



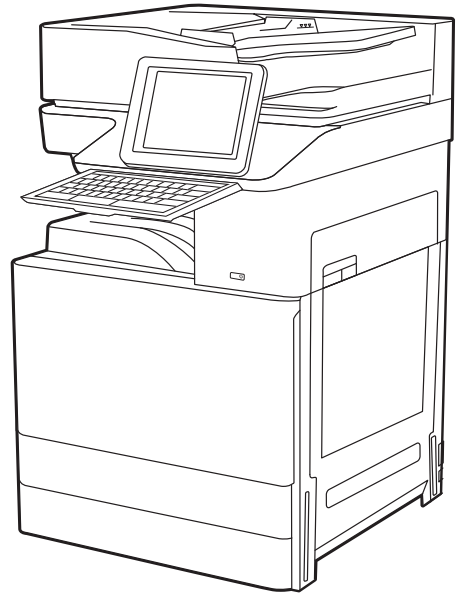
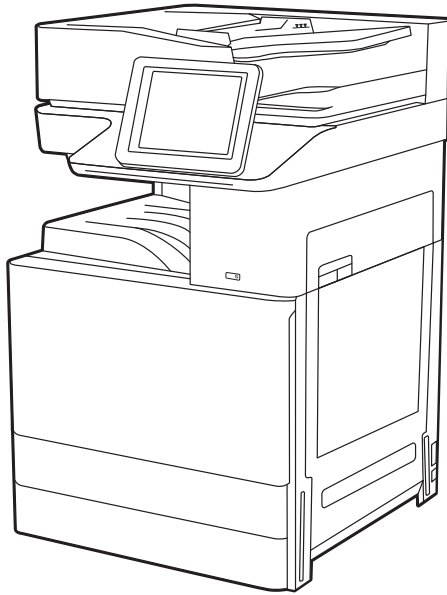
HP LaserJet Managed MFP E82540, E82550, E82560

HP LaserJet Managed Flow MFP E82540, E82550, E82560

HP Color LaserJet Managed MFP E87640, E87650, E87660

HP Color LaserJet Managed Flow MFP E87640, E87650, E87660

Användarhandbok



www.hp.com/videos/a3

www.hp.com/support/ljE82500mfp

www.hp.com/support/colorljE87600mfp



HP LaserJet Managed MFP E82540, E82550, E82560, HP LaserJet Managed Flow MFP E82540, E82550, E82560, HP Color LaserJet Managed MFP E87640, E87650, E87660, HP Color LaserJet Managed Flow MFP E87640, E87650, E87660

Användarhandbok

Copyright och licens

© Copyright 2019 HP Development Company, L.P.

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

Den här informationen kan ändras utan föregående meddelande.

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

Edition 3, 2/2019

Varumärken

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

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

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

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

Google™ är ett varumärke som tillhör Google Inc.

Microsoft®, Windows®, Windows® XP och Windows Vista® är registrerade varumärken i USA och tillhör Microsoft Corporation.

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

Innehåll

1 Skrivaröversikt	1
Varningsikoner	1
Eventuell stötrisk	3
Skrivarvyer	4
Skrivarens framsida	4
Skrivarens baksida	5
Gränssnittsportar	6
Kontrollpanelvy	8
Använda kontrollpanelen på pekskärmen	9
Skrivarspecifikationer	11
Tekniska specifikationer	11
Operativsystem som kan användas	18
Skrivarens mått	20
Energiförbrukning, elektriska specifikationer och akustiskt utsläpp	21
Område för driftmiljö	21
Installation av skrivarens maskinvara och programvara	21
2 Pappersfack	23
Inledning	23
Fyll på papper i fack 1	24
Fylla på fack 1 (kombifack)	24
Fack 1, pappersorientering	25
Använda Växla läge för brevpapper	30
Aktivera Växla läge för brevpapper med menyerna på kontrollpanelen	30
Fyll på papper i fack 2 och 3	31
Fyll på facken 2 och 3	31
Pappersorientering för fack 2 och 3	32
Använda Växla läge för brevpapper	36
Aktivera Växla läge för brevpapper med menyerna på kontrollpanelen	36
Fylla på och skriva ut på kuvert	37
Skriva ut på kuvert	37
Kuvertorientering	37

Fyll på och skriv ut på etiketter	39
Manuell matning av etiketter	39
Etiketterorientering	39
3 Förbrukningsmaterial, tillbehör och delar	41
Beställa förbrukningsmaterial, tillbehör och reservdelar	42
Beställning	42
Byt ut tonerkassetten	43
Information om patroner	43
Ta bort och byt ut kassetten (modellerna E87640, E87650, E87660)	43
Ta bort och byt ut kassetten (modellerna E82540, E82550, E82560)	45
Byta ut toneruppsamlingsenheten	48
Ta bort och byt ut toneruppsamlingsenheten (modellerna E87640, E87650, E87660)	48
Ta bort och byt ut toneruppsamlingsenheten (modellerna E82540, E82550, E82560)	49
Byt ut häftkassetten	51
Inledning	51
Ta bort och ersätta tillbehörskassetten för häftning på den inre efterbehandlaren	51
Ta bort och sätt tillbaka tillbehörskassetten för häftning/stapling	53
Ta bort och sätta tillbaka tillbehörshäftkassetten för att skapa häften	55
4 Skriva ut	59
Utskriftsmetoder (Windows)	60
Så här skriver du ut (Windows)	60
Skriva ut på båda sidor automatiskt (Windows)	60
Skriva ut på båda sidor manuellt (Windows)	61
Skriva ut flera sidor per ark (Windows)	61
Välja papperstyp (Windows)	62
Ytterligare utskriftsuppgifter	63
Utskriftsuppgifter (Mac)	64
Hur man skriver ut (macOS)	64
Skriva ut på båda sidor automatiskt (macOS)	64
Skriva ut på båda sidor manuellt (macOS)	65
Skriva ut flera sidor per ark (macOS)	65
Välja papperstyp (macOS)	65
Ytterligare utskriftsuppgifter	66
Lagra utskrifter på skrivaren för att skriva ut senare eller skriva ut privat	67
Inledning	67
Skapa en lagrad utskrift (Windows)	67
Skapa en lagrad utskrift (macOS)	68
Skriva ut en lagrad utskrift	69
Ta bort en lagrad utskrift	70

Ta bort en utskrift som lagrats på skrivaren	70
Ändra begränsningen för utskriftslagring	70
Information som skickas till skrivaren för utskriftsredovisning	70
Skriva ut från en USB-flashenhet	71
Aktiva USB-porten för utskrift	72
Metod ett: Aktivera USB-porten via skrivarens kontrollpanel	72
Metod två: Aktivera USB-porten via HP:s inbyggda webbserver (endast nätverksanslutna skrivare)	72
Skriv ut USB-dokument	72
Skriva ut i hög hastighet med USB 2.0-port (kabelansluten)	74
Metod ett: Aktivera USB 2.0-porten för hög hastighet via skrivarens kontrollpanelmenyer	74
Metod två: Aktivera USB 2.0-porten för hög hastighet via HP:s inbyggda webbserver (endast nätverksanslutna skrivare)	74
5 Kopiera	75
Göra kopior	75
Kopiera dubbelsidigt (duplex)	77
Ytterligare kopieringsuppgifter	78
6 Skanna	81
Konfigurera Skanna till e-post	82
Inledning	82
Innan du börjar	82
Steg ett: Öppna HP:s inbyggda webbserver (EWS)	82
Steg två: Konfigurera inställningarna för nätverksidentifiering	83
Steg tre: Konfigurera funktionen Skicka till e-post	85
Metod ett: Grundläggande konfiguration med Konfigurationsguiden Skicka till e-post ...	85
Metod två: Avancerad konfiguration med e-postkonfiguration	88
Steg fyra: Konfigurera snabbinställningar (tillval)	92
Steg fem: Konfigurera Skicka till e-post för att använda Office 365 Outlook (tillval)	94
Inledning	94
Konfigurera en server för utgående e-post (SMTP) för att skicka ett e- postmeddelande från ett Office 365 Outlook-konto	94
Konfigurera Skanna till nätverksmapp	97
Inledning	97
Innan du börjar	97
Steg ett: Öppna HP:s inbyggda webbserver (EWS)	97
Steg två: Konfigurera Skanna till nätverksmapp	99
Metod ett: Använda guiden för Skanna till nätverksmapp	99
Metod två: Använd Konfigurera Skanna till nätverksmapp	101
Steg ett: Påbörja konfigurationen	101

Steg två: Konfigurera inställningarna för Skanna till nätverksmapp	102
Steg tre: Slutför konfigurationen	112
Konfigurera Skanna till SharePoint®	113
Inledning	113
Innan du börjar	113
Steg ett: Öppna HP:s inbyggda webbserver (EWS)	113
Steg två: Aktivera Skanna till SharePoint och skapa en snabbinställning för Skanna till SharePoint	114
Skanna en fil direkt på en Microsoft SharePoint-webbplats	116
Snabbinställning för Skanningsinställningar och alternativ för Skanna till SharePoint	117
Konfigurera Skanna till USB-enhet	119
Inledning	119
Steg ett: Öppna HP:s inbyggda webbserver (EWS)	119
Steg två: Aktivera Skanna till USB-enhet	120
Steg tre: Konfigurera snabbinställningar (tillval)	120
Standardskanningsinställningar för Skanna till USB-enhetskonfiguration	121
Standardfilinställningar för Spara till USB-konfiguration	121
Skanna till e-post	123
Inledning	123
Skanna till e-post	123
Skanna till jobblagring	126
Inledning	126
Skanna till skrivarens jobblagring	126
Skriv ut från skrivarens utskriftslagring	128
Skanna till nätverksmapp	129
Inledning	129
Skanna till nätverksmapp	129
Skanna till SharePoint	131
Inledning	131
Skanna till SharePoint	131
Skanna till en USB-enhet	133
Inledning	133
Skanna till en USB-enhet	133
Använda HP JetAdvantage affärlösningar	134
Ytterligare skanningsuppgifter	135
7 Fax	137
Konfigurera fax	138
Inledning	138
Konfigurera fax med hjälp av skrivarens kontrollpanel	138
Ändra faxkonfiguration	139

Faxuppringningsinställningar	139
Allmänna inställningar för faxesändning	140
Inställningar för faxmottagning	141
Sända fax	142
Ytterligare faxuppgifter	144
8 Hantera skrivaren	145
Avancerad konfiguration med HPs inbyggda webbserver (EWS)	146
Inledning	146
Så här öppnar du den inbäddade HP-webbservern (EWS)	146
Funktioner i den inbäddade HP-webbservern	148
Fliken Information	148
Fliken Allmänt	149
Fliken Kopia/utskrift	150
Fliken Skanna/digital sändning	150
Fliken Fax	151
Fliken Förbrukningsmaterial	152
Fliken Felsökning	152
Fliken Säkerhet	153
Fliken HP-webbtjänster	154
Fliken Nätverk	154
Listan Andra länkar	156
Konfigurera IP-nätverksinställningar	157
Ansvarsbefrielse för skrivardelning	157
visa och ändra nätverksinställningar	157
Byta namn på skrivaren i ett nätverk	157
Konfigurera IPv4 TCP/IP-parametrar manuellt på kontrollpanelen	158
Konfigurera IPv6 TCP/IP-parametrar manuellt på kontrollpanelen	158
Inställningar för länkhastighet och duplex	159
Skrivarens säkerhetsfunktioner	161
Inledning	161
Säkerhetsinformation	161
Tilldela ett administratörslösenord	162
Använd HP:s inbäddade webbserver (EWS) för att ställa in lösenordet	162
Ange användaruppgifter för åtkomst på skrivarens kontrollpanel	162
IP-säkerhet	163
Stöd för kryptering: Säkra hårddiskar med höga prestanda från HP	163
Låsa formaterare	163
Energisparinställningar	164
Skriva ut med EconoMode	165
Konfigurera EconoMode från skrivardrivrutinen	165

Konfigurera EconoMode från skrivarens kontrollpanel	165
Ställ in vilolägestimern och konfigurera skrivaren så att max. 1 W ström används	165
Ange schemat för viloläget	166
HP Web Jetadmin	166
Uppdateringar av program och den inbyggda programvaran	166

9 Problemlösning 169

Kundtjänst	170
Kontrollpanelens hjälpsystem	170
Återställa fabriksinställningarna	171
Inledning	171
Metod ett: Återställa till fabriksinställningar via skrivarens kontrollpanel	171
Metod två: Återställa till fabriksinställningar via HP:s inbyggda webbserver (endast nätverksanslutna skrivare)	171
Meddelandet "Kassetten nästan slut" eller "Kassetten nästan helt slut" visas på skrivarens kontrollpanel	172
Skrivaren hämtar inte papper eller matar fram det fel	173
Inledning	173
Skrivaren matar inte in papper	173
Skrivaren matar in flera pappersark	175
Papper fastnar i dokumentmataren, eller så matar den in snett eller plockar flera pappersark	178
Åtgärda papperstrassel	180
Inledning	180
Platser för papperstrassel	180
Autonavigering för att åtgärda papperstrassel	181
Har du ofta papperstrassel?	181
Åtgärda papperstrassel i dokumentmataren – 31.13.yz	182
Rensa papperstrassel i fack 1 – 13.A1	183
Rensa pappersstopp i fack 2, fack 3 – 13.A2, 13.A3	184
Åtgärda papperstrassel i utmatningsfacket – 13.E1	185
Rensa papperstrassel i fixeringsområdet – 13.B9, 13.B2, 13.FF	186
Lösa problem med utskriftskvalitet	188
Inledning	188
Felsöka utskriftskvalitet	189
Skriva ut från ett annat program	189
Kontrollera inställningen för utskriftsjobbets papperstyp	190
Kontrollera inställningen för papperstyp på skrivaren	190
Kontrollera inställningen för papperstyp (Windows)	190
Kontrollera inställningen för papperstyp (macOS)	190
Kontrollera tonerkassettsstatusen	191
Steg ett: Skriv ut statussidan för förbrukningsmaterial	191
Steg två: Kontrollera status för förbrukningsmaterial	191

Skriva ut en rengöringssida	191
Kontrollera tonerkassetten visuellt för att bekräfta att den inte är skadad	192
Kontrollera papperet och utskriftsmiljön	193
Steg ett: Använd papper som uppfyller HP:s specifikationer för papper	193
Steg två: Kontrollera miljön	193
Steg tre: Ange individuell pappersinställning	193
Prova en annan skrivardrivrutin	194
Felsöka bilddefekter	194
Lösa problem med trådslutna nätverk	202
Lösa problem med trådlösa nätverk	202
Lösa faxproblem	203
Checklista för lösning av faxproblem	204
Vilken typ av telefonlinje använder du?	204
Använder du ett överbelastningskydd?	204
Använder du en röstmeddelandetjänst som tillhandahålls av telefonoperatören eller en telefonsvarare?	205
Har din telefonlinje funktionen Samtal väntar?	205
Kontrollera statusen för faxtillbehöret	205
Allmänna faxproblem	207
Det gick inte att skicka faxet	207
Knappen för faxadressboken visas inte	207
Det går inte att hitta Fax settings (Faxinställningar) i HP Web Jetadmin	207
Rubriken läggs till överst på sidan när faxrubriksfunktionen är aktiverad	207
En blandning av namn och nummer förekommer i mottagarrutan	207
Ett enkelsidigt fax skrivs ut som två sidor	208
Ett dokument stannar i dokumentmataren under en faxesändning	208
Ljudvolymen är för hög eller för låg	208
USB-flashenheten svarar inte	209
Metod ett: Aktivera USB-porten via skrivarens kontrollpanel	209
Metod två: Aktivera USB-porten via HP:s inbyggda webbserver (endast nätverksanslutna skrivare)	209

Index 211

1 Skrivaröversikt

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

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

Se www.hp.com/videos/a3 för videohjälp.

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället. Aktuell information finns i <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Mer information:

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

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

Varningsikoner

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

- Varning: Elektriska stötar



- Varning: Varm yta



- Varning: Håll kroppsdelar borta från delar som rör sig



- Varning: Vass kant i närheten



- Varning



Eventuell stötrisk

Läs igenom den här viktiga säkerhetsinformationen.

- Läs och förstå denna säkerhetsinformation för att undvika risken för elstötar.
- Följ alltid grundläggande säkerhetsåtgärder när du använder den här produkten för att minska risk för skada från brand eller elektriska stötar.
- Läs och förstå alla instruktionerna i användarhandboken.

Observera alla varningar och anvisningar som är angivna på produkten.

- Använd endast ett jordat eluttag när du ansluter produkten till en strömkälla. Om du inte vet om att uttaget är jordat kontrollerar du med en behörig elektriker.
- Rör inte kontakterna på något av uttagen på produkten. Byt ut skadade sladdar omedelbart.
- Koppla ur produkten från vägguttaget före rengöring.
- Installera inte och använd inte produkten nära vatten eller när du är våt.
- Installera produkten säkert på en stabil yta.
- Installera produkten på en skyddad plats där ingen kan kliva på eller snubbla över nätsladden.

Skrivarvyer

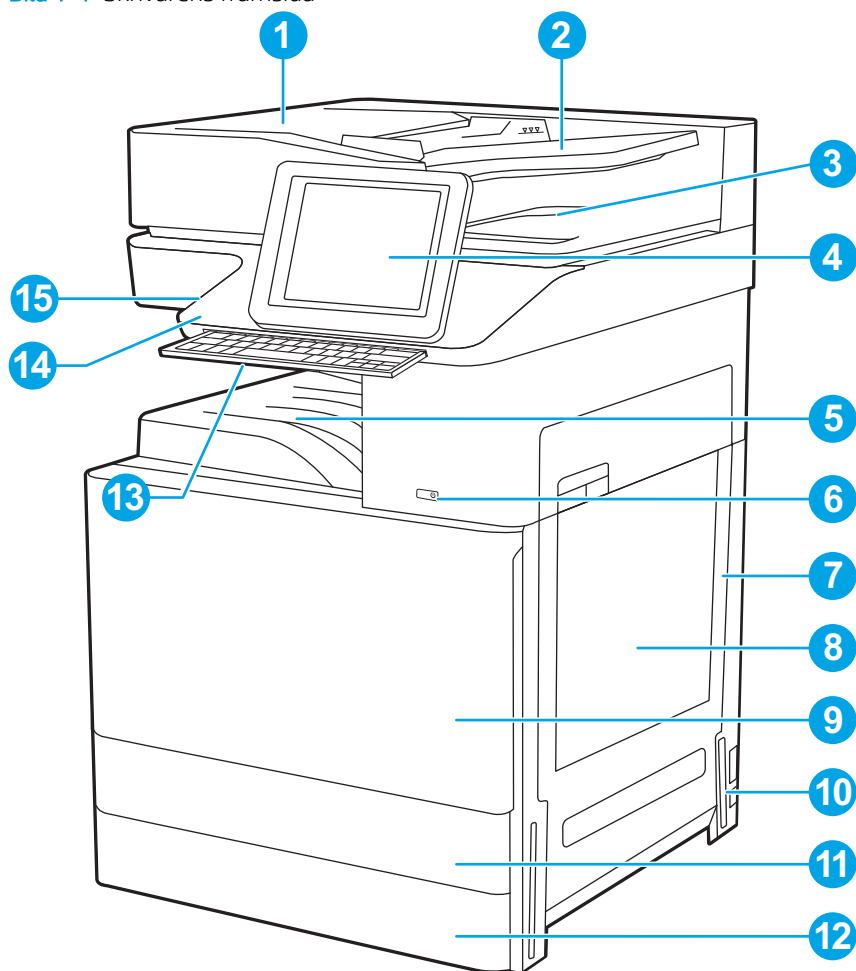
Hitta viktiga funktioner på skrivaren och på kontrollpanelen.

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

Skrivarens framsida

Hitta funktioner på framsidan av skrivaren.

Bild 1-1 Skrivarens framsida



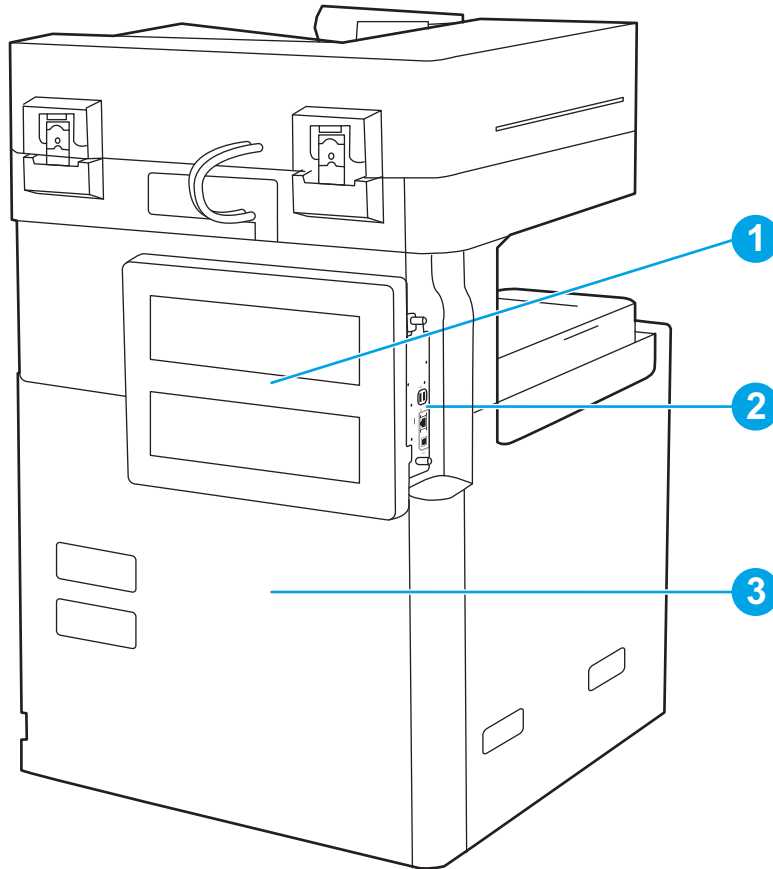
Objekt	Beskrivning
1	Lucka till den automatiska dokumentmataren, för att rensa papperstrassel
2	Inmatningsfack för automatisk dokumentmatare
3	Utmatningsfack för automatisk dokumentmatare
4	Kontrollpanel med färgpekskärm (fäll upp för tydligare visning)

Objekt	Beskrivning
5	Utmatningsfack
6	På-/Av-knapp
7	Höger lucka, för att rensa papperstrassel
8	Fack 1
9	Främre lucka, för åtkomst till tonerkassetter
10	Strömanslutning
11	Fack 2
12	Fack 3
13	Indragbart tangentbord (endast Flow-modeller)
14	Hårdvaruintegreringsplats (HIP), för anslutning av tillbehör och enheter från tredje part
15	Lättåtkomlig USB-port Sätt i en USB-flashenhet för utskrift eller skanning utan dator eller för att uppdatera skrivarens inbyggda programvara.
	OBS! En administratör måste aktivera den här porten innan den används.

Skrivarens baksida

Hitta funktioner på baksidan av skrivaren.

Bild 1-2 Skrivarens baksida

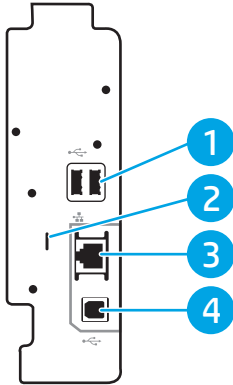


Objekt	Beskrivning
1	Formaterarlucka
2	Gränssnittsportar
3	Etikett med serie- och produktnummer

Gränssnittsportar

Hitta gränssnittsportar på skrivarformateraren.

Bild 1-3 Vy med gränssnittsportarna



Objekt	Beskrivning
1	USB-värdportar för anslutning av externa USB-enheter (dessa portar kan vara täckta) OBS! Använd USB-porten i närheten av kontrollpanelen för lättåtkomlig USB-utskrift.
2	Fack för en säkerhetslucka av kabeltyp
3	Ethernet-port (RJ-45) för lokalt nätverk (LAN)
4	Snabb USB 2.0-skrivarport



Kontrollpanelvy

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

- [Använda kontrollpanelen på pekskärmen](#)

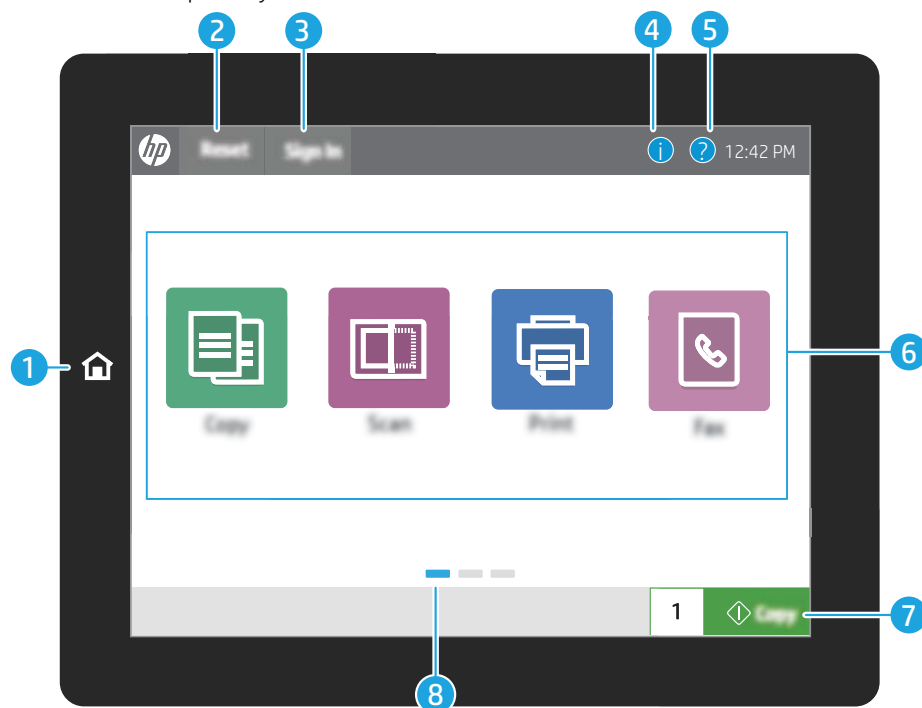
 **OBS!** Luta kontrollpanelen så blir skärmen lättare att läsa.


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



Återgå till startskärmen när som helst genom att trycka på knappen Start . Tryck på knappen Start  till vänster på skrivarkontrollpanelen, eller tryck på knappen Start uppe till vänster på de flesta skärmar.

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

Bild 1-4 Kontrollpanelvy



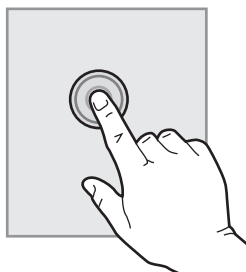
Objekt	Kontroll	Beskrivning
1	Knappen Start 	Tryck på Start för att återgå till startsidan.
2	Återställning	Med knappen Återställning återställer du skrivaren till standardinställningarna. Den finns alltid om användarna inte är inloggade. Knappen Återställning visas inte när knappen Logga ut visas. Tryck på Återställning för att fortsätta och frigöra utskrifter från tidigare pausläge och avbrottsläge, återställa antal för snabbkopiering i antalsfältet, avsluta speciallägen, återställa visningspråk och tangentbordslayout.
3	Logga in eller Logga ut	Tryck på Logga in om du vill komma åt skyddade funktioner. Tryck på Logga ut när du vill logga ut från skrivaren. Skrivaren återställer alla alternativ till standardinställningarna. OBS! Den här knappen visas endast om administratören har konfigurerat skrivaren så att den kräver behörighet för åtkomst till funktioner.

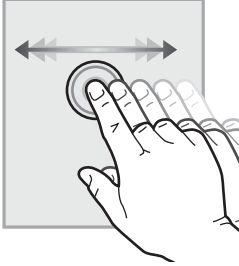
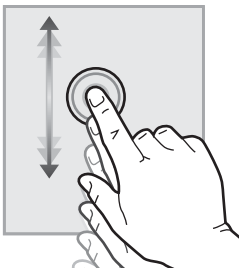
Objekt	Kontroll	Beskrivning
4	Knappen Information 	När du trycker på informationsknappen öppnas en skärm där du får åtkomst till olika typer av skrivarinformation. Tryck på knapparna längst ned på skärmen om du vill visa följande information: <ul style="list-style-type: none"> • Visningspråk: Ändra språkställning för aktuell användarsession. • Viloläge: Sätt skrivaren i viloläge. • Wi-Fi Direct: Här kan du visa information om hur du ansluter direkt till skrivaren från en telefon, surfplatta eller en annan enhet med Wi-Fi. • Trådlös: Visa eller ändra inställningarna för trådlös anslutning (endast när ett trådlöst tillbehör är installerat som tillval). • Ethernet: Visa och ändra Ethernet-inställningarna. • HP Webbtjänster: Visa information om hur du ansluter till och skriver ut på skrivaren med hjälp av HP Webbtjänster (ePrint).
5	Knappen Hjälp 	Tryck på Hjälp om du vill öppna det inbäddade hjälpsystemet. I statusfältet visas information om övergripande information om skrivarens status.
6	Programområde	Tryck på någon av ikonerna för att öppna motsvarande program. Du kommer åt fler program genom att svepa i sidled på skärmen. OBS! Vilka program som är tillgängliga varierar beroende på skrivaren. Administratören kan konfigurera vilka program som visas och i vilken ordning de visas.
7	Knappen Kopiera	Tryck på knappen Kopiera när du vill starta ett kopieringsjobb.
8	Sidindikator på startskärmen	Visar antalet sidor på startskärmen eller i ett program. Den aktuella sidan är markerad. Svep i sidled på skärmen om du vill bläddra mellan sidorna.

Använda kontrollpanelen på pekskärmen

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

Åtgärd	Beskrivning	Exempel
Tryck	Tryck på ett objekt på skärmen om du vill välja det eller öppna den menyn. När du bläddrar genom menyer kan du hastigt trycka på skärmen för att stoppa bläddringen.	Tryck på ikonen Inställningar för att öppna appen Inställningar .




Åtgärd	Beskrivning	Exempel
Svepa 	Rör vid skärmen och svep med fingret vågrätt för att bläddra i sidled på skärmen.	Svep tills appen Inställningar visas.
Bläddra 	Rör vid skärmen och svep med fingret lodrätt för att bläddra uppåt och nedåt på skärmen. Tryck snabbt på skärmen för att stoppa bläddringen när du bläddrar bland menyer.	Bläddra genom appen Inställningar .

Skrivarspecifikationer

Granska specifikationerna för maskinvara, programvara och skrivarmiljö i det här avsnittet.

- [Tekniska specifikationer](#)
- [Operativsystem som kan användas](#)
- [Skrivarens mått](#)
- [Energiförbrukning, elektriska specifikationer och akustiskt utsläpp](#)
- [Område för driftmiljö](#)

 **VIKTIGT:** Följande specifikationer är riktiga när denna publikation skrivs men kan komma att ändras. Aktuell information finns i <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Tekniska specifikationer

Granska de tekniska specifikationerna för skrivaren.

Den aktuella informationen finns på <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Tabell 1-1 Skrivarens baksida – E87640-, E87650- och E87660-modeller

Modellnummer		E87640dn	Flow E87640z	E87650dn	Flow E87650z	E87660dn	Flow E87660z
Produktnummer		X3A87A	X3A86A	X3A90A	X3A89A	X3A93A	X3A92A
Pappershantering	Fack 1 (rymmer 100 ark)	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Fack 2 (rymmer 520 ark)	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Fack 3 (rymmer 520 ark)	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Pappersmatare för 2 x 520 ark	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	Inmatningsfack med hög kapacitet för 2 000 ark	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	Sidmonterat högkapacitetsfack för 3 000 ark	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	Skrivarställ	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	Uppvärmning till fack 110 V	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	Uppvärmning till fack 220 V	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	Efterbehandlare för häftning/stapling	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval

Tabell 1-1 Skrivarens baksida – E87640-, E87650- och E87660-modeller (fortsättning)

Modellnummer		E87640dn	Flow E87640z	E87650dn	Flow E87650z	E87660dn	Flow E87660z
Produktnummer		X3A87A	X3A86A	X3A90A	X3A89A	X3A93A	X3A92A
	Efterbehandlingstillbehör för häftningsenhet	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	Inre efterbehandlingstillbehör	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	<ul style="list-style-type: none"> 2/3 håslagningstillbehör 	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	<ul style="list-style-type: none"> 2/4 håslagningstillbehör 	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	<ul style="list-style-type: none"> Tillbehör för håslagning, svensk 	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	HP dokumentseparatör	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	HP andra utmatning	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	HP Spacer	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	Automatisk dubbelsidig utskrift	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Konnektivitet	10/100/1000 Ethernet LAN-anslutning med IPv4 och IPv6	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Hi-Speed USB 2.0	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Hardware Integration Pocket (HIP) för anslutning av tillbehör och enheter från tredje part	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	BLE (Bluetooth Low Energy) för utskrift från mobila enheter	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	HP Jetdirect 3000w NFC/trådlöst tillbehör för utskrift från mobilenheter	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	HP Jetdirect 3100w BLE/NFC-/trådlöst tillbehör	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	Integrerade HP NFC-(Near-field communication) och WiFi Direct-funktioner för utskrift från mobilenheter	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval

Tabell 1-1 Skrivarens baksida – E87640-, E87650- och E87660-modeller (fortsättning)

Modellnummer		E87640dn	Flow E87640z	E87650dn	Flow E87650z	E87660dn	Flow E87660z
Produktnummer		X3A87A	X3A86A	X3A90A	X3A89A	X3A93A	X3A92A
	HP Jetdirect 2900nw skrivarserver, tillbehör för trådlös anslutning	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
Minne	7 GB basminne	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Datalagring	2 x 320 GB HP Säker hårddisk med hög prestanda	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	16 GB inbäddad Multi-Media Controller (eMMC)	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
Säkerhet	HP Trusted Platform-modul för kryptering av alla data som passerar genom skrivaren	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Teckenfönster på kontrollpanelen	Kontrollpanel med färgpekskärm	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Indragbart tangentbord	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Inkluderat
Skriva ut	Skriver ut 22 sidor per minut (spm) på papper i A4-storlek och på papper i Letter-storlek.	Inkluderat	Medföljer inte	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Medföljer inte
	Skriver ut 25 sidor per minut (spm) på papper i A4-storlek och på papper i Letter-storlek	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte
	Skriver ut 30 sidor per minut (spm) på papper i A4-storlek och på papper i Letter-storlek	Medföljer inte	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Medföljer inte	Inkluderat
	Lättåtkomlig USB-utskrift (ingen dator behövs)	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Mobil-/molnutskrift	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Lagra jobb i skrivarminnet och skriv ut dem senare eller skriv ut privat (kräver en USB-enhet på minst 16 GB)	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Fax		Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
Kopiera och skanna	Kopierar 90 sidor per minut (spm) för papper i A4-storlek och för papper i Letter-storlek	Inkluderat	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte

Tabell 1-1 Skrivarens baksida – E87640-, E87650- och E87660-modeller (fortsättning)

Modellnummer		E87640dn	Flow E87640z	E87650dn	Flow E87650z	E87660dn	Flow E87660z
Produktnummer		X3A87A	X3A86A	X3A90A	X3A89A	X3A93A	X3A92A
	Kopierar 120 sidor per minut (spm) för papper i A4-storlek och för papper i Letter-storlek	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Inkluderat
	Dokumentmatare med två huvuden med automatisk dubbelsidig kopiering och skanning med plats för 100 ark	Inkluderat	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte
	Dokumentmatare med två huvuden med automatisk dubbelsidig kopiering och skanning med plats för 250 ark	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Inkluderat
	HP EveryPage-tekniker, inklusive flerarksmatningsavkänning via ultraljud	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Inbyggd optisk teckenigenkänning (OCR) ger möjlighet att konvertera utskrivna sidor till text som kan redigeras eller genomsökas på en dator.	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	SMART etikettfunktion som känner av papperets kanter för automatisk sidbeskäring	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Automatisk sidorientering för sidor med minst 100 tecken text	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Automatisk tonjustering ställer in kontrast, ljusstyrka och borttagning av bakgrund för varje sida.	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Sända digitalt	Skicka dokument till e-post, USB och delade mappar i ett nätverk	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Skicka dokument till SharePoint®	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat

Tabell 1-2 Skrivarens baksida – E82540-, E82550- och E82560-modeller

Modellnummer		E82540dn	Flow E82540z	E82550dn	Flow E82550z	E82560dn	Flow E82560z
Produktnummer		X3A69A	X3A68A	X3A72A	X3A71A	X3A75A	X3A74A
Pappershantering	Fack 1 (rymmer 100 ark)	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Fack 2 (rymmer 520 ark)	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Fack 3 (rymmer 520 ark)	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Pappersmatare för 2 x 520 ark	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	Inmatningsfack med hög kapacitet för 2 000 ark	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	Sidmonterat högkapacitetsfack för 3 000 ark	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	Skrivareställ	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	Uppvärmning till fack 110 V	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	Uppvärmning till fack 220 V	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	Efterbehandlare för häftning/stapling	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	Efterbehandlingstillbehör för häftningsenhet	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	Inre efterbehandlingstillbehör	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	<ul style="list-style-type: none"> • 2/3 hålslagningstillbehör 	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	<ul style="list-style-type: none"> • 2/4 hålslagningstillbehör 	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	<ul style="list-style-type: none"> • Tillbehör för hålslagning, svensk 	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	HP dokumentseparering	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
HP andra utmatning	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	
HP Spacer	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	
Automatisk dubbelsidig utskrift	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	

Tabell 1-2 Skrivarens baksida – E82540-, E82550- och E82560-modeller (fortsättning)

Modellnummer		E82540dn	Flow E82540z	E82550dn	Flow E82550z	E82560dn	Flow E82560z
Produktnummer		X3A69A	X3A68A	X3A72A	X3A71A	X3A75A	X3A74A
Konnektivitet	10/100/1000 Ethernet LAN-anslutning med IPv4 och IPv6	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Hi-Speed USB 2.0	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Hardware Integration Pocket (HIP) för anslutning av tillbehör och enheter från tredje part	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	BLE (Bluetooth Low Energy) för utskrift från mobila enheter	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	HP Jetdirect 3000w NFC/trådlöst tillbehör för utskrift från mobilenheter	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	HP Jetdirect 3100w BLE/NFC-/trådlöst tillbehör	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	Integrerade HP NFC- (Near-field communication) och WiFi Direct-funktioner för utskrift från mobilenheter	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
	HP Jetdirect 2900nw skrivarserver, tillbehör för trådlös anslutning	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
Minne	7 GB basminne	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Datalagring	2 x 320 GB HP Säker hårddisk med hög prestanda	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	16 GB inbäddad Multi-Media Contoller (eMMC)	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
Säkerhet	HP Trusted Platform-modul för kryptering av alla data som passerar genom skrivaren	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Teckenfönster på kontrollpanelen	Kontrollpanel med färgpekskärm	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Indragbart tangentbord	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Inkluderat

Tabell 1-2 Skrivarens baksida – E82540-, E82550- och E82560-modeller (fortsättning)

Modellnummer		E82540dn	Flow E82540z	E82550dn	Flow E82550z	E82560dn	Flow E82560z
Produktnummer		X3A69A	X3A68A	X3A72A	X3A71A	X3A75A	X3A74A
Skriva ut	Skriver ut 22 sidor per minut (spm) på papper i A4-storlek och på papper i Letter-storlek.	Inkluderat	Medföljer inte	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Medföljer inte
	Skriver ut 25 sidor per minut (spm) på papper i A4-storlek och på papper i Letter-storlek	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte
	Skriver ut 30 sidor per minut (spm) på papper i A4-storlek och på papper i Letter-storlek	Medföljer inte	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Medföljer inte	Inkluderat
	Lättåtkomlig USB-utskrift (ingen dator behövs)	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Mobil-/molnutskrift	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Lagra jobb i skrivarminnet och skriv ut dem senare eller skriv ut privat (kräver en USB-enhet på minst 16 GB)	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Fax		Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
Kopiera och skanna	Kopierar 90 sidor per minut (spm) för papper i A4-storlek och för papper i Letter-storlek	Inkluderat	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte
	Kopierar 120 sidor per minut (spm) för papper i A4-storlek och för papper i Letter-storlek	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Inkluderat
	Dokumentmatare med två huvuden med automatisk dubbelsidig kopiering och skanning med plats för 100 ark	Inkluderat	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte
	Dokumentmatare med två huvuden med automatisk dubbelsidig kopiering och skanning med plats för 250 ark	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Inkluderat	Medföljer inte	Inkluderat
	HP EveryPage-tekniker, inklusive flerarksmatningsavkänning via ultraljud	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat

Tabell 1-2 Skrivarens baksida – E82540-, E82550- och E82560-modeller (fortsättning)

Modellnummer		E82540dn	Flow E82540z	E82550dn	Flow E82550z	E82560dn	Flow E82560z
Produktnummer		X3A69A	X3A68A	X3A72A	X3A71A	X3A75A	X3A74A
	Inbyggd optisk teckenigenkänning (OCR) ger möjlighet att konvertera utskrivna sidor till text som kan redigeras eller genomsökas på en dator.	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	SMART etikettfunktion som känner av papperets kanter för automatisk sidbeskärning	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Automatisk sidorientering för sidor med minst 100 tecken text	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Automatisk tonjustering ställer in kontrast, ljusstyrka och borttagning av bakgrund för varje sida.	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
Sända digitalt	Skicka dokument till e-post, USB och delade mappar i ett nätverk	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat
	Skicka dokument till SharePoint®	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat	Inkluderat

Operativsystem som kan användas

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

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

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

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

Windows: Ladda ned HP Easy Start från 123.hp.com/LaserJet för att installera HP-skrivardrivrutinen. Eller gå till webbplatsen för skrivarsupport för den här skrivaren, <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>, för att hämta skrivardrivrutinen eller installationsprogrammet och installera HP-skrivardrivrutinen

macOS: Mac-datorer stöds för den här produkten. Hämta HP Easy Start, antingen från 123.hp.com/LaserJet eller från sidan med utskriftssupport, och använd sedan HP Easy Start för att installera HP-utskriftsdrivrutinen.

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

Tabell 1-3 Operativsystem och skrivardrivrutiner som stöds

Operativsystem	Utskriftsdrivrutin installerad (för Windows eller installationsprogrammet på webben för macOS)	Anteckningar
Windows 7, 32-bitars och 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen HP PCL 6 installeras för det här operativsystemet som en del av programinstallationen.	
Windows 8, 32-bitars och 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen HP PCL 6 installeras för det här operativsystemet som en del av programinstallationen.	
Windows 8.1, 32-bitars och 64-bitars	Den skrivarspecifika skrivardrivrutinen HP PCL-6 V4 installeras för det här operativsystemet som en del av programvaruinstallationen.	
Windows 10, 32-bitars och 64-bitars	Den skrivarspecifika skrivardrivrutinen HP PCL-6 V4 installeras för det här operativsystemet som en del av programvaruinstallationen.	
Windows Server 2008 R2, SP 1, 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen PCL 6 finns tillgänglig för hämtning från webbplatsen för skrivarsupport. Hämta drivrutinen och använd sedan Microsoft-verktyget Lagg till skrivare för att installera den.	
Windows Server 2012, 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen PCL 6 finns tillgänglig för hämtning från webbplatsen för skrivarsupport. Hämta drivrutinen och använd sedan Microsoft-verktyget Lagg till skrivare för att installera den.	
Windows Server 2012 R2, 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen PCL 6 finns tillgänglig för hämtning från webbplatsen för skrivarsupport. Hämta drivrutinen och använd sedan Microsoft-verktyget Lagg till skrivare för att installera den.	
Windows Server 2016, 64-bitars	Den skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen PCL 6 finns tillgänglig för hämtning från webbplatsen för skrivarsupport. Hämta drivrutinen och använd sedan Microsoft-verktyget Lagg till skrivare för att installera den.	
macOS 10.12 Sierra, macOS 10.13 Sierra, macOS 10.14 Mojave	Ladda ned HP Easy Start från 123.hp.com/LaserJet och använd det sedan för att installera skrivardrivrutinen.	

 **OBS!** Operativsystem som stöds kan ändras. För en aktuell lista över de operativsystem som stöds, besöker du <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP> för att ta del av HP:s heltäckande hjälp för produkten.

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

Tabell 1-4 Lägsta systemkrav

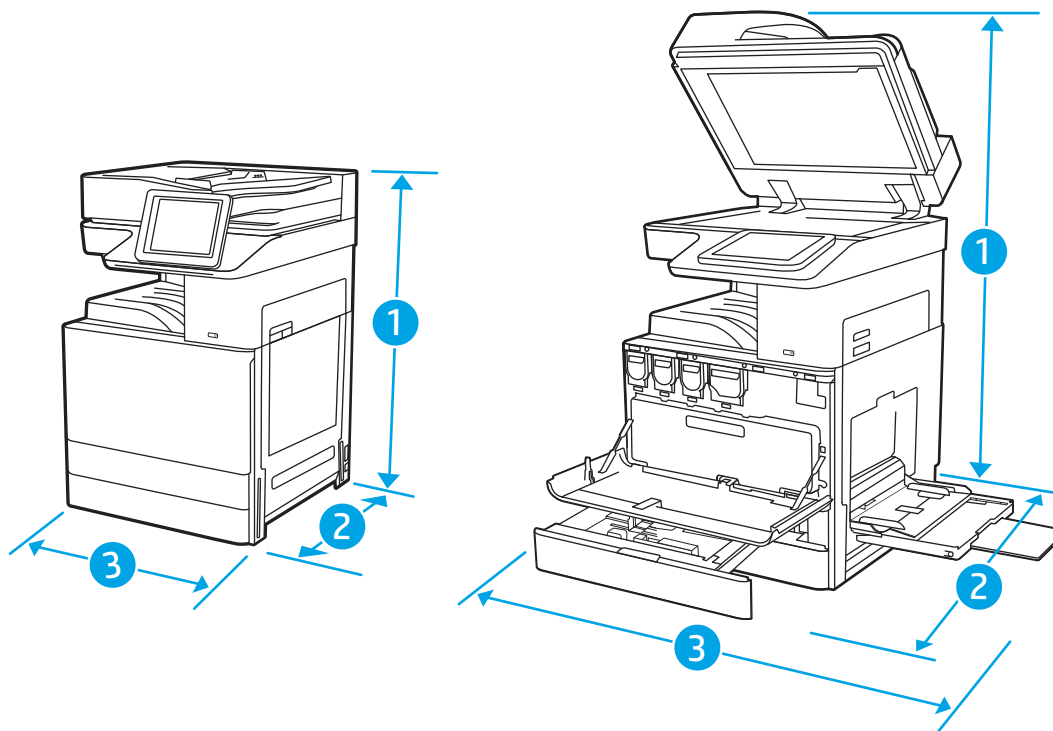
Windows	macOS
<ul style="list-style-type: none">• Internetanslutning• Dedikerad USB 1.1- eller 2.0-anslutning eller en nätverksanslutning• 2 GB tillgängligt hårddiskutrymme• 1 GB RAM-minne (32-bitars) eller 2 GB RAM-minne (64-bitars)	<ul style="list-style-type: none">• Internetanslutning• Dedikerad USB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

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

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

Skrivarens mått

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



Tabell 1-5 Mått för modellerna E87640du, E87650du och E87660du

	Skrivaren helt stängd	Skrivaren helt öppen
1. Höjd	883,7 mm	1 300,5 mm
2. Djup	764,3 mm	1188 mm
3. Bredd	585 mm	1013,3 mm
Vikt	105,8 kg	

Tabell 1-6 Mått för modellerna E82540du, E82550du och E82560du

	Skrivaren helt stängd	Skrivaren helt öppen
1. Höjd	883,7 mm	1 300,5 mm
2. Djup	764,3 mm	1188 mm
3. Bredd	585 mm	1013,3 mm
Vikt	86,05 kg	

▲ Dessa värden kan ändras. Aktuell information finns på <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Energiförbrukning, elektriska specifikationer och akustiskt utsläpp

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

Den aktuella informationen finns på <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

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

Område för driftmiljö

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

Tabell 1-7 Specifikationer för driftmiljö

Miljö	Rekommenderas	Tillåtet
Temperatur	17 till 25 °C	10 °C till 32,5 °C
Relativ luftfuktighet	30 till 70 % relativ luftfuktighet (RH)	10 till 80 % relativ luftfuktighet (RH)

Installation av skrivarens maskinvara och programvara

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

Gå till <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP> för HP:s heltäckande hjälp för skrivaren. Leta upp följande support:

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

2 Pappersfack

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

- [Inledning](#)
- [Fyll på papper i fack 1](#)
- [Fyll på papper i fack 2 och 3](#)
- [Fylla på och skriva ut på kuvert](#)
- [Fyll på och skriv ut på etiketter](#)

Se www.hp.com/videos/a3 för videohjälp.

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället. Aktuell information finns i <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.


Mer information:

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

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

Inledning

Var försiktig när du fyller på papper i facken.

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

Stå inte på pappersfacket och använd det inte som ett trappsteg.

Alla fack måste vara stängda när du flyttar skrivaren.

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


Fyll på papper i fack 1


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

- [Fylla på fack 1 \(kombifack\)](#)
- [Fack 1, pappersorientering](#)
- [Använda Växla läge för brevpapper](#)

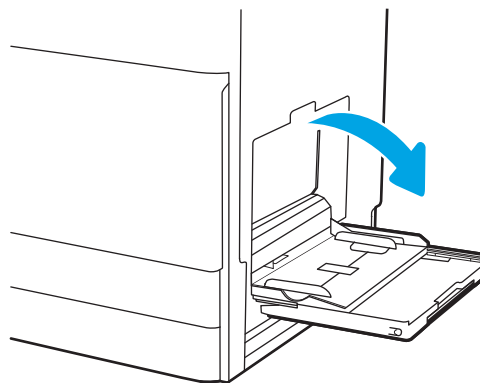
Fylla på fack 1 (kombifack)

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

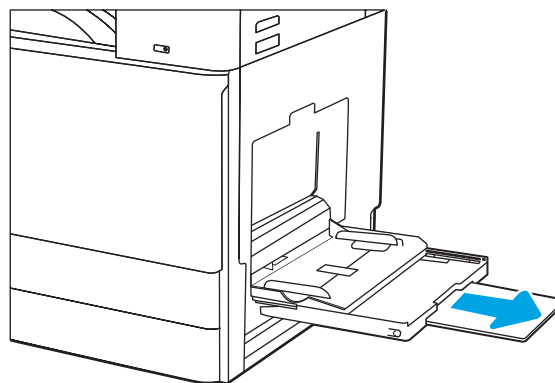
 **OBS!** Välj rätt papperstyp i skrivardrivrutinen innan utskriften.

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

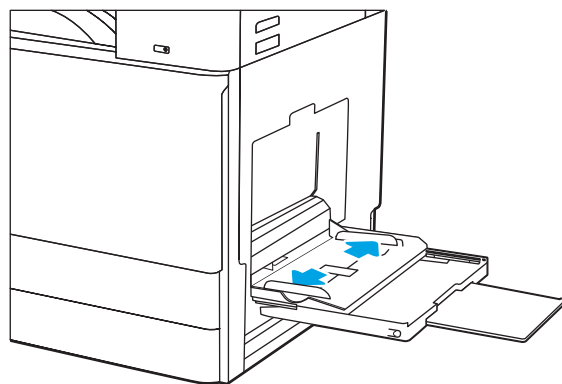
1. Öppna fack 1.



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



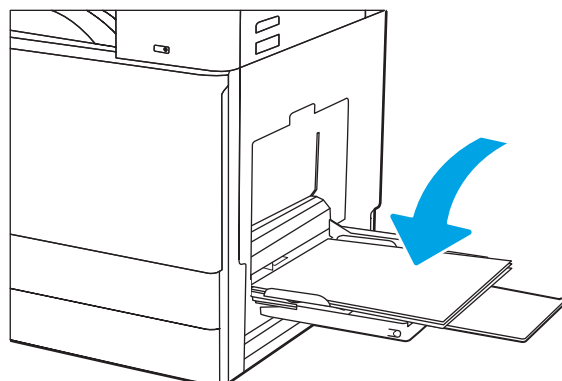
3. Sprid pappersledarna utåt med justeringsreglaget.



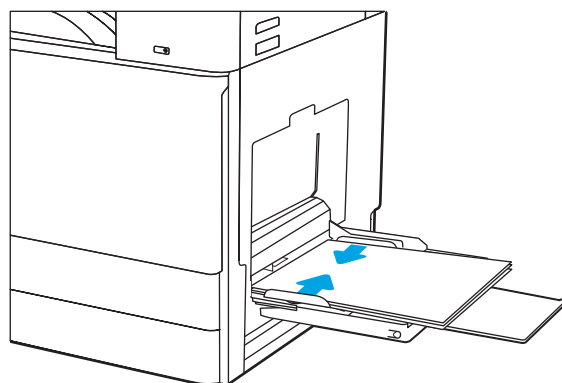
4. Fyll på papper i facket.

Kontrollera att papperen passar under flikarna på pappersledarna.

OBS! Den maximala bunthöjden är 10 mm, eller ungefär 100 ark med papper av typen 75 g/m².



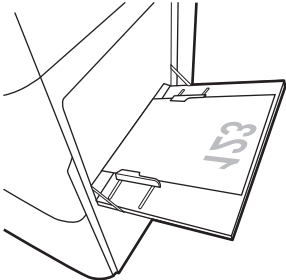
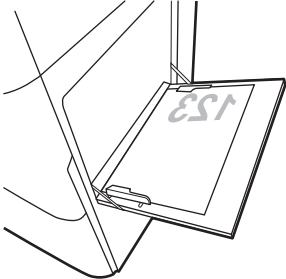
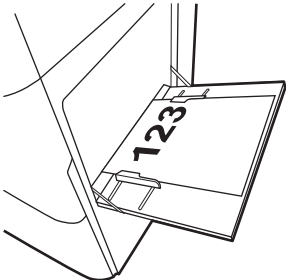
5. Placera pappersbunten i facket och justera sedan pappersledarna på sidorna med justeringsreglaget så att de rör lätt vid pappersarken, inte så hårt att de böjs.



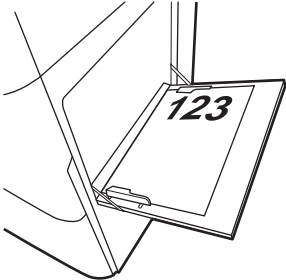
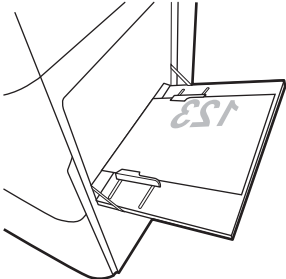
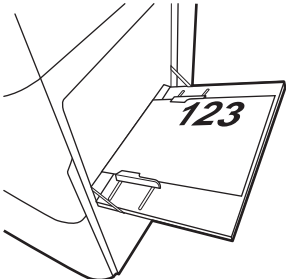
Fack 1, pappersorientering

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

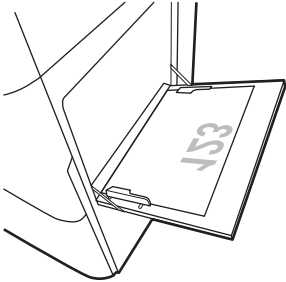
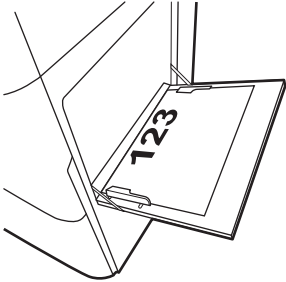
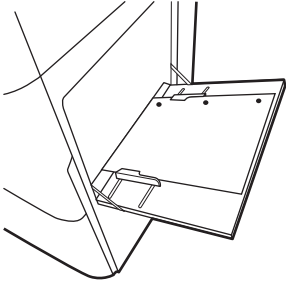
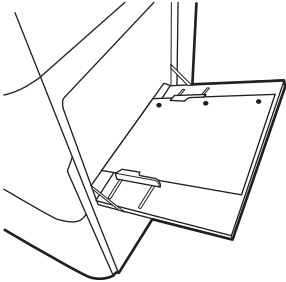
Tabell 2-1 Fack 1, pappersorientering

Papperstyp	Bildorientering	Läget för dubbelsidig utskrift	Fylla på papper
Brevhuvud eller förtryckt	Stående	Enkelsidig utskrift	Textsidan nedåt Nedre kanten matas in först i skrivaren
			
			Textsidan nedåt Vänster sida av den i förväg utskrivna bilden matas in mot skrivaren
			
		Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	Textsidan uppåt Övre kanten matas in först i skrivaren
			

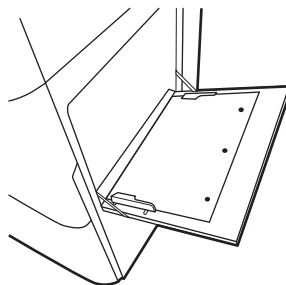
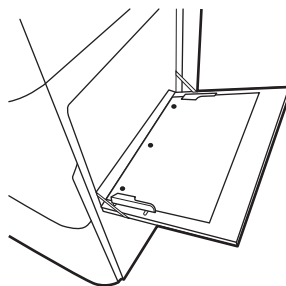
Tabell 2-1 Fack 1, pappersorientering (fortsättning)

Papperstyp	Bildorientering	Läget för dubbelsidig utskrift	Fylla på papper
Brevhuvud eller förtryckt (fortsättning)	Stående (fortsättning)	Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat (fortsättning)	Textsidan uppåt Höger sida av den i förväg utskrivna bilden matas in mot skrivaren
			
	Liggande	Enkelsidig utskrift	Textsidan nedåt Vänster sida av den i förväg utskrivna bilden matas in mot skrivaren
			
		Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	Textsidan uppåt Höger sida av den i förväg utskrivna bilden matas in mot skrivaren
			

Tabell 2-1 Fack 1, pappersorientering (fortsättning)

Papperstyp	Bildorientering	Läget för dubbelsidig utskrift	Fylla på papper
Brevhuvud eller förtryckt (fortsättning)	Liggande (fortsättning)	Enkelsidig utskrift	Textsidan nedåt Nedre kanten matas in först i skrivaren
			
		Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	Textsidan uppåt Övre kanten matas in först i skrivaren
			
Hålat	Stående	Enkelsidig utskrift	Textsidan nedåt Hålen vända mot skrivarens baksida
			
Hålat (fortsättning)	Stående (fortsättning)	Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	Textsidan uppåt Hålen vända mot skrivarens baksida
			

Tabell 2-1 Fack 1, pappersorientering (fortsättning)

Papperstyp	Bildorientering	Läget för dubbelsidig utskrift	Fylla på papier
	Liggande	Enkelsidig utskrift	Textsidan nedåt Hålen vända bort från skrivaren 
		Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	Textsidan uppåt Hålen vända mot skrivaren 

Använda Växla läge för brevpapper

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

- [Aktivera Växla läge för brevpapper med menyerna på kontrollpanelen](#)

Aktivera Växla läge för brevpapper med menyerna på kontrollpanelen

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

1. Öppna menyn [Inställningar](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - [Kopia/utskrift](#) eller [Utskrift](#)
 - [Hantera fack](#)
 - [Alternativt läge för brevhuvud](#)
3. Välj [Aktiverad](#) och tryck sedan på [Spara](#) eller på [OK](#).

Fyll på papper i fack 2 och 3

Här beskriver vi hur du fyller på papper i facken 2 och 3.

- [Fyll på facken 2 och 3](#)
- [Pappersorientering för fack 2 och 3](#)
- [Använda Växla läge för brevpapper](#)

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

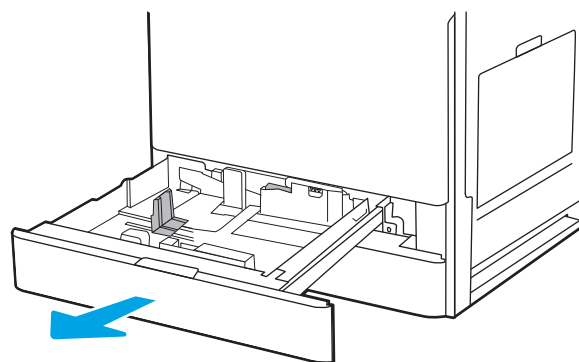
Fyll på facken 2 och 3

Dessa fack rymmer upp till 520 ark 75 g/m² papper.

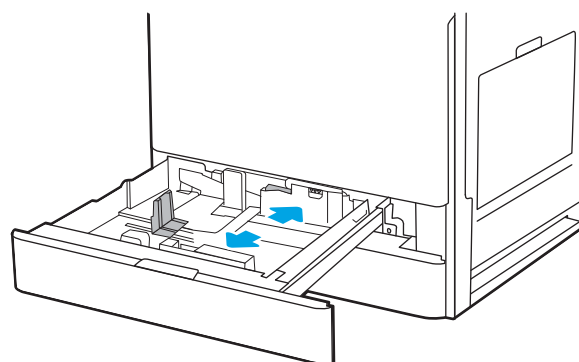
📄 OBS! Du fyller på papper i fack 2 och fack 3 på samma sätt. Endast fack 2 visas här.

1. Öppna facket.

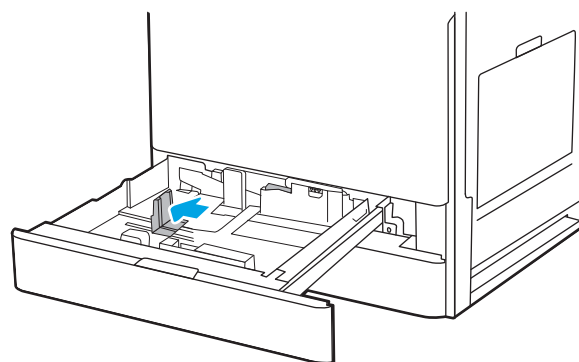
OBS! Öppna inte det här facket medan det används.



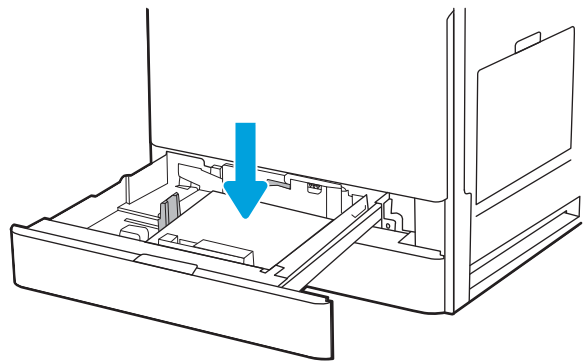
2. Innan du fyller på papper justerar du pappersledarna för bredd genom att hålla ned den blå vippströmbrytaren för låsning/upplåsning på den bakre pappersledaren för bredd och nyper ihop det blå justeringsreglaget på den främre pappersledaren för bredd och sedan skjuta ledarna till en helt öppen position.



3. Ställ in pappersledarna för längd genom att trycka in längst ned på det blå justeringsreglaget och skjuta ledarna till den pappersstorlek som används.



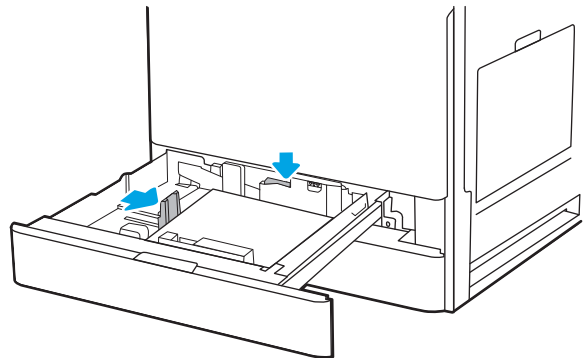
4. Fyll på papper i facket.



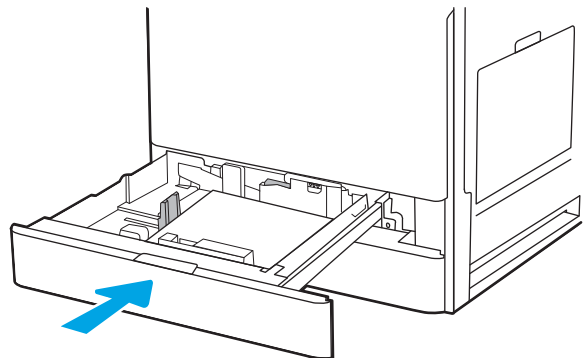
5. Justera pappersledarna för längd och bredd så att de passar mot den pappersstorlek du använder. Kontrollera att pappersledarna ligger an lätt mot buntens, men inte böjer den.

OBS! Justera inte pappersledarna för snävt mot pappersbuntens. Justera dem mot skårorna eller markeringarna i facket.

OBS! Förhindra papperstrassel genom att justera pappersledarna till rätt storlek och se till att facket inte är överfullt. Kontrollera att buntens överkant inte når över markeringen för maxnivå.



6. Stäng facket.



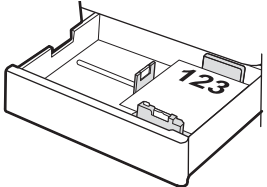
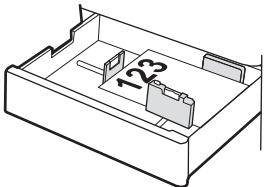
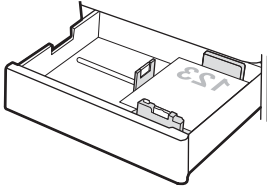
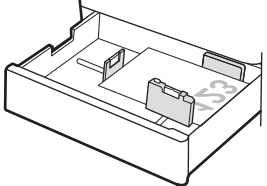
7. Meddelandet om fackets konfiguration visas på skrivarens kontrollpanel.
8. Välj **OK** för att godkänna den identifierade typen och storleken eller välj **Ändra** om du vill välja en annan pappersstorlek eller typ.

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

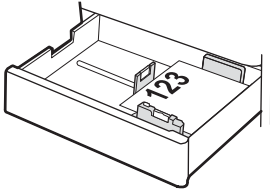
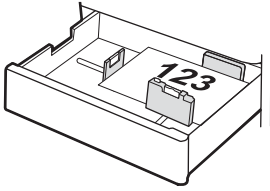
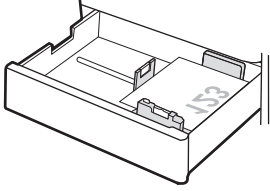
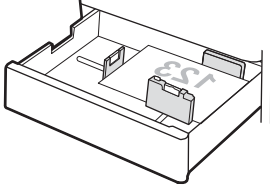
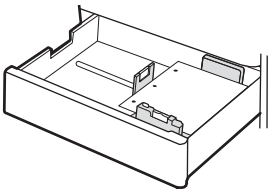
Pappersorientering för fack 2 och 3

Se till att du placerar papper på rätt sätt i fack 2 och 3 för att garantera bästa utskriftskvalitet.

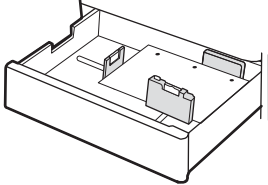
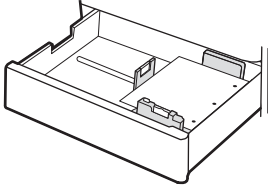
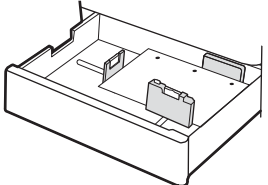
Tabell 2-2 Pappersorientering för fack 2 och 3

Papperstyp	Bildorientering	Läget för dubbelsidig utskrift	Fylla på papper
Brevhuvud eller förtryckt	Stående	Enkelsidig utskrift	<p>Textsidan uppåt</p> <p>Övre kanten mot fackets baksida</p> 
			<p>Textsidan uppåt</p> <p>Övre kanten mot fackets vänstra sida</p> 
		Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	<p>Textsidan nedåt</p> <p>Övre kanten mot fackets baksida</p> <p>OBS! Det här är den bästa orienteringen när du skriver ut på A4 eller Letter.</p> 
			<p>Textsidan nedåt</p> <p>Övre kanten mot fackets högra sida</p> 

Tabell 2-2 Pappersorientering för fack 2 och 3 (fortsättning)

Papperstyp	Bildorientering	Läget för dubbelsidig utskrift	Fylla på papper
Brevhuvud eller förtryckt (fortsättning)	Liggande	Enkelsidig utskrift	Textsidan uppåt Övre kanten mot fackets vänstra sida
			
			Textsidan uppåt Övre kanten mot fackets baksida
			
		Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat	Textsidan nedåt Övre kanten mot fackets högra sida
			
			Textsidan nedåt Övre kanten mot fackets baksida
			
Hålat	Stående	Enkelsidig utskrift	Textsidan uppåt Hålen på fackets vänstra sida, med sidans överkant mot skrivarens bakre del
			

Tabell 2-2 Pappersorientering för fack 2 och 3 (fortsättning)

Papperstyp	Bildorientering	Läget för dubbelsidig utskrift	Fylla på papper
			<p>Textsidan uppåt</p> <p>Hålen på fackets baksida</p> 
		<p>Automatisk dubbelsidig utskrift eller om Alternativt brevhuvudsläge är aktiverat</p>	<p>Textsidan nedåt</p> <p>Hålen på fackets högra sida</p> 
			<p>Textsidan nedåt</p> <p>Hålen på fackets baksida</p> 

Använda Växla läge för brevpapper

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

- [Aktivera Växla läge för brevpapper med menyerna på kontrollpanelen](#)

Aktivera Växla läge för brevpapper med menyerna på kontrollpanelen

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

1. Öppna menyn [Inställningar](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - [Kopia/utskrift](#) eller [Utskrift](#)
 - [Hantera fack](#)
 - [Alternativt läge för brevhuvud](#)
3. Välj [Aktiverad](#) och tryck sedan på [Spara](#) eller på [OK](#).

Fylla på och skriva ut på kuvert

Använd endast fack 1 när du skriver ut på kuvert. Fack 1 rymmer upp till 10 kuvert.


- [Skriva ut på kuvert](#)
- [Kuvertorientering](#)

Skriva ut på kuvert

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

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

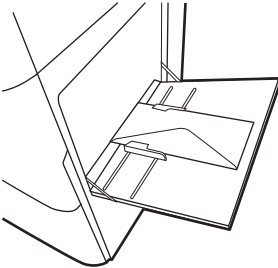
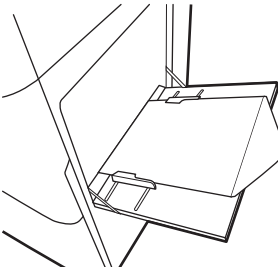
 **OBS!** Namnet på knappen varierar för olika program.

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

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

Kuvertorientering

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

Fack	Kuvertstorlek	Fylla på kuvert
Fack 1	Kuvert nr 9, kuvert nr 10, Monarch-kuvert, DL-kuvert, B5-kuvert, C5-kuvert, C6-kuvert	<p data-bbox="1059 226 1198 254">Textsidan nedåt</p> <p data-bbox="1059 275 1374 302">Övre kanten mot skrivarens framsida</p> 
	B5-kuvert, C5-kuvert (pocket)	<p data-bbox="1059 625 1198 653">Textsidan nedåt</p> <p data-bbox="1059 674 1390 726">Nedre kanten vänd mot skrivaren; övre fliken öppen</p> 

Fyll på och skriv ut på etiketter

Om du vill skriva ut på etikettark använder du fack 1. Fack 2 och extra fack för 550 ark stöder inte etikettark.


- [Manuell matning av etiketter](#)
- [Etiketterorientering](#)

Manuell matning av etiketter

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

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

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

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

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

Etiketterorientering

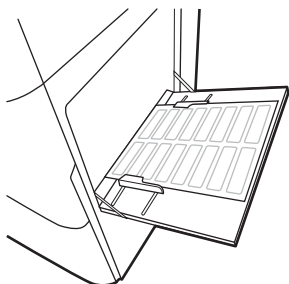
Etiketter måste fyllas på på ett speciellt sätt för att skriva ut på rätt sätt.

Fack	Fylla på etiketter
------	--------------------

Fack 1

Textsidan nedåt

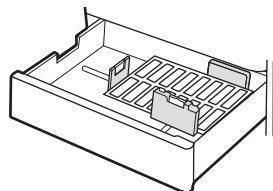
Nedre kanten matas in först i skrivaren



Fack 2 och 3

Textsidan uppåt

Övre kanten mot facketts vänstra sida



3 Förbrukningsmaterial, tillbehör och delar

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

- [Beställa förbrukningsmaterial, tillbehör och reservdelar](#)
- [Byt ut tonerkassetten](#)
- [Byta ut toneruppsamlingsenheten](#)
- [Byt ut häftkassetten](#)

Se www.hp.com/videos/a3 för videohjälp.

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället. Aktuell information finns i <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Mer information:

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

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

Beställa förbrukningsmaterial, tillbehör och reservdelar

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

- [Beställning](#)

Beställning

Kontakta servicerepresentanten. Se till att ha produktens modellnummer till hands. Det finns på produktetiketten på skrivarens baksida.

Byt ut tonerkassetten


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

- [Information om patroner](#)
- [Ta bort och byt ut kassetten \(modellerna E87640, E87650, E87660\)](#)
- [Ta bort och byt ut kassetten \(modellerna E82540, E82550, E82560\)](#)


Information om patroner

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

Kontakta en servicerepresentant om du vill köpa tonerkassetter. Se till att ha produktens modellnummer till hands. Det finns på produktetiketten på skrivarens baksida.

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

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

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

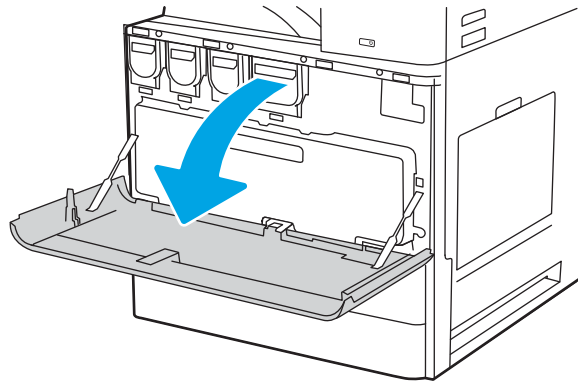
VIKTIGT: Om du får toner på kläderna torkar du av dem med en torr trasa och tvättar sedan kläderna i kallt vatten. Om du använder varmt vatten fastnar tonern i tyget.

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

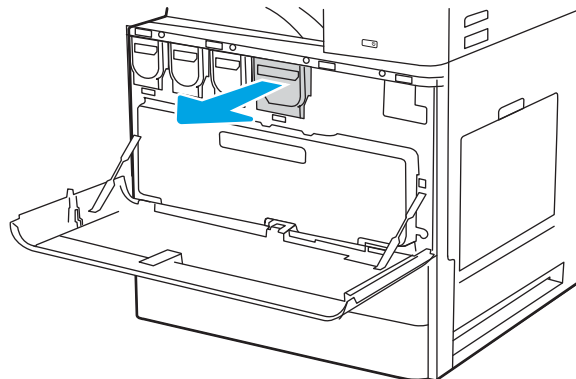
Ta bort och byt ut kassetten (modellerna E87640, E87650, E87660)

Så här byter du ut en tonerkassett.

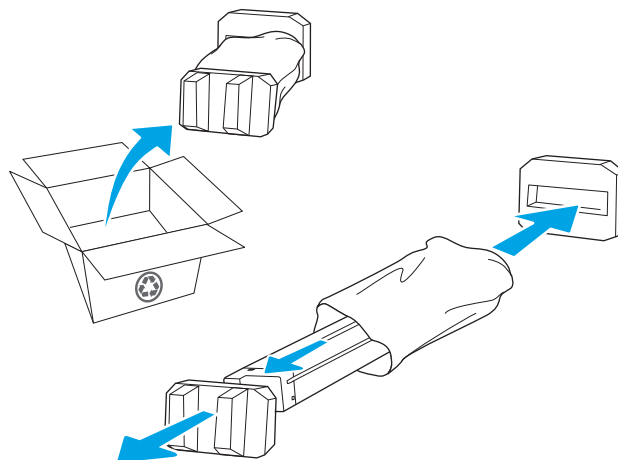
1. Öppna den främre luckan.



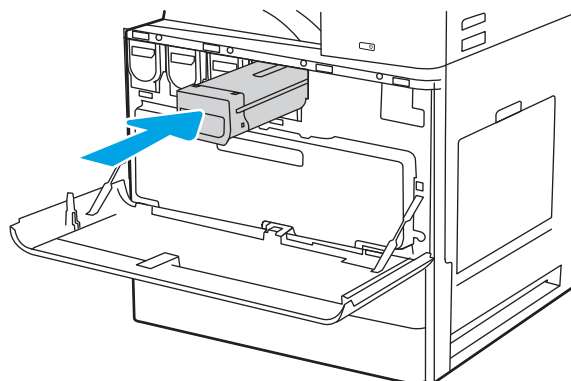
2. Dra kassetten rakt ut ur skrivaren.



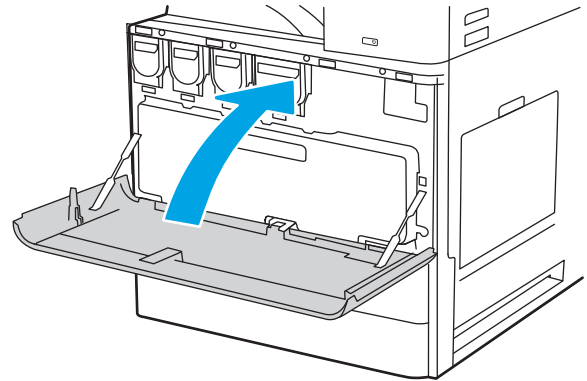
3. Ta ut den nya tonerkassetten ur förpackningen. Spara alla förpackningar för återvinning av den använda tonerkassetten.



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



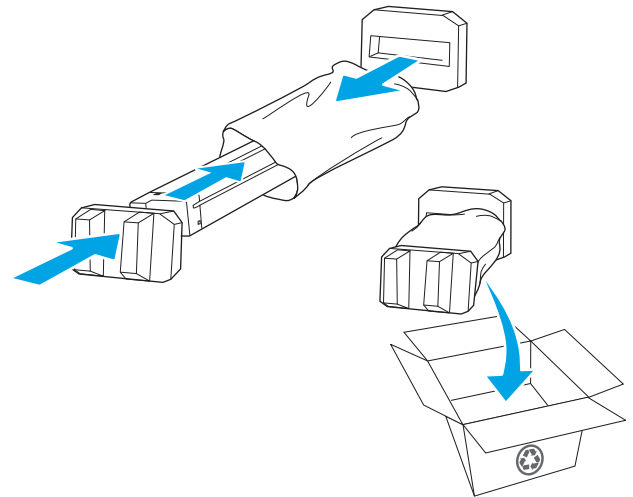
5. Stäng främre luckan.



6. Paketera den gamla tonerkassetten i förpackningen som den nya kassetten levererades i. Du kan läsa mer om återvinning i den bifogade handledningen.

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

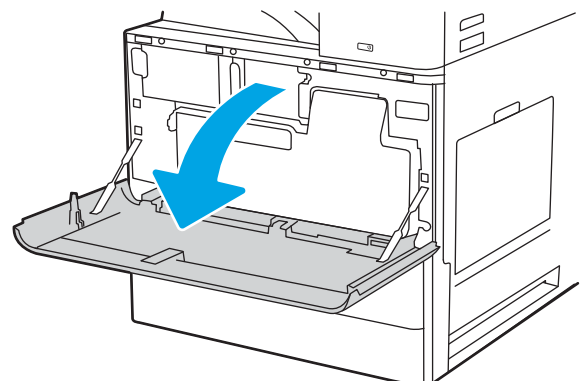
Fäst den förbetalda postetiketten på lådan och returnera den använda kassetten till HP för återvinning.



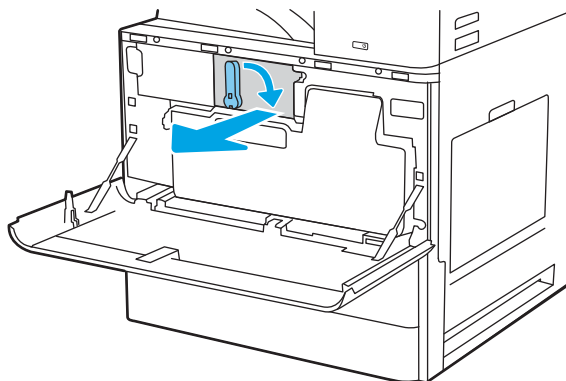
Ta bort och byt ut kassetten (modellerna E82540, E82550, E82560)

Följ de här stegen för att byta tonerkassetten.

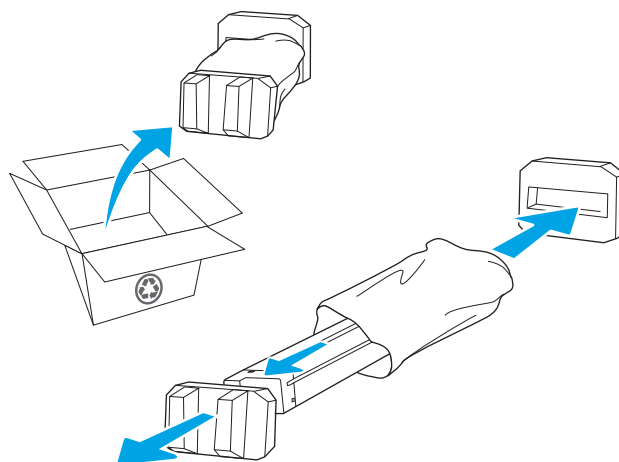
1. Öppna den främre luckan.



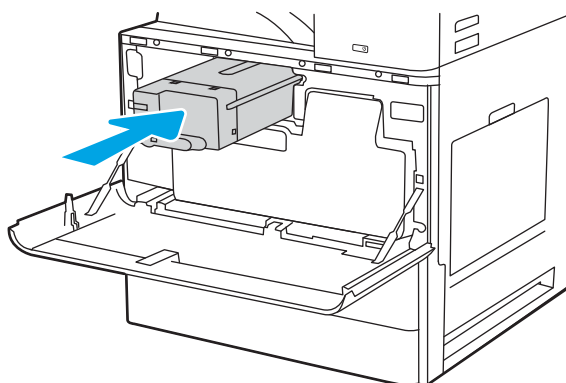
2. Lossa spärren på kassetten och dra kassetten rakt ut ur skrivaren.



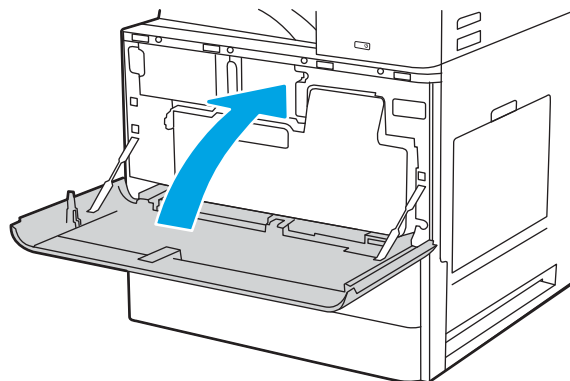
3. Ta ut den nya tonerkassetten ur förpackningen. Spara alla förpackningar för återvinning av den använda tonerkassetten.



4. Rikta in tonerkassetten efter spåret. För in kassetten i skrivaren och fäst spärren.



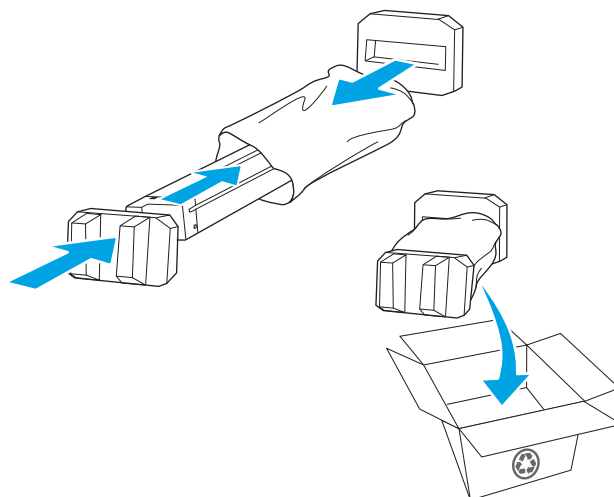
5. Stäng främre luckan.



6. Paketera den gamla tonerkassetten i förpackningen som den nya kassetten levererades i. Du kan läsa mer om återvinning i den bifogade handledningen.

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

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



Byta ut toneruppsamlingsenheten

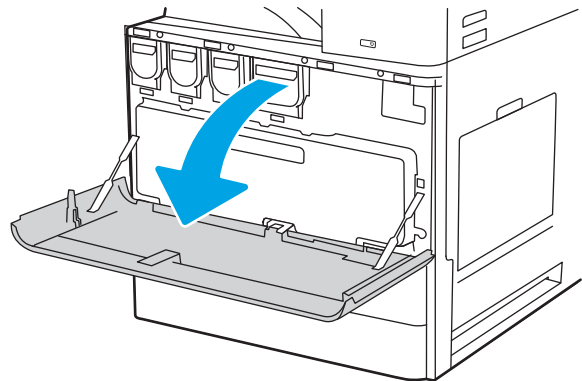
Byt ut toneruppsamlingsenheten om du får ett sådant meddelande på skrivaren eller om utskriftskvaliteten är dålig.

- [Ta bort och byt ut toneruppsamlingsenheten \(modellerna E87640, E87650, E87660\)](#)
- [Ta bort och byt ut toneruppsamlingsenheten \(modellerna E82540, E82550, E82560\)](#)

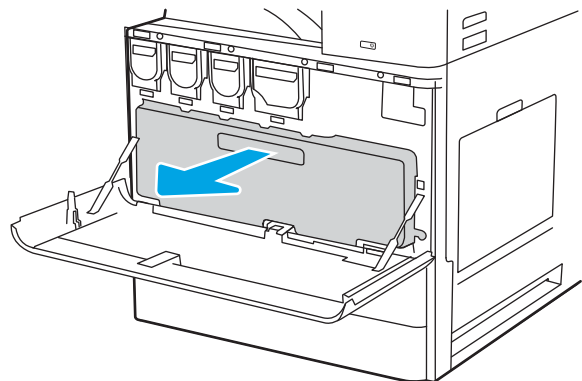
Ta bort och byt ut toneruppsamlingsenheten (modellerna E87640, E87650, E87660)

Så här byter du ut toneruppsamlingsenheten.

1. Öppna den främre luckan.

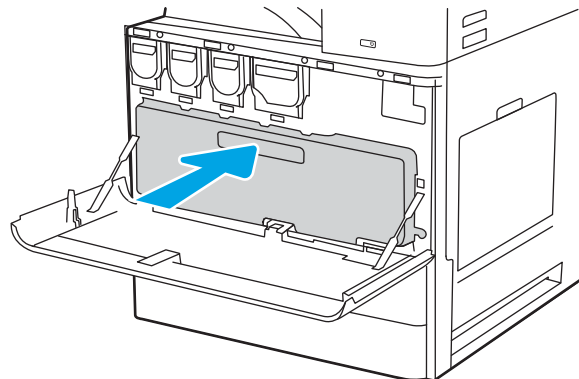


2. Dra i båda sidorna av toneruppsamlingsenheten så att flikarna lossar. Dra den sedan rakt ut ur skrivaren.

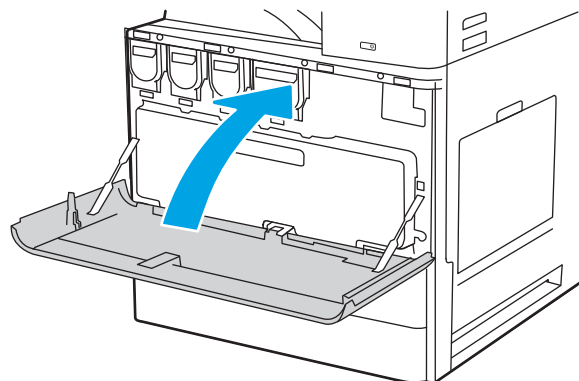


OBS! Se till att toneruppsamlingsenheten förblir i rätt position medan du drar ut den från skrivaren. Se till att du inte spiller ut någon överbliven toner i skrivaren. När du har dragit ut toneruppsamlingsenheten får du inte lägga den på sidan. Placera enheten i upprätt läge.

3. Installera den nya toneruppsamlingsenheten genom att trycka på båda sidorna tills flikarna klickar fast.



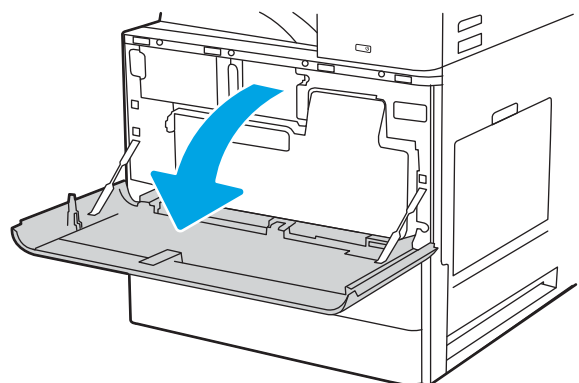
4. Stäng främre luckan.



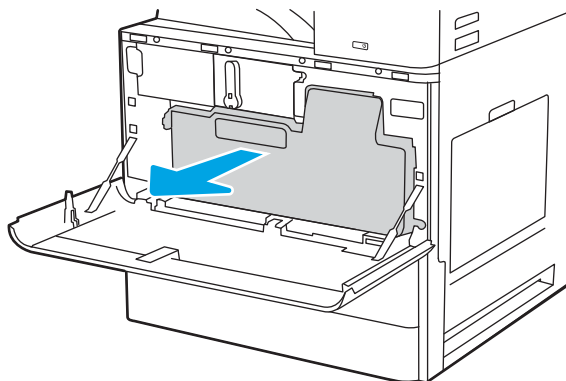
Ta bort och byt ut toneruppsamlingsenheten (modellerna E82540, E82550, E82560)

Så här byter du ut toneruppsamlingsenheten.

1. Öppna den främre luckan.

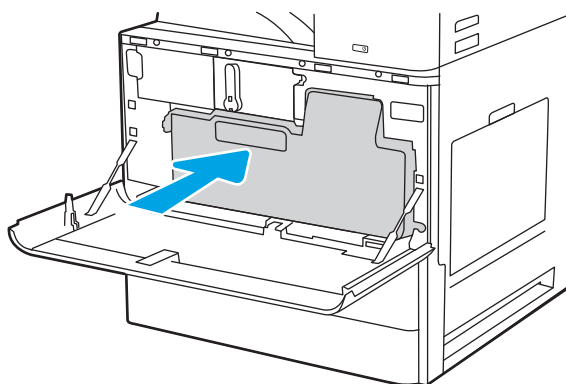


2. Dra i båda sidorna av toneruppsamlingsenheten så att flikarna lossar. Dra den sedan rakt ut ur skrivaren.

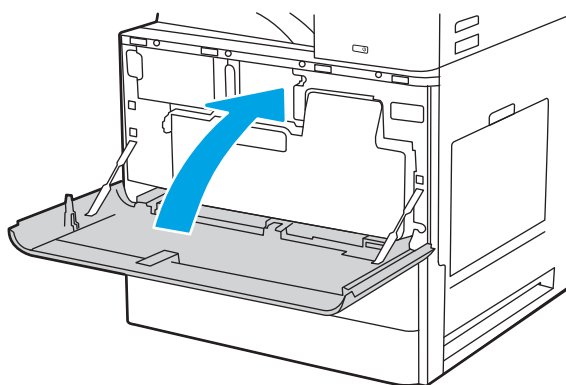


OBS! Se till att toneruppsamlingsenheten förblir i rätt position medan du drar ut den från skrivaren. Se till att du inte spiller ut någon överbliven toner i skrivaren. När du har dragit ut toneruppsamlingsenheten får du inte lägga den på sidan. Placera enheten i upprätt läge.

3. Installera den nya toneruppsamlingsenheten genom att trycka på båda sidorna tills flikarna klickar fast.



4. Stäng främre luckan.



Byt ut häftkassetten

Installera en ny häftkassett när den aktuella kassetten är tom.

- [Inledning](#)
- [Ta bort och ersätta tillbehörskassetten för häftning på den inre efterbehandlaren](#)
- [Ta bort och sätt tillbaka tillbehörskassetten för häftning/stapling](#)
- [Ta bort och sätta tillbaka tillbehörshäftkassetten för att skapa häften](#)

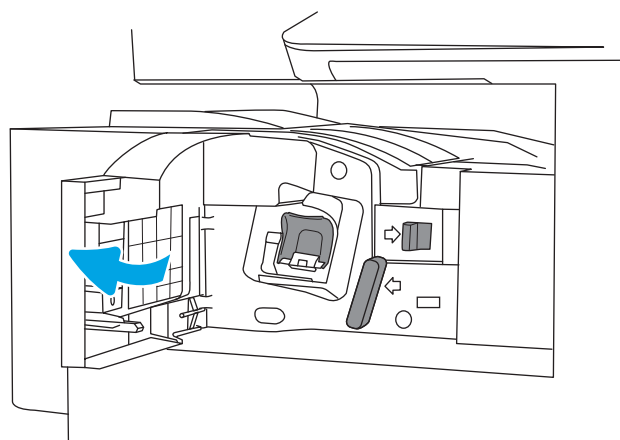
Inledning

Följande information tillhandahåller instruktioner för att byta ut häftkassetterna.

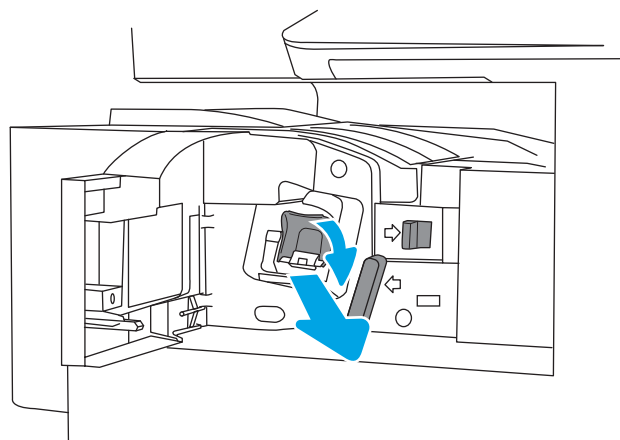
Ta bort och ersätta tillbehörskassetten för häftning på den inre efterbehandlaren

Så här byter du ut häftningskassetten på den inre efterbehandlaren.

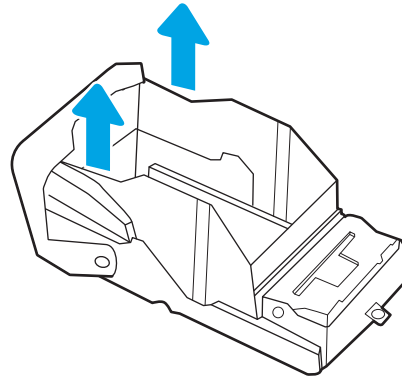
1. Öppna den främre luckan till den inre efterbehandlaren.



2. Ta tag i det färgade handtaget på häftkassetthållaren och dra sedan häftkassetthållaren rakt utåt.

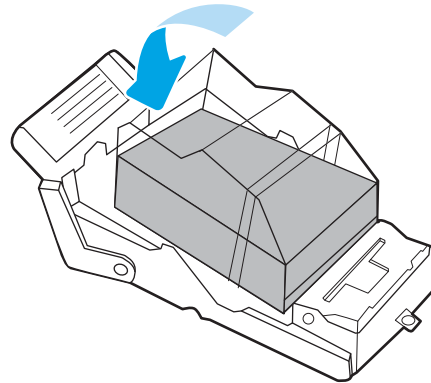


3. Lyft de två flikarna på häftkassetten och lyft sedan upp och ta bort den tomma häftkassetten från häftkassetthållaren.

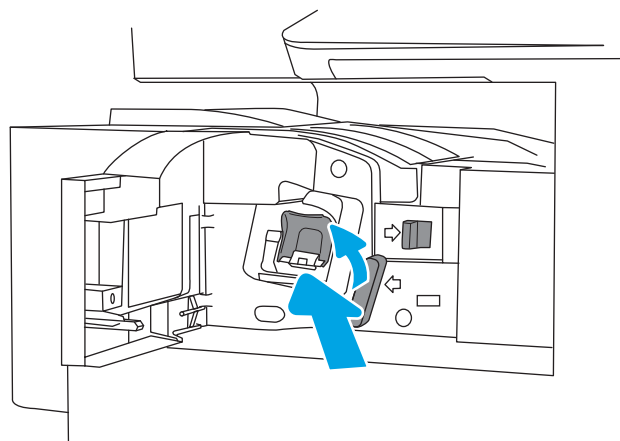


OBS! Kasta inte häftkassetthållaren. Den måste användas med den nya häftkassetten.

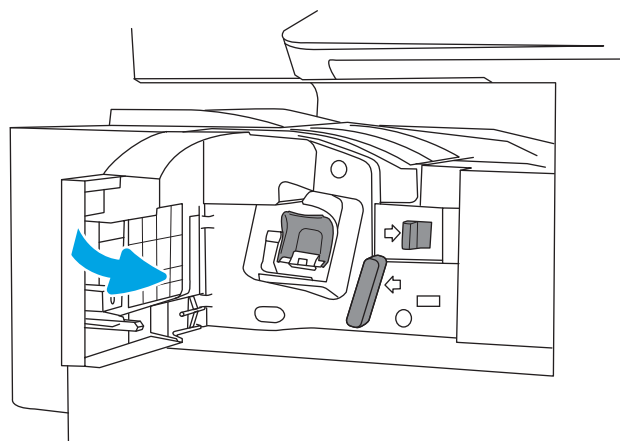
4. Sätt i den nya häftkassetten i häftkassetthållaren.



5. Sätt i häftkassetthållaren i häftapparaten genom att trycka in det färgade handtaget tills det klickar fast.



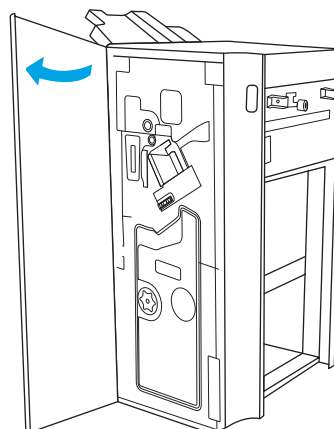
6. Stäng den främre luckan till den inre efterbehandlaren.



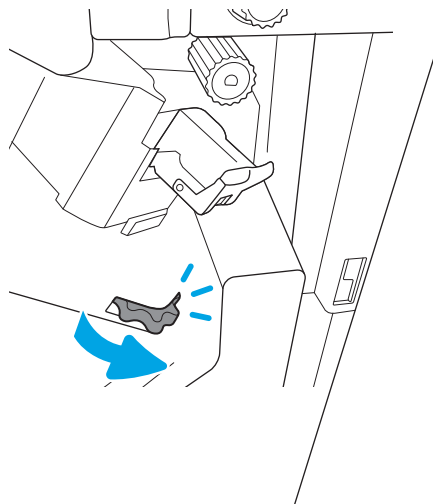
Ta bort och sätt tillbaka tillbehörskassetten för häftning/stapling

Så här byter du ut tillbehörskassetten på den golvstående efterbehandlaren för häftning/stapling.

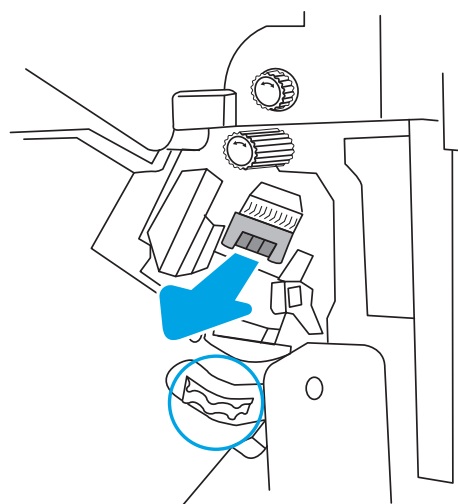
1. Öppna den främre luckan till efterbehandlaren.



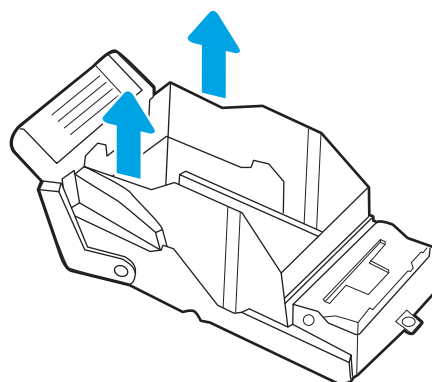
2. Vrid ratten moturs för att flytta häftkassetten hela vägen fram.



3. Håll i ratten för att hålla häftkassetten still, ta tag i den färgade fliken på häftkassetthållaren och dra sedan häftkassetthållaren rakt utåt.

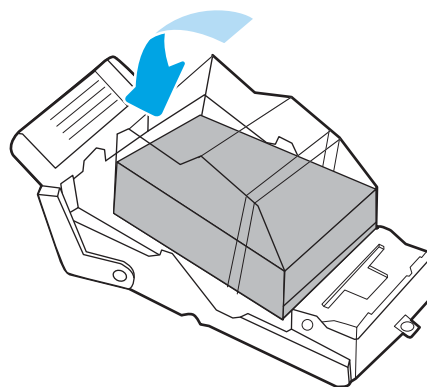


4. Lyft de två flikarna på häftkassetten och lyft sedan upp och ta bort den tomma häftkassetten från häftkassetthållaren.

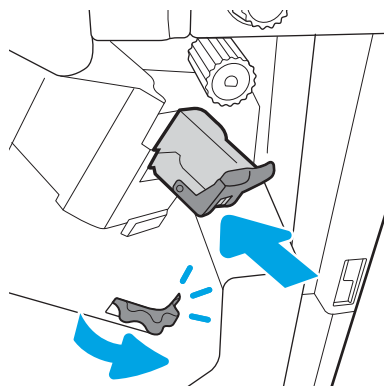


OBS! Kasta inte häftkassetthållaren. Den måste användas med den nya häftkassetten.

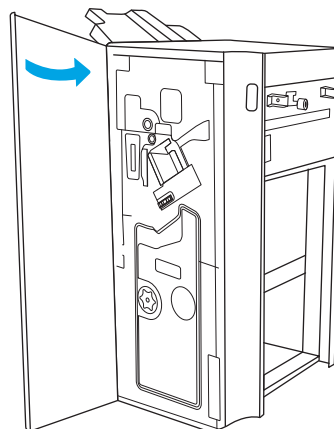
5. Sätt i den nya häftkassetten i häftkassetthållaren.



6. Håll i ratten för att hålla häftkassetten still, sätt i den nya häftkassetten i enheten och tryck sedan det färgade handtaget inåt tills det klickar på plats.



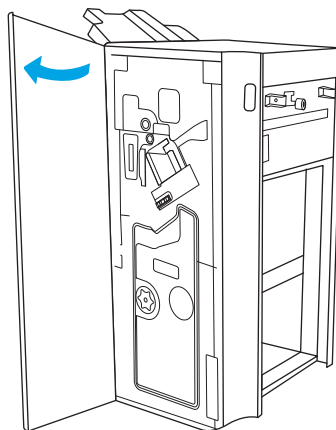
7. Stäng den främre luckan till efterbehandlaren.



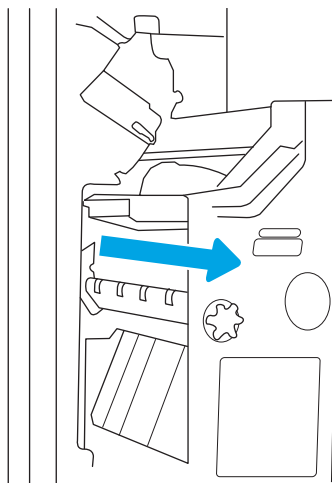
Ta bort och sätta tillbaka tillbehörshäftkassetten för att skapa häften

Så här byter du ut tillbehörshäftkassetten för att skapa häften på en golvstående efterbehandlare.

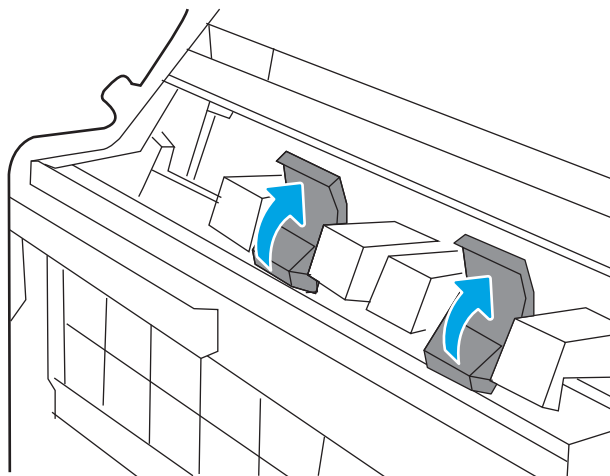
1. Öppna den främre luckan till efterbehandlaren.



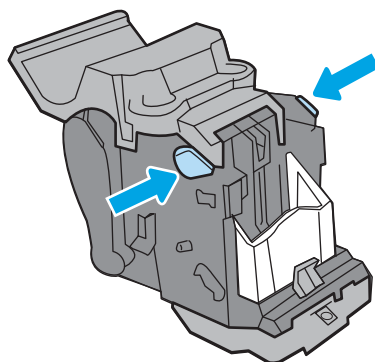
2. Dra ut häftningsenhetens efterbehandlare tills det tar stopp.



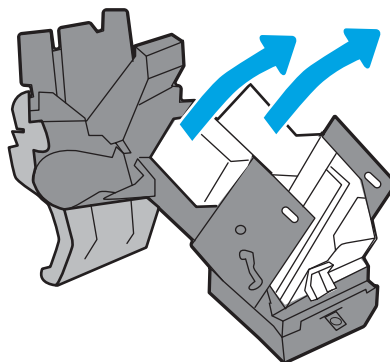
3. Dra bort de färgade flikarna från enheten och dra dem sedan uppåt för att ta bort de två häftkassetterna.



4. Tryck in de två blå flikarna och lyft sedan uppåt för att öppna den övre delen av häftkassetthållaren.

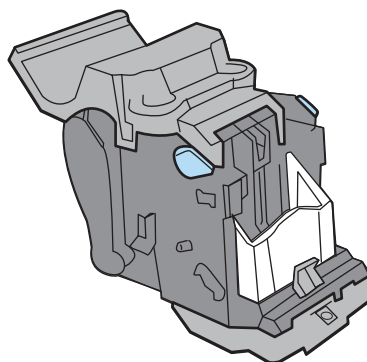


5. Lyft de två flikarna på varje häftkassetten och lyft sedan upp och ta bort de tomma häftkassetterna från häftkassetthållarna.

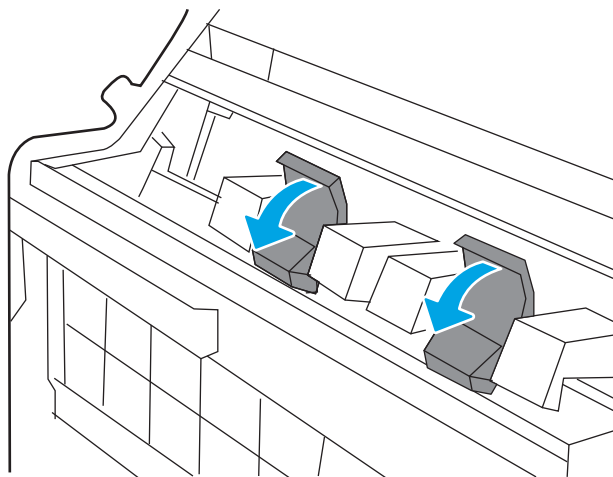


OBS! Kasta inte häftkassetthållarna. De måste användas med de nya häftkassetterna.

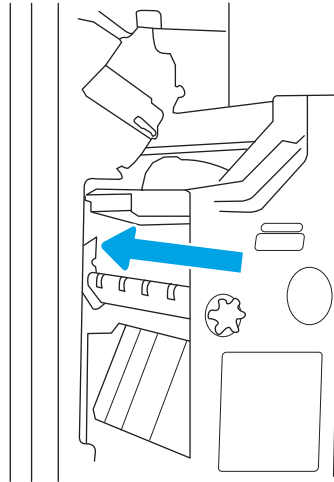
6. Sätt in nya häftkassetter i häftkassetthållarna och för sedan ned överdelen på häftkassetthållarna.



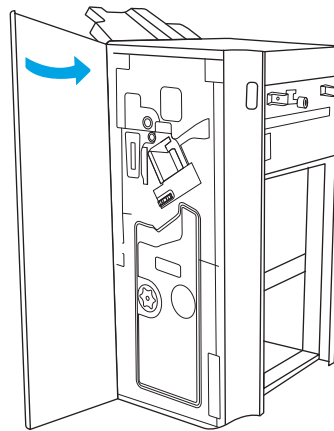
7. Sätt i de två häftkassetthållarna i häftningsenheten genom att trycka in de färgade handtagen tills de klickar fast.



8. Skjut in häftningsenheten i efterbehandlaren.



9. Stäng den främre luckan till efterbehandlaren.



4 Skriva ut

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

- [Utskriftsmetoder \(Windows\)](#)
- [Utskriftsuppgifter \(Mac\)](#)
- [Lagra utskrifter på skrivaren för att skriva ut senare eller skriva ut privat](#)
- [Skriva ut från en USB-flashenhet](#)
- [Skriva ut i hög hastighet med USB 2.0-port \(kabelansluten\)](#)

Se www.hp.com/videos/a3 för videohjälp.

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället. Aktuell information finns i <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Mer information:

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

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

Utskriftsmetoder (Windows)

Lär dig om vanliga utskriftsuppgifter för Windows-användare.

- [Så här skriver du ut \(Windows\)](#)
- [Skriva ut på båda sidor automatiskt \(Windows\)](#)
- [Skriva ut på båda sidor manuellt \(Windows\)](#)
- [Skriva ut flera sidor per ark \(Windows\)](#)
- [Välja papperstyp \(Windows\)](#)
- [Ytterligare utskriftsuppgifter](#)

Så här skriver du ut (Windows)

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

Följande procedur beskriver den grundläggande utskriftsprocessen för Windows.

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

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

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

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

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

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

Skriva ut på båda sidor automatiskt (Windows)

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

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

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

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

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

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

Skriva ut på båda sidor manuellt (Windows)

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

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

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

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

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

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

Skriva ut flera sidor per ark (Windows)

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

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

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

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

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

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

Välja papperstyp (Windows)

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

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

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

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

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

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

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

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

Ytterligare utskriftsuppgifter

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

Gå till <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Instruktioner finns tillgängliga för att utföra utskriftsuppgifter som:

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

Utskriftsuppgifter (Mac)

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

- [Hur man skriver ut \(macOS\)](#)
- [Skriva ut på båda sidor automatiskt \(macOS\)](#)
- [Skriva ut på båda sidor manuellt \(macOS\)](#)
- [Skriva ut flera sidor per ark \(macOS\)](#)
- [Välja papperstyp \(macOS\)](#)
- [Ytterligare utskriftsuppgifter](#)

Hur man skriver ut (macOS)

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

Nedan beskrivs den grundläggande utskriftsprocessen för macOS.

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


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

4. Klicka på knappen **Skriv ut**.

Skriva ut på båda sidor automatiskt (macOS)

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

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

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

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


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

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

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

Skriva ut på båda sidor manuellt (macOS)

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

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

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

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

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

Skriva ut flera sidor per ark (macOS)

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

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

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

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

Välja papperstyp (macOS)

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

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

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

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

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

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

5. Klicka på knappen **Skriv ut**.

Ytterligare utskriftsuppgifter

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

Gå till <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Instruktioner finns tillgängliga för att utföra utskriftsuppgifter som:

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

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

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

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

Inledning

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

Skapa en lagrad utskrift (Windows)

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

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



OBS! Namnet på knappen varierar för olika program.

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

- **Windows 10:** Välj **Skriv ut** och välj sedan skrivaren.
 - **Windows 8.1 eller 8:** Välj **Enheter**, välj **Skriv ut** och välj sedan skrivaren.
3. Klicka på fliken **Lagra utskrift**.
 4. Välj ett alternativ för **Lagra utskrift**:
 - **Korrigerad och vänta:** Skriv ut och korrekturläs en kopia av ett dokument och skriv sedan ut fler kopior.
 - **Privat jobb:** Jobbet skrivs inte ut förrän du begär det på skrivarens kontrollpanel. För det här jobblagringsläget kan du välja ett av alternativen **Gör jobbet säkert/skyddat**. Om du tilldelar utskriftsjobbet en personlig kod (PIN) måste du ange PIN-koden på kontrollpanelen. Om du krypterar utskriften måste du ange det lösenord som krävs på kontrollpanelen. Utskriften tas bort från minnet när den skrivits ut och försvinner om skrivaren förlorar ström.
 - **Snabbkopia:** Skriv ut önskat antal kopior av ett dokument och spara en kopia i skrivarminnet så att du kan skriva ut det igen senare.
 - **Lagrat jobb:** Lagra ett dokument på skrivaren och tillåt andra användare att skriva ut det när som helst. För det här jobblagringsläget kan du välja ett av alternativen **Gör jobbet säkert/skyddat**. Om du tilldelar utskriftsjobbet en personlig kod (PIN) måste den person som skriver ut jobbet ange PIN-

koden på kontrollpanelen. Om du krypterar utskriften måste den person som skriver ut jobbet ange det nödvändiga lösenordet på kontrollpanelen.

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

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

- **Använd utskriftsnamn + (1–99):** Lägg till ett unikt nummer i slutet på utskriftsnamnet.
- **Ersätt befintlig fil:** Skriv över den lagrade utskriften med en ny.

6. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Dokumentegenskaper**. I dialogrutan **Utskrift** klickar du på **Skriv ut** för att utföra utskriften.

Skapa en lagrad utskrift (macOS)

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

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



OBS! Om menyn **Lagra utskrift** inte visas stänger du fönstret **Skriv ut** och öppnar det sedan igen för att aktivera menyn.

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



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


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

- **Använd utskriftsnamn + (1–99):** Lägg till ett unikt nummer i slutet på utskriftsnamnet.
- **Ersätt befintlig fil:** Skriv över den lagrade utskriften med en ny.

6. Om du valde alternativet **Lagrat jobb** eller **Privat jobb** i listrutan **Läge** kan du skydda utskriften med en PIN-kod. Skriv en fyrsiffrig kod i fältet **Använd PIN-kod för att skriva ut**. Om någon annan försöker skriva ut det här jobbet uppmanas han eller hon att ange PIN-koden.
7. Tryck på knappen **Skriv ut** för att bearbeta utskriften.

Skriva ut en lagrad utskrift

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

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Skriva ut**-programmet och klickar på ikonen **Skriv ut**.
2. Välj **Skriv ut från Jobblagring**.
3. Välj **Välj** och sedan namnet på den mapp där utskriften har sparats.
4. Välj namn på utskriften. Om utskriften är privat eller krypterad anger du PIN-koden eller lösenordet.
5. Välj antal kopior genom att markera fältet för antal kopior i det nedre vänstra hörnet av skärmen. Använd knappsetsen för att ange antalet kopior som ska skrivas ut.
6. Välj knappen  eller **Skriv ut** för att skriva ut jobbet.


Ta bort en lagrad utskrift

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

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

Ta bort en utskrift som lagrats på skrivaren

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

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Skriva ut](#)-programmet och klickar på ikonen [Skriv ut](#).
2. Välj [Skriv ut från Jobblagring](#).
3. Välj [Välj](#) och sedan namnet på den mapp där utskriften har sparats.
4. Välj namn på utskriften. Om utskriften är privat eller krypterad anger du PIN-koden eller lösenordet.
5. Klicka på  för att ta bort utskriften.

Ändra begränsningen för utskriftslagring

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

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

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

Information som skickas till skrivaren för utskriftsredovisning

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

Skriva ut från en USB-flashenhet

Den här skrivaren har funktioner för lättåtkomlig USB-utskrift så att du snabbt kan skriva ut filer utan att behöva skicka dem från en dator.

- [Aktiva USB-porten för utskrift](#)
- [Skriv ut USB-dokument](#)

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

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

Aktiva USB-porten för utskrift

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

- [Metod ett: Aktivera USB-porten via skrivarens kontrollpanel](#)
- [Metod två: Aktivera USB-porten via HP:s inbyggda webbserver \(endast nätverksanslutna skrivare\)](#)

Välj ett av följande sätt att aktivera porten:



Metod ett: Aktivera USB-porten via skrivarens kontrollpanel

Aktivera USB-porten för utskrift via skrivarens kontrollpanel.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Inställningar](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Inställningar](#).
2. Öppna följande menyer
 - [Kopia/utskrift](#) eller [Utskrift](#)
 - [Aktivera USB-enhet](#)
3. Välj [Aktiverad](#) om du vill aktivera USB-porten.

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

Aktivera USB-porten för utskrift med den inbäddade HP-webbservern.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel trycker du på ikonen Information  och sedan på ikonen Nätverk  för att visa IP-adressen eller värdnamnet
2. Öppna en webbläsare och skriv in IP-adressen i adressfältet, exakt som den visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på [Retur](#) på tangentbordet. Den inbäddade webbservern öppnas.



OBS! Om meddelandet **Ett problem har uppstått med den här webbplatsens säkerhetscertifikat** visas när du försöker öppna den inbyggda webbservern klickar du på **Fortsätt till den här webbplatsen (rekommenderas inte)**.

Om du väljer **Fortsätt till denna webbplats (rekommenderas inte)** skadas inte datorn när du navigerar på den inbyggda webbservern för HP-skrivaren.

3. Välj fliken [Kopia/utskrift](#) för MFP-modeller eller fliken [Utskrift](#) för SFP-modeller.
4. I den vänstra menyn väljer du [Inställningar för utskrift från USB-enhet](#).
5. Välj [Aktivera utskrift från USB-enhet](#).
6. Klicka på [Verkställ](#).


Skriv ut USB-dokument


Skriv ut dokument från en USB-enhet.

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

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

2. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Skriva ut](#)-programmet och klickar på ikonen [Skriv ut](#).
3. Välj [Skriv ut från USB-enhet](#).
4. Tryck på [Välj](#), välj namnet på dokumentet som ska skrivas ut och tryck sedan på [Välj](#).

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

5. Tryck på rutan till vänster om [Skriv ut](#) om du vill justera antalet kopior och välj sedan antalet kopior från knappsatsen som öppnas. Tryck på knappen [Stäng](#)  för att stänga knappsatsen.
6. Skriv ut dokumentet genom att välja [Skriv ut](#).

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

Den här skrivaren har en höghastighets-USB 2.0-port för kabelansluten USB-utskrift. Porten finns i gränssnittets portområde och är inaktiverad som standard.

- [Metod ett: Aktivera USB 2.0-porten för hög hastighet via skrivarens kontrollpanelmenyer](#)
- [Metod två: Aktivera USB 2.0-porten för hög hastighet via HP:s inbyggda webbserver \(endast nätverksanslutna skrivare\)](#)

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



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


Använd kontrollpanelen om du vill aktivera porten.

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

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

Använd HP:s inbyggda webbserver för att aktivera porten.

1. Ta reda på skrivarens IP-adress. På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen  och väljer sedan ikonen  om du vill visa IP-adressen eller värdnamnet.
2. Öppna en webbläsare och skriv in IP-adressen i adressfältet, exakt som den visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på [Retur](#) på tangentbordet. Den inbyggda webbservern öppnas.

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

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

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

5 Kopiera

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

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

Se www.hp.com/videos/a3 för videohjälp.

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället. Aktuell information finns i <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Mer information:


HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

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

Göra kopior

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

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

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

Det är valfritt att använda funktionen för förhandsgranskning.

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



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



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

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



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

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



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

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



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

OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.



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



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

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

Kopiera dubbelsidigt (duplex)

Kopiera eller skriva ut på båda sidorna av papperet.

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

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

Det är valfritt att använda funktionen för förhandsgranskning.

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



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



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

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



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

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



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

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



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

OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.



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



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

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

Ytterligare kopieringsuppgifter

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

Gå till <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Instruktioner finns tillgängliga för att utföra kopieringsuppgifter som:

- Kopiera eller skanna sidor från böcker eller andra inbundna dokument
- Kopiera dokument med olika storlekar

- Kopiera eller skanna båda sidor av ett ID-kort
- Kopiera eller skanna ett dokument till ett häftat format

6 Skanna

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

- [Konfigurera Skanna till e-post](#)
- [Konfigurera Skanna till nätverksmapp](#)
- [Konfigurera Skanna till SharePoint®](#)
- [Konfigurera Skanna till USB-enhet](#)
- [Skanna till e-post](#)
- [Skanna till jobblagring](#)
- [Skanna till nätverksmapp](#)
- [Skanna till SharePoint](#)
- [Skanna till en USB-enhet](#)
- [Använda HP JetAdvantage affärlösningar](#)
- [Ytterligare skanningsuppgifter](#)

Se www.hp.com/videos/a3 för videohjälp.

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället. Aktuell information finns i <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Mer information:

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

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

Konfigurera Skanna till e-post

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

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

Inledning

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

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

Innan du börjar

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



Administratörer behöver följande information innan konfigurationsprocessen startas.

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



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



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



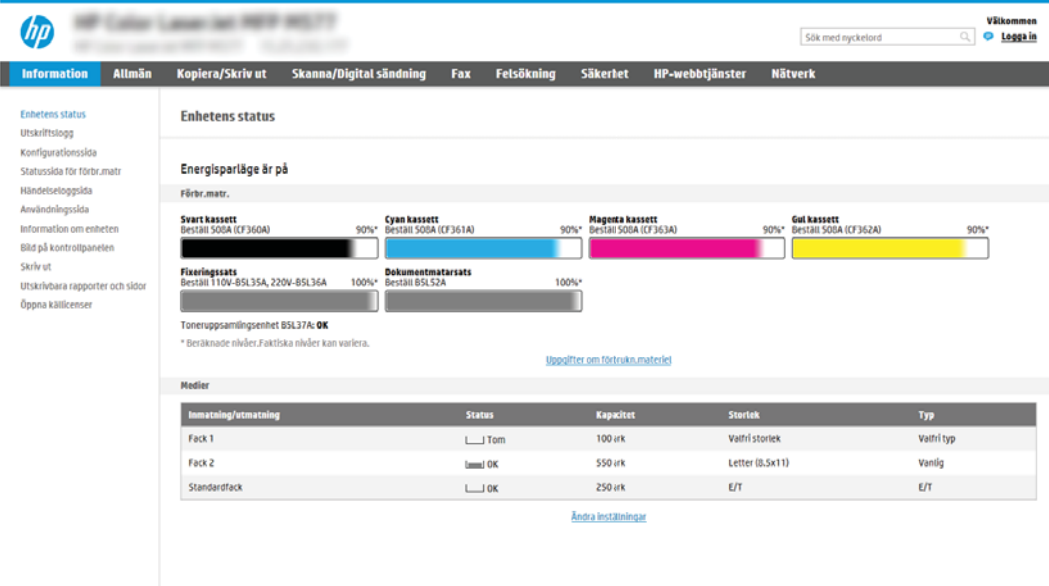
OBS! Information om gränser för digital sändning för ditt e-postkonto finns i e-postleverantörens dokumentation. Vissa leverantörer kan tillfälligt låsa kontot om du överskrider sändningsgränsen.

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

Öppna den inbyggda webbservern för att starta konfigurationsprocessen.

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

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



Enhetsstatus

Energisparläge är på

Förbr.matr.

Svart kassett Beställ 506A (CF360A)	90%*	Cyan kassett Beställ 506A (CF361A)	90%*	Magenta kassett Beställ 506A (CF363A)	90%*	Gul kassett Beställ 506A (CF362A)	90%*
Fixeringsåtsats Beställ 110V-B5L35A, 220V-B5L36A	100%*	Dokumentåtsats Beställ B5L52A	100%*				

Toneruppsamlingenhet B5L37A: **OK**

* Beräknade nivåer. Faktiska nivåer kan variera.

[Uppgifter om förbrukningsmedel](#)

Medier

Inmatning/utmatning	Status	Kapacitet	Storlek	Typ
Fack 1	<input type="checkbox"/> Tom	100 ark	Valfri storlek	Valfri typ
Fack 2	<input checked="" type="checkbox"/> OK	550 ark	Letter (8,5x11)	Vanlig
Standardfack	<input type="checkbox"/> OK	250 ark	E/T	E/T


[Ändra inställningar](#)

Steg två: Konfigurera inställningarna för nätverksidentifiering

Konfigurera avancerad inställning för nätverksidentifiering.

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

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

 **OBS!** För att konfigurera nätverksinställningar för användning med Office 365, se [Steg fem: Konfigurera Skicka till e-post för att använda Office 365 Outlook \(tillval\) på sidan 94](#)

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

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

HP ePrint Web Services

Information General Copy/Print Scan/Digital Send Fax Troubleshooting Security HP Web Services **Networking**

Configuration
Wireless Direct
TCP/IP Settings
Network Settings
Other Settings
AirPrint
Select Language
Google Cloud Print
Setup
Web Proxy
Security
Settings
Authorization
Secure Communication
Mgmt. Protocols
802.1X Authentication
IPsec/Firewall
Announcement Agent
Diagnostics
Network Statistics
Protocol Info
Configuration Page

TCP/IP Settings [Help](#)

Summary **Network Identification** TCP/IP(v4) TCP/IP(v6) Config Precedence Advanced

Enable DDNS

TCP/IP Domain Suffix

DNS Suffixes


WINS (IPv4 only)

Primary

Secondary

Bonjour

Bonjour Service Name

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

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

Steg tre: Konfigurera funktionen Skicka till e-post

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


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

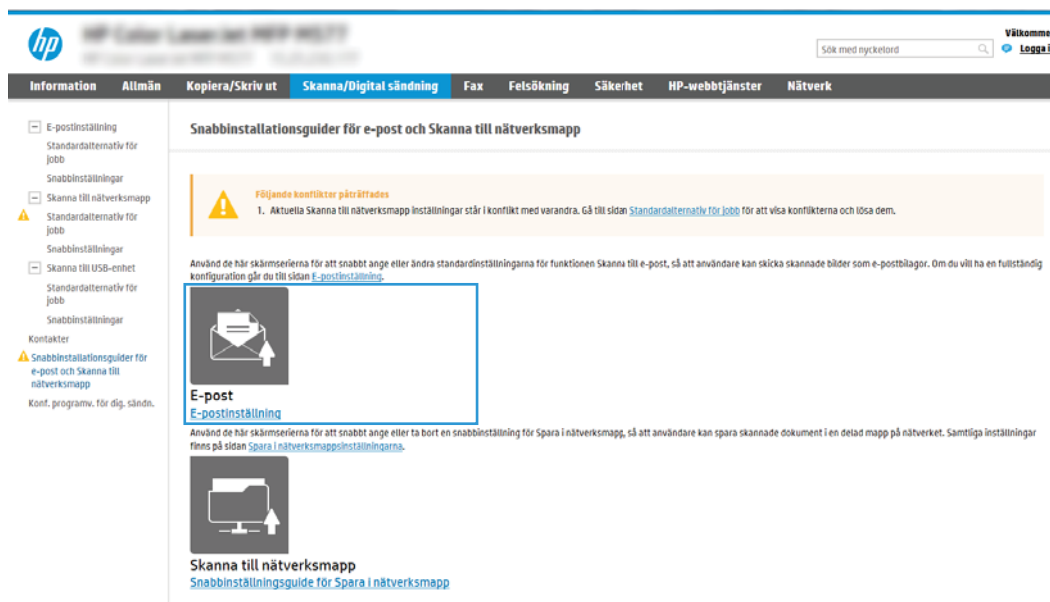
Metod ett: Grundläggande konfiguration med Konfigurationsguiden Skicka till e-post

Genomför grundläggande konfiguration med inställningsguiden för e-post.

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

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

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



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

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

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

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


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

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

Alternativ tre: Lägg till SMTP-server


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

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

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

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

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

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

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

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

Alternativ	Beskrivning
Filtyp	Välj standardfiltyp som den för det skannade dokumentet: <ul style="list-style-type: none"> • PDF • JPEG • TIFF • M-TIFF • XPS • PDF/A
Färg/svart	Välj standardfärginställning för det skannade dokumentet: <ul style="list-style-type: none"> • Färg • Svart • Svart/Gråskala • Upptäck automatiskt

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

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

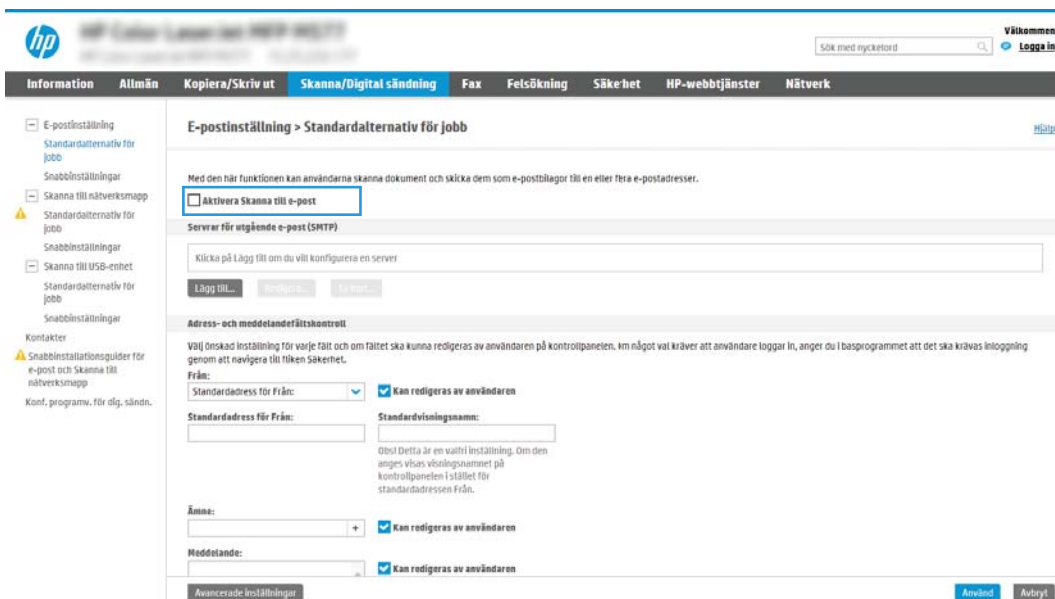
Metod två: Avancerad konfiguration med e-postkonfiguration

Genomför avancerade e-postinställningar med den inbäddade webbservern (EWS).

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

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

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



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

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



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

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



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



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



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

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

3. I dialogrutan **Krav för autentisering för servern** väljer du det alternativ som beskriver serverns krav för autentisering:
 - **Autentisering krävs inte för servern** och klicka på **Nästa**.
 - **Autentisering krävs för servern**
 - I listrutan väljer du **Använd användarens inloggningsuppgifter för anslutning efter inloggning på kontrollpanelen** och klickar på **Nästa**.
 - I listrutan väljer du **Använd alltid dessa uppgifter**, anger **Användarnamn** och **Lösenord** och klickar sedan på **Nästa**.



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

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



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

5. I dialogrutan **Sammanfattning och test** anger du en giltig e-postadress i fältet **Skicka ett test-e-postmeddelande till** och klickar sedan på **Testa**.
 6. Kontrollera att alla inställningar stämmer och klicka sedan på **Slutför** för att slutföra konfigurationen av server för utgående e-post.
4. I området **Adress- och meddelandefältskontroll** anger du en inställning för **Från:** och ställer in andra valfria inställningar.

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

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

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

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

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

Inställningar för **signering och kryptering**:

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

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

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

Skanningsinställningar:

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

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

Filinställningar:

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

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

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

Steg fyra: Konfigurera snabbinställningar (tillval)

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

1. I området **E-postkonfiguration** i det vänstra navigeringsfönstret klickar du på **Snabbinställningar**.
2. Välj något av följande alternativ:

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


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

Konfigurera funktionen Skicka till e-post för att skicka e-post från ett Office 365 Outlook-konto.

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

Inledning

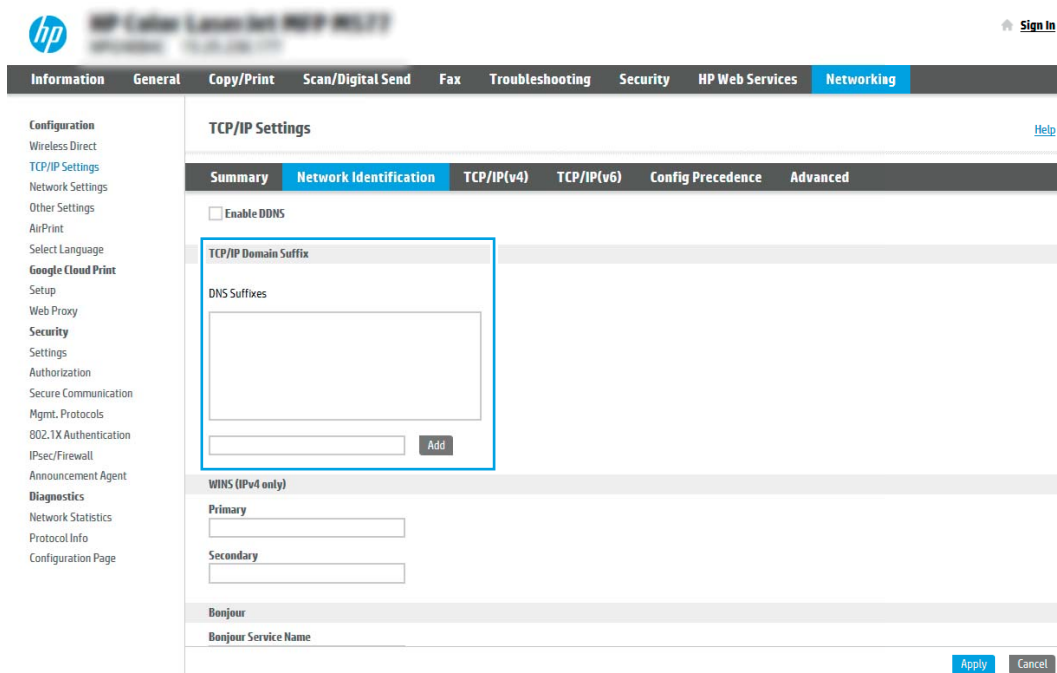
Microsoft Office 365 Outlook är ett molnbaserat e-postsystem som tillhandahålls av Microsoft och som använder Microsofts SMTP-server (Simple Mail Transfer Protocol) för att skicka eller ta emot e-post. Gör följande för att skrivaren ska kunna skicka e-post med ett Office 365 Outlook-konto från kontrollpanelen.

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


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

Konfigurera den utgående e-postservern på följande sätt.

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




The screenshot shows the HP EWS interface for configuring network settings. The 'Networking' tab is selected, and the 'TCP/IP Settings' page is open. The 'Network Identification' sub-tab is active. A blue box highlights the 'TCP/IP Domain Suffix' section, which includes a 'DNS Suffixes' list and an 'Add' button. Below this, the 'WINS (IPv4 only)' section has 'Primary' and 'Secondary' input fields. The 'Bonjour' section has a 'Bonjour Service Name' input field. At the bottom right, there are 'Apply' and 'Cancel' buttons.

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

5. Klicka på **Verkställ**.

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

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

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

12. Markera kryssrutan **Aktivera SMTP SSL-protokoll** och klicka på **Nästa**.
13. I dialogrutan **Krav för autentisering för servern** anger du följande information:
 - a. Välj **Autentisering krävs för servern**.
 - b. I listrutan väljer du **Använd alltid dessa uppgifter**
 - c. I fältet **Användarnamn** skriver du e-postadressen för Office 365 Outlook.
 - d. I fältet **Lösenord** skriver du lösenordet till Office 365 Outlook-kontot och klickar sedan på **Nästa**.
14. I dialogrutan **Serveranvändning** väljer du för vilka skivarfunktioner e-post ska skickas via SMTP-servern och klickar sedan på **Nästa**.

15. I dialogrutan **Sammanfattning och test** anger du en giltig e-postadress i fältet **Skicka ett test-e-postmeddelande till** och klickar sedan på **Testa**.
16. Kontrollera att alla inställningar stämmer och klicka sedan på **Slutför** för att slutföra konfigurationen av server för utgående e-post.

Konfigurera Skanna till nätverksmapp

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

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

Inledning

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

Innan du börjar

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

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



Administratörer behöver följande innan konfigurationsprocessen startas.

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

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

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

Öppna den inbyggda webbservern för att starta konfigurationsprocessen.

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

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

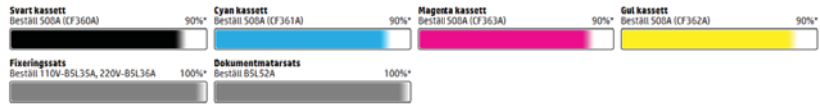


- Enhetens status
- Utskriftslogg
- Konfigurationsida
- Statussida för förbr.matr
- Händelseloggside
- Användningsida
- Information om enheten
- Bild på kontrollpanelen
- Skriv ut
- Utskrivbara rapporter och sidor
- Öppna källlicenser

Enhetens status

Energisparläge är på

Förbr.matr.



Toneruppsamlingsenhet B5L37A: OK

* Beräknade nivåer. Faktiska nivåer kan variera.

[Uppgifter om förbrukningsmaterial](#)

Medier

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

[Ändra inställningar](#)




Steg två: Konfigurera Skanna till nätverksmapp

Du kan ställa in Skanna till nätverksmapp med följande metoder.

- [Metod ett: Använda guiden för Skanna till nätverksmapp](#)
- [Metod två: Använd Konfigurera Skanna till nätverksmapp](#)


Metod ett: Använda guiden för Skanna till nätverksmapp

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

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


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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

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

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

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



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

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



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

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

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

d. Klicka på **Nästa**.

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

Metod två: Använd Konfigurera Skanna till nätverksmapp

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

- [Steg ett: Påbörja konfigurationen](#)
- [Steg två: Konfigurera inställningarna för Skanna till nätverksmapp](#)
- [Steg tre: Slutför konfigurationen](#)

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

Steg ett: Påbörja konfigurationen

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

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

Steg två: Konfigurera inställningarna för Skanna till nätverksmapp

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

- [Steg ett: Påbörja konfigurationen](#)
- [Dialogruta ett: Ange snabbinställningsnamn, beskrivning och alternativ för användaringripande från kontrollpanelen](#)
- [Dialogruta två: Mappinställningar](#)
- [Dialogruta tre: Inställningar för att få meddelanden](#)
- [Dialogruta fyra: Skanningsinställningar](#)
- [Dialogruta fem: Filinställningar](#)
- [Dialogruta sex: Översikt](#)

Steg ett: Påbörja konfigurationen

Så här kan du påbörja konfigurationen.

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



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



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

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

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

Ställ in Snabbinställningarna för användarinteraktion på skrivarens kontrollpanel.

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

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




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

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

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

Välj något av följande uppmaningsalternativ:

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

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

4. Klicka på **Nästa**.

Dialogruta två: Mappinställningar

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

- [Konfigurera målmappen för skannade dokument](#)
- [Välj behörighet för målmappen](#)

Det finns två typer av målmappp att välja mellan:

- Delade mappar eller FTP-mappar
- Personliga delade mappar

Det finns två typer av mappbehörighet att välja mellan:

- Läs- och skrivåtkomst
- Endast skrivåtkomst

Följande information beskriver hur du konfigurerar mappinställningarna.

The screenshot shows the HP web interface for configuring map settings. The page title is "Konfiguration av snabbinställningar". The main content area is titled "Mappinställningar" and contains the following options:

- Vanliga delade mappar är enkla UNC-sökvägar utan variabler.** Sökvägar till personliga delade mappar hämtas när användaren har loggat in. Ett exempel kan vara en användares hemmap som anges i Microsoft Active Directory.
- Spara i gemensamma mappar eller FTP-mappar**
Klicka på Lägg till för att lägga till en destination.
Buttons: Lägg till, Använda, Ta bort
- Spara till en personlig delad mapp**
Kräver användarlogin och information som är specifik för användaren för att skapa mappsökvägen.
- Skicka endast till mappar med läs- och skrivbehörighet**
Det här alternativet stöder mappverifiering och jobbavbrytningar.
 Verifiera mappåtkomst innan jobb påbörjas
När alternativet lita är markerat går det snabbare att spara jobb men de kan misslyckas om mappen lita är tillgänglig.
- Tillåt sändning till mappar med endast skrivbehörighet**
Det här alternativet stöder lita mappverifiering eller jobbavbrytningar.

At the bottom right of the page, there are buttons for "Föreg.", "Nästa", "Stopp", and "Avbryt".

Konfigurera målmappen för skannade dokument

Välj något av följande alternativ för att konfigurera en destinationsmapp.

- [Alt 1: Konfigurera skrivaren för att spara till en delad mapp eller FTP-mapp](#)
- [Alt 2: Konfigurera skrivaren för att spara till en personlig delad mapp](#)

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


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

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

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

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

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

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

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

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

4. Om du vill visa hela mappsökvägen för skannade dokument klickar du på **Uppdatera förhandsgranskning**.
5. I listan **Verifieringsinställningar** väljer du något av följande alternativ:
 - **Använd inloggningsuppgifter för anslutning efter inloggning på kontrollpanelen**
 - **Använd alltid dessa uppgifter**



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

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



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

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

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



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




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

7. Klicka på **OK**.

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

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


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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Välj behörighet för målmappen

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

- [Alt 1: Konfigurera läs- och skrivåtkomst](#)
- [Alt 2: Konfigurera endast skrivbehörighet](#)

Alt 1: Konfigurera läs- och skrivåtkomst

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

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

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


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

3. Klicka på **Nästa**.

Alt 2: Konfigurera endast skrivbehörighet

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

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

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

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

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

Dialogruta tre: Inställningar för att få meddelanden

Slutför aviseringsinställningarna så här.

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

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

- Alternativ ett: **Meddela inte**
 1. Välj **Meddela inte**.
 2. Om du vill att användaren ska uppmanas att granska aviseringsinställningarna väljer du **Fråga användaren innan utskriftsstart** och klickar på **Nästa**.
- Alternativ två: **Meddela när utskriften är klar**

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

Dialogruta fyra: Skanningsinställningar

Slutför skanningsinställningarna så här.

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

Skanningsinställningar:

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

Dialogruta fem: Filinställningar

Slutför filinställningar så här.

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

Filinställningar:

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

Dialogruta sex: Översikt

Gå igenom sammanfattningen enligt följande.

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

Steg tre: Slutför konfigurationen

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

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

Konfigurera Skanna till SharePoint®

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

- [Inledning](#)
- [Innan du börjar](#)
- [Steg ett: Öppna HP:s inbyggda webbserver \(EWS\)](#)
- [Steg två: Aktivera Skanna till SharePoint och skapa en snabbinställning för Skanna till SharePoint](#)
- [Skanna en fil direkt på en Microsoft SharePoint-webbplats](#)
- [Snabbinställning för Skanningsinställningar och alternativ för Skanna till SharePoint](#)

Inledning

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

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



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

Innan du börjar

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

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

Öppna den inbyggda webbservern för att starta konfigurationsprocessen.

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



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

The screenshot shows the HP printer's control panel interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Information, Allmän, Kopiera/Skriv ut, Skanna/Digital sändning, Fax, Felsökning, Säkerhet, HP-webbtjänster, and Nätverk. Below this, the 'Enhetens status' (Device Status) section is visible. It includes a 'Förbr.matr.' (Consumables) section with four ink cartridges: Svart kassett (90%), Cyan kassett (90%), Magenta kassett (90%), and Gul kassett (90%). Below these are 'Fixeringsrätt' (100%) and 'Dokumentmatarsats' (100%). A 'Medier' (Media) table is also present, showing details for 'Fack 1', 'Fack 2', and 'Standardfack'.

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

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





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

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



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

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

- e. Välj ett alternativ i listrutan **Verifieringsinställningar**. Välj om det är nödvändigt att logga in på SharePoint-platsen med inloggningsuppgifter, eller om inloggningsuppgifterna ska lagras med snabbvalet.
-
-  **OBS!** Om **Använd användarinloggningsuppgifter för anslutning efter inloggning på kontrollpanelen** är valt i rullgardinsmenyn för **autentiseringsinställningar** måste den inloggade användaren ha skrivbehörighet till den angivna SharePoint-webbplatsen.
-  **OBS!** Av säkerhetsskäl visar inte skrivaren de inloggningsuppgifter som anges i snabbinställningsguiden.
-
- f. Klicka på **OK** för att slutföra configurationen av SharePoint-sökvägen och gå tillbaka till sidan **SharePoint-destinationsinställningar**.
8. Välj **Verifiera mappåtkomst innan utskrift påbörjas** för att säkerställa att den SharePoint-mapp som angetts som destinationsmapp är tillgänglig varje gång som snabbinställningen används. Om det här alternativet inte är markerat går det snabbare att spara utskrift till SharePoint-mappen. Men om det här alternativet inte är markerat *och* SharePoint-mappen är otillgänglig kommer utskriften att misslyckas.
9. Klicka på **Nästa**.
10. Ställ in **Villkor för meddelande**: på sidan **Inställningar för avisering**. Med den här inställningen konfigureras snabbvalet till att inte meddela, eller till att skicka e-postmeddelanden eller skriva ut en översiktssida om en utskrift antingen slutförs utan fel eller inte kan slutföras. Välj något av följande alternativ i listrutan **Villkor för meddelande**:
- Välj **Meddela inte** för att snabbinställningen inte ska utföra någon meddelandeåtgärd när en utskrift slutförs eller misslyckas.
 - Välj **Meddela när utskriften är klar** för att snabbinställningen ska skicka ett meddelande när en utskrift är klar.
 - Välj **Meddela bara om utskriften misslyckas** för att snabbinställningen bara ska skicka ett meddelande när en utskrift misslyckas.
- För att välja antingen **Meddela när utskriften är klar** eller **Meddela bara om utskriften misslyckas** krävs att du ställer in **Metod för leverans av meddelande**:. Välj något av följande alternativ:
- **E-post**: Använd det här alternativet om du vill skicka ett e-postmeddelande när vald typ av meddelande förekommer. För det här alternativet krävs en giltig e-postadress i fältet **E-postadress för avisering**.
-
-  **OBS!** Om du vill använda funktionen för e-postavisering måste du först konfigurera e-postfunktionen på skrivaren.
-
- **Skriv ut**: Använd det här alternativet om meddelandet ska skrivas ut när vald typ av meddelande förekommer.
-
-  **OBS!** Välj **Inkludera miniatyrbild** för meddelandealternativ för att inkludera en miniatyr av den första sidan av den skannade sidan av utskriften.
-
11. Klicka på **Nästa**.
12. Välj alternativ på sidan **Skanningsinställningar** och klicka på **Nästa**. Mer information finns i [Tabell 6-1 Skanningsinställningar för Skanna till SharePoint® på sidan 117](#).

13. Välj alternativ i fönstret **Filinställningar** och klicka på **Nästa**. Mer information finns i [Tabell 6-2 Filinställningar för Skanna till SharePoint på sidan 118](#).
14. Gå igenom sammanfattningen av inställningarna och klicka sedan på **Slutför** för att spara snabbvalet, eller klicka på **Föregående** för att redigera inställningarna.

Skanna en fil direkt på en Microsoft SharePoint-webbplats

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

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



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

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



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



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

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



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

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



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

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



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

OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.



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



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



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

7. Tryck på knappen Start  om du vill spara filen.

Snabbinställning för Skanningsinställningar och alternativ för Skanna till SharePoint

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

Tabell 6-1 Skanningsinställningar för Skanna till SharePoint®

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

Tabell 6-2 Filinställningar för Skanna till SharePoint

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

Konfigurera Skanna till USB-enhet

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



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

Inledning

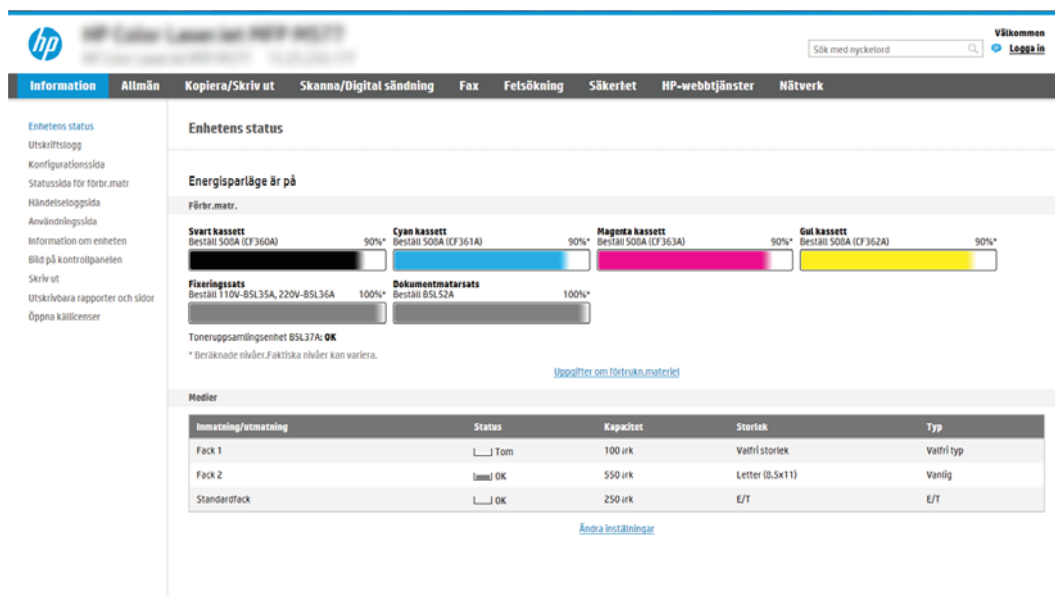
Skrivaren har en funktion för att skanna ett dokument och spara det på en USB-flashenhet. Funktionen är inte tillgänglig förrän den har konfigurerats med hjälp av HP:s inbyggda webbserver (EWS).

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

Öppna den inbyggda webbservern för att starta konfigurationsprocessen.

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

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



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

Steg två: Aktivera Skanna till USB-enhet

Så här aktiverar du Skanna till USB-enhet.

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





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

Steg tre: Konfigurera snabbinställningar (tillval)

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

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

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

- Meddela inte
 - Meddela när utskriften är klar
 - Meddela bara om utskriften misslyckas
6. Välj **Skannerinställningar** för snabbinställningen och klicka sedan på **Nästa**.
-
-  **OBS!** Mer information om tillgängliga skanningsinställningar finns i [Standardskanningsinställningar för Skanna till USB-enhetskonfiguration på sidan 121](#)
-
7. Välj **Filinställningar** för snabbinställningen och klicka sedan på **Nästa**.
-
-  **OBS!** Mer information om tillgängliga filinställningar finns i [Standardskanningsinställningar för Skanna till USB-enhetskonfiguration på sidan 121](#)
-
8. Gå igenom sammanfattningen av inställningarna och klicka sedan på **Slutför** för att spara snabbvalet, eller klicka på **Föregående** för att redigera inställningarna.

Standardskanningsinställningar för Skanna till USB-enhetskonfiguration

Granska standardinställningarna i följande tabell.

Tabell 6-3 Skanningsinställningar för Skanna till USB-enhetskonfiguration:

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

Standardfilinställningar för Spara till USB-konfiguration

Granska standardinställningarna i följande tabell.

Tabell 6-4 Filinställningar för Spara till USB-konfiguration:

Namn på alternativ	Beskrivning
Filnamnsprefix	Ange standardfilnamnsprefix för filer som sparas i en nätverksmapp.

Tabell 6-4 Filinställningar för Spara till USB-konfiguration: (fortsättning)

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

Skanna till e-post

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

- [Inledning](#)
- [Skanna till e-post](#)

Inledning

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


Skanna till e-post

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



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

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

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


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

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

- ▲ Ange adressen i fältet [Till](#). Om du vill skicka till flera adresser samtidigt avgränsar du adresserna med ett semikolon. Du kan också trycka på knappen Retur  på pekskärmens tangentbord efter varje adress.
- a. Tryck på knappen [Kontakter](#)  som finns bredvid fältet [Till](#) så öppnas skärmen [Kontakter](#).
- b. Välj lämplig kontaktlista.
- c. Markera ett eller flera namn i listan med kontakter för att lägga till namnet i mottagarlistan och tryck sedan på [Lägg till](#).

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

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

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

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

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



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



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



Zooma in eller ut på den valda sidan.

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



Rotera sidan 180 grader.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



Ta bort de markerade sidorna.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



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

OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.





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



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

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



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


Skanna till jobblagring

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

- [Inledning](#)
- [Skanna till skrivarens jobblagring](#)
- [Skriv ut från skrivarens utskriftslagring](#)

Inledning

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

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

Skanna till skrivarens jobblagring




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

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

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

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

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

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

Visa



Dölj



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



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



Zooma in eller ut på den valda sidan.

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



Rotera sidan 180 grader.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



Ta bort de markerade sidorna.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



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

OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.



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




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

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

Skriv ut från skrivarens utskriftslagring

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

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

Skanna till nätverksmapp

Skanna och spara det i en mapp på nätverket.

- [Inledning](#)
- [Skanna till nätverksmapp](#)


Inledning


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


Skanna till nätverksmapp


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

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

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

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

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

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

Visa



Dölj



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



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



Zooma in eller ut på den valda sidan.

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



Rotera sidan 180 grader.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



Ta bort de markerade sidorna.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



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

OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.



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



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

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

Skanna till SharePoint


Skanna ett dokument direkt på en SharePoint-webbplats.

- [Inledning](#)
- [Skanna till SharePoint](#)

Inledning

Du kan skanna ett dokument på skrivaren och skicka dokumentet till en Microsoft® SharePoint-plats. Den här funktionen gör att du inte behöver skanna dokumenten till en nätverksmapp, USB-flashenhet eller e-postmeddelande, och sedan ladda upp filerna till SharePoint-platsen manuellt.

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


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

Skanna till SharePoint

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

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

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

3. Välj en Snabbinställning, tryck på [Välj](#) under [Snabbinställningar](#), Välj en Snabbinställning och välj sedan [Läs in](#).
4. Välj textfältet [Filnamn:](#) för att öppna ett tangentbord. Skriv namnet på filen och tryck på [Retur](#) .
5. Om du vill konfigurera inställningar såsom [Filtyp och upplösning](#), [Sidor](#) och [Innehållsorientering](#) väljer du [Alternativ](#) i det nedre vänstra hörnet och väljer sedan inställningar från [Alternativ](#)-menyerna. Välj [Klar](#) om du uppmantas till det.
6. Valfri förhandsgranskning: Tryck på den högra rutan i fönstret för att förhandsgranska dokumentet. Du kan använda knapparna [Visa](#) och [Dölj](#) till vänster i förhandsgranskningsrutan för att visa och dölja förhandsgranskningen.



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



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



Zooma in eller ut på den valda sidan.

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



Rotera sidan 180 grader.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



Ta bort de markerade sidorna.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



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

OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.



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



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

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

Skanna till en USB-enhet

Skanna ett dokument direkt till en USB-enhet.

- [Inledning](#)
- [Skanna till en USB-enhet](#)


Inledning

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

Skanna till en USB-enhet

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

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

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



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



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



Zooma in eller ut på den valda sidan.

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



Rotera sidan 180 grader.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



Ta bort de markerade sidorna.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



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

OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.



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



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

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

Använda HP JetAdvantage affärslösningar

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

HP JetAdvantage-lösningarna inkluderar:

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

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

Ytterligare skanningsuppgifter

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

Gå till <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

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

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

7 Fax

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

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

Se www.hp.com/videos/a3 för videohjälp.

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället. Aktuell information finns i <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Mer information:

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

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

Konfigurera fax

Ställa in skrivarens faxfunktioner.

- [Inledning](#)
- [Konfigurera fax med hjälp av skrivarens kontrollpanel](#)

Inledning

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

Konfigurera fax med hjälp av skrivarens kontrollpanel

Konfigurera faxfunktionerna via kontrollpanelen.

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



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

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

Ändra faxkonfiguration

Ändra och uppdatera faxinställningar.

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



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

Faxuppringningsinställningar

Så här ändrar du inställningarna för faxuppringning.

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

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

Menyalternativ	Beskrivning
Återuppringning vid fel	Funktionen Återuppringning vid fel ställer in hur många gånger ett faxnummer ska ringas upp igen när ett fel har inträffat under faxöverföringen.
Återuppringning vid ej svar	Med inställningen Återuppringning vid ej svar kan du välja hur många gånger faxtillbehöret ska ringa upp numret igen om det inte får något svar. Antalet återförsök är antingen 0 till 1 (används i USA) eller 0 till 2, beroende på inställningen för land/region. Intervallen mellan återförsök anges med inställningen Återuppringningsintervall .
Återuppringning vid upptaget	Med inställningen Återuppringning vid upptaget kan du välja hur många gånger (0 till 9) som faxtillbehöret ska ringa upp ett nummer när det är upptaget. Intervallen mellan återförsök anges med inställningen Återuppringningsintervall .
Återuppringningsintervall	Med inställningen Återuppringningsintervall kan du välja antal minuter mellan återförsöken om numret som rings upp är upptaget eller inte svarar, eller ifall ett fel inträffar. OBS! Det kan hända att ett återuppringningsmeddelande visas på kontrollpanelen när båda inställningarna Återuppringning vid upptaget och Återuppringning vid ej svar är avstängda. Detta sker när faxtillbehöret slår ett nummer, upprättar en anslutning och sedan förlorar anslutningen. Som en följd av det här feltillståndet utför faxtillbehöret tre automatiska återuppringningsförsök oavsett återuppringningsinställningarna. Under den här återuppringningen visas ett meddelande på kontrollpanelen som anger att en återuppringning pågår.

Menyalternativ	Beskrivning
Faxsändningstakt	<p>Inställningen Faxsändningstakt ställer in det analoga faxmodemets bithastighet (som mäts i antal bitar per sekund) när det skickar ett fax.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Snabb (v.34 – 33,6 k) • Medel (v.17 – 14,4 k) • Långsam (v.29 – 9,6 k)
Volym för linjeövervakning	Använd inställningen Volym för linjeövervakning för att ange skrivarens uppringningsvolym när fax skickas.
Uppringningsläge	Via inställningen Uppringningsläge ställer du in vilken typ av uppringning som används: tonval (tonvalstelefoner) eller puls (telefoner med nummerskiva).
Uppringningsprefix	Med inställningen Uppringningsprefix kan du ange ett prefixnummer (t.ex. 9 för att nå en extern linje) när du ringer. Detta prefixnummer läggs till automatiskt till alla telefonnummer när de slås.
Identifiera kopplingston	Med inställningen Identifiera kopplingston kan du bestämma om faxen ska vänta på en kopplingston innan du skickar ett fax.

Allmänna inställningar för faxesändning

Så här ändrar du inställningarna för faxesändning.

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

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

Menyalternativ	Beskrivning
Bekräfta faxnummer	När funktionen Bekräfta faxnummer är aktiverad måste faxnumret anges två gånger som en kontroll på att det är rätt nummer. Funktionen är inaktiverad som standard.
PC-faxesändning	Använd funktionen PC-faxesändning när du vill skicka fax från en dator. Den här funktionen är aktiverad som standard.

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

Inställningar för faxmottagning

Följ stegen nedan för att ändra inställningarna för faxmottagning.

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



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

Menyalternativ	Beskrivning
Mottagningsläge	<p>Inställningen Mottagningsläge avgör hur faxtillbehöret tar emot faxjobb. Välj något av följande alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk • TAM • Fax/Tel • Manuell
Signaler före svar	<p>Med inställningen Ringsignaler till svar kan du ange hur många gånger telefonen ska ringa innan ett samtal ska besvaras av faxtillbehöret.</p> <p>OBS! Standardintervallet för de tillgängliga alternativen för inställningen Ringsignaler till svar är olika beroende på land/region. Antalet möjliga alternativ för Ringsignaler till svar varierar beroende på land/region.</p> <p>Om faxtillbehöret inte svarar och inställningen Ringsignaler till svar är 1, kan du prova att öka den till 2.</p>
Ringsignalvolym	Med inställningen Ringsignalvolym kan du justera ringsignalvolymen.

Menyalternativ	Beskrivning
Hastighet för faxmottagning	Tryck på rullgardinsmenyn Faxmottagningstakt och välj ett av följande alternativ: <ul style="list-style-type: none"> • Snabb (v.34 – 33,6 k) • Medel (v.17 – 14,4 k) • Långsam (v.29 – 9,6 k)
Sidotelefon	Med den här inställningen kan du använda en separat telefon tillsammans med faxfunktionerna.
Tillåt ny utskrift	Med den här inställningen kan du skriva ut mottagna fax igen.
Ta emot via dator	Med den här inställningen kan du ta emot fax direkt till datorn.
Faxpollning	Med den här inställningen kan du aktivera eller inaktivera faxavsökningsfunktionen.
Fax/tel-ringtid	Den här inställningen bestämmer det antal gånger som telefonen ringer innan fax-/telefonläget startas.

Sända fax

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

1. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset, eller lägg det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna efter dokumentets storlek.
2. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Fax](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Fax](#). Du kan uppmanas att skriva in ett användarnamn och lösenord.
3. Ange mottagarna genom att använda någon av följande metoder:
 - ▲ Tryck på textfältet [Faxmottagare](#) och ange faxnumret med hjälp av knappsetsen. Om du vill skicka till flera faxnummer avgränsar du numren med ett semikolon. Du kan också trycka på knappen Retur  på pekskärmens tangentbord efter varje nummer.
 - a. Tryck på knappen [Kontakter](#)  som finns bredvid fältet [Faxmottagare](#) så öppnas skärmen [Kontakter](#).
 - b. Välj lämplig kontaktlista.
 - c. Markera ett eller flera namn i listan med kontakter för att lägga till namnet i mottagarlistan och tryck sedan på [Lägg till](#).
4. Läs in en Snabbinställning genom att trycka på [Läs in](#), välja Snabbinställning och sedan trycka på [Läs in](#) i listan [Snabbinställningar](#).



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

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

Visa



Dölj



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



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



Zooma in eller ut på den valda sidan.

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



Rotera sidan 180 grader.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



Ta bort de markerade sidorna.

OBS! Knappen är endast tillgänglig i miniatyrvyn.



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

OBS! Knapparna är bara tillgängliga i miniatyrvyn.



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



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

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

Ytterligare faxuppgifter

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

Gå till <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Instruktioner finns tillgängliga för att utföra faxuppgifter som:

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

8 Hantera skrivaren

Använda administrationsverktyg, konfigurera säkerhet och energisparinställningar och hantera uppdateringar av fast programvara för skrivaren.

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

Se www.hp.com/videos/a3 för videohjälp.

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället. Aktuell information finns i <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Mer information:

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:

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

Avancerad konfiguration med HPs inbyggda webbserver (EWS)

Använd HP:s inbyggda webbserver om du behöver göra mer avancerade skrivarinställningar.

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

Inledning

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

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

När skrivaren är ansluten till ett IP-baserat nätverk fungerar HP:s inbyggda webbserver (EWS). Den inbyggda HP-webbservern fungerar inte med IPX-baserade skrivaranslutningar. Det krävs ingen internetåtkomst för att ansluta till och använda HPs inbyggda webbserver



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



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

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

Så här öppnar du den inbäddade HP-webbservern.

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



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

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

Windows® 7

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

Windows® 8 eller senare

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

macOS

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

Linux

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

Funktioner i den inbäddade HP-webbservern

Läs om funktionerna i HP:s inbyggda webbserver som finns på varje flik.

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

Fliken Information

Titta på tabellen med inställningar på fliken **Information**.

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

Meny	Beskrivning
Enhetens status	Visar skrivarens status och uppskattad återstående livslängd för förbrukningsmaterial från HP. Sidan visar också vilken papperstyp och pappersstorlek som ställts in för varje fack. Du ändrar standardinställningarna genom att klicka på länken Ändra inställningar .
Jobblogg	Innehåller en lista över de jobb som har skrivits ut.
Konfigurationssida	Visar samma informationen som finns på konfigurationssidan.
Statussida för förbrukningsmaterial	Visar status för förbrukningsmaterial i skrivaren.
Händelseloggsidan	Visar en lista över alla skrivarehändelser och skrivarfel. Via länken HP Instant Support (i området Andra länkar på alla sidor i HP:s inbyggda webbserver) kan du ansluta till en uppsättning dynamiska webbsidor som hjälper dig att lösa problem. På dessa sidor visas också ytterligare tjänster som är tillgängliga för skrivaren.
Användningssida	Visar en sammanfattning av antalet sidor som har skrivits ut på skrivaren, grupperade efter storlek, typ och papperets utskriftsbana.
Information om enheten	Visar skrivarens nätverksnamn, adress och modell. Om du vill ändra inställningarna klickar du på Enhetsinformation på fliken Allmänt .
Bild på kontrollpanelen	Visar en bild av den aktuella skärmen på kontrollpanelen.
Fjärrkontrollpanel	Tillhandahåller ett sätt att felsöka eller hantera skrivaren från ett webbläsarfönster på en stationär- eller bärbar dator.
Skriva ut	Låter användaren skicka en utskriftsklar fil till skrivaren som ska skrivas ut.

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

Meny	Beskrivning
Utskrivbara rapporter och sidor	Innehåller en lista med skrivarens interna rapporter och sidor. Välj att skriva ut eller visa ett eller flera alternativ.
Licenser för öppen källkod	Visar en sammanfattning av licenserna för program med öppen källkod, som kan användas med skrivaren.

Fliken Allmänt

Se tabellen med inställningar på fliken **Allmänt**.

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

Meny	Beskrivning
Anpassningar av kontrollpanelen	Ordna om, visa eller dölj funktioner på kontrollpanelens display. Ändra standardspråk på displayen och tangentbordslayout.
Snabbval	Konfigurera tillgängliga jobb i området Snabbinställning på skrivarkontrollpanelens startsida.
Aviseringar	Ställ in e-postaviseringar för olika skrivar- och förbrukningsmaterialhändelser.
App för kontrollpanelsinställningar	Visar alternativ som är tillgängliga på skrivarens kontrollpanel för appen Inställningar.
Allmänna inställningar	Konfigurera hur skrivaren återställs från papperstrassel och andra allmänna skrivarinställningar.
AutoSend	Konfigurera skrivaren så att automatiserade e-postmeddelanden om skrivarens inställningar och förbrukningsmaterial skickas till angivna e-postadresser.
Redigera Andra länkar	Lägg till eller anpassa en länk till en annan webbplats. Den här länken visas i sidfotsområdet på alla sidor i HP:s inbyggda webbserver.
Beställningsuppgifter	Ange information om beställning av utbytestoner-kassetter. Informationen visas på statussidan för förbrukningsmaterial.
Information om enheten	Namnge skrivaren och tilldela den ett inventarienummer. Skriv namnet på den primära kontaktpersonen som ska få information om skrivaren.
Språk	Ange det språk som du vill visa information om den inbyggda HP-webbservern på.
Uppgradera inbyggd programvara	Ladda ned och installera uppgraderingsfiler för skrivarens inbyggda programvara.
Inställningar för datum/tid	Ange datum och tid eller synkronisera med en tidsserver i nätverket.
Ströminställningar	Ange eller ändra uppvakningstid, vilolägestid och tid för energisparläge för skrivaren. Ställ in olika scheman för alla vardagar och helgdagar. Ange vilka åtgärder på skrivaren som får den att vakna ur viloläget.
Säkerhetskopiera och återställa	Skapa en säkerhetskopia med skrivar- och användaruppgifter. Om det blir nödvändigt kan du återställa data till skrivaren med hjälp av den här filen.
Återställ fabriksinställningar	Återställ skrivarens inställningar till fabriksinställningarna.
Lösningsinstallation	Installera programpaket från tredjepartsföretag som utökar eller förändrar skrivarens funktionalitet.
Jobbstatistikinställningar	Tillhandahåller anslutningsinformation om utskriftsstatistikjänster från tredje part.
Saldoinställningar	Tillhandahåller anslutningsinformation om utskriftsstatistikjänster från tredje part.

Fliken Kopia/utskrift

Se tabellen med inställningar på fliken **Kopiera/Skriv ut**.

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

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

Fliken Skanna/digital sändning

Titta på tabellen med inställningar på fliken **Skanna/digital sändning**.

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

Meny	Beskrivning
E-postinställning	Ställ in e-poststandardinställningar för digital sändning, däribland dessa: <ul style="list-style-type: none">• Inställningar för SMTP-servern (utgående post)• Inställningar för snabbinställningsutskrifter för e-post• Standardinställningar för meddelanden, t.ex. från-adressen och ämnesraden.• Inställningar för digitala signaturer och kryptering• Inställningar för e-postaviseringar• Standardskanningsinställningar för e-postjobb• Standardfilinställningar för e-postjobb

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

Meny	Beskrivning
Skanna till nätverksmapp	Ställ in nätverksmappinställningar för digital sändning, däribland dessa: <ul style="list-style-type: none">• Inställningar för snabbinställningsutskrifter som sparas i en nätverksmapp• Inställningar för aviseringar• Standardskanningsinställningar för jobb som sparas i en nätverksmapp• Standardfilinställningar för jobb som sparas i en nätverksmapp
Skanna till SharePoint® (Endast Flow-modeller)	Konfigurera Microsoft SharePoint®-inställningar för digital sändning, däribland dessa: <ul style="list-style-type: none">• Inställningar för snabbinställningsutskrifter som sparas i ett dokumentbibliotek på SharePoint®-webbplatsen• Standardinställningar för jobb som sparas i ett dokumentbibliotek på SharePoint®-webbplatsen
Skanna till USB-enhet	Ställ in USB-inställningar för digital sändning, däribland dessa: <ul style="list-style-type: none">• Inställningar för snabbinställningsutskrifter som sparas på en USB-flashenhet• Inställningar för aviseringar• Standardskanningsinställningar för jobb som sparas på en USB-flashenhet• Standardfilinställningar för jobb som sparas på en USB-flashenhet
Kontakter	Hantera kontakter, inklusive följande: <ul style="list-style-type: none">• Lägg till e-postadresser på skrivaren en och en.• Importera en lång lista med e-postadresser som ofta används på skrivaren direkt i stället för att lägga till dem en i taget.• Exportera kontakter från skrivaren till en CSV-fil på datorn som kan användas som säkerhetskopia, eller importera uppgifterna till en annan HP-skrivare.• Redigera e-postadresser som redan har sparats på skrivaren.
Inställningar	Hantera allmänna inställningar för skanning.
Snabbkonfigurationsguider för E-post och Skanna till nätverksmapp	Konfigurera skrivaren så att du kan skicka skannade bilder som bilagor i e-postmeddelanden. Konfigurera skrivaren så att skannade bilder sparas i snabbinställning för nätverksmappen. Snabbinställning ger dig enkel åtkomst till filer som har sparats på nätverket.
Inst. av digital sändning	Gör inställningar som rör programmet Digital Sending (tillval).

Fliken Fax

Se tabellen med inställningar på fliken **Fax**.

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

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

Fliken Förbrukningsmaterial

Titta på tabellen med inställningar på fliken **Förbrukningsmaterial**.

Tabell 8-6 Fliken Material i den inbäddade HP-webbservern

Meny	Beskrivning
Hantera förbrukningsmaterial	Konfigurera hur skrivaren ska reagera när förbrukningsmaterialet når en mycket låg nivå.

Fliken Felsökning

Se tabellen med inställningar på fliken **Felsökning**.

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

Meny	Beskrivning
Allmän felsökning	Använd följande alternativ vid behov: <ul style="list-style-type: none"> Området Rapporter och tester: Välj och skriv ut flera typer av rapporter och tester. Vissa rapporter kan visas i den inbyggda webbservern om du klickar på knappen Visa. Området Faxfelsökning: Konfigurera inställningar för felsökning av fax. (Endast MFP-enheter och digitala sändare) Området OXPd-felsökning: Aktivera eller inaktivera alternativet Tillåt en ej-säker anslutning för webbtjänster Området Automatisk återställning: Aktivera eller inaktivera alternativet Aktiverar automatisk återställning.
Onlinehjälp	Länk till HP:s molnbaserade onlinehjälp som är till hjälp vid felsökning av utskriftsproblem.
Diagnostikdata	Exportera skrivarinformation till en fil som kan vara användbar vid detaljerad problemanalys. OBS! Alternativet är endast tillgängligt om ett administratörslösenord är inställt från fliken Säkerhet .
Kalibrering/rengöring (Endast färgskrivare)	Aktivera funktionen för automatisk rengöring, skapa och skriv ut rengöringssidan och välj ett alternativ för omedelbar kalibrering av skrivaren.
Återställ fabriksinställningar	Återställ skrivarens inställningar till fabriksinställningarna.
Uppgradera inbyggd programvara	Ladda ned och installera uppgraderingsfiler för skrivarens inbyggda programvara.

Fliken Säkerhet

Se tabellen med inställningar på fliken **Säkerhet**.

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

Meny	Beskrivning
Allmän säkerhet	Inställningar för allmän säkerhet, inklusive följande: <ul style="list-style-type: none"> Konfigurera ett administratörslösenord för att begränsa åtkomsten till vissa skrivarfunktioner. Ställ in PjL-lösenord för bearbetning av PjL-kommandon. Ställ in säkerhet för filsystemåtkomst och uppgradering av inbyggd programvara. Aktivera eller inaktivera värdens USB-port på kontrollpanelen eller USB-porten på formataren för utskrift direkt från en dator. Visa statusen för alla säkerhetsinställningar.
Kontoprincip	Aktivera administratörskontoinställningar.
Åtkomstkontroll	Konfigurera åtkomst till skrivarfunktioner för enskilda individer eller grupper och ange med vilken metod olika individer ska logga in på skrivaren.
Skydda lagrade data	Ställ in och hantera skrivarens interna hårddisk. Ange inställningar för jobb som lagras på skrivarens hårddisk.

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

Meny	Beskrivning
Hantera fjärrappar	Hantera eller vitlista fjärrappar genom importera eller ta bort certifikat som tillåter enheter att använda produkten.
Certifikathantering	Installera och hantera säkerhetscertifikat för åtkomst till skrivaren och nätverket.
Begränsning av e-postdomäner	Om e-post är aktiverat kan administratörerna begränsa vilka e-postadresser som skrivaren kan skicka meddelanden till.
Webbtjänstsäkerhet	Tillåt att resurser på den här skrivaren öppnas via webbsidor från andra domäner. Om inga webbplatser har lagts till i listan är alla webbplatser tillförlitliga.
Självtest	Bekräfta att säkerhetsfunktionerna körs enligt förväntade systemparametrar.

Fliken HP-webbtjänster

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

Tabell 8-9 Fliken HP-webbtjänster på HPs inbyggda webbserver

Meny	Beskrivning
Inställning för webbtjänster	Anslut skrivaren till HP Connected på webben genom att aktivera HP-webbtjänster.
Webbproxy	Konfigurera en proxyserver om det är problem med att aktivera HP-webbtjänster eller med att ansluta skrivaren till internet.
HP JetAdvantage	Åtkomstlösningar som utökar skrivarens funktioner
Smart Cloud Print	Aktivera Smart Cloud Print, som ger dig åtkomst till webbaserade appar som förlänger funktioner för skrivaren.

Fliken Nätverk

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

Tabell 8-10 Fliken Nätverk i den inbyggda HP-webbservern

Meny	Beskrivning
Konfiguration	
Trådlös station	Konfigurera de ursprungliga trådlösa inställningarna.
Wi-Fi Direct	Konfigurera inställningar för Wi-Fi Direct för skrivare som inkluderar inbyggd Wi-Fi Direct- och NFC-utskrift eller som har ett trådlöst tillbehör installerat. OBS! Vilka konfigurationsalternativ som finns beror på skrivarservermodellen.
TCP/IP-inställningar	Konfigurera TCP/IP-inställningar för IPv4- och IPv6-nätverk. OBS! Vilka konfigurationsalternativ som finns beror på skrivarservermodellen.
Nätverksinställningar	Konfigurera IPX/SPX, AppleTalk, DLC/LLC, och SNMP-inställningar, beroende på skrivarservermodell.

Tabell 8-10 Fliken Nätverk i den inbyggda HP-webbservern (fortsättning)

Meny	Beskrivning
Övriga inställningar	Konfigurera allmänna utskriftsprotokoll och tjänster som stöds av skrivarservern. Vilka alternativ som finns beror på skrivarservermodellen, men kan inkludera uppdatering av fast programvara, LPD-köer, USB-inställningar, supportinformation och repetitionsfrekvens.
AirPrint	Aktivera, konfigurera eller inaktivera nätverksutskrift från skrivare som hanterar Apple.
Välj språk	Ändra vilket språk som visas i den inbäddade HP-webbservern. Den här sidan visas om webbsidorna finns på flera språk. Du kan också välja språk som stöds genom att göra språkinställningar i webbläsaren.
Välj en plats	Välj land/region för skrivaren.
Google Cloud Print	
Installation	Konfigurera alternativ för Google Cloud Print.
Webbproxy	Konfigurera proxyinställningar.
Säkerhet	
Inställningar	<p>Visa och återställ aktuella säkerhetsinställningar till fabriksinställda värden.</p> <p>Konfigurera säkerhetsinställningar med guiden för säkerhetskonfiguration.</p> <p>OBS! Använd inte guiden för säkerhetskonfiguration om du anger säkerhetsinställningar med något nätverksadministrationsprogram, t.ex. HP Web Jetadmin.</p>
Auktorisering	<p>Kontrollera konfigurationshantering och användning av den här skrivaren, inklusive följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konfigurera eller ändra administratörslösenord för att hindra obehöriga från att komma åt konfigurationsparametrarna. • Begär, installera och hantera digitala certifikat på HP Jetdirect-skrivarservern. • Begränsa värdåtkomst till skrivaren via en ACL (Access Control List) (för utvalda skrivarservrar endast på IPv4-nätverk).
Säker kommunikation	Konfigurera säkerhetsinställningar.
Hantering Protokoll	<p>Konfigurera och hantera säkerhetsprotokoll för skrivaren, inklusive följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ange säkerhetshandlingsnivån för den inbäddade HP-webbservern och kontrollera trafiken över HTTP och HTTPS. • Konfigurera SNMP (Simple Network Management Protocol). Aktivera eller inaktivera SNMP v1/v2c- eller SNMP v3-agenter på skrivarservern. • Kontrollera åtkomst via protokoll som kanske inte är säkra, t.ex. utskriftsprotokoll, utskriftstjänster, upptäcktsprotokoll, namnlösningstjänster och konfigurationshanteringsprotokoll.
802.1X-autentisering	<p>Konfigurera 802.1X-autentiseringsinställningar på Jetdirect-skrivarserven efter behov för klientautentisering på nätverket och återställ 802.1X-autentiseringsinställningarna till fabriksinställda värden.</p> <p>VIKTIGT: När 802.1X-autentiseringsinställningarna ändras kan skrivaren förlora anslutningen. För att ansluta igen kan det hända att utskriftsservern måste återställas till fabriksinställt läge och att skrivaren måste installeras på nytt.</p>
IPsec/Brandvägg	Visa eller konfigurera en brandväggspolicy eller en eller en IPsec/brandväggspolicy.
Meddelandeagent	Aktivera eller inaktivera HP Device Announcement Agent, ange konfigurationsservern och konfigurera ömsesidig autentisering med certifikat.

Tabell 8-10 Fliken Nätverk i den inbyggda HP-webbservern (fortsättning)

Meny	Beskrivning
Diagnostik	
Nätverksstatistik	Visa nätverksstatistik som har samlats in och lagrats på HP Jetdirect-skrivarservern.
Protokollinfo	Visa en lista över nätverksinställningar på HP Jetdirect-skrivarservern för varje protokoll.
Konfigurationssida	Visa konfigurationssidan för HP Jetdirect, som innehåller status- och konfigurationsinformation.

Listan Andra länkar

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

 **OBS!** Standardlänkarna är följande.

Tabell 8-11 Listan Andra länkar i den inbyggda HP-webbservern

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

Konfigurera IP-nätverksinställningar

Konfigurera skrivarens nätverksinställningar via den inbäddade webbservern.

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



Ansvarsbefrielse för skrivardelning


Gå igenom följande ansvarsbefrielse.

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

visa och ändra nätverksinställningar

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

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

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

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

Byta namn på skrivaren i ett nätverk

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

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

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



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

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



OBS! Övriga fält på sidan är valfria.

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

Konfigurera IPv4 TCP/IP-parametrar manuellt på kontrollpanelen

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

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

Upprepa processen för varje fält och tryck sedan på knappen [Spara](#).

Konfigurera IPv6 TCP/IP-parametrar manuellt på kontrollpanelen

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

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Inställningar](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Inställningar](#).
2. Öppna följande menyer när du vill aktivera manuell konfiguration:
 - [Nätverk](#)
 - [Ethernet](#)
 - [TCP/IP](#)
 - [Inställningar för IPV 6](#)
 - [Konfigurationsmetod](#)


- [Nätverk](#)
 - [Ethernet](#)
 - [TCP/IP](#)
 - [IPV6-inställningar](#)
3. Välj [Aktivera](#) och sedan [På](#).
 4. Välj alternativet [Aktivera manuella inställningar](#) och tryck sedan på knappen [Klar](#).
 5. Om du vill konfigurera adressen öppnar du menyn [Adress](#) och trycker sedan på fältet så öppnas en knappsats.
 6. Använd knappsatsen till att ange adressen och tryck sedan på knappen [OK](#).
 7. Tryck på [Spara](#).

Inställningar för länkhastighet och duplex

Gör ändringar i länkhastighet och duplexinställningar så här.

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

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

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

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

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Inställningar](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Inställningar](#).
2. Öppna följande menyer:
 - [Nätverk](#)
 - [Ethernet](#)
 - [Länkhastighet](#)
3. Välj något av följande alternativ:
 - [Auto](#): Skrivarservern konfigurerar sig själv automatiskt för högsta länkhastighet och kommunikationsläge som tillåts i nätverket.
 - [10T halv](#): 10 MB Mbps, halv duplex.
 - [10T full](#): 10 Mbit/s, full duplex
 - [10T auto](#): 10 Mbit/s, automatisk duplexfunktion
 - [100TX halv](#): 100 Mbit/s, halv duplex.

- **100TX full:** 100 Mbit/s, full duplex
 - **100TX auto:** 100 Mbit/s, automatisk duplexfunktion
 - **1000T full:** 1000 Mbit/s, full duplex
4. Tryck på knappen [Spara](#). Skrivaren stängs av och slås sedan på igen.

Skrivarens säkerhetsfunktioner

Via säkerhetsfunktionerna kan du begränsa vilka som har åtkomst till konfigurationsinställningarna, säkra data och förhindra åtkomst till värdefulla maskinvarukomponenter.

- [Inledning](#)
- [Säkerhetsinformation](#)
- [Tilldela ett administratörslösenord](#)
- [IP-säkerhet](#)
- [Stöd för kryptering: Säkra hårddiskar med höga prestanda från HP](#)
- [Låsa formaterare](#)

Inledning

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

Säkerhetsinformation

Läs den här viktiga säkerhetsinformationen.

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



Tilldela ett administratörlösenord

Tilldela ett administratörlösenord för åtkomst till skrivaren och HP:s inbyggda webbserver så att obehöriga användare inte kan ändra inställningarna på skrivaren.

- [Använd HP:s inbäddade webbserver \(EWS\) för att ställa in lösenordet](#)
- [Ange användaruppgifter för åtkomst på skrivarens kontrollpanel](#)

Använd HP:s inbäddade webbserver (EWS) för att ställa in lösenordet

Följ de här stegen och ställ in ett lösenord för skrivaren.

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



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

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



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

6. Klicka på **Verkställ**.



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

Ange användaruppgifter för åtkomst på skrivarens kontrollpanel

Logga in på kontrollpanelen så här.

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

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

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



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

IP-säkerhet

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

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

Stöd för kryptering: Säkra hårddiskar med höga prestanda från HP

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

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

Låsa formaterare

Formateraren har ett fack som du kan använda för att fästa en säkerhetskabel.

Genom att låsa formateraren förhindrar du att någon tar bort värdefulla komponenter från den.

Energisparinställningar

Läs om vilka energisparinställningar som finns för skrivaren.

- [Skriva ut med EconoMode](#)
- [Ställ in vilolägestimern och konfigurera skrivaren så att max. 1 W ström används](#)
- [Ange schemat för viloläget](#)

Skriva ut med EconoMode

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

- [Konfigurera EconoMode från skrivardrivrutinen](#)
- [Konfigurera EconoMode från skrivarens kontrollpanel](#)

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



OBS! Om det här alternativet inte används i skrivardrivrutinen kan du ange det via skrivarens kontrollpanel.

Konfigurera EconoMode från skrivardrivrutinen

Välj EconoMode via skrivardrivrutinen.

1. Välj alternativet **Skriv ut** i programvaran.
2. Välj skrivaren och klicka sedan på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. Klicka på fliken **Papper/kvalitet**.
4. Aktivera funktionen genom att markera kryssrutan **EconoMode** och klicka sedan på **OK**.

Konfigurera EconoMode från skrivarens kontrollpanel

Använd skrivarens kontrollpanel för att ändra EconoMode-inställningarna.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Inställningar**-programmet och väljer sedan ikonen **Inställningar**.
2. Öppna följande menyer:
 - [Kopia/utskrift](#) eller [Utskrift](#)
 - [Standardalternativ för utskrift](#)
 - [Economode](#)
3. Välj **På** eller **Av** när du vill aktivera eller inaktivera funktionen.


Ställ in vilolägestimern och konfigurera skrivaren så att max. 1 W ström används

Inställningarna för viloläge påverkar hur mycket ström skrivaren förbrukar, uppvaknings-/vilotid, hur snabbt skrivaren aktiverar viloläge och hur snabbt skrivaren vaknar upp från viloläge.

Om du vill konfigurera skrivaren så att den förbrukar 1 watt eller mindre i viloläge, anger du tider för både inställningarna **Viloläge efter inaktivitet** och **Automatisk avstängning efter viloläge**.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Inställningar**-programmet och väljer sedan ikonen **Inställningar**.
2. Öppna följande menyer:

- Allmänt
 - Ströminställningar
 - Vilolägesinställningar
3. Välj **Viloläge efter inaktivitet** för att ange efter hur många minuters inaktivitet skrivaren ska försättas i viloläge. Ange lämplig tidsperiod.
 4. Välj **Automatiskt avstängning efter viloläge** om du vill att skrivaren ska försättas i ett djupare strömsparläge efter en period av viloläge. Ange lämplig tidsperiod.

 **OBS!** Som standard vaknar skrivaren från automatisk avstängning vid alla aktiviteter förutom USB eller Wi-Fi. För att få bättre ströminställningar kan du ange att den ska vakna endast av strömknappen genom att välja **Stäng av (endast väckning med på-/av-knappen)**.

5. Tryck på **Klar** för att spara inställningarna.

Ange schemat för viloläget

Med funktionen **Vilolägesschema** konfigurerar du skrivaren så att den automatiskt aktiveras eller försätts i Viloläge vid specifika tidpunkter på specifika veckodagar.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Inställningar**-programmet och väljer sedan ikonen **Inställningar**.
2. Öppna följande menyer:
 - Allmänt
 - Ströminställningar
 - Vilolägesschema
3. Välj knappen **Ny händelse** och ange sedan vilken typ av händelse du vill schemalägga: **Aktivering** eller **Viloläge**.
4. För en väcknings- eller vilolägeshändelse konfigurerar du tid och veckodagar för händelsen. Välj **Spara** för att spara inställningen.

HP Web Jetadmin

HP Web Jetadmin är ett prisbelönt och branschledande verktyg för att effektivt hantera en rad olika typer av nätverksanslutna produkter från HP, t.ex. skrivare, flerfunktionsskrivare och enheter för digital sändning. Med en och samma lösning kan du installera, övervaka, underhålla, felsöka och skydda utskrifts- och avbildningsmiljön på distans. Produktiviteten på företaget ökar eftersom ni sparar tid, sänker kostnaderna och skyddar er investering.

Uppgraderingar av HP Web Jetadmin tillhandahålls regelbundet och ger stöd för specifika funktioner på produkten. Gå till www.hp.com/go/webjetadmin om du vill ha mer information.

Uppdateringar av program och den inbyggda programvaran

HP uppdaterar regelbundet funktioner i skrivarens inbyggda programvara. Uppdatera skrivarens inbyggda programvara så att du kan utnyttja de senaste funktionerna.

Ladda ned den senaste versionen av filen för den inbyggda programvaran från webben:

Gå till <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>. Klicka på **Drivrutiner och programvara**.

9 Problemlösning

Felsöka problem med skrivaren. Hitta fler resurser för hjälp och teknisk support.

- [Kundtjänst](#)
- [Kontrollpanelens hjälpsystem](#)
- [Återställa fabriksinställningarna](#)
- [Meddelandet "Kassetten nästan slut" eller "Kassetten nästan helt slut" visas på skrivarens kontrollpanel](#)
- [Skrivaren hämtar inte papper eller matar fram det fel](#)
- [Åtgärda papperstrassel](#)
- [Lös problem med utskriftskvalitet](#)
- [Lös problem med trådanslutna nätverk](#)
- [Lös problem med trådlösa nätverk](#)
- [Lös faxproblem](#)
- [USB-flashenheten svarar inte](#)

Se www.hp.com/videos/a3 för videohjälp.

Följande information är korrekt vid publiceringstillfället. Aktuell information finns i <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Mer information:

HP:s heltäckande hjälp för skrivaren innehåller följande information:


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

Kundtjänst

Hitta kontakialternativ för support av din HP-skrivare.

Få telefonsupport i ditt land/din region	Telefonnummer för land/region finns i broschyren som medföljde i kartongen till skrivaren eller på support.hp.com .
Ha skrivarens namn, serienummer, inköpsdatum och en problembeskrivning till hands	
Få internetsupport dygnet runt, och hämta programvaruverktyg och drivrutiner	http://www.hp.com/support/ljE82540MFP eller http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP
Beställ extra HP-tjänster eller underhållsavtal	www.hp.com/go/carepack
Registrera skrivaren	www.register.hp.com


Kontrollpanelens hjälpsystem

Skrivaren har ett inbyggt hjälpsystem som förklarar hur varje skärm används. Om du vill öppna hjälpsystemet trycker du på knappen Hjälp  i det övre högra hörnet av skärmen.



På en del skärmar öppnas en global meny när du trycker på knappen Hjälp. Du kan använda menyn för att söka efter ämnen. Du kan bläddra igenom menystrukturen genom att trycka på knapparna på menyn.

Vissa hjälpskrmar har animationer som vägleder dig genom vissa åtgärder, som t.ex. att rensa papperstrassel.

Om skrivaren uppmärksammar dig på ett fel eller en varning trycker du på knappen Hjälp  så öppnas ett meddelande som beskriver problemet. Meddelandet innehåller också instruktioner för hur du löser problemet.

Återställa fabriksinställningarna

Att återställa skrivarinställningarna till de fabriksinställda standardinställningarna kan hjälpa dig att lösa problem.

- [Inledning](#)
- [Metod ett: Återställa till fabriksinställningar via skrivarens kontrollpanel](#)
- [Metod två: Återställa till fabriksinställningar via HP:s inbyggda webbserver \(endast nätverksanslutna skrivare\)](#)

Inledning

Använd en av följande metoder för att återställa skrivarinställningarna till fabriksinställningarna.

Metod ett: Återställa till fabriksinställningar via skrivarens kontrollpanel

Använd skrivarens kontrollpanel om du vill återställa inställningarna till de ursprungliga värdena.


1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Inställningar**-programmet och väljer sedan ikonen **Inställningar**.
2. Öppna följande menyer:
 - **Allmänt**
 - **Återställ fabriksinställningar**
3. Välj **Återställ**.

Ett bekräftelsemeddelande informerar om att dataförluster kan uppstå om återställningsfunktionen slutförs.
4. Slutför processen genom att välja **Återställ**.

 **OBS!** Skrivaren startar om automatiskt när återställningsåtgärden har slutförts.

Metod två: Återställa till fabriksinställningar via HP:s inbyggda webbserver (endast nätverksanslutna skrivare)

Använd HP:s inbyggda webbserver för att återställa skrivarinställningarna till de ursprungliga inställningarna.

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **i** och väljer sedan ikonen  om du vill visa IP-adressen eller värdnamnet.
2. Öppna fliken **Allmänt**.
3. Klicka på **Återställ till fabriksinställningar** till vänster på skärmen.
4. Klicka på knappen **Återställ**.

 **OBS!** Skrivaren startar om automatiskt när återställningsåtgärden har slutförts.

Meddelandet "Kassetten nästan slut" eller "Kassetten nästan helt slut" visas på skrivarens kontrollpanel

Granska möjliga lösningar på det här problemet.

Kassetten är snart slut: Skrivaren indikerar när nivån för en tonerkassett är låg. Tonerkassetters faktiska livslängd varierar. Det kan vara bra att ha en ersättningskassett i reserv som kan installeras när utskriftskvaliteten inte längre är acceptabel. Tonerkassetten behöver inte bytas ut direkt.

Kassetten är nästan helt slut: Det visas ett meddelande när nivån i tonerkassetten är mycket låg. Tonerkassetters faktiska livslängd varierar. Det kan vara bra att ha en ersättningskassett i reserv som kan installeras när utskriftskvaliteten inte längre är acceptabel. Tonerkassetten behöver inte bytas nu såvida utskriftskvaliteten inte längre är acceptabel.

HP:s Premium Protection-garanti förfaller vid slutet på kassetten livslängd. Kontrollera statusen på statussidan för förbrukningsmaterial eller i HP:s inbyggda webbserver (EWS).

Skrivaren hämtar inte papper eller matar fram det fel

Använd informationen om skrivaren inte matar in papper från facket eller om den matar in flera pappersark åt gången.

- [Inledning](#)
- [Skrivaren matar inte in papper](#)
- [Skrivaren matar in flera pappersark](#)
- [Papper fastnar i dokumentmataren, eller så matar den in snett eller plockar flera pappersark](#)

Inledning


Följande åtgärder kan lösa problem om skrivaren inte matar in papper från facket eller matar in flera pappersark åt gången. Någon av följande situationer kan orsaka papperstrassel.

Skrivaren matar inte in papper

Prova med följande åtgärder om skrivaren inte matar in papper från facket.

1. Öppna skrivaren och ta bort allt papperstrassel. Kontrollera att inga sönderrivna pappersbitar finns kvar i skrivaren.
2. Fyll på facket med rätt pappersstorlek för utskriftsjobbet.
3. Kontrollera att pappersstorleken och -typen är korrekt inställda på skrivarens kontrollpanel.

4. Kontrollera att pappersledarna i facket är korrekt justerade efter pappersstorleken. Justera pappersledarna till rätt markering i facket. Pilen på pappersledaren ska vara i exakt linje med markeringen på facket.

 **OBS!** Justera inte pappersledarna för snävt mot pappersbunten. Justera dem mot skårorna eller markeringarna i facket.

Följande bilder visar exempel på skåror för pappersstorlek i facken för olika skrivare. De flesta HP-skrivare har markeringar som liknar dessa.

Bild 9-1 Storleksmarkeringar för fack 1 eller kombifacket

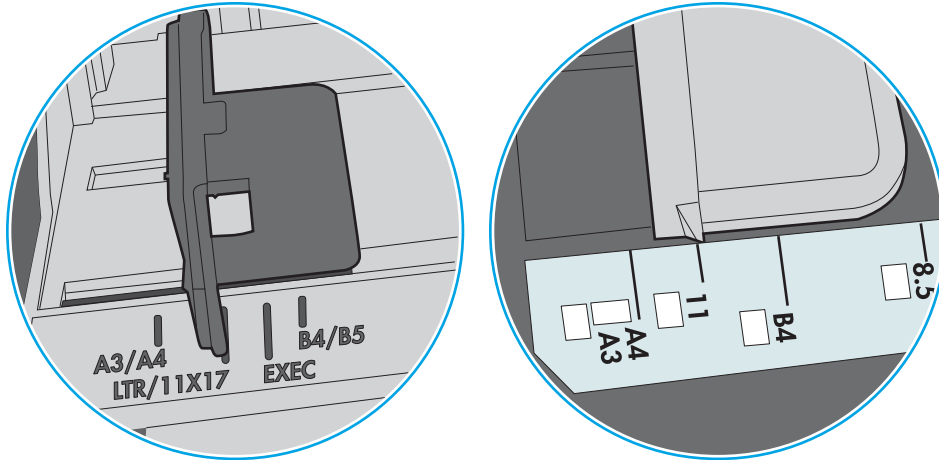
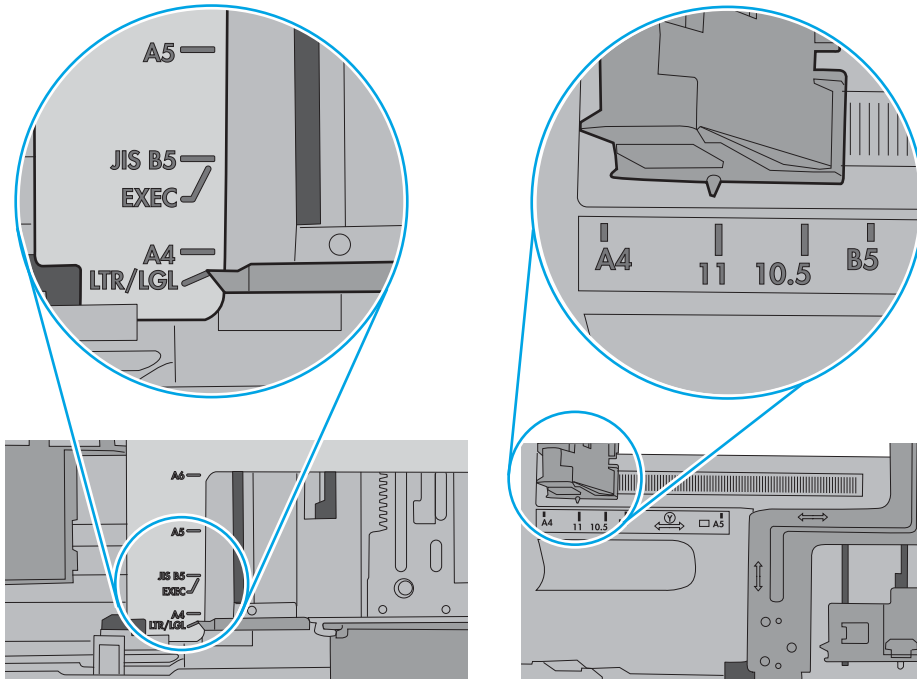


Bild 9-2 Storleksmarkeringar för kassettfack

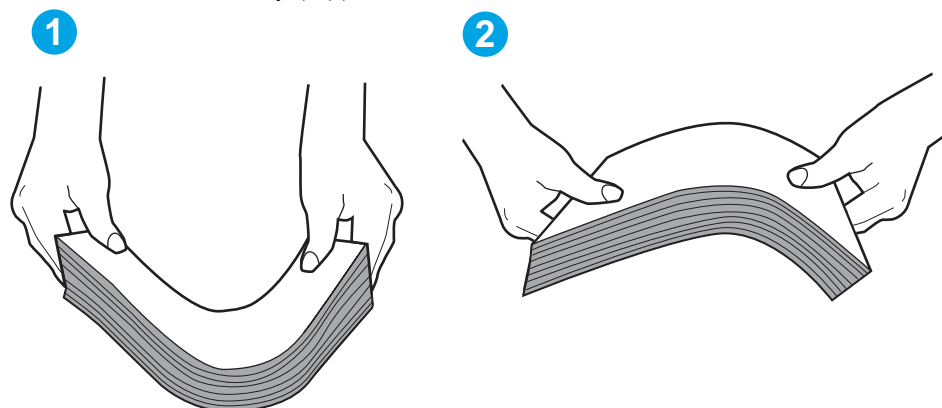


5. Kontrollera att luftfuktigheten i rummet ligger inom specifikationerna för skrivaren och att papperet förvaras i öppnade paket. De flesta pappersbuntar säljs i fuktsäkra förpackningar som håller papperet torrt.

I miljöer med hög luftfuktighet kan papper längst upp i buntan i facket absorbera fukt och få ett vågigt eller ojämnt utseende. Om detta händer kan du ta bort de översta 5 till 10 pappersarken från pappersbuntan.

I miljöer med låg luftfuktighet kan en ökad statisk elektricitet orsaka att pappersarken fastnar i varandra. Om detta sker kan du ta bort pappersbuntan från facket och böja den genom att hålla den i bägge ändarna och föra ändarna uppåt till en U-form. Vänd sedan ändarna nedåt för att skapa en U-form åt andra hållet. Håll därefter i båda sidorna av pappersbuntan och upprepa proceduren. Den här processen lösgör de enskilda arken utan att orsaka statisk elektricitet. Räta upp pappersbuntan mot ett bord innan du lägger tillbaka den i facket.

Bild 9-3 Metod för att böja pappersbuntan



6. Titta på skrivarens kontrollpanel om det visas ett meddelande om att mata papper manuellt. Fyll på papper och fortsätt.

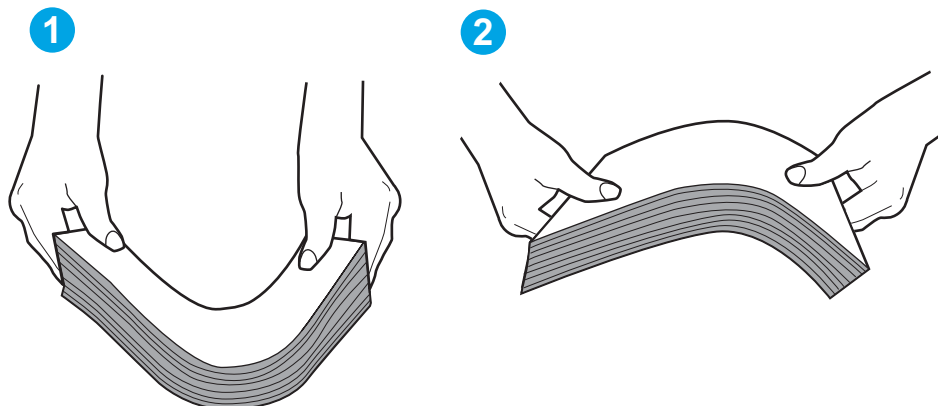
Skrivaren matar in flera pappersark

Om skrivaren matar in flera pappersark från facket provar du med dessa åtgärder.

1. Ta ut pappersbuntan från facket och böj den, rotera den 180 grader och vänd på den. *Lufta inte papperet.* Lägg tillbaka pappersbuntan i facket.

OBS! Luftning av papperet orsakar statisk elektricitet. I stället för att lufta papperet ska du böja buntan genom att hålla den i bägge ändarna och föra ändarna uppåt till en U-form. Vänd sedan ändarna nedåt för att skapa en U-form åt andra hållet. Håll därefter i båda sidorna av pappersbuntan och upprepa proceduren. Den här processen lösgör de enskilda arken utan att orsaka statisk elektricitet. Räta upp pappersbuntan mot ett bord innan du lägger tillbaka den i facket.

Bild 9-4 Metod för att böja pappersbunten



2. Använd bara papper som uppfyller HP:s specifikationer för skrivaren.
3. Kontrollera att luftfuktigheten i rummet ligger inom specifikationerna för skrivaren och att papperet förvaras i oöppnade paket. De flesta pappersbuntar säljs i fuktsäkra förpackningar som håller papperet torrt.

I miljöer med hög luftfuktighet kan papper längst upp i bunten i facket absorbera fukt och få ett vågigt eller ojämnt utseende. Om detta händer kan du ta bort de översta 5 till 10 pappersarken från pappersbunten.

I miljöer med låg luftfuktighet kan en ökad statisk elektricitet orsaka att pappersarken fastnar i varandra. Om detta sker tar du bort papperet från facket och böjer bunten enligt beskrivningen ovan.

4. Använd inte papper som är skrynkligt, vikt eller skadat. Om det behövs använder du papper från ett annat paket.

5. Kontrollera att facket inte är överfyllt genom att titta på markeringarna för pappersbuntens höjd inuti facket. Om det är överfyllt tar du bort hela pappersbuntens från facket, rättar till buntens och lägger sedan tillbaka en del av den i facket.

Följande bilder visar exempel på höjdmärkingar för buntens i fack för olika skrivare. De flesta HP-skrivare har markeringar som liknar dessa. Kontrollera även att alla pappersark ligger under fikarna vid markeringarna för pappersbuntenshöjden. De här fikarna håller papperet i rätt position när det matas in i skrivaren.

Bild 9-5 Markeringar för höjd på pappersbuntens

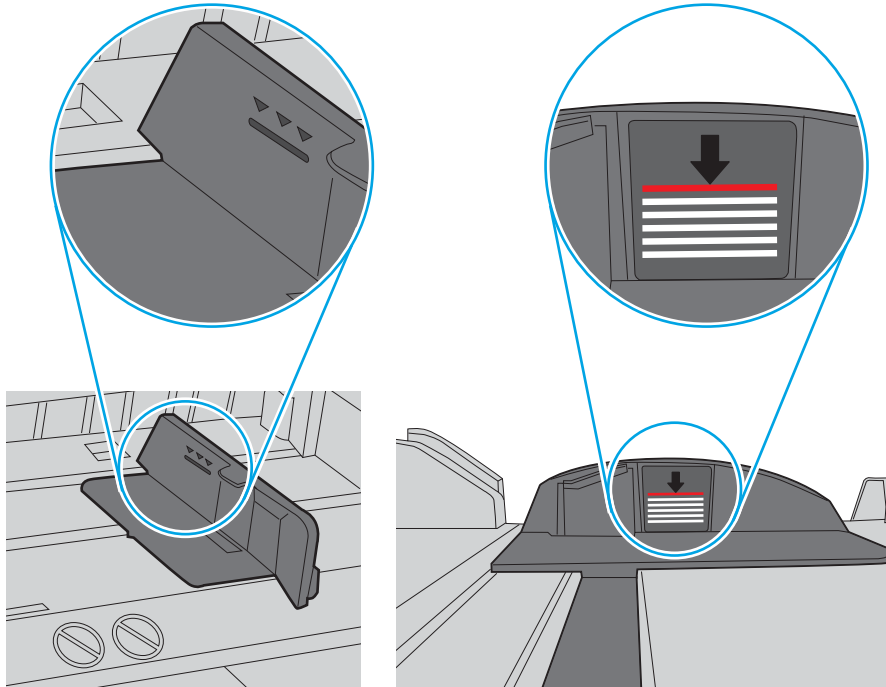
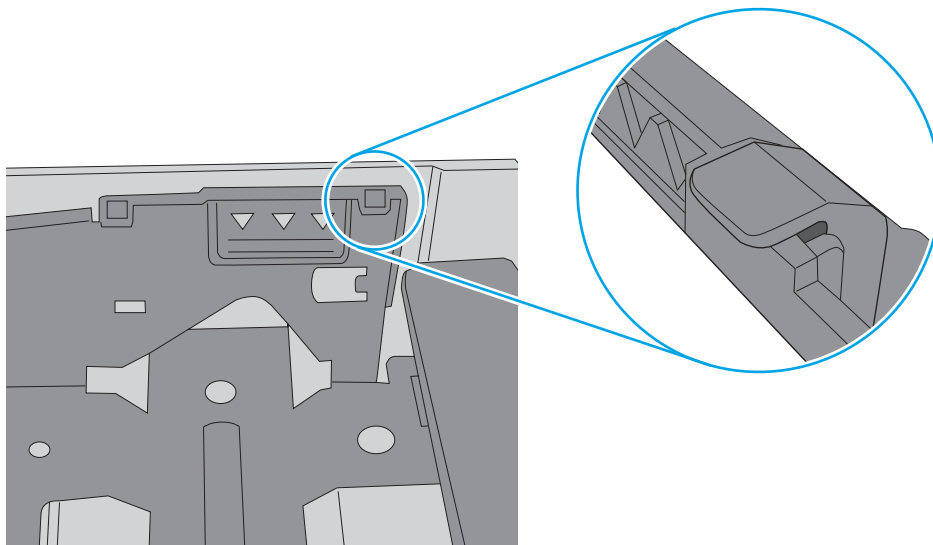



Bild 9-6 Flik för pappersbuntens



6. Kontrollera att pappersledarna i facket är korrekt justerade efter pappersstorleken. Justera pappersledarna till rätt markering i facket. Pilen på pappersledaren ska vara i exakt linje med markeringen på facket.

 **OBS!** Justera inte pappersledarna för snävt mot pappersbunten. Justera dem mot skårorna eller markeringarna i facket.

Följande bilder visar exempel på skårar för pappersstorlek i facken för olika skrivare. De flesta HP-skrivare har markeringar som liknar dessa.

Bild 9-7 Storleksmarkeringar för fack 1 eller kombifacket

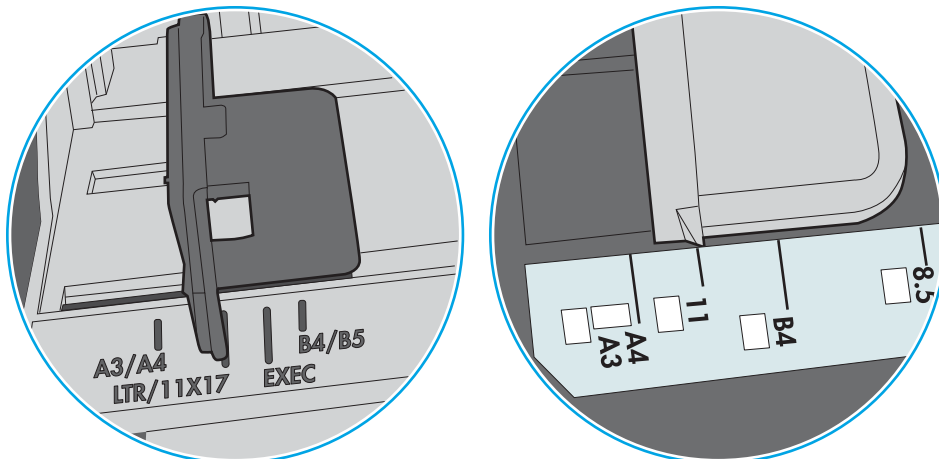
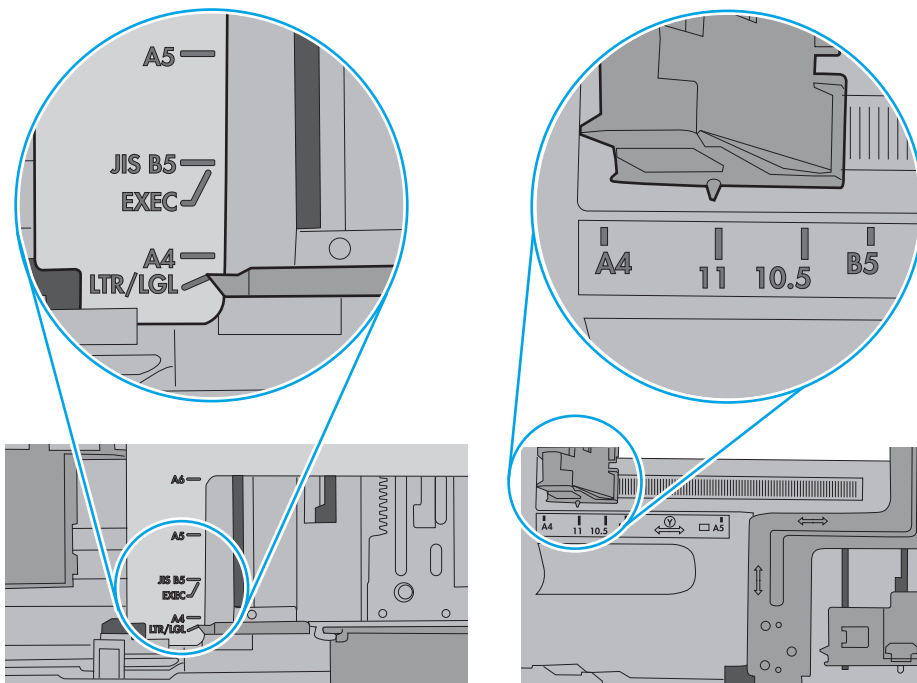


Bild 9-8 Storleksmarkeringar för kassettfack



7. Se till att utskriftsmiljön uppfyller kraven i specifikationerna.

Papper fastnar i dokumentmataren, eller så matar den in snett eller plockar flera pappersark

Granska möjliga lösningar på det här problemet.



OBS! Den här informationen gäller endast för MFP-skrivare.

- Någonting kanske är fäst på originalet, t.ex. häftklamrar eller självhäftande notislappar som måste tas bort.
- Kontrollera att det övre locket till dokumentmataren är stängt.
- Dokumenten kanske inte är korrekt placerade. Lägg dokumenten rakt och justera pappersledarna så att bunten centreras.
- Pappersledarna måste snudda vid bägge kanterna av bunten om de ska fungera. Se till att bunten ligger rakt och att ledarna vidrör buntens kanter.
- Inmatnings- eller utmatningsfacket till dokumentmataren kanske innehåller mer än det tillåtna antalet sidor. Kontrollera att bunten får plats under ledarna i inmatningsfacket, och ta bort sidor från utmatningsfacket.
- Kontrollera att det inte finns några pappersbitar, häftklamrar, gem eller annat skräp i pappersbanan.
- Bläddra till och tryck på knappen [Förbrukningsmaterial](#) på startskärmen på skrivarens kontrollpanel. Kontrollera dokumentmatarsatsens status och byt ut den om det behövs.

Åtgärda papperstrassel

Det här avsnittet innehåller anvisningar om hur du rensar papper som fastnat i skrivarens pappersbana.

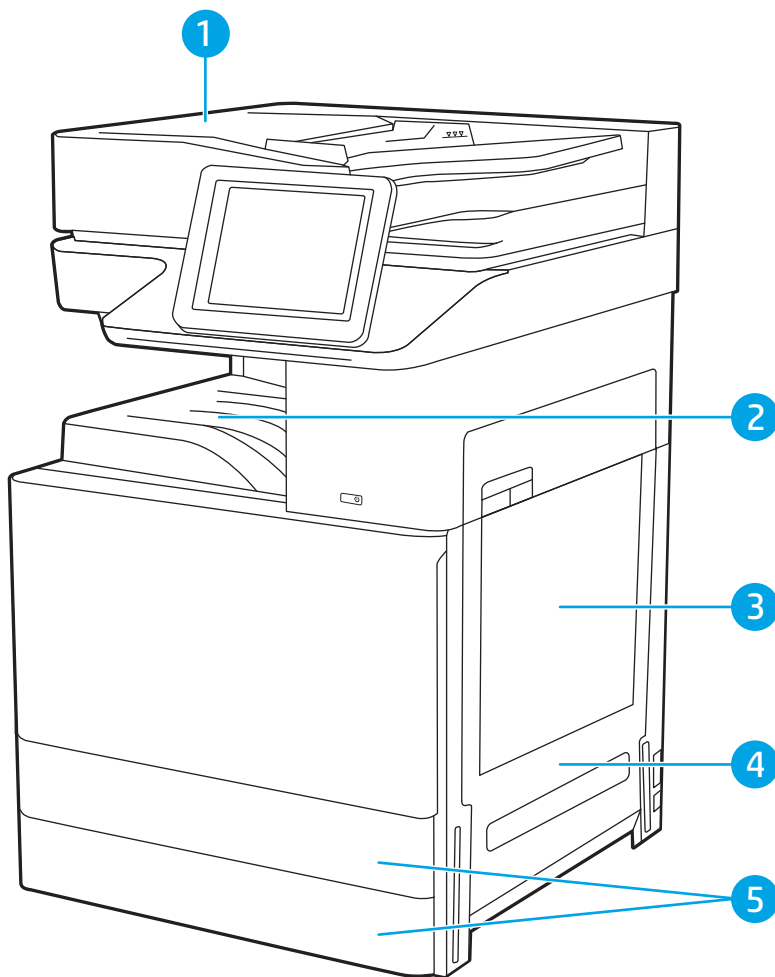
- [Inledning](#)
- [Platser för papperstrassel](#)
- [Autonavigering för att åtgärda papperstrassel](#)
- [Har du ofta papperstrassel?](#)
- [Åtgärda papperstrassel i dokumentmataren – 31.13.yz](#)
- [Rensa papperstrassel i fack 1 – 13.A1](#)
- [Rensa pappersstopp i fack 2, fack 3 – 13.A2, 13.A3](#)
- [Åtgärda papperstrassel i utmatningsfacket – 13.E1](#)
- [Rensa papperstrassel i fixeringsområdet – 13.B9, 13.B2, 13.FF](#)

Inledning

Följande information innehåller instruktioner för hur du åtgärdar papperstrassel i skrivaren.

Platser för papperstrassel

Papperstrassel kan uppstå på följande platser.



Objekt	Beskrivning
1	Dokumentmatare
2	Utmatningsfack
3	Fack 1
4	Höger lucka och fixeringsområde
5	Fack 2 och Fack 3

Autonavigering för att åtgärda papperstrassel


Med autonavigeringsfunktionen kan du ta bort papper som fastnat med stegvisa instruktioner på kontrollpanelen.

När du slutför ett steg visas instruktioner för nästa steg tills du har slutfört alla steg i proceduren.

Har du ofta papperstrassel?

Granska möjliga lösningar på det här problemet.

Prova följande åtgärder för att minska mängden papperstrassel.

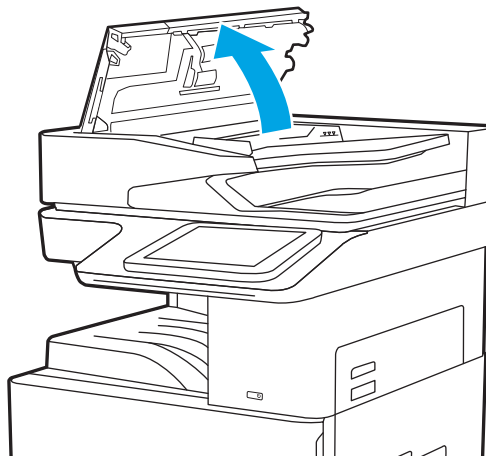
 **OBS!** Om du vill titta på ett videoklipp som visar hur du fyller på papper på ett sätt som minskar papperstrassel klickar du [här](#).

1. Använd bara papper som uppfyller HP:s specifikationer för skrivaren.
2. Använd inte papper som är skrynkligt, vikt eller skadat. Om det behövs använder du papper från ett annat paket.
3. Använd inte papper som redan skrivits ut eller kopierats på.
4. Kontrollera att facket inte är överfyllt. Om det är det tar du bort hela pappersbunten från facket, rättar till bunten och lägger sedan tillbaka en del av den i facket.
5. Kontrollera att pappersledarna i facket är korrekt justerade efter pappersstorleken. Justera pappersledarna så att de vidrör pappersbunten utan att böja den.
6. Kontrollera att facket är fullständigt insatt i skrivaren.
7. Om du skriver på tungt, präglad eller perforerat papper använder du manuell matning och matar in arken ett åt gången.
8. Öppna menyn **Fack** på skrivarens kontrollpanel. Kontrollera att facket har konfigurerats på rätt sätt för papperstypen och -storleken.
9. Se till att utskriftsmiljön uppfyller kraven i specifikationerna.

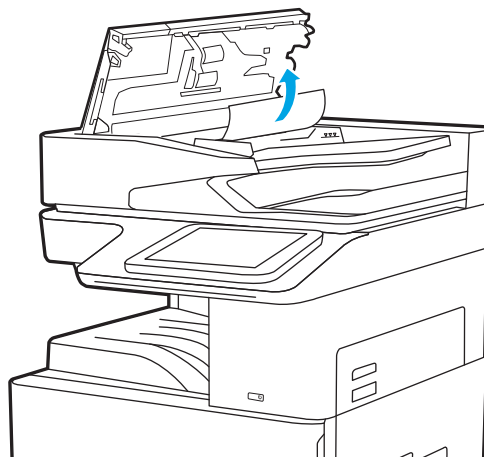
Åtgärda papperstrassel i dokumentmataren – 31.13.yz

Följande information beskriver hur du rensar papperstrassel i dokumentmataren. När det uppstår trassel visas en animation på kontrollpanelen som hjälper dig att åtgärda problemet.

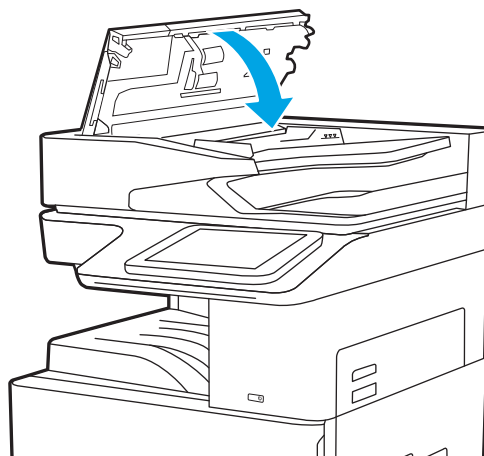
1. Öppna luckan till dokumentmataren.





2. Ta bort papper som fastnat.



3. Stäng luckan till dokumentmataren.



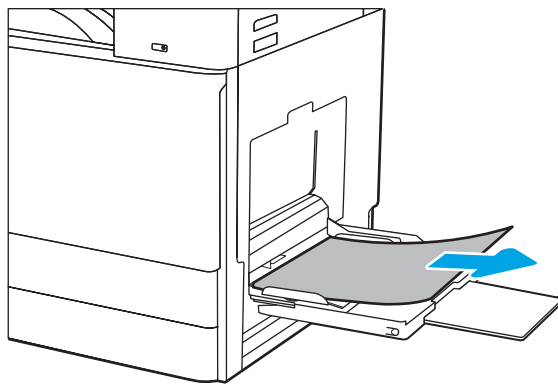
 **OBS!** Undvik trassel genom att se till att pappersledarna i dokumentmatarens inmatningsfack ligger an mot dokumentet, utan att dokumentet böjs. Använd flatbäddsskannern om du vill kopiera smala dokument. Ta bort alla häftklamrar och gem från originalet.

 **OBS!** Original som är tryckt på tungt, glättat papper kan fastna oftare än original som är tryckta på vanligt papper.

Rensa papperstrassel i fack 1 – 13.A1

Så här rensar du papperstrassel i fack 1. När det uppstår trassel visas en animation på kontrollpanelen som hjälper dig att åtgärda problemet.

1. Ta försiktigt bort det papper som har fastnat.



2. Öppna och stäng den främre luckan för att återuppta utskriften.

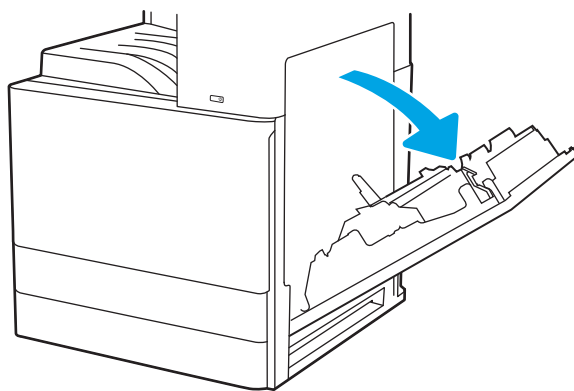
Rensa pappersstopp i fack 2, fack 3 – 13.A2, 13.A3

Så här kontrollerar du om det finns något papper på de platser där det brukar uppstå trassel i närheten av fack 2 eller fack 3. När det uppstår trassel visar kontrollpanelen kanske ett meddelande och en animation som hjälper dig att åtgärda problemet.

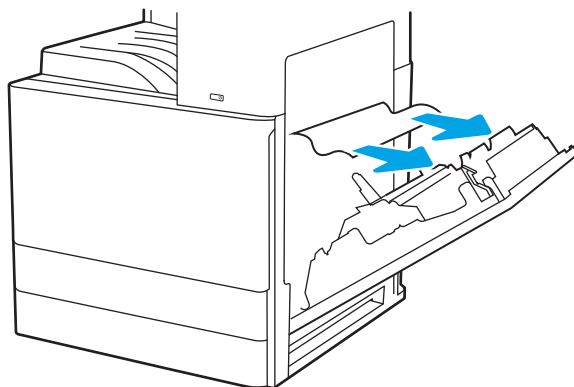
⚠ VIKTIGT: Fixeringsenheten kan vara varm när skrivaren används. Vänta tills den svalnar innan du handskas med den.

📝 OBS! Du rensar papperstrassel i fack 3 på samma sätt som i fack 2. Endast fack 2 visas här.

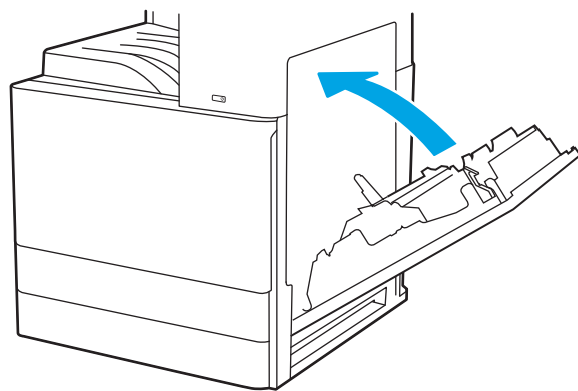
1. Öppna den högra luckan.



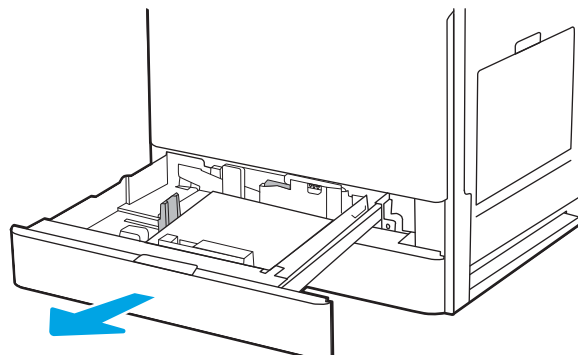
2. Ta försiktigt bort allt papper som fastnat.



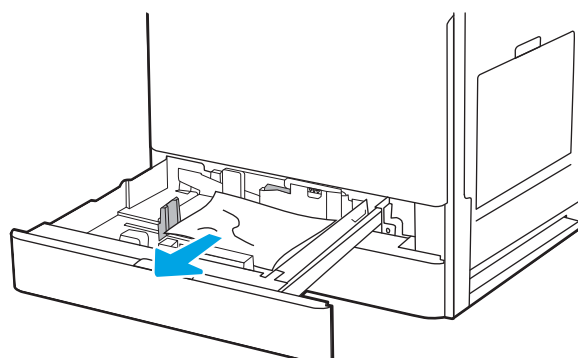
3. Stäng den högra luckan.



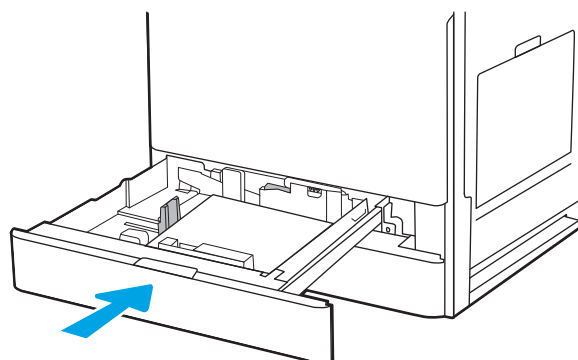
4. Öppna facket.



5. Ta försiktigt bort allt papper som fastnat.



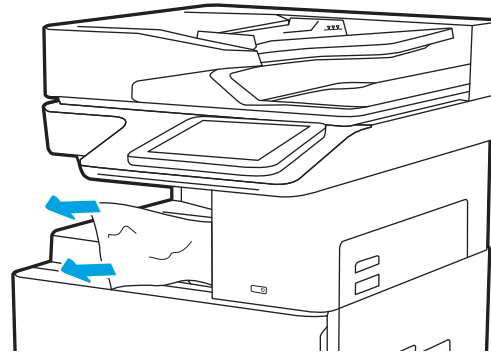
6. Stäng facket. Utskriften återupptas automatiskt.



Åtgärda papperstrassel i utmatningsfacket – 13.E1


Så här kontrollerar du om det finns något papper på de platser där det brukar uppstå trassel i utmatningsfacket. När det uppstår trassel visas en animation på kontrollpanelen som hjälper dig att åtgärda problemet.

1. Om papper är synligt från utmatningsfacket, griper du tag i framkanten och tar bort det.

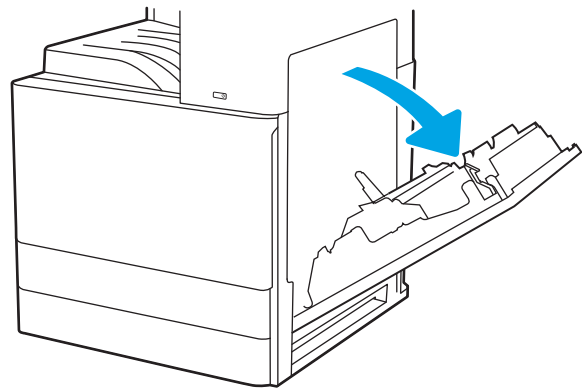


Rensa papperstrassel i fixeringsområdet – 13.B9, 13.B2, 13.FF

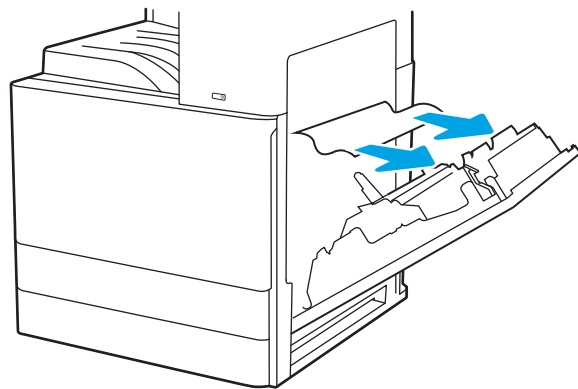
Så här rensar du papperstrassel i den högra luckan och fixeringsområdet. När det uppstår trassel visas en animation på kontrollpanelen som hjälper dig att åtgärda problemet.

 **OBS!** Fixeringsenheten kan bli varm när skrivaren används. Vänta tills fixeringsenheten har svalnat innan du tar bort papperstrassel.

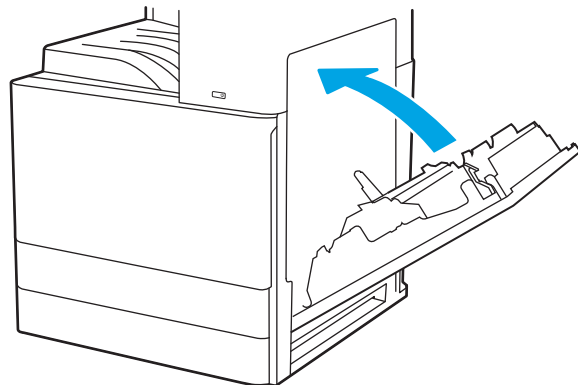
1. Öppna den högra luckan.



2. Ta försiktigt bort allt papper som fastnat.



3. Stäng den högra luckan.



Lösa problem med utskriftskvalitet

Använd informationen nedan för att felsöka problem med utskrifts-, bild- och färgkvaliteten.

- [Inledning](#)
- [Felsöka utskriftskvalitet](#)

Inledning

Använd informationen nedan för att felsöka problem med utskrifts- och bildkvaliteten.

Felsökningsstegen kan hjälpa dig att lösa följande fel:

- Tomma sidor
- Svarta sidor
- Buktat papper
- Mörka eller ljusa ränder
- Mörk eller ljusa streck
- Suddig utskrift
- Grå bakgrund eller mörk utskrift
- Ljus utskrift
- Lös toner
- Toner saknas
- Spridda tonerprickar
- Lutande bilder
- Kladd
- Streck

Felsöka utskriftskvalitet

För att lösa problem med utskriftskvaliteten, utför följande steg i angiven ordning.

- [Skriva ut från ett annat program](#)
- [Kontrollera inställningen för utskriftsjobbets papperstyp](#)
- [Kontrollera tonerkassetstatusen](#)
- [Skriva ut en rengöringssida](#)
- [Kontrollera tonerkassetten visuellt för att bekräfta att den inte är skadad](#)
- [Kontrollera papperet och utskriftsmiljön](#)
- [Prova en annan skrivardrivrutin](#)
- [Felsöka bilddefekter](#)

För att felsöka specifika bilddefekter, läser du [Felsöka bilddefekter](#).

Skriva ut från ett annat program

Försök skriva ut från ett annat program.

Om sidan skrivs ut på rätt sätt ligger problemet i det program som du använde för att skriva ut.

Kontrollera inställningen för utskriftsjobbets papperstyp

Kontrollera inställningen för papperstyp när du skriver ut från ett program och de utskrivna sidorna är kladdiga, är oskarpa eller mörka, eller papperet är skrynkligt, tonerfläckar uppträder på papperen, tonern lossnar eller det finns mindre områden där toner saknas.

- [Kontrollera inställningen för papperstyp på skrivaren](#)
- [Kontrollera inställningen för papperstyp \(Windows\)](#)
- [Kontrollera inställningen för papperstyp \(macOS\)](#)

Kontrollera inställningen för papperstyp på skrivaren

Kontrollera inställningen för papperstyp på skrivarens kontrollpanel och ändra inställningen efter behov.

1. Öppna facket.
2. Kontrollera att rätt typ av papper finns i facket.
3. Stäng facket.
4. Följ anvisningarna på kontrollpanelen för att bekräfta eller ändra papperstypinställningarna för facket.

Kontrollera inställningen för papperstyp (Windows)

Kontrollera papperstypinställningen för Windows och ändra inställningen efter behov.

1. Välj alternativet **Skriv ut** i programvaran.
2. Välj skrivaren och klicka sedan på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. Klicka på fliken **Papper/kvalitet**.
4. I listrutan **Papperstyp** väljer du typ av papper.
5. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Dokumentegenskaper**. I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på knappen **OK** för att skriva ut.

Kontrollera inställningen för papperstyp (macOS)

Kontrollera inställningen för papperstyp för macOS och ändra inställningen efter behov.

1. Klicka på menyn **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Välj skrivaren på menyn **Skrivare**.
3. Klicka på **Visa information** eller **Kopior och sidor**.
4. Öppna menyns rullgardinsmeny och klicka sedan på menyn **Papper/kvalitet**.
5. Välj en typ i listrutan **Medietyp**.
6. Klicka på knappen **Skriv ut**.

Kontrollera tonerkassettstatusen

Följ stegen nedan för att kontrollera den beräknade återstående livslängden i tonerkassetterna om tillämpligt, samt status för andra utbytbara servicedelar.

- [Steg ett: Skriv ut statussidan för förbrukningsmaterial](#)
- [Steg två: Kontrollera status för förbrukningsmaterial](#)

Steg ett: Skriv ut statussidan för förbrukningsmaterial

Statussidan för förbrukningsmaterial visar status för kassetten.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Rapporter**-programmet och väljer sedan ikonen **Rapporter**.
2. Välj menyn **Konfigurations-/statusidor**.
3. Välj **Statussida för förbrukningsmaterial** och sedan **Skriv ut** för att skriva ut sidan.

Steg två: Kontrollera status för förbrukningsmaterial

Så här kontrollerar du statusrapporten för förbrukningsmaterial.

1. Kontrollera den procentuella återstående livslängden för tonerkassetter och om tillämpligt, status för utbytbara servicedelar, genom att titta i statusrapporten för förbrukningsmaterial.

Det kan bli problem med utskriftskvaliteten om du använder en tonerkassett som nästan är slut. Produkten indikerar när nivån på något förbrukningsmaterial är mycket låg. HP:s Premium Protection-garanti upphör att gälla för en HP-förbrukningsartikel som nått den lägsta gränsen.

Tonerkassetten behöver inte bytas nu såvida utskriftskvaliteten inte längre är acceptabel. Det kan vara bra att ha en ersättningskassett i reserv som kan installeras när utskriftskvaliteten inte längre är acceptabel.

Om du bestämmer dig för att du behöver byta tonerkassett eller andra utbytbara delar visar sidan för leverantörstatus en lista över äkta HP-originaldelsnummer.

2. Kontrollera för att se om du använder en äkta HP-kassett.

En äkta HP-tonerkassett har orden "HP" eller HP-logotypen tryckt på sig. Mer information om hur du identifierar HP-kassetter finns på www.hp.com/go/learnaboutsupplies.

Skryva ut en rengörings sida

Under utskriftsprocessen kan papper, toner och dammpartiklar ansamlas i skrivaren vilket kan leda till problem med utskriftskvaliteten, t.ex. tonerfläckar, utsmetningar, ränder, streck eller upprepande märken.

Så här rengör du skrivarens pappersbana:

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till **Supportverktyg**-programmet och väljer sedan ikonen **Supportverktyg**.
2. Välj följande menyer:

- [Underhåll](#)
 - [Kalibrering/rengöring](#)
 - [Rengöringssida](#)
3. Skriv ut sidan genom att välja [Skriv ut](#).

På skrivarens kontrollpanel visas ett meddelande om **Rengöring**. Rengöringsprocessen tar några minuter att slutföra. Stäng inte av skrivaren förrän rengöringsproceduren är klar. Kassera den utskrivna sidan när allt är klart.

Kontrollera tonerkassetten visuellt för att bekräfta att den inte är skadad

Så här kontrollerar du tonerkassetterna.

1. Ta ut tonerkassetterna ur skrivaren.
2. Kontrollera om minneskretsen är skadad.
3. Undersök ytan på den gröna bildtrumman.

 **VIKTIGT:** Rör inte bildtrumman. Om det finns fingeravtryck på bildtrumman kan kvaliteten på utskriften försämrats.

4. Om du ser några repor, fingeravtryck eller andra skador på bildtrumman byter du ut tonerkassetten.
5. Sätt i tonerkassetten igen och skriv ut några sidor så att du kan kontrollera om problemet är löst.

Kontrollera papperet och utskriftsmiljön

Kontrollera pappersval och utskriftsmiljö med följande information.

- [Steg ett: Använd papper som uppfyller HP:s specifikationer för papper](#)
- [Steg två: Kontrollera miljön](#)
- [Steg tre: Ange individuell pappersinställning](#)

Steg ett: Använd papper som uppfyller HP:s specifikationer för papper

En del problem med utskriftskvalitet orsakas av papper som inte uppfyller HP:s specifikationer.

- Använd alltid en papperstyp och papperstjocklek som skrivaren har stöd för.
- Använd papper av bra kvalitet som är fritt från revor, hack, fläckar, lösa partiklar, damm, veck, hål och häftklamrar och se till att det inte har skrynkliga eller vikta kanter.
- Använd papper som inte har använts för tryck tidigare.
- Använd papper som inte innehåller metallmaterial, t.ex. glitter.
- Använd papper som är avsett för laserskrivare. Använd inte papper som endast är avsett för bläckstråleskrivare.
- Använd inte papper som är för grovt. Om du använder mjukare papper får du oftast bättre utskriftskvalitet.

Steg två: Kontrollera miljön

Miljön kan direkt påverka utskriftskvaliteten och är en vanlig orsak till problem med utskriftskvalitet eller pappersmatning. Försök med följande lösningar:

- Flytta bort skrivaren från dragiga platser, till exempel luftkonditioneringsventiler eller öppna fönster och dörrar.
- Försäkra dig om att skrivaren inte är utsatt för temperaturer eller luftfuktighet som ligger utanför det som anges i skrivarspecifikationerna.
- Ställ inte skrivaren i ett trångt utrymme, till exempel ett skåp.
- Ställ skrivaren på en stadig, plan yta.
- Ta bort allt som blockerar skrivarens ventiler. Skrivaren behöver bra luftflöde på alla sidor, inklusive överdelen.
- Skydda skrivaren från skräp, damm, ånga, fett eller annat som sprids med luften och som kan lämna rester inuti skrivaren.

Steg tre: Ange individuell pappersinställning

Följ de här anvisningarna när text eller bilder inte är centrerade eller korrekt justerade på den utskrivna sidan när du skriver ut från specifika fack.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Inställningar](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Inställningar](#).
2. Välj följande menyer:

- [Kopia/utskrift](#) eller [Utskrift](#)
 - [Utskriftskvalitet](#)
 - [Bildregistrering](#)
3. Välj [Fack](#) och välj sedan facket du vill justera.
 4. Välj [Skriv ut testsida](#) och följ sedan instruktionerna på de utskrivna sidorna.
 5. Välj [Skriv ut testsida](#) för att bekräfta resultaten och gör sedan ytterligare inställningar vid behov.
 6. Välj [Klar](#) för att spara de nya inställningarna.

Prova en annan skrivardrivrutin

Prova med att använda en annan skrivardrivrutin om du skriver ut från ett program och de utskrivna sidorna har oväntade linjer i grafiken, saknad text, saknad grafik, felaktig formatering eller utbytta teckensnitt.


Hämta någon av följande drivrutiner från HP:s webbplats för skrivarsupport: <http://www.hp.com/support/ljE82540MFP> eller <http://www.hp.com/support/colorljE87640MFP>.

Drivrutin	Beskrivning
HP PCL 6 V3-drivrutin	Den här skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen har stöd för Windows 7 och senare operativsystem som har stöd för version 3-drivrutiner. En lista över operativsystem som stöds finns på www.hp.com/go/support .
HP PCL-6 V4-drivrutin	Den här skrivarspecifika utskriftsdrivrutinen har stöd för Windows 8.1 och senare operativsystem som har stöd för version 4-drivrutiner. En lista över operativsystem som stöds finns på www.hp.com/go/support .
HP UPD PS-drivrutin	<ul style="list-style-type: none"> • Rekommenderas för användning tillsammans med programvara från Adobe® samt med andra program som har en hög grafisk komplexitetsnivå • Ger support för utskrift från Postscript-emuleringsbehov eller support för Postscript Flash-teckensnitt
HP UPD PCL 6-drivrutin	<ul style="list-style-type: none"> • Rekommenderas för utskrift i alla Windows-miljöer • Ger generellt bäst hastighet, utskriftskvalitet och stöd för skrivarfunktioner för de flesta användare • Anpassad till användargränssnittet i Windows för att ge högsta hastighet i Windows-miljöer • Kanske inte är helt kompatibel med egna program eller program från andra leverantörer som baseras på PCL 5

Felsöka bilddefekter

Granska exempel på bilddefekter och åtgärder för att lösa defekter i dessa.

Tabell 9-1 Lathund för tabellen Bilddefekter

Prov	Beskrivning	Möjliga lösningar
Tabell 9-8 Ljus utskrift på sidan 200 	Tabell 9-6 Grå bakgrund eller mörk utskrift på sidan 199 	Tabell 9-4 Tom sida — ingen utskrift på sidan 197 
Tabell 9-3 Svart sida på sidan 197 	Tabell 9-2 Randdefekter på sidan 196 	Tabell 9-10 Streckdefekter på sidan 202 
Tabell 9-5 Defekter på fixering/fixeringsenhet på sidan 198 	Tabell 9-7 Defekter gällande bildens placering på sidan 199 	Tabell 9-9 Utmatningsdefekter på sidan 201 

Bilddefekter, oavsett orsak, kan ofta lösas med samma steg. Använd följande steg som en utgångspunkt för lösa problem med bilddefekter.

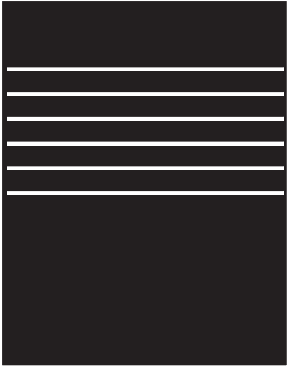
1. Skriv ut dokumentet igen. Defekter på utskriftskvaliteten kan vara återkommande och kan försvinna helt med fortsatt utskrift.
2. Kontrollera tillståndet för kassetten eller kassetterna. Om en kassett har en **Mycket låg** nivå (den har passerat uppskattad livslängd), byter du ut kassetten.
3. Kontrollera att utskriftslägesinställningarna för drivrutinen och facket matchar materialet som ligger i facket. Pröva att använda en annan bunt material eller ett annat fack. Pröva att använda ett annat utskriftsläge.
4. Kontrollera att skrivaren är inom rimlig driftstemperatur/fuktighetsintervall.
5. Kontrollera att papperstyp, storlek och vikt stöds av skrivaren. Se supportsidan för skrivaren på support.hp.com för en lista över pappersstorlekar och -typer som kan användas för skrivaren.



OBS! Termen "fixering" avser den del av utskriftsprocessen där tonern är fäst vid papperet.

Följande exempel visar papper i Letter-storlek som har passerat genom skrivaren med kortsidan först.

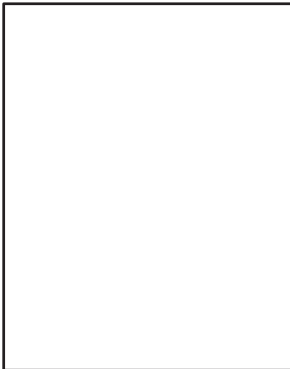
Tabell 9-2 Randdefekter

Prov	Beskrivning	Möjliga lösningar
	Mörka eller ljusa linjer som upprepas nedåt längs sidans bredd och är breddsteg och/eller impulsband. De kan vara skarpa eller mjuka. Defekten visas endast i fyllda områden, inte i text eller avsnitt utan utskrivet innehåll.	<ol style="list-style-type: none">1. Skriv ut dokumentet igen.2. Prova att skriva ut från ett annat fack.3. Byt ut kassetten.4. Använd en annan papperstyp.5. Endast Enterprise-modeller: På startskärmen på skrivarens kontrollpanel går du till menyn Justera papperstyper och väljer sedan ett utskriftsläge som är avsett för ett något tyngre material än det du använder. Detta minskar utskriftshastigheten och kan förbättra utskriftskvaliteten.6. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.

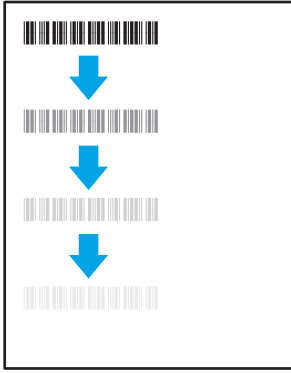
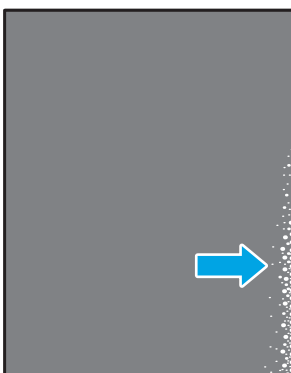
Tabell 9-3 Svart sida

Prov	Beskrivning	Möjliga lösningar
	Hela den utskrivna sidan är svart.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrollera att kassetten inte har några skador. 2. Se till att kassetten är korrekt installerad. 3. Byt ut bläckpatronen 4. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.


Tabell 9-4 Tom sida — ingen utskrift

Prov	Beskrivning	Möjliga lösningar
	Sidan är helt tom och innehåller inget tryckt innehåll.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrollera att kassetterna är äkta HP-kassetter. 2. Se till att kassetten är korrekt installerad. 3. Skriv ut med en annan kassett. 4. Kontrollera papperstyp i pappersfacket och justera skrivarinställningarna så att de matchar. Om det behövs väljer du en ljusare papperstyp. 5. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.


Tabell 9-5 Defekter på fixering/fixeringsenhet

Prov	Beskrivning	Möjliga lösningar
	<p>Mindre skuggor eller bildförskjutningar upprepas nedåt på sidan. Den upprepade bilden kan blekna för varje upprepning.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet igen. 2. Kontrollera papperstyp i pappersfacket och justera skrivarinställningarna så att de matchar. Om det behövs väljer du en ljusare papperstyp. 3. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.
	<p>Tonern smetar av sig längs någon av sidans kanter. Den här defekten är vanligare på kanterna på utskrifter som täcker en stor yta och på lätta material, men kan förekomma var som helst på sidan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet igen. 2. Kontrollera papperstyp i pappersfacket och justera skrivarinställningarna så att de matchar. Om det behövs väljer du en tyngre papperstyp. 3. Endast Enterprise-modeller: Från skrivarens kontrollpanel går du till menyn Kant-till-kant och väljer sedan Normal. Skriv ut dokumentet igen. 4. Endast Enterprise-modeller: Från skrivarens kontrollpanel väljer du Ta med marginaler automat och skriver sedan ut dokumentet igen. 5. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.


Tabell 9-6 Grå bakgrund eller mörk utskrift

Prov	Beskrivning	Möjliga lösningar
	<p>Bilden eller texten är mörkare än förväntat och/eller bakgrunden är grå.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrollera att papperet i facken inte redan har körts genom skrivaren. 2. Använd en annan papperstyp. 3. Skriv ut dokumentet igen. 4. Endast svartvita modeller: På startskärmen på skrivarens kontrollpanel går du till menyn Justera tonertäthet och justerar sedan tonertätheten till en lägre nivå. 5. Kontrollera att skrivaren ligger inom en rimlig driftstemperatur och ett rimligt fuktighetsintervall. 6. Byt ut kassetten. 7. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.


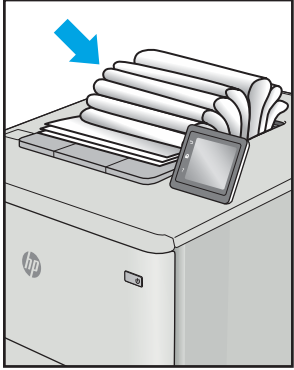
Tabell 9-7 Defekter gällande bildens placering

Prov	Beskrivning	Möjliga lösningar
	<p>Bilden är inte centrerad eller är sned på sidan. Det här felet uppstår när papperet inte är korrekt placerat när det dras från facket och förs genom pappersbanan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet igen. 2. Ta bort papperet och fyll sedan på facket. Kontrollera att alla papperskanter är jämna på alla sidor. 3. Kontrollera att pappersbuntens överkant inte når över markeringen för maxnivå. Se till att facket inte är överfullt. 4. Kontrollera att pappersledarna är justerade efter rätt storlek för papperet. Justera inte pappersledarna för snävt mot pappersbuntens överkant. Justera dem mot skårorna eller markeringarna i facket. 5. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.

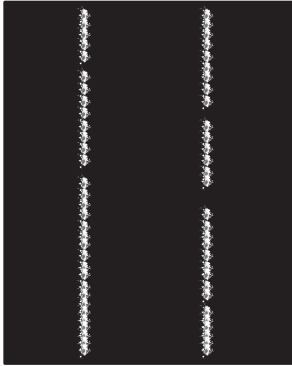
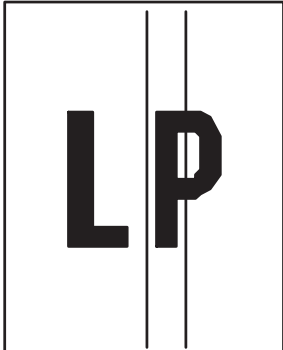
Tabell 9-8 Ljus utskrift

Prov	Beskrivning	Möjliga lösningar
	Det utskrivna innehållet är ljust eller urblekt på hela sidan.	<ol style="list-style-type: none">1. Skriv ut dokumentet igen.2. Ta bort kassetten och skaka den sedan för att omfördela tonern.3. Endast svartvita modeller: Kontrollera att inställningen EconoMode är inaktiverad både på skrivarens kontrollpanel och i utskriftsdrivrutinen.4. Se till att kassetten är korrekt installerad.5. Skriv ut en statussida för förbrukningsmaterial och kontrollera livslängden och hur mycket som är kvar i kassetten.6. Byt ut kassetten.7. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.

Tabell 9-9 Utmatningsdefekter

Prov	Beskrivning	Möjliga lösningar
	<p>Utskrivna sidor har böjda kanter. Den böjda kanten kan finnas längs den korta eller långa sidan av papperet. Två typer av böjningar är möjliga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Positiv böjning: Papperet böjer sig mot den utskrivna sidan. Defekten uppstår i torra miljöer eller när du skriver ut sidor som täcker en stor yta. • Negativ böjning: Papperet böjer sig bort från den utskrivna sidan. Defekten uppstår i miljöer med hög luftfuktighet eller när du skriver ut sidor som täcker en liten yta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet igen. 2. Positiv böjning: Välj en tyngre papperstyp från skrivarens kontrollpanel. Den tyngre papperstypen skapar en högre temperaturen för utskrift. Negativ böjning: Välj en lättare papperstyp från skrivarens kontrollpanel. Den lättare papperstypen skapar en lägre temperaturen för utskrift. Försök att förvara papperet i en torr miljö innan du använder det eller använd papper som du precis har öppnat. 3. Skriv ut dubbelsidig utskrift. 4. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.
	<p>Papperet går inte att bunta ordentligt i utmatningsfacket. Buntan kan vara ojämn, sned, eller sidorna kan tryckas ut från facket och ned på golvet. Något av följande förhållanden kan leda till att det här felet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extremt böjda papper • Papperet i facket är skrynkligt eller deformerat • Papperet är en icke-standardpapperstyp, till exempel kuvert • Utmatningsfacket är överfullt 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skriv ut dokumentet igen. 2. Dra ut förlängningen från facket. 3. Om felet orsakas av extremt böjt papper utför du stegen för felsökning för böjda utskrifter. 4. Använd en annan papperstyp. 5. Använd papper som du precis har öppnat. 6. Ta bort papperet från utmatningsfacket innan facket blir för fullt. 7. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.

Tabell 9-10 Streckdefekter

Prov	Beskrivning	Möjliga lösningar
	Ljusa lodräta streck som vanligen förekommer på hela sidans längd. Defekten visas endast i fyllda områden, inte i text eller avsnitt utan utskrivet innehåll.	<ol style="list-style-type: none">1. Skriv ut dokumentet igen.2. Ta bort kassetten och skaka den sedan för att omfördela tonern.3. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com. <p>OBS! Både ljusa och mörka vertikala streck kan förekomma när utskriftsmiljön ligger utanför angivet intervall för temperatur eller fuktighet. Se skrivarens miljöspecifikationer för tillåtna temperatur- och fuktighetsnivåer.</p>
	Mörka lodräta rader som fortsätter ned längs hela sidan. Defekten kan förekomma var som helst på sidan, i fyllda områden eller i avsnitt utan utskrivet innehåll.	<ol style="list-style-type: none">1. Skriv ut dokumentet igen.2. Ta bort kassetten och skaka den sedan för att omfördela tonern.3. Skriv ut en rengöringssida.4. Kontrollera tonernivån i kassetten.5. Om problemet kvarstår går du till support.hp.com.

Lösa problem med trådslutna nätverk

Kontakta en servicerepresentant. Se till att ha produktens modellnummer till hands, som finns på produktetiketten på skrivarens baksida.

Lösa problem med trådlösa nätverk

Kontakta en servicerepresentant. Se till att ha produktens modellnummer till hands, som finns på produktetiketten på skrivarens baksida.


Lösa faxproblem

Använd följande avsnitt för att lösa problem med faxfunktioner för skrivaren.

- [Checklista för lösning av faxproblem](#)
- [Allmänna faxproblem](#)


Checklista för lösning av faxproblem

Med följande checklista kan du ta reda på vad som orsakar eventuella faxfel:

- [Vilken typ av telefonlinje använder du?](#)
 - [Använder du ett överbelastningsskydd?](#)
 - [Använder du en röstmeddelandetjänst som tillhandahålls av telefonoperatören eller en telefonsvarare?](#)
 - [Har din telefonlinje funktionen Samtal väntar?](#)
 - [Kontrollera statusen för faxtillbehöret](#)
 - **Använder du faxkabeln som skickades med faxtillbehöret?** Faxtillbehöret har testats med den medföljande faxkabeln, som uppfyller RJ 11-specifikationerna och funktions-specifikationer. Byt inte ut den mot en annan faxkabel. Du måste använda en analog faxkabel till det analoga faxtillbehöret. Det kräver också en analog telefonanslutning.
 - **Är fax-/telefonkontakten ansluten på baksidan av enheten?** Se till att telefonkontakten sitter korrekt i eluttaget. Sätt i kontakten i eluttaget så att det "klickar" fast.
-
-  **OBS!** Kontrollera att telefonuttaget är anslutet till faxporten och inte nätverksporten. Portarna är ganska lika varandra.
-
- **Fungerar telefonjacket som det ska?** Kontrollera att det hörs en kopplingston genom att ansluta en vanlig telefon till vägguttaget. Kan du höra kopplingstonen och kan du ringa eller ta emot ett telefonsamtal?

Vilken typ av telefonlinje använder du?

Kontrollera vilken typ av telefonlinje du använder och granska rekommendationerna för den typen.

- **Särskild telefonlinje:** En vanlig analog fax-/telefonlinje som har reserverats för att ta emot eller skicka fax.
-
-  **OBS!** Telefonlinjen ska bara användas för fax och inte delas med andra telefoner. Dessa kan exempelvis vara larmsystem som använder telefonlinjen för kommunikation med ett övervakningsföretag.
-
- **Telefonväxel:** Telefonsystem för företagsmiljöer. Standardhemtelefoner och faxtillbehöret använder en analog telefonsignal. Vissa telefonväxlar är digitala och är kanske inte kompatibla med faxtillbehöret. Du kan behöva en ATA (Analog Telephone Adapter) som ett gränssnitt mellan faxen och digitala PBX-system.
 - **Distribuerade linjer:** En funktion till telefonsystemet som gör att ett inkommande samtal växlas till nästa lediga linje, om den första linjen är upptagen. Prova att ansluta skrivaren till den första linjen för inkommande telefonsamtal. Faxtillbehöret svarar när det angivna antalet i Ringsignaler före svar har uppnåtts.

Använder du ett överbelastningsskydd?

Du kan montera ett överbelastningsskydd mellan väggjacket och faxtillbehöret för att skydda faxtillbehöret mot den elektriska spänning som går i telefonlinjerna. Sådana skydd kan orsaka vissa faxkommunikationsproblem genom att de försämrar ringsignalens kvalitet.

Om du har problem med att skicka eller ta emot fax och använder en av dessa enheter bör du ansluta skrivaren direkt till väggtelefonjacket för att ta reda på om problemet orsakas av överbelastningsskyddet.

Använder du en röstmeddelandetjänst som tillhandahålls av telefonoperatören eller en telefonsvarare?

Om du har angett ett lägre värde för inställningen Ringsignaler före svar för meddelandetjänsten än för faxtillbehöret, besvaras samtalet med meddelandetjänsten och fax kan inte tas emot med faxtillbehöret.

Om inställningen Ringsignaler före svar för faxtillbehöret har ett lägre värde än samma inställning för meddelandetjänsten, besvarar faxtillbehöret alla samtal.

Har din telefonlinje funktionen Samtal väntar?

Om telefonlinjen för fax har Samtal väntar aktiverat kan meddelandet om att samtal väntar avbryta ett pågående faxesamtal vilket leder till ett kommunikationsfel.

Se till att funktionen Samtal väntar inte är aktiverad på telefonlinjen för fax.


Kontrollera statusen för faxtillbehöret

Om det analoga faxtillbehöret inte verkar fungera skriver du ut en [Konfigurationssida](#)-rapport för att kontrollera statusen.

1. Bläddra till och välj [Rapporter](#) på startskärmen.
2. Öppna följande menyer:
 - [Konfigurations-/statusidor](#)
 - [Konfigurationssida](#)
3. Tryck på [Skriv ut](#) för att skriva ut rapporten eller på [Visa](#) för att läsa rapporten på skärmen. Rapporten är flera sidor lång.

 **OBS!** Skrivarens IP-adress eller värnhamn står på Jetdirect-sidan.

Kontrollera modemstatusen på faxtillbehörssidan på konfigurationssidan under rubriken Maskinvaruinformation. I följande tabell finns statusförhållanden och möjliga lösningar.

 **OBS!** Om faxtillbehörssidan inte skrivs ut kan det finnas ett problem med det analoga faxtillbehöret. Om du använder LAN-faxning eller Internet-faxning kan de konfigurationerna avaktivera funktionen.

Fungerar/Aktiverat ¹	Det analoga faxtillbehöret är installerat och klart.
Fungerar/Inaktiverat ¹	Faxtillbehöret är installerat, men du har inte konfigurerat de nödvändiga faxinställningarna än. Faxtillbehöret är installerat och i drift; men antingen har skrivarens faxfunktion inaktiverats eller så har LAN-faxning aktiverats med verktyget HP Digital Sending. Den analoga faxfunktionen är avaktiverad när LAN-faxning har aktiverats. Endast en faxfunktion, antingen LAN-faxning eller analog faxning, kan aktiveras åt gången. OBS! Om LAN-faxning är aktiverat, är funktionen Skanna till fax inte tillgänglig på skrivarens kontrollpanel.
Fungerar inte/Aktiverat/Inaktiverat ¹	Skrivaren har upptäckt ett fel i den inbyggda programvaran. Uppgradera den inbyggda programvaran.

Skadad/Aktiverad/Inaktiverad¹

Faxtillbehöret har misslyckats. Sätt i faxtillbehörskortet igen och kontrollera om det finns böjda stift. Om status fortfarande är Skadat byter du ut kortet för det analoga faxtillbehöret.

¹ Aktiverat betyder att det analoga faxtillbehöret är aktiverat och påslaget; Avaktiverat betyder att LAN-faxning är aktiverat (den analoga faxfunktionen är avstängd).

Allmänna faxproblem

Nedan följer några vanliga faxproblem.

- [Det gick inte att skicka faxet](#)
- [Knappen för faxadressboken visas inte](#)
- [Det går inte att hitta Fax settings \(Faxinställningar\) i HP Web Jetadmin](#)
- [Rubriken läggs till överst på sidan när faxrubriksfunktionen är aktiverad](#)
- [En blandning av namn och nummer förekommer i mottagarrutan](#)
- [Ett enkelsidigt fax skrivs ut som två sidor](#)
- [Ett dokument stannar i dokumentmataren under en faxesändning](#)
- [Ljudvolymen är för hög eller för låg](#)

Det gick inte att skicka faxet

Kontrollera fax-problemet och prova den föreslagna lösningen.

JBIG är aktiverat och den mottagande faxmaskinen är inte JBIG-kompatibel.

Avaktivera JBIG-inställningen.

Knappen för faxadressboken visas inte

Kontrollera fax-problemet och prova den föreslagna lösningen.

Ingen av kontaktorna i den valda kontaktlistan har någon associerad faxinformation. Lägg till nödvändig faxinformation.

Det går inte att hitta Fax settings (Faxinställningar) i HP Web Jetadmin

Kontrollera fax-problemet och prova den föreslagna lösningen.

Faxinställningar i HP Web Jetadmin hittar du under enhetens statussnabbmeny.

Välj **Digital Sending and Fax (Digital sändning och fax)** från snabbmenyn.

Rubriken läggs till överst på sidan när faxrubriksfunktionen är aktiverad

Det här faxproblemet en normal del av funktionen.

För alla vidarebefordrade fax lägger skrivaren till faxrubriken överst på en sida.

Detta är normalt.

En blandning av namn och nummer förekommer i mottagarrutan

Det här faxproblemet en normal del av funktionen.

Både namn och nummer kan visas beroende på varifrån de kommer. Faxadressboken innehåller en lista över namn, och alla andra databaser innehåller listor över nummer.

Detta är normalt.

Ett enkelsidigt fax skrivs ut som två sidor

Kontrollera fax-problemet och prova den föreslagna lösningen.

Faxrubriken läggs till överst i faxet och texten flyttas till nästa sida.

Om du vill skriva ut ett enkelsidigt fax på en sida ställer du in faxrubriken på rubrikläget eller ändrar inställningen Anpassa till sida.

Ett dokument stannar i dokumentmataren under en faxesändning

Kontrollera fax-problemet och prova den föreslagna lösningen.

Det har uppstått papperstrassel i dokumentmataren.

Avlägsna papperstrasslet och skicka faxet igen.

Ljudvolymen är för hög eller för låg

Kontrollera fax-problemet och prova den föreslagna lösningen.

Ljudvolymen behöver ändras.

Justera volymen i menyn [Inställningar för faxesändning](#) och [Inställningar för faxmottagning](#).

USB-flashenheten svarar inte

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

- [Metod ett: Aktivera USB-porten via skrivarens kontrollpanel](#)
- [Metod två: Aktivera USB-porten via HP:s inbyggda webbserver \(endast nätverksanslutna skrivare\)](#)

Välj ett av följande sätt att aktivera porten:



Metod ett: Aktivera USB-porten via skrivarens kontrollpanel

Aktivera USB-porten för utskrift via skrivarens kontrollpanel.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel navigerar du till [Inställningar](#)-programmet och väljer sedan ikonen [Inställningar](#).
2. Öppna följande menyer
 - [Kopia/utskrift](#) eller [Utskrift](#)
 - [Aktivera USB-enhet](#)
3. Välj [Aktiverad](#) om du vill aktivera USB-porten.

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

Aktivera USB-porten för utskrift med den inbäddade HP-webbservern.

1. Från startskärmen på skrivarens kontrollpanel trycker du på ikonen Information  och sedan på ikonen Nätverk  för att visa IP-adressen eller värdnamnet
2. Öppna en webbläsare och skriv in IP-adressen i adressfältet, exakt som den visas på skrivarens kontrollpanel. Tryck på [Retur](#) på tangentbordet. Den inbäddade webbservern öppnas.



OBS! Om meddelandet **Ett problem har uppstått med den här webbplatsens säkerhetscertifikat** visas när du försöker öppna den inbyggda webbservern klickar du på **Fortsätt till den här webbplatsen (rekommenderas inte)**.

Om du väljer **Fortsätt till denna webbplats (rekommenderas inte)** skadas inte datorn när du navigerar på den inbyggda webbservern för HP-skrivaren.

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

Index

Symboler/nummer

-skrivare

översikt 1

A

akustiska specifikationer 21

allmän konfiguration

Inbäddad HP-webbserver 146,
148, 149

B

beställa

förbrukningsmaterial och
tillbehör 42

bildkvalitet

kontrollera status för
tonerkassetterna 188, 189,
191

prova en annan skrivardrivrutin
194

bläckpatron

byta ut 43

Bonjour

identifiera 146

byta ut

häftklamrar 51
Tonerkassett 43
toneruppsamlingsenhet 48

D

delar

översikt 41

digital sändning

mappar 129
skicka dokument 123
skrivarminne 126
USB 133

dokumentmatare

hitta 4

pappersmatningsproblem 173,
178

papperstrassel 182

dubbelsidig utskrift

inställningar (Windows) 60

Mac 64

manuellt (Mac) 64

manuellt (Windows) 60

Windows 60

duplexinställningar för nätverk,

ändra 157

duplexutskrift (dubbelsidig utskrift)

Inställningar (Windows) 60
Windows 60

E

easy-access USB-utskrift 71

EconoMode-inställning 188, 189

elektriska specifikationer 21

energiförbrukning, optimera 164

Ethernet (RJ-45)

hitta 4, 6

etikett

orientering 39

etiketter

orientering, påfyllning 39
skriva ut på 39
utskrift (Windows) 60

etiketter, fylla på 39

eventuell stötrisk 3

EWS (Embedded Web Server)

funktioner 146

nätverksanslutning 146

Explorer, versioner som stöds

Inbäddad HP-webbserver 146

F

fack

använd Växla läge för
brevpapper 30, 36

hitta 4

inkluderat 11

kapacitet 11

Fack 1

fylla på kuvert 37

hitta 4

pappersorientering 24, 25

papperstrassel 183

Fack 2

hitta 4

pappersorientering 31, 32

papperstrassel 184

sätta i 31

Fack 3

hitta 4

pappersorientering 31, 32

papperstrassel 184

sätta i 31

Fack för 520 ark

papperstrassel 184

fax

installation 138

inställningar 139

matningsproblem 203, 207

obligatoriska inställningar 138

översikt 137

faxinställningar

Inbäddad HP-webbserver 146,
148, 151

obligatoriskt 138

faxport

hitta 4

- felsökning
 - kontrollera status för
 - tonerkassetterna 188, 189, 191
 - pappersmatningsproblem 173
 - papperstrassel 180, 181
 - prova en annan skrivardrivrutin 194
 - översikt 169
 - felsökningsverktyg
 - Inbäddad HP-webbserver 146, 148, 152
 - fixeringsenhet
 - papperstrassel 186
 - flera sidor per ark
 - skriva ut (Mac) 64
 - utskrift (Windows) 60
 - formaterare
 - hitta 4, 5
 - framlucka
 - hitta 4
 - färgalternativ
 - ändra, Windows 188
 - färger
 - kalibrera 188
 - färgtema
 - ändra, Windows 188
 - förbrukningsmaterial
 - använda vid låg nivå 172
 - beställa 42
 - byta ut tonerkassett 43
 - byta ut toneruppsamlingsenhet 48
 - byta ut uthäftkassetter 51
 - Inbäddad HP-webbserver 152
 - inställningar för lågt tröskelvärde 172
 - översikt 41
 - fördröjning för viloläge
 - ställa in 164
- G**
- gateway, ange standard 157
 - gränssnittsportar
 - hitta 4, 5, 6
- H**
- hantera nätverket 157
 - hantera skrivaren
 - översikt 145
 - hastighet, optimera 164
 - Hjälp
 - hitta 4, 8
 - hjälp, kontrollpanel 170
 - HP:s kundvård 170
 - HP JetAdvantage affärlösningar 134
 - HP Web Jetadmin 166
 - hårddiskar
 - krypterad 161, 163
 - häftklamrar
 - byta ut 51
 - höger lucka
 - hitta 4
 - papperstrassel 186
- I**
- Inbyggd webbserver
 - ändra nätverksinställningar 157
 - ändra skrivarnamn 157
 - öppna 157
 - Inbyggd webbserver (EWS)
 - funktioner 146
 - nätverksanslutning 146
 - tilldela lösenord 161, 162
 - Inbäddad HP-webbserver
 - allmän konfiguration 146, 148, 149
 - faxinställningar 146, 148, 151
 - felsökningsverktyg 146, 148, 152
 - förbrukningsmaterial 152
 - informationssidor 146, 148
 - inställningar för digital sändning 146, 148, 150
 - kopieringsinställningar 146, 148, 150
 - listan andra länkar 146, 148, 156
 - nätverksinställningar 146, 148, 154
 - skannerinställningar 146, 148, 150
 - säkerhetsinställningar 146, 148, 153
 - utskriftsinställningar 146, 148, 150
 - Webbtjänsterna HP 146, 148, 154
 - ändra nätverksinställningar 157
 - ändra skrivarnamn 157
 - öppna 157
 - informationssidor
 - Inbäddad HP-webbserver 146, 148
 - Inloggningsknapp
 - hitta 4, 8
 - inställningar
 - fax 139
 - återställa till fabriksinställningarna (standard) 171
 - inställningar för digital sändning
 - Inbäddad HP-webbserver 146, 148, 150
 - Internet Explorer, versioner som stöds
 - Inbäddad HP-webbserver 146
 - IPsec 161, 163
 - IP-säkerhet 161, 163
 - IPv4-adress 157
 - IPv6-adress 157
- J**
- Jetadmin, HP Web 166
 - JetAdvantage 134
- K**
- kalibrera
 - färger 188
 - Knappen Starta kopiering
 - hitta 4
 - kontrollpanel
 - hitta 4
 - hitta funktioner 4, 8
 - hjälp 170
 - kopiera
 - översikt 75
 - kopieringsinställningar
 - Inbäddad HP-webbserver 146, 148, 150
 - kundsupport
 - online 170
 - kuvert
 - orientering 24
 - orientering, påfyllning 37
 - kuvert, fylla på 37
- L**
- lagrade jobb
 - skapa (Mac) 67
 - skapa (Windows) 67

- skriva ut 67
- ta bort 67, 70
- lagra utskrifter
 - med Windows 67
- lagra utskriftsjobb 67
- lagring, utskrift
 - Mac-inställningar 67
- LAN-port
 - hitta 4, 6
- listan andra länkar
 - Inbäddad HP-webbserver 146, 148, 156
- lokalt nätverk (LAN)
 - hitta 4, 6
- läs
 - formaterare 161, 163
- lättåtkomlig USB-port
 - hitta 4

M

- Mac-drivrutinsinställningar
 - Utskriftslagring 67
- manuell dubbelsidig utskrift
 - Mac 64
 - Windows 60
- mappar
 - skicka till 129
- maskinvaruintegreringsplats (HIP)
 - hitta 4
- matningsproblem 203, 207
- minne
 - inkluderat 11
- mått, skrivare 20

N

- Netscape Navigator, versioner som stöds
 - Inbäddad HP-webbserver 146
- nätverk
 - HP Web Jetadmin 166
 - inställningar, visa 157
 - inställningar, ändra 157
 - IPv4-adress 157
 - IPv6-adress 157
 - skrivarnamn, ändra 157
 - standardgateway 157
 - stöds 11
 - subnätmask 157

- nätverksinställningar
 - Inbäddad HP-webbserver 146, 148, 154
- nätverksinställningar för länkhastighet, ändra 157
- nätverksmapp, skanna till 129

O

- obligatoriska inställningar
 - fax 138
- OH-filmer
 - utskrift (Windows) 60
- onlinehjälp, kontrollpanel 170
- online-support 170
- operativsystem som stöds 18
- Operativsystem som stöds 18
- orientering
 - etiketter 39
 - kuvert 37

P

- papper
 - fack 1 orientering 24, 25
 - fylla på facken 2 och 3 31
 - laddar fack 1 24
 - Orientering för fack 2 och 3 31, 32
 - papperstrassel 181
 - välja 188, 189, 193
- papper, sortera 42
- pappersfack
 - översikt 23
- papperstrassel
 - autonavigering 181
 - dokumentmatare 182
 - Fack 1 183
 - Fack 2 184
 - Fack 3 184
 - Fack för 520 ark 184
 - fixeringsenhet 186
 - höger lucka 186
 - orsaker till 181
 - platser 180
 - utmatningsfack 185
- papperstyp
 - välja (Windows) 60
- papperstyper
 - välja (Mac) 64
- pekskärm
 - hitta funktioner 4, 8

- portar
 - hitta 4, 6
- privat utskrift 67
- problem med pappersupphämtning
 - lösa 173, 175
- produktnummer
 - plats 4, 5
- på/av-knapp
 - hitta 4

R

- rengör
 - pappersbana 188, 189
- RJ-45-port
 - hitta 4, 6

S

- serienummer
 - hitta 4, 5
- sidor per ark
 - välja (Mac) 64
 - välja (Windows) 60
- sidor per minut 11
- skanna till e-post
 - skicka dokument 123
- skanna till mapp 129
- Skanna till nätverksmapp 129
 - första konfiguration 97
- skanna till skrivarmapp 126
- skanna till skrivarminne 126
- skanna till USB 133
- Skanna till USB-enhet 133
 - aktivera 119
- skannerinställningar
 - Inbäddad HP-webbserver 146, 148, 150
- skanning
 - översikt 81
- skicka till e-post
 - skicka dokument 123
- skrivardrivrutiner
 - ladda ned från webbplatsen för skrivarsupport 194
- skrivarminne
 - skicka till 126
- skrivarminne, skanna till 126
- skrivarspecifikationer
 - översikt 11
- skriva ut
 - från USB-lagringsenheter 71

- lagrade jobb 67
- översikt 59
- skriva ut på båda sidor
 - inställningar (Windows) 60
- skriv ut på båda sidor
 - Mac 64
 - manuellt, Windows 60
 - Windows 60
- Snabb USB 2.0-skrivarport
 - hitta 4, 6
- Spara i skrivarminne 126
- specialpapper
 - utskrift (Windows) 60
- specifikationer
 - elektriska och akustiska 21
 - skrivarens mått 20
- standardgateway, ange 157
- Start
 - hitta 4, 8
- status, sidan faxtillbehör 203, 204
- ström
 - förbrukning 21
- strömanslutning
 - hitta 4
- strömbrytare
 - hitta 4
- strömförbrukning
 - 1 W eller mindre 164
- subnätmask 157
- support
 - online 170
- systemkrav
 - Inbäddad HP-webbserver 146
- säkerhet
 - inkluderat 11
 - krypterad hårddisk 161, 163
- säkerhetsinställningar
 - Inbäddad HP-webbserver 146, 148, 153
- sätta i
 - papper i fack 1 24
 - papper i facken 2 och 3 31

T

- ta bort
 - lagrade jobb 67, 70

- TCP/IP
 - manuell konfiguration av IPv4-parametrar 157
 - manuell konfiguration av IPv6-parametrar 157
- tekniska specifikationer 11
- teknisk support
 - online 170
- tillbehör
 - beställa 42
 - översikt 41
- Tonerkassett
 - använda vid låg nivå 172
 - byta ut 43
 - inställningar för lågt tröskelvärde 172
 - komponenter 43
- toneruppsamlingsenhet
 - byta ut 48
 - hitta 4

U

- USB
 - skicka till 133
- USB-lagringsenheter
 - skriva ut från 71
- USB-port
 - aktivera 71, 72, 74, 209
 - hitta 4, 6
- Utloggningsknapp
 - hitta 4, 8
- utmatningsfack
 - hitta 4
 - åtgärda papperstrassel 185
- utskrifter, lagrade
 - Mac-inställningar 67
 - skapa (Windows) 67
 - skriva ut 67
 - ta bort 67, 70
- utskriftsinställningar
 - Inbäddad HP-webbserver 146, 148, 150
- utskriftsmedier
 - fylla på fack 1 24

V

- vikt, skrivare 20
- växla läge för brevpapper 24, 30, 36

W

- webbläsarkrav
 - Inbäddad HP-webbserver 146
- webbplatser
 - HP Web Jetadmin, hämtar 166
 - kundsupport 170
- Webbtjänsterna HP
 - aktivera 146, 148, 154

Å

- Återställ fabriksinställningarna 171