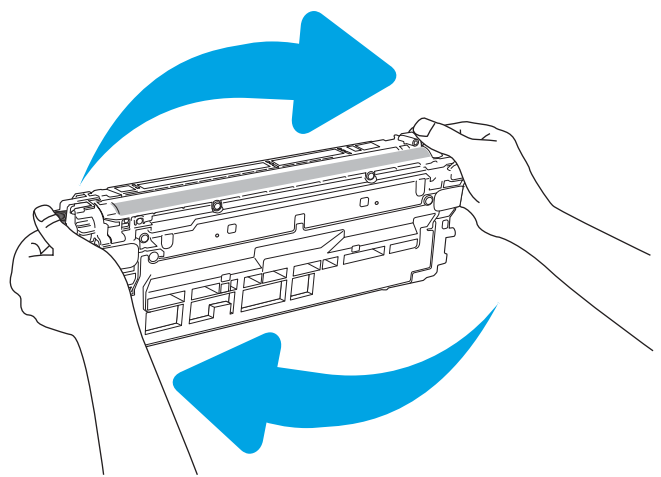
2. Ta tak i håndtaket til den brukte tonerkassetten, og dra den ut for å åpne den.



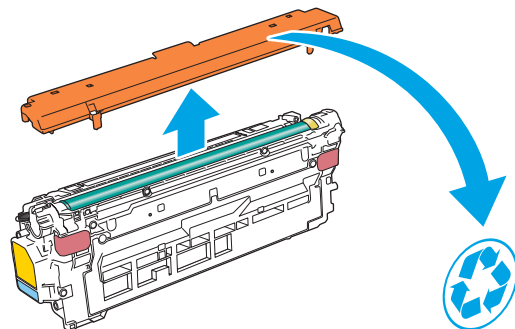
3. Pakk ut den nye tonerkassetten fra det beskyttende laget ved å rive av plaststripene og åpne pakken. Ta vare på all emballasje, slik at du kan bruke det til å resirkulere den brukte tonerkassetten.



4. Hold i begge sidene av tonerkassetten, og rist den 5-6 ganger.

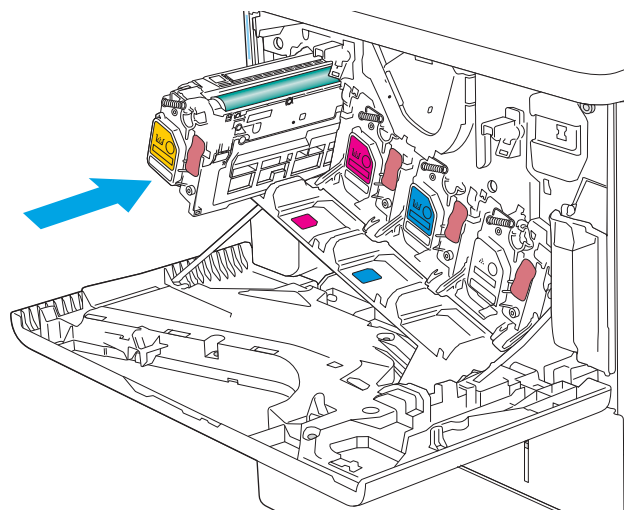


5. Fjern beskyttelsesdekslet fra tonerkassetten.

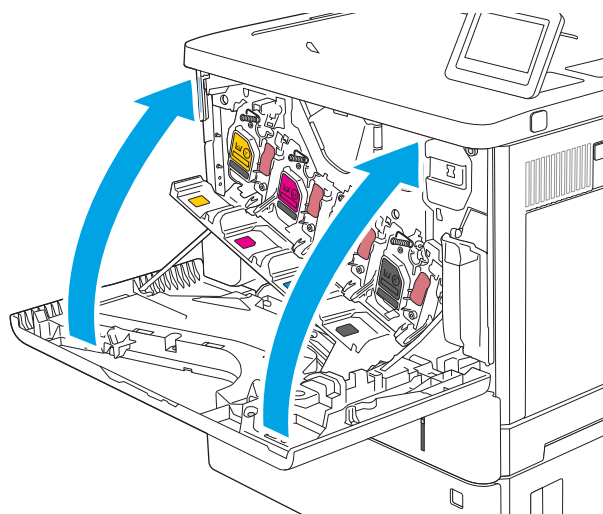


6. Hold tonerkassetten i håndtaket, samtidig som du støtter undersiden med den andre hånden. Juster tonerkassetten med sporet i skriveren, og skyv den inn i produktet.

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



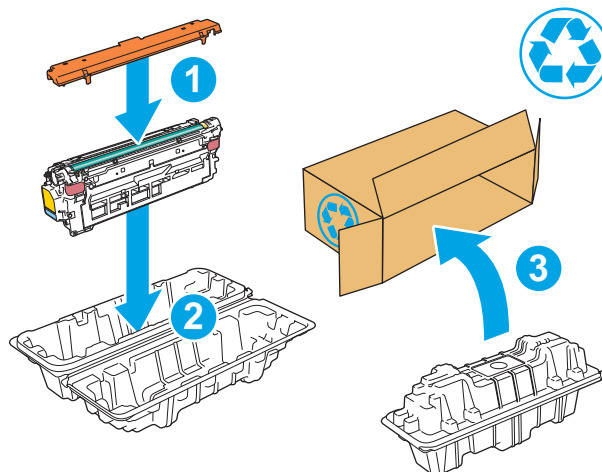
7. Lukk frontdekselet.



8. 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 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.

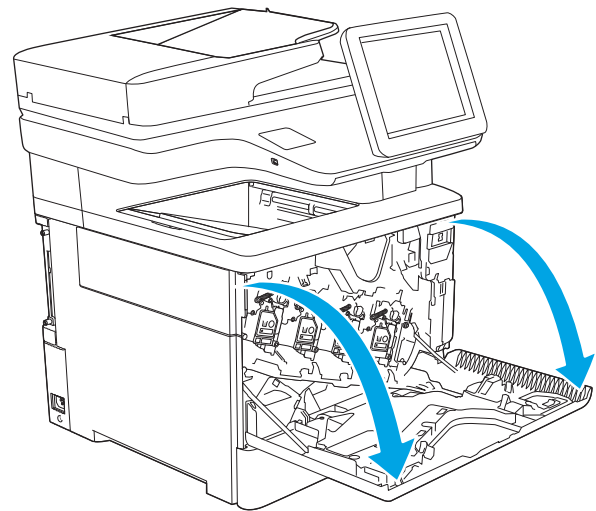
Hvis du vil kjøpe en toneropsamlerenhet (delenummer B5L37A), kan du gå til HP Parts Store via koblingen www.hp.com/buy/parts.

 **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.

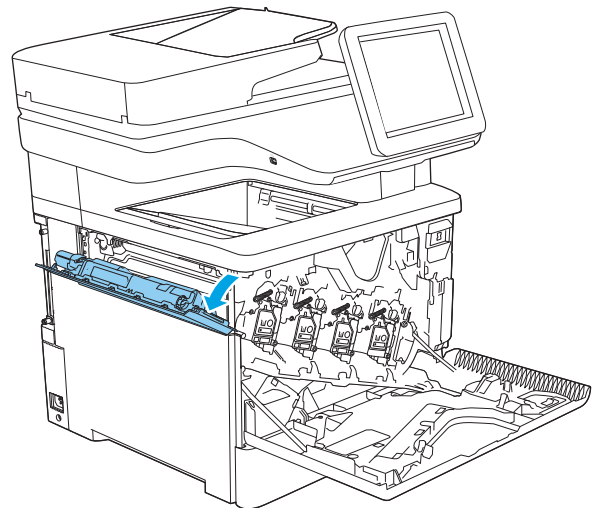
 **FORSIKTIG:** Hvis du får toner på klærne, bør du tørke det av med en tørr klut og vaske klærne i kaldt vann. Bruker du varmt vann, smitter toneren av på stoffet.

Fjerne og erstatte toneropsamlerenheten

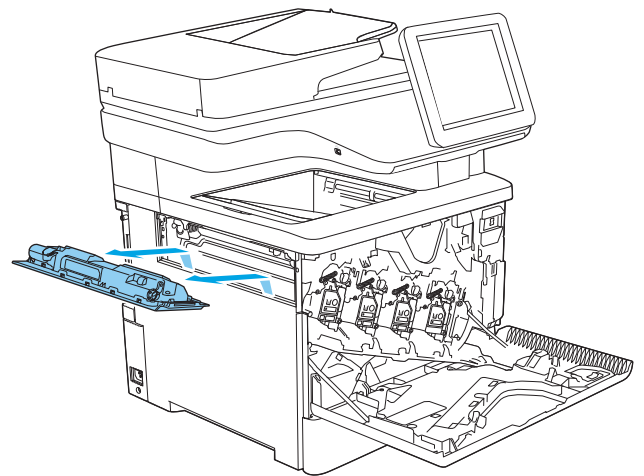
1. Åpne frontdekselet.



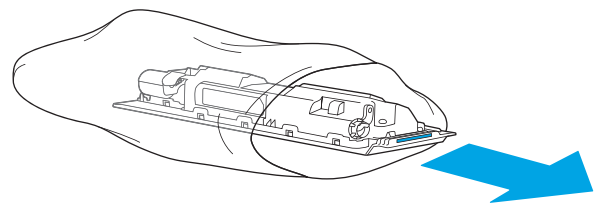
2. Åpne dekselet for toneropsamlerenheten på øvre venstre side av skriveren.



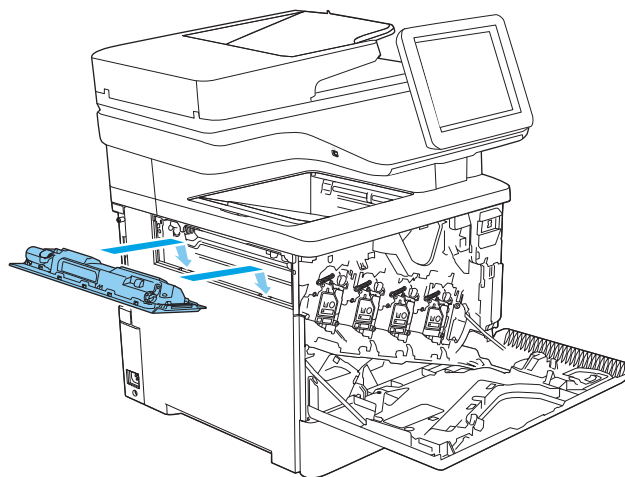
3. Ta ut toneropsamlerenheten og det tilhørende dekselet.



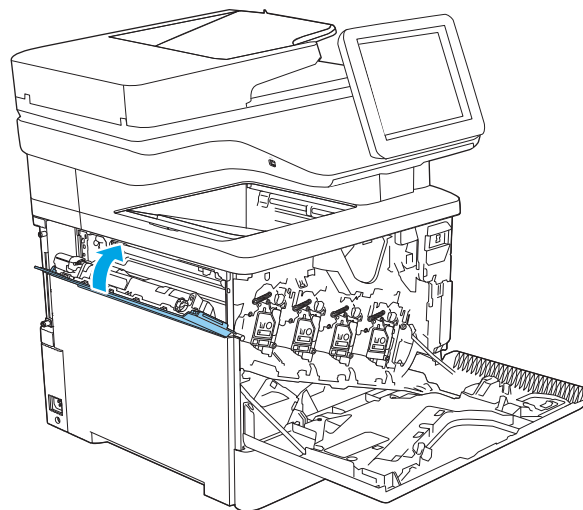
4. Pakk ut den nye toneropsamlerenheten fra emballasjen.



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

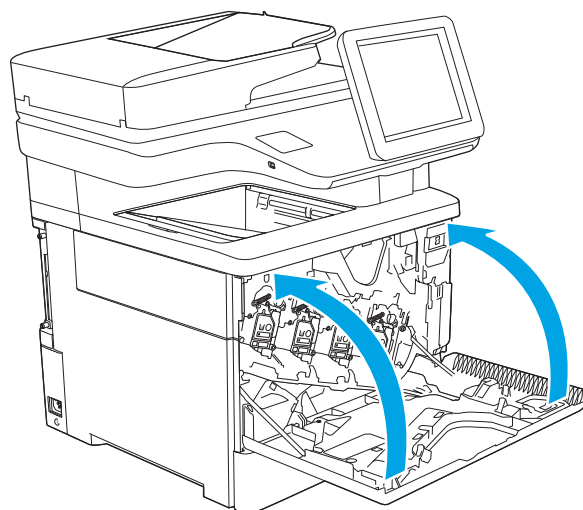


6. Lukk dekselet for toneropsamlarenheten.



7. Lukk frontdekselet.

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



Bytte stiftekassetten (c-, z-modellene)

Innføring

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

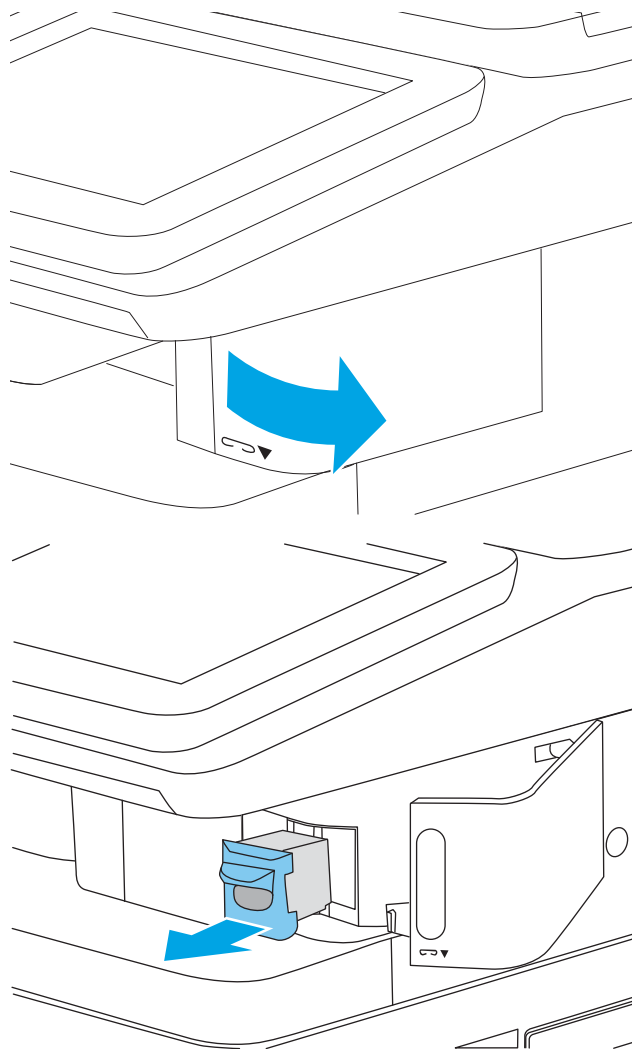
Hvis du vil kjøpe en topakning med stiftekassetter (delenummer Q7432A), går du til HP Parts Store via koblingen www.hp.com/buy/parts. Hver kassett inneholder 1500 stifter.

Fjerne og erstatte stiftekassetten

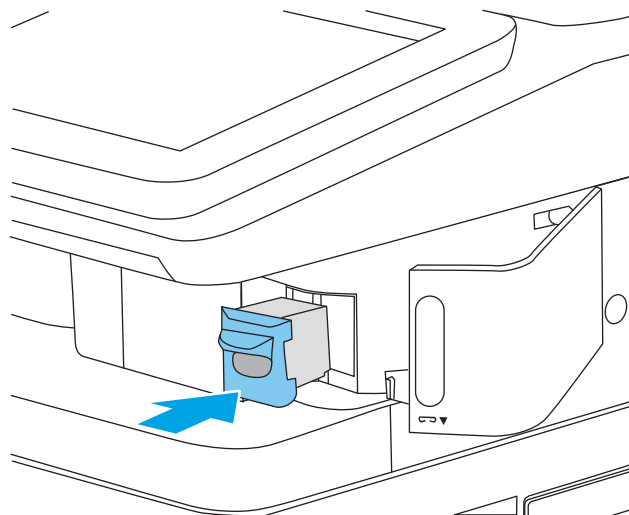
1. Åpne dekselet til stifteenheten.

MERK: Når du åpner dekselet, kobles stifteenheten ut.

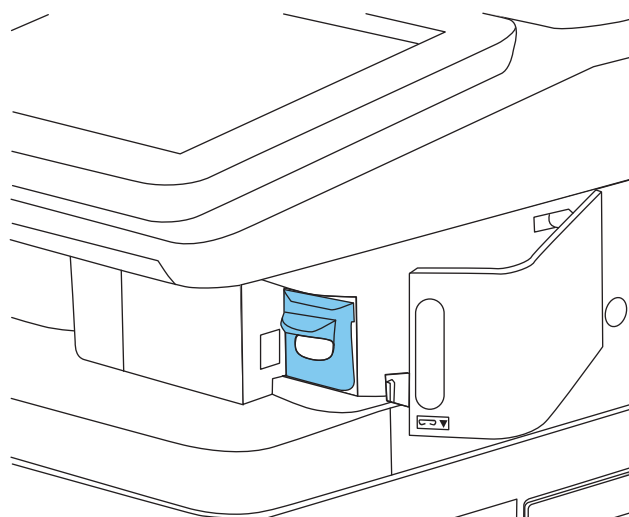
2. Ta stiftekassetten ut av skriveren.



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



4. Lukk dekselet.



4 Skrive ut

- [Utskriftsoppgaver \(Windows\)](#)
- [Utskriftsoppgaver \(mac OS\)](#)
- [Lagre utskriftsjobber på skriveren for å skrive ut senere eller privat](#)
- [Mobilutskriftsløsninger](#)
- [Skrive ut fra en USB flashstasjon](#)
- [Skriv ut med Hi-Speed USB 2.0-port \(kablet\)](#)

Mer informasjon

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet.

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

Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/colorljM578MFP.

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.

 **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.


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.

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.

-
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.

-
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 **OK**-knappen.

Flere utskriftsoppgaver

Gå til www.hp.com/support/colorljM578MFP.

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 vanmerker 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. Velg den aktuelle knappen på kontrollpanelet for å fortsette hvis du blir bedt om det.

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/colorljM578MFP.

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.
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.
 - **Hurtig kopi:** Skriv ut ønsket antall eksemplarer av en jobb, og lagre deretter et eksemplar av jobben i produktminnet for å skrive den ut på nytt senere.
 - **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. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel velger du [Skriv ut](#) og deretter [Skriv ut fra jobblager](#).
2. Trykk på [Velg](#) og velg navnet på mappen der jobben er lagret.
3. Velg navnet på jobben.
4. Velg Papirkurv-knappen  for å slette jobben.
Hvis jobben er privat eller kryptert, angir du PIN-koden eller passordet og velger deretter [OK](#).
5. 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. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
 - a. [Kopier/Skriv ut](#) eller [Skriv ut](#)
 - b. [Behandle lagrede jobber](#)
 - c. [Lagringsgrense for midlertidige jobber](#)
3. Bruk tastaturet til å angi antall jobber skriveren lagrer.
4. Velg [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.

Mobilutskriftsløsninger

Innføring

HP tilbyr flere mobilløsninger for enkel utskrift til en HP-skriver fra bærbar PC, nettbrett, smarttelefon eller andre mobilenheter. Hvis du vil se hele listen for å finne ut hva som er det beste valget, kan du gå til www.hp.com/go/MobilePrinting.

 **MERK:** Oppdater fastvaren for skriveren for å sikre at alle mobilutskrifts- og ePrint-funksjoner støttes.

- [Wi-Fi, Wi-Fi Direct Print, NFC-, og BLE-utskrift](#)
- [HP ePrint via e-post](#)
- [AirPrint](#)
- [Innebygd Android-utskrift](#)

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

HP tilbyr Wi-Fi, Wi-Fi Direct Print, Near Field Communication- (NFC) og Bluetooth Low Energy (BLE)-utskrift for skrivere som har støttet HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/trådløst tilbehør. Dette tilbehøret er tilgjengelig for HP LaserJet-skrivere som har en lomme for integrering av maskinvare (HIP).

Wi-Fi, Wi-Fi Direct Print, NFC-, og BLE-utskrift gjør det mulig for Wi-Fi-utstyrte (mobile) enheter å lage en trådløs nettverkstilkobling direkte til skriveren uten å bruke en trådløs ruter.

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





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

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

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

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

1. Velg [Innstillinger](#)-menyen på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Åpne disse menyene:
 - [Nettverk](#)
 - [Wi-Fi Direct](#)
 - [Status](#)
3. Velg [På](#), og trykk deretter på [OK](#) for å aktivere trådløs utskrift.

 **MERK:** I miljøer hvor flere enn én modell av samme skriver er installert, kan det være nyttig å gi hver skriver et eget Wi-Fi Direct-navn, slik at det blir enklere å identifisere skriveren for Wi-Fi Direct-utskrift. Trådløse nettverksnavn, som f.eks. Wireless, WiFi Direct osv., er tilgjengelige på informasjonsskjermbildet ved å trykke på Informasjon-knappen  på skriverens kontrollpanel og deretter velge Nettverk-alternativet  eller det Trådløs-alternativet .

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

1. Velg **Innstillinger**-menyen på startskjerm bildet til skriverens kontrollpanel.
2. Åpne disse menyene:
 - **Nettverk**
 - **Wi-Fi Direct**
 - **Wi-Fi Direct-navn**
3. Bruk tastaturet til å endre navnet i tekstfeltet **Wi-Fi Direct-navn**. Velg **OK**.


HP ePrint via e-post

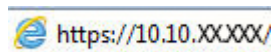
Bruk HP ePrint for å skrive ut dokumenter ved å sende dem som et e-postvedlegg til skriverens e-postadresse fra en hvilken som helst e-postaktivert enhet.


For å bruke HP ePrint må skriveren oppfylle disse kravene:

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

Følg denne fremgangsmåten for å aktivere HP Web Services og registrere deg med HP Connected:

1. Åpne HPs innebygde webserver (EWS):
 - a. Finn skriverens IP-adresse. Trykk på **i**-knappen på skriverens kontrollpanel, og bruk deretter piltastene til å velge Ethernet-menyen . Trykk på **OK** for å åpne menyen og vise IP-adresse eller vertsnavn.
 - b. Åpne en nettleser fra en datamaskin i det samme nettverket som skriveren. 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.

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

 **MERK:** Det kan ta flere minutter å aktivere webtjenester.

4. Gå til www.hpconnected.com for å opprette en HP ePrint-konto og fullføre installasjonen.


AirPrint

Direkte utskrift ved hjelp av Apples AirPrint er støttet for iOS, og for Mac-maskiner som kjører macOS 10.7 Lion og nyere. Bruk AirPrint for å skrive ut direkte til skriveren fra en iPad, iPhone (3GS eller nyere) eller iPod touch (tredje generasjon eller nyere) i følgende mobilprogrammer:

- Mail
- Fotografier

- Safari
- iBooks
- Velg programmer fra tredjepart

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

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

Innebygd Android-utskrift

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

Utskriftsløsningen er innebygd i de mange versjonene av operativsystemet.

 **MERK:** Hvis utskrift ikke er tilgjengelig på enheten, kan du gå til [Google Play > Android-apper](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.hp.printservice) og installere plugin-modulen HP Print Service.

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

Skrive ut fra en USB flashstasjon

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-lagringenheter i USB-porten i nærheten av kontrollpanelet. USB-porten for kontrollpanelet kan brukes med følgende filtyper:

- PDF
- PRN
- PCL
- PS
- CHT
- [Aktiver USB-porten for utskrift](#)
- [Skrive ut USB-dokumenter](#)



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. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne følgende menyer
 - a. [Kopier/Skriv ut](#) eller [Skriv ut](#)
 - b. [Aktiver utskrift fra USB-stasjon](#)
3. Velg [Aktivert](#)-alternativet.

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

1. Finn skriverens IP-adresse: På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel velger du [Informasjon](#)-ikonet  og deretter [Nettverk](#)-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
2. Åpne en nettleser. På adresselinjen skriver du inn IP-adressen nøyaktig slik den vises på skriverens kontrollpanel. Trykk på [Enter](#) på tastaturet. Den innebygde webserveren åpnes.

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

 **MERK:** Hvis nettleseren viser meldingen **Det er et problem med dette webområdets sikkerhetssertifikat** når du prøver å åpne den innebygde webserveren, klikker du på **Fortsett til dette webområdet (ikke anbefalt)**.

Det skader ikke datamaskinen hvis du velger **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)** når du navigerer på den innebygde webserveren til HP-skriveren.

3. Velg fanen **Kopier/Skriv ut** for flerfunksjonsmodeller eller fanen **Skriv ut** for enkeltfunksjonsmodeller.

4. Velg **Innstillinger for utskrift fra USB-stasjon** på menyen til venstre.
5. Velg **Aktiver utskrift fra USB-stasjon**.
6. Klikk på **Bruk**.

Skrive ut USB-dokumenter

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. Fra startskjermbildet på skriverens Kontrollpanel velger du **Skriv ut** og deretter **Skriv ut fra USB-stasjon**.
3. Velg **Velg**, velg navnet på dokumentet som skal skrives ut, og velg deretter **Velg**.



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

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

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



Aktiver høyhastighets USB-porten for utskrift


Denne skriveren er utstyrt med en Hi-Speed USB 2.0-port for kablet USB-utskrift. Porten er plassert i området for grensesnittportene på baksiden av skriveren og er deaktivert som standard. Bruk én av følgende metoder for å aktivere porten. Når porten er aktivert, kan du installere produktprogramvaren for å skrive ut ved hjelp av denne porten.


Metode 1: Aktiver høyhastighets USB 2.0-porten fra skriverens kontrollpanelmenyer

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til **Innstillinger**-programmet, og deretter velger du **Innstillinger**-ikonet.
2. Åpne følgende menyer
 - a. **Generelt**
 - b. **Aktivere enhets-USB**
3. Velg **Aktivert**-alternativet.

Metode 2: Aktiver høyhastighets USB 2.0-porten fra HPs innebygde webserver (bare nettverkstilkoblede skrivere)

1. Finn skriverens IP-adresse: På startskjermbildet på skriverens kontrollpanel velger du Informasjon-ikonet  og deretter Nettverk-ikonet  for å vise IP-adressen eller vertsnavnet.
2. Åpne en nettleser. På adresselinjen skriver du inn IP-adressen nøyaktig slik den vises på skriverens kontrollpanel. Trykk på **Enter** på tastaturet. Den innebygde webserveren åpnes.

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

 **MERK:** Hvis nettleseren viser meldingen **Det er et problem med dette nettstedets sikkerhetssertifikat** når du prøver å åpne den innebygde webserveren, klikker du på **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)**.

Det skader ikke datamaskinen hvis du velger **Fortsett til dette nettstedet (ikke anbefalt)** når du navigerer på den innebygde webserveren til HP-skriveren.

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

5 Kopiere

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

Mer informasjon

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet.

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

Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/colorljM578MFP.

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

Følg disse trinnene for å lage en kopi fra skannerglasset eller dokumentmateren.



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 innstillingene fra menyene **Sider** og **Farge/svart-hvitt** (fargeskrivere), og velg deretter **Ferdig**.
4. Hvis du bruker et hurtigsett, velg **Last inn** under **Hurtigsett og standarder**. Velg hurtigsettet fra listen, og velg deretter **Last inn** nederst i høyre hjørne.



MERK: **Hurtigsett** er forhåndsdefinerte kopiinnstillinger for forskjellige typer utdata, for eksempel **Tekst**, **Fotografi** og **Høy kvalitet**.



5. Hvis du vil justere innstillinger, for eksempel **Forminsk/forstørr** og **Retning på innhold**, velger du **Alternativer** nederst til venstre og deretter velger du innstillingene fra **Alternativer**-menyene. Hvis du blir bedt om det, velger du **Ferdig**.
6. Valgfri forhåndsvisning: Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisne dokumentet. Du kan bruke knappene **Utvid** og **Skjul** på venstre side av forhåndsvisningsfeltet for å utvide og skjule skjerm bildet for forhåndsvisning.

Tabell 5-1 Kontroller på forhåndsvisningsruten



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.

Tabell 5-2 Forhåndsvisningsknapper

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


Tabell 5-2 Forhåndsvisningsknapper (forts.)

Knapp	Beskrivelse
	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. Hvis du vil justere antall kopier, velger du boksen til venstre for **Kopier**-knappen og velger deretter antall kopier fra tastaturet som åpnes. Velg Lukk-knappen  for å lukke tastaturet.
8. Når dokumentet er klart, velger du **Kopier** 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 startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
3. Velg pilen under **Sider** for å se de tilgjengelige alternativene.
4. I **Originalsider**-delen velger du alternativet som beskriver originaldokumentet:
 - Bruk **Enkeltsidig** for originaler som er skrevet ut på én side av arket.
 - Bruk **Tosidig** for originaler som er skrevet ut på begge sidene av arket.
 - Aktiver eller deaktivert **Sidene vender opp** for å finne ut hvilken side på arket på en tosidig original skal vende opp.
5. I delen **Utskriftsformat** velger du et av de følgende 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.

 **MERK:** Denne funksjonen er ikke tilgjengelig for alle fastvareversjoner. Det kan hende du må oppdatere skriverens fastvare for å bruke denne funksjonen.

 - **Enkeltsidig**: Utskriften blir enkeltsidig. Hvis administratoren har begrenset enkeltsidig utskrift, vil utskriften imidlertid bli tosidig bokstil.
 - **Tosidig**: Utskriften blir tosidig.
 - Aktiver eller deaktivert **Sidene vender opp** for å finne ut hvilken side på arket på en tosidig utskrift skal vende opp.
6. Velg **Ferdig**.
7. Juster andre innstillinger etter behov. Velg **Ferdig** for hver enkelt innstilling hvis du blir bedt om det.
8. Valgfri forhåndsvisning: Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisne dokumentet. Du kan bruke knappene **Utvid** og **Skjul** på venstre side av forhåndsvisningsfeltet for å utvide og skjule skjermbildet for forhåndsvisning.


Tabell 5-3 Kontroller på forhåndsvisningsruten

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.

Tabell 5-4 Forhåndsvisningsknapper

Knapp	Beskrivelse
	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.

9. Hvis du vil justere antall kopier, velger du boksen til venstre for **Kopier**-knappen og velger deretter antall kopier fra tastaturet som åpnes. Velg Lukk-knappen  for å lukke tastaturet.
10. Når dokumentet er klart, velger du **Kopier** 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.

Tabell 5-5 Kopialternativer

Alternativ	Beskrivelse
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>MERK: 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.)
Skannemodus	<p>Standarddokument: Skann en side eller bunke med sider via dokumentmateren, eller hver for seg på skannerglasset.</p> <p>Bokmodus: Skann en åpen bok, og skriv ut hver side av boken på forskjellige sider.</p> <p>Tosidig ID-kopi: 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. MERK: Dette alternativet vises ikke når utskuffene er konfigurert for stablemodus eller funksjonsseparatormodus.

Tabell 5-5 Kopialternativer (forts.)

Alternativ	Beskrivelse
Papirbane	Velg en bestemt papirbane: For skrivere som har et alternativ for å snu sider i papirbanen.
	Forsiden opp (retteste bane): Sider skrives ut til skuffen i motsatt rekkefølge av hvordan de blir lagt i dokumentmateren. Forsiden ned (riktig rekkefølge): Sidene legges i samme rekkefølge som de er lagt i dokumentmateren.
Bildejustering	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.
Optimaliser tekst/bilde	Optimaliser jobben etter typen bilde som skannes: tekst, grafikk eller bilder.
Kant til kant	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.
Slett kanter	Du kan fjerne flekker, som mørke rammer eller stiftemerker, ved å slette de bestemte kantene på det skannede bildet.
Sorter	Samle alle sidesettene i samme rekkefølge som originaldokumentet når du tar flere kopier av et dokument.
Rett ut automatisk	Rett opp et skannet bilde automatisk.
MERK: Bare tilgjengelig på Flow-modeller.	
Denne funksjonen er ikke tilgjengelig for alle fastwareversjoner. Det kan hende du må oppdatere skriverens fastvare for å bruke denne funksjonen.	
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.
MERK: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig for alle fastwareversjoner. Det kan hende du må oppdatere skriverens fastvare for å bruke denne funksjonen.	
Registrering av dobbeltmating	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.

Flere kopioppgaver

Gå til www.hp.com/support/colorljM578MFP.

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

- [Aktivere Skann til e-post](#)
- [Skanne til nettverksmappe](#)
- [Konfigurer Skann til SharePoint®](#)
- [Konfigurere Skann til USB-stasjon](#)
- [Skanne til e-post](#)
- [Skanne til jobblager](#)
- [Skanne til en nettverksmappe](#)
- [Skanne til SharePoint](#)
- [Skann til USB-stasjon](#)
- [Flere alternativer når du skanner](#)
- [HP JetAdvantage-løsninger for bedrifter](#)
- [Flere skanneoppgaver](#)

Mer informasjon

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet.

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

Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/colorljM578MFP.

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

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

Aktivere Skann til e-post

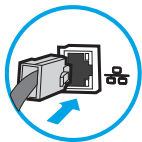
- [Innføring](#)
- [Før du begynner](#)
- [Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver \(EWS\)](#)
- [Trinn 2: Konfigurere ID-innstillinger for nettverket](#)
- [Trinn 3: Konfigurere funksjonen Skann til e-post](#)
- [Trinn 4: Konfigurere hurtigsettet \(valgfritt\)](#)
- [Trinn 5: Konfigurere Skann til e-post 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.

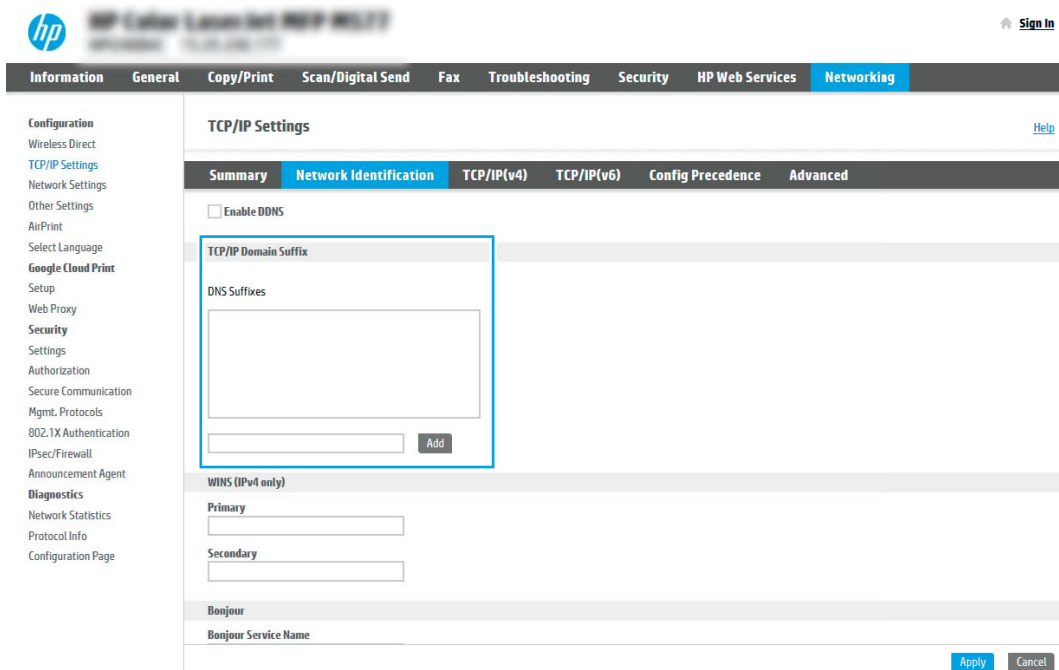


 **MERK:** Hvis nettleseren viser en melding om at det kanskje ikke er trygt å besøke nettstedet, velger du alternativet for å fortsette til nettstedet. Datamaskinen skades ikke av å besøke dette nettstedet.


Trinn 2: 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**.
-  **MERK:** Hvis du vil vite mer om hvordan du konfigurerer nettverksinnstillingene for bruk med Office 365, kan du se «Trinn 5: Konfigurere Skann til e-post for å bruke Office 365 Outlook (valgfritt).»
2. Klikk på **TCP/IP-innstillinger** i den venstre navigasjonsruten. Det kan hende det kreves et brukernavn/passord for å få tilgang til fanen **Nettverks-ID** for den innebygde nettserveren.
3. Klikk på **Nettverks-ID** i dialogboksen for **TCP/IP-innstillinger**.
4. Hvis DNS kreves på nettverket i området **TCP/IP domenesuffiks**, bekrefter du at DNS-suffikset for e-postklienten som brukes, er oppført. DNS-suffikser har dette formatet: *selskapsnavn.com*, *gmail.com* osv.



The screenshot shows the HP EWS interface. The top navigation bar includes 'Information', 'General', 'Copy/Print', 'Scan/Digital Send', 'Fax', 'Troubleshooting', 'Security', 'HP Web Services', and 'Networking'. The 'Networking' section is expanded, showing 'TCP/IP Settings' with sub-tabs for 'Summary', 'Network Identification', 'TCP/IP(v4)', 'TCP/IP(v6)', 'Config Precedence', and 'Advanced'. The 'Network Identification' tab is active, showing a checkbox for 'Enable DNS' and a section for 'TCP/IP Domain Suffix' with a list of 'DNS Suffixes' and an 'Add' button. Below this 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 Skann til e-post


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

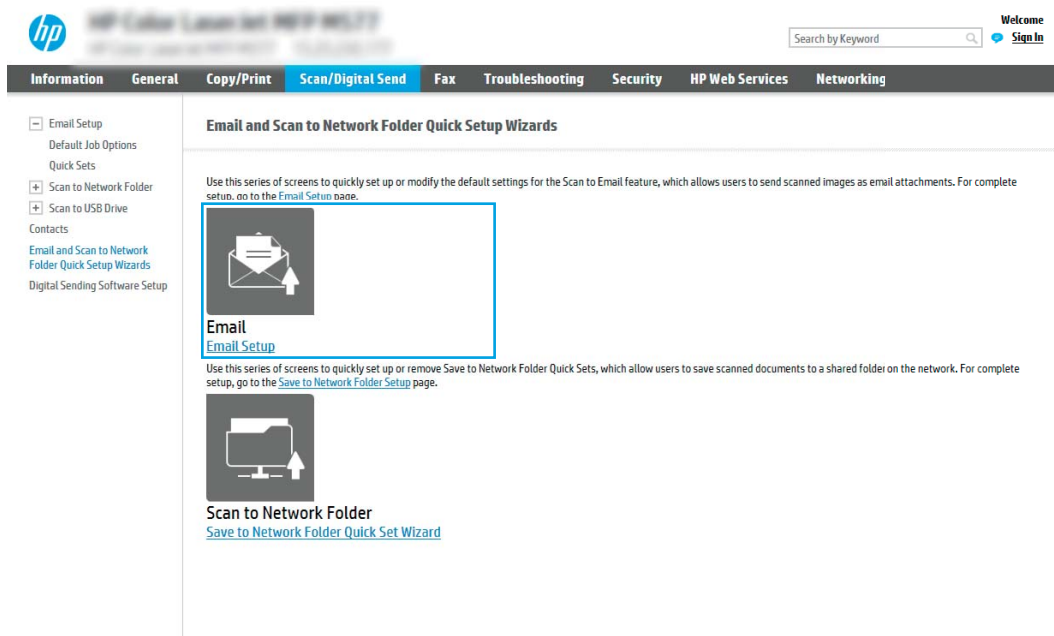
- [Metode 1: Grunnleggende konfigurasjon ved hjelp av veiviseren for e-postoppsett](#)
- [Metode 2: Avansert konfigurasjon ved hjelp av e-postoppsett](#)

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 en annen funksjon

- ▲ Velg **Bruk en server som allerede brukes av en annen funksjon**, 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**.

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



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

Alternativ	Beskrivelse
Fra (obligatorisk)	Velg ett av følgende alternativer fra nedtrekkslisten Fra : <ul style="list-style-type: none">• Brukers adresse (pålogging kreves)• Standard Fra-adresse: Angi en standard e-postadresse og visningsnavn i feltene Standard Fra-adresse og Standard visningsnavn <p>MERK: Opprett en e-postkonto for skriveren, og bruk denne adressen som standard e-postadresse.</p> <p>MERK: Konfigurer e-postfunksjonen slik at brukerne må logge på før de bruker den. Dette hindrer brukerne i å sende e-post fra en adresse som ikke er deres egen.</p>
Emne (Optional)	Gir en standard emnelinje for e-postmeldinger.
Melding (Optional)	Opprett en tilpasset melding. For å bruke denne meldingen for alle e-poster som sendes fra skriveren, må du fjerne merkingen for Kan redigeres av bruker for Melding .

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

Alternativ	Beskrivelse
Filtype	Velg standard filtype for det skannede dokumentet: <ul style="list-style-type: none">• PDF• JPEG• TIFF• M-TIFF• XPS• PDF/A
Farge / svart-hvitt	Velg standard fargeinnstilling for det skannede dokumentet: <ul style="list-style-type: none">• Farge• Svart• Svart/grå• Registrer automatisk

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

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

Metode 2: Avansert konfigurasjon ved hjelp av e-postoppsett

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


The screenshot shows the HP EWS interface for 'Email Setup > Default Job Options'. The 'Enable Scan to Email' checkbox is checked and highlighted with a red box. Below it, there are sections for 'Outgoing Email Servers (SMTP)' and 'Address and Message Field Control'. The 'Address and Message Field Control' section includes fields for 'From:', 'Default From:', 'Subject:', and 'Message:', each with a 'User editable' checkbox checked.


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


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

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

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


 **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 serverinnstillinger 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 avmerkboksen 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
Adressefeltbegrensninger¹	<p>Angi om brukerne må velge en e-postadresse fra en adressebok eller om brukerne kan skrive inn en e-postadresse manuelt.</p> <p>FORSIKTIG: Hvis du velger Brukere må velge fra adresseliste og ett av adressefeltene også er satt til Kan redigeres av bruker, medfører endringer av disse redigerbare feltene også endringer av de tilsvarende verdiene i adresseboken.</p> <p>Hvis du vil forhindre at brukere endrer kontakter i adresseboken på skriverens kontrollpanel, går du til siden Tilgangskontroll i kategorien Sikkerhet og nekter Enhetsgjest tilgang til å endre adresseboken.</p>
Tillat ugyldige e-postadresseformater¹	Velg for å tillate et ugyldig e-postadresseformat.
Kan redigeres av bruker	<p>Hvis du vil bruke Standard Fra-adresse og Standard visningsnavn på alle e-postmeldinger som sendes fra denne skriveren (med mindre en bruker er logget på), merker du ikke av for Kan redigeres av bruker.</p> <p>Hvis det ikke merkes av for Kan redigeres av bruker 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 Kan redigeres av bruker for alle adressefelt, inkludert Fra: Til: Kopi: og Blindkopi:, og deretter angir du at brukerne sender e-post Fra: sin egen e-postadresse og Til: sin egen e-postadresse.</p>
Standard Fra-adresse og Standard visningsnavn:	<p>Oppgi en e-postadresse og et navn til bruk for Fra:-adressen for e-postmeldingen.</p> <p>MERK: Opprett en e-postkonto for skriveren, og bruk denne adressen som standard e-postadresse.</p> <p>MERK: Konfigurer e-postfunksjonen slik at brukerne må logge på før de bruker den. Dette hindrer brukerne i å sende e-post fra en adresse som ikke er deres egen.</p>
Til:¹	Oppgi en Til-adresse (mottaker) for e-poster.
Kopi:¹	Oppgi en Kopi-adresse for e-poster.
Blindkopi:¹	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 Kan redigeres av bruker for Melding: .

¹ 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	Velg om sikkerhetssertifikatet skal signeres. Merk av for Kan redigeres av bruker for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
Hash-algoritme	Velg algoritmen som skal brukes for å signere sertifikatet.
Kryptering	Velg om e-posten skal krypteres. Merk av for Kan redigeres av bruker for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
Krypteringsalgoritme	Velg algoritmen som skal brukes for å kryptere e-posten.
Attributt for mottakers fellesnøkkel	Angi hvilket attributt som skal brukes for å hente det offentlige nøkkelsertifikatet for mottakeren fra LDAP.
Bruk det offentlige nøkkelsertifikatet for mottakeren for å verifisere mottakeren	Velg denne innstillingen for å bruke det offentlige nøkkelsertifikatet for mottakeren for å verifisere mottakeren.

- I området **Varsling** velger du når brukere skal motta meldinger om sendte e-poster. Standardinnstillingen er at den påloggede brukerens e-postadresse brukes. Hvis mottakerens e-postadresse er tom, sendes det ingen varslar.
- 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: Stående eller liggende .
Bakgrunnsrens	Velg en verdi for å fjerne svakt synlige bilder fra bakgrunnen eller for å fjerne en lys bakgrunnsfarge.
Mørkhet	Velg en verdi for å justere mørket 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 ¹	Angi standard filnavnprefiks for filer lagret til en nettverksmappe.
Filnavn	Standard filnavn for filen som skal lagres. Merk av for Kan redigeres av bruker for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
Suffiks for filnavnet ¹	Angi standard filnavnsuffiks for filer lagret til en nettverksmappe. Dupliser standard filnavnendelse [filnavn] _YYYYMMDDT
Forhåndsvisning av filnavn ¹	Angi et filnavn, og klikk deretter på Oppdater forhåndsvisning .
Filnummereringsformat ¹	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) ¹	Velg denne innstillingen til å legge til nummerering til et filnavn når jobben kun innebærer én fil i stedet for flere filer.
Filtype	Velg filformatet for den lagrede filen. Merk av for Kan redigeres av bruker for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
Høy komprimering (mindre fil) ¹	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 ¹	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 ¹	Hvis Utelatelse av tomme sider er aktivert, ignoreres tomme sider.
Opprett flere filer ¹	Velg denne funksjonen for å skanne sider til separate filer basert på et forhåndsbestemt maksimalt antall sider per fil.

¹ 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, Varsling, Skanneinnstillinger, Filinnstillinger.
 5. Klikk på **Fullfør** for å lagre hurtigsettet.

Trinn 5: Konfigurere Skann 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.

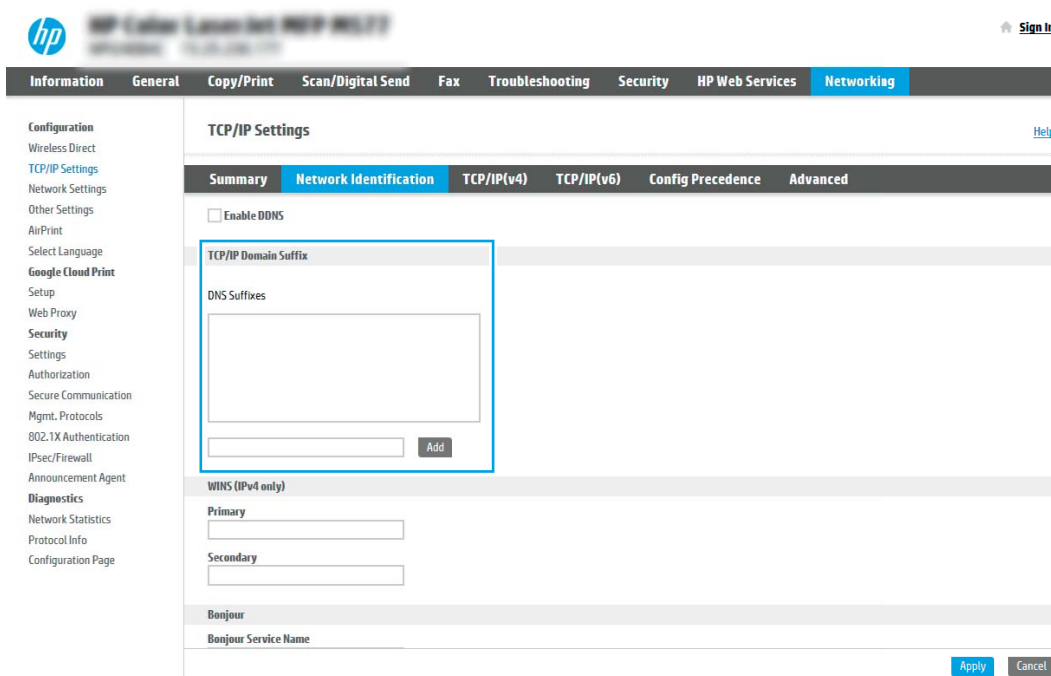


MERK: Du må ha en e-postkonto med Office 365 Outlook til å konfigurere innstillingene i EWS.

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

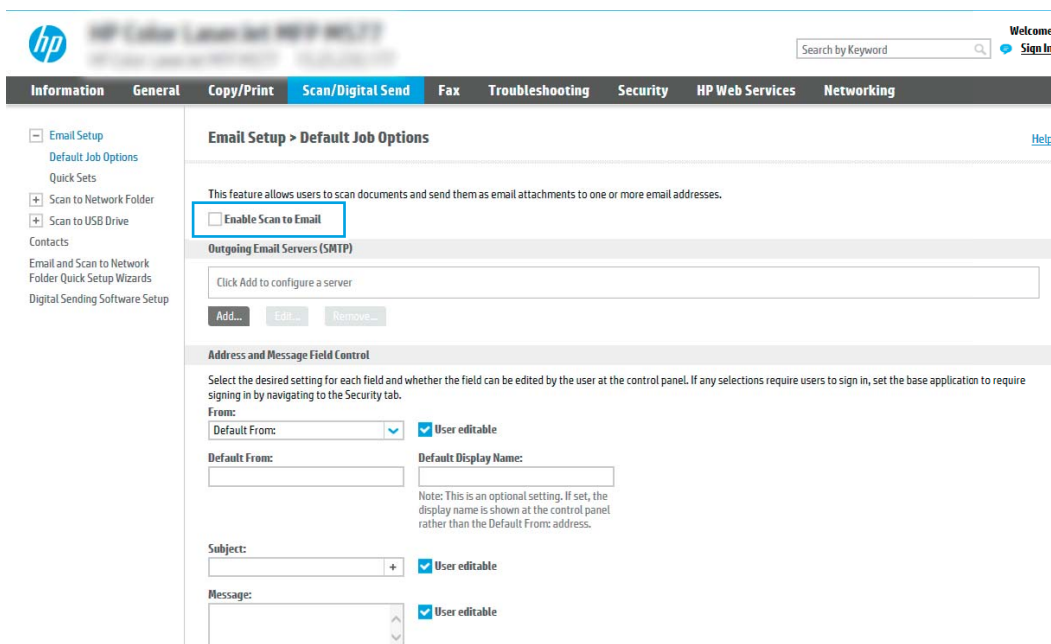
1. Bruk toppnavigasjonsfanene for EWS, og klikk på **Nettverk**.
2. Klikk på **TCP/IP-innstillinger** i den venstre navigasjonsruten.
3. Klikk på **Nettverks-ID** i området for **TCP/IP-innstillinger**.

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.



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



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 smtponoffice.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 2: 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: **Veviseren 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.

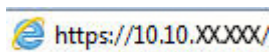
Administratorer trenger følgende elementer før de begynner konfigureringsprosessen.


- 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.


Trinn 2: Skann til nettverksmappe

Metode 1: Bruke veviseren for skanning til nettverksmappe

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

1. Bruk toppnavigasjonsfanene i EWS, og klikk på fanen **Skanning / digital sending**.
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 startskjermbilde 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 hurtigsettet 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 deretter **System**.

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

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

- d. Klikk på **Neste**.
7. På dialogboksen **Konfigurer innstillinger for filskanning** angir du standard skanneinnstillinger for hurtigsettet og klikker på **Neste**.
8. Se over dialogboksen **Sammendrag**, og klikk deretter på **Fullfør**.

Metode 2: Bruke Oppsett for Skanning i nettverksmappe


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


Trinn 1: Starte konfigurasjonen

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

Trinn 2: 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 startskjermbilde eller hurtigsettprogrammet.


 **MERK:** Funksjonen **Skanning til nettverksmappe** kan være minimalt konfigurert uten å opprette et hurtigsett. Uten hurtigsettet 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 knappeplasseringen for hurtigsettet og alternativer for brukersamhandling på kontrollpanelet** til å konfigurere hvor knappen **Hurtigsett** skal vises på skriverens kontrollpanel og til å konfigurere nivået av brukersamhandling på skriverens kontrollpanel.

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


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

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

- Alternativ 1: **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: Mappeinnstillinger

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

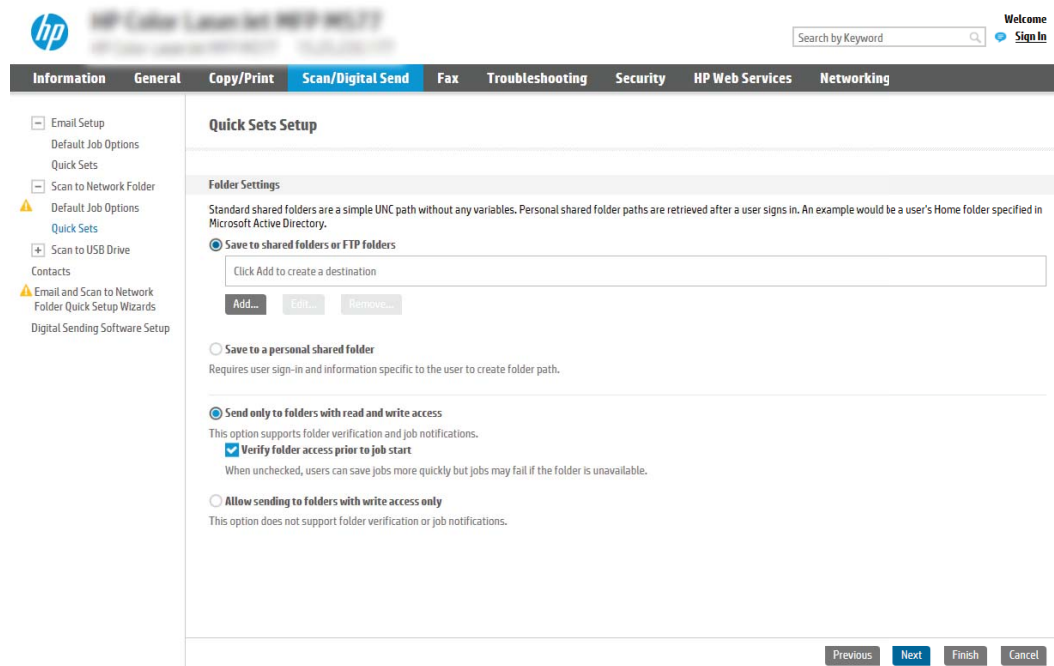
Det er to typer målmapper å velge fra:

- 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.



The screenshot shows the HP ePrint web interface. The top navigation bar includes 'Information', 'General', 'Copy/Print', 'Scan/Digital Send', 'Fax', 'Troubleshooting', 'Security', 'HP Web Services', and 'Networking'. The 'Scan/Digital Send' tab is active. On the left, a sidebar lists various setup options, with 'Scan to Network Folder' expanded to show 'Default Job Options', 'Quick Sets', 'Scan to USB Drive', 'Contacts', and 'Email and Scan to Network Folder Quick Setup Wizards'. The main content area is titled 'Quick Sets Setup' and contains 'Folder Settings'. A text box explains that standard shared folders are simple UNC paths. Three radio button options are available: 'Save to shared folders or FTP folders' (selected), 'Save to a personal shared folder', and 'Send only to folders with read and write access'. The selected option has a text input field for a destination and 'Add...', 'Edit...', and 'Remove...' buttons. The 'Send only to folders with read and write access' option has a checked checkbox for 'Verify folder access prior to job start' and explanatory text. At the bottom right, there are 'Previous', 'Next', 'Finish', and 'Cancel' buttons.

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**

The screenshot shows the 'Quick Sets Setup' dialog box in the HP ePrint web interface. The 'Save to a standard shared network folder' option is selected. The 'UNC Folder Path' field is empty, and the 'Custom Subfolder' field is also empty. The 'Authentication Settings' dropdown is set to 'Use credentials of user to connect after Sign In at the control panel'. The 'Windows Domain' field is empty. The 'Save to an FTP Server' option is unselected. The dialog box has 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

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


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


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

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

The screenshot shows the 'Quick Sets Setup' wizard in the HP ePrint software. The 'Scan/Digital Send' tab is active. In the 'Add Network Folder Path' section, the 'Save to an FTP Server' radio button is selected. Below this, there are fields for 'FTP Server' (with a note: 'A Workstation or Server that has a File Transfer Protocol (FTP) service installed and configured.'), 'Port' (set to 21), 'FTP Folder Path', and 'Custom Subfolder'. There is also a 'Folder Path Preview' section with an 'Update Preview' button. The 'FTP Transfer Mode' is set to 'Passive'. At the bottom, there are 'User Name' and 'Password' fields with a 'Verify Access' button. The footer of the wizard includes 'OK' and 'Cancel' buttons, and copyright information: '© Copyright 2010-2016 HP Development Company, L.P.'

 **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**:
 - **Passiv**
 - **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 mappen 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 skrive tilgang, utfører du følgende trinn:

 **MERK:** **Tillat sending til mapper med bare skrive tilgang** 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 veviseren for hurtigsett.

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

Dialogboks 3: Meldingsinnstillinger

- ▲ På dialogboksen **Varsling** 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
Originalstørrelse	Velg sidestørrelsen til originaldokumentet.
Originalsider	Velg om originaldokumentet er enkeltsidig eller dobbeltsidig.
Optimaliser tekst/bilde	Velg for å optimalisere for utskrift av en bestemt type innhold.
Retning på innhold	Velg hvordan innholdet i originaldokumentet skal plasseres på siden: Stående eller liggende .
Bakgrunnsrens	Velg en verdi for å fjerne svakt synlige bilder fra bakgrunnen eller for å fjerne en lys bakgrunnsfarge.
Mørkhet	Velg en verdi for å justere mørke på filen.

Funksjon	Beskrivelse
Kontrast	Velg en verdi for å justere kontrasten på filen.
Skarphet	Velg en verdi for å justere skarpheten på filen.
Forhåndsvisning av bilde	Velg om du krever en forhåndsvisning av jobben, gjør det valgfritt eller deaktiverer forhåndsvisning.
Beskjæringsalternativer	Velg om du vil tillate eller ikke at en jobb skal beskjæres og typen beskjæringsalternativ.
Slett kanter	Velg denne innstillingen for å spesifisere bredden på kantmarginene som skal slettes, enten i tommer eller millimeter, for forsiden og baksiden av en jobb.

Dialogboks 5: Filinnstillinger

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

Filinnstillinger:

Funksjon	Beskrivelse
Prefiks for filnavnet	Angi standard filnavnprefiks for filer lagret til en nettverksmappe.
Filnavn	Standard filnavn for filen som skal lagres. Merk av for Kan redigeres av bruker for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
Suffiks for filnavnet	Angi standard filnavnsuffiks for filer lagret til en nettverksmappe.
Forhåndsvisning av filnavn	Angi et filnavn, og klikk deretter på Oppdater forhåndsvisning .
Filnummereringsformat	Velg et filnavnformat for når jobben er delt inn i flere filer.
Legg til nummerering når en jobb bare har én fil (f.eks. _1-1)	Velg denne innstillingen til å legge til nummerering til et filnavn når jobben kun innebærer én fil i stedet for flere filer.
Filtype	Velg filformatet for den lagrede filen. Merk av for Kan redigeres av bruker for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
Høy komprimering (mindre fil)	Velg denne innstillingen for å komprimere den skannede filen, noe som reduserer filstørrelsen. Skanneprosessen for en fil med høy komprimering kan imidlertid ta lengre tid enn for filer med normal komprimering.
PDF-kryptering	Hvis filtypen er PDF, krypterer dette alternativet PDF-utdatafilen. Det må angis et passord som en del av krypteringen. Det samme passordet må brukes til å åpne filen. Brukeren blir bedt om å angi et passord før vedkommende skanner en jobb, hvis et slikt ikke er angitt før 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 Utelatelse av tomme sider er aktivert, ignoreres 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.

Konfigurer Skann til SharePoint®

- [Innføring](#)
- [Før du begynner](#)
- [Trinn 1: Gå til HPs innebygde webserver \(EWS\)](#)
- [Trinn 2: Aktivere Skann til SharePoint® og opprette et Skann til SharePoint-hurtigsett](#)
- [Skanneinnstillinger for hurtigsett og alternativer for Skann til SharePoint®](#)

Innføring

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



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


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


Før du begynner

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

Trinn 2: Aktivere Skann til SharePoint® og opprette et Skann til SharePoint-hurtigsett


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

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

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

3. Velg avmerkingsboksen **Aktiver Skann til SharePoint®**, og klikk på **Legg til ...**

4. Skriv inn et **Navn på hurtigsett** (for eksempel Skann til SharePoint) og en **Beskrivelse av hurtigsett**.
5. 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**.
6. Bruk følgende fremgangsmåte for å legge til banen for SharePoint-mappen.
 - a. Klikk på **Legg til** på siden **SharePoint®-mål** 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 **Godkjenningssinnstillinger**, 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**.
7. 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.
8. Klikk på **Neste**.
9. Angi en **Tilstand det skal varsles om**: på siden **Varsling**. Denne innstillingen konfigurerer hurtigsettet til enten ikke å varsle, eller til å sende e-postmeldinger eller skrive ut en sammendragsside hvis jobben fullføres eller mislykkes. Velg ett av følgende alternativer fra rullegardinmenyen **Tilstand det skal varsles om**: 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 varslingsalternativene hvis du vil ha med et miniatyrbilde av den første siden av jobben i varselet.

10. Klikk på **Neste**.
11. Velg alternativene fra siden **Skanneinnstillinger**, og klikk deretter på **Neste**. Du finner mer informasjon i tabellen over skanneinnstillinger for Skann til SharePoint®.
12. Velg alternativene fra vinduet **Filinnstillinger**, og klikk deretter på **Neste**. Du finner mer informasjon i tabellen over filinnstillinger for Skann til SharePoint®.
13. Gå gjennom sammendraget av innstillingene, og klikk deretter på **Fullfør** for å lagre hurtigsettet, eller klikk på **Forrige** for å redigere innstillingene.

Skanneinnstillinger for hurtigsett og alternativer for Skann til SharePoint®

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

Tabell 6-1 Skanneinnstillinger for Skann 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: Stående eller liggende .
Bakgrunnsrens	Velg en verdi for å fjerne svakt synlige bilder fra bakgrunnen eller for å fjerne en lys bakgrunnsfarge.
Mørkhet	Velg en verdi for å justere mørke på filen.
Kontrast	Velg en verdi for å justere kontrasten på filen.
Skarphet	Velg en verdi for å justere skarpheten på filen.
Forhåndsvisning av bilde	Velg om du krever en forhåndsvisning av jobben, gjør det valgfritt eller deaktiverer forhåndsvisning.
Beskjæringsalternativer	Velg om du vil tillate eller ikke at en jobb skal beskjæres og typen beskjæringsalternativ.
Slett kanter	Velg denne innstillingen for å spesifisere bredden på kantmarginene som skal slettes, enten i tommer eller millimeter, for forsiden og baksiden av en jobb.

Tabell 6-2 Filinnstillinger for Skann til SharePoint

Funksjon	Beskrivelse
Prefiks for filnavnet	Angi standard filnavnprefiks som brukes for filen som skal lagres.
Filnavn	Standard filnavn for filen som skal lagres. Merk av for Kan redigeres av bruker for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
Suffiks for filnavnet	Angi standard filnavnsuffiks som brukes for filen som skal lagres. Dupliser standard filnavnendelse [filnavn]_YYYYMMDDT
Forhåndsvisning av filnavn	Angi et filnavn, og klikk deretter på Oppdater forhåndsvisning .

Tabell 6-2 Filinnstillinger for Skann til SharePoint (forts.)

Funksjon	Beskrivelse
Filnummereringsformat	Velg et filnavnformat for når jobben er delt inn i flere filer.
Legg til nummerering når en jobb bare har én fil (f.eks. _1-1)	Velg denne innstillingen til å legge til nummerering til et filnavn når jobben kun innebærer én fil i stedet for flere filer.
Filtype	Velg filformatet for den lagrede filen. Merk av for Kan redigeres av bruker for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
Høy komprimering (mindre fil)	Velg denne innstillingen for å komprimere den skannede filen, noe som reduserer filstørrelsen. Skanneprosessen for en fil med høy komprimering kan imidlertid ta lengre tid enn for filer med normal komprimering.
PDF-kryptering	Hvis filtypen er PDF, krypterer dette alternativet PDF-utdatafilen. Det må angis et passord som en del av krypteringen. Det samme passordet må brukes til å åpne filen. Brukeren blir bedt om å angi et passord før vedkommende skanner en jobb, hvis et slikt ikke er angitt før 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 Utelatelse av tomme sider er aktivert, ignoreres tomme sider.
Opprett flere filer	Velg denne funksjonen for å skanne sider til separate filer basert på et forhåndsbestemt maksimalt antall sider per fil.



Konfigurere Skann til USB-stasjon


- [Innføring](#)
- [Trinn 1: Få tilgang til HPs innebygde webserver](#)
- [Trinn 2: Aktiver Skann til USB-stasjon](#)
- [Trinn 3: Konfigurere hurtigsettet \(valgfritt\)](#)
- [Standard skanneinnstillinger for oppsett for skanning til USB-stasjon](#)
- [Standard filinnstillinger for oppsett for skanning til USB-stasjon](#)


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.



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

Trinn 2: 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 **Skann / Digital sending**.
4. Merk av for **Aktiver Skann til USB-stasjon**.
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 funksjonen Skann til USB-stasjon 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**. Kontroller den følgende informasjonen, og klikk deretter på **Neste**.
 - **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 avgjør om, eller hvordan, brukere varsles når en Skann til hurtigsett for USB-stasjon-jobb 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:** Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelige skanneinnstillinger, kan du se «Standard skanneinnstillinger for oppsett for skanning til USB-stasjon».

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

 **MERK:** Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelige filinnstillinger, kan du se «Standard filinnstillinger for oppsett for skanning til USB-stasjon».

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 6-3 Skanneinnstillingene for oppsett for skanning til USB-stasjon:

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

Standard filinnstillinger for oppsett for skanning til USB-stasjon

Tabell 6-4 Filinnstillinger for oppsett for skanning til USB-stasjon:

Alternativets navn	Beskrivelse
Prefiks for filnavnet	Angi standard filnavnprefiks for filen som skal lagres.
Filnavn	Angi standard filnavn for filen som skal lagres. Merk av for Kan redigeres av bruker for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
Suffiks for filnavnet	Angi standard filnavnsuffiks for filen som skal lagres. Dupliser standard filnavnendelse [filnavn] _YYYYMMDDT
Forhåndsvisning av filnavn	Angi et filnavn, og klikk deretter på Oppdater forhåndsvisning .
Filnummereringsformat	Velg et filnavnformat for når jobben er delt inn i flere filer.
Legg til nummerering når en jobb bare har én fil (f.eks. _1-1)	Velg denne innstillingen til å legge til nummerering til et filnavn når jobben kun innebærer én fil i stedet for flere filer.
Filtype	Velg filformatet for den lagrede filen. Merk av for Kan redigeres av bruker for å gjøre det mulig å redigere denne innstillingen på skriverens kontrollpanel.
Høy komprimering (mindre fil)	Velg denne innstillingen for å komprimere den skannede filen, noe som reduserer filstørrelsen. Skanneprosessen for en fil med høy komprimering kan imidlertid ta lengre tid enn for filer med normal komprimering.


Tabell 6-4 Filinnstillinger for oppsett for skanning til USB-stasjon: (forts.)

Alternativets navn	Beskrivelse
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 filen som skal lagres er i farger, svart og gråtoner eller bare svart.
Utelat tomme sider	Hvis Utelatelse av tomme sider er aktivert, ignoreres tomme sider.
Opprett flere filer	Velg denne funksjonen for å skanne sider til separate filer basert på et forhåndsbestemt maksimalt antall sider per fil.

Skanne til e-post


Innføring

Skriveren har en funksjon som gjør at den kan skanne et dokument og sende det til én eller flere e-postadresser.


 **MERK:** Før du kan skanne til e-post, må skriveradministratoren eller IT-avdelingen din bruke HPs innebygde webserver til å aktivere og konfigurere funksjonen.

Skanne 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 startskjerm bildet 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 så kan du velge Enter-knappen  på tastaturet på berøringsskjermen etter at du har skrevet inn hver adresse.



Skriv inn adresser fra kontaktlisten

- a. Velg **Kontakter**-knappen  ved siden av feltet **Til** for å åpne skjermbildet **Kontakter**.
 - b. Velg den rette kontaktlisten.
 - c. Velg et navn fra listen over kontakter for å legge til navnet i mottakerlisten, og velg deretter **Legg til**.
5. Bruk tastaturet på berøringsskjermen til å fylle ut feltene **Emne**, **Filnavn** og **Melding**. Velg **Lukk**-knappen  når du vil lukke tastaturet.
 6. Når du skal laste inn et hurtigsett, velger du **Last inn**, velg hurtigsett, og velg deretter **Last inn** under listen **Hurtigsett**.

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









7. Hvis du vil konfigurere innstillinger, for eksempel **Filtype og oppløsning**, **Originalsider** og **Retning på innhold**, velger du **Alternativer** i nedre venstre hjørne, og deretter velger du innstillingene fra **Alternativer**-menyene. Hvis du blir bedt om det, velger du **Ferdig**.
8. Valgfri forhåndsvisning: Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisne dokumentet. Du kan bruke knappene **Utvid** og **Skjul** på venstre side av forhåndsvisningsfeltet for å utvide og skjule skjermbildet for forhåndsvisning.

Tabell 6-5 Kontroller på forhåndsvisningsruten



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.

Tabell 6-6 Forhåndsvisningsknapper

Knapp	Beskrivelse
	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.
	

Tabell 6-6 Forhåndsvisningsknapper (forts.)

Knapp	Beskrivelse
	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.

9. Når dokumentet er klart, velger du [Send](#) for å sende e-posten.


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

Skanne til jobblager

- [Innføring](#)
- [Skanne til jobblager på skriveren](#)
- [Skrive ut fra jobblager på skriveren](#)

Innføring

Skriveren har en funksjon som gjør at den kan skanne et dokument og lagre det i et jobblagermappe på skriveren. Du kan hente dokumentet fra skriveren og skrive det ut ved behov.

 **MERK:** Før du kan skanne til et jobblager på skriveren, må skriveradministratoren eller IT-avdelingen bruke HPs innebygde webserver til å aktivere funksjonen og konfigurere innstillingene.

Skanne til jobblager på skriveren




Bruk denne fremgangsmåten for å skanne et dokument og lagre det i en jobblagermappe på skriveren, slik at du når som helst kan skrive ut kopier.

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



 **MERK:** Angi brukernavn og passord hvis du blir bedt om det.

3. Velg standard lagringsmappenavn som vises under [Mappe](#).

 **MERK:** Hvis skriveradministratoren har konfigurert alternativet, kan du opprette en ny mappe. Følg denne fremgangsmåten for å opprette en ny mappe:








- a. Velg [Ny mappe](#)-ikonet .
 - b. Velg feltet [Ny mappe](#), skriv inn navnet på mappen og velg deretter [OK](#).
4. Kontroller at du har valgt riktig mappe.
 5. Trykk på tekstfeltet [Jobbnavn](#) for å åpne et tastatur på berøringsskjermen, skriv inn navnet på filen, og velg Enter-knappen .
 6. Hvis du vil gjøre en jobb privat, velger du PIN-knappen , skriver inn en firesifret PIN-kode i feltet [PIN](#) og lukker deretter tastaturet på berøringsskjermen.
 7. Hvis du vil konfigurere innstillinger, for eksempel [Sider](#), [Retning på innhold](#), velger du [Alternativer](#) i nedre venstre hjørne, og deretter velger du innstillingene fra [Alternativer](#)-menyene. Velg [Ferdig](#) for hver enkelt innstilling hvis du blir bedt om det.
 8. Valgfri forhåndsvisning: Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisne dokumentet. Du kan bruke knappene [Utvid](#) og [Skjul](#) på venstre side av forhåndsvisningsfeltet for å utvide og skjule skjermbildet for forhåndsvisning.

Tabell 6-7 Kontroller på forhåndsvisningsruten



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.

Tabell 6-8 Forhåndsvisningsknapper

Knapp	Beskrivelse
	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.
	


Tabell 6-8 Forhåndsvisningsknapper (forts.)

Knapp	Beskrivelse
	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.

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

Skrive ut fra jobblager på skriveren


Bruk denne fremgangsmåten for å skrive ut et skannet dokument fra et jobblager på skriveren.

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

Skanne til en nettverksmappe


Innføring


Skriveren kan skanne en fil og lagre den i en delt mappe i nettverket.


 **MERK:** Før du kan skanne til en nettverksmappe, må skriveradministratoren eller IT-avdelingen din bruke HPs innebygde webserver til å aktivere funksjonen og konfigurere de delte mappene.


Skanne til en nettverksmappe

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



1. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerglasset, eller legg det med forsiden opp i dokumentmateren, og juster papirskinnene slik at de passer til størrelsen på dokumentet.
2. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel velger du [Skann](#) og deretter [Skann til nettverksmappe](#).
3. Angi en målmappe. Alternativer for mappe må først konfigureres av skriveradministratoren.
 - Hvis du vil velge en mappeplassering som administratoren allerede har angitt, velger du [Last inn](#) under [Hurtigsett og standarder](#), så velger du mappen og velger [Last inn](#).
 - Hvis du vil angi en ny målmappe, trykker du på feltet [Mappebaner](#) for å åpne et tastatur på berøringsskjermen og skriver inn banen til mappen, og deretter trykker du på Enter-knappen . Skriv inn påloggingsopplysninger hvis du blir bedt om det, og velg deretter [Lagre](#) for å lagre banen.

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

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


4. Velg tekstfeltet [Filnavn](#) for å åpne et tastatur på berøringsskjermen, skriv inn navnet på filen, og velg Enter-knappen .
5. Hvis du vil konfigurere innstillinger, for eksempel [Filtype og oppløsning](#), [Originalsider](#) og [Retning på innhold](#), velger du [Alternativer](#) i nedre venstre hjørne, og deretter velger du innstillingene fra [Alternativer](#)-menyene. Velg [Ferdig](#) for hver enkelt innstilling hvis du blir bedt om det.
6. Valgfri forhåndsvisning: Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisne dokumentet. Du kan bruke knappene [Utvid](#) og [Skjul](#) på venstre side av forhåndsvisningsfeltet for å utvide og skjule skjermbildet for forhåndsvisning.

Tabell 6-9 Kontroller på forhåndsvisningsruten

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.

Tabell 6-10 Forhåndsvisningsknapper

Knapp	Beskrivelse
	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 lagre filen til nettverksmappen.

Skanne til SharePoint

Innføring

Hvis du har en arbeidsflyt-utstyrt skriver, kan du skanne et dokument og sende det 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.


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

 **MERK:** Før du kan skanne til SharePoint, må skriveradministratoren eller IT-avdelingen din bruke HPs innebygde webserver til å aktivere og konfigurere funksjonen.



Skanne til SharePoint

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 SharePoint®**.

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

3. Når du skal velge et hurtigsett, trykker du på **Velg** under **Hurtigsett**, velger et hurtigsett og deretter **Last inn**.
4. Velg **Filnavn** for å åpne et tastatur, skriv inn navnet på filen, og velg deretter **Enter-knappen** .
5. Hvis du vil konfigurere innstillinger, for eksempel **Filtype og oppløsning**, **Sider** og **Retning på innhold**, velger du **Alternativer** nederst i venstre hjørne, og velger deretter innstillingene fra **Alternativer**-menyene. Hvis du blir bedt om det, velger du **Ferdig**.
6. Valgfri forhåndsvisning: Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisne dokumentet. Du kan bruke knappene **Utvid** og **Skjul** på venstre side av forhåndsvisningsfeltet for å utvide og skjule skjermbildet for forhåndsvisning.

Tabell 6-11 Kontroller på forhåndsvisningsruten

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.

Tabell 6-12 Forhåndsvisningsknapper


Knapp	Beskrivelse
	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 lagre det til SharePoint-plasseringen.


Skann til USB-stasjon

Innføring

Skriveren kan skanne en fil og lagre den på en USB-flashstasjon.



 **MERK:** Før du kan skanne til en USB-enhet, må skriveradministratoren eller IT-avdelingen din bruke HPs innebygde webserver til å aktivere og konfigurere funksjonen.

Skann til USB-stasjon

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

1. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerglasset, eller legg det med forsiden opp i dokumentmateren, og juster papirskinnene slik at de passer til størrelsen på dokumentet.
2. Sett USB-enheten inn i USB-porten i nærheten av skriverens kontrollpanel.
3. Fra startskjerm bildet på skriverens kontrollpanel, velger du [Skann](#) og deretter [Skann til USB-stasjon](#).
4. Velg USB-enheten under [Destinasjon](#), og velg deretter lagringsplassering (enten i rotmenyen på USB-enheten eller en eksisterende mappe).
5. Velg tekstfeltet [Filnavn](#) for å åpne et tastatur på berøringsskjermen, skriv inn navnet på filen, og velg Enter-knappen .
6. Hvis du vil konfigurere innstillinger, for eksempel [Filtype og oppløsning](#), [Originalsider](#) og [Retning på innhold](#), velger du [Alternativer](#) i nedre venstre hjørne, og velger deretter innstillingene fra [Alternativer](#)-menyene. Hvis du blir bedt om det, velger du [Ferdig](#).
7. Valgfri forhåndsvisning: Trykk på høyre side av skjermen for å forhåndsvisne dokumentet. Du kan bruke knappene [Utvid](#) og [Skjul](#) på venstre side av forhåndsvisningsfeltet for å utvide og skjule skjerm bildet for forhåndsvisning.

Tabell 6-13 Kontroller på forhåndsvisningsruten

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.

Tabell 6-14 Forhåndsvisningsknapper

Knapp	Beskrivelse
	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.

8. Når dokumentet er klart, velger du [Lagre](#) for å lagre filen til USB-enheten.

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.

Tabell 6-15 Søkealternativer

Alternativ	Beskrivelse
Filtype og oppløsning	<p>Lagre et skannet dokument som en av flere filtyper.</p> <p>Følgende standardfiltyper er tilgjengelige:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 leser 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 skriftter.• 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. <p>HP Enterprise Flow MFP-skrivere eller MFP-skrivere som er koblet til en Digital Send Software (DSS)-server støtter også følgende OCR-filtyper:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tekst (OCR): Tekst (OCR) lager en tekstfil ved hjelp av optisk tegngjenkjenning (Optical Character Recognition – OCR) for å skanne originalen. En tekstfil kan åpnes i alle

Tabell 6-15 Søkalternativer (forts.)

Alternativ	Beskrivelse
	<p>tekstbehandlingsprogrammer. Formateringen i originalen blir ikke lagret når du bruker dette alternativet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>MFP-skrivere som er koblet til en DSS-server støtter også følgende OCR-filtyper for jobber for digital sending:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Standarddokument: Skann en side eller bunke med sider via dokumentmateren, eller hver for seg på skannerglasset.</p> <p>Bokmodus: Skann en åpen bok, og skriv ut hver side av boken på forskjellige sider.</p> <p>Tosidig ID-kopi: 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>
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.

Tabell 6-15 Søkealternativer (forts.)

Alternativ	Beskrivelse
Bildejustering	<p>Skarphet: Gjør bildet klarere eller mykere. Hvis du for eksempel øker skarpheten, kan teksten se skarper ut, men hvis du reduserer skarpheten, kan fotografiene se jevner ut.</p> <p>Mørkhet: Øke eller redusere mengden hvitt og svart i fargene i skannede bilder.</p> <p>Kontrast: Øke eller redusere forskjellen mellom den mørkeste og den lyseste fargen på siden.</p> <p>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.</p> <p>Automatisk tone: Bare tilgjengelig for Flow-skriverne. Skriveren justerer automatisk innstillingene Mørkhet, Kontrast og Bakgrunnsrens til de mest passende for det skannede dokumentet.</p>
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	<p>Beskjær til originalstørrelse: Beskjær bildet slik at det samsvarer med papirstørrelsen på originaldokumentet.</p> <p>Beskjær til innhold: Beskjær bildet til størrelsen på det registrerbare innholdet i originaldokumentet.</p>
Rett ut automatisk	Rett opp et skannet bilde automatisk.
Utlatelse 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	<p>Signatur: Send en e-post med en digital signatur.</p> <p>Krypter: Send en e-post som en kryptert fil.</p> <p>MERK: Denne funksjonen støttes bare for Skann til e-post.</p>

HP JetAdvantage-løsninger for bedrifter

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

HP JetAdvantage-løsninger inkluderer:

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

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

Flere skanneoppgaver

Gå til www.hp.com/support/colorljM578MFP.

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

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

7 Faks

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

Mer informasjon

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet.

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

Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/colorljM578MFP.

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. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
 - a. [Faks](#)
 - b. [Oppsett av internt faksmodem](#)



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

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

Endre fakskonfigurasjoner

 **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. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne følgende menyer:
 - a. [Faks](#)
 - b. [Innstillinger for fakssending](#)
 - c. [Oppringingsinnstillinger](#)

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

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

Menyvalg	Beskrivelse
Oppringingsmodus	Innstillingen Oppringingsmodus angir typen oppringing som brukes: enten tone (tastafontoner) eller puls (telefoner med dreieskive).
Oppringingsprefiks	Innstillingen for oppringingsprefiks lar deg angi et prefiks for oppringing (for eksempel "9" for å få en ekstern linje). Dette prefiksnummeret legges automatisk til alle telefonnumre ved oppringing.
Registrer ringetone	Innstillingen Registrer ringetone brukes til å angi om faksmaskinen skal vente på summetone før det gjøres forsøk på å sende en faks.

Generelle innstillinger for fakssending

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne følgende menyer:
 - a. [Faks](#)
 - b. [Innstillinger for fakssending](#)
 - c. [Generelle innstillinger for fakssending](#)

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

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

Innstillinger for faksmottak

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne følgende menyer:

- a. Faks
- b. Innstillinger for faksmottak
- c. Opps. for faksmottak


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

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


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 faksnumre, skiller du numrene med et semikolon, eller så kan du velge Enter-knappen  på tastaturet på berøringsskjermen 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.

Tabell 7-1 Kontroller på forhåndsvisningsruten

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.

Tabell 7-2 Forhåndsvisningsknapper

Knapp	Beskrivelse
	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/colorljM578MFP.

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

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

Mer informasjon

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet.

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

Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/colorljM578MFP.

HPs omfattende hjelp for skriveren inneholder følgende informasjon:

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

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.

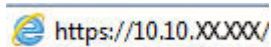
Hvis du vil bruke HPs innebygde webserver, må nettleseren oppfylle følgende krav:

Tabell 8-1 Krav til nettleser


Operativsystem	Nettleser
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)

Få tilgang til HPs innebygde webserver (EWS)

1. Finn skriverens IP-adresse: 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.



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.

Funksjoner i HPs innebygde webserver (EWS)

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

Kategorien Informasjon

Tabell 8-2 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 Endre innstillinger .
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 HP Instant Support (i området Andre koblinger på alle sider i HPs innebygde nettserver) for å koble til et sett med dynamiske nettsider som hjelper deg med å løse problemer. Disse sidene viser også ekstratjenester som er tilgjengelige for skriveren.
Forbruksside	Viser en oppsummering av antallet sider skriveren har skrevet ut, gruppert etter størrelse, type og papirutskriftsbane.

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

Meny	Beskrivelse
Enhetsinformasjon	Viser informasjon om skriverens nettverksnavn, adresse og modell. Hvis du vil tilpasse disse oppføringene, klikker du på menyen Enhetsinformasjon i kategorien Generelt .
Øyeblikksbilde av kontrollpanel	Viser et bilde av gjeldende skjermbilde på kontrollpanelet.
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 8-3 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 Hurtigsett på startskjermbildet på skriverens kontrollpanel.
Varsler	Konfigurer e-postvarsler for ulike skriver- og rekvisitahendelser.
App for kontrollpanelinnstillinger	Viser alternativene for Innstillinger-appen som er tilgjengelige på skriverens kontrollpanel.
Generelle innstillinger	Konfigurer hvordan skriveren gjenopprettes fra fastkjørt papir og andre generelle skriverinnstillinger.
AutoSend	Konfigurer skriveren slik at det automatisk sendes e-postmeldinger angående skriverkonfigurasjon og -rekvisita til bestemte e-postadresser.
Rediger andre koblinger	Legg til eller tilpass en kobling til et annet webområde. Denne koblingen vises i bunnteksten på alle sidene for HPs innebygde nettserver.
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.
Fastvareoppgradering	Last ned og installer fastevareoppgraderingsfiler for skriveren.
Innstillinger for dato/klokkeslett	Still inn datoen og klokkeslettet, eller synkroniser med en nettverkstidsserver.
Strømsparingsinnstillinger	Angi eller rediger oppvåkningstidspunkt, hvilemodustid og dvaleforsinkelse for skriveren. Angi en egen tidsplan for hver ukedag samt for helligdager. Angi hvilke handlinger som får skriveren til å gå ut av hvilemodus.
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.
Installeringsprogram for løsning	Installer tredjeparts programvarepakker som kan utvide eller endre funksjonaliteten til skriveren.

Tabell 8-3 Kategorien Generelt på HPs innebygde webserver (forts.)

Meny	Beskrivelse
Jobbstatistikkinnstillinger	Tilbyr tilkoblingsinformasjon om jobbstatistikkjenester fra tredjepart.
Kvoteynstillinger	Gir tilkoblingsinformasjon om jobbstatistikkjenester fra tredjepart.

Kategorien Kopier/skriv ut

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

Meny	Beskrivelse
Innstillinger for utskrift fra USB-stasjon	Aktiver eller deaktiver menyen Skriv ut fra USB på kontrollpanelet.
Behandle lagrede jobber	Aktiver eller deaktiver muligheten til å lagre jobber i skriverminnet. Konfigurer alternativer for jobblagring.
Standard utskriftsalternativer	Konfigurer standardinnstillinger for utskriftsjobber.
Begrens farge (Bare fargeskrivere)	Tillat eller begrens fargeutskrift og -kopiering. Spesifiser tillatelser for enkeltbrukere eller for jobber som sendes fra bestemte programmer.
PCL- og PostScript-innstillinger	Juster innstillingene for PCL og PostScript for alle utskriftsjobber, inkludert kopijobber eller mottatte fakser.
Utskriftskvalitet	Konfigurer innstillingene for utskriftskvalitet, inkludert fargejustering, bildejustering og tillatte papirtyper.
Kopiinnstillinger	Konfigurer standardinnstillinger og hurtigsett for kopijobber. MERK: Hvis du ikke angir alternativer for jobbspesifikke kopiinnstillinger i begynnelsen av en jobb, brukes standardinnstillingene for jobben.
Administrer skuffer	Konfigurer innstillinger for papirskuffer.

Kategorien Skanning / digital sending

Tabell 8-5 Kategorien Skanning / digital sending på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Innstillinger for Skann til e-post	Konfigurer standard e-postinnstillinger for digital sending, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Innstillinger for utgående e-postserver (SMTP) • Innstillinger for hurtigsett for e-postjobber • Standard meldingsinnstillinger, for eksempel Fra-adresse og emnelinje • Innstillinger for digitale signaturer og kryptering • Innstillinger for e-postvarsling • Standard skanneinnstillinger for e-postjobber • Standard filinnstillinger for e-postjobber

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

Meny	Beskrivelse
Innstillinger for skanning til nettverksmappe	Konfigurer nettverksmappeinnstillingene for digital sending, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Innstillinger for hurtigsettjobber som er lagret i en nettverksmappe • Innstillinger for varsling • Standard skanneinnstillinger for jobber som er lagret i en nettverksmappe • Standard filinnstillinger for jobber som er lagret i en nettverksmappe
Innstillinger for skanning til SharePoint® (Bare Flow-modeller)	Konfigurer Microsoft SharePoint®-innstillingene for digital sending, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Innstillinger for hurtigsettjobber som er lagret i et dokumentbibliotek på SharePoint®-området • Standardinnstillinger for jobber som er lagret i et dokumentbibliotek på SharePoint®-området
Innstillinger for Skann til USB-stasjon	Konfigurer USB-innstillingene for digital sending, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Innstillinger for hurtigsettjobber som er lagret på en USB-flashstasjon • Innstillinger for varsling • Standard skanneinnstillinger for jobber som er lagret på en USB-flashstasjon • Standard filinnstillinger for jobber som er lagret på en USB-flashstasjon
Kontakter	Administrer kontakter, inkludert følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Legg til e-postadresser i skriveren én om gangen. • Last inn en større liste over e-postadresser som brukes ofte, på skriveren på én gang i stedet for å legge til én adresse om gangen. • Eksporter kontakter fra skriveren til en CSV-fil på datamaskinen for å bruke som sikkerhetskopi, eller importer oppføringene til en annen HP-skriver. • Rediger e-postadressene som allerede er lagret i skriveren.
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 8-6 Kategorien Faks på HPs innebygde webserver

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

Rekvisita-fanen

Tabell 8-7 HPs innebygde webserver Rekvisita-fane

Meny	Beskrivelse
Håndtere rekvisita	Du kan konfigurere måten skriveren reagerer på når rekvisitaenheten har svært lite igjen.

Kategorien Feilsøking

Tabell 8-8 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.
Hjelp på nettet	Koble til HPs nettskybaserte hjelp på nettet for å få hjelp til feilsøking av utskriftsproblemer.

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

Meny	Beskrivelse
Diagnosedata MERK: Dette elementet er bare tilgjengelig hvis det er angitt et administratorpassord i kategorien Sikkerhet .	Eksporter skriverinformasjon til en fil som kan være til hjelp ved en detaljert problemanalyse.
Kalibrering/rensing (Bare fargeskrivere)	Aktiver funksjonen for automatisk rengjøring, opprett og skriv ut rensarket, og velg et alternativ for å kalibrere skriveren umiddelbart.
Tilbakestill til fabrikkinnstillinger	Tilbakestill skriverinnstillinger til fabrikkinnstillinger.
Fastvareoppgradering	Last ned og installer fastvareoppgraderingsfiler for skriveren.

Kategorien Sikkerhet

Tabell 8-9 Kategorien Sikkerhet på HPs innebygde webserver

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

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 8-10 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.
Smart Cloud Print	Aktiver Smart Cloud Print, som gir nettbaserte programmer tillatelser som kan utvide funksjonene 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 8-11 Kategorien Nettverk på HPs innebygde webserver

Meny	Beskrivelse
Konfigurasjon	
Wi-Fi Direct	Konfigurer Wi-Fi Direct-innstillinger for skrivere som inkluderer innebygd Wi-Fi Direct Print- og NFC-utskrift eller som har et trådløst tilbehør installert. MERK: Hvilke konfigurasjonsalternativer som er tilgjengelige, avhenger av utskriftsservermodellen.
TCP/IP-innstilling	Konfigurer TCP/IP-innstillinger for IPv4- og IPv6-nettverk. MERK: Hvilke konfigurasjonsalternativer som er tilgjengelige, avhenger av utskriftsservermodellen.
Nettverksinnstillinger	Konfigurer innstillinger for IPX/SPX, AppleTalk, DLC/LLC og SNMP, avhengig av utskriftsservermodellen.
Andre innstillinger	Konfigurer generelle utskriftsprotokoller og -tjenester som støttes av utskriftsserveren. Tilgjengelige alternativer avhenger av utskriftsservermodellen, men kan inkludere fastvareoppdatering, LPD-køer, USB-innstillinger, støtteinformasjon og oppdateringsfrekvens.
AirPrint	Aktiver, konfigurer eller deaktiver nettverksutskrift fra 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
Google Cloud Print	
Oppsett	Konfigurer Google Cloud Print-alternativer.
Webproxy	Konfigurerer proxyinnstillinger.
Sikkerhet	

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

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 8-12 Listen over Andre koblinger på HPs innebygde webserver

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

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.

Vise eller endre nettverksinnstillinger

Bruk HPs innebygde webserver til å vise eller endre innstillingene for IP-konfigurering.

1. Finn skriverens IP-adresse: 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.



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

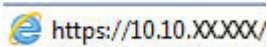
 **MERK:** Hvis nettleseren viser en melding om at det kanskje ikke er trygt å besøke nettstedet, velger du alternativet for å fortsette til nettstedet. Datamaskinen skades ikke av å besøke dette nettstedet.

3. 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. Finn skriverens IP-adresse: 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.

 <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.

3. Åpne kategorien **Generelt**.
4. 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.

5. 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. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne følgende menyer:
 - a. [Nettverk](#)
 - b. [Ethernet](#)
 - c. [TCP/IP](#)
 - d. [IPV-innstillinger](#)
 - e. [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. Bruk det numeriske tastaturet til å angi de riktige sifrene for feltet, og trykk deretter på [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. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne følgende menyer for å aktivere manuell konfigurasjon:
 - a. [Nettverk](#)
 - b. [Ethernet](#)
 - c. [TCP/IP](#)
 - d. [IPV6-innstillinger](#)
3. Velg [Aktiver](#), velg [På](#), og velg deretter [OK](#).
4. Åpne [Adresse](#)-menyen.
5. Åpne [Manuelle innstillinger](#)-menyen og velg deretter [Adresse](#). 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. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne disse menyene:
 - a. [Nettverk](#)
 - b. [Ethernet](#)
 - c. [Koblingshastighet](#)
3. Velg ett av disse alternativene:
 - [Auto](#): Utskriftsserveren konfigureres automatisk for den høyeste tillatte koblingshastigheten og kommunikasjonsmodusen for nettverket.
 - [10T halv](#): 10 megabyte per sekund (Mbps), halvdupleksoperasjon
 - [10T full](#): 10 Mbps, full dupleks-drift
 - [10T Auto](#): 10 Mbps, automatisk 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](#)
- [Tilordne eller endre systempassordet ved hjelp av HPs innebygde webserver](#)
- [IP-sikkerhet](#)
- [Låse formatereren](#)
- [Krypteringsstøtte: HP sikker harddisk med høy ytelse](#)

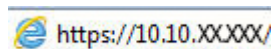
Sikkerhetserklæringer

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.

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.




 **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 for å få hjelp til å tilbakestille 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.

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.

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.

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.

Innstillinger for strømsparing

Innføring

- [Start tidsuret for hvilemodus og konfigurere at skriveren skal bruke 1 watt eller mindre.](#)
- [Angi hvilemodusplan](#)


Konfigurer innstillinger for dvale for å redusere strømforbruket når skriveren er inaktiv.

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. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.
2. Åpne følgende menyer:
 - a. [Generelt](#)
 - b. [Strøminnstillinger](#)
 - c. [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.

 **MERK:** Standardtiden for hvilemodus er 0 minutter. Null (0) indikerer at skriveren går i hvilemodus etter mindre enn ett minutt.

4. Velg [Automatisk av etter hvile](#) for å sette skriveren i en dypere strømsparingsmodus etter en bestemt periode i hvilemodus. Angi aktuell tidsperiode.

 **MERK:** Som standard våkner skriveren fra automatisk av når den registrerer aktivitet utenom USB eller Wi-Fi. Du kan angi den til å våkne kun med av-/på-knappen ved å velge [Slå av \(bare oppvåkning med av-/på-knapp\)](#).

5. Velg [Ferdig](#) for å lagre innstillingene.

Angi hvilemodusplan

Bruk [Hvilemodusplan](#)-funksjonen for å konfigurere skriveren til å våkne opp eller starte hvilemodus automatisk på bestemte tidspunkter.

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

- a. [Generelt](#)
 - b. [Strømsparingsinnstillinger](#)
 - c. [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.

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 for mer informasjon.

Programvare- og fastvareoppdateringer

HP oppdaterer regelmessig programvaren og fastvaren for å løse problemer og legge til funksjoner. Hvis du vil dra nytte av de nyeste oppdateringene, kan du laste ned den nyeste driverfilen, fastvarefilen eller begge fra Internett.

Gå til www.hp.com/support/colorljM578MFP. Klikk på **Programvare og drivere**.

9 Løse problemer

- [Kundestøtte](#)
- [Hjelpesystem på kontrollpanelet](#)
- [Tilbakestill til fabrikkinnstillinger](#)
- [Meldingen om lite eller svært lite i kassetten vises på skriverens kontrollpanel](#)
- [Skriveren mater papir feil](#)
- [Fjerne fastkjørt papir](#)
- [Løs problemer med utskriftskvaliteten](#)
- [Forbedre kopibildekvaliteten](#)
- [Forbedre skannekvaliteten](#)
- [Forbedre faksbildekvaliteten](#)
- [Løse problemer med det kablede nettverket](#)
- [Løse problemer med det trådløse nettverket](#)
- [Løse faksproblemer](#)

Mer informasjon

Den følgende informasjonen er riktig på publiseringstidspunktet.

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

Hvis du vil ha oppdatert informasjon, kan du se www.hp.com/support/colorljM578MFP.

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

Tabell 9-1 Kundestøttealternativer

Støttetype	Kontaktinformasjon
Få telefonstøtte for ditt land / din region Ha skrivnavnet, serienummeret, kjøpsdato og en beskrivelse av problemet klart.	Telefonnumre for landet/regionen finnes i brosjyren som lå i esken med skriveren, eller på support.hp.com .
Få 24-timers støtte på Internett, og last ned programvareverktøy og drivere.	www.hp.com/support/colorljM578MFP
Bestill ytterligere tjeneste- eller vedlikeholdsavtaler med HP	www.hp.com/go/carepack
Registrer skriveren	www.register.hp.com


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.

Tilbakestill til 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: Tilbakestill fabrikkinnstillinger fra skriverens kontrollpanel

1. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Innstillinger](#)-programmet, og deretter velger du [Innstillinger](#)-ikonet.

2. Åpne disse menyene:

a. [Generelt](#)

b. [Tilbakestill til fabrikkinnstillinger](#)



3. Trykk på [Tilbakestill](#).

Det vises en bekreftelsesmelding som informerer om at du risikerer tap av data ved å fullføre tilbakestillingsfunksjonen.

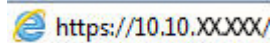
4. Velg [Tilbakestill](#) for å fullføre prosessen.

 **MERK:** Skriveren starter automatisk på nytt når tilbakestillingen er fullført.

Metode 2: Tilbakestill fabrikkinnstillinger fra HPs innebygde webserver (bare nettverkstilkoblede skrivere)

1. Finn skriverens IP-adresse: 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.

3. Åpne kategorien **Generelt**.

4. På venstre side av skjermen klikker du på [Tilbakestill fabrikkinnstillinger](#).

5. Klikk på [Tilbakestill](#).

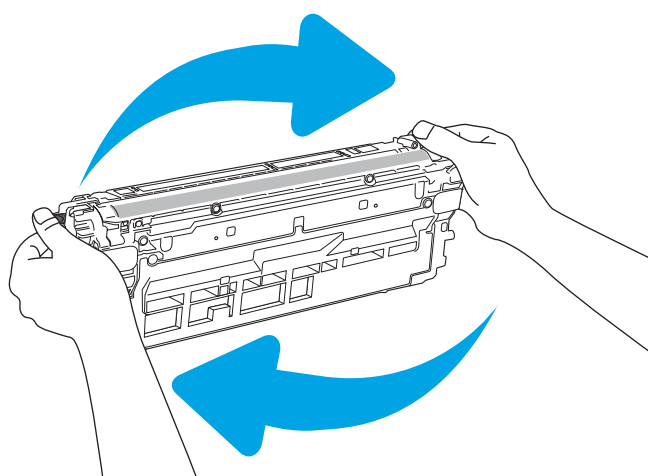
 **MERK:** Skriveren starter automatisk på nytt når tilbakestillingen er fullført.

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.

Fortsett å skrive ut med den nåværende tonerkassetten ved å omfordele toneren helt til utskriftskvaliteten ikke lenger er akseptabel. For å omfordele toneren tar du tonerkassetten ut av skriveren og rister forsiktig kassetten frem og tilbake. Sett tonerkassetten inn i skriveren igjen, og lukk frontdekselet.

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



Når en HP-tonerkassett har **svært lite** igjen, gjelder ikke lenger HPs beskyttelsesgaranti Premium Protection for den skriverkassetten.

Endre innstillingene for lite igjen.

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

1. Bla deg frem til og velg [Innstillinger](#) fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel.
2. Åpne følgende menyer:
 - [Håndtere rekvisita](#)
 - [Innstillinger for lite rekvisita](#)
 - [Svart kassett](#) eller [Fargekassetter](#)
3. Velg ett av disse alternativene:

- Velg alternativet **Stopp** for å konfigurere skriveren slik at den stanser utskriften når kassetten når terskelen for **svært lite**.
- Velg alternativet **Spør om å fortsette** for å konfigurere skriveren slik at den stanser utskriften når kassetten når terskelen for **svært lite**. Du kan bekrefte meldingen eller bytte kassetten for å fortsette utskriften.
- Velg alternativet **Fortsett** for å konfigurere skriveren slik at den varsler deg når tonerkassetten har **svært lite** igjen, men likevel fortsetter å skrive ut. Hvis du bruker denne innstillingen, kan det føre til dårlig utskriftskvalitet.

For skrivere med faksfunksjon

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

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

Best. rekvisita

Bestille rekvisita og papir	www.hp.com
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 webområdet HP, som gir deg muligheten til å kjøpe originale HP-rekvisita.

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.

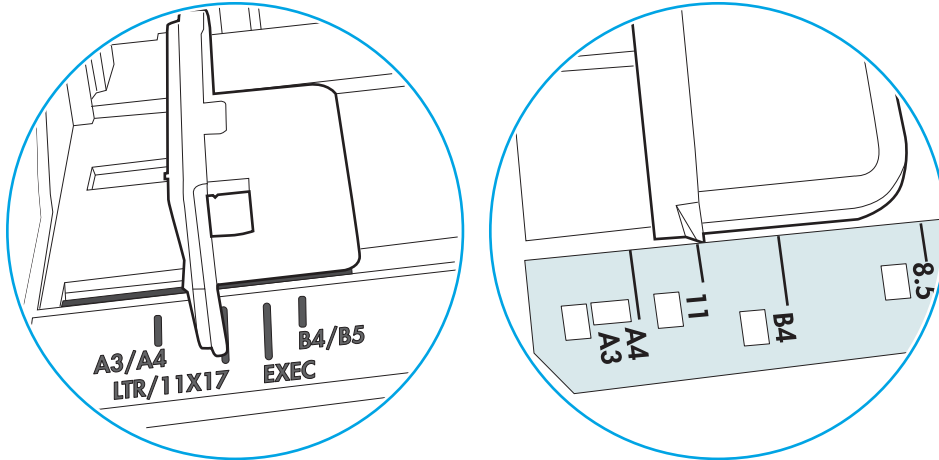
1. Åpne skriveren, og fjern eventuelt fastkjørt papir. Kontroller at ingen papirrester blir liggende inne i skriveren.
2. Legg i papir av riktig størrelse for jobben.
3. Kontroller at papirstørrelsen og typen er riktig angitt på skriverens kontrollpanel.

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

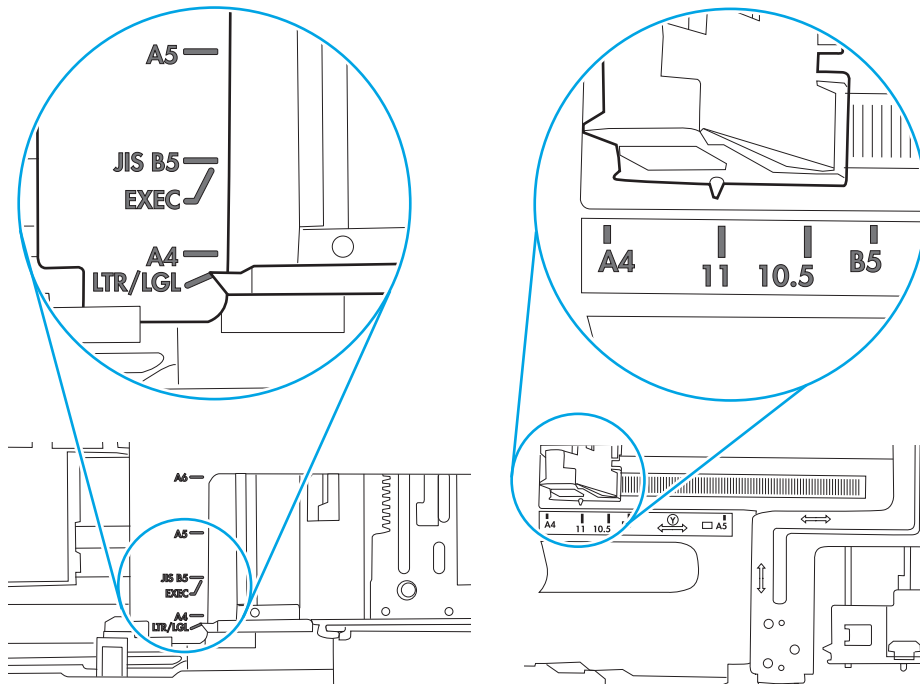
 **MERK:** Ikke juster papirsinnene tett inntil papirbunken. Juster dem til hakkene eller markeringene i skuffen.

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

Figur 9-1 Størrelsemarkeringer for Skuff 1 eller flerfunksjonsskuffen



Figur 9-2 Størrelsemarkeringer for kassettskuffene

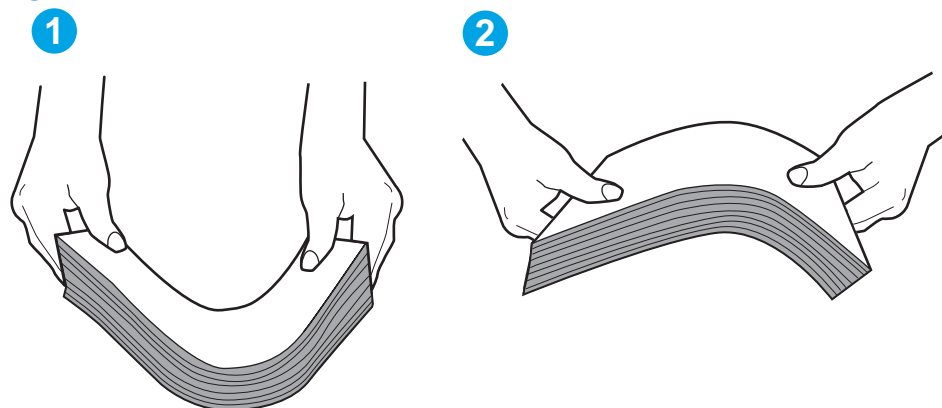


5. Kontroller at fuktigheten i rommet stemmer med spesifikasjonene for denne skriveren og at papir lagres i uåpnede pakker. De fleste papirbunker selges i fuktighetssikker innpakning for å holde papiret tørt.

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

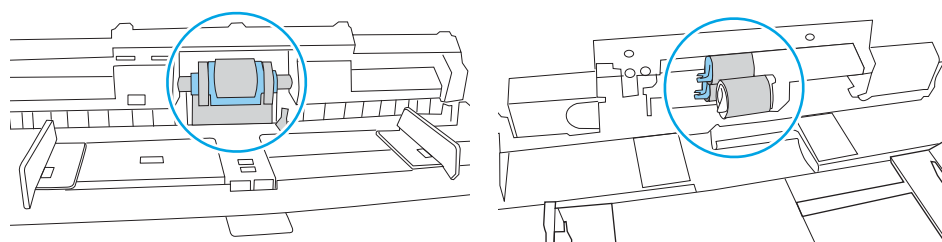


6. Sjekk skriverens kontrollpanel for å se om den viser en beskjed om å mate papiret manuelt. Legg i papir og fortsett.
7. Valsene over skuffen kan være skitne. Tørk av valsene med en klut som ikke loer, og som er fuktet med varmt vann. Bruk destillert vann, hvis det er tilgjengelig.

⚠ 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 valseplassering på ulike skrivere.


Figur 9-4 Valseplassering for Skuff 1 eller flerfunksjonsskuffen



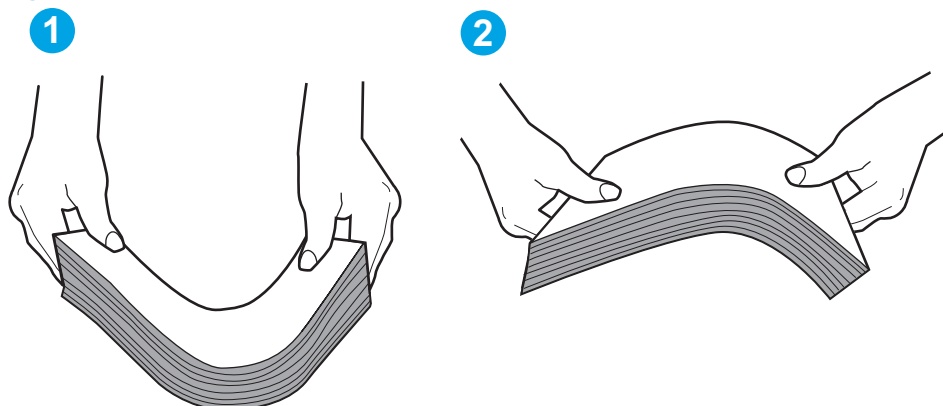
Skriveren henter flere papirark samtidig

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

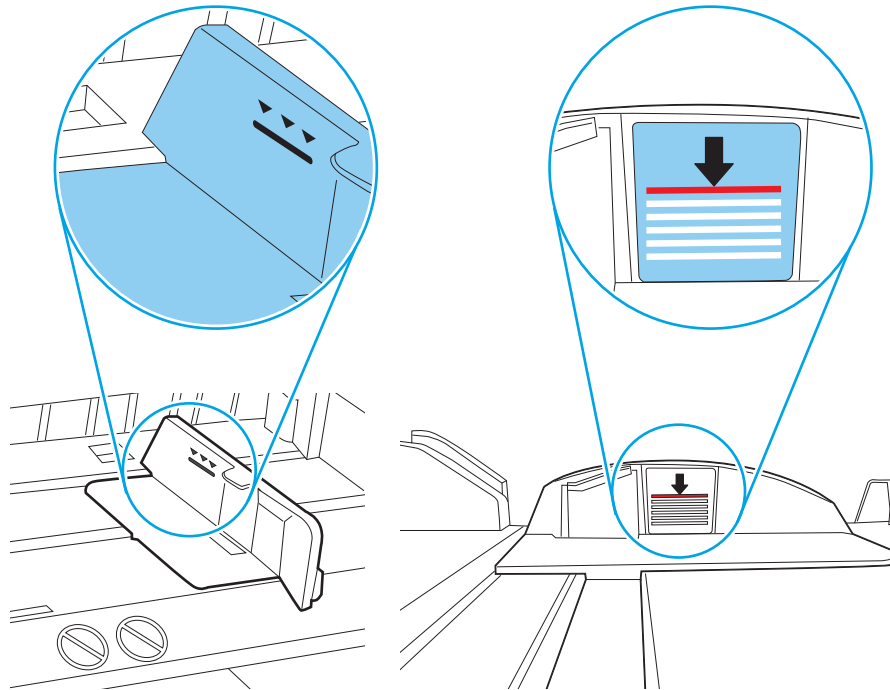


2. Bruk bare papir som oppfyller HP-spesifikasjonene for denne skriveren.
3. Kontroller at fuktigheten i rommet stemmer med spesifikasjonene for denne skriveren og at papir lagres i uåpnede pakker. De fleste papirbunker selges i fuktighetssikker innpakning for å holde papiret tørt.
I miljøer med høy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

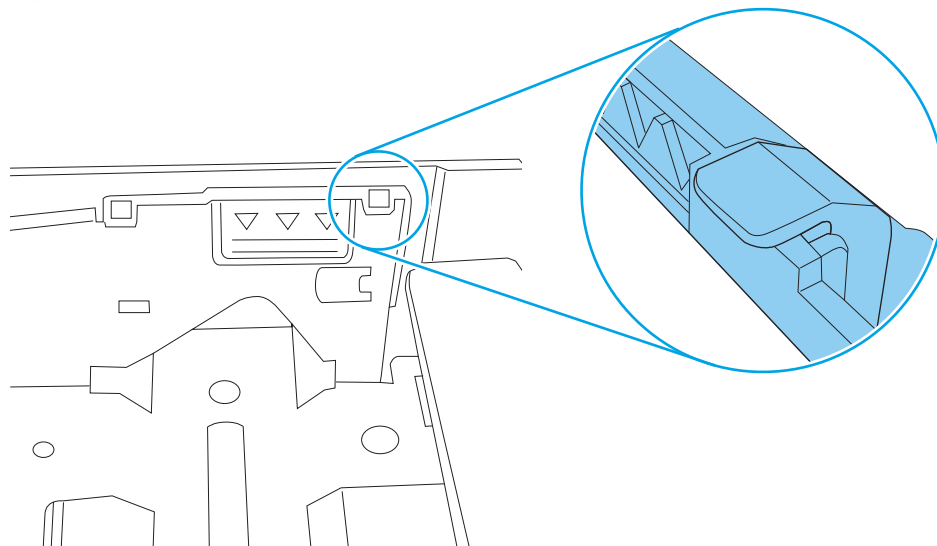
5. Kontroller at skuffen ikke er overfylt ved å sjekke markeringene for bunkehøyde i skuffen. Hvis den er overfylt, må du ta hele papirbunken ut av skuffen, ordne den og deretter legge en del av papiret tilbake i skuffen.

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

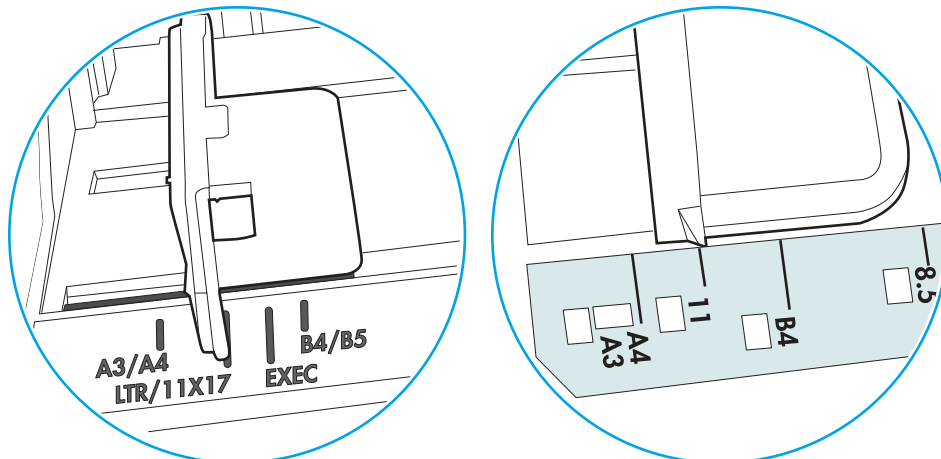


6. Kontroller at papirskinnene i skuffen er tilpasset papirstørrelsen. Juster skinnene til riktig spor i skuffen. Pilen på skuffens skinne bør stå nøyaktig på linje med merkingen på skuffen.

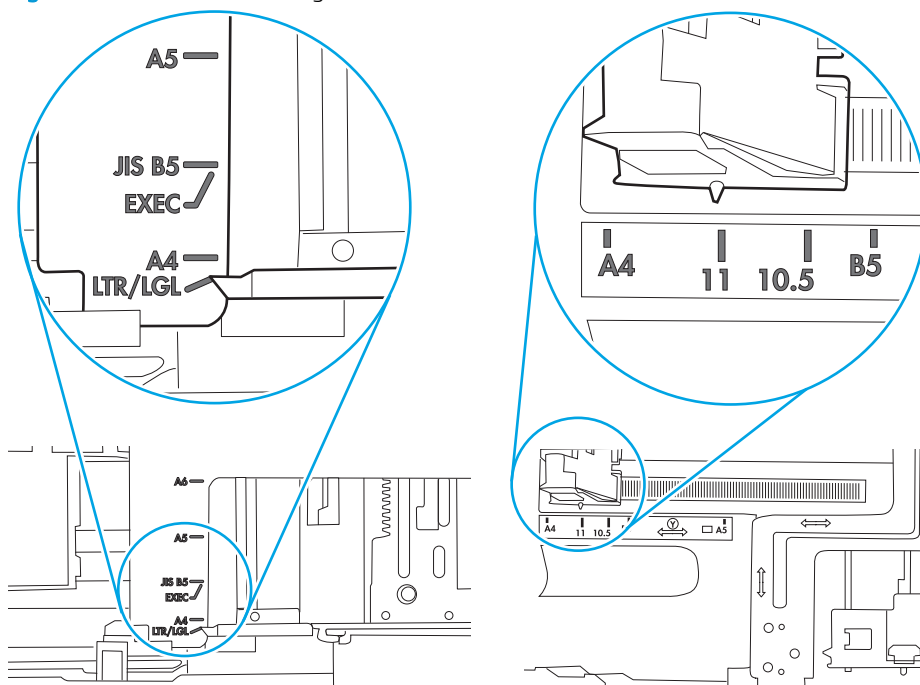
 **MERK:** Ikke juster papirskinnene tett inntil papirbunken. Juster dem til hakkene eller markeringene i skuffen.

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

Figur 9-8 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 dokumentmaterens valsene og skilleputen. Bruk komprimert luft eller en ren, løfri klut som er fuktet med varmt vann. Hvis papir fremdeles mates feil, bytter du ut valsene.
- Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel blir du til og trykker på [Rekvisita](#)-knappen. Kontroller statusen til dokumentmattersettet, og bytt det ut ved behov.

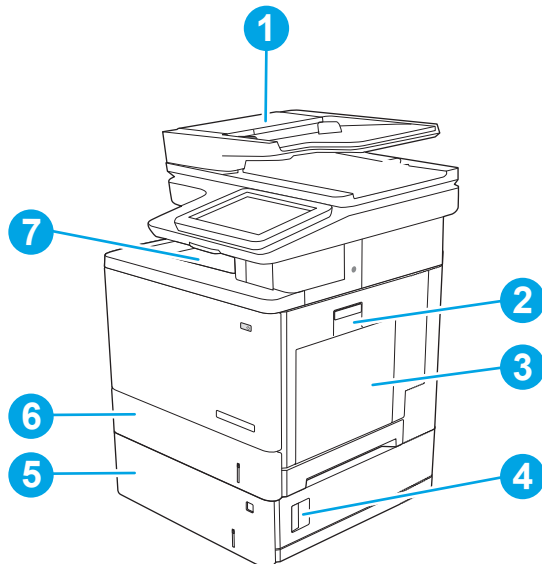
Fjerne fastkjørt papir

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.B2.D1 fastkjørt papir i skuff 1](#)
- [13.B2.D2 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:

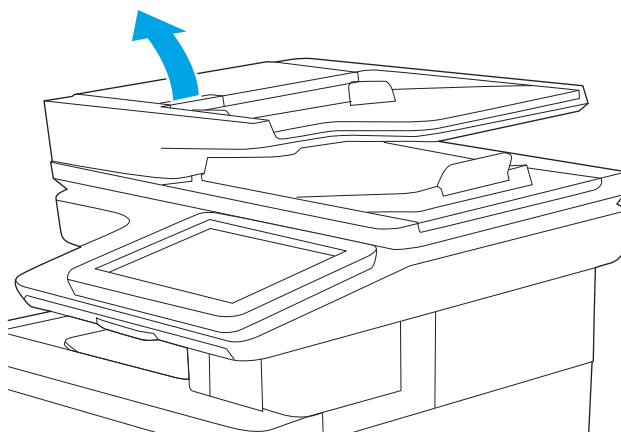
 **MERK:** Hvis du vil se en video som demonstrerer hvordan du legger papir i skuffen på en måte som forebygger at papir kjører seg fast, klikker du [her](#).

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.

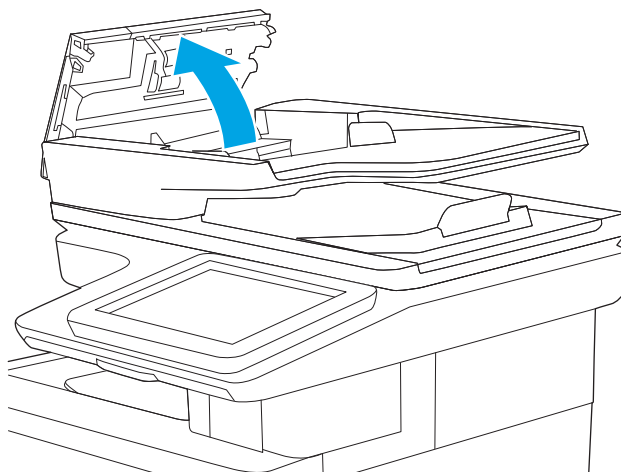
Fjerne fastkjørt papir i dokumentmateren

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.

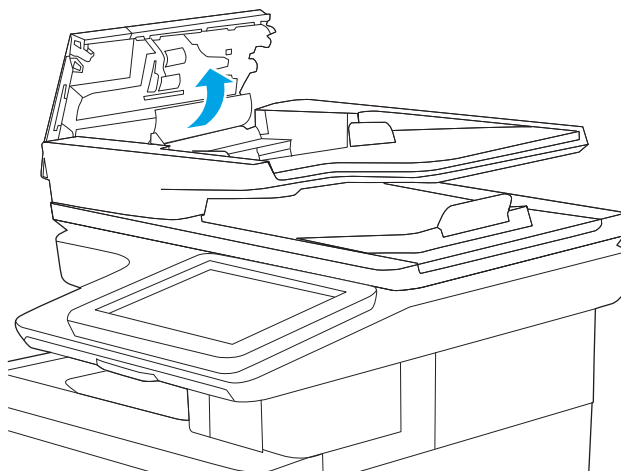
1. Løft opp låsen for å løse ut dokumentmaterdekslet.



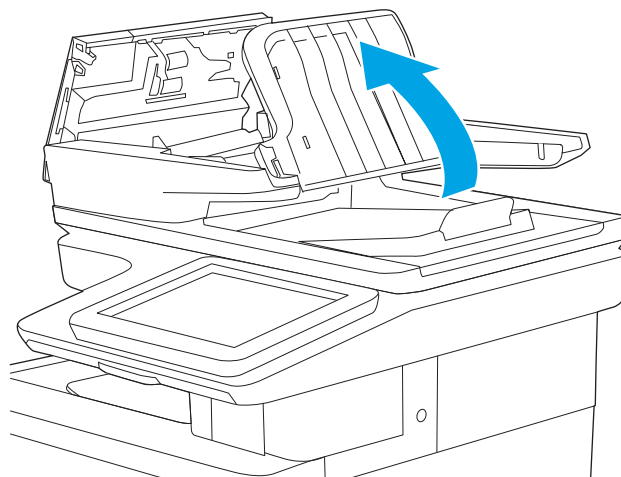
2. Åpne dokumentmaterdekslet.



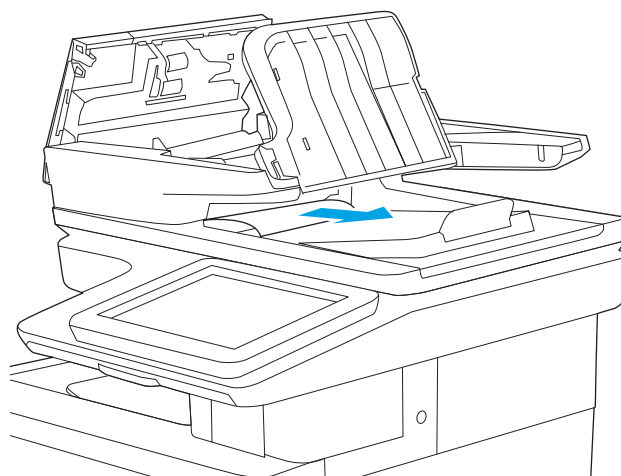
3. Fjern alt fastkjørt papir.



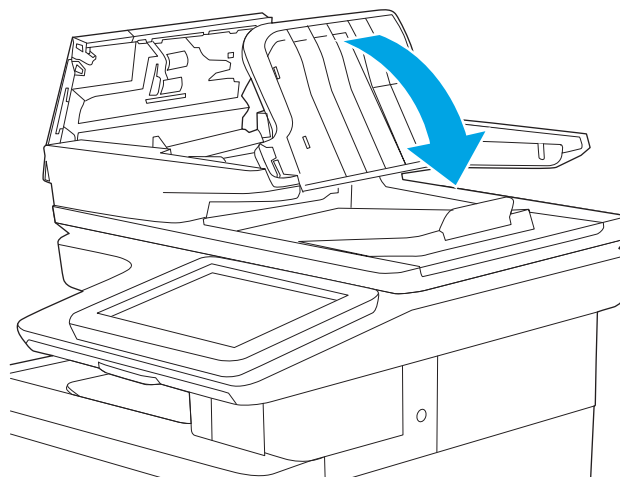
4. Løft dokumentmaterens innskuff.



5. Fjern alt fastkjørt papir.

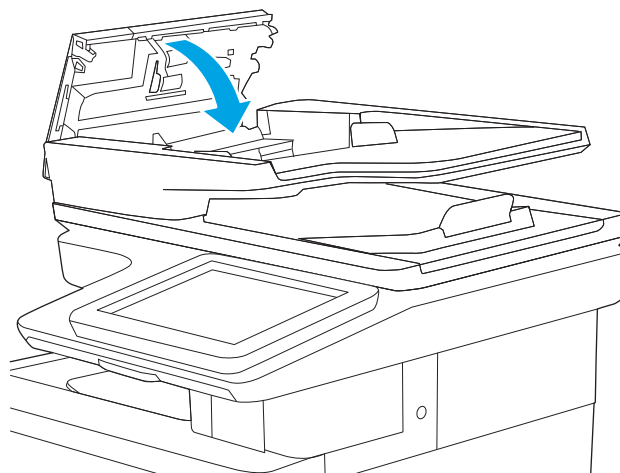



6. Senk dokumentmaterens innskuff.




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.

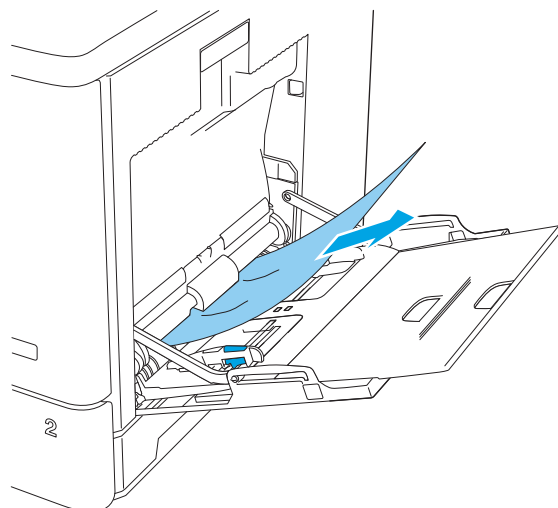
 **MERK:** Originaldokumenter som er skrevet ut på tungt, glanset papir har større sannsynlighet for å kjøre seg fast enn dokumenter som er skrevet ut på vanlig papir.

13.B2.D1 fastkjørt papir i skuff 1

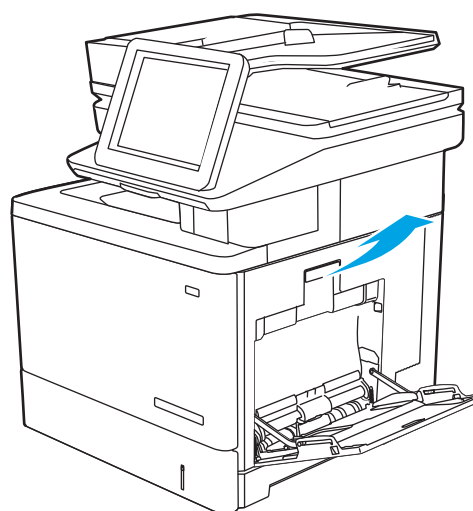
Bruk følgende fremgangsmåter for å se etter papir på alle tenkelige steder knyttet til skuff 1. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

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.

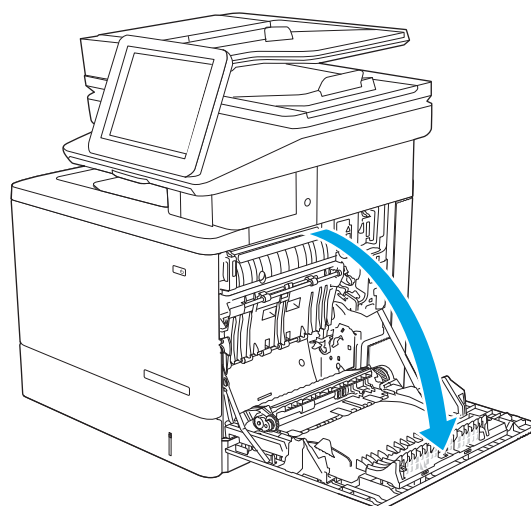
Hvis mesteparten av arket er trukket inn i skriveren, fortsetter du med trinnene nedenfor.



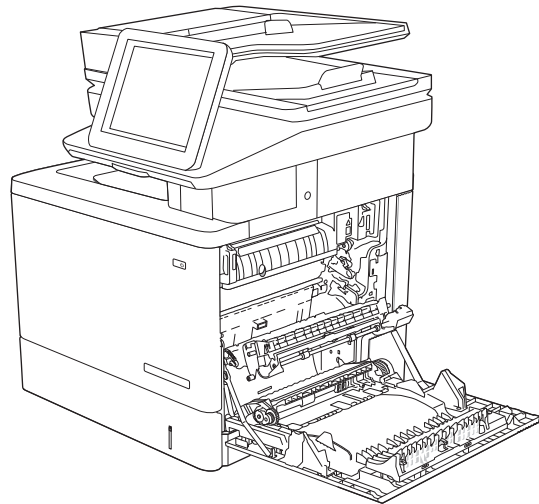
2. Løft utløseren på høyre deksel for å løsne det.



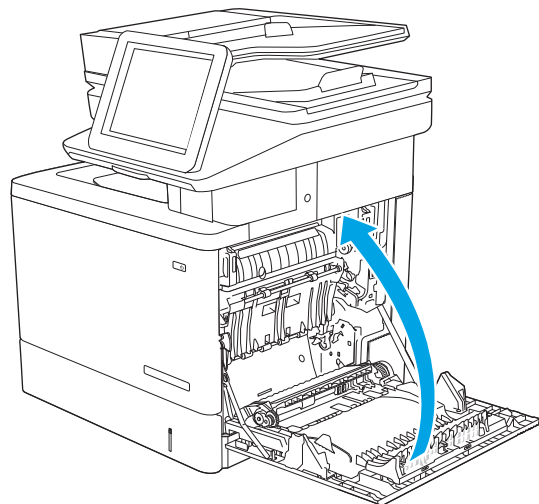
3. Åpne høyre deksel.



4. Hvis du ser fastkjørt papir, drar du det forsiktig ut.



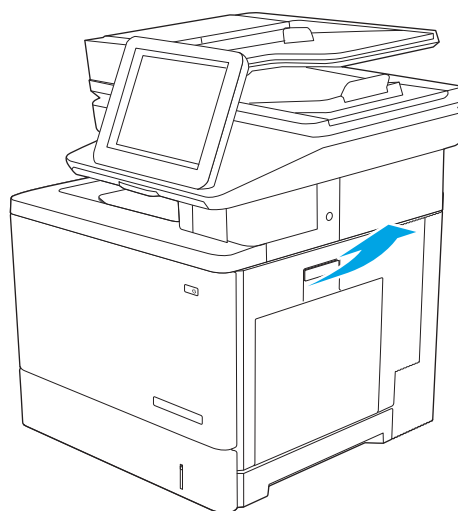
5. Lukk det høyre dekselet.



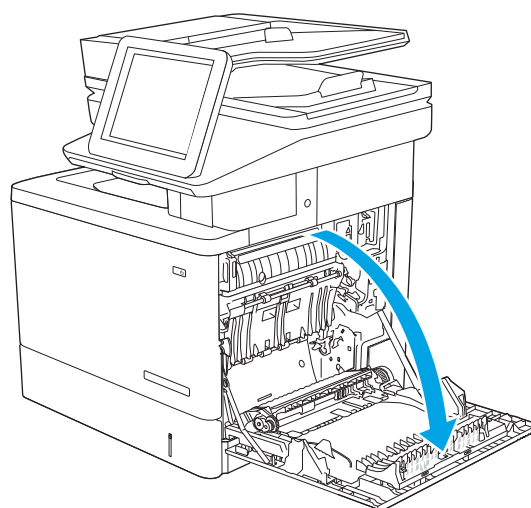
13.B2.D2 fastkjørt papir i skuff 2

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.

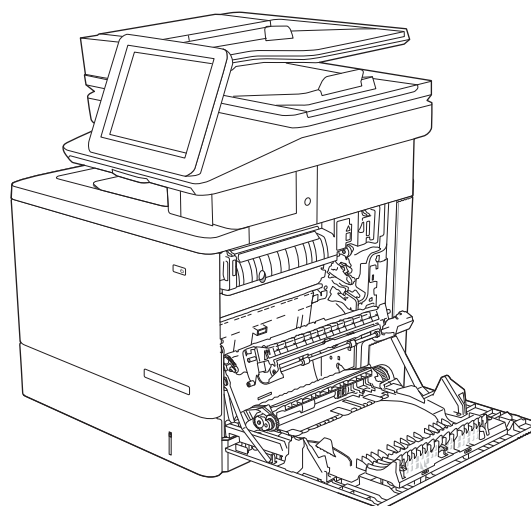
1. Løft utløseren på høyre deksel for å løsne det.



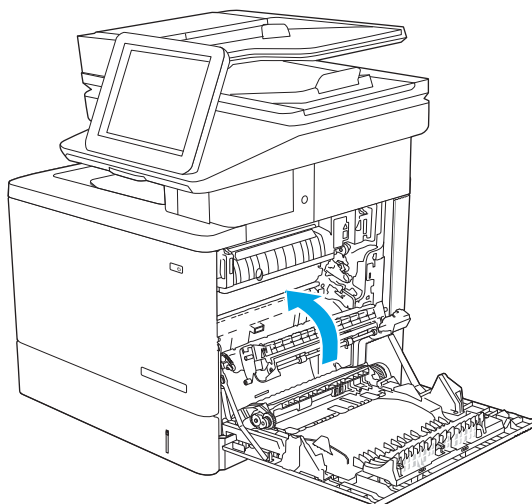
2. Åpne det høyre dekslet.



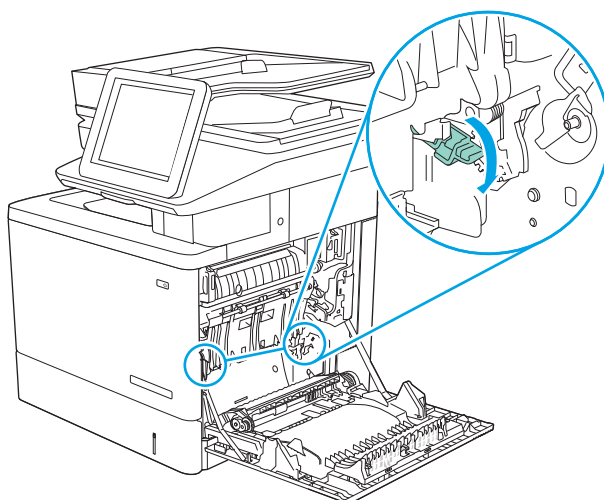
3. Trekk fastkjørt papir forsiktig ut av inntaksområdet.



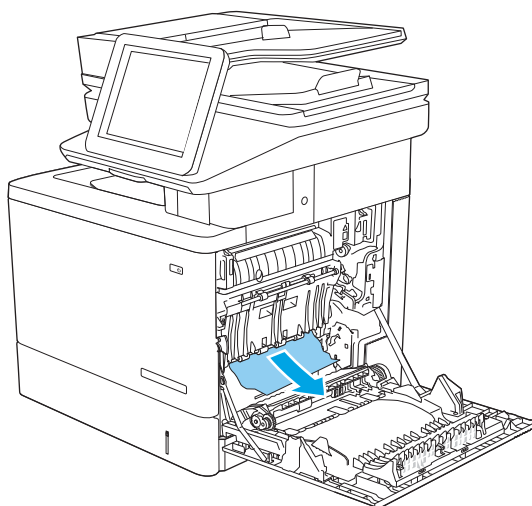
4. Lukk dekkelet til overføringsenheten.



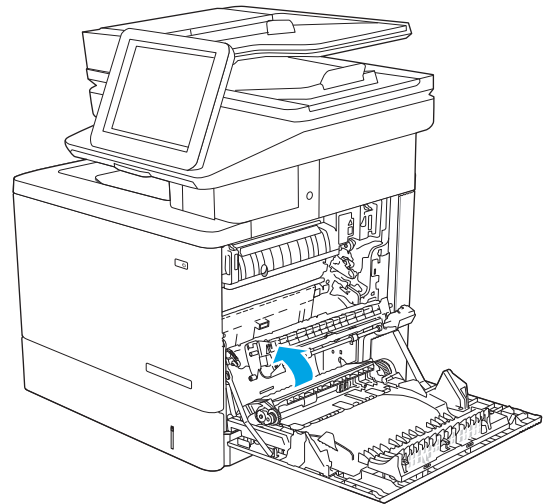
5. Skyv ned de grønne spakene for å løsne tilgangsdettelet.



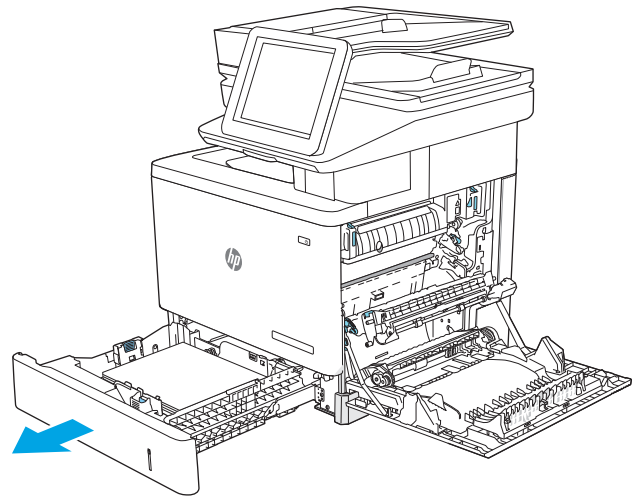
6. Trekk forsiktig ut eventuelt fastkjørt papir. Kontroller at du fjerner alle papirbiter hvis papiret rives.



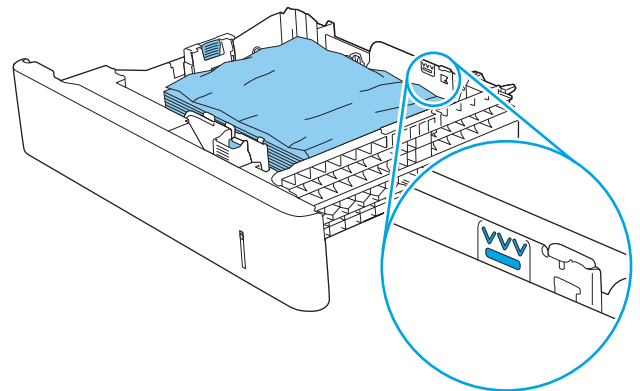
7. Lukk tilgangsdekslet og trekk ned overføringsenheten.



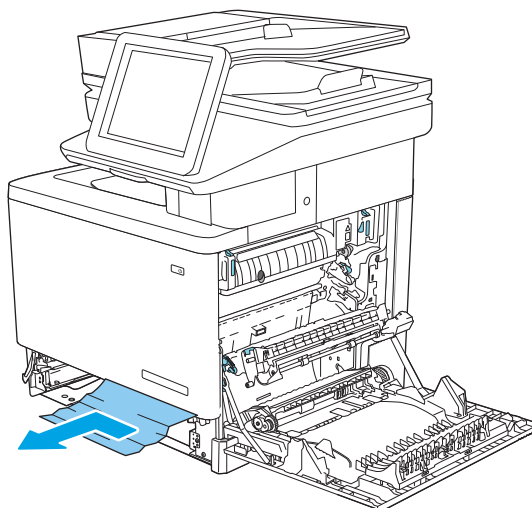
8. Dra skuffen helt ut av skriveren ved å dra og løfte den litt opp.



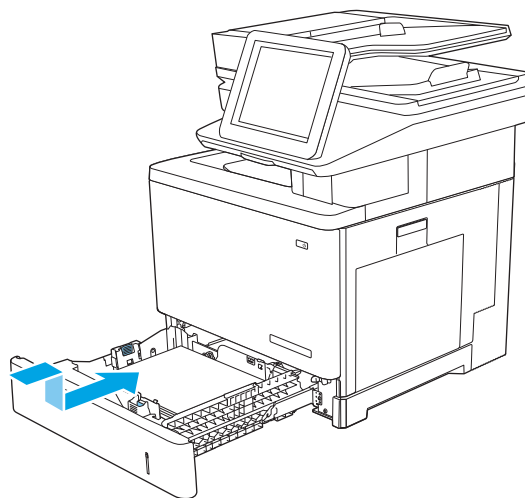
9. Fjern eventuelt fastkjørt eller ødelagt papir. Kontroller at skuffen ikke er overfylt, og at papirskinnene er riktig justert.



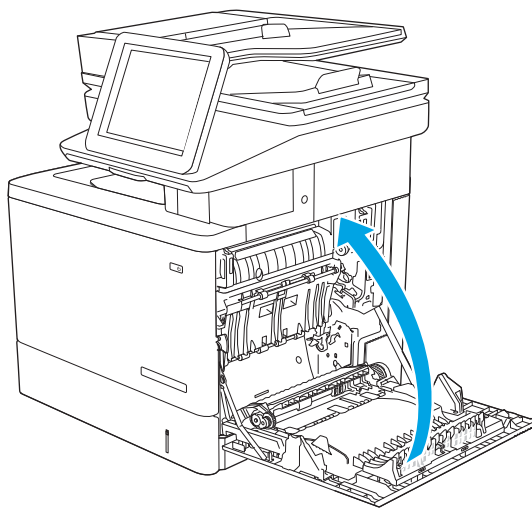
10. Fjern eventuelt papir fra matevalsene inne i skriveren. Dra papiret mot venstre først for å løsne det, og dra det deretter mot deg for å fjerne det.



11. Fyll og lukk skuffen.



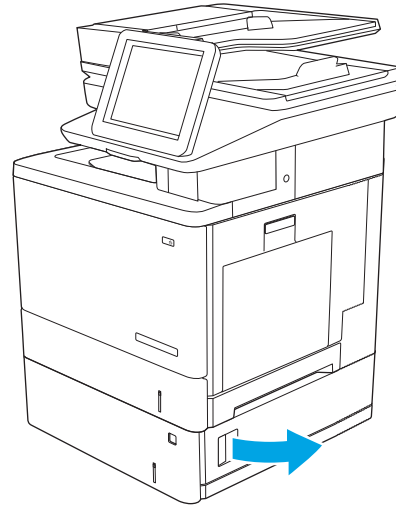
12. Lukk det høyre dekselet.



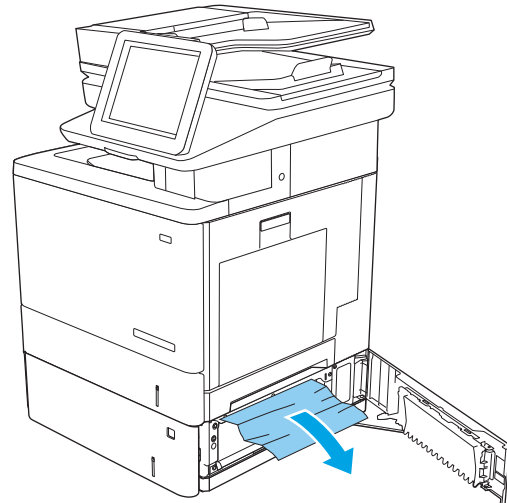
13.A3, 13.A4, 13.A5 fastkjørt papir i skuff 3, skuff 4, skuff 5

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.

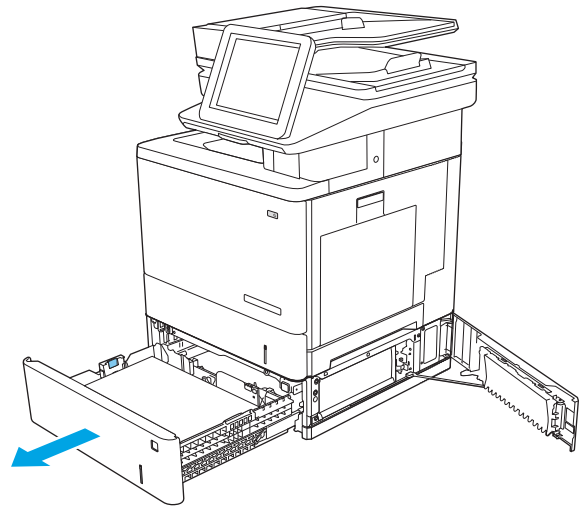
1. Åpne det nedre høyre dekselet.



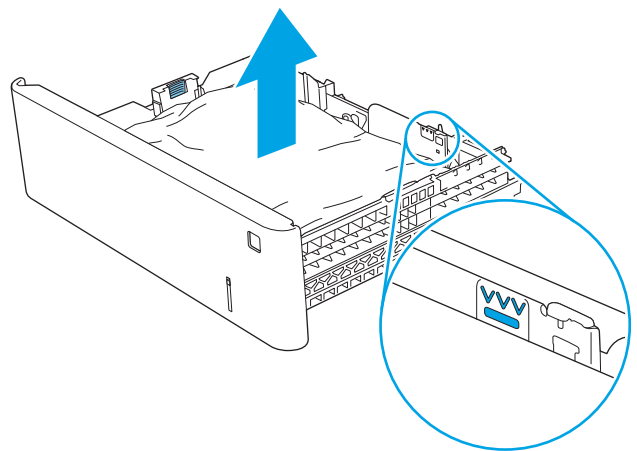
2. Trekk forsiktig ut eventuelt fastkjørt papir.



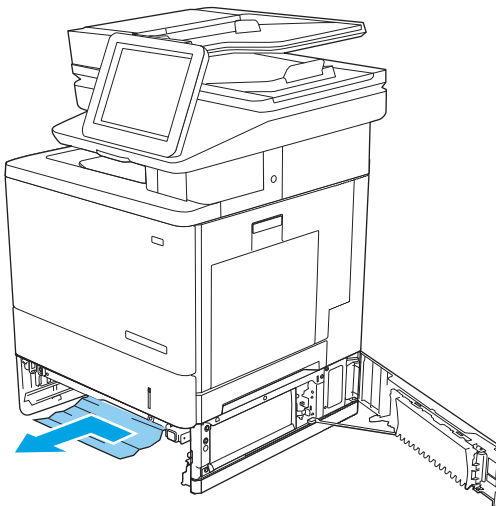
3. Dra skuffen helt ut av skriveren ved å dra og løfte den litt opp.



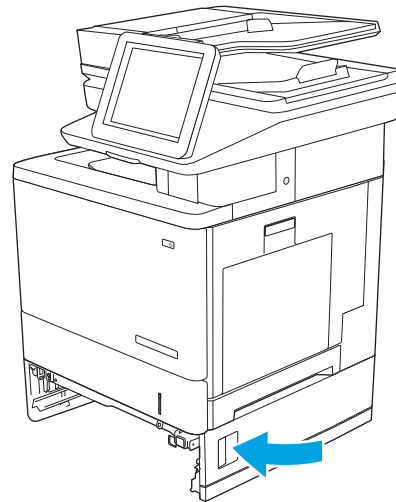
4. Fjern eventuelt fastkjørt eller ødelagt papir. Kontroller at skuffen ikke er overfylt, og at papirskinnene er riktig justert.



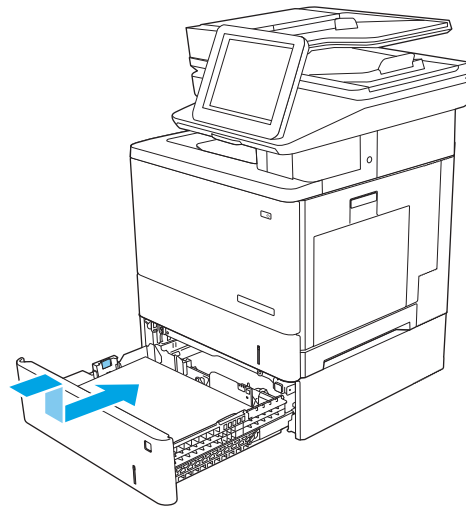
5. Fjern eventuelt papir fra matevalsene inne i skriveren. Dra papiret mot venstre først for å løsne det, og dra det deretter mot deg for å fjerne det.



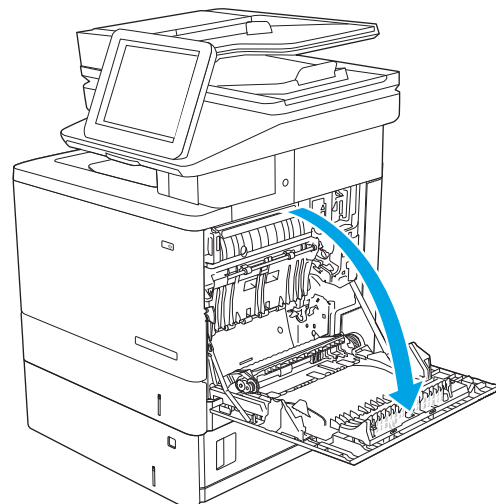
6. Lukk det nedre høyre dekselet.



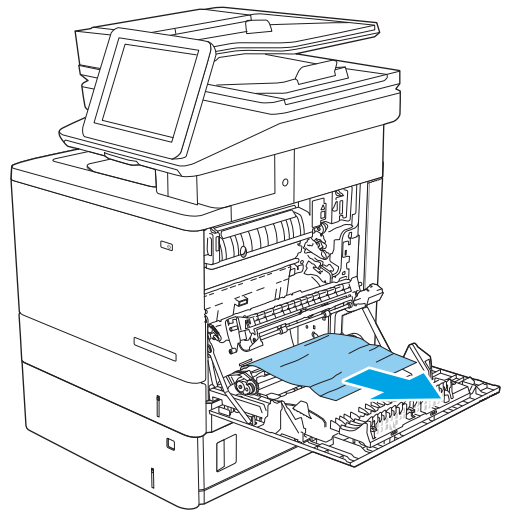
7. Fyll og lukk skuffen.



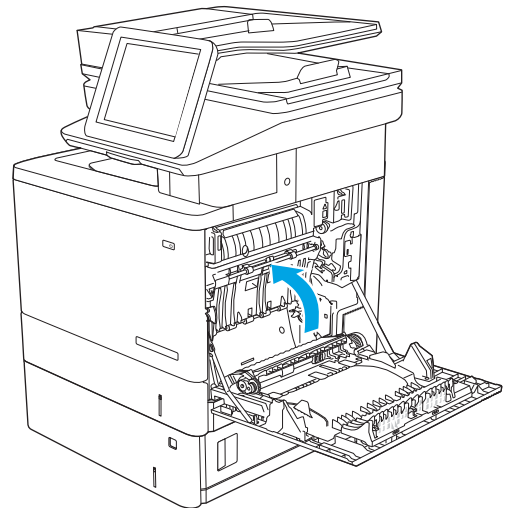
8. Åpne det høyre dekselet.



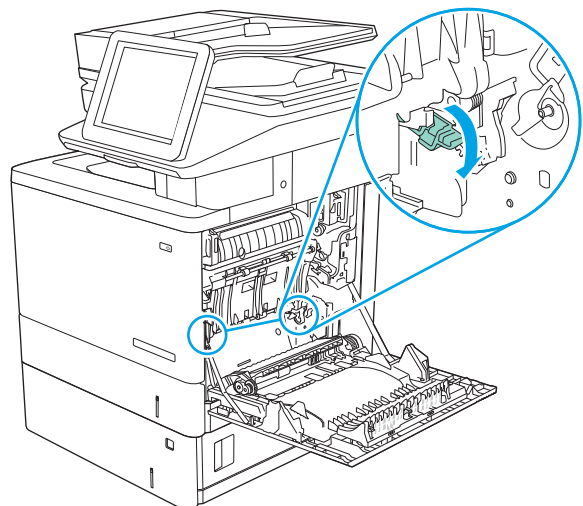
9. Trekk fastkjørt papir forsiktig ut av inntaksområdet.



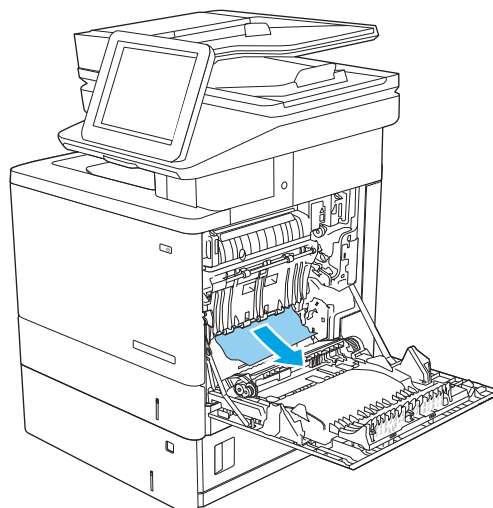
10. Lukk dekselet til overføringsenheten.



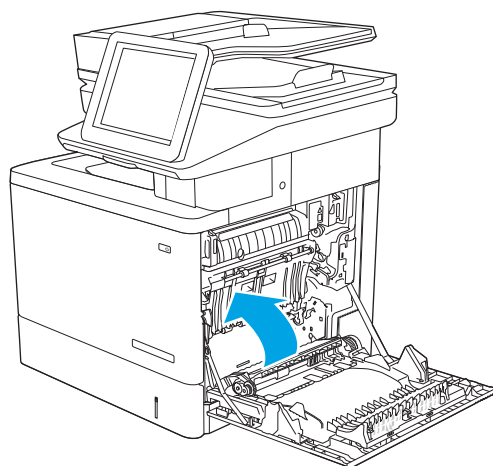
11. Skyv ned de grønne spakene for å løsne tilgangsdekselet.



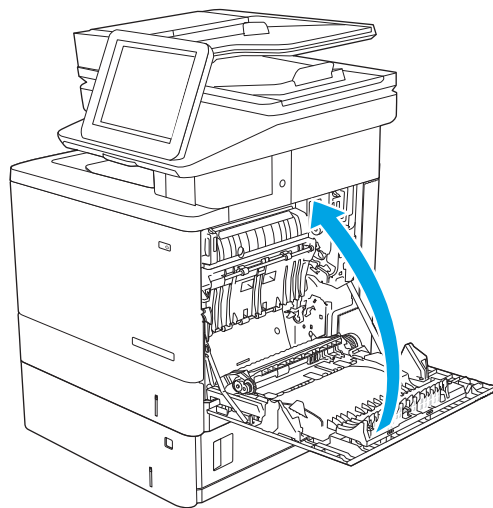
12. Trekk forsiktig ut eventuelt fastkjørt papir. Kontroller at du fjerner alle papirbiter hvis papiret rives.



13. Lukk tilgangsdekselet og trekk ned overføringsenheten.



14. Lukk det høyre dekselet.

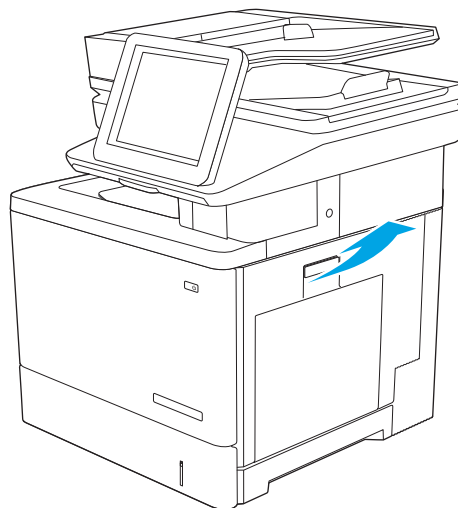


13.B fastkjørt papir i høyre deksel og varmelementområdet

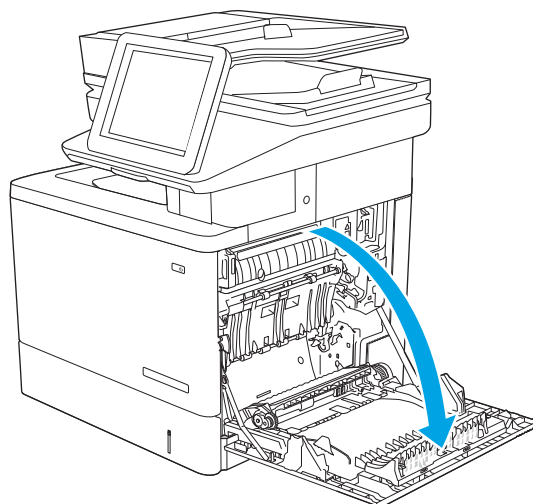
Bruk følgende fremgangsmåter for å se etter papir på alle tenkelige steder innenfor det høyre dekselet. Når det oppstår papirstopp, viser kontrollpanelet en animasjon som bidrar til å løse opp papirstoppen.

⚠ FORSIKTIG: Varmeelementet kan være varmt mens skriveren er i bruk. Vent til varmeelementet er avkjølt før du tar på det.

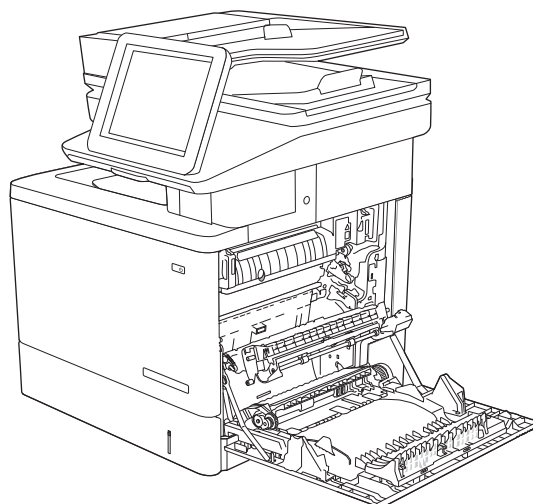
1. Løft utløseren på høyre deksel for å løsne det.



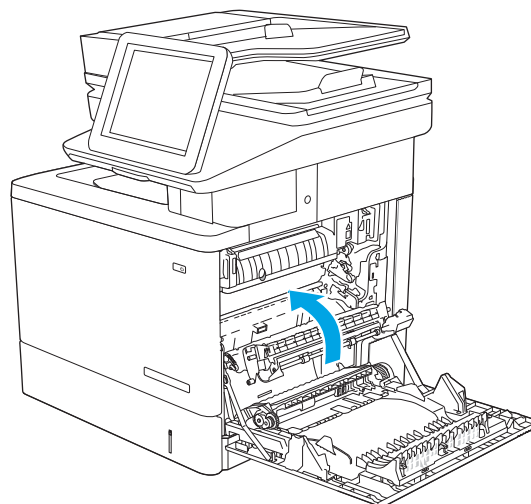
2. Åpne det høyre dekselet.



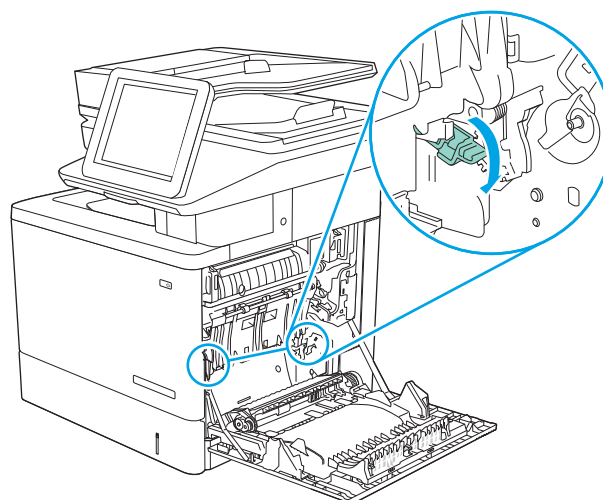
3. Trekk fastkjørt papir forsiktig ut av inntaksområdet.



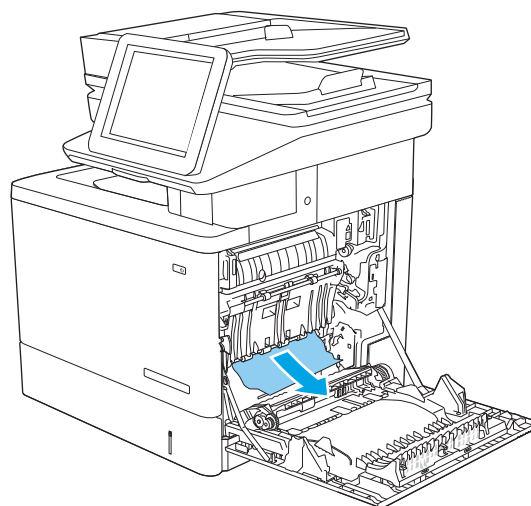
4. Lukk dekselet til overføringsenheten.



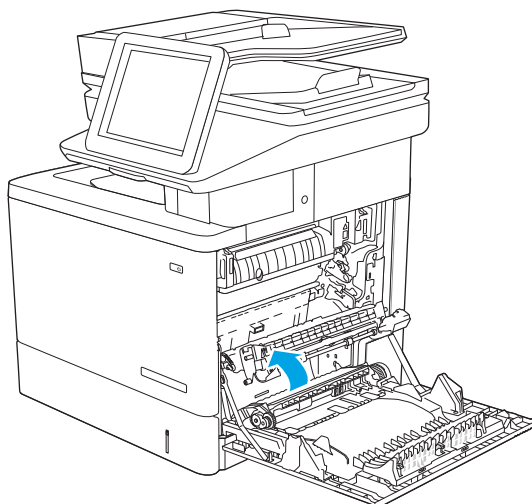
5. Skyv ned de grønne spakene for å løsne tilgangsdekselet.



6. Trekk forsiktig ut eventuelt fastkjørt papir. Kontroller at du fjerner alle papirbiter hvis papiret rives.

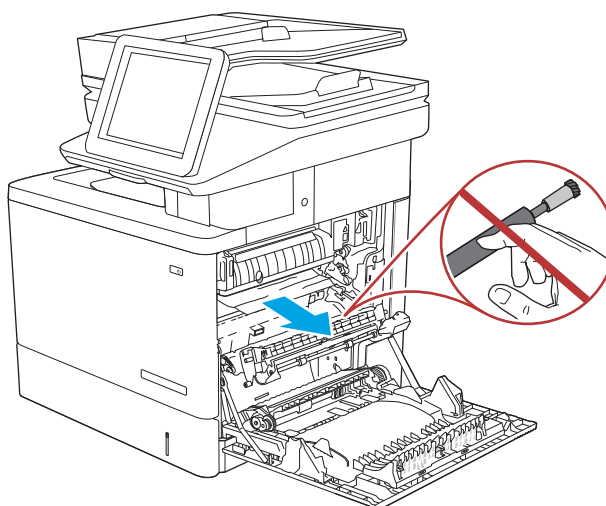


7. Lukk tilgangsdekslet og trekk ned overføringsenheten.

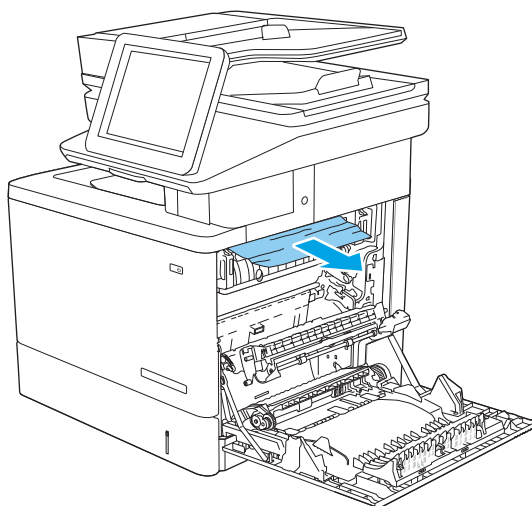


8. Hvis du kan se papiret nederst på varmeelementet, kan du dra papiret forsiktig nedover for å fjerne det.

FORSIKTIG: Ikke ta på skummet på overføringsvalsen. Tilsnussing kan påvirke utskriftskvaliteten.

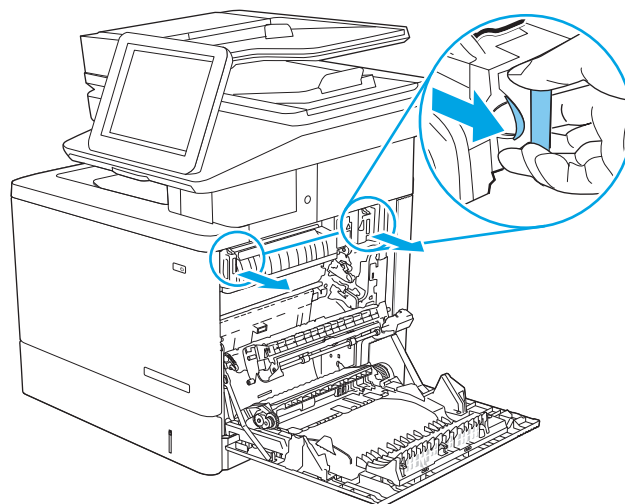


9. Hvis papiret sitter fast i inngangen til utskuffen, kan du dra papiret forsiktig ut for å fjerne det.



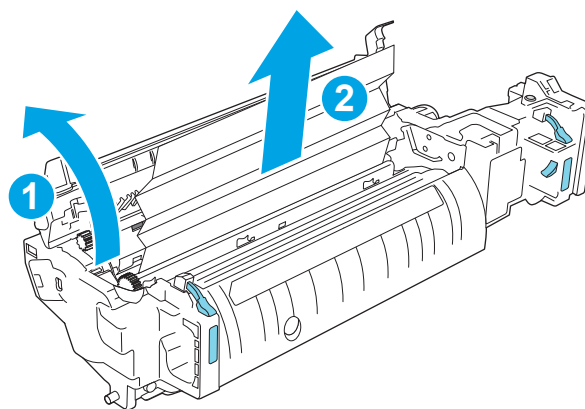
10. Det kan sitte fast papir inne i varmelementet slik at du ikke kan se det. Ta tak i håndtakene på varmelementet, løft det litt opp, og dra deretter rett ut for å fjerne varmeelementet.

FORSIKTIG: Varmeelementet kan være varmt mens skriveren er i bruk. Vent til varmelementet er avkjølt før du tar på det.

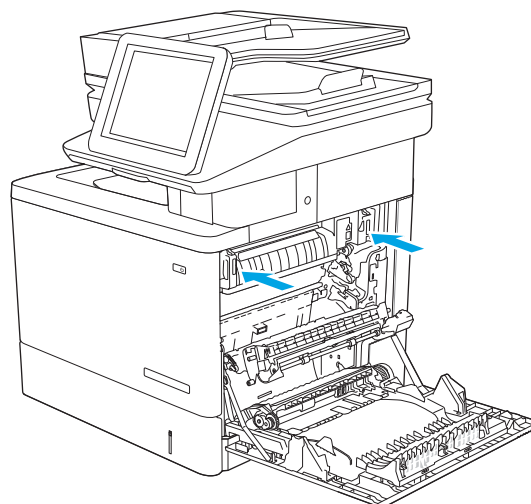


11. Åpne tilgangsdøksen. Hvis papir sitter fast inne i varmelementet, kan du fjerne det ved å dra det forsiktig rett opp. Hvis papiret rives i stykker, må du fjerne alle papirbitene.

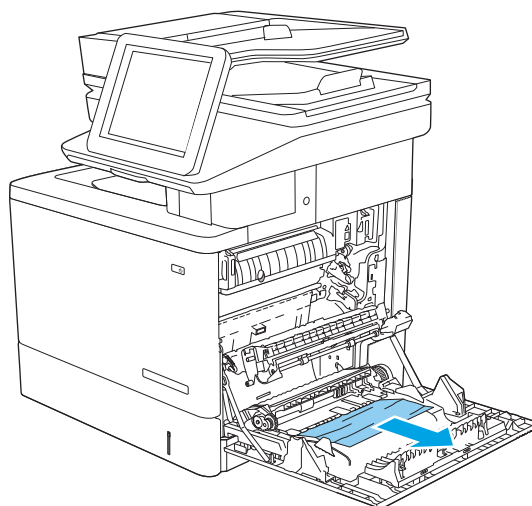
FORSIKTIG: Selv om hoveddelen på varmelementet er avkjølt, kan det være at valsene på innsiden fremdeles er varme. Ikke ta på varmelementets valser før de er avkjølte.



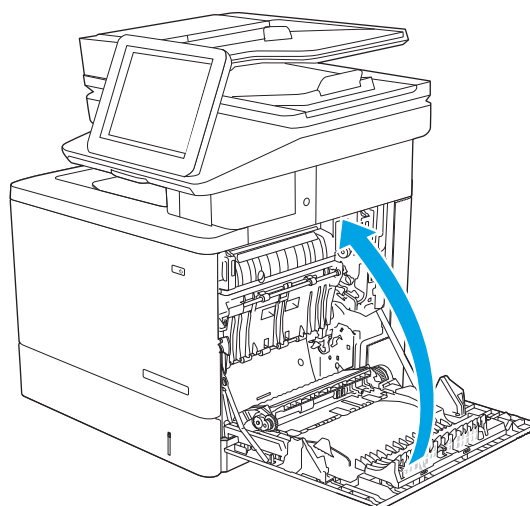
12. Lukk tilgangsdøksen, og skyv varmeelementet helt inn i skriveren til det klikker på plass.



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.

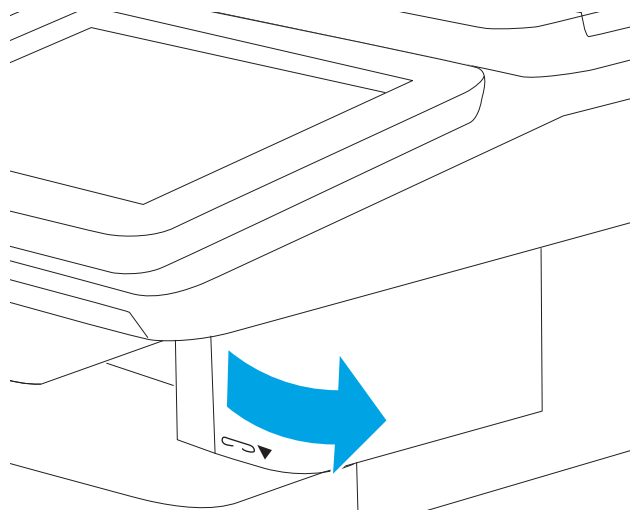
1. Hvis papir er synlig i utskuffen, tar du tak i forkanten og fjerner det.



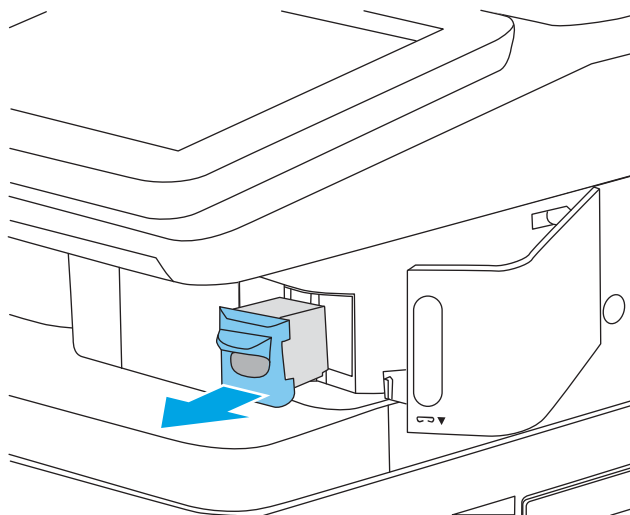
13.8 fastkjørte stifter

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.

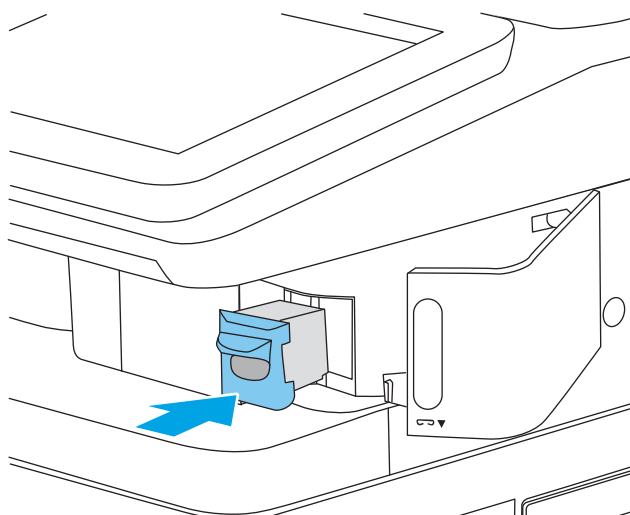
1. Åpne dekselet til stifteenheten.
MERK: Når du åpner dekselet, kobles stifteenheten ut.



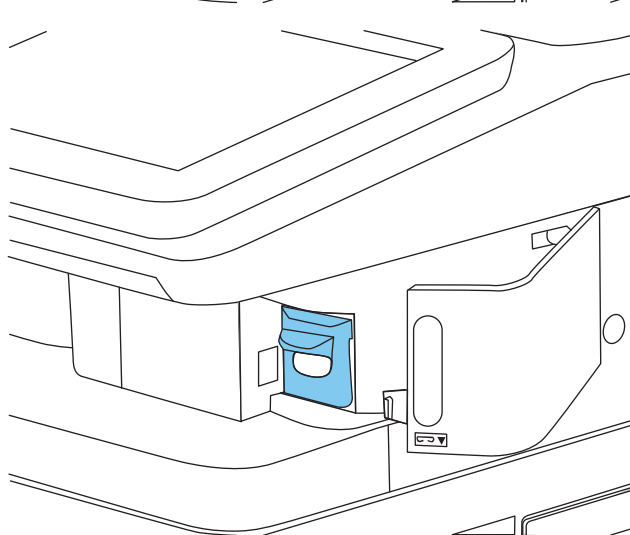
2. Ta stiftekassetten ut av skriveren.



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



4. Lukk dekselet.



Løs problemer med utskriftskvaliteten

Innføring

Bruk informasjonen nedenfor til å feilsøke problemer med utskriftskvaliteten, inkludert problemer med bildekvaliteten og fargekvaliteten.

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

- Tomme sider
- Svarte side
- Farger som ikke er på rett sted
- Krøllete papir
- Mørke eller lyse bånd
- Mørke eller lyse striper
- Uklar utskrift
- Grå bakgrunn eller mørk utskrift
- Lys utskrift
- Løs toner
- Manglende toner
- Prikker med toner på arket
- Skjeve bilder
- Blekkflekker
- Stripper

Feilsøke utskriftskvalitet

For å løse problemer med utskriftskvalitet kan du prøve disse trinnene i angitt rekkefølge.

For å feilsøke spesifikke bildefeil kan du se feilsøke bildefeil.

Oppdater skriverens fastvare

Prøv å oppgradere skriverfastvaren.

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 tonerkassettstatusen

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 velg 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 tonerkassetene, 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-kassetter, gå til 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. Legg vanlig papir i skuff 1.
2. Velg **Kundestøtteverktøy**-menyen på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
3. Velg disse menyene:
 - **Vedlikehold**
 - **Kalibrering/rensing**
 - **Renseark**
4. 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(e) 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 én: Bruk 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. Legg vanlig papir i skuff 1.
2. Velg **Innstillinger**-menyen på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
3. Velg disse menyene:
 - **Kopier/skriv ut** eller **Skriv ut**
 - **Utskriftskvalitet**
 - **Bildejustering**

4. Velg **Skuff** og deretter skuffen du vil justere.
5. Velg **Skriv ut testside**, og følg instruksjonene på de utskrevne sidene.
6. Velg **Skriv ut testside** igjen for å bekrefte resultatene, og foreta ytterligere justeringer hvis det er nødvendig.
7. Velg **Ferdig** for å lagre de nye innstillingene.

Prøve en annen skriverdriver

Prøv å bruke en annen skriverdriver når du skriver ut fra et program og de utskrevne sidene har uventede linjer i grafikken, tekst som mangler, bilder som mangler, feil formatering eller skriftter som er byttet ut.

Last ned og installer en ev følgende drivere fra HPs nettsted: www.hp.com/support/colorljM578MFP.

HP PCL 6 V3-driver	Denne skiverspesifikke skriverdriveren støtter Windows 7 og nyere operativsystemer som støtter versjon 3-drivere. Hvis du vil se en liste over støttede operativsystemer, kan du gå til www.hp.com/go/support .
HP PCL-6 V4-driver	Denne produktspesifikke skriverdriveren støtter Windows 8 og nyere operativsystemer som støtter versjon 4-drivere. Hvis du vil se en liste over støttede operativsystemer, kan du gå til www.hp.com/go/support .
HP UPD PS-driver	<ul style="list-style-type: none"> • anbefales for utskrifter med Adobe®-programvare eller med annen programvare som bruker mye grafikk • gir støtte for utskrifter med PostScript-emuleringsbehov eller støtte for PostScript-flashskrift
HP UPD PCL 6	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Feilsøke fargekvalitet

Kalibrere skriveren til å justere fargene

Kalibrering er en skriverfunksjon som optimaliserer utskriftskvaliteten.

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

1. Velg **Kundestøtteverktøy**-menyen på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel.
2. Velg disse menyene:
 - **Vedlikehold**
 - **Kalibrering/rensing**
 - **Fullstendig kalibrering**

3. Velg **Start** for å starte kalibreringsprosessen.

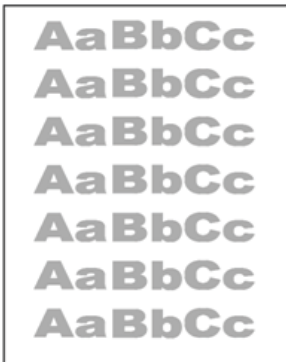
En melding om **Kalibrering** vises på skriverens kontrollpanel. Kalibreringsprosessen tar noen få minutter. Ikke slå av skriveren før kalibreringen er avsluttet.

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

Feilsøke bildefeil

Tabell 9-2 Hurtigreferanse for bildefeiltabellen

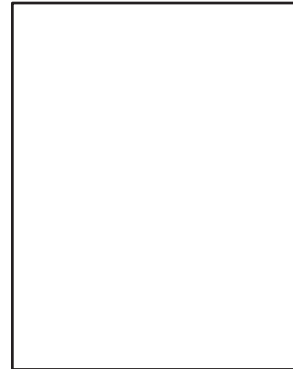
[Tabell 9-10 Lys utskrift på side 198](#)



[Tabell 9-8 Grå bakgrunn eller mørk utskrift på side 197](#)



[Tabell 9-5 Tom side – ingen utskrift på side 195](#)



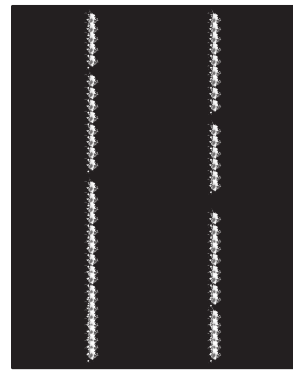
[Tabell 9-4 Svart side på side 194](#)



[Tabell 9-3 Båndfeil på side 194](#)

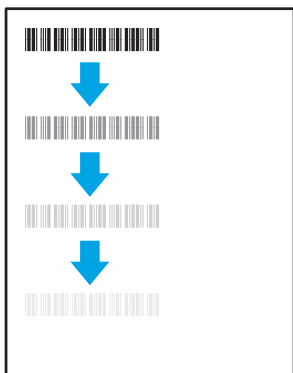


[Tabell 9-12 Stripefeil på side 199](#)



Tabell 9-2 Hurtigreferanse for bildefeiltabellen (forts.)

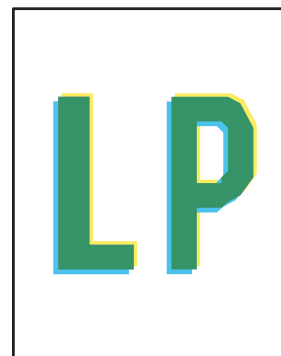
Tabell 9-7 Feil med feste-/varmeelement på side 196



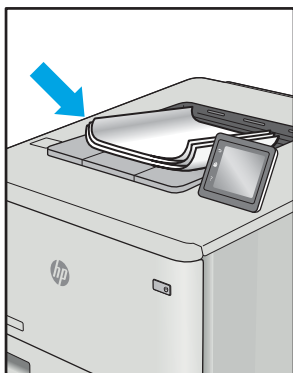
Tabell 9-9 Feil med plassering av bilde på side 197



Tabell 9-6 Feil med fargeplanregistrering (bare fargemodeller) på side 195




Tabell 9-11 Utskriftsfeil på side 198



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

1. Skriv ut dokumentet på nytt. Feil i utskriftskvaliteten kan være periodiske problemer eller forsvinne fullstendig ved å fortsette utskriften.
2. Kontroller tilstanden på kassetten/kassettene. Hvis det er **svært lite** igjen i en tonerkassett (den har gått forbi levetiden), må du bytte ut kassetten.
3. Kontroller at innstillingene for utskriftsmodusen og driveren for skuffen samsvarer med utskriftsmaterialet som ligger i skuffen. Prøv å bruke et annet utskriftsmateriale eller en annen skuff. Prøv å bruke en annen utskriftsmodus.
4. Kontroller at skriveren er innenfor riktig område for temperatur/fuktighet.
5. Kontroller at papirtype, størrelse og vekt støttes av skriveren. Du finner en liste over støttede papirstørrelser og -typer for skriveren på støttesiden for utskrift på support.hp.com.


 **MERK:** Termen «fiksering» refererer til delen av utskriftsprosessen der toneren festes til papiret.

Følgende eksempler viser papir i Letter-størrelse som har gått gjennom skriveren med kortsiden først.

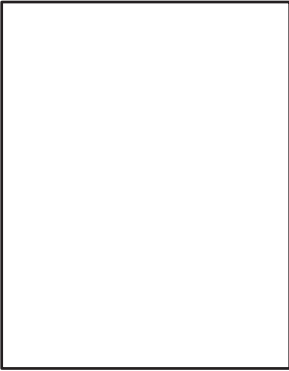
Tabell 9-3 Båndfeil

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	Mørke eller lyse striper som gjentas nedover hele siden, og er brede striper og/eller impulsstriper. De kan være skarpe eller myke. Feilen vises bare i områder som skal fylles inn, ikke i tekst eller deler uten utskrift.	<ol style="list-style-type: none">1. Skriv ut dokumentet på nytt.2. Prøv å skrive ut fra en annen skuff.3. Skift blekkpatronen.4. Bruk en annen papirtype.5. Bare Enterprise-modellene: Åpne Justere papirtyper-menyen på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel, og velg deretter en utskriftsmodus som er utformet for et litt tyngre utskriftsmateriale enn det du bruker. Dette reduserer utskriftshastigheten og kan forbedre utskriftskvaliteten.6. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.


Tabell 9-4 Svart side

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	Hele siden er svart.	<ol style="list-style-type: none">1. Inspiser kassetten visuelt og se etter skader.2. Pass på at kassetten er riktig satt inn.3. Skift blekkpatronen4. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.

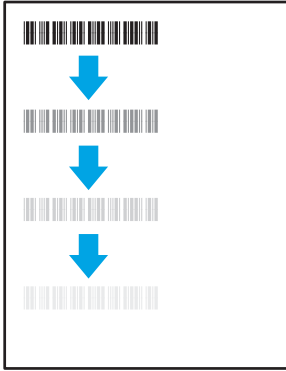
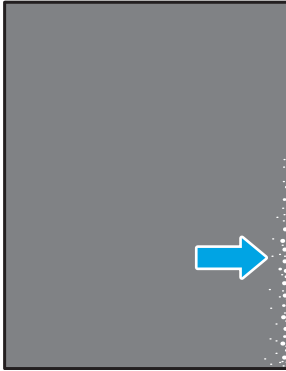
Tabell 9-5 Tom side – ingen utskrift

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


Tabell 9-6 Feil med fargeplanregistrering (bare fargemodeller)

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


Tabell 9-7 Feil med feste-/varmeelement

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	<p>Litt skygger eller forskyvninger av bildet gjentas nedover siden. Det gjentatte bildet kan falme for hver gjentakelse.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet på nytt. 2. Kontroller papirtypen i papirskuffen, og juster skriverinnstillingene til å samsvare med papirtypen. Hvis nødvendig kan du velge en lysere papirtype. 3. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.
	<p>Toner slites av langs sidene på arket. Denne feilen er mer vanlig på kantene på jobber med høy dekning og på lyse utskriftsmaterialer, men det kan oppstå hvor som helst på siden.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet på nytt. 2. Kontroller papirtypen i papirskuffen, og juster skriverinnstillingene til å samsvare med papirtypen. Hvis nødvendig kan du velge en tyngre papirtype. 3. Bare Enterprise-modellene: Åpne Kant til kant-menyen på skriverens kontrollpanel, og velg deretter Normal. Skriv ut dokumentet på nytt. 4. Bare Enterprise-modellene: Velg Inkluder marginer automatisk på skriverens kontrollpanel, og skriv deretter ut dokumentet på nytt. 5. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.

Tabell 9-8 Grå bakgrunn eller mørk utskrift

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	<p>Bildet eller teksten er mørkere enn forventet og/eller bakgrunnen er grå.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontroller at papiret i skuffene ikke allerede er kjørt gjennom skriveren. 2. Bruk en annen papirtype. 3. Skriv ut dokumentet på nytt. 4. Bare svart/hvitt-modeller: Åpne Juster tonertetthet-menyen på startskjermbildet til skriverens kontrollpanel, og juster deretter tonertettheten til et lavere oppløsningsnivå. 5. Kontroller at skriveren er innenfor riktig område for temperatur og fuktighet. 6. Skift blekkpatronen. 7. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.

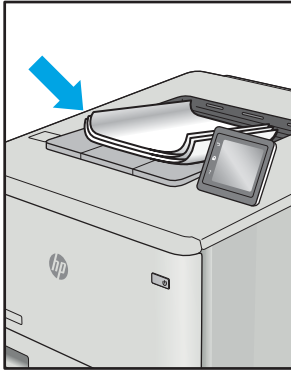
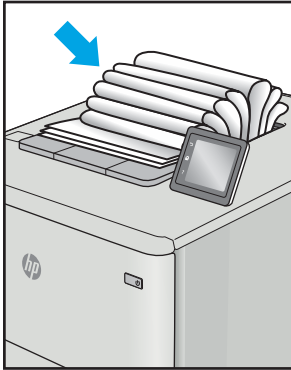
Tabell 9-9 Feil med plassering av bilde

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	<p>Bildet er ikke midtstilt, eller det er forskjøvet på siden. Feilen oppstår når papiret ikke blir riktig plassert når det trekkes ut av skuffen og flyttes gjennom papirbanen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet på nytt. 2. Fjern papiret og legg inn arkene på nytt i skuffen. Kontroller at alle margene er jevne på alle sider. 3. Kontroller at toppen av papirbunken er under indikatoren for full skuff. Ikke overfyll skuffen. 4. Kontroller at papirsinnene er justert for riktig papirstørrelse. Ikke juster papirsinnene tett inntil papirbunken. Juster dem til hakkene eller markeringene i skuffen. 5. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.

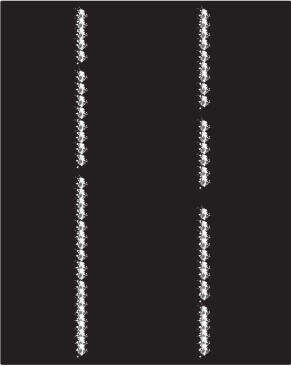
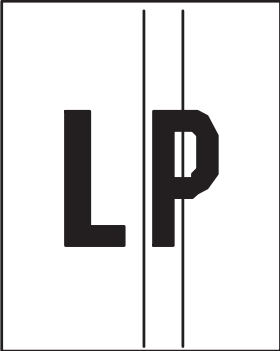
Tabell 9-10 Lys utskrift

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

Tabell 9-11 Utskriftsfeil

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	<p>Utskrevne sider er krøllete i kantene. Den krøllete kanten kan gå langs den korte eller lange siden av papiret. Det kan krøllet på to måter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Positiv krøll: Papiret er krøllet mot den utskrevne siden. Feilen oppstår i tørre miljøer, eller når du skriver ut sider med høy dekning. • Negativ krøll: Papiret er krøllet bort fra den utskrevne siden. Feilen oppstår i miljøer med høy luftfuktighet, eller når du skriver ut sider med lite dekning. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet på nytt. 2. Positiv krøll: Velg en tyngre papirtype fra skriverens kontrollpanel. Den tyngre papirtypen skaper en høyere utskriftstemperatur. Negativ krøll: Velg en lysere papirtype fra skriverens kontrollpanel. Den lysere papirtypen skaper en lavere utskriftstemperatur. Papiret bør oppbevares tørt før bruk, eller bruk nyåpnet papir. 3. Skriv ut i tosidig modus. 4. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.
	<p>Papiret stables ikke skikkelig i utskuffen. Bunken er kanskje ujevn eller forskjøvet, eller sidene trykkes ut fra skuffen og ned på gulvet. Følgende forhold kan forårsake feilen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ekstrem papirkrølling • Papiret i skuffen er skrukket eller deformert • Papiret er en ikke-standard papirtype, som for eksempel konvolutter • Utmatingskuffen er for full 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet på nytt. 2. Trekk ut utskufforlengeren. 3. Hvis feilen skyldes svært krøllete papir, følger du fremgangsmåten for feilsøking av krøll på utskrift. 4. Bruk en annen papirtype. 5. Bruk nyåpnet papir. 6. Fjern papiret fra utskuffen før skuffen blir for full. 7. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.

Tabell 9-12 Stripefeil

Eksempel	Beskrivelse	Mulige løsninger
	Lyse, loddrette striper som vanligvis går langs hele siden. Feilen vises bare i områder som skal fylles inn, ikke i tekst eller deler uten utskrift.	<ol style="list-style-type: none">1. Skriv ut dokumentet på nytt.2. Fjern kassetten, og rist på den for å omfordele toneren.3. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com. <p>MERK: Både lyse og mørke loddrette striper kan oppstå hvis utskriftsmiljøet er utenfor angitte verdiområdet for temperatur eller fuktighet. Se i skriverens miljømessige spesifikasjoner for tillatte nivåer for temperatur og fuktighet.</p>
	Mørke loddrette striper som går nedover hele siden. Feilen kan oppstå hvor som helst på siden; i områder med fyllmønster eller i områdene uten utskrift. På fargemodeller vil disse linjene eller stripene også være synlige på ITB-reNSEarket.	<ol style="list-style-type: none">1. Skriv ut dokumentet på nytt.2. Fjern kassetten, og rist på den for å omfordele toneren.3. Skriv ut et renseark.4. Kontroller tonernivået i kassetten.5. Hvis problemet vedvarer, kan du gå til support.hp.com.

Forbedre kopibildekvaliteten

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

- [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:

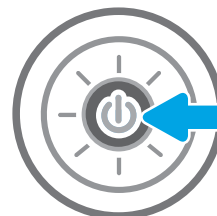
- Bruk planskanneren og ikke dokumentmateren.
- Bruk originaler av høy kvalitet.
- Når du bruker dokumentmatereren, legger du originaldokumentet riktig inn i materen, ved hjelp av papirskinnene, for å unngå uklare eller forskjøvede bilder.

Hvis problemet vedvarer, kan du prøve disse løsningene. Hvis de ikke løser problemet, kan du se Forbedre utskriftskvaliteten for å få flere løsninger.

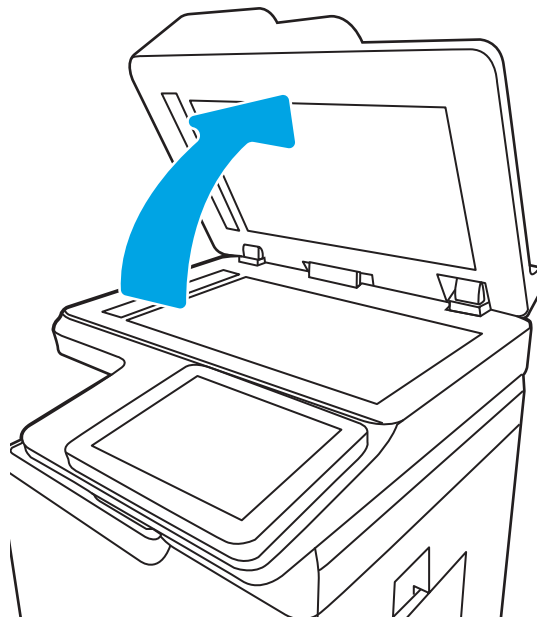
Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset

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.



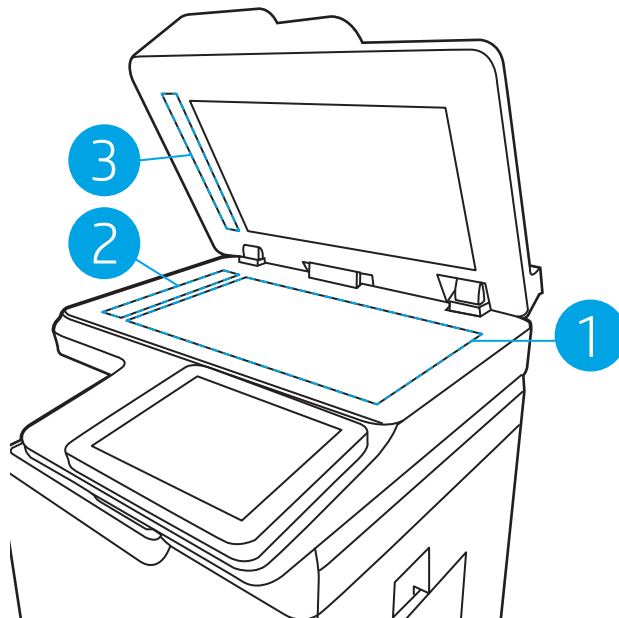
2. Åpne skannerlokket.



3. Rengjør skannerglasset og dokumentmaterstripen 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. Fra startskjermbildet på skriverens kontrollpanel går du til [Kundestøtteverktøy](#)-programmet, og deretter velger du [Kundestøtteverktøy](#)-ikonet.
2. Åpne følgende menyer:
 - a. [Vedlikehold](#)
 - b. [Kalibrering/rensing](#)
 - c. [Kalibrer skanner](#)
3. Velg [Start](#)-knappen 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 startskjermbildet 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 startskjermbildet 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 innstillinger for bildejustering](#)
- [Optimalisere skannekvaliteten for tekst eller bilder](#)
- [Kontrollere innstillingene for utskriftskvalitet](#)

Prøv denne enkle fremgangsmåten først:

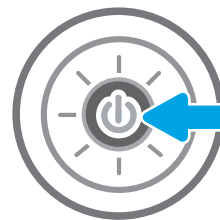
- Bruk planskanneren og ikke dokumentmateren.
- Bruk originaler av høy kvalitet.
- Når du bruker dokumentmateren, legger du originaldokumentet riktig inn i materen, ved hjelp av papirsinnene, for å unngå uklare eller forskjøvede bilder.

Hvis problemet vedvarer, kan du prøve disse løsningene. Hvis de ikke løser problemet, kan du se Forbedre utskriftskvaliteten for å få flere løsninger.

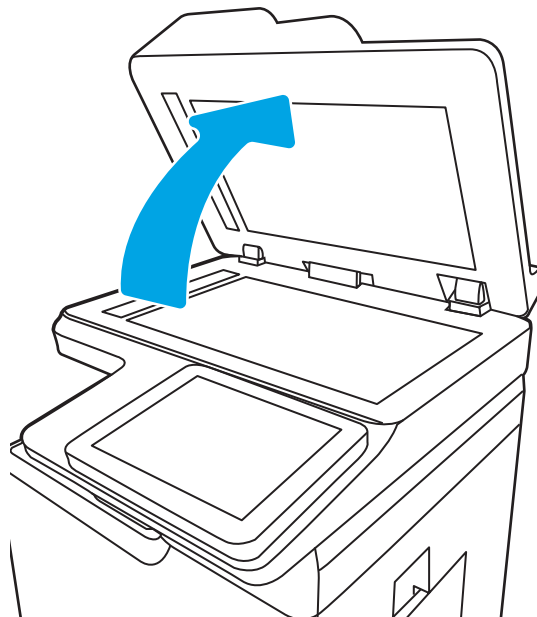
Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset

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.



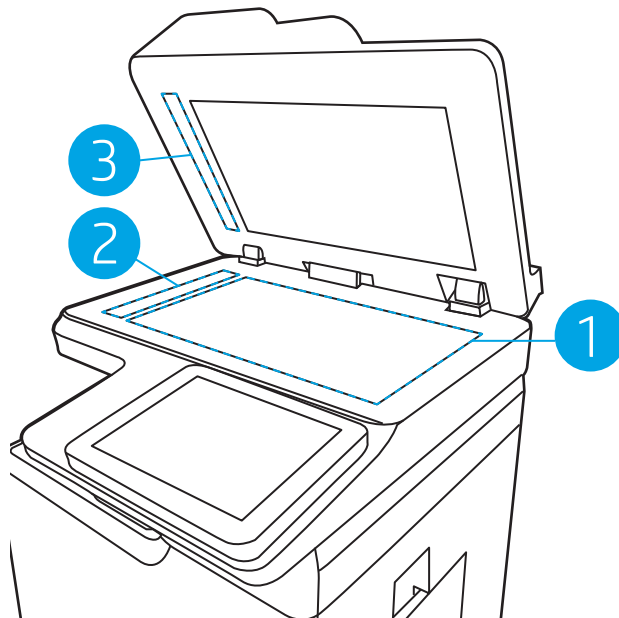
2. Åpne skannerlokket.



3. Rengjør skannerglasset og dokumentmaterstripen 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 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:

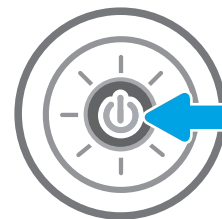
- Bruk planskanneren og ikke dokumentmatereren.
- Bruk originaler av høy kvalitet.
- Når du bruker dokumentmatereren, legger du originaldokumentet riktig inn i materen, ved hjelp av papirskeivene, for å unngå uklare eller forskyvede bilder.

Hvis problemet vedvarer, kan du prøve disse løsningene. Hvis de ikke løser problemet, kan du se Forbedre utskriftskvaliteten for å få flere løsninger.

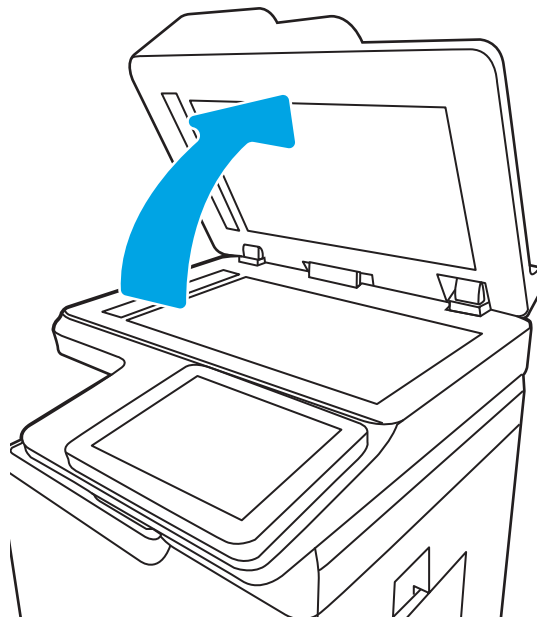
Kontroller at det ikke er smuss eller flekker på skannerglasset

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.



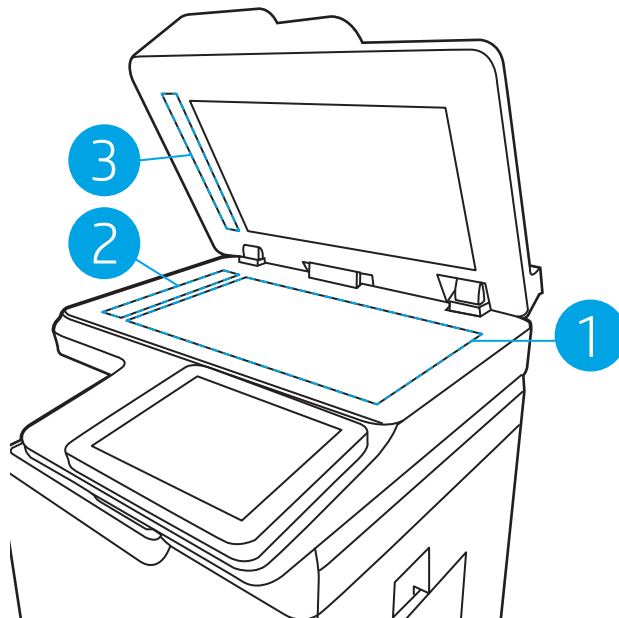
2. Åpne skannerlokket.



3. Rengjør skannerglasset og dokumentmaterstripen 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 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 startskjermbildet 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 faksen.

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

Kontrollere innstillingen for Tilpass til side

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

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

Sende til en annen faksmaskin

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

Kontrollere avsenderens faksmaskin

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


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

Løse problemer med det kablede nettverket

Innføring

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

- Datamaskinen mister i perioder muligheten til å kommunisere med skriveren
- Datamaskinen finner ikke skriveren under driverinstallasjon
- Skriveren får i perioder problemer med å skrive ut

 **MERK:** Hvis du har opplevd tidvis bortfall av nettverksforbindelse, må du først oppdatere skriverfastvaren. Instruksjoner for hvordan du oppdaterer skriverfastvaren, finner du på <http://support.hp.com>. Søk etter skriveren din, og søk deretter etter å oppdatere fastvare.

Kontroller følgende punkter for å finne ut om skriveren kommuniserer med nettverket. Skriv ut en konfigurasjonsside fra skriverens kontrollpanel før du går i gang, for å finne skriverens IP-adresse som står oppført på denne siden.

- [Dårlig fysisk tilkobling](#)
- [Datamaskinen bruker feil IP-adresse for skriveren](#)
- [Datamaskinen kan ikke kommunisere med skriveren](#)
- [Skriveren bruker feil nettverksinnstillinger for kobling og tosidig utskrift](#)
- [Ny programvare kan føre til kompatibilitetsproblemer](#)
- [Datamaskinen eller arbeidsstasjonen er kanskje ikke riktig konfigurert](#)
- [Skriveren er deaktivert, eller andre nettverksinnstillinger er feil](#)

 **MERK:** HP støtter ikke node-til-node-nettverk ettersom funksjonen er en del av Microsoft-operativsystemer og ikke HP-skriverdriverne. Du finner mer informasjon ved å gå til Microsoft på www.microsoft.com.

Dårlig fysisk tilkobling

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

Datamaskinen bruker feil IP-adresse for skriveren

1. Åpne skriveregenskapene, og klikk på kategorien **Porter**. Kontroller at den gjeldende IP-adressen til skriveren er valgt. Skriveren IP-adresse står oppført på konfigurasjonssiden.
2. Hvis du installerte skriveren ved bruk av HPs standard TCP/IP-port, merker du av for alternativet **Alltid å skrive ut på denne skriveren, selv om IP-adressen endres**.

3. Hvis du installerte skriveren ved bruk av Microsofts standard TCP/IP-port, bruker du vertsnavnet i stedet for IP-adressen.
4. Hvis IP-adressen er riktig, sletter du skriveren og legger den til på nytt.

Datamaskinen kan ikke kommunisere med skriveren

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

Skriveren bruker feil nettverksinnstillinger for kobling og tosidig utskrift

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

Ny programvare kan føre til kompatibilitetsproblemer

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

Datamaskinen eller arbeidsstasjonen er kanskje ikke riktig konfigurert

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

Skriveren er deaktivert, eller andre nettverksinnstillinger er feil

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

Løse problemer med det trådløse nettverket

- [Innføring](#)
- [Sjekkliste for trådløs tilkobling](#)
- [Skriveren skriver ikke ut etter at trådløskonfigureringen er fullført](#)
- [Skriveren skriver ikke ut, og det er installert en tredjeparts brannmur på datamaskinen](#)
- [Den trådløse tilkoblingen fungerer ikke etter at den trådløse ruter eller skriveren ble flyttet](#)
- [Kan ikke koble flere datamaskiner til den trådløse skriveren](#)
- [Den trådløse skriveren mister forbindelsen når det er koblet til et VPN \(Virtual Private Network\)](#)
- [Nettverket står ikke oppført i listen over trådløse nettverk](#)
- [Det trådløse nettverket fungerer ikke](#)
- [Få mindre interferens i et trådløst nettverk](#)

Innføring

Bruk feilsøkinginformasjonen for å løse problemer.



MERK: Hvis du vil finne ut om HP NFC og Wi-Fi Direct-utskrift er aktivert på skriveren, kan du skrive ut en konfigurasjonsside fra skriverens kontrollpanel.



MERK: Hvis du har opplevd tidvis bortfall av nettverksforbindelse, må du først oppdatere skriverfastvaren. Instruksjoner for hvordan du oppdaterer skriverfastvaren, finner du på <http://support.hp.com>. Søk etter skriveren din, og søk deretter etter å oppdatere fastvare.

Sjekkliste for trådløs tilkobling

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

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

- I sikrede nettverk må du kontrollere at sikkerhetsinformasjonen er riktig. Kjør trådløsoppsettet på nytt hvis sikkerhetsinformasjonen ikke er riktig.
- Hvis det trådløse nettverket fungerer som det skal, kan du prøve å få tilgang til andre datamaskiner i det trådløse nettverket. Hvis nettverket har Internett-tilgang, kan du prøve å koble deg til Internett via en trådløs forbindelse.

- Kontroller at krypteringsmetoden (AES eller TKIP) er den samme for skriveren som den er for det trådløse tilgangspunktet (i nettverk som bruker WPA-sikkerhet).
- Kontroller at skriveren er innenfor rekkevidden til det trådløse nettverket. For de fleste nettverk må skriveren være innenfor 30 m fra det trådløse tilgangspunktet (den trådløse ruterer).
- Kontroller at ingen hindringer blokkerer det trådløse signalet. Fjern eventuelle store metallgjenstander mellom tilgangspunktet og skriveren. Kontroller at det ikke er søyler, vegger eller støttepilarer som inneholder metall eller betong, mellom skriveren og tilgangspunktet.
- Kontroller at skriveren er plassert på avstand fra elektroniske enheter som kan forstyrre det trådløse signalet. Det er mange typer produkter som kan forstyrre det trådløse signalet, blant annet motorer, trådløse telefoner, overvåkingskameraer, andre trådløse nettverk samt enkelte Bluetooth-enheter.
- Kontroller at skriverdriveren er installert på datamaskinen.
- Kontroller at du har valgt riktig skriverport.
- Kontroller at datamaskinen og skriveren er koblet til det samme trådløse nettverket.
- Hvis det finnes flere tilgjengelig trådløse signaler og du har behov for at skriveren støtter både 2,4 GHz og 5 GHz nettverksbåndbredde, kan du installere HP Jetdirect 2900nw-utskriftsservertilbehøret.
- For Mac OS må du kontrollere at den trådløse ruterer støtter Bonjour.

Skriveren skriver ikke ut etter at trådløskonfigureringen er fullført

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

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

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

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

1. Kontroller at ruterer eller skriveren er koblet til det samme nettverket som datamaskinen.
2. Skriv ut en konfigurasjonsside.

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

Kan ikke koble flere datamaskiner til den trådløse skriveren

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

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

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

Nettverket står ikke oppført i listen over trådløse nettverk

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

Det trådløse nettverket fungerer ikke

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

- a. Skriv ut en konfigurasjonsside.
- b. Kontroller at SSID-navnet (Service Set Identifier) i konfigurasjonsrapporten er det samme som SSID i datamaskinens skriveroppsett.
- c. Hvis numrene er forskjellige, betyr det at enhetene ikke er koblet til det samme nettverket. Konfigurer trådløsoppsettet for skriveren på nytt.

Få mindre interferens i et trådløst nettverk

Følgende tips kan redusere interferensen i et trådløst nettverk:

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

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:** Huser sentral 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 ringesignaler 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. Fra startskjerm bildet på skriverens kontrollpanel går du til [Rapporter](#)-programmet, og deretter velger du [Rapporter](#)-ikonet.
2. Åpne følgende menyer:
 - a. [Konfigurasjons-/statussider](#)
 - b. [Konfigurasjonsside](#)
3. Velg [Skriv ut](#)-knappen for å skrive ut rapporten, eller velg [Vis](#)-knappen for å vise rapporten på skjermen. Rapporten består av flere sider.

 **MERK:** Skriverens IP-adresse eller vertsnavn er oppført på Jetdirect-siden.

Se på Side for fakstilbehør på konfigurasjonssiden, og kontroller hva som står som Modemstatus under overskriften Maskinvareinformasjon. Tabellen nedenfor identifiserer feiltilstander og status, og mulige løsninger.

 **MERK:** Hvis siden for fakstilbehør ikke skrives ut, kan det være et problem med det analoge fakstilbehøret. Hvis du bruker LAN-faks eller Internett-faks, kan det hende at disse funksjonene deaktiverer funksjonen.

Tabell 9-13 Løsninger for fakstilbehørets status

Status	Definisjon/løsning
Operativ/Aktivert ¹	Det analoge fakstilbehøret er installert og klart til bruk.
Operativ/Deaktivert ¹	Fakstilbehøret er installert, men du har ikke konfigurert de nødvendige faksinnstillingene ennå. Fakstilbehøret er installert og i drift, men verktøyet HP Digital Sending har enten deaktivert skriverens faksfunksjon, eller det har aktivert LAN-faks. Funksjonen for analog faksing deaktiveres når LAN-faks er aktivert. Du kan bare ha én aktivert faksfunksjon om gangen, enten LAN-faks eller analog faks. MERK: Hvis LAN-faks er aktivert, er ikke Skann til faks -funksjonen tilgjengelig på skriverens kontrollpanel.
Ikke-operativ / Aktivert/Deaktivert ¹	Skriveren har registrert en fastvarefeil. Oppgrader fastvaren.
Skadet / Aktivert/Deaktivert ¹	Fakstilbehøret mislyktes. Sett inn fakstilbehørkortet på nytt, og se etter bøyde pinner. Hvis statusmeldingen SKADET fortsatt vises, må det analoge fakstilbehørkortet byttes ut.

¹ AKTIVERT angir at det analoge fakstilbehøret er aktivert og slått på, mens DEAKTIVERT angir at LAN-faks er aktivert (analog faks er slått av).

Generelle faksproblemer

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.

Det 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.

Det 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.

Det 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 34
550-arks skuffer
fastkjørt papir 175

A

AirPrint 60
akustiske spesifikasjoner 16
alternativ brevhodemodus 23, 27
Android-enheter
utskrift fra 61
antall kopier,endre 66
av/på-knapp
finne 4
Avloggingsknapp
finne 6

B

berøringsskjerm
finne funksjoner 6
bestille
rekvisita og ekstrautstyr 34
bildekvalitet
kontroller tonerkassettstatusen
188
Bonjour
identifisering 133
bytte
toneropsamlerenhet 42

D

delenumre
ekstrautstyr 34
rekvisita 35
tonerkassetter 35
utsiftbare deler 35
digital sending
mapper 112

sende dokumenter 106
skriverminne 109
USB 116
dobbeltsidig utskrift
Mac 52
Windows 49
dokumentmater
fastkjørt papir 165
kapasitet 9
papirmatingsproblemer 162
drivere som støttes 12
Driverinnstillinger for Mac
Jobblagring 56
dupleksutskrift (dobbeltsidig)
innstillinger (Windows) 49

E

elektriske spesifikasjoner 16
elektronisk hjelp, kontrollpanel 153
elektronisk støtte 152
Ethernet (RJ-45)
finne 6
etiketter
skrive ut (Windows) 50
skrive ut på 29
Explorer, versjoner som støttes
HPs innebygde webserver 132

F

faks
innstillinger 125
mateproblemer 219
nødvendige innstillinger 124
oppsett 124
optimalisere for tekst eller bilder
210
faksinnstillinger
HPs innebygde webserver 137
nødvendig 124

faksport
finne 6
farger
kalibrere 191
fastkjørt papir
550-arks skuffer 175
auto-navigering 165
dokumentmater 165
høyre deksel 179
skuff 1 168
skuff 2 170
steder 164
utskuff 184
varmeelement 179
årsaker til 165
feilsøking
fastkjøringer 165
kablet nettverk 212
kontroller tonerkassettstatusen
188
nettverksproblemer 212
papirmatingsproblemer 157
trådløst nettverk 214
feilsøkningsverktøy
HPs innebygde webserver 137
flere sider per ark
skrive ut (Mac) 53
skrive ut (Windows) 50
formaterer
finne 5

G

gateway, angi standardverdi 143
generell konfigurasjon
HPs innebygde webserver 134
gjenopprette fabrikkinnstillinger 154
glass, rengjøre 200, 204, 208
grensesnittporter
finne 6

- H**
- harddisk
 - delenummer 34
 - harddisker
 - krypterte 146
 - hastighet, optimalisere 147
 - hastighet på nettverkskoblingen,
 - endre innstillinger 144
 - hjelp, kontrollpanel 153
 - Hjelp-knapp
 - finne 6
 - Hjem-knapp
 - finne 6
 - HP Customer Care 152
 - HP ePrint 60
 - HP innebygd webserver
 - nettverksinnstillinger 139
 - sikkerhetsinnstillinger 138
 - HP innebygd webserver (EWS)
 - nettverkstilkobling 133
 - HP JetAdvantage-løsninger for
 - bedrifter 121
 - HPs innebygde webserver
 - endre nettverksinnstillinger 142
 - endre skrivernavn 142
 - faksinnstillinger 137
 - feilsøkingsverktøy 137
 - generell konfigurasjon 134
 - HPs webtjenester 138
 - informasjonssider 133
 - innstillinger for digital sending 135
 - kopiinnstillinger 135
 - liste over andre koblinger 140
 - rekvisitainnstillinger 137
 - skanneinnstillinger 135
 - utskriftsinnstillinger 135
 - åpne 142
 - HPs innebygde webserver (EWS)
 - funksjoner 132
 - HPs webtjenester
 - aktivere 138
 - HP Web Jetadmin 149
 - hvilemodus 147
 - Høyhastighets-USB 2.0-utskriftsport
 - finne 6
 - høyre deksel
 - fastkjørt papir 179
- I**
- informasjonssider
 - HPs innebygde webserver 133
 - innebygd webserver
 - endre nettverksinnstillinger 142
 - endre skrivernavn 142
 - åpne 142
 - innebygd webserver (EWS)
 - funksjoner 132
 - Innebygd webserver (EWS)
 - nettverkstilkobling 133
 - tildele passord 145
 - innstillinger
 - faks 125
 - gjenopprette fabrikk 154
 - innstillinger for digital sending
 - HPs innebygde webserver 135
 - interferens i trådløst nettverk 217
 - Internet Explorer, versjoner som
 - støttes
 - HPs innebygde webserver 132
 - IPsec 146
 - IP-sikkerhet 146
 - IPv4-adresse 143
 - IPv6-adresse 143
- J**
- Jetadmin, HP Web 149
 - JetAdvantage 121
 - jobber, lagrede
 - opprette (Windows) 55
 - skrive ut 56
 - slette 57
 - jobber, lagrede
 - innstillinger for Mac 56
- K**
- kalibrere
 - farger 191
 - skanner 201
 - kant til kant-kopiering 203
 - kassett
 - skifte 38
 - kassetter
 - ordrenumre 38
 - kontrollpanel
 - finne 4
 - finne funksjoner 6
 - hjelp 153
 - konvolutter
 - legge i skuff 1 20
 - kopi
 - optimalisere for tekst eller bilder 203
 - kopiere
 - begge sider 68
 - enkeltkopier 66
 - flere kopier 66
 - kopiering
 - oppløsning 9
 - kopiinnstillinger
 - HPs innebygde webserver 135
 - kundestøtte
 - elektronisk 152
- L**
- lagrede jobber
 - opprette (Mac) 56
 - opprette (Windows) 55
 - skrive ut 56
 - slette 57
 - Lagre i skriverminnet 109
 - lagre jobber
 - med Windows 55
 - lagre utskriftsjobber 55
 - lagring, jobb
 - innstillinger for Mac 56
 - LAN (Local Area Network)
 - finne 6
 - LAN-port
 - finne 6
 - legge
 - papir i skuff 1 20
 - papir i skuff 2 og 550-arks skuffene 24
 - legge i konvolutter 28
 - leserkrav
 - HPs innebygde webserver 132
 - liste over andre koblinger
 - HPs innebygde webserver 140
 - lås
 - formaterer 146
- M**
- manuell tosidig utskrift
 - Mac 52
 - Windows 49
 - mapper
 - sende til 112

- marger, smale
 - kopiering 203
- mateproblemer 219
- minne
 - inkludert 9
- minnebrikke (toner)
 - finne 38
- mobilutskrift
 - Android-enheter 61
- mobilutskriftsløsninger 9
- mål, skriver 14

N

- Netscape Navigator, versjoner som støttes
 - HPs innebygde webserver 132
- nettleserkrav
 - HPs innebygde webserver 132
- nettverk
 - HP Web Jetadmin 149
 - innstillinger, endre 142
 - innstillinger, vise 142
 - IPv4-adresse 143
 - IPv6-adresse 143
 - nettverksmaske 143
 - skrivernavn, endre 142
 - standard gateway 143
 - støttes 9
- nettverksadministrasjon 142
- nettverksinnstillinger
 - HP innebygd webserver 139
- Nettverksmappe, skanne til 112
- nettverksmaske 143
- NFC-tilbehør
 - delenummer 34
- NFC-utskrift 59
- nødvendige innstillinger
 - faks 124

O

- operativsystem
 - som støttes 9
- operativsystemer
 - som støttes 9
- operativsystemer som støttes 12
- opløsning
 - kopiering og skanning 9
- optimalisere faksbilder 210
- optimalisere kopieringsbilder 203
- optimalisere skannede bilder 207

P

- papir
 - fastkjøringer 165
 - legge inn i skuff 2 og 550-arks skuffene 24
 - legge i skuff 1 20
 - retning for skuff 2 og 550-arks skuffene 26
 - retning skuff 1 21, 22
 - velge 190
- papir, bestille 34
- papirhentingsproblemer
 - løse 157, 159
- papirskuffer
 - delenumre 34
- papirstopp
 - steder 164
- papirtyper
 - velge (Mac) 53
 - velge (Windows) 50
- porter
 - finne 6
- privat utskrift 55
- produktnummer
 - finne 5
- Påloggingsknapp
 - finne 6

R

- rekvisita
 - bestille 34
 - bruke ved lavt 155
 - bytte toneropsamlerehet 42
 - delenumre 35
 - nedre terskelverdi-innstillinger 155
 - skifte stifter 45
 - skifte ut tonerkassetter 38
- rekvisitainnstillinger
 - HPs innebygde webserver 137
- rengjøre
 - glass 200, 204, 208
 - papirbane 189
- RJ-45-port
 - finne 6

S

- sende til e-post
 - sende dokumenter 106

- serienummer
 - finne 5
- sider per ark
 - velge (Mac) 53
 - velge (Windows) 50
- sider per minutt 9
- sikkerhet
 - kryptert harddisk 146
- sikkerhetsinnstillinger
 - HPs innebygde webserver 138
- sjekkliste
 - trådløs tilkobling 214
- skanneinnstillinger
 - HPs innebygde webserver 135
- skanner
 - glassrengjøring 200, 204, 208
 - kalibrere 201
- skanner til skrivermappen 109
- skanner til skriverminnet 109
- skanne til e-post
 - sende dokumenter 106
- skanne til mappe 112
- skanne til USB 116
- skanning
 - opløsning 9
 - optimalisere for tekst eller bilder 207
- Skann til nettverksmappe 112
 - første konfigurering 87
- Skann til USB-stasjon 116
 - aktiverer 102
- skifte
 - stifter 45
 - tonerkassetter 38
- skriverdrivere som støttes 12
- skriverminne
 - sender til 109
- skriverminne, skann til 109
- skrive ut
 - fra USB-lagringsenheter 62
 - lagrede jobber 56
- skrive ut på begge sider
 - innstillinger (Windows) 49
 - Mac 52
 - manuelt, Windows 49
 - Windows 49
- skuff, ut-
 - finne 4

- skuff 1
 - fastkjørt papir 168
 - papirretning 21, 22
- Skuff 1
 - legge konvolutter i 28
- skuff 2
 - fastkjørt papir 170
- skuff 2 og 550-arks skuffene
 - legge inn papir 24
- Skuff 2 og 550-arks skuffene
 - papirretning 26
- skuffer
 - finne 4
 - inkludert 9
 - kapasitet 9
- slette
 - lagrede jobber 57
- smale marger 203
- spesialpapir
 - skrive ut (Windows) 50
- spesifikasjoner
 - elektriske og akustiske 16
- standard gateway, angi 143
- Start kopiering-knapp
 - finne 6
- stativ
 - delenummer 34
- status, side for fakstilbehør 219
- stifteenhet
 - feilsøking 31, 185
 - fjerne fastkjørte stifter 185
 - ved hjelp av 31
- stifter
 - skifte 45
- strøm
 - forbruk 16
- strømbruk
 - 1 watt eller mindre 147
- strømbryter
 - finne 4
- strømforbruk, optimalisere 147
- strømtilkobling
 - finne 5
- støtte
 - elektronisk 152
- støttet programvare for mobilutskrift 14
- systemkrav
 - HPs innebygde webserver 132

- Systemkrav
 - minimum 13

T

- tastatur
 - finne 4
- TCP/IP
 - manuell konfigurasjon av IPv4-parametere 143
 - manuell konfigurasjon av IPv6-parametere 143
- teknisk støtte
 - elektronisk 152
- tilbehør
 - bestille 34
 - delenumre 34
- tonerkassett
 - bruke ved lavt 155
 - nedre terskelverdi-innstillinger 155
- tonerkassetter
 - delenumre 35
 - komponenter 38
 - ordrenumre 38
 - skifte ut 38
- toneropsamlerenhet
 - bytte 42
 - finne 5
- tosidig nettverksutskrift, endre innstillinger 144
- tosidig utskrift
 - innstillinger (Windows) 49
 - manuell (Windows) 49
 - manuelt (Mac) 52
- tosidig utskrift (dobbeltsidig) Windows 49
- transparenter
 - skrive ut på (Windows) 50
- trådløst nettverk
 - feilsøking 214
- trådløs utskriftsserver
 - delenummer 34

U

- USB
 - sende til 116
- USB-lagringseenheter
 - skrive ut fra 62

- USB-port
 - aktivere 62, 64
 - finne 6
- USB-porter, valgfrie
 - delenummer 34
- USB-utskrift for enkel tilgang 62
- utskiftbare deler
 - delenumre 35
- utskriftsinnstillinger
 - HPs innebygde webserver 135
- utskuff
 - finne 4
 - fjerne fastkjørt papir 184

V

- varmeelement
 - fastkjørt papir 179
- vekt, skriver 14

W

- webområder
 - HP Web Jetadmin, laste ned 149
 - kundestøtte 152
- Wi-Fi Direct Print 14
- Wi-Fi Direct-utskrift 59