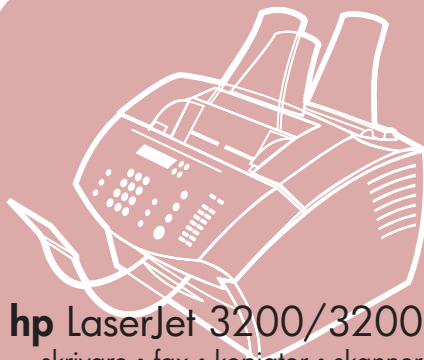




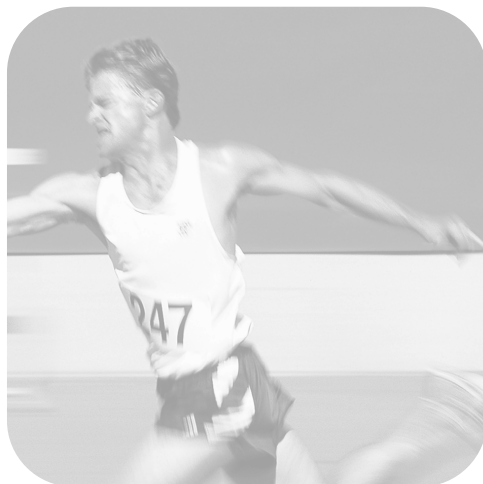
i n v e n t



**hp** LaserJet 3200/3200m  
skrivare • fax • kopianator • skanner

**användarhandbok**

**LaserJet  
allt-i-ett**





hp LaserJet 3200/3200m

**användarhandbok**

## Copyright och licens

© Hewlett-Packard Company 2001

Med ensamrätt. Förutom vad som medges i lagen om upphovsmannarätt får detta dokument eller delar av det inte mångfaldigas, bearbetas eller översättas utan skriftligt medgivande.

En användare av Hewlett-Packard-skrivaren som associeras med den här användarhandboken beviljas att:  
a) skriva ut papperskopior av den här handboken för PERSONLIGT eller INTERNT BRUK eller FÖRETAGSBRUK under förutsättning att papperskopiorna inte säljs, återförsäljs eller distribueras på annat sätt och (b) placera en elektronisk kopia av den här användarhandboken på en nätverksserver som endast kan användas av de PERSONLIGA eller INTERNA användare av Hewlett-Packard-skrivaren som är associerade med den här användarhandboken.

Första utgåvan, februari 2001

### Garanti

Uppgifterna i detta dokument kan ändras utan föregående meddelande.

Hewlett-Packard utfärdar inga som helst garantier avseende dessa uppgifter. HEWLETT-PACKARD FRÅNSÄGER SIG SÄRSKILT ALLA UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER AVSEENDE MATERIALETS SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL.

Hewlett-Packard skall ej hållas ansvarigt för några direkta eller indirekta skador, följdskador eller andra skador som påstås ha uppstått genom tillhandahållandet eller användningen av detta material.

MEDELANDE TILL ANVÄNDARE INOM MYNDIGHETER I USA: BEGRÄNSADE RÄTTIGHETER BETRÄFFANDE DATORPROGRAMVARA: U.S. Government-användare erhåller endast Begränsade rättigheter enligt DFARS 52.227-7013 (c)(1)(ii) tillämpliga på all teknisk information i detta dokument.

Material som skannats av denna produkt kan vara skyddat av lagar och förordningar, t.ex. Lagen om upphovsrätt. Användaren är därför ensam ansvarigt för att gällande lagar och förordningar efterföljs.

## Varumärken

Microsoft, Windows och MS-DOS är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation. ENERGY STAR är ett registrerat servicemärke som tillhör EPA i USA. CompuServe är ett varumärke som tillhör CompuServe, Inc. Alla övriga produkter som nämns i det här dokumentet kan vara registrerade varumärken som tillhör respektive företag.

**Denna produkt är godkänd för användning endast i :**

### Sverige

Nationella lagar i andra länder kan förbjuda användning av produkten i andra länder än de som anges ovan. I de flesta länder är det i lag strängt förbjudet att ansluta ej godkänd telekommunikationsutrustning (faxapparater) till det allmänna telenätet.



### Säkerhetsinformation

#### **WARNING!**

#### **Risk för stötar**

Undvik skador på grund av brand och elektriska stötar genom att alltid vidta grundläggande säkerhetsåtgärder.

- 1 Läs alla anvisningar i användarhandboken.
- 2 Använd endast ett jordat eluttag när du ansluter HP LaserJet 3200 till en strömkälla. Om du inte är säker på om uttaget är jordat kan du fråga en elektriker.
- 3 Vidrör inte kontakterna i änden på telefonsladden eller något av uttagen på HP LaserJet 3200. Byt omedelbart ut skadade sladdar.
- 4 Installera aldrig teleutrustning samtidigt som det åskar.
- 5 Observera alla varningar och anvisningar som finns angivna på själva produkten.
- 6 Dra ut elsladden från eluttaget och telesladden ur telefonjacket innan produkten rengörs.
- 7 Använd aldrig produkten nära vatten eller när du är våt.
- 8 Placera produkten säkert på ett stadigt underlag.
- 9 Placera den på en skyddad plats och undvik skador på sladden genom att placera produkten så att ingen riskerar att kliva på eller snubbla över telesladden.
- 10 Se se kapitel 8 (som börjar på sidan 147). om produkten inte fungerar som den ska.
- 11 Låt alltid behörig personal utföra service på produkten.

Information om FCC-bestämmelser klass B, artiklarna 15 och 68 finns i "Specifikationer" på sidan 229.



# Innehållsförteckning

## 1 Om handboken

Inledning . . . . .	11
Använda den här handboken med din installation . . . . .	12

## 2 Lära känna produkten

Inledning . . . . .	13
Vad du kan göra med den här produkten . . . . .	14
När produkten är direkt ansluten till en dator . . . . .	14
När produkten är ansluten till ett nätverk . . . . .	16
Produktkomponenter . . . . .	18
Kontrollpanelens lampor och knappar . . . . .	18
Känna igen delarna på maskinvaran . . . . .	21
Välja utskriftsmaterial . . . . .	23
Välja utskriftsmaterial . . . . .	23
Välja objekt för faxesändning, kopiering och skanning . . . . .	25
Fyll på utskriftsmaterial . . . . .	26
Fylla på dokument som ska faxas, kopieras eller skannas . . . . .	26
Fylla på utskriftsmaterial . . . . .	28
Välja utskriftsbana . . . . .	31
Funktioner som bara finns tillgängliga i programvaran . . . . .	32
Använda HP LaserJet Director . . . . .	32
Använda dokumenthanteraren för HP LaserJet (Windows) eller HP LaserJet Workplace (Macintosh operativsystem) . . . . .	35

## 3 Hantera standardinställningar, loggar och rapporter

Inledning . . . . .	37
Ändra standardinställningar . . . . .	38
Ändra standardpappersstorleken för pappersinmatningsfacket . . . . .	38
Ändra ljudvolymen . . . . .	39
Ändra språket i teckenfönstret . . . . .	41
Återställa fabriksinställningarna . . . . .	41
Hantera loggar och rapporter . . . . .	42
Skriva ut faxaktivitetsloggen . . . . .	43
Skriva ut faxaktivitetsloggen automatiskt . . . . .	44
Skriva ut en faxesamtalsrapport . . . . .	45
Ange när faxesamtalsrapporten ska skrivas ut . . . . .	45

Inkludera den första sidan av varje fax i faxsamtalsrapporten . . . . .	46
Skriva ut en rapport om snabbvalsknappar, kortnummer och gruppuppringning . . . . .	47
Skriva ut kontrollpanelens menystruktur . . . . .	47
Skriva ut en konfigurationsrapport . . . . .	48
Skriva ut en lista över spärrade faxnummer . . . . .	48
Skriva ut en PCL-teckensnittslista . . . . .	49
Skriva ut en PostScript-teckensnittslista . . . . .	49
Skriva ut alla faxrapporter . . . . .	50
Skriva ut en T.30-protokollkurva . . . . .	50
Ange när T.30-protokollkurvan ska skrivas ut. . . . .	51

## 4 Faxa

Inledning . . . . .	53
Skicka fax . . . . .	54
Skicka fax till en enda mottagare . . . . .	55
Ställa in kortnummer och snabbvalsknappar snabbt . . . . .	56
Skicka fax till flera mottagare . . . . .	57
Skicka fax vid en senare tidpunkt . . . . .	59
Manuell återuppringning . . . . .	60
Justera kontrasten för det aktuella faxet eller den aktuella kopian med knappen Kontrast . . . . .	61
Justera upplösningen för den pågående uppgiften . . . . .	62
Avbryta pågående fax . . . . .	64
Avbryta ett fax med Fax - status . . . . .	64
Ta emot fax . . . . .	65
Ta emot fax när faxsignalen hörs . . . . .	65
Skriva ut fax på nytt . . . . .	66
Spärra eller ta bort spärr av faxnummer . . . . .	67
Avancerade funktioner och inställningar för utgående fax . . . . .	69
Kortnummer, snabbvalsknappar och grupp-kortnummer . . . . .	70
Ställa in kortnummer och snabbvalsknappar . . . . .	71
Ställa in en snabbvalsknapp för en alternativ teleoperatör . . . . .	73
Ställa in grupp-kortnummer . . . . .	74
Ta bort kortnummer, snabbvalsknappar och grupp-kortnummer . . . . .	76
Ringa upp manuellt . . . . .	77
Skicka fax genom att ringa upp från en telefon. . . . .	77
Infoga en paus eller ett uppehåll i ett faxnummer . . . . .	78
Använda uppringningstecken . . . . .	78
Ändra informationen i faxsidhuvudet. . . . .	79
Ändra standardvärdena för kontrast och upplösning i utgående fax. . . . .	81
Välj ton- eller puls-uppringning. . . . .	82
Ändra återuppringningsfunktionen . . . . .	83



Infoga ett uppringningsprefix. . . . .	84
Ändra inställningen för avkänning av kopplingston. . . . .	85
Avancerade funktioner och inställningar för inkommande fax. . . . .	86
Vidarebefordra fax . . . . .	87
Hämta faxmeddelande från en annan fax (pollning). . . . .	88
Ta bort fax ur minnet . . . . .	89
Ändra hur inkommande fax besvaras . . . . .	90
Ändra svarssignalen . . . . .	91
Aktivera en anknytningstelefon . . . . .	93
Ändra avkänning av tyst signal . . . . .	94
Ändra automatisk förminskning för inkommande fax . . . . .	95
Aktivera sidmarkering . . . . .	96
Ställa in felkorrigerig . . . . .	97
Faxa med hjälp av programvaran . . . . .	98
Skicka fax från programvaran. . . . .	98
Ta emot fax till datorn . . . . .	99
Skapa ett eget försättsblad . . . . .	100

## 5 Skriva ut

Inledning . . . . .	103
Skrivardrivrutiner . . . . .	104
Välja skrivardrivrutin . . . . .	104
Öppna skrivardrivrutinen. . . . .	105
Olika typer av utskrifter . . . . .	106
Skriva ut på papper med brevhuvud och på kuvert . . . . .	107
Skriva ut på specialmaterial . . . . .	109
Avbryta en utskrift. . . . .	111
Spara toner vid utskrift av utkast. . . . .	111
Skriva ut på båda sidor av papperet . . . . .	112
Skriva ut flera sidor på ett enda pappersark . . . . .	114
Skapa och använda vattenstämplar . . . . .	114
Skrivarinställningar . . . . .	115
Ändra upplösning . . . . .	115
Spara skrivarinställningar för olika utskrifter . . . . .	116
Utskriftstips . . . . .	117
Tips när du ska skriva ut på material med egna storlekar . . . . .	117
Tips när du ska skriva ut på kuvert . . . . .	117
Tips när du ska skriva ut på etiketter . . . . .	118

## 6 Kopiera

Inledning . . . . .	119
Olika typer av kopiering. . . . .	120
Göra svartvita kopior . . . . .	121
Göra färgkopior. . . . .	122
Med knappen Kontrast kan du ändra kontrasten i det aktuella faxet eller den aktuella kopian . . . . .	122

Justera kopieringskvaliteten i den pågående utskriften . . . .	123
Förminska eller förstora kopior i den aktuella utskriften . . . .	123
Standardinställningar för kopiering . . . . .	125
Så här ändrar du den standardinställda kopieringskvaliteten . . . . .	126
Så här ändrar du den standardinställda kopieringskontrasten . . . . .	126
Ändra standardstorleken för kopior . . . . .	127
Ändra standardsorteringen av kopior . . . . .	128
Ändra det standardinställda antalet kopior . . . . .	129

## 7 Skanna

Inledning . . . . .	131
Grunderna i skanning . . . . .	132
Skanna från programvaran . . . . .	133
Starta en skanning . . . . .	133
Arbeta med inskannade objekt . . . . .	136
OCR-program . . . . .	138
Skanna från kontrollpanelen . . . . .	139
Använda knappen Skanna . . . . .	139
Lägga till eller ta bort destinationer för en skanning . . . . .	140
Skanna med TWAIN-kompatibla program . . . . .	143
Skicka inskannade objekt som e-postbilagor . . . . .	144
Så här skickar du e-post från enheten . . . . .	144
Skicka e-post i ett alternativt läge . . . . .	146

## 8 Åtgärda fel och utföra underhåll

Inledning . . . . .	147
Checklista för allmän felsökning . . . . .	148
Åtgärda faxfel . . . . .	149
Checklista för faxinställningar . . . . .	149
Allmänna faxfel . . . . .	152
Fel vid sändning av fax . . . . .	153
Fel vid mottagning av fax . . . . .	155
Åtgärda utskriftsfel . . . . .	159
Allmänna utskriftsfel . . . . .	159
Utskriftsfel tillsammans med MS-DOS . . . . .	163
Åtgärda kopieringsfel . . . . .	164
Åtgärda skanningsfel . . . . .	166
Åtgärda fel på pappersmatningen . . . . .	170
Åtgärda papperstrassel i utskriftsbanorna . . . . .	170
Åtgärda papperstrassel i skannerdelarna . . . . .	177
Åtgärda fel på bildkvaliteten . . . . .	181
Åtgärda felmeddelanden i kontrollpanelen . . . . .	195

Vanliga fel i Macintosh . . . . .	202
Fel i Väljaren . . . . .	203
Utskriftsfel . . . . .	205
USB-fel . . . . .	206
Välj en annan PPD-fil . . . . .	208
Byta namn på skrivardrivrutinen . . . . .	209
Åtgärda PostScript-fel . . . . .	210
Återställa fabriksinställningarna . . . . .	211
Avinstallera programvaran . . . . .	212
Produktunderhåll . . . . .	213
Rengöra utskriftsbanan . . . . .	214
Rengöra skannerbanan . . . . .	215
Kalibrera om skannern . . . . .	218
Underhåll av tonerkassetter från HP LaserJet . . . . .	219
Använda minne (DIMM-kort) . . . . .	222
Installera en ny separeringsplatta för dokumentskannern . . . . .	227

## Bilaga A Specifikationer

Inledning . . . . .	229
Produktspecifikationer . . . . .	230
Övergripande specifikationer . . . . .	231
Faxspecifikationer . . . . .	232
Utskriftsspecifikationer . . . . .	232
Kopieringsspecifikationer . . . . .	233
Skanningsspecifikationer . . . . .	233
Pappersspecifikationer . . . . .	234
Pappersstorlekar som stöds . . . . .	234
Pappersvikter - ekvivalenstabell (ungefärlig) . . . . .	235
Transport . . . . .	237
Lasersäkerhetsbestämmelser . . . . .	237
FCC-bestämmelser i USA . . . . .	238
Krav enligt FCC-bestämmelserna, artikel 68 . . . . .	239
Regelinformation för medlemsstater i Europeiska unionen . . . . .	241
Deklaration om överensstämmelse . . . . .	242
Miljövänlig produkthantering . . . . .	243
Infoblad om materialsäkerhet . . . . .	246

## Bilaga B Information om Service och support

Information om garanti . . . . .	247
Hewlett-Packards deklARATION för begränsad garanti . . . . .	247
Service på maskinvara . . . . .	249
Returnera enheten . . . . .	249
Serviceinformationsblankett . . . . .	250
Licensavtal för programvara . . . . .	251
HP Customer Care . . . . .	253
HP:s försäljnings- och servicekontor . . . . .	255

Beställa delar. . . . .	.259
Beställa program . . . . .	.261

## **Ordlista**

## **Sakregister**

# 1 Om handboken

## Inledning

Den här användarhandboken innehåller information om hur du startar uppgifter från kontrollpanelen, ändrar sällan använda inställningar, åtgärdar fel och kontaktar HP:s support. Den innehåller också en sammanfattning av hur programvaran fungerar.


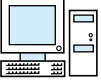


## Övriga informationskällor

Produktinformation som inte ingår i den här handboken finns på följande platser:

- **Startbok** – Du har antagligen redan använt den här handboken när du ställde in produkten. Startboken innehåller information om hur du ställer in produkten och installerar programmet.
- **Programmets onlinehjälp** – Onlinehjälpen innehåller information om hur du använder programmet.
- **World Wide Web** – Följande webbplats handlar om HP LaserJet 3200:  
<http://www.HP.com/support/lj3200/>

# Använda den här handboken med din installation

Eftersom funktionaliteten varierar beroende på installationen visas en eller flera av nedanstående symboler ovanför instruktionerna. Symbolerna anger varifrån du kan utföra en viss åtgärd. I den här handboken behandlas i huvudsak åtgärder som kan utföras från kontrollpanelen, men vissa av åtgärderna kan också göras från programmet. Mer än en ikon kan visas ovanför en procedur.

Den här ikonen...	visas
	för procedurer som du kan utföra från kontrollpanelen
	för procedurer som du kan utföra från HP LaserJet Director eller programmet när produkten är direkt ansluten till <i>din dator</i> med en USB- eller parallellkabel. Mer information om de här procedurerna finns i programmets onlinehjälp.
	för procedurer som du kan utföra från datorn om produkten är ansluten till nätverket med en HP JetDirect-skrivarserver
	för procedurer som du kan utföra från Windows-datorn om produkten är direkt ansluten till <i>någon annans dator</i> med en parallellkabel och den andra datorn har möjlighet till Windows-delning. De enda åtgärder som du kan utföra är utskriftsfunktioner.

# 2 Lära känna produkten

## Inledning

HP LaserJet 3200 är ett mycket kraftfullt arbetsverktyg som förenar flera olika kontorsmaskiner i en enda produkt. Med den här produkten kan du:

- **Faxa** – Använd produkten som fax när du vill skicka och ta emot fax med laserutskriftskvalitet och utföra andra avancerade uppgifter, t.ex. vidarebefordra fax till en annan plats. Mer information finns i "Faxa" på sidan 53.
- **Skriva ut** – Skriv ut dokument med upplösningen 1200 dpi och hastigheten nio sidor per minut. Mer information finns i "Skriva ut" på sidan 103.
- **Kopiera** – Gör kopior med laserutskriftskvalitet. Du kan göra upp till 99 kopior av ett original på 30 sidor. Du kan också ställa in kontrasten, förstora eller förminska kopiorna och sortera för att nämna några funktioner. Mer information finns i "Kopiera" på sidan 119.
- **Skanna** – Skanna dokument i färg och svartvitt när du vill göra om dem till elektroniska filer. Skanna dokument och spara dem på en webbplats. Använd skannern när du vill göra ett faxförsättsblad eller skanna dokument när du vill använda dem i andra program. Du kan också skanna ett dokument och bifoga det med ett e-postmeddelande (om du har ett kompatibelt e-postprogram). Mer information finns i "Skanna" på sidan 131.
- **Använda program** – Använd programmen även när du vill lagra och ordna dokument för att snabbt kunna hitta t.ex. en viss faktura, ett visst kvitto eller visitkort. Mer information om programmet finns i onlinehjälp.

Med den här produkten har du möjlighet att öka din produktivitet genom att utföra flera funktioner samtidigt. Skicka t.ex. ett elektroniskt fax medan du kopierar eller skannar samtidigt som du skriver ut. Mer information finns i "Vad du kan göra med den här produkten" på sidan 14.

## Vad du kan göra med den här produkten

I tabellen i nedanstående avsnitt visas vilka funktioner som fungerar när en annan funktion redan körs:

- När produkten är direkt ansluten till en dator eller
- När produkten är ansluten till ett nätverk.

### När produkten är direkt ansluten till en dator

I den här tabellen visas vilka funktioner som fungerar om produkten är direkt ansluten till en dator och en annan funktion redan körs.

När du...	går det då att						
	skicka en utskrift?	ta emot pappersfax?	skicka pappersfax?	ta emot fax till datorn?	skicka fax från datorn?	skanna till datorn?	Kopiera
skriver ut en fil...	Ja. Utskriften sker när den pågående utskriften är klar.	Ja. Utskriften sker när den pågående utskriften är klar.	Ja.	Ja.	Ja.	Ja.	Nej. Väntar tills utskriften är klar.
skriver ut ett pappersfax...	Ja. Utskriften sker när faxutskriften är klar.	Ja. Utskriften sker när den pågående utskriften är klar.	Ja.	Ja.	Ja.	Ja.	Nej. Väntar tills utskriften är klar.
tar emot ett pappersfax...	Ja. Utskriften sker när faxutskriften är klar.	Nej, telefonlinjen används.	Ja. Skickas när föregående faxesändning är färdig.	Nej, telefonlinjen används.	Ja. Skickas när föregående faxesändning är färdig.	Ja.	Ja, om ingen utskrift har aktiverats.
skickar ett pappersfax...	Ja.	Nej, telefonlinjen används.	Ja. Skickas när föregående faxesändning är färdig.	Nej, telefonlinjen används.	Ja. Skickas när föregående faxesändning är färdig.	Ja, om dokumentmataren inte används.	Ja, om dokumentmataren inte används.
kopierar...	Ja. Skrivs ut när kopieringen är klar.	Ja. Skrivs ut när kopieringen är klar.	Ja, om dokumentmataren inte används.	Ja.	Ja.	Ja, om dokumentmataren inte används.	Nej. Väntar tills utskriften är klar.
tar emot ett fax till datorn...	Nej.	Nej, telefonlinjen används.	Nej. Skickas när föregående faxesändning är färdig.	Nej, telefonlinjen används.	Nej. Skickas när föregående faxesändning är färdig.	Nej.	Nej.



När du...	går det då att						
	skicka en utskrift?	ta emot pappersfax?	skicka pappersfax?	ta emot fax till datorn?	skicka fax från datorn?	skanna till datorn?	Kopiera
skickar ett fax från datorn...	Ja.	Nej, telefonlinjen används.	Ja. Skickas när föregående faxesändning är färdig.	Nej, telefonlinjen används.	Ja. Skickas när föregående faxesändning är färdig.	Ja.	Ja.
skannar...	Ja.	Ja.	Nej, dokumentmataren används.	Ja.	Ja.	Nej, dokumentmataren används.	Nej, dokumentmataren används.

## När produkten är ansluten till ett nätverk

I den här tabellen visas vilka funktioner som fungerar när du eller någon annan användare i nätverket använder en annan funktion och produkten är ansluten till ett nätverk med en HP JetDirect-skrivarserver.

När du...	går det då att						
	skicka en utskrift?	ta emot pappersfax?	skicka pappersfax?	ta emot fax till datorn?	skicka fax från datorn?	skanna till datorn?	Kopiera
<b>skriver ut en fil...</b>	Ja. Utskriften sker när den pågående utskriften är klar.	Ja. Utskriften sker när dokumentet har skrivits ut.	Ja.	Nej, inte tillgänglig för nätverksanvändare.	Ja.	Ja.	Nej. Väntar tills utskriften är klar.
<b>skriver ut ett pappersfax...</b>	Ja. Utskriften sker när faxutskriften är klar.	Ja. Utskriften sker när den pågående utskriften är klar.	Ja.	Nej, inte tillgänglig för nätverksanvändare.	Ja.	Ja.	Nej. Väntar tills utskriften är klar.
<b>tar emot ett pappersfax...</b>	Ja. Utskriften sker när faxutskriften är klar.	Nej, telefonlinjen används.	Ja. Skickas när föregående faxesändning är färdig.	Nej, inte tillgänglig för nätverksanvändare.	Ja. Skickas när föregående faxesändning är färdig.	Ja.	Ja, om ingen utskrift har aktiverats.
<b>skickar ett pappersfax...</b>	Ja.	Nej, telefonlinjen används.	Ja. Skickas när föregående faxesändning är färdig.	Nej, inte tillgänglig för nätverksanvändare.	Ja. Skickas när föregående faxesändning är färdig.	Ja, om dokumentmataren inte används.	Ja, om dokumentmataren inte används.
<b>kopierar...</b>	Ja. Skrivs ut när kopieringen är klar.	Ja. Skrivs ut när kopieringen är klar.	Ja, om dokumentmataren inte används.	Nej, inte tillgänglig för nätverksanvändare.	Ja.	Ja, om dokumentmataren inte används.	Nej. Väntar tills utskriften är klar.
<b>tar emot ett fax till datorn...</b>	Nej, nätverksanvändare kan inte ta emot fax i sina datorer.	Nej, nätverksanvändare kan inte ta emot fax i sina datorer.	Nej, nätverksanvändare kan inte ta emot fax i sina datorer.	Nej, inte tillgänglig för nätverksanvändare.	Nej, nätverksanvändare kan inte ta emot fax i sina datorer.	Nej, nätverksanvändare kan inte ta emot fax i sina datorer.	Nej, nätverksanvändare kan inte ta emot fax i sina datorer.
<b>skickar ett fax från datorn...</b>	Ja.	Nej, telefonlinjen används.	Ja. Skickas när föregående faxesändning är färdig.	Nej, inte tillgänglig för nätverksanvändare.	Ja. Skickas när föregående faxesändning är färdig.	Ja.	Ja.

När du...	går det då att						
	skicka en utskrift?	ta emot pappersfax?	skicka pappersfax?	ta emot fax till datorn?	skicka fax från datorn?	skanna till datorn?	Kopiera
skannar...	Ja.	Ja.	Nej, dokumentmataren används.	Nej, inte tillgänglig för nätverksanvändare.	Ja.	Nej, dokumentmataren används.	Nej, dokumentmataren används.

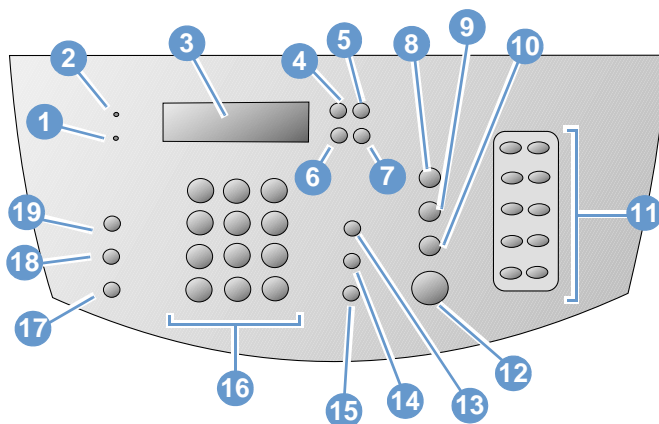
# Produktkomponenter

I det här avsnittet beskrivs kontrollpanelen och hur du använder den. Avsnittet innehåller också bilder på produkten där de olika delarna visas.

- Kontrollpanelens lampor och knappar
- Använda menystrukturen på kontrollpanelen
- Känna igen delarna på maskinvaran

## Kontrollpanelens lampor och knappar

Med lamporna på kontrollpanelen anges produktens status och med knapparna kopierar, skannar och faxar du pappersdokument och ändrar produktens inställningar. Mer information om menyinställningar finns i "Använda menystrukturen på kontrollpanelen" på sidan 19.



- |   |   |
|---|---|
| <b>1 Fel</b> , lampa – När den lyser med ett fast sken har ett fel uppstått.  | <b>2 Redo</b> , lampa – När den lyser med ett fast sken är produkten klar att användas. När lampan blinkar pågår en aktivitet.        |
| <b>3 Kontrollpanelens teckenfönster</b> – Visar meddelanden och menyinställningar.  | <b>4 Enter/meny</b> , knapp – Används till att komma åt menyn, spara en inställning och gå upp en nivå i menyinställningarna.         |
| <b>5 Backsteg</b> , knapp – Används till att gå upp en nivå i menyinställningarna eller gå bakåt ett steg vid inskrivning av text.          | <b>6 Bakåtpil</b> , knapp (<) – Används till att rulla bakåt genom posterna på samma menynivå eller till att flytta bakåt genom text. |
| <b>7 Framåtpil</b> , knapp (>) – Används till att rulla bakåt genom posterna på samma menynivå eller till att skriva ett mellanslag i text. | <b>8 Stopp/återställ</b> , knapp – Avbryter eller tar bort pågående aktivitet eller avslutar menyinställningar.                       |

- 9 Skanna**, knapp – Startar skanningsfunktionen.
- 11 Snabbval**, knappsats – Använd knapparna på den här knappsatsen när du sparar faxnummer som du ofta använder.
- 13 Volym**, knapp – Används till att justera volymen på inkommande och utgående faxljud.
- 15 Återuppringning/Paus**, knapp – Används till återuppringning av det senast uppringda faxnumret eller till att lägga in en paus i ett faxnummer.
- 17 Förminska/förstora**, knapp – Används till att justera storleken på den aktuella kopian.
- 19 Kontrast**, knapp – Används till att ändra kontrast eller skillnaden mellan ljusa och mörka ytor på den aktuella kopian eller det aktuella faxet.
- 10 Kopiera**, knapp – Startar kopieringsfunktionen.
- 12 Faxe/Skicka**, knapp – Startar faxfunktionen eller också trycker du på den här knappen när du vill slå ett nummer manuellt.
- 14 Kortnummer**, knapp – Tryck på den här knappen plus en en-, två- eller tresiffrig kod med sifferknapparna när du vill faxe till faxnummer som du tidigare har sparat.
- 16 Siffror**, knappar – Används till att ange koder och faxnummer. Används också för att skriva bokstäver vid inskrivning av namn i huvudet på faxesidor eller för kortnummer.
- 18 Upplösning**, knapp – Används till att ändra upplösningen och skärpan på den aktuella kopian eller det aktuella faxet.

## Använda menystrukturen på kontrollpanelen

Nedan visas ett diagram över den hierarkiska menystrukturen på kontrollpanelen. Det kan vara bra att ha den här menystrukturen till hands när du gör ändringar i inställningar och funktioner.

Information om hur du skriver ut menystrukturen finns i "Skriva ut kontrollpanelens menystruktur" på sidan 47. Om du vill se de aktuella konfigurationerna kan du skriva ut en konfigurationsrapport. Mer information finns i "Skriva ut en konfigurationsrapport" på sidan 48.

Nedan beskrivs hur du använder kontrollpanelmenyn.

Så här använder du knapparna på kontrollpanelen:

- 1 Tryck på **ENTER/MENY** när du vill börja.
- 2 Välj ett alternativ på huvudmenyn genom att trycka på knappen **<** eller **>** och sedan trycka på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj ett alternativ på undermenyn genom att trycka på knappen **<** eller **>** och sedan trycka på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj eventuellt ett alternativ på den andra undermenyn genom att trycka på knappen **<** eller **>** och sedan trycka på **ENTER/MENY**.

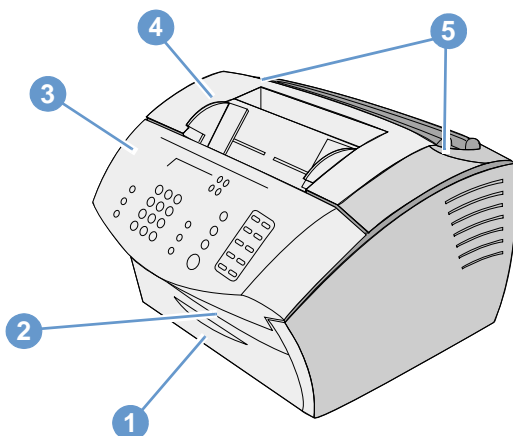
## Huvudmenyn och den första undermenyn på kontrollpanelen

I följande lista visas alternativen på huvudmenyn och den första undermenyn på kontrollpanelen.

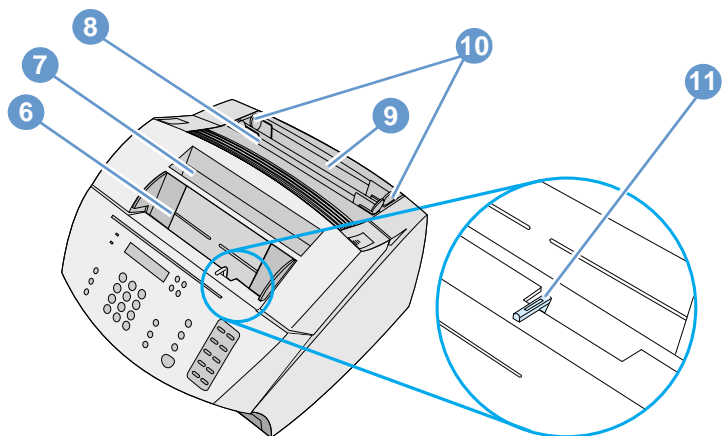
Huvudmeny	Undermeny
FAX - STATUS	
FAXFUNKTIONER	SKICKA FAX SENARE AVBR. MOTT. T. DATOR SKRIV UT SENASTE FAX POLL. AV MOTTAGET RADERA LAGRADE FAX
TID/DATUM, FAXHUUD	TID/DATUM FAXHUUD
KOPIERINGSINSTÄLLN.	STANDARDKVALITET STANDARDKONTRAST STANDARDSORTERING STAND. ANT. KOPIOR STAND.FÖRM./FÖRST.
RAPPORTER	FAXLOGG FAXSAMTALSRAPPORT KORTNUMMERRAPPORT MENYSTRUKTUR KONFIGURATIONSRAFF. LISTA - SPÄRRADE FAXNR PCL-TECKENSNITT POSTSCRIPT-TECKENSNITT ALLA FAXRAPPORTER
FAXINSTÄLLNING	KORTNUMMER FAXSÄND. INST. FAXMOTTAGN. INST. ALLA FAX
VANLIGA INSTÄLLN.	SPRÅK PAPPERSSTORLEK UTSKRIFTSTÄTHET VOLYMINSTÄLLNINGAR
SERVICE	SKANNERKALIBRERING SKRIV UT T.30-KURVA RENGÖRINGSLÄGE ÅTERSTÄLL STD.VÄRDEN

## Känna igen delarna på maskinvaran

På de två följande bilderna visas produktens externa delar.



- 1 Främre lucka för pappersbana
- 2 Utmatningsöppning
- 3 Dokumentlucka/kontrollpanel
- 4 Skrivarlucka
- 5 Spärrar för skrivarlucka



- 6** Dokumentmatare
- 7** Utmatningsfack
- 8** Enarksmatningsfack
- 9** Inmatningsfack
- 10** Pappersledare
- 11** Spak för särskilt utskriftsmaterial



# Välja utskriftsmaterial

Det här avsnittet innehåller följande underavsnitt:

- Välja utskriftsmaterial
- Välja objekt för faxsändning, kopiering och skanning

## Välja utskriftsmaterial

Vi rekommenderar att du, om möjligt, använder HP LaserJet- eller HP Multipurpose-papper (de har utformats särskilt för den här produkten) eller papper som motsvarar HP:s specifikationer. Du kan använda papper som består av 100 % returfibrer, så länge det motsvarar HP:s specifikationer. Information om hur du beställer HP-papper och en *utskriftsmaterialguide* för HP LaserJet-skrivare finns i "Beställa delar" på sidan 259.

Utskrift på papper med mycket struktur, t.ex. linnepapper, kan bli ojämn. Glättat papper kan fastna i enheten eller stöta bort toner så att den inte fäster på papperet. Flersidiga blanketter kan skrynklas eller fastna. Papper i dålig kondition, t.ex. sönderrivet, skrynkligt eller med hundöron, fastnar också lätt.

Undvik att använda kuvert med mycket glatt yta, med häftklamrar, med fönster och sådana som har självhäftande förslutning. Undvik också kuvert med tjocka, oregelbundna eller vikta kanter samt sådana som är skrynkliga, fuktiga eller på annat sätt skadade.

Använd stadiga kuvert som väger mellan 7,25 och 12,25 g. Se till att kuverten är plana och kontrollera att flikarna sluter tätt.

## Storlekar på utskriftsmaterial

I inmatningsfacket ryms 125 ark om 75 g/m<sup>2</sup> styck. I enarksinmatningsfacket ryms bara ett ark. I båda facken ryms papper med bredden 76,2 - 127 mm och höjden 216 - 356 mm. Det går därför att använda bland annat följande pappers- och kuvertformat:

Papperstyp	Tum	Millimeter
Letter	8,5 x 11 tum	216 x 279 mm
Legal	8,5 x 14 tum	216 x 356 mm
Executive	7,25 x 10,5 tum	184 x 267 mm
A4	8,25 x 11,75 tum	210 x 297 mm
COM10-kuvert	4,125 x 9,5 tum	105 x 241 mm
DL-kuvert	4,33 x 8,67 tum	110 x 220 mm
C5-kuvert	6,4 x 9 tum	162 x 229 mm
B5-kuvert	6,9 x 9,85 tum	176 x 250 mm
Monarch-kuvert	3,875 x 7,5 tum	98,5 x 190,5 mm
Annat utskriftsmaterial med anpassade storlekar	anpassade	egna

Mer information om hur du skriver ut specialpapper finns i "Skriva ut på specialmaterial" på sidan 109.

## Välja objekt för faxsändning, kopiering och skanning

Med den här produkten kan du skanna objekt med olika storlek, allt från 51 x 89 mm (visitkortsstorlek) till 215 x 356 mm och du kan faxa och kopiera objekt som är allt från 51 x 89 mm till 215 x 889 mm.

Du kan använda finpapper, onionskinpapper, dags- och veckotidningspapper, återvunnet papper, OH-film, fotografier och andra objekt i skyddsmappar. Grovt papper skannas lättare än mjukt. Glättat papper fungerar, men det kan bli fel vid matningen. Bäst resultat får du om du matar glättat papper ett ark i taget och ställer in spaken för utskriftsmaterial korrekt.

Med hjälp av följande åtgärder kan du minska riskerna för papperstrassel:

- Ta bort självhäftande lappar.
- Ta bort häftklamrar och gem.
- Släta ut krullade kanter och skrynklor innan du lägger ett dokument i dokumentmataren.
- Använd aldrig dokument som det finns lim, korrigeringsvätska eller bläck på.
- Använd inte papper eller etiketter med gummering.
- Placera dokument med revor, perforeringar eller hål i skyddsmappar som du kan köpa eller tillverka själv. (Se "Så här fyller du på specialobjekt" på sidan 27.)
- Undvik blanketter i flera exemplar.

# Fyll på utskriftsmaterial

Det här avsnittet innehåller följande underavsnitt:

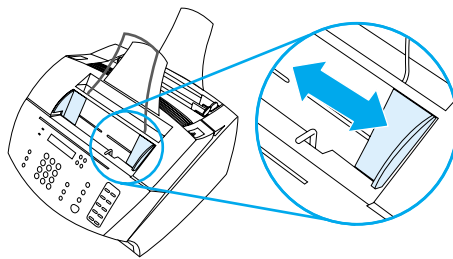
- Fylla på dokument som ska faxas, kopieras eller skannas
- Fylla på utskriftsmaterial
- Välja utskriftsbana

## Fylla på dokument som ska faxas, kopieras eller skannas

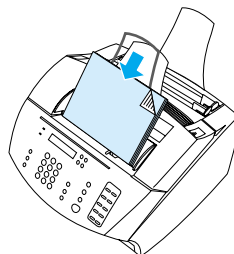
Oavsett om du ska faxa, kopiera eller skanna, lägger du i dokumentet på samma sätt. Information om dokumentet med standardvikt (46 till 105 g/m<sup>2</sup>) finns i "Så här fyller du på vanligt utskriftsmaterial" på sidan 26. Information om OH-dokument, dokument i skyddsmapp och dokument som inte har standardvikt finns i "Så här fyller du på specialobjekt" på sidan 27.

### Så här fyller du på vanligt utskriftsmaterial

- 1 Justera styrskenorna i dokumentmataren efter objektet som läggs i.



- 2 Placera högst 30 sidor i dokumentmataren, med överkanten först och textsidan nedåt.



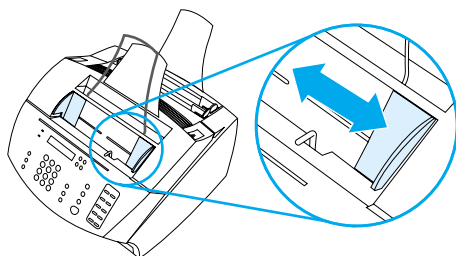
## Så här fyller du på specialobjekt

När du fyller på objekt som ska faxas, kopieras eller skannas måste du skydda små, sköra och lätta (med en vikt under 46 g/m<sup>2</sup>) objekt liksom objekt med oregelbundet format, t.ex. kvitton, tidningsurklipp, fotografier och gamla eller slitna dokument.

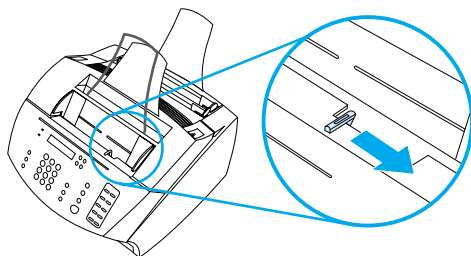
### 1 Gör något av följande:

- Lägg objektet i en skyddsmapp. En sådan kan du köpa eller också tillverkar du en själv genom att tejpa ihop ena kortsidan på en plastfilm med kortsidan på ett vanligt papper. Lägg i objektet som ska faxas, kopieras eller skannas och lägg sedan mappen i dokumentmataren med den tejpade kanten först.
- Tejpa med genomskinlig tejp fast objektets övre och nedre kant på ett Letter- eller A4-papper. Om objektet inte är rektangulärt eller kvadratisk, tejpar du alla kanterna mot papperet.
- Om du har tillgång till en vanlig kopiator, kopierar du objektet först i den och sedan faxar eller skannar du kopian med skannerenheten.

### 2 Justera styrskenor i dokumentmataren efter objektet som läggs i.



### 3 Flytta spaken för utskriftsmaterial åt höger. Spaken sitter högst upp på kontrollpanelen (se "Känna igen delarna på maskinvaran" på sidan 21).



#### **VIKTIGT!**

Flytta inte spaken efter det att ett objekt har börjat matas in.

- 4 Lägga endast ett objekt åt gången i dokumentmataren - med överdelen först och textsidan ned.

---

**Obs!**

---

När du lägger i ett visitkort lägger du det med *långsidan* först.

- 5 Flytta spaken för utskriftsmaterial tillbaka åt vänster när objektet har matats in. Om en bunt vanliga papper matas in när spaken är placerad åt höger, kan flera papper matas in samtidigt och då orsaka papperstrassel.

## Fylla på utskriftsmaterial

Du fyller på papper som ska skrivas ut i inmatningsfacket eller i enarksmatningsfacket. Mer information finns i anvisningarna som ges i det här avsnittet

### Fylla på inmatningsfacket

Du kan antingen fylla på inmatningsfacket med upp till 125 ark om 75 g/m<sup>2</sup> eller mata in ett ark åt gången i enarksmatningsfacket.

---

**Obs!**

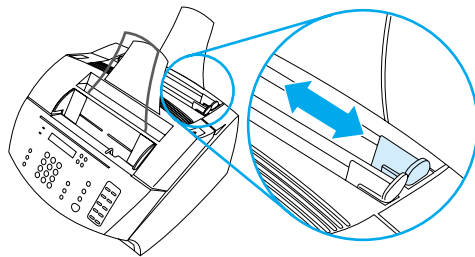
---

Lägg in allt utskriftsmaterial vertikalt (stående orientering) i pappersinmatningsfacken. Om du ska skriva ut med liggande orientering anger du det i programfönstret för utskrift. Det går inte att skriva ut på papper som är mindre än 76,2 x 127 mm.

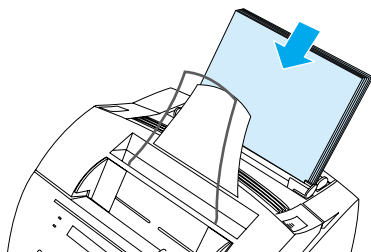
Med den här produkten skriver du ut dokument och inkomna fax samt kopierar på utskriftsmaterialet som finns i inmatningsfacket (eller som matas in i enarksmatningsfacket).

### Så här fyller du på papper i inmatningsfacket

- 1 Justera styrskenorna efter storleken på utskriftsmaterialet som du fyller på.



- 2 Lägga i högst 125 pappersark i facket. Var noga med att inte fylla på för mycket.



---

**Obs!**

---

Om du fyller på med mera papper innan det gamla papperet i facket är slut är det bäst att alltid ta ut det gamla papperet, bunta ihop det med det nya och sedan lägga tillbaka hela bunten. På så sätt undviker du papperstrassel och dubbelmatning.

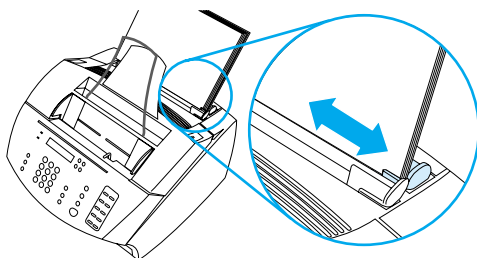
---

**Obs!**

---

Vid utskrift på specialmaterial ska du välja den nedre pappersbanan. Mer information finns i "Så här väljer du utskriftsbana" på sidan 31.

- 3 Justera styrskenorna på så sätt att utskriftsmaterialet centreras.



## Använda enarksmatningsfacket

Med enarksinmatningsfacket kan du skriva ut en sida i taget utan att använda pappersinmatningsfacket. Utskriftsmaterialet väljs i första hand från enarksmatningsfacket och i andra hand från inmatningsfacket.

---

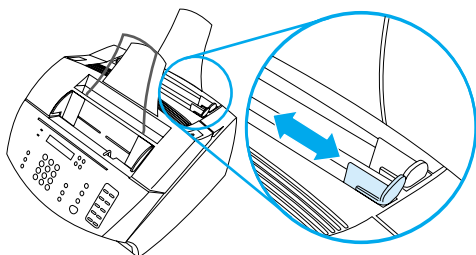
**Obs!**

---

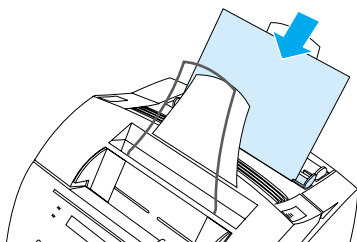
Om du ska skriva ut en sida som skiljer sig från övriga sidor i en utskrift kan du använda enarksinmatningsfacket. Du kan t.ex. skriva en sida med brevhuvud eller ett kuvert innan de övriga sidorna skrivs ut.

## Så här använder du enarksmatningsfacket

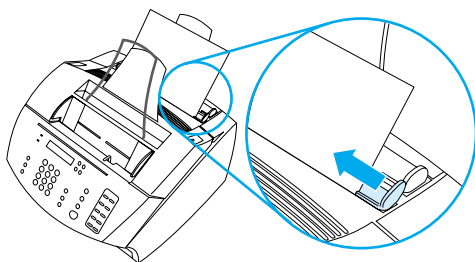
- 1 Justera styrskenorna efter storleken på det du ska mata in.



- 2 Mata in ett ark i facket. Om du använder specialmaterial eller papper med brevhuvud matar du in det med den övre kanten först.



- 3 Justera styrskenorna på så sätt att arket ligger centrerat.



---

### Obs!

---

Vid utskrift på specialmaterial ska du välja den nedre pappersbanan. Mer information finns i "Så här väljer du utskriftsbana" på sidan 31.

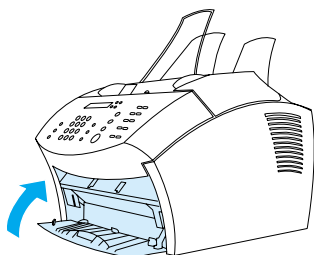


## Välja utskriftsbana

Genom att välja utskriftsbana bestämmer du om utskriften ska komma ut i pappersutmatningsfacket eller i det främre utmatningsfacket. Välj det främre utmatningsfacket om du skriver ut på specialmaterial, t.ex. papper som väger 100 g/m<sup>2</sup> eller mer, kuvert, OH-film och etiketter. På så sätt undviker du skrynkligt och krullat papper.

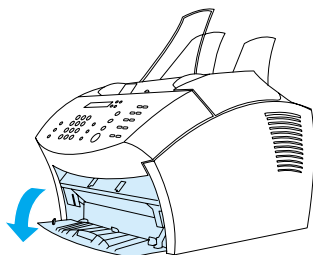
### Så här väljer du utskriftsbana

- Om du vill använda pappersutmatningsfacket ser du till att luckan för den främre pappersbanan är stängd.



Eller

- Undvik krullat papper genom att använda den raka pappersbanan. Om du vill använda den måste du öppna det främre utmatningsfacket. Alla utskrifter som kommer ut ur det främre utmatningsfacket kommer i omvänd ordning.



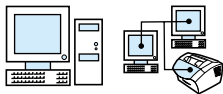
---

### Obs!

---

Undvik papperstrassel genom att rensa området framför det främre utmatningsfacket och se till att luckan för den främre pappersbanan är helt öppen.

# Funktioner som bara finns tillgängliga i programvaran



Verktygen och alternativen som beskrivs i avsnitten nedan är bara tillgängliga via programvaran som levereras med HP LaserJet 3200.

- Använda HP LaserJet Director
- Använda dokumenthanteraren för HP LaserJet (Windows) eller HP LaserJet Workplace (Macintosh operativsystem)

## Obs!

Mer information om hur du använder verktygen och alternativen finns i onlinehjälpen.

## Använda HP LaserJet Director

Om datorn är direktansluten till enheten och är påslagen, och du har installerat programvaran, visas HP LaserJet Director när du lägger i ett dokument i dokumentmataren.

## Obs!

HP LaserJet Director fungerar inte i Microsoft Windows 95.

HP LaserJet Director är ett verktygsfält som gör det möjligt att snabbt bearbeta dokument med HP LaserJet 3200-funktionerna skannern, kopian och faxen. Information om hur du gör om du *inte* vill att HP LaserJet Director ska visas när du lägger i ett dokument finns i "Så här stänger du av HP LaserJet Director" på sidan 34.

Om produkten är ansluten till datorn med en HP JetDirect-skrivarserver visas inte HP LaserJet Director när ett dokument läggs i dokumentmataren. Öppna HP LaserJet Director i Microsoft Windows genom att klicka på ikonen för HP LaserJet Director i Aktivitetsfältet enligt bilden nedan.

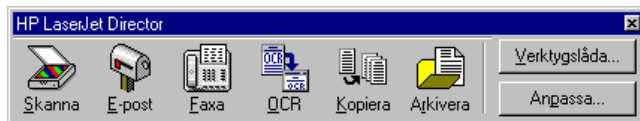


Öppna HP LaserJet Director i Macintosh operativsystem genom att dubbelklicka på aliaset för HP LaserJet Director som visas på skrivbordet enligt bilden nedan.



I följande exempel på HP LaserJet Director för Windows och Macintosh operativsystem visas endast standardknapparna.

### Windows



### Macintosh operativsystem



I följande tabell förklaras knapparna i HP LaserJet Director.

Knapp	Beskrivning
Skanna	Dokumentet i dokumentmataren skannas.
E-post	En kopia av dokumentet i dokumentmataren bifogas med ett nytt e-postmeddelande och det nya meddelandet öppnas. Du kan sedan adressera och skicka iväg det.
Faxa	Dialogrutan <b>HP LaserJet Skicka fax</b> öppnas. I den här dialogrutan kan du lägga till mottagare och försättsblad samt skicka dokumentet.
OCR (Optical Character Recognition)	Dokumentet i dokumentmataren skannas och konverteras till text som du kan redigera i ett ordbehandlingsprogram.
Kopiera	Dialogrutan <b>HP LaserJet Kopiator</b> öppnas. I den här dialogrutan kan du ändra antalet kopior, förminska eller förstora kopiorna, justera kontrasten och kvaliteten samt ändra pappersstorlek.
Arkivera	Dokumentet i dokumentmataren skannas och sparas på en förvald plats.
Verktygslåda (Windows) Tools (Macintosh operativsystem)	Verktyg och supporthjälp visas.
Anpassa	Dialogrutan Anpassa visas. Där kan du ändra inställningarna för HP LaserJet Director.

## Så här stänger du av HP LaserJet Director

Använd den här proceduren om du inte vill att HP LaserJet Director ska startas när du lägger i ett dokument i dokumentmataren.

### Windows

- 1 Klicka på knappen **Anpassa** i verktygsfältet **HP LaserJet Director**.
- 2 Klicka på fliken **Övervaka enhet**.
- 3 Avmarkera kryssrutan **Använd Director för att övervaka enhetens åtgärder** och bekräfta sedan att du vill stänga av HP LaserJet Director genom att klicka på **OK**.
- 4 Klicka på **Verkställ** och sedan på **OK**.

---

### Obs!

Starta om HP LaserJet Director när du har stängt av den genom att klicka på **Start**, peka på **Program**, **HP LaserJet 3200** och sedan klicka på **HP LaserJet Director**.

---

## Macintosh operativsystem

- 1 Klicka på knappen Customize i verktygsfältet HP LaserJet Director.
- 2 Klicka på fliken General.
- 3 Klicka på alternativet för att visa dokumentassistenten när papper läggs i skannerns automatiska dokumentmatare, om du vill inaktivera det. Klicka sedan på OK.
- 4 Klicka på Apply och därefter på OK.

---

### Obs!

---

Du kan alltid öppna HP LaserJet Director genom att dubbelklicka på dess alias på skrivbordet.

## Använda dokumenthanteraren för HP LaserJet (Windows) eller HP LaserJet Workplace (Macintosh operativsystem)

Dokumenthanteraren för HP LaserJet för Windows-datorer eller HP LaserJet Workplace för Macintosh-datorer är en komplett uppsättning verktyg med vilka du kan hantera alla dina dokumentbehov. Med dokumenthanteraren för HP LaserJet och HP LaserJet Workplace, kan du:

- organisera dokumentskrivbordet
- faxa, skriva ut, skanna och kopiera dokument med produkten
- göra anteckningar i .HPD-filer (.HPD-filer är skannade dokument som har sparats med dokumenthanteraren till HP LaserJet eller HP LaserJet Workplace).
- lägga till enkla bilder, t.ex. rektanglar, pilar och frihandspolygoner i dokument

Mer information om hur du använder dokumenthanteraren till HP LaserJet och HP LaserJet Workplace finns i onlinehjälp.

---

### Obs!

---

Dokumenthanteraren för HP LaserJet fungerar inte i Microsoft Windows 95.



# 3 Hantera standardinställningar, loggar och rapporter

## Inledning

Det här kapitlet innehåller anvisningar för hur du skriver ut rapporter och ändrar standardinställningar för produkten. Information om inställningar för faxesändning, utskrift, kopiering och skanning finns i motsvarande avsnitt. Anvisningarna i det här avsnittet gäller kontrollpanelen.

Det är ibland enklast att justera inställningarna från programvaran. Om du vill komma åt standardinställningarna i programvaran på en Windows-dator, klickar du på **Start**, markerar **Program, HP LaserJet 3200, Verktyg** och väljer sedan **HP LaserJet Enhetskonfiguration**. Om du vill komma åt standardinställningarna i programvaran på en Macintosh-dator, dubbelklickar du på aliaset för HP LaserJet Director på skrivbordet, markerar Tools och väljer **Device Configure**.

---

### VIKTIGT!

---

När du ändrar inställningar i nätverksmiljö ändrar du inställningarna för alla användare.

---

### Tips

---

Kontrollera vilka inställningar som gäller för närvarande genom att skriva ut en konfigurationsrapport (se "Skriva ut en konfigurationsrapport" på sidan 48.)

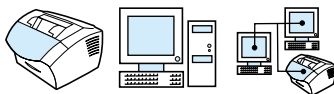
Mer information om hur du ändrar produktinställningarna via programvaran finns i programmets onlinehjälp.

# Ändra standardinställningar

Det här avsnittet innehåller anvisningar om hur du gör när du vill:

- Ändra standardpappersstorleken för pappersinmatningsfacket
- Ändra ljudvolymen
- Ändra språket i teckenfönstret
- Återställa fabriksinställningarna

## Ändra standardpappersstorleken för pappersinmatningsfacket



Pappersstorleken ska anges till den storlek som du normalt fyller på i pappersinmatningsfacket. Den här inställningen används vid kopiering, utskrift av rapporter och för att bedöma behov av automatisk förminskning för inkommande fax.

---

### Obs!

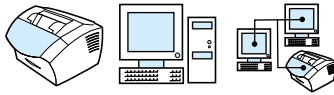
För skrivarfunktionen används inte denna inställning. Om du fyller på specialmaterial enbart för den aktuella utskriften ändrar du inte inställningen. När du är färdig med utskriften fyller du på med vanligt paper igen.

## Så här ändrar du standardpappersstorleken

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **VANLIGA INSTÄLLN.** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **STD. PAPPERSTORLEK** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Tryck på **<** eller **>** tills storleken på papperet som du har lagt i visas. Du kan välja **LETTER**, **LEGAL** eller **A4**.
- 5 Tryck på **ENTER/MENY** om du vill spara inställningen.



# Ändra ljudvolymen



Du kan ställa in volymen för

- faxljud för inkommande och utgående fax
- ringsignalen för inkommande fax
- larmsignalen som hörs när något måste åtgärdas med produkten, t.ex. när skrivarluckan är öppen
- ljud som hörs när du trycker på knapparna på kontrollpanelen

## Så här justerar du högtalarvolymen för faxsignalen (linjeövervakningen)

### Obs!

Fabriksinställningen är Svag.

- 1 Tryck på **VOLYM**.
- 2 Välj **AU**, **SVAG**, **MELLAN** eller **STARK** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY** när du vill spara valet.

## Så här ändrar du ringsignalen

Ringsignalen hörs när enheten ringer upp eller tar emot ett samtal. Ringsignalens längd baseras på det lokala telefonisystemet.

### Obs!

Fabriksinställningen för ringsignalen är Svag.

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **VANLIGA INSTÄLLN.** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **VOLYMINSTÄLLN.** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **RINGVOLYM** med knappen **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **AU**, **SVAG**, **MELLAN** eller **STARK** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY** när du vill spara valet.

## Så här ändrar du larmsignalen

Larmsignalen hörs när en varning eller ett felmeddelande visas i teckenfönstret. Larmsignalens längd är en eller tre sekunder, beroende på typen av fel.

---

### Obs!

Fabriksinställningen för larmsignalen är Svag.

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **ALLMÄNNA INSTÄLLNINGAR** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **VOLYMINSTÄLLN.** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **VARNINGSVOLYM** genom att trycka på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **AV**, **SVAG**, **MELLAN** eller **STARK** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY** när du vill spara valet.

## Så här ändrar du volymen på knappljudet

Knappljudet hörs när du trycker på en knapp på kontrollpanelen.

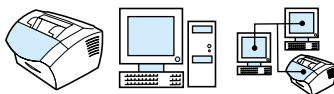
---

### Obs!

Fabriksinställningen för knappljudet är Svag.

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **VANLIGA INSTÄLLN.** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **VOLYMINSTÄLLN.** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **KNAPPVOLYM** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **AV**, **SVAG**, **MELLAN** eller **STARK** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY** när du vill spara valet.

## Ändra språket i teckenfönstret



Följ anvisningarna nedan om du vill ändra språket i teckenfönstret till något annat än standardinställningen.

### Så här ändrar du språket i teckenfönstret

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **VANLIGA INSTÄLLN.** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **SPRÅK** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj språk med knapparna **<** och **>**.
- 5 Tryck på **ENTER/MENY** om du vill spara inställningen.

### Återställa fabriksinställningarna



Nedan beskrivs hur du återställer alla inställningar till fabriksinställningarna och raderar information om namn och telefonnummer i faxhuvudet. Information om hur du lägger till information i faxhuvudet finns i "Ändra informationen i faxsidhuvudet" på sidan 79. Den här proceduren innebär inte att faxnummer och namn som har kopplats till snabbvalsknapparna och kortnumren raderas och inte heller tas sidor som har sparats i minnet bort.

### Så här återställer du fabriksinställningarna

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **SERVICE** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Använd **<** eller **>** för att välja **ÅTERSTÄLL STANDARD**, tryck på **ENTER/MENY** och sedan på **ENTER/MENY** igen för att spara ditt val.

# Hantera loggar och rapporter

I det här avsnittet beskrivs följande procedurer för utskrift av rapporter och schemalagda rapportutskrifter:

- Skriva ut faxaktivetsloggen
- Skriva ut faxaktivetsloggen automatiskt
- Skriva ut en faxsamtalsrapport
- Ange när faxsamtalsrapporten ska skrivas ut
- Inkludera den första sidan av varje fax i faxsamtalsrapporten
- Skriva ut en rapport om snabbvalsknappar, kortnummer och gruppuppringning
- Skriva ut kontrollpanelens menystruktur
- Skriva ut en konfigurationsrapport
- Skriva ut en lista över spärrade faxnummer
- Skriva ut en PCL-teckensnittslista
- Skriva ut en PostScript-teckensnittslista
- Skriva ut alla faxrapporter
- Skriva ut en T.30-protokollkurva
- Ange när T.30-protokollkurvan ska skrivas ut

## Skriva ut faxaktivitetsloggen



Vid behov kan du skriva ut en logg över de senaste 40 faxmeddelandena. I loggen ingår:

- Alla fax som har tagits emot
- Alla fax som har skickats från kontrollpanelen
- Alla fax som skickats från dokumenthanteraren för HP LaserJet (Windows-datorer som är direkt anslutna till produkten)
- Alla fax som skickats från HP Workplace (Macintosh-datorer som är direkt anslutna till produkten)

---

### Obs!

---

Dokumenthanteraren för HP LaserJet fungerar inte i Microsoft Windows 95.

## Så här skriver du ut faxaktivitetsloggen

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **RAPPORTER** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXLOGG** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **SKR. UT FAXLOGG NU** genom att trycka på **ENTER/MENY**. Menyinställningarna avslutas och loggen skrivs ut.

## Skriva ut faxaktivitetsloggen automatiskt



Faxaktivitetsloggen innehåller en historik i kronologisk ordning över de senaste 40 mottagna, skickade och borttagna faxen samt eventuella fel som har uppstått. Du kan bestämma om faxloggen ska skrivas ut automatiskt efter vart 40:e fax. Fabriksinställningen för funktionen är På.

### Så här anger du när faxloggen ska skrivas ut

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **RAPPORTER** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXLOGG** med knappen **<** eller **>**.
- 4 Tryck på **>** en gång och markera **AUTOMATISK LOGGUTSKRIFT**, och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **På** eller **AV** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY** när du vill bekräfta valet.

## Skriva ut en faxsamtalsrapport

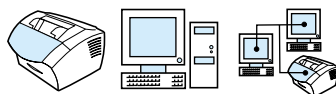


En faxsamtalsrapport är en kort rapport om det senaste skickade eller mottagna faxets status. Du kan ange att faxsamtalsrapporten ska skrivas ut automatiskt. Mer information finns i "Ange när faxsamtalsrapporten ska skrivas ut" på sidan 45.

### Så här skriver du ut en faxsamtalsrapport

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **RAPPORTER** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXSAMTALSRAPPORT** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **SKR. UT FAXSAMTAL NU** genom att trycka på **ENTER/MENY**. Menyinställningarna avslutas och rapporten skrivs ut.

### Ange när faxsamtalsrapporten ska skrivas ut



En faxsamtalsrapport innehåller information om det senaste skickade eller mottagna faxet. Du kan välja att skriva ut rapporten enligt följande kriterier:

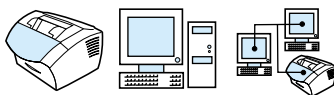
- Alla faxfel (standardvärdet)
- Fel vid faxesändning
- Fel vid faxmottagning
- Alla fax
- Bara sända fax
- Aldrig

Om du väljer Aldrig får du ingen information om misslyckade sändningar, såvida du inte skriver ut en faxlogg.

## Så här anger du när en faxsamtalsrapport ska skrivas ut

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **RAPPORTER** med knappen **< eller >** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXSAMTALSRAPPORT** med knappen **< eller >** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **SKRIV UT RAPPORT** med knappen **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj ett alternativ med knappen **< eller >**.
- 6 Tryck på **ENTER/MENY** om du vill spara inställningen.

## Inkludera den första sidan av varje fax i faxsamtalsrapporten



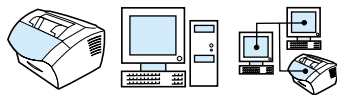
Om det här alternativet är aktivt visas en miniatyr (förminskad med 50 %) av den första sidan av varje fax som har skickats eller tagits emot i faxsamtalsrapporten. Standardvärdet för alternativet är På.

## Så här inkluderar du den första sidan av varje fax i faxsamtalsrapporten

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **RAPPORTER** med knappen **< eller >** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXSAMTALSRAPPORT** med knappen **< eller >** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **INKL. FÖRSTASIDA** med knappen **< eller >** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **PÅ** eller **AU** med knappen **< eller >** och tryck sedan på **ENTER/MENY** när du vill bekräfta valet.



## Skriva ut en rapport om snabbvalsknappar, kortnummer och gruppuppringning



Den här rapporten är en lista över vilka faxnummer som har kopplats till snabbvalsknapparna, kortnumren och gruppuppringningskoderna.

### Så här skriver du ut en rapport över snabbvalsknappar, kortnummer och gruppuppringningskoder

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **RAPPORTER** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **KORTNUMMERRAPPORT** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**. Menyinställningarna avslutas och rapporten skrivs ut.

## Skriva ut kontrollpanelens menystruktur

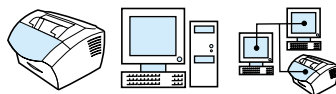


Använd den här proceduren om du vill skriva ut kontrollpanelens menystruktur. Menystrukturen kan vara bra att ha som referens när du ändrar olika inställningar i menyn.

### Så här skriver du ut kontrollpanelens menystruktur

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **RAPPORTER** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **MENYSTRUKTUR** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**. Menyinställningarna avslutas och rapporten skrivs ut.

## Skriva ut en konfigurationsrapport



Skriv ut den här rapporten när du vill visa de aktuella inställningarna.

### Så här skriver du ut en konfigurationsrapport

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **RAPPORTER** med knappen **< eller >** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **KONFIGURATIONSRAPP.** med knappen **< eller >** och tryck sedan på **ENTER/MENY**. Menyinställningarna avslutas och rapporten skrivs ut.

## Skriva ut en lista över spärrade faxnummer

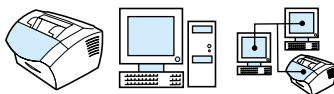


Följ de här anvisningarna om du vill skriva ut en lista över vilka faxnummer som du har spärrat. Mer information finns i "Spärra eller ta bort spärr av faxnummer" på sidan 67.

### Så här skriver du ut en lista över spärrade faxnummer

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **RAPPORTER** med knappen **< eller >** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **LISTA - SPÄRRADE FAXNR** med knappen **< eller >** och tryck sedan på **ENTER/MENY**. Menyinställningarna avslutas och listan skrivs ut.

## Skriva ut en PCL-teckensnittslista



Följ de här anvisningarna om du vill skriva ut en lista över PCL-teckensnitten.

### Så här skriver du ut en PCL-teckensnittslista

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **RAPPORTER** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **PCL-TECKENSNITT** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**. Menyinställningarna avslutas och listan skrivs ut.

## Skriva ut en PostScript-teckensnittslista

Använd den här proceduren om du vill skriva ut en lista över de PostScript-teckensnitt som finns lagrade i produktens minne.

### Gör så här när du vill skriva ut en PostScript-teckensnittslista

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **RAPPORTER** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Använd **<** eller **>** och markera **POSTSCRIPT-TECKENSNITT**. Tryck sedan på **ENTER/MENY**. Menyinställningarna avslutas och listan skrivs ut.

## Skriver ut alla faxrapporter



Använd den här proceduren när du vill skriva ut följande rapporter samtidigt:

- Faxaktivitetslogg
- Rapport om snabbvalsknappar, kortnummer och gruppuppringning
- Konfigurationsrapport
- Lista över spärrade faxnummer

### Så här skriver du ut alla faxrapporter

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **RAPPORTER** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **ALLA FAXRAPPORTER** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**. Menyinställningarna avslutas och rapporterna skrivs ut.

## Skriver ut en T.30-protokollkurva



Den här rapporten används av servicetekniker vid felsökning av faxöverföringar.

### Så här skriver du ut en T.30-protokollkurva

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **SERVICE** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **SKRIV UT T.30-KURVA** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **NU** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**. Menyinställningarna avslutas och rapporterna skrivs ut.

## Ange när T.30-protokollkurvan ska skrivas ut



Du kan ange att T.30-protokollkurvan ska skrivas ut vid följande tillfällen:

- Aldrig (standardvärdet)
- Om ett fel uppstår
- Varje gång ett fax har skickats eller tagits emot

### Så här anger du när T.30-protokollkurvan ska skrivas ut

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **SERVICE** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **SKRIV UT T.30-KURVA** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj ett alternativ med knappen **<** eller **>**.
- 5 Tryck på **ENTER/MENY** om du vill spara inställningen.



# 4 Faxa

## Inledning

Alla användare kan faxa till och från produkten. Produkten fungerar precis som en vanlig fax och du behöver inte installera programvaran eller ha datorn påslagen för att den ska fungera. Via kontrollpanelen kan du skicka och ta emot fax och ändra alla faxinställningar.

Normalt skrivs mottagna fax ut från produkten. Du kan emellertid dirigera inkommande fax till datorn om den är direkt ansluten till produkten eller till en annan fax.

Det kapitlet innehåller en översikt över faxfunktionerna som du styr från kontrollpanelen samt information om standardinställningarna för att faxa.

---

### Tips

---

Du kan ta reda på de befintliga inställningarna genom att skriva ut en konfigurationsrapport (se "Skriva ut en konfigurationsrapport" på sidan 48).

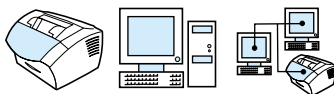
# Skicka fax

Det här avsnittet innehåller följande underavsnitt:

- Skicka fax till en enda mottagare
- Ställa in kortnummer och snabbvalsknappar snabbt
- Skicka fax till flera mottagare
- Skicka fax vid en senare tidpunkt
- Manuell återuppringning
- Justera kontrasten för det aktuella faxet eller den aktuella kopian med knappen Kontrast
- Justera upplösningen för den pågående uppgiften
- Upplösningalternativ
- Avbryta pågående fax
- Avbryta ett fax med Fax - status



## Skicka fax till en enda mottagare



I det här avsnittet beskrivs hur du skickar fax till en enda mottagare.

---

### Tips

Om du vill förbättra kvaliteten på ett pappersdokument som du ska faxa skannar du först in det och redigerar det sedan. Därefter skickar du dokumentet som fax direkt från programmet. Mer information finns i programmets onlinehjälp.

### Så här skickar du ett fax

- 1 Ring upp ett faxnummer med en av följande metoder:
  - Använd knappsatsen med siffror.
  - Om numret som du ringer har kopplats till en snabbvals knapp trycker du på den.
  - Om numret som du ringer har kopplats till ett kortnummer trycker du på **KORTNUMMER**, anger kortnumret med sifferknapparna och trycker på **ENTER/MENY**.

---

### Obs!

Om du slår ett nummer med knappsatsen måste du infoga nödvändiga pauser eller andra nödvändiga nummer, t.ex. riktnummer, prefix för extern linje när enheten är ansluten till en växel (oftast 0 eller 9) eller åtkomstnummer till en alternativ teleoperatör för fjärrsamtal. Mer information finns i "Använda uppringningstecken" på sidan 78.

- 2 Placera dokumentet i dokumentmataren.
- 3 Ändra inställningar om det behövs, t.ex. för kontrast och upplösning.
- 4 Tryck på **FAXA/SKICKA**.

När den sista sidan av ett fax har matats ut kan du börja skicka ett nytt fax, kopiera eller skanna.

---

### Tips

Koppla ofta använda nummer till ett kortnummer eller snabbvalsknappar. Mer information finns i "Kortnummer, snabbvalsknappar och gruppnummer" på sidan 70.

Om du använder elektroniska telefonböcker kan du välja mottagare med hjälp av telefonböckerna. Elektroniska telefonböcker skapas med program från andra leverantörer. Mer information finns i programmets onlinehjälp.

## Ställa in kortnummer och snabbvalsknappar snabbt



Använd följande metod när du ställer in kortnummer och snabbvalsknappar från kontrollpanelen.

### Så här ställer du snabbt in kortnummer och snabbvalsknappar

---

#### Obs!

---

Du kan inte använda den här proceduren när du ställer in gruppnummer. Mer information finns i "Ställa in gruppnummer" på sidan 74.

- 1 Gör något av följande:  
Tryck på **KORTNUMMER**, ange en kod och tryck sedan på **ENTER/MENY**.  
Eller  
Tryck på en ledig snabbvalsknapp.  
I kontrollpanelens teckenruta visas om kortnumret eller snabbvalsknappen är ledigt.
- 2 Tryck på **ENTER/MENY** när du vill spara kortnumret eller snabbvalsknappen.
- 3 Ange faxnumret och tryck på **ENTER/MENY**. Ta med eventuella pauser, meddelande om linjeläge av/på eller andra nödvändiga nummer, t.ex. riktnummer och prefix för extern linje när enheten är ansluten till en växel (vanligtvis 9 eller 0) eller åtkomstnummer till en alternativ teleoperatör för fjärrsamtal. Mer information finns i "Använda uppringningstecken" på sidan 78.

---

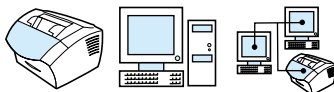
#### Obs!

---

Du kan använda kommatecken för paus, bokstaven R om du vill att produkten ska vänta på kopplingston och W för meddelande om linjeläge av/på.

- 4 Ange ett namn för faxnumret. Gör det genom att upprepade gånger trycka på sifferknappen för önskad bokstav tills bokstaven visas. (En lista med tecken finns i "Använda uppringningstecken" på sidan 78.) Om den första bokstaven som du behöver är t.ex. ett "C" trycker du på 2 flera gånger tills ett C visas. Tryck på > när du vill gå till nästa tecken.
- 5 Tryck på **ENTER/MENY** när du vill spara informationen.

## Skicka fax till flera mottagare



Du kan skicka samma pappersfax till flera mottagare samtidigt. Om du ska skicka ett fax till en grupp mottagare med hjälp av ett gruppnummer som du har angett följer du instruktionen i avsnittet "Så här skickar du ett fax med hjälp av gruppnummer". Om du ska skicka ett fax till en grupp på högst 20 personer som inte har något gruppnummer följer du instruktionen i avsnittet "Så här skickar du ett fax till en tillfällig grupp".

I sällsynta fall händer det att det dokument som du ska skicka inte får rum i enhetens minne. Då måste du skicka det till en mottagare åt gången eller använda HP LaserJet Director.

---

### Obs!

---

HP LaserJet Director fungerar inte i Microsoft Windows 95.

---

### Tips

---

Om du vill förbättra kvaliteten på ett pappersdokument som du ska faxa skannar du först in det och redigerar det sedan. Därefter skickar du dokumentet som fax direkt från programmet. Mer information finns i programmets onlinehjälp.

## Så här skickar du ett fax med hjälp av gruppnummer

- 1 Placera dokumentet i dokumentmataren.
- 2 Ändra inställningar om det behövs, t.ex. för kontrast och upplösning.
- 3 Tryck på snabbvalsknappen för gruppen.  
Eller  
Tryck på **KORTNUMMER**, ange gruppnumret och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Tryck på **FAXA/SKICKA**.

Dokumentet skannas till minnet och faxet skickas till varje faxnummer som ingår i gruppnumret. Om något nummer inom gruppen är upptaget eller inte svarar och inställningarna för återuppringning inte är korrekta rings eventuellt inte det numret upp igen. Om flera återuppringningar misslyckas uppdateras faxaktivitetsloggen med felet och nästa nummer i gruppen rings upp.

## Så här skickar du ett fax till en tillfällig grupp

- 1 Slå det första faxnumret med en av följande metoder:
  - Använd knappsatsen med siffror.
  - Om faxnumret du ringer till har en snabbvalsknapp trycker du på den.
  - Tryck på **KORTNUMMER**, ange kortnumret med sifferknapparna och tryck på **ENTER/MENY** om numret som du ringer har kopplats till ett kortnummer.
  - Om du ringer flera mottagare som har kopplats till ett gruppnummer trycker du på snabbvalsknappen för gruppen eller på **KORTNUMMER** och sedan anger du numret för gruppen. Tryck därefter på **ENTER/MENY**.

---

### Obs!

Om du slår ett nummer med knappsatsen får du inte glömma att infoga nödvändiga pauser samt eventuellt prefix för extern linje när enheten är ansluten till en växel (oftast 0 eller 9). Mer information finns i "Använda uppringningstecken" på sidan 78.

- 2 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 3 Upprepa steg 1 och 2 tills du har angett alla nummer.  
Eller  
Gå till nästa steg
- 4 Placera dokumentet i dokumentmataren.
- 5 Ändra inställningar om det behövs, t.ex. för kontrast och upplösning.
- 6 Tryck på **FAXA/SKICKA**.

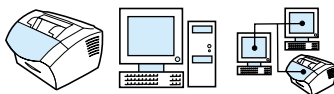
Faxet skickas till alla numren. Om något nummer inom gruppen är upptaget eller inte svarar och inställningarna för återuppringning inte är korrekta rings eventuellt inte det numret upp igen. Om flera återuppringningar misslyckas uppdateras faxaktivetsloggen med felet och nästa nummer i gruppen rings upp.

---

### Obs!

Faxaktivetsloggen fungerar inte i Microsoft Windows 95 men du kan skriva ut loggen från kontrollpanelen. Mer information finns i "Skriva ut faxaktivetsloggen" på sidan 43.

## Skicka fax vid en senare tidpunkt



Du kan ange att ett fax automatiskt ska skickas vid en senare tidpunkt till en eller flera mottagare. Det innebär att dokumentet sparas i produktens minne och produkten är under tiden beredd att utföra andra uppgifter (Redo-status).

---

### Obs!

Den här funktionen fungerar inte i Windows 95.

Om faxet sedan inte kan skickas vid den inställda tiden anges det i faxesamtalsrapporten eller i faxaktivitetsloggen. Orsaken kan vara att det uppringda numret är upptaget eller inte svarar. (Mer information finns i "Ange när faxesamtalsrapporten ska skrivas ut" på sidan 45 eller "Skriva ut faxaktivitetsloggen" på sidan 43.)

---

### Tips

Om du redan har angett att ett fax ska skickas vid en senare tidpunkt och behöver lägga till något i det, kan du skicka tilläggsinformationen med ett annat fax. Alla fax som schemaläggs till samma faxnummer på samma datum och klockslag överförs som enskilda faxesändningar. Om strömmen bryts måste de schemalagda faxen ställas in igen.

## Så här senarelägger du ett fax

- 1 Placera dokumentet i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXFUNKTIONER** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **SKICKA FAX SENARE** med **ENTER/MENY** och tryck sedan på **ENTER/MENY** igen.
- 5 Ange klockslag för överföringen med sifferknapparna. Om du använder 12-timmarsklocka flyttar du markören förbi det fjärde tecknet med knappen **>** och anger F.M. eller E.M. Välj **1** för F.M. och **2** för E.M. och tryck sedan på **ENTER/MENY**.  
Eller  
Om du använder 24-timmarsklocka trycker du på **ENTER/MENY**.

- 6 Skriv datumet med sifferknapparna och tryck sedan på **ENTER/MENY**.  
Eller  
Godkänn standarddatumet genom att trycka på **ENTER/MENY**.
- 7 Skriv faxnumret, ange kortnumret eller tryck på snabbvalsknappen. (Den här funktionen gäller inte tillfälliga grupper.) Tryck på **ENTER/MENY** eller **FAXA/SKICKA**.

Dokumentet skannas till minnet och skickas vid den angivna tidpunkten.

## Manuell återuppringning



Om du ska skicka ytterligare ett dokument till det senast uppringda numret använder du den manuella återuppringningsfunktionen. Om du försöker skicka samma dokument som du skickade första gången, måste du vänta tills den automatiska återuppringningen har upphört eller också måste du avbryta den manuellt. I annat fall får mottagaren samma fax två gånger: en gång vid den manuella uppringningen och en gång vid återuppringningen.

---

### Obs!

Information om hur du avbryter det aktuella återuppringningsförsöket finns i "Avbryta pågående fax" på sidan 64. Information om hur du avbryter alla väntande, automatiska återuppringningsförsök finns i "Avbryta ett fax med Fax - status". Information om hur du ändrar återuppringningen finns i "Ändra återuppringningsfunktionen" på sidan 83.

---

## Så här ringer du upp på nytt manuellt

- 1 Placera dokumentet i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **ÅTERUPPRINGNING/PAUS**.
- 3 Tryck på **FAXA/SKICKA**. Det senaste slagna numret rings upp och faxet skickas.

## Justera kontrasten för det aktuella faxet eller den aktuella kopian med knappen Kontrast



Inställningen av kontrasten påverkar hur ljus eller mörk en kopia eller ett fax som du skickar blir. Med följande procedur ändrar du kontrasten för den pågående uppgiften. När faxet har skickats eller kopian är klar, återgår kontrasten till standardinställningen.

---

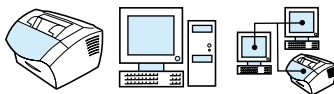
### Obs!

Information om hur du ändrar standardvärdet för kontrast för utgående fax finns i "Ändra standardvärdena för kontrast och upplösning i utgående fax" på sidan 81.

### Så här justerar du kontrasten

- 1 Tryck på knappen **KONTRAST** så att den aktuella inställningen visas.
- 2 Tryck på **<** eller **>** om du vill flytta reglaget åt vänster om du vill göra faxet eller kopian ljusare än originalet, och åt höger om du vill göra faxet eller kopian mörkare än originalet.
- 3 Tryck på **ENTER/MENY** om du vill spara inställningen.

## Justera upplösningen för den pågående uppgiften



Upplösningen påverkar kvaliteten på de dokument som faxas och mäts i punkter per tum (dpi). Den påverkar också överföringshastigheten. Information om vilken upplösning som du ska använda finns i avsnittet "Upplösningsoptioner" nedan.

Med följande metod ändrar du upplösningen endast för det dokument du just håller på att skicka. När faxet har skickats återgår upplösningen till standardinställningen.

### Obs!

Information om hur du ändrar standardvärdet för upplösningen finns i "Ändra standardvärdena för kontrast och upplösning i utgående fax" på sidan 81.

## Så här ändrar du upplösningen

- 1 Tryck på knappen **UPPLÖSNING** så att den aktuella inställningen visas.
- 2 Bläddra genom alternativen med knapparna **<** och **>**.
- 3 Tryck på **ENTER/MENY** om du vill spara inställningen.

## Upplösningsoptioner

Med hjälp av följande tabell kan du avgöra vilken upplösning som passar bäst till ett visst fax. Tänk dock på att varje kvalitetsförbättring förlänger överföringstiden.

Upplösning	Kvalitet
<b>Standard</b> (203 x 98 dpi)	<b>Standardkvalitet för text.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Den här upplösningen väljer du när hastigheten är viktigare än kvaliteten. Den ger den snabbaste överföringshastigheten.</li><li>• Alla faxar kan ta emot fax med den här kvaliteten.</li><li>• Text får bättre kvalitet än bilder och fotografier.</li></ul>
<b>Fin</b> (203 x 196 dpi)	<b>Hög textkvalitet.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Den här upplösningen väljer du när vill ha jämn kvalitet på hela faxet.</li><li>• De flesta faxar kan ta emot meddelanden med den här upplösningen. Faxar som inte klarar det tar emot faxet med kvaliteten Standard.</li><li>• Text får bättre kvalitet än bilder och fotografier.</li></ul>



Upplösning	Kvalitet
<b>Superfin</b> (300 x 300 dpi)	<b>Bästa textkvaliteten.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Text får bättre kvalitet än bilder och fotografier.</li> <li>● Det är inte så många faxar som kan ta emot med den här upplösningen. Faxar som inte klarar det tar emot faxet med den bästa möjliga kvaliteten.</li> </ul>
<b>Foto</b> (halvtionsbilder avläses med upp till 300 x 300 dpi)	<b>Bästa kvalitet för bilder och fotografier.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Den här upplösningen använder du när kvaliteten på bilder och fotografier är viktigare än textkvaliteten.</li> <li>● Det är inte så många faxar som kan ta emot med den här upplösningen. Faxar som inte klarar det tar emot faxet med den bästa möjliga kvaliteten.</li> <li>● Dokumentet avläses som en halvtionsbild (som simulerar gråtoner) med upp till 300 x 300 dpi.</li> <li>● Den här inställningen ger den längsta överföringstiden.</li> </ul>
<b>Utkast</b>	Tillgänglig bara om du trycker på <b>UPPLÖSNING</b> på kontrollpanelen. Den här inställningen ger samma kvalitet som Standard.

## Avbryta pågående fax



Med den här metoden avbryter du ett fax som skickas eller tas emot.

### Så här avbryter du pågående fax

Tryck på **STOPP/ÅTERSTÄLL** på kontrollpanelen. Överföringen av alla sidor som ännu inte har överförts avbryts.

## Avbryta ett fax med Fax - status



Med den här metoden avbryter du fax som

- väntar på återuppringning efter upptaget eller inget svar
- ska skickas till en grupp
- ska skickas vid en senare tidpunkt.

### Så här avbryter du ett fax med Fax - status

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAX - STATUS** med **ENTER/MENY**.
- 3 Markera faxet som du vill avbryta i listan med knappen **<** eller **>**.
- 4 Välj faxet som du vill avbryta med **ENTER/MENY**.
- 5 Bekräfta att faxet ska avbrytas med **ENTER/MENY**.

## Ta emot fax

Du kan ta emot fax till produkten eller till datorn. Normalt besvaras inkommande fax i produkten automatiskt. Om du emellertid byter ut enheterna som är kopplade till samma telefonlinje som produkten måste du ändra sättet som faxen besvaras på. Mer information finns i avsnittet "Ändra hur inkommande fax besvaras" på sidan 90 i "Avancerade funktioner och inställningar för inkommande fax".

Följ anvisningarna i nedanstående avsnitt när du hanterar fax som dirigerats om till produkten.

- Ta emot fax när faxsignalen hörs
- Skriva ut fax på nytt
- Spärra eller ta bort spärr av faxnummer

### Ta emot fax när faxsignalen hörs



Om en telefon är ansluten till samma linje som enheten och du hör en faxsignal när du svarar på en uppringning kan du starta mottagningen på två sätt.

- Om du befinner dig i närheten av produkten trycker du på **FAXA/ SKICKA** på kontrollpanelen.
- När du lyfter luren på en telefon som ringer och som är ansluten till samma linje (en anknytningstelefon) som enheten och hör en faxsignal, bör produkten besvara uppringningen automatiskt. Om inte, trycker du på **1-2-3** i följd på telefonen, lyssnar efter faxtoner och lägger på luren.

---

#### Obs!

För att den andra metoden ska fungera måste inställningen **Anknytningstelefon** vara inställt på **Ja**. Information om hur du ändrar inställningen finns i "Aktivera en anknytningstelefon" på sidan 93.

## Skriva ut fax på nytt



Om ett fax inte går att skriva ut därför att tonern har tagit slut eller om ett fax har skrivits ut på fel utskriftsmaterial, kan du skriva ut det på nytt. Antalet fax som sparas i minnet beror på hur mycket minne som finns tillgängligt. Det senaste faxet skrivs ut först och det äldsta sist.

Faxen sparas även i fortsättningen och de raderas inte ur minnet när de har skrivits ut. Information om hur du tar bort faxen ur minnet finns i "Ta bort fax ur minnet" på sidan 89.

---

### Obs!

Du behöver inte använda den här proceduren om faxet inte skrivs ut på grund av papperstrassel eller om papperet tog slut. Vid sådana situationer lagras faxmeddelandet i minnet. Så snart papperet som har fastnat har tagits bort eller pappersinmatningsfacket har fyllts på återupptas utskriften automatiskt.

## Så här skriver du ut fax på nytt

- 1 Skriv ut en faxaktivitetslogg när du vill se vilka fax som inte har skrivits ut. Mer information finns i "Skriva ut faxaktivitetsloggen" på sidan 43.
- 2 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXFUNKTIONER** genom att trycka på **>** en gång och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **SKRIV UT SENASTE FAX** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**. De senast mottagna faxen skrivs ut.

---

### Obs!

Avbryta utskriften när som helst genom att trycka på **STOPP/ÅTERSTÄLL**.

## Spärra eller ta bort spärr av faxnummer



Om det finns personer eller företag som du inte vill ta emot fax från spärrar du deras faxnummer med hjälp av kontrollpanelen. Du kan spärra högst 30 nummer. När du spärrar ett faxnummer och någon från det numret skickar ett fax till dig anges att numret är spärrat i teckenfönstret och faxet skrivs inte ut. Det sparas heller inte i minnet. Fax från spärrade faxnummer visas i faxaktivetsloggen med informationen att de inte togs emot.

---

### Obs!

Faxaktivetsloggen fungerar inte i Microsoft Windows 95 men du kan skriva ut loggen från kontrollpanelen. Mer information finns i "Skriva ut faxaktivetsloggen" på sidan 43.

---

### Obs!

Information om hur du skriver ut en lista över spärrade nummer finns i "Skriva ut en lista över spärrade faxnummer" på sidan 48.

---

## Så här spärrar du eller tar du bort spärr av faxnummer med hjälp av kontrollpanelen



Du kan ta bort spärren från enskilda faxnummer eller från alla samtidigt.

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNINGAR** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXMOTTAGN. INST.** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **SPÄRRA FAXNR** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Gör något av följande:
  - **Spärra ett faxnummer:** välj **LÄGG TILL POST** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**. Ange faxnumret som det visas i faxsidhuvudet (inklusive mellanrum) och tryck sedan på **ENTER/MENY**. Ange ett namn för det spärrade numret och tryck på **ENTER/MENY**.
  - **Ta bort spärren från ett enskilda faxnummer:** Välj **TA BORT POST** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**. Välj faxnumret som du vill ta bort spärren från med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
  - **Ta bort spärrarna från alla faxnummer:** Välj **RADERA ALLA** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**. Tryck på **ENTER/MENY** igen när du vill bekräfta borttagningen.

# Avancerade funktioner och inställningar för utgående fax

I det här avsnittet beskrivs avancerade procedurer och inställningar som du kan använda när du skickar fax. Avsnittet innehåller följande underavsnitt:

- Kortnummer, snabbvalsknappar och gruppnummer
- Ställa in kortnummer och snabbvalsknappar
- Ställa in en snabbvalsknapp för en alternativ teleoperatör
- Ställa in gruppnummer
- Ta bort kortnummer, snabbvalsknappar och gruppnummer
- Ringa upp manuellt
- Skicka fax genom att ringa upp från en telefon
- Infoga en paus eller ett uppehåll i ett faxnummer
- Använda uppringningstecken
- Ändra informationen i faxsidhuvudet
- Ändra standardvärdena för kontrast och upplösning i utgående fax
- Välj ton- eller pulsuppringning
- Ändra återuppringningsfunktionen
- Infoga ett uppringningsprefix
- Ändra inställningen för avkänning av kopplingston
- Ta bort fax ur minnet
- Ställa in felkorrigeringsfunktion

## Kortnummer, snabbvalsknappar och gruppnummer

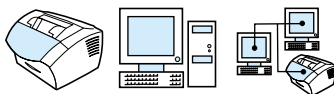
Om du vill förenkla uppringningen av ett faxnummer kan du lagra det på en snabbvals knapp, som ett kortnummer eller gruppnummer. I telefonboken finns högst 250 koder för produkterna HP LaserJet 3200 och 3200m som kan användas som kortnummer och gruppnummer. Om du exempelvis använder produkten HP LaserJet 3200m och programmerar 200 av koderna som kortnummer, kan du använda de återstående 50 som gruppnummer.

Mer information om hur du använder kortnummer, snabbvalsknappar och gruppnummer finns i följande avsnitt:

- Så här ställer du in kortnummer och snabbvalsknappar
- Så här tar du bort kortnummer och snabbvalsknappar
- Så här ställer du in en snabbvals knapp för en alternativ teleoperatör
- Så här ställer du in gruppnummer
- Så här tar du bort gruppnummer
- Så här tar du bort en medlem i ett gruppnummer
- Så här tar du bort alla kortnummer, snabbvalsknappar och gruppnummer



## Ställa in kortnummer och snabbvalsknappar



Kortnumren 1 till 10 är även kopplade till motsvarande snabbvals knapp på kontrollpanelen. Snabbvals knapparna kan du använda till kortnummer eller grupp kortnummer. Du kan ställa in alla koderna med kortnummer. Högst 50 tecken kan anges för ett enstaka faxnummer.

---

### Tips

---

Det är enklare att programmera kortnummer och snabbvals knapparna från programvaran.

### Så här ställer du in kortnummer och snabbvals knapparna

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **KORTNUMMER** genom att trycka på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **PERSONINSTÄLLNING** genom att trycka på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **LÄGG TILL PERSON** genom att trycka på **ENTER/MENY**.
- 6 Ange kortnumret med sifferknapparna och tryck på **ENTER/MENY**. Om du väljer något av numren 1 till 10 kopplas faxnumret även till motsvarande snabbvals knapp.

---

### Obs!

---

Du kan använda kommatecken för paus, bokstaven R när du vill att produkten ska vänta på kopplingston och W för meddelande om linjeläge av/på.

- 7 Ange faxnumret med sifferknapparna. Kom ihåg att ta med eventuella pauser eller andra nödvändiga nummer, t.ex. riktnummer, prefix för extern linje (vanligtvis 9 eller 0) om linjen är kopplad till en växel eller åtkomstnummer till en alternativ teleoperatör för fjärrsamtal.
- 8 Tryck på **ENTER/MENY**.

- 9 Ange ett namn för faxnumret med sifferknapparna. Gör det genom att upprepade gånger trycka på sifferknappen för önskad bokstav tills bokstaven visas. (En lista med tecken finns i "Använda uppringningstecken" på sidan 78.) Om den första bokstaven som du behöver är t.ex. ett "C" trycker du på 2 flera gånger tills ett C visas. Tryck på > när du vill gå till nästa tecken.

---

**Obs!**

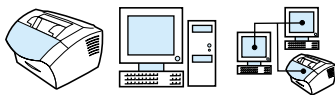
Du anger skiljetecken med upprepade tryckningar på \* tills önskat tecken visas. Tryck sedan på > när du vill gå vidare till nästa tecken. Om du vill radera ett tecken trycker du på > tills markören står till höger om tecknet och sedan trycker du på **BACKSTEG**.

- 10 Tryck på **ENTER/MENY** när du vill spara informationen.
- 11 Upprepa steg 1 till 10 om du vill ställa in fler kortnummer eller snabbvalsknappar.

## Så här tar du bort kortnummer och snabbvalsknappar

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen < eller > och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **KORTNUMMER** genom att trycka på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **PERSONINSTÄLLNING** genom att trycka på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **TA BORT PERSON** med knappen < eller > och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 6 Ange kortnumret med sifferknapparna och tryck på **ENTER/MENY**.
- 7 Tryck på **ENTER/MENY** igen när du vill bekräfta borttagningen.

## Ställa in en snabbvals knapp för en alternativ teleoperatör



Om du använder en alternativ teleoperatör för rikssamtal och internationella samtal, kan du ställa in en snabbvals knapp för operatörens åtkomstnummer. När du sedan ska använda operatören trycker du bara på snabbvals knappen, anger faxnumret och trycker sedan på **FAXA/SKICKA**. Åtkomst- och faxnumret slås i en följd.

Om du använder åtkomstnumret nästan varje gång du skickar ett fax kan det vara enklare att ange åtkomstnumret som ett uppringningsprefix (mer information finns i "Infoga ett uppringningsprefix" på sidan 84). Följ anvisningarna på den här sidan om åtkomstnumret har fler än tio siffror eller om du sällan använder åtkomstnumret.

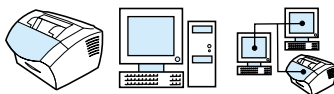
### Tips

Den här proceduren är enklare att utföra från programvaran.

## Så här ställer du in en snabbvals knapp för en alternativ teleoperatör

- 1 Följ steg 1 till 6 i "Ställa in kortnummer och snabbvals knappar" på sidan 71. När du anger faxnumret måste du eventuellt också göra något av följande:
  - Om du måste vänta på kopplingston någonstans i numret anger du en eller flera tresekunders pauser genom att trycka på **ÅTERUPPRINGNING/PAUS**.
  - Ange vid behov din kod (PIN).
- 2 Tryck på **ÅTERUPPRINGNING/PAUS** när du har angett åtkomstnumret. En paus i slutet av nummerföljden innebär att numret inte rings upp förrän du slår faxnumret.
- 3 Fortsätt med steg 7 till 10 i "Ställa in kortnummer och snabbvals knappar" på sidan 71.

## Ställa in gruppkortnummer



Om du regelbundet skickar information till en grupp människor kan du ställa in ett gruppkortnummer för dessa personer. Du kan använda alla återstående kortnumren som gruppkortnummer. Gruppkortnumren 1-10 kopplas också till motsvarande snabbvals knapp på kontrollpanelen. Du kan lägga till valfria faxnummer till en grupp.

Varje gruppmedlem måste ha ett kortnummer eller en snabbvals knapp innan du lägger till dem i gruppkortnumret. Information om hur du skriver ut en lista över vilka snabbvalsknappar och kortnummer som har ställts in finns i "Skriva ut en rapport om snabbvalsknappar, kortnummer och gruppuppringning" på sidan 47.

Det här avsnittet innehåller följande underavsnitt:

- Så här ställer du in gruppkortnummer
- Så här tar du bort gruppkortnummer
- Så här tar du bort en medlem i ett gruppkortnummer

---

### Tips

---

Det är enklare att programmera gruppkortnummer från programvaran. Mer information finns i programmets onlinehjälp.

## Så här ställer du in gruppkortnummer

- 1 Koppla ett kortnummer till varje faxnummer som ska ingå i gruppen. Mer information finns i "Så här tar du bort kortnummer och snabbvalsknappar" på sidan 72.
- 2 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **KORTNUMMER** genom att trycka på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **GRUPPINSTÄLLNING** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 6 Välj **LAGG TILL GRUPP** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.

- 7 Ange numret som du vill koppla till gruppen med sifferknapparna och tryck på **ENTER/MENY**. Om du väljer något av numren 1 till 10 kopplas gruppen också till motsvarande snabbvalsknapp.
- 8 Ange ett namn för gruppen med sifferknapparna. Gör det genom att upprepade gånger trycka på sifferknappen för önskad bokstav tills bokstaven visas. (En lista med tecken finns i "Använda uppringningstecken" på sidan 78.) Om den första bokstaven som du behöver är t.ex. ett "C" trycker du på 2 flera gånger tills ett C visas. Tryck på > när du vill gå till nästa tecken. När du har angett gruppnamnet trycker du på **ENTER/MENY**.

---

### Obs!

---

Om du vill radera ett tecken trycker du på > tills markören står till höger om tecknet och sedan trycker du på **BACKSTEG**.

- 9 Tryck på snabbvalsknappen eller välj kortnumret för medlemmen och tryck på **ENTER/MENY**. Tryck på **ENTER/MENY** igen när du vill bekräfta tillägget.
- 10 Upprepa steg 9 för varje ny medlem som du vill lägga till.
- 11 Tryck på **STOPP/ÅTERSTÄLL** när du är klar.
- 12 Om du vill ange fler gruppnummer trycker du på **ENTER/MENY** och upprepar steg 1 till 12.

Information om hur du använder gruppnummer finns i "Skicka fax till flera mottagare" på sidan 57.

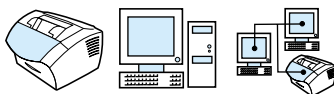
## Så här tar du bort gruppnummer

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen < eller > och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **KORTNUMMER** genom att trycka på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **GRUPPINSTÄLLNING** med knappen < eller > och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **TA BORT GRUPP** med knappen < eller > och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 6 Ange gruppnumret med sifferknapparna och tryck på **ENTER/MENY**.
- 7 Tryck på **ENTER/MENY** igen när du vill bekräfta borttagningen.

## Så här tar du bort en medlem i ett gruppnummer

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen **< eller >** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **KORTNUMMER** genom att trycka på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **GRUPPINSTÄLLNING** med knappen **< eller >** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **RADERA NR I GRUPP** med knappen **< eller >** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 6 Välj numret som du vill ta bort med knappen **< eller >**.
- 7 Tryck på **ENTER/MENY** igen när du vill bekräfta borttagningen.
- 8 Upprepa steg 6 och 7 om du vill ta bort fler medlemmar.  
Eller  
Tryck på **STOPP/ÅTERSTÄLL** om du är klar.

## Ta bort kortnummer, snabbvalsknappar och gruppnummer



Du kan ta bort alla kortnummer, snabbvalsknappar och gruppnummer som har ställts in.

### VIKTIGT!

När du har tagit bort kortnumren, snabbvalsknapparna och gruppnummer kan de inte återställas.

## Så här tar du bort alla kortnummer, snabbvalsknappar och gruppnummer

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen **< eller >** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **KORTNUMMER** genom att trycka på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **RADERA ALLA POSTER** med knappen **< eller >** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Tryck på **ENTER/MENY** igen när du vill bekräfta borttagningen.

## Ringa upp manuellt



Vanligtvis rings faxnumret upp när du trycker på **FAXA/SKICKA**. Det kan emellertid förekomma tillfällen då du vill att varje enskild siffra ska skickas samtidigt som du trycker ner den. Om samtalet t.ex. ska betalas med ett telefonkort, måste du slå faxnumret och vänta på svarston från telebolaget och sedan slå telefonkortnumret. När du ringer utlandssamtal behöver du kanske vänta på kopplingston efter landsnumret innan du slår resten av numret.

### Så här ringer du upp manuellt

- 1 Placera dokumentet i dokumentmataren.
- 2 Tryck på **FAXA/SKICKA**.
- 3 Slå numret. Faxnumret rings upp efter hand som du trycker ned siffrorna. Då kan du invänta pauser och olika kopplingstoner.

## Skicka fax genom att ringa upp från en telefon

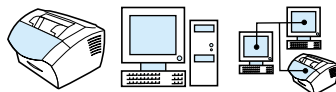


Du kan ringa upp ett faxnummer från en vanlig telefon som är kopplad till samma telelinje som produkten. Om du t.ex. ska skicka ett fax till någon som har en fax som är inställd på manuell mottagning kan du först ringa upp mottagaren och informera om att faxet strax kommer.

### Så här skickar du ett fax genom att ringa upp från en telefon

- 1 Placera dokumentet i dokumentmataren.
- 2 Lyft luren till en telefon som är ansluten till samma linje som produkten och slå faxnumret med hjälp av sifferknapparna på telefonen eller produkten.
- 3 När mottagaren svarar ber du denne att starta sin fax.
- 4 När du hör faxtonen trycker du på knappen **FAXA/SKICKA** och lägger sedan på luren.

## Infoga en paus eller ett uppehåll i ett faxnummer



Du kan infoga pauser i ett faxnummer som du ringer eller har kopplat till en snabbvalsknapp, ett kortnummer eller gruppnummer. Pauser behövs ofta vid internationella samtal och anslutning till extern linje i en växel.

### Så här infogar du en paus eller ett uppehåll

Tryck på ÅTERUPPRINGNING/PAUS om du vill infoga en paus på tre sekunder i numret. Ett kommatecken i teckenfönstret anger var i numret pausen läggs in.

### Använda uppringningstecken



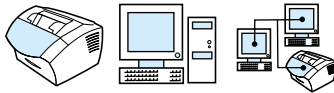
När du skriver ett namn i faxsidhuvudet eller anger ett namn för en snabbvalsknapp, ett kortnummer eller ett gruppnummer från kontrollpanelen, trycker du på sifferknapparna flera gånger tills rätt bokstav visas. Sedan väljer du bokstaven och flyttar markören till nästa plats genom att trycka på >.

I den här tabellen visas vilka bokstäver, nummer och tecken som finns på varje knapp i knappsatsen när standardspråket är inställt som svenska:

Knappnummer	Innehåller följande tecken
1	1
2	A B C 2 A Å Æ
3	D E F 3 É
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6 Ö Ø
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	0
*	( ) + - . / , " *
#	mellanslag #



## Ändra informationen i faxsidhuvudet



Du anger den information som ska finnas i faxsidhuvudet när du ställer in produkten första gången. De här anvisningarna behöver du bara följa när du vill ändra datum, tid, ditt faxnummer och företagsnamn.

### Ändra datum och tid

Datum- och tidsinformationen ingår i faxsidhuvudet längst upp på faxen som du skickar. Tiden och datumet visas också i teckenfönstret när produkten är inaktiv.

Så här ändrar du datum och tid

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **TID/DATUM; FAXHUUD** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **TID/DATUM** genom att trycka på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj 12- eller 24-timmarsklocka med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Ange klockslaget med sifferknapparna.

---

#### Obs!

---

Om du har skrivit en felaktig siffra går du tillbaka till den med hjälp av **BACKSTEG**. Skriv sedan rätt siffra.

- 6 Tryck på **ENTER/MENY** om du har valt 24-timmarsklockan.  
Eller  
Flytta markören förbi det fjärde tecknet med knappen **>** om du har valt 12-timmarsklockan. Välj **1** för FM och **2** för EM och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 7 Skriv datumet med sifferknapparna. Var noga med att ange månad och dag med två siffror, t.ex. "05" för maj, och tryck sedan på **ENTER/MENY**.

## Ändra faxnumret och företagsnamnet

Den här informationen har du redan angett när du installerade programvaran eller produkten. Du behöver nedanstående anvisningar bara om du ska ändra informationen från kontrollpanelen.

Faxsidhuvudet innehåller information om ditt eller ditt företags namn och faxnummer. Faxsidhuvudet skrivs ut överst på sidan när faxen som du skickar levereras till mottagaren. **Den här informationen måste enligt lag fyllas i.**

---

### Tips

---

Det är enklare att ändra faxsidhuvudet från programvaran. Mer information finns i programmets onlinehjälp.

Så här ändrar du faxnumret och företagsnamnet

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **TID/DATUM; FAXHUVD** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXHUVD** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Ange faxnumret och tryck på **ENTER/MENY**. Du kan infoga blanksteg mellan siffrorna genom att trycka på **>**. Om du vill lägga till ett plustecken trycker du på **\***.
- 5 Använd sifferknapparna för att lägga till företagets namn. Gör det genom att upprepade gånger trycka på sifferknappen för önskad bokstav tills bokstaven visas. (En lista med tecken finns i "Använda uppringningstecken" på sidan 78.) Om den första bokstaven som du behöver är t.ex. ett "C" trycker du på **2** flera gånger tills ett **C** visas. Gå till nästa tecken med knappen **>**.

---

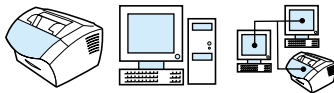
### Obs!

---

Du anger skiljetecken med upprepade tryckningar på **\*** tills önskat tecken visas. Tryck sedan på **>** när du vill gå vidare till nästa tecken. Om du vill radera ett tecken trycker du på **<** eller **>** tills markören står till höger om tecknet och sedan trycker du på **BACKSTEG**.

- 6 Tryck på **ENTER/MENY** när du är klar.

# Ändra standardvärdena för kontrast och upplösning i utgående fax



Kontrastinställningen påverkar hur mörkt ett utgående fax blir. Upplösningen påverkar skärpan i utgående fax. Den påverkar även överföringshastigheten för faxmeddelanden. Mer information finns i "Upplösningalternativ" på sidan 62.

## Så här ändrar du standardvärdet för kontrasten

Standardkontrasten är den kontrast som normalt används för dokument som faxas. Reglaget har ställts in på mitten vid standardinställningen.

---

### Obs!

Information om hur du bara ändrar kontrasten för det aktuella faxet finns i "Justera kontrasten för det aktuella faxet eller den aktuella kopian med knappen Kontrast" på sidan 61.

---

### Tips

Du kan prova kontrastinställningarna på några dokument innan du ställer in standardvärdet.

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXSÄND. INST.** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Använd **<** eller **>** om du vill välja **STANDARDKONTRAST**.
- 5 Gör faxet ljusare än originalet genom att flytta skjutreglaget åt vänster med knappen **<**. Flytta reglaget åt höger med knappen **>**.
- 6 Tryck på **ENTER/MENY** om du vill spara inställningen.

## Så här ändrar du standardupplösningen

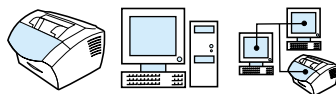
Alternativen för den här inställningen Fin (fabriksinställning), Standard, Superfin och Foto. Mer information finns i "Upplösningsoptioner" på sidan 62.

### Obs!

Information om hur du ändrar upplösningen endast i det aktuella faxet finns i "Justera upplösningen för den pågående uppgiften" på sidan 62.

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXSÄND. INST.** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **STANDARDUPPLÖSNING** genom att trycka på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **FIN** (standardvärdet), **STANDARD**, **SUPERFIN** eller **FOTO** med knappen **<** eller **>**.
- 6 Tryck på **ENTER/MENY** om du vill spara inställningen.

## Välj ton- eller pulsuppringning

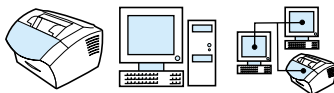


Använd den här proceduren när du vill ställa in ton- eller pulsuppringning. Använd den här proceduren när du vill ställa in ton- eller pulsuppringning. Standard är tonuppringning. Behåll det värdet om du inte är säker på att telefonen inte klarar av tonuppringning.

## Så här väljer du ton- eller pulsuppringning

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXSÄND. INST.** genom att trycka på **>** en gång och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **UPPRINGN. LÄGE** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **TON** eller **PULS** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY** när du vill bekräfta valet.

## Ändra återuppringningsfunktionen



Om det gick inte att skicka ett fax på grund av att det mottagande numret var upptaget eller inte svarade rings numret automatisk upp igen. Med de här procedurerna aktiverar och inaktiverar du alternativen för återuppringning vid upptaget och inget svar.

---

### Obs!

---

Som standard rings det mottagande numret upp igen om det är upptaget men inte om det inte svarar.

### Så här aktiverar och inaktiverar du återuppringning vid upptaget

Upptagna nummer rings automatiskt upp fem gånger.

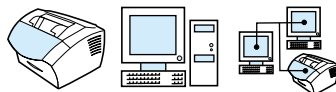
- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXSÄND. INST.** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **ÅTERUPPR. VID UPPT.** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **PA** eller **AU** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.

### Så här aktiverar och inaktiverar du återuppringning vid inget svar

Om mottagaren inte svarar rings numret upp automatiskt två gånger i alla andra länder.

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXSÄND. INST.** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **ÅTERUPPR. VID EJ SVAR** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **PA** eller **AU** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.

## Infoga ett uppringningsprefix



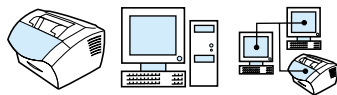
Ett uppringningsprefix är ett eller flera nummer som automatiskt läggs till före varje faxnummer som du slår från kontrollpanelen eller programvaran. Standardinställningen för den här funktionen är Av. Om du exempelvis måste slå siffran 9 för att få en extern linje är det praktiskt att aktivera funktionen och ställa in ett prefix.

Om du vill slå ett faxnummer utan uppringningsprefix när inställningen är aktiv gör du detta genom att slå numret manuellt. Mer information finns i "Ringa upp manuellt" på sidan 77.

### Så här ställer du in ett uppringningsprefix

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXSÄND. INST.** genom att trycka på **>** en gång och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **UPPRINGN. PREFIX** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **PÅ** eller **AV** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 6 Ange prefixet med sifertangenterna och tryck sedan på **ENTER/MENY** om du har valt **PÅ**. Du kan använda dig av siffror, pauser och uppringningssymboler.

## Ändra inställningen för avkänning av kopplingston



Normalt väntar produkten på kopplingston innan ett försök görs att ringa upp ett faxnummer. Om du använder produkten på samma linje som en telefon aktiverar du avkänningen av kopplingstonen. Det innebär att fax inte skickas när någon talar i telefon.

### Så här ändrar du inställningen för avkänning av kopplingston

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXSÄND. INST.** genom att trycka på **>** en gång och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **UPPTÄCK KOPPL. TON** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **PÅ** eller **AU** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.

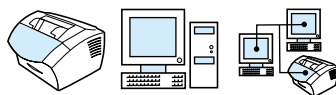
# Avancerade funktioner och inställningar för inkommande fax

I det här avsnittet beskrivs avancerade procedurer och inställningar som du kan använda till inkommande fax. Avsnittet innehåller följande underavsnitt:

- Vidarebefordra fax
- Hämta faxmeddelande från en annan fax (pollning)
- Ta emot fax till datorn
- Ta bort fax ur minnet
- Ändra hur inkommande fax besvaras
- Ändra svarssignalen
- Aktivera en anknytningstelefon
- Ändra avkänning av tyst signal
- Ändra automatisk förminskning för inkommande fax
- Aktivera sidmarkering
- Ställa in felkorrigerig



## Vidarebefordra fax



Du kan ange att inkommande fax ska vidarebefordra till ett annat faxnummer. När faxet kommer till produkten sparas det i minnet. Därefter slås numret till enheten som du har angett och faxet skickas.

Om faxet inte kan vidarebefordras, t.ex. numret är upptaget och samtliga uppringningsförsök har misslyckats, skrivs faxet ut. Om minnet tar slut under tiden ett fax som ska vidarebefordras tas emot, avslutas mottagningen och bara det som fick rum i minnet vidarebefordras.

När du vill använda den här funktionen måste det vara produkten och inte datorn som **tar emot faxen** och produkten måste vara inställd på automatiskt svar (mer information finns i "Ändra hur inkommande fax besvaras" på sidan 90).

### Så här vidarebefordrar du fax

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXMOTTAGN. INST.** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **VIDAREBEFORDRA FAX** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **AV** eller **PÅ** med knappen **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 6 Ange faxnumret som du vill vidarebefordra faxen till och tryck sedan på **ENTER/MENY** när du vill spara valet.

## Hämta faxmeddelande från en annan fax (pollning)



Om någon annan har angett att ett fax kan hämtas, kan du göra det med din enhet. (Att hämta fax från en annan fax kallas också polling.)

### Så här begär du att ett fax ska hämtas från en annan fax

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXFUNKTIONER** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **POLL. AV MOTTAGET** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Ange numret till faxen som faxet ska hämtas från med sifferknapparna och tryck på **ENTER/MENY**.

Den andra faxen rings upp och faxet hämtas.

## Ta bort fax ur minnet



Den här åtgärden bör du bara använda om du är orolig för att någon annan som har tillgång till produkten ska skriva ut de senast mottagna faxen ur minnet.

---

### VIKTIGT!

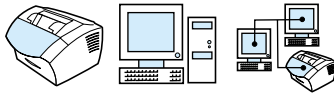
---

Med åtgärden tar du bort alla fax som kan skrivas ut igen, d.v.s. fax som håller på att skrivas ut, fax som väntar på att skickas, schemalagda fax och fax som inte har skrivits ut eller vidarebefordrats.

### Så här tar du bort fax ur minnet

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXFUNKTIONER** genom att trycka på **>** en gång och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **RADERA LAGRADE FAX** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Tryck på **ENTER/MENY** igen när du vill bekräfta borttagningen.

## Ändra hur inkommande fax besvaras

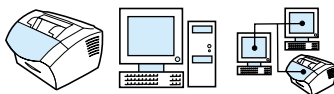


När du installerar enheten ställer du även in svarsläget. Du behöver förmodligen bara ändra de här inställningarna om du ändrar vilka enheter som är anslutna till telefonlinjen.

### Så här ställer du in svarsläget

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXMOTTAGN. INST.** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **SVARSLÄGE** genom att trycka på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **AUTOMATISK** eller **MANUELL** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY** när du vill spara valet.

## Ändra svarssignalen



Om du använder en ringsignaltjänst från teleoperatören aktiverar du funktionen för identifiering av ringsignaler i produkten. Om du inte använder sådana tjänster och du ändrar den här inställningen kan produkten inte ta emot fax.

### Vad är en ringsignaltjänst?

Ringsignaltjänsten, t.ex. särskilda ringsignaler, tillhandahålls av vissa lokala teleoperatörer. Tjänsten gör det möjligt att ha två eller tre telefonnummer på samma linje. Det är billigare än att betala för två eller tre separata linjer. Varje telefonnummer har en egen ringsignal (kallas även "distinkt ringning"). Ringsignalmönster innebär att du kan besvara röstsamtal och låta faxesamtal besvaras via produkten.

### Hur skaffar jag tjänsten?

Kontakta en lokal teleoperatör och fråga efter tjänsten. Tjänsten är eventuellt inte tillgänglig överallt. Teleoperatörerna kan också ha olika namn på tjänsten.

Om ringsignaltjänsten är tillgänglig och du väljer att skaffa den gör du följande:

- Bestäm vilka ringsignaler som ska användas för telefonsamtal och faxesamtal.
- **Viktigt! Om du har kopplat en telefonsvarare eller röstbrevlåda till linjen för det andra telefonnumret** ser du till att antalet signaler innan samtalet besvaras av produkten är *lägre* än antalet signaler innan samtalet besvaras av telefonsvararen eller röstbrevlådan. Produkten måste svara först för att kunna ta emot faxesamtal.

### Hur vet jag att det fungerar?

När du har installerat produkten ber du någon att skicka ett fax till dig. Var noga med att ge personen rätt faxnummer.

## Så här ändrar du svarssignalen

---

### Obs!

Ändra inte standardinställningen för Alla signaler om du inte har en ringsignaltjänst från en teleoperatör. Om du inte använder sådana tjänster och du ändrar den här inställningen kan produkten inte ta emot fax.

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen < eller > och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXMOTTAGN. INST.** med knappen < eller > och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **RINGSIGNALMÖNSTER** med knappen < eller > och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj ringsignalen som du vill att produkten ska använda till inkommande fax med knappen < eller > och tryck sedan på **ENTER/MENY** när du vill spara valet.

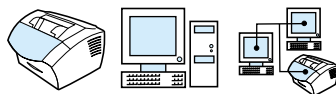
---

### Obs!

Om du har kopplat en telefonsvarare eller röstbrevlåda till linjen för det andra telefonnumret (när du använder endast ett ringsignalmönster) ser du till att antalet signaler innan samtalet besvaras av produkten är *lägre* än antalet signaler innan samtalet besvaras av telefonsvararen eller röstbrevlådan. Annars kan inte produkten ta emot faxsamtal.

---

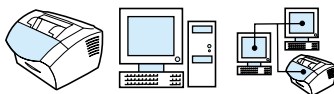
## Aktivera en anknytningstelefon



När den här inställningen är aktiverad kan du ange att produkten ska ta emot det inkommande faxet genom att trycka på **1-2-3** i följd på telefonens knappsats. Som standard är funktionen aktiverad. Stäng bara av inställningen om du använder en tjänst från teleoperatören där sekvensen **1-2-3** används för någon annan funktion och då inte fungerar på grund av detta.

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXMOTTAGN. INST.** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **ANKNYTNINGSTELEFON** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **PÅ** eller **AU** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY** när du vill spara valet.

## Ändra avkänning av tyst signal



Med hjälp av den här inställningen kan produkten ta emot fax från faxar av äldre modell som inte skickar ut en faxsignal under överföringen. För närvarande finns det endast ett fåtal faxar kvar av denna typ i bruk.

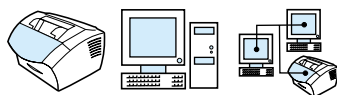
Standardinställningen är inaktiverad. Den bör ändras endast om du regelbundet får faxmeddelanden från någon som använder en fax av äldre modell.

### Så här ändrar du avkänning av tyst signal

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXMOTTAGN. INST.** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **TYST IDENTIFIERING** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **PÅ** eller **AU** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY** när du vill spara valet.



## Ändra automatisk förminskning för inkommande fax



Om alternativet Anpassa till sida är aktiverat förminskas automatiskt långa fax så att de ryms på papperet. Om funktionen är avstängd skrivs långa fax ut i fullstorlek på flera sidor.

Om du använder sidmarkering är det lämpligt att aktivera det här alternativet. Inkommande fax förminskas då något och på så sätt förhindras att en del av texten förskjuts till följande sida p.g.a. sidmarkeringen. Fabriksinställningen för funktionen är På.

---

### Obs!

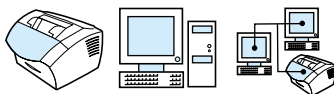
Se till att inställningarna för pappersstorleken stämmer överens med storleken på papperet i pappersinmatningsfacket. Mer information finns i "Ändra standardpappersstorleken för pappersinmatningsfacket" på sidan 38.

---

## Så här ändrar du den automatiska förminskningen av inkommande fax

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXMOTTAGN. INST.** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **ANPASSA TILL SIDA** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **PÅ** eller **AV** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY** när du vill spara valet.

## Aktivera sidmarkering



Avsändarens identitet skrivs ut överst på varje mottaget fax. Du kan också välja att skriva ut informationen i faxsidhuvudet om du vill att datumet och tiden då faxet togs emot ska anges.

Om du vill att informationen i faxsidhuvudet ska ingå på varje mottaget fax följer du nedanstående procedur. Standardinställningen för funktion är Av.

---

### Obs!

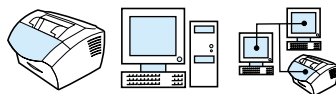
---

Det här alternativet gäller bara mottagna fax som skrivs ut med produkten.

### Så här aktiverar du sidmarkering

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **FAXMOTTAGN. INST.** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **MÄRK MOTTAGNA FAX** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **PÅ** eller **AV** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY** när du vill spara valet.

## Ställa in felkorrigering



Normalt bevakar produkten signalerna på telefonlinjen medan ett fax skickas eller tas emot. Om ett fel upptäcks under överföringen och felkorrigeringen är aktiv begärs automatiskt att en del av faxet skickas om.

Fabriksinställningen för funktionen är På. Ändra endast inställningen till Av om du inte kan skicka eller ta emot fax och kan godta fel i överföringen. Det kan hjälpa att stänga av funktionen om du försöker att överföra fax till eller från utlandet eller om telefonen är ansluten via satellit.

### Så här ställer du in felkorrigeringen

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXINSTÄLLNING** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **ALLA FAX** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Välj **FELKORRIGERING** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 5 Välj **PÅ** eller **AV** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY** när du vill spara valet.

# Faxa med hjälp av programvaran

Det här avsnittet innehåller anvisningar om hur du skickar och tar emot fax med programvaran till HP LaserJet 3200 och hur du skapar egna försättsblad. All annan information om programmet finns i programmets onlinehjälp.

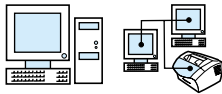
Följande underavsnitt innehåller information om hur du faxar med programvaran:

- Skicka fax från programvaran
- Ta emot fax till datorn
- Skapa ett eget försättsblad

## Obs!

HP LaserJet Director och dokumenthanteraren för HP LaserJet fungerar inte i Microsoft Windows 95, vilket betyder att du inte kan faxa med programvaran.

## Skicka fax från programvaran



Du kan faxa elektroniska dokument från datorn om

- HP LaserJet-produkten är direkt ansluten till datorn eller ansluten till datorn via ett nätverk med en HP JetDirect-skrivarserver
- programvaran har installerats på datorn och
- du använder Microsoft Windows 98, 2000, NT 4.0, Macintosh operativsystem 8.6 eller 9.0.

## Så här skickar du fax från programvaran

Här följer de typiska stegen som du utför när du skickar ett fax:

- 1 Välj ett dokument att faxa. Dokumentet kan vara
  - öppet i HP LaserJet Workplace på en Macintosh-dator
  - öppet i dokumenthanteraren för HP LaserJet på en Windows-dator
  - placerat i dokumentmataren på produkten.
- 2 Lägg till en eller flera mottagare i dialogrutan **HP LaserJet Skicka fax**.

3 Inkludera eventuellt ett försättsblad.

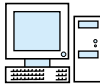
4 Klicka på **Skicka nu**.

Eller

Klicka på **Skicka senare** och välj ett datum och klockslag.

Mer information om hur du skickar fax med HP LaserJet Workplace (Macintosh operativsystem), med dokumenthanteraren för HP LaserJet (Windows) eller HP LaserJet Director finns i onlinehjälp.

## Ta emot fax till datorn



För att kunna ta emot fax till datorn måste du aktivera inställningen **Ta emot på datorn** i programmet. Hur du gör beskrivs i programmets onlinehjälp.

Om du använder en telefonlinje för både fax och röstsamtal (en delad linje) och en telefonsvarare eller elektronisk röstbrevlåda har anslutits till linjen, måste du stänga av telefonsvararen respektive inaktivera funktionen för elektronisk röstbrevlåda. Annars går det inte att ta mot inkommande faxmeddelanden till datorn. Om du inte gör det besvaras samtalet antingen av telefonsvararen eller datorns faxprogram. På grund av denna begränsning väljer de flesta användare att ta emot fax till produkten.

Inställningen **Ta emot på datorn** kan bara aktiveras från datorn. Om du av någon anledning inte kan använda datorn kan du stänga av inställningen **Mottagn. t. dator** från produktens kontrollpanel.

## Så här stänger du av inställningen Mottagn. t. dator från kontrollpanelen



- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Välj **FAXFUNKTIONER** med knappen **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Välj **AVBR. MOTT. T. DATOR** med knapparna **<** eller **>** och tryck sedan på **ENTER/MENY** när du vill bekräfta valet.

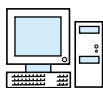
---

### Obs!

---

När inställningen **Avbryter mottagning till dator** har valts skrivs alla fax som finns i produktens minne ut.

## Skapa ett eget försättsblad



Du kan skapa ett eget faxförsättsblad för alla utgående fax med redigeraren för försättsblad till HP LaserJet. Med redigeraren kan du lägga till text och bilder samt särskilda fält med mottagare, avsändare, datum och hur många sidor faxet består av.

---

### Obs!

---

Mer information om faxförsättsblad finns i programmets onlinehjälp.

## Så här skapar du ett eget försättsblad (Windows)

- 1 Klicka på **Start**, markera **Program**, **HP LaserJet 3200** och välj sedan **Redigeraren för försättsblad till HP LaserJet**.
- 2 Välj **Nytt** på **Arkiv**-menyn.
- 3 Välj en sidstorlek.
- 4 Välj en sidorientering, antingen **Stående** eller **Liggande**.
- 5 Klicka på **OK**.
- 6 Lägg till objekt i försättsbladet.
  - Lägg till en särskilt fält genom att välja ett i listan **Specialfält** och klicka på **Lägg till på sidan**.
  - Lägg till en bild genom att välja **Infoga bild** på **Bild**-menyn
  - Lägg till text genom att klicka på ett av textverktygen i verktygsfältet **Grafik**, sedan klicka på bilden och därefter skriva texten.
  - Lägg till ritade objekt genom att klicka på ett av ritverktygen i verktygsfältet **Grafik**, sedan klicka på bilden och därefter rita bilden.
  - Flytta objekt på sidan genom att markera dem och sedan dra dem till den nya platsen.
  - Lägg till bilder från andra program med kommandona **Kopiera** och **Klistra in**.
- 7 Klicka på **Spara** på **Arkiv**-menyn.

## Så här skapar du ett eget försättsblad (Macintosh operativsystem)

- 1 Öppna HP LaserJet Workplace. I File-menyn väljer du New Cover Page. Ett nytt försättsblad öppnas i redigeraren tillsammans med paletterna Tools, Align och Properties.
- 2 Välj Page Setup i File-menyn. I dialogrutan Page Setup kan du ställa in sidstorlek och orientering för det nya försättsbladet.
- 3 Klicka på OK.
- 4 Lägg till objekt i försättsbladet.
  - Om du vill lägga till specialfält väljer du Fax Field-sidan i paletten Properties från menyn upptill i paletten. Tilldela de olika elementen på ditt försättsblad olika egenskaper genom att välja ur listan med fält.
  - Om du vill lägga till en bild väljer du Insert Image i menyn Image.
  - Lägg till text genom att klicka på ett av textverktygen i grafikverktygsfältet, klicka på bilden och därefter skriva texten.
  - Lägg till ritade objekt genom att klicka på ett av ritverktygen i grafikverktygsfältet, klicka på bilden och därefter rita bilden.
  - Flytta objekt på sidan genom att markera dem och sedan dra dem till den nya platsen.
  - Lägg till bilder från andra program med kommandona Copy och Paste.
- 5 Välj Save i File-menyn.



# 5 Skriva ut

## Inledning

Det här avsnittet beskriver hur du skriver ut, och ger tips om hur du kan skriva ut på specialmaterial. Vanligen verkställs alla utskriftskommandon via det program ett dokument har skapats i. Se därför efter i dokumentationen till programmet hur du skriver ut med det.

Du kan skriva ut med enheten om:

- Den är ansluten direkt till en dator eller nätverket via en giltig HP JetDirect-skrivarserver och om skrivardrivrutinerna till enheten har installerats. (Om du har installerat programvaran, har du också installerat skrivardrivrutinerna.) *Inga* andra av HP:s skrivardrivrutiner fungerar tillsammans med enheten.
- Den person som använder en dator som är direktansluten till enheten styr huruvida andra nätverksanslutna användare ska kunna skriva ut med enheten. Hur du aktiverar Windows-delning beskrivs i dokumentationen till Windows.

# Skrivardrivrutiner

Med skrivardrivrutiner får du tillgång till produktens funktioner och egenskaper. Drivrutinerna möjliggör även kommunikation mellan skrivaren och datorn. Det här avsnittet handlar om de drivrutiner som installeras tillsammans med programvaran till produkten.

## Välja skrivardrivrutin

Välj drivrutin beroende på hur du använder produkten.

- Använd PCL 6-drivrutinen om du vill kunna utnyttja produktens funktioner till fullo. Om du inte behöver fullständig bakåtkompatibilitet med tidigare PCL-drivrutiner eller äldre skrivare, rekommenderas du att använda PCL 6-drivrutinen.
- Använd PCL 5e-drivrutinen om det är nödvändigt att utskriftsresultatet är konsekvent jämfört med utskriftsresultatet på äldre HP LaserJet-skrivare. Vissa funktioner är inte tillgängliga när du använder den här drivrutinen. (Använd inte den PCL 5e-drivrutinen som medföljer den här skrivaren, till skrivare av äldre modell.)
- Använd PostScript (PS)-drivrutinen om du behöver kunna utnyttja skrivarens PS-kapacitet. Vissa skrivarfunktioner är inte tillgängliga när du använder den här drivrutinen.

---

### Obs!

Om skrivaren har kapacitet för PS-utskrift, växlar den automatiskt mellan PS-emulering och PCL-skrivarspråk beroende på vilken drivrutin du har valt.

Mer information om hur du öppnar skrivardrivrutinen finns i "Öppna skrivardrivrutinen" på sidan 105.

## Öppna skrivardrivrutinen



När installationen är klar kan du komma åt skrivarinställningarna via skrivardrivrutinen i programmet till enheten eller något annat program.

Operativsystem	Ändra standardinställningar (för alla program)	Tillfälligt ändra inställningar (från ett program)
Windows 95 och 98	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Gå till <b>Start</b>-menyn, markera <b>Inställningar</b> och välj sedan <b>Skrivare</b>.</li><li>2 Högerklicka på skrivarikonen och välj <b>Egenskaper</b>.</li></ol>	Öppna menyn <b>Arkiv</b> , välj <b>Skriv ut</b> och klicka sedan på <b>Egenskaper</b> . (Tillvägagångssättet kan variera, men detta är den vanligaste metoden.)
Windows 2000 och NT 4.0	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Gå till <b>Start</b>-menyn, markera <b>Inställningar</b> och välj sedan <b>Skrivare</b>.</li><li>2 Högerklicka på skrivarikonen och välj <b>Dokumentstandard</b>.</li></ol>	Öppna menyn <b>Arkiv</b> , välj <b>Skriv ut</b> och klicka sedan på <b>Egenskaper</b> . (Tillvägagångssättet kan variera, men detta är den vanligaste metoden.)
Macintosh operativsystem	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Välj Utskriftsformat i Arkiv-menyn.</li><li>2 Ställ in standardalternativen i dialogrutan Utskriftsformat. HP LaserJet 3200 måste vara vald som skrivare i Väljaren.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Välj Skriv ut i Arkiv-menyn.</li><li>2 Ställ in utskriftsalternativen i dialogrutan Skriv ut.</li></ol>

## Olika typer av utskrifter

Du kan använda enheten för att utföra följande:

- Skriva ut på papper med brevhuvud och på kuvert
- Skriva ut på specialmaterial
- Avbryta en utskrift
- Spara toner vid utskrift av utkast
- Skriva ut på båda sidor av papperet
- Skriva ut flera sidor på ett enda pappersark
- Skapa och använda vattenstämplar

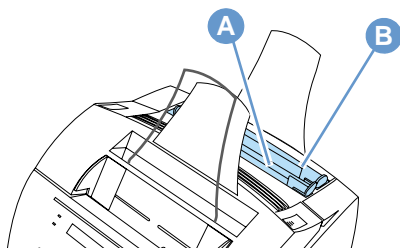
## Skriva ut på papper med brevhuvud och på kuvert



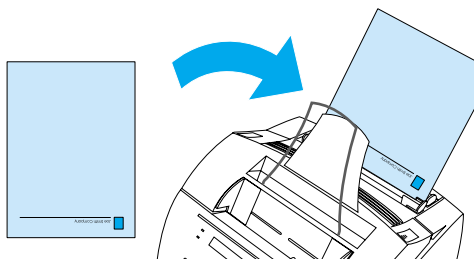
I det här avsnittet beskrivs hur du skriver ut på papper med brevhuvud och på kuvert.

### Så här skriver du ut på brevpapper

- 1 Om du ska skriva ut ett ark med brevpapper och efterföljande sidor ska skrivas ut på vanligt papper, placerar du brevpapperet i enarsinmatningsfacket (A). De vanliga papperen placerar du i pappersinmatningsfacket (B).  
Eller  
Om du ska skriva ut flera ark med brevpapper, placerar du dem i pappersinmatningsfacket (B).



- 2 Mata in papperet med brevhuvudet först och framsidan uppåt.

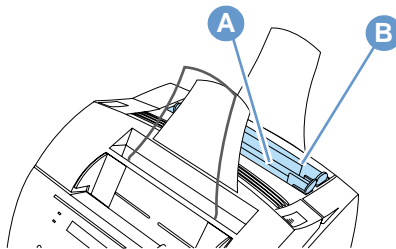


## Obs!

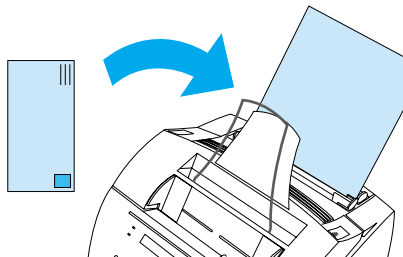
Om du ska fylla på en bunt papper som redan ligger i pappersinmatningsfacket, bör du alltid ta ut dem och passa ihop dem med de nya arken och sedan lägga tillbaka hela bunten. På så sätt undviker du att flera ark matas samtidigt. Om du ska skriva ut på mönsterpressat eller förtryckt papper, måste du försäkra dig om att de uppfyller HP:s papperspecifikationer. Information om hur du beställer *utskriftsmaterialguiden* till HP LaserJet-skrivare finns i "Beställa delar" på sidan 259.

## Så här skriver du ut på kuvert:

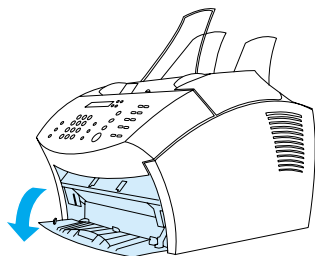
- 1 Om du ska skriva ut på ett kuvert följt av vanliga papper, placerar du kuvertet i enarsinmatningsfacket (A) och de vanliga papperen i pappersinmatningsfacket (B).  
Eller  
Om du ska skriva ut flera kuvert i rad, placerar du mellan sju och tio kuvert i pappersinmatningsfacket (B), beroende på kuvertens utseende och driftsmiljön.  
Eller  
Om du bara ska skriva ut ett kuvert lägger du det i enarsinmatningsfacket (A).



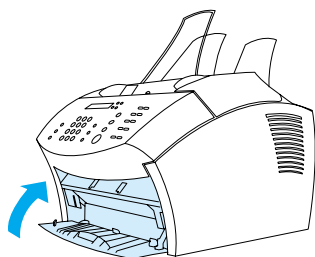
- 2 Mata in kuverten med framsidan upp och övre högra hörnet (frimärkshörnet) först.



- 3 Öppna luckan för den främre pappersbanan för att minska risken för att kuverten krullar sig.



- 4 Stäng luckan när du är klar med utskriften.



## Skriver ut på specialmaterial



Enheten är konstruerad så att det går att skriva ut på olika slags utskriftsmaterial, t.ex. OH-film, kuvert och specialpapper. Mer information finns i "Välja utskriftsmaterial" på sidan 23.

Du rekommenderas att använda HP:s material eller utskriftsmaterial som uppfyller HP:s specifikationer. Information om hur du beställer HP:s specialmaterial finns i "Beställa delar" på sidan 259. Du kan också läsa i *utskriftsmaterialguiden* för HP LaserJet-skrivare.

---

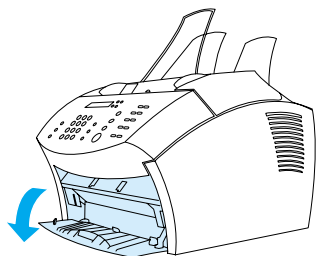
### Obs!

---

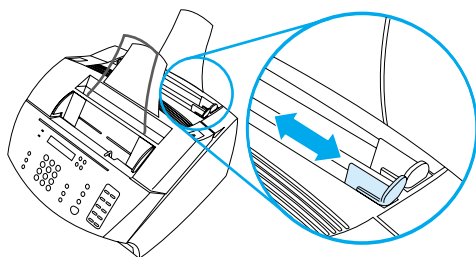
Du kan undvika att OH-filmen krullar sig genom att låta den svalna på ett plant underlag så fort den kommer ut ur enheten.

## Så här skriver du ut på specialmaterial

- 1 Öppna luckan för den främre pappersbanan. Detta är viktigt om du ska skriva ut på material som vykort, OH-film, etiketter och tjockt papper (100 till 157 g/m<sup>2</sup>).

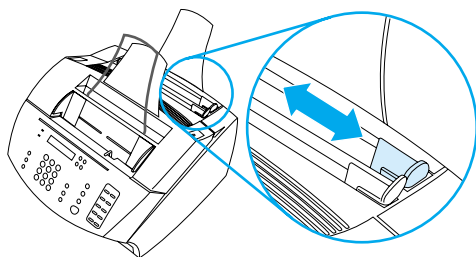


- 2 Gör något av följande:
  - Om du ska skriva ut på ett enstaka ark, ändrar du pappersledarna i enarksinmatningsfacket så att de stämmer överens med formatet på utskriftsmaterialet.



Eller

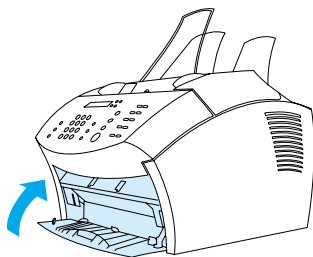
- Om du ska skriva ut på flera ark, ändrar du pappersledarna i pappersinmatningsfacket.



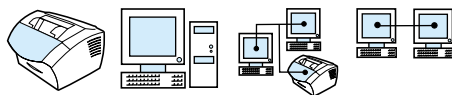
- 3 Mata in utskriftsmaterialet med utskriftssidan framåt och den övre kanten nedåt, i antingen enarksinmatningsfacket eller pappersinmatningsfacket.



- 4 Flytta pappersledarna så att utskriftsmaterialet centreras.
- 5 Ange marginaler, pappersstorlek och orientering i utskriftsprogrammet.
- 6 Välj **Skriv ut** i programmet.
- 7 Kom ihåg att stänga luckan när du är klar.



## Avbryta en utskrift



Om utskriften pågår kan du avbryta den genom att trycka på **STOPP/ÅTERSTÄLL** på kontrollpanelen.

### **VIKTIGT!**

Då avslutas den pågående utskriften.

## Spara toner vid utskrift av utkast



I **EconoMode** används mindre toner på varje sida. Genom att välja det här alternativet kan du få tonerkassetten att räcka längre och minska kostnaden per sida. Å andra sidan kan utskriftskvaliteten försämrats, så därför bör du bara använda alternativet när du skriver ut utkast. Du kan välja alternativet **EconoMode** i drivrutinen. Mer information finns i "Öppna skrivardrivrutinen" på sidan 105.

## Skriva ut på båda sidor av papperet



### Obs!

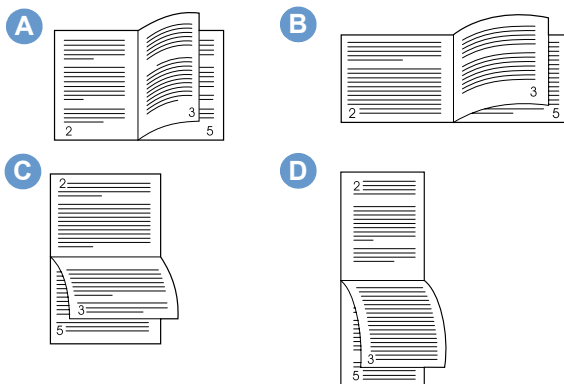
Om du använder en Windows- eller Macintosh-dator, är det här alternativet inte tillgängligt när du använder PostScript-drivrutinen som medföljer produkten.

Om du vill skriva ut på båda sidorna av papperet (manuell dubbelsidig utskrift) måste du mata papperet genom skrivaren två gånger. Du kan använda pappersutmatningsfacket eller den raka pappersbanan. Du rekommenderas att använda pappersutmatningsfacket för lätta material. Använd den raka pappersbanan för tjockare material och material som lätt krullas vid utskriften, exempelvis kuvert och kartong.

### Obs!

Vid manuell dubbelsidig utskrift kan skrivaren bli smutsig snabbare, och utskriftskvaliteten kan försämrans. Information om hur du rengör skrivaren finns i avsnittet "Rengöra skrivaren".

De fyra alternativen för utskriftsorientering visas nedan. De här alternativen är tillgängliga när alternativet **Skriv ut båda sidor (manuellt)** är valt i skrivardrivrutinen.



- A Vänd sidor åt sidan (stående)** - Det här är den vanligaste layouten där varje utskrivna sidbild hamnar med höger sida uppåt. Motstående sidor läses uppifrån och ned på den vänstra sidan, och sedan uppifrån och ned på den högra sidan.
- B Vänd sidor åt sidan (liggande)** - Varje utskrivna sidbild är rättvänd. Motstående sidor läses uppifrån och ned på den vänstra sidan, och sedan uppifrån och ned på den högra sidan.

**C Vänd sidor uppåt (liggande)** - Denna layout används ofta i program för bokföring, databehandling och kalkyl. Varannan utskriven bild är upp-och-nedvänd. Motstående sidor läses fortlöpande uppifrån och nedåt.

**D Vänd sidor uppåt (stående)** - Denna layout används ofta i blädderblock. Varannan utskriven bild är upp-och-nedvänd. Motstående sidor läses fortlöpande uppifrån och nedåt.

Följ nedanstående instruktioner när du vill skriva ut på båda sidorna av papperet manuellt.

## Så här skriver du ut på båda sidorna av papperet

---

### Obs!

Om du använder en Windows- eller Macintosh-dator, är det här alternativet inte tillgängligt när du använder PostScript-drivrutinen som medföljer produkten.

---

### VIKTIGT!

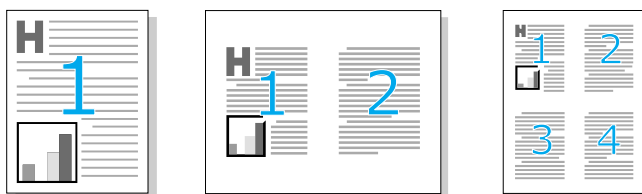
Skriv inte ut på båda sidorna av etiketter, OH-film eller velängpapper. Då kan papperet fastna i skrivaren och skador kan uppstå.

- 1 Öppna skrivardrivrutinen (mer information finns i "Öppna skrivardrivrutinen" på sidan 105).
- 2 Klicka på fliken **Efterbehandling** och sedan på **Skriv ut båda sidor (manuellt)**.
- 3 Klicka på **Rak pappersbana** och sedan på **OK**.
- 4 Följ anvisningarna på skärmen när du ska avsluta utskriften.

## Skriva ut flera sidor på ett enda pappersark



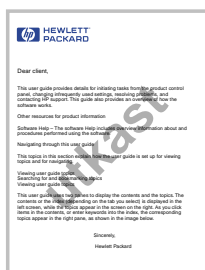
Du kan välja hur många sidor som du vill skriva ut på ett och samma ark. Om du väljer att skriva ut fler än en sida per ark, kommer sidorna att bli förminskade så att de får plats på arket. Du kan skriva ut högst 16 sidor per utskrivet ark.



## Skapa och använda vattenstämplar



Med alternativet Vattenstämpel kan du ange att det ska skrivas ut text i bakgrunden på ett befintligt dokument. Du kanske till exempel vill skriva "utkast" eller "konfidentiellt" med stora grå bokstäver, diagonalt över första sidan eller alla sidorna i ett dokument. Se exemplet nedan.



Så här kommer du till alternativet för vattenstämpel:

- 1 Öppna skrivardrivrutinen (mer information finns i "Öppna skrivardrivrutinen" på sidan 105).
- 2 Klicka på fliken **Effekter** om du använder en Windows-dator eller på fliken **Finishing** om du använder en Macintosh-dator.

# Skrivarinställningar

Mer information om de olika utskriftsinställningarna finns i följande två avsnitt.

- Ändra upplösning
- Spara skrivarinställningar för olika utskrifter

---

## Obs!

---

Mer information om hur du använder skrivarinställningar finns i programmets onlinehjälp.

## Ändra upplösning



Standardinställningen för utskriftskvalitet är Snabbtskrift (FastRes), där 1 200 dpi används för att ge den bästa kombinationen av utskriftshastighet och utskriftskvalitet. Om du behöver en mer avancerad utskriftskvalitet kan du göra egna inställningar. Du kan göra inställningar för utskriftskvalitet i skrivardrivrutinen.

Följande alternativ visas beroende på vilken skrivardrivrutin du använder.

- Snabbtskrift - FastRes 1200 (standard), den alternativa upplösningen för komplex grafik eller snabbare utskrift
- Bästa kvalitet - ProRes 1200, för bästa möjliga utskriftskvalitet
- 600 dpi
- 300 dpi

---

## Obs!

---

När du ändrar upplösningen kan det hända att textens formatering ändras.

## Spara skrivarinställningar för olika utskrifter



Med funktionen Snabbinställningar kan du spara och återanvända de aktuella skrivarinställningarna. De sparade inställningarna kallas snabbinställningar. Du kan t.ex. skapa en snabbinställning för kuvert eller för att skriva ut första sidan i ett dokument på brevpapper.

Av praktiska skäl kan du välja och spara snabbinställningarna på de flesta flikarna i skrivardrivrutinerna. Du kan också återställa skrivardrivrutinen till standardvärdena genom att välja **Standardvärden** i listrutan **Snabbinställningar**.

Mer information finns i onlinehjälp.

# Utskriftstips

Det här avsnittet innehåller:

- Tips när du ska skriva ut på material med egna storlekar
- Tips när du ska skriva ut på kuvert
- Tips när du ska skriva ut på etiketter

Mer information om hur du använder utskriftsmaterial tillsammans med HP LaserJet-skrivare finns i *utskriftsmaterialguiden* (se "Beställa delar" på sidan 259).

## Tips när du ska skriva ut på material med egna storlekar

- Skriv aldrig ut på material som är mindre än 7,62 cm brett eller 12,7 cm högt.
- Ange marginaler som är minst 0,64 cm.
- Mata alltid in utskriftsmaterialet vertikalt (stående). Om du ska skriva ut med liggande pappersorientering anger du det i programfönstret.

## Tips när du ska skriva ut på kuvert

- Om den relativa luftfuktigheten är låg (mindre än 50 procent) kan det resultera i en gråtonad bakgrund. (Risken för detta är störst under vintern.) Bäst resultat får du därför om du skriver ut kuverten då luftfuktigheten är över 50 procent. Kuverten bör dessutom förvaras under samma förhållanden i minst 24 timmar innan de används för utskrift. (Tänk också på att bakgrunden ibland kan bli gråaktig en kort tid efter att en ny tonerkassett har installerats.)
- Om det är möjligt, bör du kontrollera att kuvertens lim klarar 200 °C. Det är vid denna temperatur som tonern fixeras på utskriftsmaterialet.
- Om kuverten är skrynkliga när de kommer ut, kan du försöka släta ut kanterna med en linjal eller något platt föremål innan du matar in dem. Du kan också prova att använda en annan kuvertmodell.
- Se till att skrivaren är ren. Smuts som lösa tonerpartiklar och pappersdamm kan påverka utskriftsprocessen.

## Tips när du ska skriva ut på etiketter

- Använd aldrig etiketter som har lossnat från skyddspapperet eller är skrynkliga eller på annat sätt skadade.
- Använd aldrig etikettark som en eller flera etiketter har tagits bort från.
- Mata aldrig ett etikettark genom skrivaren mer än en gång.
- Om det är möjligt, bör du kontrollera att etiketternas lim klarar 200 °C. Det är vid denna temperatur som tonern fixeras på utskriftsmaterialet.



# 6 Kopiera

## Inledning

Vem som helst kan kopiera med hjälp av enhetens kontrollpanel. För att du ska kunna kopiera med HP LaserJet Director måste datorn emellertid vara direktansluten till enheten.

Det här avsnittet innehåller information om hur du kopierar från enheten och hur du ändrar kopieringsinställningarna.

---

### Tips

---

Du kan ta reda på de befintliga inställningarna genom att skriva ut en konfigurationsrapport (se "Skriva ut en konfigurationsrapport" på sidan 48).

## Olika typer av kopiering

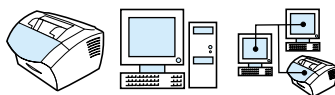
Enheten fungerar som en fristående kopiator. Du behöver med andra ord inte installera någon särskild programvara eller starta datorn för att kunna kopiera.

I regel går det snabbast och enklast att kopiera direkt från kontrollpanelen på enheten. På kontrollpanelen kan du också ändra kopieringsinställningarna. Använd programmet när du ska sortera stora dokument eller kopiera i färg.

Avsnittet tar upp följande ämnen:

- Göra svartvita kopior
- Göra färgkopior
- Med knappen Kontrast kan du ändra kontrasten i det aktuella faxet eller den aktuella kopian
- Justera kopieringskvaliteten i den pågående utskriften
- Förminska eller förstora kopior i den aktuella utskriften

## Göra svartvita kopior



Det är enkelt att kopiera från enheten. Du kan göra högst 99 kopior av ett dokument som omfattar högst 30 sidor (beroende på hur tjockt kopieringspapperet är). Om sidorna i dokumentet är längre än vad som har angetts som standardstorlek för inmatningsfacket, skrivs kopiorna ut på flera pappersark. Mer information finns i "Ändra standardpappersstorleken för pappersinmatningsfacket" på sidan 38.

Om du kopierar små, ömtåliga, lätta (mindre än 46 g/m<sup>2</sup>) objekt eller objekt med olika storlek, exempelvis recept, tidningsartiklar, fotografier eller gamla eller slitna dokument, bör du följa anvisningarna för hur du lägger i specialobjekt. Mer information finns i "Så här fyller du på specialobjekt" på sidan 27.

---

### Obs!

När enheten levereras är standardinställningen för sortering På. När sorteringen är aktiverad och du vill göra flera kopior, kopieras de i sorterade buntar. Om du t.ex. vill göra två kopior av ett tresidigt dokument, kopieras sidorna i följande ordning: 1,2,3,1,2,3. Mer information och anvisningar om hur du ändrar inställningen finns i "Ändra standardsorteringen av kopior" på sidan 128.

Du kan ändra det standardinställda antalet kopior till ett värde mellan 1 och 99. Mer information finns i "Ändra det standardinställda antalet kopior" på sidan 129.

---

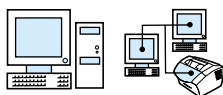
I sällsynta fall kan det hända att ett originaldokument inte får plats i minnet när du ska göra flera kopior av det. Då går det bara att göra en kopia i taget, och du får ett meddelande om detta. Du kan kringgå det genom att göra på något av följande sätt:

- Gör en kopia i taget.
- Stänga av sorteringsfunktionen.
- Dela upp dokumentet i mindre delar.
- Gör kopiorna med hjälp av HP LaserJet Director.

## Så här gör du svartvita kopior

- 1 Placera dokumentet i dokumentmataren.
- 2 Ändra inställningarna för t.ex. kontrast och kopiestorlek.
- 3 Om du bara ska göra en enda kopia, trycker du på knappen **KOPIERA**.  
Eller  
Om du ska göra flera kopior av samma original, anger du antalet kopior och trycker sedan på knappen **KOPIERA**.

## Göra färgkopior



Du kan göra färgkopior genom att först skanna in originalet med enheten och sedan skriva ut kopiorna med en färgskrivare. Du kan inte skriva ut i färg med HP LaserJet 3200. Mer information om hur du kan göra färgkopior finns i onlinehjälp.

## Med knappen Kontrast kan du ändra kontrasten i det aktuella faxet eller den aktuella kopian



Inställningen av kontrasten påverkar hur ljus eller mörk en kopia eller ett fax som du skickar blir. Med följande procedur ändrar du kontrasten för den pågående uppgiften. När faxet har skickats eller kopian är klar, återgår kontrasten till standardinställningen.

---

### Obs!

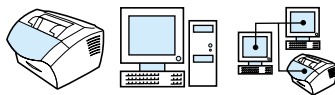
---

Information om hur du ändrar den standardinställda kopieringskontrasten finns i "Så här ändrar du den standardinställda kopieringskontrasten" på sidan 126.

## Så här justerar du kontrasten

- 1 Tryck på knappen **KONTRAST** så att den aktuella inställningen visas.
- 2 Tryck på **<** eller **>** om du vill flytta reglaget åt vänster om du vill göra faxet eller kopian ljusare än originalet, och åt höger om du vill göra faxet eller kopian mörkare än originalet.
- 3 Tryck på **ENTER/MENY** om du vill spara inställningen.

## Justera kopieringskvaliteten i den pågående utskriften



Standardinställningen för kopieringskvalitet är Text. Den passar bäst för objekt som huvudsakligen innehåller text. Om du ska kopiera ett foto eller en annan bild bör du välja Foto för att få bättre kvalitet. Om du vill spara toner och inte tycker att kopieringskvaliteten är viktig, kan du välja Utkast. Information om hur du ändrar den standardinställda kopieringskvaliteten finns i "Så här ändrar du den standardinställda kopieringskvaliteten" på sidan 126.

---

### Obs!

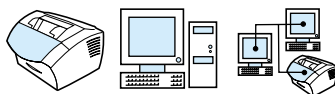
---

Om du vill göra en kopia med kvalitetsalternativet Text, kan du välja mellan Standard (fabriksinställning), Fin och Superfin upplösning.

## Så här ändrar du kopieringskvaliteten

- 1 Tryck på knappen **UPPLÖSNING** så att den aktuella inställningen visas.
- 2 Tryck på < eller > om du vill rulla igenom alternativen. När du har valt önskat alternativ trycker du på **ENTER/MENY** om du vill spara ditt val.

## Förminska eller förstora kopior i den aktuella utskriften



Med enheten kan du förminska en kopia till 25 procent av originalet och förstora det till dubbla storleken (200 %). Du kan också ange att följande förminskningar eller förstoringar ska ske automatiskt: US Letter till A4, A4 till US Letter, US Legal till US Letter och US Legal till A4. Med följande procedur ändrar du graden av förstoring eller förminskning för den pågående uppgiften.

---

### Obs!

---

Information om hur du ändrar standardinställningen för förminskning eller förstoring finns i "Ändra standardstorleken för kopior" på sidan 127.

## Så här förminskar och förstorar du en kopia

- 1 Tryck på **FÖRMINSKA/FÖRSTORA**.
- 2 Ange den storlek som kopian ska förminskas eller förstoras till. Du kan välja mellan ORIGINAL (100%), LEGAL TILL LETTER, LEGAL TILL A4 eller A4 TILL LETTER, LETTER TILL A4 eller EGEN (25-200%).
- 3 Tryck på **ENTER/MENY** om du vill spara inställningen. Eller  
Om du väljer EGEN (25-200%) anger du ett procentvärde och trycker på **ENTER/MENY**.

---

### Obs!

Du kan ändra den standardinställda pappersstorleken för pappersinmatningsfacket. Det kan vara praktiskt om du vill göra kopior med formatet US Legal till US Legal. Mer information finns i "Ändra standardpappersstorleken för pappersinmatningsfacket" på sidan 38.

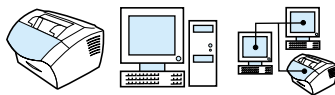
---

# Standardinställningar för kopiering

Du kan ändra standardinställningarna för kopiering via programmet. Mer information finns i nedanstående avsnitt:

- Så här ändrar du den standardinställda kopieringskvaliteten
- Så här ändrar du den standardinställda kopieringskontrasten
- Ändra standardstorleken för kopior
- Ändra standardsorteringen av kopior
- Ändra det standardinställda antalet kopior

## Så här ändrar du den standardinställda kopieringskvaliteten



Alternativen för den här inställningen är Text (fabriksinställning), Foto och Utkast.

---

### Obs!

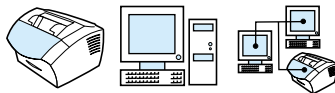
Om du bara vill ändra kvaliteten i den pågående uppgiften kan du läsa instruktionerna i "Justera kopieringskvaliteten i den pågående utskriften" på sidan 123.

---

## Så här ändrar du den standardinställda kopieringskvaliteten

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Använd **<** eller **>** om du vill välja **KOPIERINGSINSTÄLLN.** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Använd **<** eller **>** om du vill välja **STANDARDKVALITET** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Använd **<** eller **>** om du vill välja **TEXT** (fabriksinställning), **FOTO** eller **UTKAST**.
- 5 Tryck på **ENTER/MENY** om du vill spara inställningen.

## Så här ändrar du den standardinställda kopieringskontrasten



Kontrasten är skillnaden mellan mörka och ljusa fält i en bild. Som standard är kontrastreglaget inställt på mittenläget.

---

### Obs!

Om du bara vill ändra kontrasten i den pågående uppgiften kan du läsa instruktionerna i "Med knappen Kontrast kan du ändra kontrasten i det aktuella faxet eller den aktuella kopian" på sidan 122.

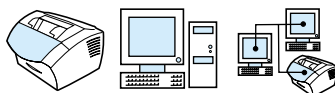
---



## Så här ändrar du standardkontrasten

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Använd **<** eller **>** om du vill välja **KOPIERINGSINSTÄLLN.** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Använd **<** eller **>** om du vill välja **STANDARDKONTRAST**.
- 4 Tryck på **<** eller **>** om du vill flytta reglaget åt vänster om du vill göra kopian ljusare än originalet, och åt höger om du vill göra kopian mörkare än originalet.
- 5 Tryck på **ENTER/MENY** om du vill spara inställningen.

## Ändra standardstorleken för kopior



Standardstorleken på kopior är den storlek till vilken kopiorna normalt förminskas eller förstoras. Om du behåller fabriksinställningen, som är **Original (100%)**, får alla kopior samma storlek som originaldokumentet.

---

### Obs!

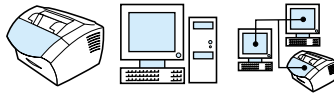
---

Om du bara vill ändra storleken på kopiorna i den pågående uppgiften kan du läsa instruktionerna i "Förminskas eller förstora kopior i den aktuella utskriften" på sidan 123.

## Så här ändrar du standardstorleken på kopior

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Använd **<** eller **>** om du vill välja **KOPIERINGSINSTÄLLN.** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Använd **<** eller **>** om du vill välja **STAND. FÖRM./FÖRST.** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Tryck på **<** eller **>** om du vill välja det alternativ som anger hur du normalt vill förminskas eller förstora kopior. Du kan välja mellan **ORIGINAL (100%)**, **LEGAL TILL LETTER**, **LEGAL TILL A4** eller **A4 TILL LETTER**, **LETTER TILL A4** eller **EGEN (25-200%)**.
- 5 Tryck på **ENTER/MENY** om du vill spara inställningen.  
Eller  
Om du väljer **EGEN (25-200%)** skriver du procentvärdet av originalstorleken som du vill använda på *normala* kopior, och tryck sedan på **ENTER/MENY** om du vill spara ditt val.

## Ändra standardsorteringen av kopior



Du kan ställa in enheten så att kopiorna kopieras i sorterade buntar när du gör flera kopior. Om du exempelvis vill göra två kopior vardera av tre sidor och sorteringsfunktionen är aktiverad, skrivs sidorna ut i följande ordning: 1,2,3,1,2,3. Om sorteringsfunktionen är avstängd skrivs sidorna ut i följande ordning: 1,1,2,2,3,3.

Den sorteringsinställning som du väljer gäller all kopiering tills du ändrar inställningen. Fabriksinställningen för sorteringsfunktionen är På. Den här inställningen kan du också göra via programmet. Mer information finns i programmets onlinehjälp.

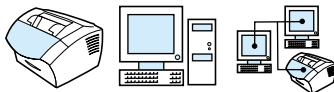
För att du ska kunna använda sorteringsfunktionen måste originaldokumentet få plats i minnet. I annat fall görs bara en enda kopia av dokumentet, och det visas ett meddelande om detta. I det fallet har du flera alternativ när du ska slutföra arbetsmomentet. Du kan:

- Dela upp dokumentet i mindre delar.
- Skriva ut en kopia av dokumentet i taget.
- Stänga av sorteringsfunktionen.
- Använda kopieringsfunktionen i HP LaserJet när du ska kopiera och sortera dokumentet.

### Så här ställer du in standardsortering av kopior

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Använd **<** eller **>** om du vill välja **KOPIERINGSINSTÄLLN.** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Tryck på **ENTER/MENY** om du vill välja **STANDARDSORTERING**.
- 4 Använd **<** eller **>** om du vill välja **På** eller **Av** och tryck sedan på **ENTER/MENY** om du vill spara ditt val.

## Ändra det standardinställda antalet kopior



Du kan välja att som standard skriva ut mellan 1 och 99 stycken kopior. Fabriksinställningen är 1.

### Så här ändrar du det standardinställda antalet kopior

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Använd **<** eller **>** om du vill välja **KOPIERINGSINSTÄLLN.** och tryck på **ENTER/MENY**.
- 3 Använd **<** eller **>** om du vill välja **STAND.ANT. KOPIOR** och tryck på **ENTER/MENY**.
- 4 Skriv önskat standardantal kopior (mellan 1 och 99).
- 5 Tryck på **ENTER/MENY** om du vill spara inställningen.



# 7 Skanna

## Inledning

Med den här produkten kan du skanna med en upplösning på 600 bildpunkter per tum. Du kan skanna i färg och får en hög detaljätergivning i både färg och svartvitt.

Det här avsnittet beskriver kortfattat hur du skannar, exempelvis hur du skannar via programmet och kontrollpanelen, hur OCR-programmet (Optical Character Recognition) fungerar och hur du skickar ett skannat objekt som en e-postbilaga.

Mer detaljerad information och instruktioner om hur du skannar finns i onlinehjälp.

## Grunderna i skanning

Med produkten kan du skanna dokument på tre olika sätt. Du kan göra så här:

- **Från programmet:** Använd HP LaserJet Director när du ska initiera skanningen och slutför proceduren med något annat program. Mer information finns i “Skanna från programvaran” på sidan 133.
- **Från enheten:** Mata in ett dokument i dokumentmataren och tryck på **SKANNA** på enhetens kontrollpanel. Du kan programmera knappen **SKANNA** så att skanningen skickas till en viss destination. Mer information finns i “Lägga till eller ta bort destinationer för en skanning” på sidan 140.
- **Från ett TWAIN-kompatibelt program:** Om du använder Microsoft Windows 95 och vill skanna ett dokument, måste du använda ett TWAIN-kompatibelt program. För alla andra operativsystem är det bästa att använda ett TWAIN-kompatibelt program. Mer information finns i “Skanna med TWAIN-kompatibla program” på sidan 143.

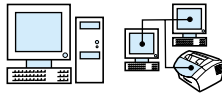
---

### Obs!

---

Om du vill veta mer om OCR-program (Optical Character Recognition) kan du läsa “OCR-program” på sidan 138.

# Skanna från programvaran



Det här avsnittet beskriver skanningsmetoden i två steg:

- 1 **Starta en skanning** - Visar hur du använder HP LaserJet Director för att starta en skanning, hur du väljer skanningsinställningar och hur du väljer om du vill skanna alla sidor samtidigt eller en sida i taget.
- 2 **Arbeta med inskannade objekt** - Om du väljer att skanna en sida i taget kan du här läsa hur du kan redigera det inskannade dokumentet.

## Starta en skanning

Du kan starta skanningen från HP LaserJet Director.

### Obs!

HP LaserJet Director kan inte användas tillsammans med Microsoft Windows 95. Om du använder Windows 95 bör du läsa instruktionerna i "Skanna med TWAIN-kompatibla program" på sidan 143.

## Så här skannar du med HP LaserJet Director

### Windows

- 1 Placera dokumentet i dokumentmataren.

Om enheten är direktansluten till datorn och HP LaserJet Director startas automatiskt när du har placerat dokumentet i dokumentmataren, kan du gå direkt till steg 3.

Eller

Om datorn är ansluten till ett nätverk eller om HP LaserJet Director inte startas automatiskt, fortsätter du med steg 2.

- 2 Starta HP LaserJet Director genom att klicka på programikonen i Aktivitetsfältet.



- 3 Klicka på **Skanna** i HP LaserJet Director. Då visas dialogrutan med **HP LaserJet Visningsprogram för skanningsinställningar**.



- 4 Ange en destination för skanningen.
- 5 Välj att skanna med färg genom att markera kryssrutan **Skanna i färg**. Om du inte markerar kryssrutan sker skanningen automatiskt i svartvitt.
- 6 Välj om du vill skanna in alla sidorna samtidigt eller en sida i taget. Om du vill skanna in alla sidor samtidigt klickar du på **Skanna**. Då sparas alla eventuella ändringar och de övriga sidorna skannas automatiskt. Hela dokumentet skickas till destinationen. Om du skickar ett inskannat dokument till en fil, en skrivare eller ett e-postprogram, visas en ny dialogruta där du ombeds att fylla i mer information.  
Eller  
Om du vill skanna in en sida i taget fortsätter du till "Arbeta med inskannade objekt" nedan.

## Macintosh operativsystem

- 1 Placera dokumentet i dokumentmataren.

Om enheten är direktansluten till datorn och HP LaserJet Director startas automatiskt när du har placerat dokumentet i dokumentmataren, kan du gå direkt till steg 3.

Eller

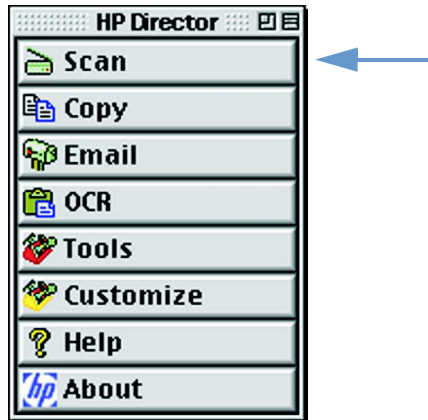
Om datorn är ansluten till ett nätverk eller om HP LaserJet Director inte startas automatiskt, fortsätter du med steg 2.

- 2 Dubbelklicka på aliaset för HP LaserJet Director som visas på skrivbordet enligt bilden nedan.



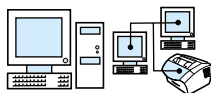


- 3 Klicka på knappen Scan i HP LaserJet Director. Då visas dialogrutan HP LaserJet Scan Control Viewer.



- 4 Ange en destination för skanningen.
- 5 Om du vill skanna i färg klickar du på "Scan in color".  
(Skanningen sker automatiskt i svartvitt om det här alternativet inte är markerat.)
- 6 Välj om du vill skanna in alla sidorna samtidigt eller en sida i taget.  
Om du vill skanna in alla sidor samtidigt klickar du på **Scan**. Då sparas alla eventuella ändringar och de övriga sidorna skannas automatiskt. Hela dokumentet skickas till destinationen. Om du skickar ett inskannat dokument till en fil, en skrivare eller ett e-postprogram, visas en ny dialogruta där du ombeds att fylla i mer information.  
Eller  
Om du vill skanna in en sida i taget fortsätter du till "Arbeta med inskannade objekt" nedan.

## Arbeta med inskannade objekt



Om du väljer att skanna in en sida i taget, kan du redigera varje sida för sig. Du kan bland annat göra vissa områden i ett foto mörkare eller ljusare, lägga till eller ta bort områden från sidan, ändra områdenas typ och beskära olika delar.

### Så här arbetar du med inskannade objekt

- 1 Klicka på **Skanna första sidan**. Den första sidan skannas och visas i förhandsgranskningsfönstret.
- 2 Välj ett av följande visningslägen genom att klicka på motsvarande knapp i verktygsfältet längst upp till höger i förhandsgranskningsfönstret.

Om du vill:	Klickar du på den här knappen:
Visa hela den inskannade sidan men inte behöver kunna redigera områdena. Den enda redigering du kan göra är att beskära vad du vill skicka till destinationen. Du markerar området som ska skickas genom att rita en rektangel runt det.	 <b>Markeringsläge</b>
Visa hela den inskannade sidan med alla områdena i färgade rutor som motsvarar respektive områdes typ. Ett område är en del av bilden som skannerprogrammet kan tolka som en områdestyp. Alla foton på en sida får exempelvis områdestypen Foto.  I områdesredigeringsläget kan du skapa du nya områden, ändra befintliga områdestyper, ändra storlek på områden, göra områden i foton mörkare eller ljusare och välja vilka områden som ska skickas till respektive destination.	 <b>Områdesredigeringsläge</b>
Zooma in förhandsgranskningsfönstret. Innehållet i fönstret blir dubbelt så stort för varje gång du zoomar in. Innehållet centreras kring den punkt du klickar på i fönstret.	 <b>Inzoomningsläge</b>

Zooma ut förhandsgranskningsfönstret så att den föregående vyn visas eller hela sidan (helt utzoomad).



**Utzoomningsläge**

- 3 Klicka på **Skanna nästa sida** om du vill spara alla eventuella ändringar av den föregående sidan och skanna in nästa sida i dokumentmataren. Upprepa steg 2 och 3 för återstoden av sidorna i dokumentmataren.  
Eller  
Klicka på **Skicka**. Då sparas alla eventuella ändringar och de övriga sidorna skannas automatiskt. Hela dokumentet skickas till destinationen.
- 4 Om du skickar ett inskannat dokument till en fil, en skrivare eller ett e-postprogram, visas en ny dialogruta där du ombeds att fylla i mer information.

## OCR-program

OCR (Optical Character Recognition) är en teknik som kan tolka bokstäverna i en inskannad bild och konvertera dem till ASCII-tecken, det vill säga redigerbar text. OCR-programmet konverterar viss text med högre träffsäkerhet än annan text. Eftersom OCR-tekniken inte är helt perfekt, bör du noga korrekturläsa all konverterad text för att se till att tecknen har tolkats på rätt sätt.

Följande typer av text konverteras med högst träffsäkerhet:

- text i standardteckensnitt
- text i 9 punkters storlek eller större
- skarp, tydlig text
- svart text på vit bakgrund

Följande typer av text konverteras med mindre träffsäkerhet:

- text som ligger nära andra element, som punkter, streck eller grafik
- text i kalkylblad, tabeller och formulär
- bokstäver med tomrum som "blöder" längs kanten eller som vidrör andra bokstäver
- understruken text
- text på färgat papper

---

### Obs!

Handskriven text kan inte konverteras.

Om fel uppstår i OCR-programmet kan du få mer information i "Åtgärda fel och utföra underhåll", eller i onlinehjälp till OCR-programmet.

## Skanna från kontrollpanelen

Du kan sköta hela skanningen av ett dokument (utom redigeringen) från enhetens kontrollpanel och sedan skicka dokumentet till en viss destination, som Microsoft Word eller en e-postadress. Du kan lägga till eller ta bort destinationerna när som helst (se "Lägga till eller ta bort destinationer för en skanning" på sidan 140).

---

### Obs!

---

Den här funktionen fungerar inte i Windows 95.

## Använda knappen Skanna

Med knappen **SKANNA** på kontrollpanelen kan du enkelt skanna in objekt (utan att redigera dem) och skicka dem till en destination. Via HP LaserJet Director kan du programmera knappen **SKANNA** så att den skannar till en viss destination.

## Så här skannar du med hjälp av knappen Skanna

- 1 Placera dokumentet i dokumentmataren.
- 2 Tryck på knappen **SKANNA**.
- 3 Använd **<** eller **>** när du ska välja destination och tryck sedan på knappen Skanna. Information om hur du lägger till eller tar bort destinationer finns i "Lägga till eller ta bort destinationer för en skanning" på sidan 140.

## Lägga till eller ta bort destinationer för en skanning

Du kan programmera knappen **SKANNA** på kontrollpanelen så att objekt skannas in och skickas till en viss destination när du trycker på den.

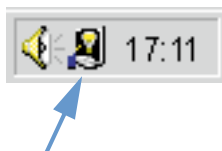
Du kan ange högst fem destinationer för Windows-datorer som är direkt anslutna till produkten eller anslutna via ett nätverk. I nätverksmiljöer är den standardinställda destinationen Arkiv. Det sammanlagda antalet destinationer i ett nätverk får inte överstiga 20. Om du använder en Macintosh-dator kan du endast ange en destination för knappen **SKANNA** på produkten.

De två procedurer som beskrivs i följande avsnitt gäller Windows och Macintosh operativsystem.

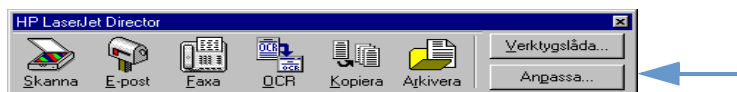
## Gör så här om du vill lägga till och ta bort destinationer

### Windows

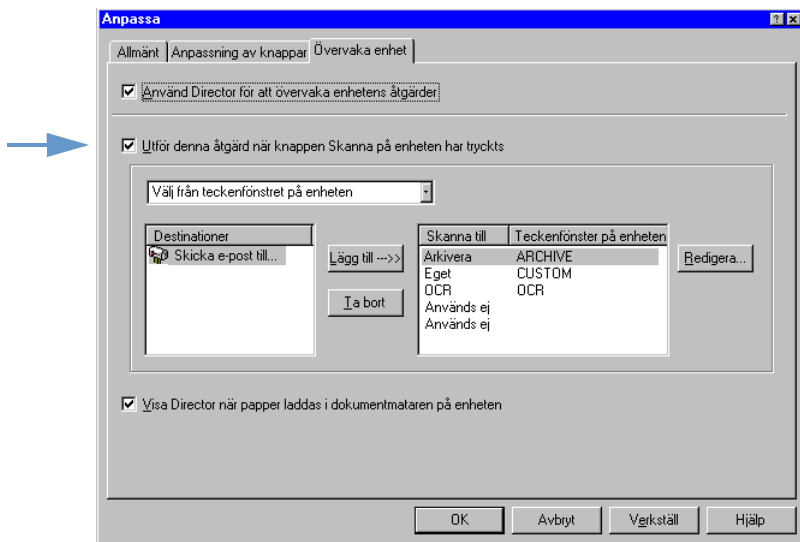
- 1 Starta HP LaserJet Director genom att klicka på programikonen i Aktivitetsfältet.



- 2 Klicka på **Anpassa** i HP LaserJet Director.



- 3 Markera kryssrutan **Utför denna åtgärd när knappen Skanna på enheten har tryckts.**



- 4 Markera ett objekt i listrutan **Destinationer** och klicka på **Lägg till**.

- 5 Klicka på **Redigera**.

- 6 Gå till rutan **Programnamn i teckenfönstret** och skriv namnet på destinationen sådant det ska visas på kontrollpanelen. Om den nya destinationen är en e-postadress skriver du adressen i rutan **E-postadress**.

- 7 Upprepa steg 4 till och med 6 för alla destinationer som du vill ange.

### Macintosh operativsystem

- 1 Öppna HP LaserJet Director genom att dubbelklicka på aliaset för HP LaserJet Director som visas på skrivbordet enligt bilden nedan.



- 2 Klicka på knappen Customize i HP LaserJet Director.



- 3 På fliken General klickar du på alternativet för att kunna starta en skanning från enheten, om du vill välja alternativet.
- 4 Välj ett alternativ i listan och klicka sedan på Apply.

---

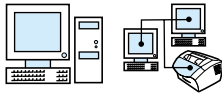
**Obs!**

Du kan endast ange en destination för knappen **SKANNA** på produkten.

- 5 Klicka på OK när du vill stänga dialogrutan Customize.



# Skanna med TWAIN-kompatibla program



---

## Obs!

---

Om du använder Windows 95 och vill skanna dokument måste du använda ett TWAIN-kompatibelt program. För alla andra operativsystem är det bästa att använda ett TWAIN-kompatibelt program.

Produkten är TWAIN-kompatibel och fungerar tillsammans med Windows- och Macintosh-program som fungerar med TWAIN-kompatibla skannrar. När ett TWAIN-kompatibelt program är aktivt kan du få tillgång till skanningsfunktionen och skanna en bild direkt till det öppna programmet. För att kunna göra det måste du följa anvisningarna i programmet för hur en bild hämtas med TWAIN. Mer detaljerad information finns i programmets dokumentation och onlinehjälp.

# Skicka inskannade objekt som e-postbilagor

Enheten och medföljande program fungerar tillsammans med kompatibla e-postprogram. Det innebär att du kan e-posta dokument i PDF-format. Beroende på vilka filformat som kan användas i e-postprogrammet, kan du också välja mellan andra alternativ. Mottagaren kan läsa och skriva ut dokumenten med Adobe Acrobat Reader, som kan hämtas utan kostnad från Adobes webbplats.

Det här avsnittet beskriver grunderna för hur du använder enheten och programmet tillsammans med ditt e-postprogram:

- Så här skickar du e-post från enheten
- Skicka e-post i ett alternativt läge

---

## Obs!

För att du ska kunna använda informationen måste du ha dels ett e-postprogram, dels möjlighet att skicka e-post. (I programvaran ingår *inte* något e-postprogram.) Mer information finns i programmets onlinehjälp.

---

## Så här skickar du e-post från enheten

Du kan skicka e-post från produkten när du använder Windows 98, 2000 och NT 4.0 eller Macintosh operativsystem 8.6 och 9.0. Du kan också använda Microsoft Windows 95 via ett TWAIN-kompatibelt program, eller använda alternativa lägen och bifoga en inskannad fil i ett e-postmeddelande.

## Så här skickar du e-post med Microsoft Windows 98, 2000 och NT 4.0

- 1 Starta HP LaserJet Director genom att klicka på programikonen i Aktivitetsfältet.



- 2 Klicka på **E-post** i HP LaserJet Director.
- 3 Välj e-post som destination.
- 4 Klicka på **Skicka**.

## Så här skickar du e-post med Microsoft Windows 95

- 1 Öppna ett TWAIN-kompatibelt program när du ska skanna från programmet.
- 2 Spara filen.
- 3 Starta e-postprogrammet.
- 4 Bifoga dokumentet och skicka e-postmeddelandet.

### Obs!

Mer information finns i "Skanna med TWAIN-kompatibla program".

## Så här skickar du e-post när du använder Macintosh operativsystem 8.6 och 9.0

- 1 Öppna HP LaserJet Director genom att dubbelklicka på aliaset för programmet som visas på skrivbordet enligt bilden nedan.



- 2 Klicka på knappen Email i HP LaserJet Director.



- 3 Välj e-post som destination.
- 4 Om ett e-postmeddelande öppnas med det skannade objektet som bilaga, klickar du på Send.  
Eller  
Följ anvisningarna i guiden.

## Skicka e-post i ett alternativt läge

Du kan använda ett alternativt läge när du ska skicka dokument i e-post om:

- Du inte har något kompatibelt e-postprogram.
- Knappen **E-post** inte visas i HP LaserJet Director.
- Du inte har tillgång till HP LaserJet Director.

## Så här skickar du e-post i ett alternativt läge

- 1 Placera dokumentet i dokumentmataren.
- 2 Använd HP LaserJet Director eller programmet när du ska skanna in dokumentet till skrivbordet i Windows eller en dokumentgranskare.
- 3 Spara filen i önskat format.
- 4 Öppna e-postprogrammet och bifoga filen som vanligt.

# 8 Åtgärda fel och utföra underhåll

## Inledning

Det här avsnittet innehåller åtgärder vid fel som kan uppstå när du använder produkten. Du får också veta hur du underhåller produkten för att den ska fungera så bra som möjligt.

---

### Obs!

---

Svaren på de flesta frågor kring programrelaterade fel finns i programmets onlinehjälp.

Om informationen i det här avsnittet inte åtgärdar det aktuella felet, kan du skriva ut en faxaktivetslogg eller faxsamtalsrapport och därefter kontakta HP.

# Checklista för allmän felsökning

Om produkten inte fungerar som den ska, bör du först kontrollera följande:

- Lampan **Redo** (grön) lyser och blinkar inte. Om lampan **Fel** (gul) blinkar, bör du kontrollera om det finns något felmeddelande i kontrollpanelen.
- Inget felmeddelande visas vare sig på datorns bildskärm eller produktens kontrollpanel.
- Nätsladden är ordentligt ansluten dels till enheten, dels till elnätet.
- Parallellkabeln eller USB-kabeln mellan enheten och datorn eller HP JetDirect-skrivarservern är ordentligt ansluten och fungerar. Kontrollera detta genom att ansluta en annan parallellkabel i storlek C eller en USB-kabel.
- Telefonsladden mellan enheten och vägguttaget är ordentligt ansluten.
- Du kan skriva ut en testsida.
- Det bör inte finnas för många program öppna när en uppgift ska utföras. Stäng de program som inte används, eller starta om datorn innan du försöker utföra uppgiften igen.

# Åtgärda faxfel

Läs följande avsnitt om du vill felsöka allmänna faxfel och fel som kan uppstå när du skickar eller tar emot fax:

- Checklista för faxinställningar
- Allmänna faxfel
- Fel vid sändning av fax
- Fel vid mottagning av fax

## Checklista för faxinställningar

Med följande checklista kan du definiera vad som orsakar eventuella faxfel.

### Använder du den telefonsladd som medföljde enheten?

Enheten har testats med den medföljande telefonsladden, som uppfyller RJ 11-specifikationerna.

### Är fax-/telefonkontakten ansluten på baksidan av enheten?

Sitter fax-/telefonkontakten fast ordentligt på baksidan av enheten?

Dra försiktigt i fax/telefonkontakten så att du ser att den är ordentligt fastsatt i enheten.

### Fungerar telefonjacket som det ska? (Hörs det en kopplingston i vägguttaget?)

Kontrollera att det hörs en kopplingston genom att ansluta en vanlig telefon till vägguttaget. Kan du höra kopplingstonen och kan du ringa ut?

## Är telefontjänsten dedicerad, delad, ansluten till en telefonväxel eller distribuerad?

- **Dedicerad telefonlinje:** Ett unikt fax-/telefonnummer har tilldelats för mottagning och sändning av fax. Telefonsladden är ansluten till den port på baksidan av enheten som är märkt med en telefonikon.
- **Delad telefonlinje:** Ett system där både telefon- och faxesamtal tas emot och skickas via samma telefonnummer och linje.
- **Telefonväxel:** Telefonsystem för företagsmiljöer.
- **Distribuerade linjer:** Telefonsystem där ett samtal vidarebefordras till nästa tillgängliga linje om den första linjen är upptagen. Prova att ansluta enheten till den första linjen för inkommande telefonsamtal.
- **Avkänning av särskilda ringssignaler:** Ange att enheten ska svara på rätt ringsignal som tilldelas av teleoperatören.

## Tjänster från teleoperatören:

- **Delningsdon för telefonlinje:** Enhet som används för att dela en telefonlinje så att två eller fler telefoner eller enheter kan anslutas till samma väggjack. Isolera linje 1 från linje 2 och anslut enheten direkt till linje 1 eller linje 2.
- **Överspänningsskydd:** Enhet som placeras mellan väggjacket och produkten för att skydda produkten mot elektriska stötar via telefonlinjer och väggjack. Kan orsaka vissa fel med faxkommunikationen. Prova en direkt anslutning via telefonsladden från enheten till vägguttaget för att åtgärda faxfelet.



## HP LaserJet-enheten delas med en annan enhet:

### Telefonsvarare

En telefonsvarare bör anslutas direkt till den port på baksidan av enheten som är märkt med en telefonikon, eller så bör den delas på samma telefonlinje.

- Ange antalet signaler före svar till en signal mer än telefonsvararens inställning. Mer information finns i programmets onlinehjälp.
- Om enheten är ansluten till samma telefonlinje men till en annan anknytning, lyfter du anknytningens lur när telefonen ringer, väntar 10 sekunder och lägger sedan på luren igen. Enheten svarar på faxtonen och börjar ta emot inkommande fax.
- Ett annat alternativ är att ta upp telefonluren och trycka på 1-2-3 efter varandra, och sedan vänta i 3 sekunder.

## Allmänna faxfel

Med hjälp av tabellen i det här avsnittet kan du åtgärda fel som kan uppstå när du faxar.

Fel	Orsak	Åtgärd
Ingen parallellport eller USB-port är tillgänglig, eller så delas parallellporten eller USB-porten med en annan enhet.	Produkten måste kanske anslutas direkt till datorns parallell- eller USB-port. Det kanske inte går att dela parallellporten med en annan enhet.	Om en enhet, t.ex. en extern hårddisk eller kopplingsdosa, är ansluten till datorns parallellport eller USB-port, kan du prova med att koppla ur den och ansluta produkten direkt till porten. Om detta fungerar och du vill kunna använda båda enheterna, måste du ha två parallellportar eller USB-portar till datorn.
Mitt i faxöverföringen avbröts matningen av dokumentet.	Du kan inte fylla på papper som är längre än 88,90 cm. Om dokumentet är längre slutar överföringen efter 88,90 cm.  Den minsta sidstorleken som kan skannas är 5,1 x 8,9 cm. Om objektet är mindre kan det fastna i skannerområdet.	Om papperet inte fastnar och det har gått mindre än en minut, bör du vänta en stund innan du trycker på <b>STOPP/ÅTERSTÄLL</b> . Om papperet har fastnat kan du få mer information i "Åtgärda papperstrassel i skannerdelarna" på sidan 177. Försök sedan att utföra arbetsmomentet en gång till.  Om papperet har fastnat kan du få mer information i "Åtgärda papperstrassel i skannerdelarna" på sidan 177.
Faxaktivitetsloggar eller faxsamtalsrapporter skrivs ut när du inte begärt det.	Inställningarna för faxaktivitetsloggar eller faxsamtalsrapporter är inte korrekta.	Skriv ut en konfigurationsrapport (se "Skriva ut en konfigurationsrapport" på sidan 48) och kontrollera när rapporterna ska skrivas ut. Information om hur du ändrar inställningarna finns i "Ange när faxsamtalsrapporten ska skrivas ut" på sidan 45 och "Skriva ut faxaktivitetsloggen automatiskt" på sidan 44.
Ljudvolymen på produkten är för hög eller låg.	Ljudvolymen behöver ändras.	Information om hur du ändrar volyminställningarna finns i "Ändra ljudvolymen" på sidan 39.

## Fel vid sändning av fax

Med hjälp av tabellen i det här avsnittet kan du åtgärda fel som uppstår när du skickar fax.

Fel	Orsak	Åtgärd
<b>Faxöverföringen avbryts.</b>	<p>Den faxenhet som ska ta emot meddelandet fungerar kanske inte som den ska.</p> <p>Telefonlinjen kanske inte fungerar.</p>	<p>Försök att skicka till en annan faxenhet.</p> <p>Anslut produkten till en annan telefonlinje och försök skicka faxet igen. Anslut också en telefon till linjen och kontrollera att den fungerar genom att ringa ett vanligt röstsamtal.</p>
<b>Fax tas emot till produkten men kan inte skickas.</b>	<p>Om produkten är ansluten till en telefonväxel, kanske växeln sänder en kopplingston som enheten inte kan upptäcka.</p> <p>Telefonlinjen är kanske dålig.</p> <p>Den faxenhet som ska ta emot meddelandet kanske inte fungerar som den ska.</p> <p>Telefonlinjen kanske inte fungerar.</p>	<p>Avaktivera inställningen för kopplingston. Mer information finns i "Ändra inställningen för avkänning av kopplingston" på sidan 85.</p> <p>Försök igen senare.</p> <p>Försök att skicka till en annan faxenhet.</p> <p>Anslut produkten till en annan telefonlinje och försök skicka faxet igen. Anslut också en telefon till linjen och kontrollera att den fungerar genom att ringa ett vanligt röstsamtal.</p>
<b>Återuppringning för utgående fax upprepas oavbrutet.</b>	<p>Återuppringning av ett faxnummer sker automatiskt om detta alternativ är markerat.</p>	<p>Du kan avbryta återuppringningarna medan produkten ringer ett nummer genom att trycka på <b>STOPP/ÅTERSTÄLL</b>. Information om hur du ändrar inställningen finns i "Ändra återuppringningsfunktionen" på sidan 83.</p>
<b>Snabbvalsknappar, kortnummer eller gruppnummer fungerar inte.</b>	<p>Det kanske inte har programmerats någon snabbvals knapp, något kortnummer eller gruppnummer, eller så har det programmerats på fel sätt.</p>	<p>Skriv ut en rapport över dessa nummer så att du kan se vilka nummer som är programmerade. Information om hur det går till finns i "Skriva ut en rapport om snabbvalsknappar, kortnummer och gruppuppringning" på sidan 47. Kontrollera också att faxnumret (eller e-postadressen) är korrekt angivet. Information om hur du programmerar eller korrigerar informationen finns i "Ställa in gruppnummer" på sidan 74.</p>

Fel	Orsak	Åtgärd
<p><b>De faxmeddelanden du skickar kommer inte fram till den mottagande faxenheten.</b></p>	<p>Den mottagande faxenheten är kanske avstängd eller fungerar inte som den ska, t.ex. för att papperet är slut.</p> <p>Ett faxmeddelande har kanske lagrats i minnet för att det väntar på att skickas till ett nummer som är upptaget, eller andra uppgifter ligger före i kön med väntande uppgifter, eller faxet har en senarelagd överföringstid.</p>	<p>Kontakta mottagaren och be denne kontrollera att den mottagande faxenheten är klar att ta emot inkommande faxmeddelanden.</p> <p>Om faxet lagras i minnet av någon av dessa orsaker, förekommer det som en post i loggen. Skriv ut faxaktivitetsloggen (se "Skriva ut faxaktivitetsloggen" på sidan 43) och kontrollera kolumnen "Status" för att se vilka uppgifter som väntar på att sändas.</p>
<p><b>Det går inte att slå in alla siffrorna i ett långt faxnummer.</b></p>	<p>Maximalt antal siffror eller tecken som kan anges i ett faxnummer är 50.</p>	<p>Prova att ringa faxnumret i manuellt läge. Mer information finns i "Ringa upp manuellt" på sidan 77.</p>
<p><b>Alternativet för att vidarebefordra fax är markerat, men produkten skriver ut mottagna fax i stället för att vidarebefordra dem.</b></p>	<p>När alternativet är markerat och ett fax tas emot, försöker produkten att vidarebefordra faxet flera gånger. Om det inte lyckas skrivs det mottagna faxet ut.</p>	<p>Kontrollera att den faxenhet som du vidarebefordrar faxet till är påslagen och beredd att ta emot fax.</p>

## Fel vid mottagning av fax

Med hjälp av tabellen i det här avsnittet kan du åtgärda fel som uppstår när du tar emot fax.

Fel	Orsak	Åtgärd
<b>Det går inte att starta faxmottagning från en anknytnings-telefon.</b>	<p>Inställningen "Anknytningstelefon" är kanske inte aktiv.</p> <p>Telefonsladden är kanske inte ordentligt ansluten.</p>	<p>Information om hur du ändrar inställningen finns i "Aktivera en anknytningstelefon" på sidan 93.</p> <p>Kontrollera att telefonsladden är ordentligt ansluten mellan telefonen och produkten (eller någon annan enhet som är ansluten till denna).</p> <p>Tryck 1-2-3 i följd, vänta i 3 sekunder och lägg på luren.</p>
<b>Röstsamtal går inte fram vare sig till telefonen eller telefonsvararen som är ansluten till linjen.</b>	<p>Telefonsladden är kanske inte korrekt ansluten.</p> <p>Svarsläget eller antalet signaler före svar kanske inte är korrekt angivna.</p> <p>Telefonen eller telefonsvararen kanske inte fungerar.</p>	<p>Information om hur du kan kontrollera installationen finns i "Ansluta telefonlinjen" i <i>startboken</i>. Produkten måste vara den första enheten som är ansluten till telefonlinjen.</p> <p>Information om vilka inställningar du behöver göra finns i "Ändra hur inkommande fax besvaras" på sidan 90. Antalet ringsignaler måste anges till ett högre värde än för telefonsvararen. Mer information finns i programmets onlinehjälp.</p> <p>Anslut telefonen eller telefonsvararen direkt till telefonlinjen och kontrollera om den fungerar.</p>

Fel	Orsak	Åtgärd
<p><b>Inkommande fax besvaras inte av produkten.</b></p>	<p>Manuellt svarsläge är kanske angivet.</p> <p>Inställningen för antal signaler före svar är kanske felaktigt angiven.</p> <p>Funktionen för ringsignalmönster är kanske aktiverad, men du saknar tjänsten eller har inte ställt in den korrekt.</p> <p>Telefonsladden är kanske inte ordentligt ansluten eller fungerar inte som den ska.</p> <p>Produkten kanske saknar papper eller minnet är kanske fullt.</p> <p>För många enheter är kanske anslutna till telefonlinjen.</p> <p>Telefonlinjen kanske inte fungerar.</p> <p>Funktionen för vidarebefordring av fax är kanske aktiv.</p> <p>En röstsamtalstjänst stör kanske produktens möjlighet att svara.</p>	<p>Om svarsläget är satt till manuellt svarar inte produkten på samtal. Du måste själv svara när det ringer och kommer in faxmeddelanden.</p> <p>Kontrollera inställningen för antalet signaler före svar. Information om vilka inställningar du behöver göra finns i "Ange svarsinställningar" i <i>startboken</i>.</p> <p>Kontrollera att funktionen för ringsignalmönster är korrekt inställd. Mer information finns i "Ändra svarssignalen" på sidan 91.</p> <p>Information om hur du kan kontrollera installationen eller byta telefonsladd finns i "Ansluta telefonlinjen" i <i>startboken</i>.</p> <p>Fyll på nytt papper i pappersinmatningsfacket. Produkten skriver ut fax som har lagrats i minnet och svarar på nytt på inkommande faxesamtal.</p> <p>Prova med att koppla från den sist anslutna enheten och se om produkten fungerar. Om den inte gör det, fortsätter du att på motsvarande sätt ta bort enhet för enhet.</p> <p>Anslut produkten till jacket för en annan telefonlinje. Anslut en telefon till telefonjacket, försök ringa ett samtal och kontrollera att linjen fungerar.</p> <p>Information om hur du avaktiverar vidarebefordring av fax finns i "Vidarebefordra fax" på sidan 87.</p> <p>Gör något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avbryt meddelandetjänsten.</li> <li>• Skaffa en telefonlinje som är dedicerad till faxöverföring.</li> <li>• Ange manuellt svarsläge för produkten. Med manuellt läge måste du själv starta alla faxmottagningar.</li> <li>• Låt svarsläget vara automatiskt och ange ett färre antal signaler före svar för produkten än vad som gäller för meddelandetjänsten. (Se efter i <i>startboken</i> vilka begränsningar som gäller i Sverige.) <i>Alla</i> inkommande samtal besvaras nu via produkten.</li> </ul>

Fel	Orsak	Åtgärd
<p><b>Fax skrivs inte ut som förväntat.</b></p>	<p>Alternativet <b>Ta emot på datorn</b> är kanske markerat.</p>	<p>Avmarkera alternativet <b>Ta emot på datorn</b> i verktyget HP LaserJet Enhetskonfiguration:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> Klicka på <b>Start</b>, markera <b>Program, HP LaserJet 3200, Verktyg</b> och välj <b>HP LaserJet Enhetskonfiguration</b>.</li> <li><b>2</b> Klicka på fliken <b>Faxa</b> och sedan på fliken <b>Ta emot</b>.</li> <li><b>3</b> Avmarkera kryssrutan <b>Ta emot på datorn</b> och klicka på <b>OK</b>.</li> </ol>
<p><b>Faxmeddelanden som ska skickas till datorn tas i stället emot av produkten.</b></p>	<p>Datorn kan vara avstängd.</p> <p>Alternativet <b>Ta emot på datorn</b> är kanske avmarkerat.</p>	<p>Kontrollera att datorn är påslagen och att nätsladden är ordentligt ansluten dels till produkten, dels till elnätet.</p> <p>Aktivera alternativet <b>Ta emot på datorn</b> i verktyget HP LaserJet Enhetskonfiguration:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> Klicka på <b>Start</b>, markera <b>Program, HP LaserJet 3200, Verktyg</b> och välj <b>HP LaserJet Enhetskonfiguration</b>.</li> <li><b>2</b> Klicka på fliken <b>Faxa</b> och sedan på fliken <b>Ta emot</b>.</li> <li><b>3</b> Markera kryssrutan <b>Ta emot på datorn</b> och klicka på <b>OK</b>.</li> </ol>
<p><b>Faxmeddelanden skickas eller tas emot mycket långsamt.</b></p>	<p>Faxmeddelandet är kanske mycket komplext, exempelvis innehåller flera bilder.</p> <p>Faxenheten som tar emot faxet har kanske låg modemhastighet.</p> <p>Den upplösning som faxet skickas med kanske är mycket hög. Hög upplösning ger i regel bättre kvalitet, men kräver också längre överföringstid.</p> <p>Om telefonlinjen som används är dålig, saktar både produkten och den mottagande faxenheten ned överföringen för att kompensera för eventuella fel som uppstår.</p>	<p>Komplexa fax tar längre tid att skicka och ta emot.</p> <p>Produkten skickar faxet med den snabbaste överföringshastigheten som den mottagande enheten kan använda.</p> <p>Om det är du som är faxmottagare, bör du kontakta avsändaren och be denne att skicka om faxet med lägre upplösning. Om det är du som skickar faxet, bör du ange en lägre upplösning och skicka om det. Information om hur du ändrar den befintliga upplösningen finns i "Justera upplösningen för den pågående uppgiften" på sidan 62. Information om hur du kontrollerar standardinställningen finns i "Ändra standardvärdena för kontrast och upplösning i utgående fax" på sidan 81. Den aktuella inställningen av upplösningen åsidosätter standardinställningen.</p> <p>Avbryt uppringningen och skicka om faxet. Be teleoperatören att kontrollera telefonlinjen.</p>

Fel	Orsak	Åtgärd
<p><b>Faxmeddelanden skrivs inte ut ordentligt eller skrivs inte ut alls.</b></p>	<p>Det finns inget papper i pappersinmatningsfacket.</p> <p>Funktionen "Ta emot på datorn" är kanske markerad och faxmeddelandena tas emot av datorn.</p>	<p>Fyll på utskriftsmaterial. Alla fax som tas emot när facket är tomt lagras i minnet och skrivs ut så snart du fyller på facket igen.</p> <p>Kontrollera om datorn tar emot fax:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> Klicka på <b>Start</b>, markera <b>Program</b>, <b>HP LaserJet 3200</b>, <b>Verktyg</b> och välj <b>HP LaserJet Enhetskonfiguration</b>.</li> <li><b>2</b> Klicka på fliken <b>Faxa</b> och sedan på fliken <b>Ta emot</b>.</li> <li><b>3</b> Avmarkera kryssrutan <b>Ta emot på datorn</b> om den är markerad och klicka på <b>OK</b>.</li> </ol>
<p><b>Faxmeddelanden skrivs ut på två sidor i stället för en.</b></p>	<p>Inställningen för automatisk förminskning är kanske inte korrekt angiven.</p>	<p>Om du vill att faxmeddelanden ska förminska så att de får rum på en enda sida, måste inställningen för automatisk förminskning vara markerad. Om den inställningen är avmarkerad, skrivs faxmeddelandena kanske ut på flera sidor. Information om hur du ändrar inställningen finns i "Ändra automatisk förminskning för inkommande fax" på sidan 95.</p>
<p><b>Mottagna fax är för ljusa eller skrivs ut på bara halva sidan.</b></p>	<p>Tonern tog slut i produkten medan faxet skrevs ut.</p>	<p>Produkten sparar de tio senaste utskrivna faxmeddelandena i minnet. Du bör så snart som möjligt byta ut tonerkassetten och följa anvisningarna i "Skriva ut fax på nytt" på sidan 66 för att skriva ut faxet på nytt.</p>



# Åtgärda utskriftsfel

Det här avsnittet innehåller åtgärder vid fel som kan uppstå när du skriver ut.

- Allmänna utskriftsfel
- Utskriftsfel tillsammans med MS-DOS

## Obs!

Se även "Åtgärda fel på bildkvaliteten" på sidan 181.

## Allmänna utskriftsfel

Med hjälp av tabellen i det här avsnittet kan du åtgärda fel som uppstår när du skriver ut.

Fel	Orsak	Åtgärd
Ingen parallellport eller USB-port är tillgänglig, eller så delas parallellporten eller USB-porten med en annan enhet.	Enheten måste vara direktansluten till datorns parallell- eller USB-port. Den kan inte dela port med någon annan enhet.	Om en enhet, t.ex. en extern hårddisk eller kopplingsdosa, är ansluten till parallellporten eller USB-porten och du vill fortsätta att använda den, måste du ha två portar.
Förvanskad text eller oönskade tecken skrivs ut.	Parallellkabeln eller USB-kabeln är kanske inte ordentligt ansluten, eller så kan den vara skadad.	Kontrollera att parallellkabeln eller USB-kabeln är ordentligt ansluten till både produkten och datorn. Prova med att ansluta en annan parallellkabel i storlek C om du har tillgång till en sådan. Om datorn har ytterligare en parallell port kan du försöka med att ansluta kabeln till den. Om du har ytterligare en dator kan du försöka med att ansluta produkten till den.
Sidor skrivs ut i fel ordning.	Du kan ha valt fel utmatningsfack, eller så kanske du har angett fel utmatningsinställningar i det program du skriver ut med.	Sidor som matas ut i pappersutmatningsfacket skrivs ut i rätt ordning. Sidor som matas ut i det främre utmatningsfacket skrivs ut i omvänd ordning. Du använder det främre utmatningsfacket genom att öppna luckan för den främre pappersbanan. Mer information finns i "Välja utskriftsbana" på sidan 31. Om du vill att sidorna ska skrivas ut och matas ut i rätt ordning i det främre utmatningsfacket, markerar du alternativet för omvänd ordning i det program du skriver ut från. Mer information finns i dokumentationen till programmet.

Fel	Orsak	Åtgärd
<p><b>Produkten svarar inte när alternativet "Skriv ut" väljs i programmet, eller så får du ett meddelande om att det uppstod ett fel vid utskrift till parallellporten eller USB-porten.</b></p>	<p>Det är kanske en komplex bild som ska skrivas ut.</p> <p>Det kanske har gjorts en paus i utskriften.</p> <p>Parallellkabeln eller USB-kabeln mellan produkten och datorn kanske inte är ordentligt ansluten.</p> <p>Fel skrivare valdes i programmet.</p> <p>Programvaran till produkten kanske inte är konfigurerad för rätt skrivarport.</p> <p>Datorns parallellport kanske inte klarar dubbelriktad kommunikation fullt ut.</p> <p>Strömtillförseln till produkten är kanske inte tillfredsställande, eller varierar i spänning.</p> <p>En annan enhet kanske stör.</p> <p>Parallellkabeln eller USB-kabeln är kanske skadad eller så fungerar inte USB-porten som den ska.</p>	<p>Medge den tid som krävs för att överföra bilden.</p> <p>Återuppta utskriften från fönstret Skrivare.</p> <p>Koppla från och återanslut parallellkabeln eller USB-kabeln mellan produkten och datorn.</p> <p>Kontrollera att du har valt rätt enhet i listan med skrivare i programmet.</p> <p>Kontrollera att du har valt rätt port för enheten. Om datorn har mer än en parallellport bör du kontrollera att produkten är ansluten till rätt port.</p> <p>Kontrollera att datorn har en parallellport med dubbelriktad databuss (EPP-portar eller enkelriktade portar kan inte användas). Ändra parallellportens lägesinställning i datorns BIOS-program. HP rekommenderar att du anger inställningen till ECP eller dubbelriktad, men andra lägen kan också fungera. Instruktioner om hur du ändrar inställningarna finns i datorns dokumentation. Du kan också kontakta datortillverkaren.</p> <p>Anslut produkten till ett annat eluttag.</p> <p>Om en annan enhet är ansluten till datorns parallellport eller USB-port, kopplar du från den och ansluter produkten direkt till datorns port. Du måste kanske också ta bort programvara avsedd för den bortkopplade enheten för att produkten ska fungera.</p> <p>Prova med att ansluta en annan parallellkabel i storlek C eller en USB-kabel om du har tillgång till en sådan. Om datorn har ytterligare en parallellport kan du prova att ansluta kabeln till den i stället. Om du har tillgång till en annan dator kan du prova att ansluta produkten till den.</p>

Fel	Orsak	Åtgärd
<p><b>Produkten svarar inte när alternativet "Skriv ut" väljs i programmet, eller så får du ett meddelande om att det uppstod ett fel vid utskrift till parallellporten.</b></p>	<p>Produkten fungerar inte som den ska.</p> <p>En annan enhet är i konflikt med parallellporten.</p>	<p>Försök att skriva ut från ett annat program. Prova att skriva ut en konfigurationsrapport (se "Skriva ut en konfigurationsrapport" på sidan 48).</p> <p>Produkten kan inte dela parallellport med något annat tillbehör. Om du har anslutit ett ljudkort, en extern hårddisk eller en nätverksväxel till samma parallellport som enheten, stör kanske den andra enheten. För att du ska kunna ansluta och använda enheten måste du antingen koppla från den andra enheten eller använda två parallellportar på datorn. Du kan behöva lägga till ett parallellgränssnittskort. ECP-kort rekommenderas. Information om hur du installerar ytterligare ett gränssnittskort och åtgärda konflikter finns i dokumentationen till datorn.</p>
<p><b>Bilden eller orden på en utskriven sida har fel storlek.</b></p>	<p>Funktionen (Sidor per ark) är markerad i det program du använder (om funktionen är tillgänglig), eller inställningen för förminskning/förstoring är fel i programmet eller skrivardrivrutinen.</p>	<p>Kontrollera inställningarna i programmet eller skrivardrivrutinen. Information om skrivardrivrutinen finns i programmets onlinehjälp.</p>
<p><b>Vid utskrift på båda sidorna av ett papper försämras utskriftskvaliteten, papperet krullar sig, papperet matas felaktigt flera sidor matas in.</b></p>	<p>När du skriver ut på båda sidorna kan enheten skriva ut på olika sätt. Det kan också hända att enheten matar in felaktigt eller matar flera sidor samtidigt.</p>	<p>Om det program du använder har Layoutfunktionen (Sidor per ark) kan du använda den i stället för att skriva ut dubbelsidigt manuellt. Mer information finns i dokumentationen till programmet. Låt arket svalna och släta ut det innan du skriver ut på andra sidan. Kontrollera att den kant på papperet som du matar in först inte är böjd eller har krullat sig. Du kan minska risken för krullning genom att placera pappersbanespaken i nedre läget (gäller det främre utmatningsfacket). Då får du en rak pappersbana. Om alla utskrivna sidor har dålig kvalitet, kan orsaken vara att du ofta skriver ut dubbelsidigt. Mer information finns i "Rengöra utskriftsbanan" på sidan 214.</p>

Fel	Orsak	Åtgärd
<p>Vid utskrift från ett MS DOS-program som körs i Windows visas ett meddelande om att det uppstod ett fel när data skulle skrivas till LPT1 för skrivaren (skrivarens namn, "okänt" eller tomt). Det går inte att få åtkomst till porten.</p>	<p>Rutan <b>Buffra MS-DOS-utskriftsjobb</b> kan ha markerats för andra skrivardrivrutiner på datorn.</p>	<p>Klicka på Den här datorn på skrivbordet i Windows 95 eller 98 och dubbelklicka sedan på skrivarikonen. Dubbelklicka på ikonen för den första skrivaren och klicka sedan på fliken <b>Information</b>. Om det finns en knapp för portinställningar klickar du på den. I den dialogruta som då öppnas avmarkerar du rutan <b>Buffra MS-DOS-utskriftsjobb</b>. Om det inte finns någon knapp för <b>portinställningar</b> eller om det inte öppnas någon dialogruta när du klickar på den, orsakar inte den skrivaren någon störning. Upprepa proceduren för alla andra skrivare på datorn, utom för den aktuella enheten.</p>

## Utskriftsfel tillsammans med MS-DOS

Det här avsnittet innehåller åtgärder vid utskriftsfel när du skriver ut med MS-DOS.

### Så här upprättar du en grundläggande kommunikation med enheten

- 1 I Windows 95 och 98 klickar du på **Start** och väljer **Avsluta**.
- 2 Klicka sedan på **Starta om datorn i MS-DOS-läge**.
- 3 Vid kommandoprompten skriver du **Dir>PRN** och trycker på Enter.
- 4 Svaren från datorn och lämpliga åtgärder finns i tabellen nedan.

Svar från datorn	Resultat eller åtgärd
Kommandoprompten återkommer när du trycker på Enter.	Utskriften av dokumentet påbörjas, och sedan skrivs en lista ut, med katalogerna på hårddisken. Kommunikationen har verifierats. Gå tillbaka till Windows. Eller Om ingenting skrivs ut kan du koppla från enheten från datorn och sedan ansluta den på nytt. Håll ned CTRL och tryck på tangenten PAUSE/BREAK. Prova att använda en annan parallellkabel eller en USB-kabel.
Blinkande markör, kommandoprompten återkommer inte, tangentbordet svarar inte.	Kontrollera att lampan Redo lyser. Håll ned CTRL och tryck på tangenten PAUSE/BREAK. Koppla bort produkten från datorn och anslut den sedan på nytt. Starta om datorn. Prova att använda en annan parallellkabel eller en USB-kabel.
Det visas ett MS-DOS-meddelande på datorskärmen som anger att det inträffade ett skrivfel när PRN skulle skrivas till enheten.	Kontrollera att lampan Redo lyser. I steg 3 ovan ("Så här upprättar du en grundläggande kommunikation med enheten" på sidan 163) anger du portnamnet i samband med att du anger kommandot för kataloglistan (skriv exempelvis <b>Dir&gt;LPT1</b> ). Kontrollera att nätsladden och parallellkabeln eller USB-kabeln är anslutna i rätt portar. Koppla från enheten från datorn och anslut den sedan på nytt. Prova att använda en annan parallellkabel eller en USB-kabel.

# Åtgärda kopieringsfel

Med hjälp av tabellen i det här avsnittet kan du åtgärda fel som uppstår när du kopierar. Se även "Åtgärda fel på bildkvaliteten" på sidan 181 och "Åtgärda fel på pappersmatningen" på sidan 170.

Fel	Orsak	Åtgärd
<b>Ingen parallellport eller USB-port är tillgänglig, eller så delas parallellporten eller USB-porten med en annan enhet.</b>	Om du kopierar med dokumenthanteraren eller HP LaserJet Director måste enheten vara direktansluten till datorns parallellport eller USB-port. Den kan inte dela port med någon annan enhet.	Om en enhet, t.ex. en extern hårddisk eller kopplingsdosa, är ansluten till parallellporten eller USB-porten och du vill fortsätta att använda den, måste du ha två portar.
<b>Dokumentmatningen avbryts mitt i en kopiering.</b>	Sidor som är längre än 88,90 cm går inte att skanna. Om sidan är längre avbryts skanningen efter 88,90 cm.  Den minsta sidstorleken som kan skannas är 5,1 x 8,9 cm. Om objektet är mindre kan det fastna i skannern.  Ett visitkort (5,1 x 8,9 cm) matades in åt fel håll.	Om papperet fastnar kan du läsa "Åtgärda papperstrassel i skannerdelarna" på sidan 177 och börja om arbetsmomentet.  Information om hur du tar bort sidan finns i "Åtgärda papperstrassel i skannerdelarna" på sidan 177.  Information om hur du tar bort sidan finns i "Åtgärda papperstrassel i skannerdelarna" på sidan 177. Läs därefter "Så här fyller du på specialobjekt" på sidan 27.
<b>Kopior skrivs ut på fel pappersstorlek.</b>	Fel pappersstorlek har kanske angetts.	Ändra pappersstorleken till den storlek du ska kopiera. Mer information finns i "Ändra standardpappersstorleken för pappersinmatningsfacket" på sidan 38. Prova att förminska eller förstora kopiorna. Mer information finns i "Förminska eller förstora kopior i den aktuella utskriften" på sidan 123.
<b>Bara en kopia skrevs ut trots att du har angett att det ska göras flera.</b>	Hela det dokument som ska kopieras måste få plats i minnet, i annat fall skrivs bara en kopia ut.	Skriv ut flera kopior av stora dokument med hjälp av HP LaserJet Director. Eller Dela upp kopieringen i mindre delar.

Fel	Orsak	Åtgärd
<p><b>Ljusa eller mörka vertikala linjer på kopiorna.</b></p>	<p>Skannerglaset är kanske smutsigt.</p>	<p>Rengör och kalibrera om skannern. Information om hur det går till finns i "Rengöra skannerbanan" på sidan 215 och "Kalibrera om skannern" på sidan 218. Se även "Åtgärda fel på bildkvaliteten" på sidan 181.</p>
<p><b>Kopiorna är för ljusa eller för mörka.</b></p>	<p>Kontrasten är kanske inte korrekt angiven.</p> <p>Tonerkassetten kanske behöver bytas.</p>	<p>Justera kontrasten. Mer information finns i "Med knappen Kontrast kan du ändra kontrasten i det aktuella faxet eller den aktuella kopian" på sidan 122. Du kan också ändra utskriftstätheten på kontrollpanelen.</p> <p>Byt ut tonerkassetten. Mer information finns i "Beställa delar" på sidan 259.</p>
<p><b>Kvaliteten är dålig på en kopierad bild eller text.</b></p>	<p>Upplösningen är kanske inte korrekt angiven.</p> <p>Skanningsbanan är kanske smutsig.</p>	<p>Mer information finns i "Justera kopieringskvaliteten i den pågående utskriften" på sidan 123.</p> <p>Se "Rengöra skannerbanan" på sidan 215.</p>

## Åtgärda skanningsfel

Med hjälp av tabellen i det här avsnittet kan du åtgärda kvalitetsfel som uppstår när du skannar. Mer information finns i “Åtgärda fel på bildkvaliteten” på sidan 181 och “Åtgärda fel på pappersmatningen” på sidan 170.

Fel	Orsak	Åtgärd
<p><b>Ett meddelande på datorns bildskärm anger att det inte går att öppna skannern:</b></p> <p>Det går inte att aktivera TWAIN-källa.</p>	<p>Datorns parallellport kanske inte klarar dubbelriktad kommunikation fullt ut.</p> <p>En annan enhet, t.ex. en extern hårddisk eller kopplingsdosa, kanske stör.</p> <p>Fel TWAIN-källa är markerad i programmet.</p>	<p>Kontrollera att datorn har en parallellport med dubbelriktad databuss (EPP-portar eller enkelriktade portar kan inte användas). Ändra parallellportens lägesinställning i datorns BIOS-program. HP rekommenderar att du anger inställningen till ECP eller dubbelriktad, men andra lägen kan också fungera. Instruktioner om hur du ändrar inställningarna finns i datorns dokumentation. Du kan också kontakta datortillverkaren.</p> <p>Om en annan enhet är ansluten till datorns parallellport, kopplar du från den och ansluter enheten direkt till datorns parallellport. Du måste kanske också ta bort programvara avsedd för den bortkopplade enheten för att produkten ska fungera. Eller använd en annan parallellport på datorn.</p> <p>Bekräfta att rätt TWAIN-källa är markerad. Det gör du i programvaran genom att välja <b>Välj källa</b> på <b>Arkiv</b>-menyn.</p>
<p><b>Ingen parallellport är tillgänglig, eller så delas parallellporten med en annan enhet.</b></p>	<p>Enheten måste vara direktansluten till datorns parallellport. Den kan inte dela port med någon annan enhet.</p>	<p>Om en enhet, t.ex. en extern hårddisk eller kopplingsdosa, är ansluten till parallellporten och du vill fortsätta att använda den, måste du ha två parallellportar.</p>



Fel	Orsak	Åtgärd
<p><b>Skanningen avbryts mitt i.</b></p>	<p>Sidor som är längre än 88,90 cm går inte att skanna. Om sidan är längre, fortsätter skanningen men bara de första 88,90 cm med information behålls.</p> <p>Den minsta sidstorleken som kan skannas är 5,1 x 8,9 cm. Om objektet är mindre kan det fastna i skannerområdet.</p> <p>Ett visitkort (5,1 x 8,9 cm) matades in åt fel håll.</p>	<p>Försök inte dra ut sidan om den sitter fast, eftersom du då kan skada skannern. Information om hur du tar bort sidan finns i "Åtgärda papperstrassel i skannerdelarna" på sidan 177.</p> <p>Om du ska skanna ett objekt som är längre än 88,90 cm, kopierar du det först på flera sidor och skannar sedan kopierna.</p> <p>Information om hur du tar bort sidan finns i "Åtgärda papperstrassel i skannerdelarna" på sidan 177.</p> <p>Information om hur du tar bort sidan finns i "Åtgärda papperstrassel i skannerdelarna" på sidan 177. Läs därefter "Så här fyller du på specialobjekt" på sidan 27.</p>
<p><b>Skanningen går extremt långsamt.</b></p>	<p>Parallellportens eller USB-portens läge är kanske inte optimerat.</p>	<p>Kontrollera att datorn har en parallellport med dubbelriktad databuss (EPP-portar eller enkelriktade portar kan inte användas). Ändra parallellportens lägesinställning i datorns BIOS-program. HP rekommenderar att du anger inställningen till ECP eller dubbelriktad, men andra lägen kan också fungera. Instruktioner om hur du ändrar inställningarna finns i dokumentationen till datorn. Du kan också kontakta datortillverkaren.</p>
<p><b>HP LaserJet Director blinkar på datorns bildskärm trots att det inte finns något dokument i dokumentmataren.</b></p>	<p>Enheten är ansluten till en parallellport eller USB-port som delas med en annan enhet.</p>	<p>Enheten kan inte anslutas till samma parallellport eller USB-port på datorn som en annan enhet. Du måste ha två parallellportar eller USB-portar, eller koppla bort den andra enheten.</p>
<p><b>Skannade objekt visas inte i datorn.</b></p>	<p>Objektet har kanske inte sparats som en fil.</p>	<p>Kontrollera att du har sparat de skannade objekten som filer. Mer information finns i "OCR-program" på sidan 138.</p>

Fel	Orsak	Åtgärd
<p><b>Det går inte att redigera skannad text.</b></p>	<p>Om objektet är öppet i programmet går det inte att ändra texten. Texten måste först konverteras med ett OCR-program (ett sådant medföljer enheten) och sedan öppnas i ett ordbehandlingsprogram.</p>	<p>Gå till skrivbordet eller granskaren och klicka på länken till ordbehandlingsprogrammet (längst ned i fönstret). Texten konverteras till redigerbar text och öppnas som en namnlös fil i ordbehandlingsprogrammet.</p>
<p><b>Det finns inte tillräckligt med diskutrymme.</b></p>	<p>Programvaran behöver minst 40 MB tillgängligt diskutrymme för att kunna installeras. Mer diskutrymme kan behövas om du ska skanna en komplex bild.</p>	<p>Prova att radera onödiga filer eller arkivera äldre information på disketter, cd-romskivor eller något annat medium.</p>
<p><b>Ljusa eller mörka vertikala linjer på den skannade bilden.</b></p>	<p>Skannerglaset är kanske smutsigt.</p>	<p>Skriv ut en testsida. Mer information finns i "Skriva ut en konfigurationsrapport" på sidan 48. Om linjerna syns på testsidan kan du få mer information i "Kalibrera om skannern" på sidan 218. Skriv ut en ny testsida. Om linjerna finns kvar kan du få mer information i "Åtgärda fel på bildkvaliteten" på sidan 181. Om det inte finns några linjer på testsidan, bör du rengöra och kalibrera om skannern. Information om hur det går till finns i "Rengöra skannerbanan" på sidan 215 och "Kalibrera om skannern" på sidan 218.</p>
<p><b>Objekt förlorar sin formatering eller innehåller okända formateringskoder.</b></p>	<p>Det avsedda ordbehandlingsprogrammet är kanske inte knutet till länken.</p>	<p>Länken till ordbehandlingsprogrammet bör visas automatiskt. Om länken inte visas eller om den inte fungerar som den ska, måste du konfigurera programmets länk genom att ange rätt ordbehandlingsprogram för konverteringen. Hur det går till beskrivs i programmets onlinehjälp. Om felet kvarstår måste du eventuellt installera om programmet.</p>

Fel	Orsak	Åtgärd
<p><b>En stor procentandel felaktiga tecken förekommer i ett objekt som konverterats med OCR-länken.</b></p>	<p>Hur noggran konverteringen blir beror på vilken kvalitet, storlek och struktur originaldokumentet har och på kvaliteten på själva skanningen.</p>	<p>Bästa möjliga resultat med OCR-länken får du om du väljer skanningsinställningen för text och bara skannar skarp och tydlig text. Det är svårt att konvertera tabeller, kalkylblad och handskriven text med gott resultat.</p> <p>Använd upplösningen 300 dpi, en bit per bildpunkt för skannad text. Mer information finns i "OCR-program" på sidan 138.</p> <p>Skriv ut ett dokument med ordbehandlingsprogrammet, skanna in det och konvertera det sedan med OCR-programmet och se om resultatet är bättre. Kalibrera skannern. Mer information finns i "Rengöra skannerbanan" på sidan 215.</p>
<p><b>Objekt i dokumentmataren faller framåt och ut ur facket.</b></p>	<p>Utskriftsmaterialet är mycket lätt.</p>	<p>Försök inte dra ut sidan om den sitter fast, eftersom du då kan skada skannern. Information om hur du tar bort sidan finns i "Åtgärda papperstrassel i skannerdelarna" på sidan 177. Böj eller rulla objektet med utskriftssidan uppåt, släta ut det och mata sedan in det igen.</p>

# Åtgärda fel på pappersmatningen

Det här avsnittet innehåller åtgärder vid fel som kan uppstå med pappersmatningen.

- Åtgärda papperstrassel i utskriftsbanorna
- Åtgärda papperstrassel i skannerdelarna

## Åtgärda papperstrassel i utskriftsbanorna

Då och då händer det att papper fastnar i pappersinmatningsfacket, enarksinmatningsfacket, pappersutmatningsfacket eller det främre utmatningsfacket. Mer information finns i "Känna igen delarna på maskinvaran" på sidan 21.

Det här avsnittet innehåller följande två underavsnitt:

- Orsaker och åtgärder vid papperstrassel i utskriftsbanorna
- Så här tar du bort papper som har fastnat i inmatningsområdena

## Orsaker och åtgärder vid papperstrassel i utskriftsbanorna

Följande lista innehåller några tänkbara orsaker:

- Papperet har fyllts på på fel sätt.
- Det finns för mycket papper i inmatningsfacket.
- Mer papper har fyllts på utan att det gamla har tagits ur och buntats ihop ordentligt med det nya.
- Pappersledarna är inte justerade i rätt läge.
- Pappersutmatningsfacket är överfullt.
- Pappersbanespaken flyttades medan en utskrift pågick.
- Skrivarluckan var öppen under utskriften.
- Papperet som används uppfyller inte HP:s specifikationer.
- Papperet som används är mindre än 7,62 x 12,7 cm.
- Strömmen bröts under utskriften.

Med hjälp av tabellen i det här avsnittet kan du åtgärda fel som uppstår när papperet fastnar i utskriftsbanorna.

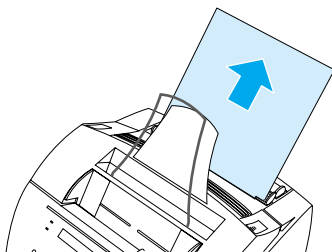
Fel	Orsak	Åtgärd
<p><b>Papperen som matas ut ur enheten är krullade eller skrynkliga.</b></p>	<p>Materialet i pappersutmatningsfacket är krullat eller skrynkligt.</p> <p>Papperet kanske inte förvaras på rätt sätt.</p>	<p>Du väljer det främre utmatningsfacket genom att placera pappersbanespaken i nedre läget. Mer information finns i "Välja utskriftsbana" på sidan 31.</p> <p>Om möjligt bör papperet förvaras i sin förpackning i rumstemperatur.</p>
<p><b>Sidor skrivs ut i fel ordning.</b></p>	<p>Du kan ha valt fel utmatningsfack, eller så kanske du har angett fel utmatningsinställningar i det program du skriver ut med.</p>	<p>Sidor som matas ut i pappersutmatningsfacket skrivs ut i rätt ordning. Sidor som matas ut i det främre utmatningsfacket skrivs ut i omvänd ordning. Du väljer det främre utmatningsfacket genom att placera pappersbanespaken i nedre läget. Mer information finns i "Välja utskriftsbana" på sidan 31.</p> <p>Om du vill att sidorna ska skrivas ut och matas ut i rätt ordning i det främre utmatningsfacket, markerar du alternativet för omvänd ordning i det program du skriver ut från. Mer information finns i dokumentationen till programmet.</p>
<p><b>Långa sidor matas inte in.</b></p>	<p>Den maximala sidlängden som kan tas emot i dokumentmataren är 88,90 cm. Om sidan är längre avbryts kopieringen eller faxesändningen efter 88,90 cm.</p>	<p>Försök inte dra ut sidan om den sitter fast, eftersom du då kan skada enheten. Information om hur du tar bort sidan finns i Åtgärda papperstrassel i skannerdelarna (på sidan 177).</p> <p>Om du ska skanna ett objekt som är längre än 88,90 cm, kopierar du det först på flera sidor och skannar sedan kopiorna.</p>
<p><b>Utskriften hamnar fel på sidan (sredna sidor).</b></p>	<p>Pappersinmatningsfacket är kanske överfullt.</p> <p>Pappersledarna är kanske inte placerade i rätt läge.</p> <p>Papperets vikt eller yta uppfyller kanske inte HP:s specifikationer.</p>	<p>Prova med att ta bort några papper.</p> <p>Kontrollera att papperet är centrerat med hjälp av pappersledarna. Kontrollera också att pappersledarna inte ligger an för hårt eller löst mot papperet.</p> <p>Skriv ut en testsida från kontrollpanelen eller programmet, och kontrollera att enheten fungerar. Mer information finns i "Testa utrustningen" i <i>startboken</i>. Information om hur du beställer HP:s pappersspecifikationer finns i "Beställa delar" på sidan 259.</p>

Fel	Orsak	Åtgärd
<p><b>Skannade objekt är sneda när de kommer ut.</b></p>	<p>Dokumentmatarens pappersledare är kanske inte rätt placerade.</p>	<p>Kontrollera att papperet är centrerat med hjälp av pappersledarna. Kontrollera också att pappersledarna inte ligger an för hårt eller löst mot papperet.</p>
<p><b>Enheten matar ofta in flera ark, eller papper från pappers- eller enarks-inmatningsfacket fastnar ofta. (forts.)</b></p>	<p>En av sensorerna kanske inte fungerar på rätt sätt.</p> <p>Separeringsplattan som förhindrar papperstrassel och att enheten matar in flera ark samtidigt är smutsig eller utsliten.</p>	<p>Kontakta HP Customer Cares servicecenter och beställ service. Mer information finns i "HP:s försäljnings- och servicekontor" på sidan 255.</p> <p>Byt ut separeringsplattan. Du kan beställa ett installationstillbehör till separeringsplattan. Mer information finns i "Beställa delar" på sidan 259.</p>
<p><b>Objekt i dokumentmataren faller framåt och ut ur facket.</b></p>	<p>Utskriftsmaterialet är mycket lätt.</p>	<p>Försök inte att dra ut sidan om den sitter fast, eftersom du då kan skada skannern. Information om hur du tar bort sidan finns i "Åtgärda papperstrassel i skannerdelarna" på sidan 177. Böj eller rulla objektet med utskriftssidan uppåt, släta ut det och mata sedan in det igen.</p>

Fel	Orsak	Åtgärd
<p><b>Enheten matar ofta in flera ark, eller papper från pappers- eller enarksinmatningsfacket fastnar ofta.</b></p>	Pappersledarna är inte rätt placerade.	Ta bort papperet från pappers- eller enarksinmatningsfacket. Bunta ihop papperet ordentligt så att kanterna ligger jämnt mot varandra och lägg sedan tillbaka bunten. Eller lägg tillbaka det enstaka arket i enarksinmatningsfacket. Skjut pappersledarna mot buntens respektive arkets sidor så att papperet centreras. Kontrollera att pappersledarna inte ligger an för hårt.
	Mer papper har fyllts på i inmatningsfacket utan att det gamla har tagits ur och buntats ihop ordentligt med det nya.	Ta bort alla papper från inmatningsfacket. Bunta ihop papperet ordentligt så att kanterna ligger jämnt mot varandra och lägg sedan tillbaka papperet.
	Pappersinmatningsfacket är fullt.	Ta bort några ark. I pappersinmatningsfacket ryms 125 ark papper med ytvikten 75 g/m <sup>2</sup> (färrer vid tyngre papper) eller 7 till 10 kuvert, beroende på hur kuvertet är konstruerat.
	Två eller fler papper har placerats i enarksinmatningsfacket.	Placera bara ett ark i taget i enarksinmatningsfacket. Om du ska skriva ut flera ark av samma slags utskriftsmaterial, använder du pappersinmatningsfacket.
	Papperen är dåligt skurna av tillverkaren, och fastnar därför i varandra.	"Bryt upp" pappersbunten genom att böja den som ett "u". På så sätt kan du effektivt undvika att flera ark matas in samtidigt. Du kan också prova med att vända papperet så att det matas in med den andra kortänden först, eller använda ett annat slags papper.
	Papperet uppfyller inte HP:s specifikationer för utskriftsmedia.	Beställ HP:s pappersspecifikationer. Information om hur det går till finns i Beställa delar (på sidan 259).
	Utmatningskapaciteten för pappersutmatningsfacket eller det främre utmatningsfacket har överskridits.	Låt det aldrig samlas mer än 125 ark papper med ytvikten 75 g/m <sup>2</sup> (färrer vid tyngre papper) i utmatningsfacket. Låt inte utskriftsmaterial samlas i det främre utmatningsfacket.
	Matarvalsarna är smutsiga och tar inte tag i papperet.	Se "Rengöra utskriftsbanan" på sidan 214.

## Så här tar du bort papper som har fastnat i inmatningsområdena

Om större delen av det material som sitter fast i pappersinmatningsfacket eller enarksinmatningsfacket syns, kan du dra det med båda händerna rakt upp och ut. Bunta ihop papperet ordentligt och lägg tillbaka det igen.



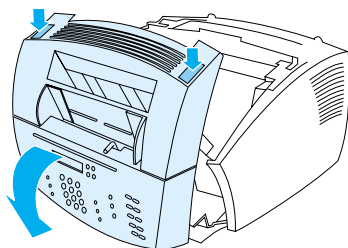
### Obs!

Var noga med att centrera materialet mellan pappersledarna. Se också till att de ligger tätt intill men utan att skrynkla eller böja papperet.

I regel skriver enheten på nytt ut den sida som har fastnat innan resten av utskriften slutförs. När hela utskriften är klar, bör du ändå kontrollera att alla sidor har skrivits ut.

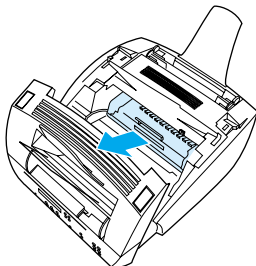
## Så här tar du bort papper som har fastnat inuti skrivaren

- 1 Om det papper som har fastnat inte syns i inmatningsfacket, öppnar du skrivaren genom att frigöra de båda spärrarna vid skrivarluckan. Luckan för den främre pappersbanan öppnas automatiskt så fort du öppnar skrivarluckan.





- 2 Ta bort tonerkassetten. Se till att den inte utsätts för starkt ljus medan den är utanför enheten.



---

**VIKTIGT!**

---

Undvik att röra vid den långa, svarta porgummivalsen inne i enheten. Om du rör den kan kvaliteten på utskrifterna försämrans.

- 3 Om papperet sitter fast i närheten av tonerkassetten men *inte* når fram till fixeringsenheten och valsarna, kan du försiktigt dra arket rakt fram och ut.

---

**VIKTIGT!**

---

Dra inte arket rakt upp! Då kan skrivaren skadas.

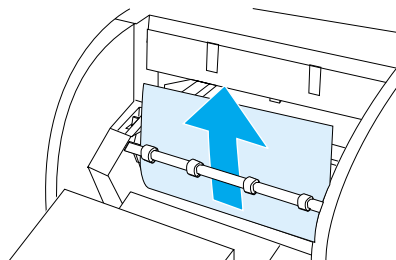
---

**VIKTIGT!**

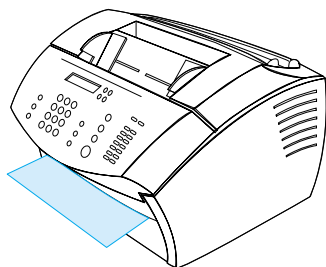
---

Använd bara händerna när du tar bort material som har fastnat. Om du använder verktyg eller något annat föremål kan delar i enheten skadas.

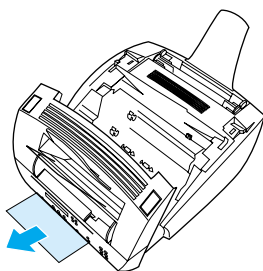
- 4 Om papperet sitter fast mellan valsarna, tar du tag i arket med båda händerna och drar det sakta rakt upp och ut.



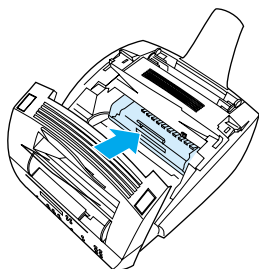
- 5 Om papperet sitter fast nära utmatningsöppningen, tar du tag i arket och drar det rakt upp och ut.



- 6 Om det papper som sitter fast bara syns framtill i det främre utmatningsfacket, lyfter du den främre luckan med ena handen. Fatta med andra handen tag i arket och dra det mot dig.



- 7 När du tagit bort alla papper och pappersbitar, sätter du tillbaka tonerkassetten och stänger skriverluckan och luckan för den främre pappersbanan.



I regel skriver enheten på nytt ut den sida som har fastnat innan resten av utskriften slutförs. När hela utskriften är klar, bör du ändå kontrollera att alla sidor har skrivits ut.

## Åtgärda papperstrassel i skannerdelarna

Ibland kan det hända att materialet fastnar i dokumentmataren. Mer information finns i "Känna igen delarna på maskinvaran" på sidan 21.

Det här avsnittet innehåller följande två underavsnitt:

- Fel på pappersmatningen i skannerbanan
- Åtgärda papperstrassel i skannerbanan

### Fel på pappersmatningen i skannerbanan

Nedan följer några möjliga orsaker till papperstrassel i skanningsmekanismen:

- För många sidor har fyllts på i dokumentmataren.
- Specialmaterial har fyllts på men spaken för utskriftsmaterial är placerad i vänsterläge.
- Flera dokumentark har fyllts på men spaken för utskriftsmaterial är placerad i högerläge.
- Objektet var trasigt, dess kanter var skadade eller det uppfyllde inte specifikationerna för dokument (se "Välja objekt för faksändning, kopiering och skanning" på sidan 25).
- Objektet fylldes på felaktigt.
- Objektet var mindre än 5,1 x 8,9 cm (visitkortsstorlek).

Med hjälp av tabellen i det här avsnittet kan du åtgärda fel som uppstår när materialet eller dokumentet flyttas genom skannerbanan.

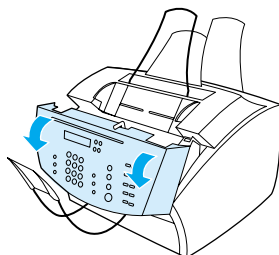
Fel	Orsak	Åtgärd
<p><b>Enheten matar ofta in flera ark från dokumentmataren eller dokument från mataren fastnar ofta.</b></p>	<p>Spaken för utskriftsmaterial är kanske placerad i fel läge.</p> <p>Pappersledarna är inte rätt placerade.</p> <p>Dokumentmataren är överfull.</p> <p>Objektet var för tjockt, för glatt eller uppfyllde på något annat sätt inte rekommenderade specifikationer.</p>	<p>Spaken för utskriftsmaterial ska vara placerad åt vänster om du ska mata material med normalvikt. Spaken ska vara placerad åt höger om du ska mata tjocka dokument som bara kan matas in en sida i taget.</p> <p>Ta bort dokumentet ur dokumentmataren. Släta ut dokumentet och mata sedan in det igen. Skjut pappersledarna mot objektets sidor så att det centreras. Kontrollera att pappersledarna inte ligger an för löst.</p> <p>Ta bort några ark. I dokumentmataren ryms högst 30 sidor beroende på hur tjocka sidorna är.</p> <p>Se "Välja utskriftsmaterial" på sidan 23.</p>
<p><b>Objekt i dokumentmataren faller framåt och ut ur facket.</b></p>	<p>Utskriftsmaterialet är mycket lätt.</p>	<p>Försök inte dra ut sidan om den sitter fast, eftersom du då kan skada skannern. Information om hur du tar bort sidan finns i "Åtgärda papperstrassel i skannerdelarna" på sidan 177. Böj eller rulla objektet med utskriftssidan uppåt, släta ut det och mata sedan in det igen.</p>

## Åtgärda papperstrassel i skannerbanan

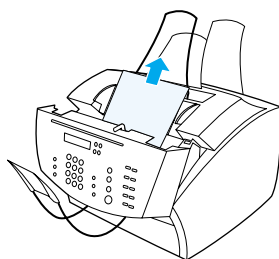
Så här åtgärdar du papperstrassel i skanningsområdet

### Så här åtgärdar du papperstrassel i skanningsbanan

- 1 Använd båda händerna och öppna dokumentluckan (kontrollpanelen) mot dig.



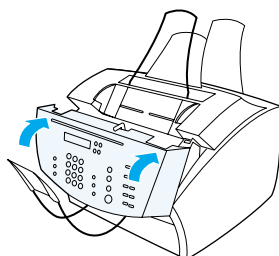
- 2 Ta bort allt material som sitter fast.



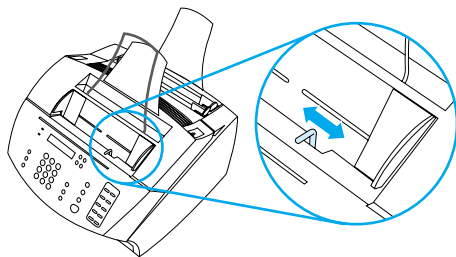
### VIKTIGT!

Använd bara händerna när du tar bort material som har fastnat. Om du använder verktyg eller något annat föremål kan delar i enheten skadas.

- 3 Se till att du tar bort alla bitar av utskriftsmaterialet och stäng sedan skrivarluckan igen.



- 4 Förhindra framtida papperstrassel genom att kontrollera att spaken för utskriftsmaterial är placerad i rätt läge i förhållande till den dokumenttyp du använder. Mer information finns i "Fyll på utskriftsmaterial" på sidan 26.



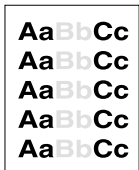
# Åtgärda fel på bildkvaliteten

Det här avsnittet innehåller beskrivningar av hur du definierar och åtgärdar fel som kan uppstå med utskriftskvaliteten. I de flesta fall kan fel på utskriftskvaliteten åtgärdas ganska enkelt genom rätt skötsel och underhåll eller genom att du bara skriver ut på material som uppfyller HP:s specifikationer.

Med hjälp av nedanstående exempel kan du bestämma vad felet orsakas av, och sedan gå till motsvarande sidhänvisning för att fortsätta felsökningen.

## Obs!

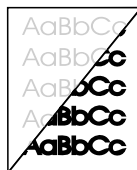
Här följer de vanligaste metoderna för att åtgärda fel på utskriftskvaliteten. Om felet kvarstår efter att du har provat de föreslagna åtgärderna kan du få mer information i "HP:s försäljnings- och servicekontor" på sidan 255.



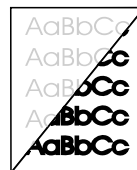
Mer information finns i "Ljus utskrift (del av sida)" på sidan 183



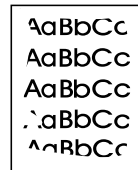
Mer information finns i "Ljus utskrift (hel sida)" på sidan 183



Mer information finns i "Fax som skickas är för ljusa eller för mörka" på sidan 183



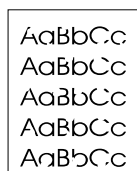
Mer information finns i "Skannade bilder är för ljusa eller för mörka." på sidan 191



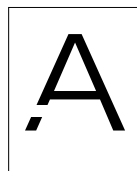
Mer information finns i "Kanterna på bilden kommer inte med i utskriften" på sidan 184



Mer information finns i "Delar av tecken saknas" på sidan 184



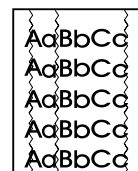
Mer information finns i "Delar av tecken saknas" på sidan 184



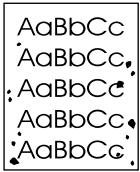
Mer information finns i "Delar av tecken saknas" på sidan 184



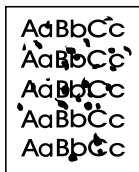
Mer information finns i "Blek utskrift eller vita områden" på sidan 185



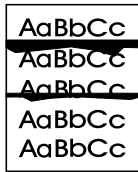
Mer information finns i "Linjer" på sidan 185



Mer information finns i "Fläckar" på sidan 186



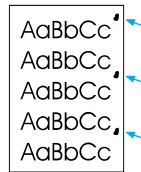
Mer information finns i "Fläckar eller utsmetad text" på sidan 186



Mer information finns i "Vågräta svarta streck eller utsmetad text" på sidan 187



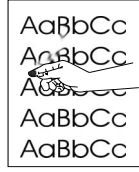
Mer information finns i "Upprepning av bilder" på sidan 187



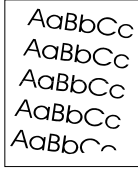
Mer information finns i "Upprepade fel" på sidan 188



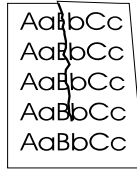
Mer information finns i "Tonern smetas ut" på sidan 188



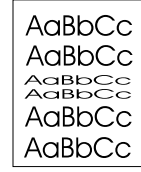
Mer information finns i "Löss toner" på sidan 189



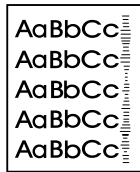
Mer information finns i "Sidan är sned" på sidan 189



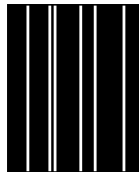
Mer information finns i "Skrynklor eller veck" på sidan 194



Mer information finns i "Felaktigt formade tecken" på sidan 190



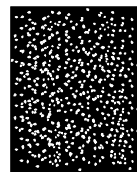
Mer information finns i "Bromsspår" på sidan 194



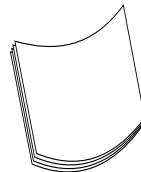
Mer information finns i "Lodräta vita linjer" på sidan 191



Mer information finns i "Grå bakgrund" på sidan 190



Mer information finns i "Vita prickar på svart botten" på sidan 192



Mer information finns i "Papperet är böjt eller vågigt" på sidan 192



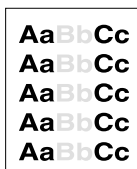
Mer information finns i "Svart sida" på sidan 193



Mer information finns i "Tomma sidor" på sidan 193



## Ljus utskrift (del av sida)



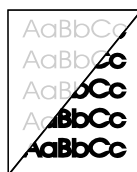
Tonern håller kanske på att ta slut. Byt ut tonerkassetten.

## Ljus utskrift (hel sida)



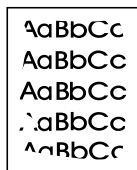
- 1 Om du håller på att skriva ut, kan du stänga av EconoMode genom att gå till fliken **Efterbehandling** i skrivardrivrutinen.
- 2 Välj menyn VANLIGA INSTÄLLN. för att öka inställningen av tonertätheten.
- 3 Kontrasten kan anges till en ljusare inställning.
- 4 Prova med en annan typ av utskriftsmaterial.

## Fax som skickas är för ljusa eller för mörka



Kontrasten är kanske inte korrekt angiven. Justera kontrasten och ändra upplösningen via kontrollpanelen eller HP LaserJet Director.

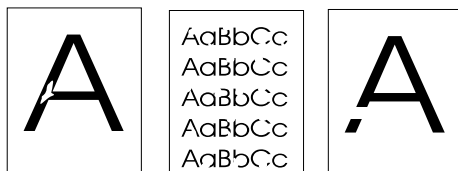
## Kanterna på bilden kommer inte med i utskriften



Det går inte att skriva ända ut i kanten på utskriftsmaterialet med produkten. För produkten gäller en marginal på minst 0,64 cm innanför alla kanter. Om du kopierar eller skriver ut kan förminskningsgraden var fel angiven.

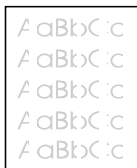
- Innan du skriver ut bör du kontrollera den angivna förminskningsgraden i fönstret Skriv ut i det program du använder.
- Innan du kopierar bör du kontrollera förminskningsgraden på kontrollpanelen (se "Förminska eller förstora kopior i den aktuella utskriften" på sidan 123) eller från HP LaserJet Director.

## Delar av tecken saknas



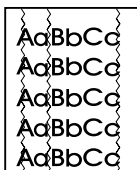
- 1 Kontrollera att skrivarens miljökrav är uppfyllda.
- 2 Ta ut materialet från pappersinmatningsfacket, vänd det och sätt in det igen. (Omslaget på många pappersbuntar visar med en pil på vilken sida utskriften ska vara.) Prova att skriva ut på nytt.
- 3 Ändra utskriftstätheten från kontrollpanelen.
- 4 Byt tonerkassett.

## Blek utskrift eller vita områden



- 1 Kontrollera om tonern börjar ta slut i tonerkassetten.
- 2 Kontrollera att det papper du använder uppfyller HP:s specifikationer (det kan t.ex. vara för fuktigt eller för grovt).
- 3 Inställningen för tonertäthet behöver kanske justeras.
- 4 En del av enheten kan ha skadats. Se "Underhåll av tonerkassetter från HP LaserJet" på sidan 219.
- 5 Ändra inställningen från kontrollpanelen.
- 6 Kontakta HP Customer Care och beställ service.

## Linjer



- 1 Skriv ut ett par sidor till för att se om felet försvinner.
- 2 Rengör skrivarens insida eller kör en manuell rengöringssida för att rengöra fixeringsenheten.
- 3 Byt ut tonerkassetten.

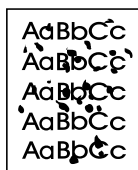
## Fläckar



Utskrifterna kan bli fläckiga när ett paperstrassel har åtgärdats.

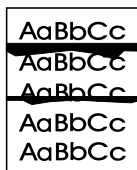
- 1 Skriv ut ett par sidor till för att se om felet försvinner.
- 2 Om utskrifterna ofta är fläckiga kan du ange att en rengöringssida ska skrivas ut automatiskt (se "Rengöra utskriftsbanan" på sidan 214.).
- 3 Kontrollera att tonerkassetten inte läcker. Om den läcker måste du byta ut den.

## Fläckar eller utsmetad text



- 1 Kontrollera att det papper du använder uppfyller HP:s specifikationer (det kan t.ex. vara för fuktigt eller för grovt).
- 2 Du skriver kanske ut på fel sida av papperet. Ta ut materialet från pappersinmatningsfacket, vänd det och sätt in det igen. (Omslaget på många pappersbuntar visar med en pil på vilken sida utskriften ska vara.)
- 3 Enheten kan behöva rengöras.
- 4 Tonerkassetten kanske är skadad. Se "Beställa delar" på sidan 259 i HP:s pappersspecifikationer.
- 5 Information om hur det går till finns i "Rengöra skannerbanan" på sidan 215 och "Rengöra utskriftsbanan" på sidan 214.
- 6 Mer information finns i "Underhåll av tonerkassetter från HP LaserJet" på sidan 219. Byt ut tonerkassetten om övriga åtgärder inte förbättrar utskriftskvaliteten.

## Vågräta svarta streck eller utsmetad text



- 1 Kontrollera att tonerkassetten är ordentligt isatt.
- 2 Kontrollera att du tagit bort hela skyddstejpen från tonerkassetten innan du installerar den. Om du har gjort det, kanske tonerkassetten är skadad och behöver bytas. Mer information finns i "Så här installerar du en tonerkasset" i *startboken*.

### Obs!

Tonerkassettens garanti gäller kanske fortfarande. Mer information finns i "Information om garanti" på sidan 247.

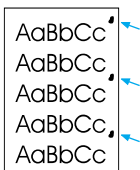
## Uppreping av bilder



Denna typ av fel kan inträffa när du skriver ut på förtryckta formulär eller skriver ut stora mängder på smalt papper.

- 1 Skriv ut ett par sidor till för att se om felet försvinner.
- 2 Kontrollera att materialtypen och kvaliteten överensstämmer med HP:s specifikationer.

## Upprepade fel



- 1 Skriv ut ett par sidor till för att se om felet försvinner.
- 2 Om avståndet mellan felen är 3,8 cm eller 9,4 cm, kan du behöva byta tonerkassett.
- 3 Mer information finns i “Rengöra utskriftsbanan” på sidan 214.
- 4 Se lösningen “Upprening av bilder” på sidan 187 nedan.

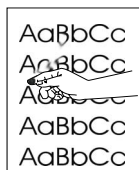
## Tonern smetas ut



Se även “Lös toner” på sidan 189.

- 1 Skriv ut ett par sidor till för att se om felet försvinner.
- 2 Prova med en annan papperstyp.
- 3 Kontrollera att skrivarens miljökrav är uppfyllda (se “Övergripande specifikationer” på sidan 231).
- 4 Rengör skrivarens insida eller kör en manuell rengöringssida för att rengöra fixeringsenheten (se “Rengöra utskriftsbanan” på sidan 214).
- 5 Byt ut tonerkassetten.

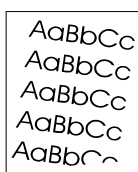
## Lös toner



Lös toner betyder i detta sammanhang att tonern kan torkas bort från den utskrivna papperet.

- 1 Om den ena sidan är grövre än den andra kan du prova att skriva ut på den sida som är mindre grov.
- 2 Kontrollera att skrivarens miljökrav är uppfyllda (se "Övergripande specifikationer" på sidan 231).
- 3 Kontrollera att materialtypen och kvaliteten överensstämmer med HP:s specifikationer (se "Välja utskriftsmaterial" på sidan 23).

## Sidan är sned



- 1 Ta bort en del av materialet från pappersinmatningsfacket och prova att skriva ut några fler sidor, för att se om felet försvinner.
- 2 Kontrollera att det inte sitter kvar några pappersrester i skrivaren.
- 3 Se till att papperet är centrerat med hjälp av pappersledarna. Kontrollera också att pappersledarna inte ligger an för hårt eller löst mot papperet.
- 4 Vänd på pappersbunten i facket. Prova även att rotera papperet 180°.
- 5 Skriv ut en testsida från kontrollpanelen eller programmet, och kontrollera att enheten fungerar.
- 6 Kontrollera att materialtypen och kvaliteten överensstämmer med HP:s specifikationer. Mer information finns i "Produktspecifikationer" på sidan 230.
- 7 Kontrollera att skrivarens miljökrav är uppfyllda. Mer information finns i "Övergripande specifikationer".

## Grå bakgrund

AaBbCc  
AaBbCc  
AaBbCc  
AaBbCc  
AaBbCc

- 1 Använd inte papper som redan har körts genom skrivaren.
- 2 Skriv ut ett par sidor till för att se om felet försvinner.
- 3 Vänd på pappersbunten i facket. Prova även att rotera papperet 180°.
- 4 Välj menyn Utskriftskvalitet på skrivarens kontrollpanel för att minska inställningen av tonertätheten.
- 5 Kontrollera att skrivarens miljökrav är uppfyllda. Mer information finns i "Övergripande specifikationer".
- 6 Byt ut tonerkassetten.

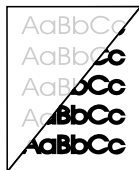
## Felaktigt formade tecken

AaBbCc  
AaBbCc  
AaBbCc  
AaBbCc  
AaBbCc  
AaBbCc

- 1 Skriv ut ett par sidor till för att se om felet försvinner.
- 2 Kontrollera att skrivarens miljökrav är uppfyllda.

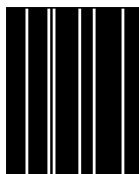


## Skannade bilder är för ljusa eller för mörka.



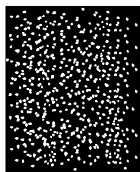
- 1 Ändra inställningarna för upplösning och/eller kontrast i den dialogruta som öppnas när du klickar på **Skanna** i HP LaserJet Director.
- 2 Om originalet är tryckt på färgat material eller brunt återvunnet papper, är texten kanske inte tydlig nog. Ändra inställningarna för upplösning och/eller kontrast i den dialogruta som öppnas när du klickar på **Skanna** i HP LaserJet Director.
- 3 Enheten kan behöva kalibreras om. Mer information finns i "Kalibrera om skannern" på sidan 218.

## Lodräta vita linjer



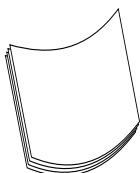
- 1 Skriv ut ett par sidor till för att se om felet försvinner.
- 2 Kontrollera att materialtypen och kvaliteten överensstämmer med HP:s specifikationer.
- 3 Byt ut tonerkassetten.
- 4 Om du upptäcker att det förekommer linjer på kopior eller fax som du skickar, kan du skanna ett objekt och kontrollera om samma fel förekommer på den skannade bilden. (Om linjerna fanns på den skannade bilden gör du en kopia och kontrollerar om du får liknande linjer. Om linjerna finns kvar kan du läsa "Kalibrera om skannern" på sidan 218.
- 5 Den inbyggda spegeln i enheten är kanske smutsig. Kontakta HP Customer Cares servicecenter och beställ service. Mer information finns i "HP Customer Care" på sidan 253.

## Vita prickar på svart botten



- 1 Skriv ut ett par sidor till för att se om felet försvinner.
- 2 Kontrollera att materialtypen och kvaliteten överensstämmer med HP:s specifikationer.
- 3 Kontrollera att skrivarens miljökrav är uppfyllda.
- 4 Byt ut tonerkassetten.

## Papperet är böjt eller vågigt



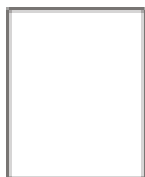
- 1 Vänd på pappersbunten i facket. Prova även att rotera papperet 180°.
- 2 Kontrollera att materialtypen och kvaliteten överensstämmer med HP:s specifikationer.
- 3 Kontrollera att skrivarens miljökrav är uppfyllda.
- 4 Prova att skriva ut till ett annat utmatningsfack.
- 5 Om du använder lätt och glatt material kan du prova att ändra inställningen i skrivardrivrutinen för den aktuella materialtypen.
  - a Öppna skrivardrivrutinen (mer information finns i "Öppna skrivardrivrutinen" på sidan 105).
  - b Klicka på fliken **Papper**.
  - c Välj materialtypen i listan **Optimera för**. Den här inställningen påverkar utskriftshastigheten och fixeringstemperaturen.

## Svart sida



- 1 Tonerkassetten kanske inte är korrekt installerad. Ta ut tonerkassetten och sätt tillbaka den.
- 2 Tonerkassetten kanske är felaktig. Tonerkassetterns garanti gäller kanske fortfarande. Mer information finns i "Information om garanti" på sidan 247.
- 3 Om felet kvarstår trots att du har bytt tonerkassetten kan enheten behöva repareras. Mer information finns i "Information om Service och support" på sidan 247.

## Tomma sidor



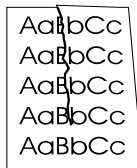
Gör så här om det skrivs ut tomma sidor ibland:

- 1 Om du skriver ut på material med små dimensioner och sidan är tom, kan du prova att skriva ut på ett större papper och se var bilden hamnar. Ändra marginalerna med hänsyn till var bilden hamnade.
- 2 Ta ut papperet ur pappersinmatningsfacket och bunta ihop det. "Bryt upp" pappersbunten genom att böja den till ett "u". På så sätt kan du effektivt undvika att flera ark matas in samtidigt. Vänd buntens botten och mata in den med andra sidan först.
- 3 Kontrollera vilka utskriftsinställningar som har gjorts i programvaran. Om du använder ett ordbehandlingsprogram, bör du kontrollera om det finns en automatisk sidbrytning nära en manuell.

Gör så här om det alltid skrivs ut tomma sidor:

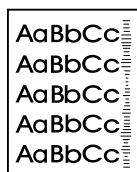
- 1 Kontrollera att du tagit bort hela skyddstejpen från tonerkassetten innan du installerar den.
- 2 Byt ut tonerkassetten.
- 3 Skriv ut en testsida.

## Skrynklor eller veck



- 1 Skriv ut ett par sidor till för att se om felet försvinner.
- 2 Kontrollera att skrivarens miljökrav är uppfyllda.
- 3 Vänd på pappersbunten i facket. Prova även att rotera papperet 180°.
- 4 Kontrollera att materialet är rätt placerat i facket, att alla pappersledare är rätt inställda och att papperet ligger under hörnflikarna (se "Fylla på dokument som ska faxas, kopieras eller skannas" på sidan 26).
- 5 Kontrollera att materialtypen och kvaliteten överensstämmer med HP:s specifikationer.
- 6 Om kuverten är skrynkliga bör du se till att i fortsättningen förvara kuverten plant.

## Bromsspår



Det här felet uppstår när tonerkassetten behöver bytas. Byt ut tonerkassetten.

# Åtgärda felmeddelanden i kontrollpanelen

Följande felmeddelanden visas i alfabetisk ordning. Bredvid felmeddelandena står orsaken till meddelandet och hur du kommer till rätta med felet.

Meddelande	Orsak	Åtgärd
#### [GRUPPNAMN] SNABBVAL/ KORTNUMMER	Enheten väntar på att du ska trycka på en snabbvals knapp eller ange ett kortnummer eller gruppnummer.	Börja lägga till faxnummer i gruppen. Mer information finns i "Ställa in gruppnummer" på sidan 74.
50.X FIX.ENHETSFEEL	Det har inträffat ett internt maskinvarufel i enheten.	Koppla från nätsladden från enheten, vänta i minst 30 sekunder, anslut sladden igen och vänta tills enheten initieras. Om felet kvarstår kan enheten behöva lämnas in på service.
51 LASERFEL	Det har inträffat ett internt maskinvarufel i enheten.	Koppla från nätsladden från enheten, vänta i minst 30 sekunder, anslut sladden igen och vänta tills enheten initieras. Om felet kvarstår kan enheten behöva lämnas in på service.
52 SKANNERFEL	Det har inträffat ett internt maskinvarufel i enheten.	Koppla från nätsladden från enheten, vänta i minst 30 sekunder, anslut sladden igen och vänta tills enheten initieras. Om felet kvarstår kan enheten behöva lämnas in på service.
53.X SKRIVARFEL	Det har inträffat ett internt maskinvarufel i enheten.	Koppla från nätsladden från enheten, vänta i minst 30 sekunder, anslut sladden igen och vänta tills enheten initieras. Om felet kvarstår kan enheten behöva lämnas in på service.
54.X SKRIVARFEL	Det har inträffat ett internt maskinvarufel i enheten.	Koppla från nätsladden från enheten, vänta i minst 30 sekunder, anslut sladden igen och vänta tills enheten initieras. Om felet kvarstår kan enheten behöva lämnas in på service.
55 DC STYRENNHETSFEEL	Det har inträffat ett internt maskinvarufel i enheten.	Koppla från nätsladden från enheten, vänta i minst 30 sekunder, anslut sladden igen och vänta tills enheten initieras. Om felet kvarstår kan enheten behöva lämnas in på service.
62.X SKRIVARFEL	Det har inträffat ett internt maskinvarufel i enheten.	Koppla från nätsladden från enheten, vänta i minst 30 sekunder, anslut sladden igen och vänta tills enheten initieras. Om felet kvarstår kan enheten behöva lämnas in på service.

Meddelande	Orsak	Åtgärd
79 SERVICE (####)	Det har inträffat ett internt maskinvarufel i enheten.	Koppla från nätsladden från enheten, vänta i minst 30 sekunder, anslut sladden igen och vänta tills enheten initieras. Om felet kvarstår kan enheten behöva lämnas in på service.
80 SERVICE (####)	Det har inträffat ett internt maskinvarufel i enheten.	Koppla från nätsladden från enheten, vänta i minst 30 sekunder, anslut sladden igen och vänta tills enheten initieras. Om felet kvarstår kan enheten behöva lämnas in på service.
81 SERVICE (####)	Det har inträffat ett internt maskinvarufel i enheten.	Koppla från nätsladden från enheten, vänta i minst 30 sekunder, anslut sladden igen och vänta tills enheten initieras. Om felet kvarstår kan enheten behöva lämnas in på service.
AVBRÖT KOPIERING. RENSA DOK.MATARE	Du tryckte på <b>STOPP/ÅTERSTÄLL</b> för att avbryta den aktuella utskriften medan sidor höll på att matas från dokumentmataren. Avbrottet rensar inte dokumentmataren automatiskt.	Öppna dokumentluckan, ta bort det papper som har fastnat och stäng luckan. Ta bort papperen från dokumentmataren och börja om från början.
SÄNDNINGEN AVBRÖTS. RENSA DOK.MATAREN	Du tryckte på <b>STOPP/ÅTERSTÄLL</b> för att avbryta den aktuella utskriften medan sidor höll på att matas från dokumentmataren. Avbrottet rensar inte dokumentmataren automatiskt.	Öppna dokumentluckan, ta bort det papper som har fastnat och stäng luckan. Ta bort papperen från dokumentmataren och börja om från början.
SKANNINGEN AVBRÖTS. RENSA DOK.MATARE	Du tryckte på <b>STOPP/ÅTERSTÄLL</b> för att avbryta den aktuella utskriften medan sidor höll på att matas från dokumentmataren. Avbrottet rensar inte dokumentmataren automatiskt.	Öppna dokumentluckan, ta bort det papper som har fastnat och stäng luckan. Ta bort papperen från dokumentmataren och börja om från början.
KOMMUNIKATIONS- FEL	Det har inträffat ett faxkommunikationsfel mellan produkten och avsändaren eller mottagaren.	Vänta tills enheten har försökt att skicka faxet på nytt. Dra ut enhetens telefonsladd ur telefonjacket, anslut en telefon till jacket och försök ringa ett samtal. Anslut enhetens telefonsladd till ett annat telefonjack. Se "Åtgärda faxfel" på sidan 149.
RÄKNEVERK SÄTTS PÅ 1	Enheten har inte tillräckligt med minne för att kunna slutföra kopieringen och sorteringen.	Slutför kopieringen.
ENHET UPPTAGEN. FÖRSÖK IGEN SENARE	Enheten används för tillfället.	Vänta tills det aktuella arbetsmomentet har slutförts.
ENHETSFEL. FORTSÄTT MED FORTSÄTT MED [ENTER]	Det har inträffat ett internt fel i enheten.	Tryck på <b>ENTER/MENY</b> för att fortsätta arbetsmomentet.

Meddelande	Orsak	Åtgärd
TRASSEL I DOK.MATARE	Det har fastnat material i dokumentmataren.	Öppna dokumentluckan, åtgärda papperstrasset, stäng dokumentmataren och fyll på papper i dokumentmataren igen.
FELMATN. I DOK.MAT. FYLL PÅ MEDIA	Papper i dokumentmataren matades inte in.	Ta bort papperet och lägg tillbaka det i dokumentmataren.
FAXEN SVARAR INTE AVBRÖT SÄNDNING	Försöken att ringa upp ett faxnummer på nytt misslyckades eller så har alternativet för återuppringning när mottagaren inte svarar avmarkerats.	Kontakta mottagaren och ta reda på om faxenheten är påslagen och klar att ta emot fax. Kontrollera att du anger rätt faxnummer. Kontrollera att alternativet för återuppringning när mottagaren inte svarar är markerat. Dra ut enhetens telefonsladd ur telefonjacket, anslut en telefon till jacket och försök ringa ett samtal. Anslut enhetens telefonsladd till ett annat telefonjack. Se "Åtgärda faxfel" på sidan 149.
FAXEN SVARAR INTE ÅTERUPPR. VANTAR	Du försökte skicka ett fax, men den mottagande enheten svarade inte. Enheten försöker ringa upp numret igen efter ett par minuter.	Vänta tills ett försök har gjorts att skicka faxet på nytt. Kontakta mottagaren och ta reda på om dennes faxenhet är påslagen och klar att ta emot fax. Kontrollera att du anger rätt faxnummer. Kontrollera att alternativet för återuppringning när mottagaren inte svarar är markerat. Dra ut enhetens telefonsladd ur telefonjacket, anslut en telefon till jacket och försök ringa ett samtal. Anslut enhetens telefonsladd till ett annat telefonjack. Se "Åtgärda faxfel" på sidan 149.
FAXMINNE FULLT AVBRYTER MOTTAGNING	Minnets i enheten tog slut under faxöverföringen. Bara de sidor som fick plats i minnet kommer att skrivas ut.	Be avsändaren att skicka faxet på nytt. Om felet kvarstår bör du avbryta alla fax eller ta bort alla fax från minnet (se "Ta bort fax ur minnet" på sidan 89).
FAXMINNE FULLT AVBRYTER SÄNDNING	Minnets tog slut under pågående faxesändning. Alla sidor som ingår i faxesändningen måste få plats i minnet för att överföringen ska kunna slutföras. Bara de sidor som fick plats i minnet skickades.	Avbryt alla fax eller ta bort alla fax från minnet (se "Ta bort fax ur minnet" på sidan 89).

Meddelande	Orsak	Åtgärd
FAXMOTTAGNINGSFEL	Ett fel uppstod under faxmottagningen.	Be avsändaren att skicka faxet på nytt. Prova att faxes tillbaka till avsändaren eller försök skicka med en annan faxenhet. Kontrollera att telefonsladden är ordentligt ansluten genom att dra ut sladden och ansluta den på nytt. Kontrollera linjens kopplingston genom att trycka på knappen <a href="#">FAXA/SKICKA</a> . Kontrollera att telefonlinjen fungerar genom att koppla bort enheten och ansluta en vanlig telefon och ringa ett vanligt samtal. Anslut enheten till en annan telefonlinje.
FAXSÄNDNINGSFEL	Ett fel uppstod under faxesändningen.	Försök skicka faxet på nytt. Försök att faxes till ett annat nummer. Kontrollera att telefonsladden är ordentligt ansluten genom att dra ut sladden och ansluta den på nytt. Kontrollera linjens kopplingston genom att trycka på knappen <a href="#">FAXA/SKICKA</a> . Kontrollera att telefonlinjen fungerar genom att koppla bort enheten och ansluta en vanlig telefon och ringa ett vanligt samtal. Anslut enheten till en annan telefonlinje.
GRUPPNUMMER EJ TILLÅTET I GRUPP	Det kortnummer som du har angett är programmerat för en grupp. Det är inte tillåtet att lägga till ett gruppnummer i ett annat gruppnummer.	Ange snabbvalsknappar (programmeras på samma sätt som enskilda kortnummer) eller kortnummer i en gruppuppringning
GRUPPEN ÄR FULL. STARTA MED [FAXA]	Högst 20 faxnummer kan läggas till i en tillfällig grupp.	Skicka faxet på nytt till den tillfälliga gruppen med färre antal faxnummer.
RENGÖRINGSLÄGE! VÄNTA 1-3 MINUTER	Enheten kör en intern rengöringsprocedur.	Vänta tills rengöringen är klar. Meddelandet försvinner när rengöringen är klar. Mer information om hur du rengör enheten finns i "Rengöra utskriftsbanan" på sidan 214.
OGILTIGT DATUM	Ett felaktigt datum har angetts, exempelvis 35 juni.	Skriv datumet igen.
OGILTIG TID	Ett felaktigt klockslag har angetts, exempelvis 25.99.	Skriv klockslaget igen.
INST. F. UPPG. RAD.	Enheten har raderat inställningarna för faxet.	Ställ in alla eventuella inställningar för faxet på nytt.



Meddelande	Orsak	Åtgärd
MINNESNIVÅ LAG. END. 1 KOPIA. TRYCK PÅ [STOPP]	En kopia har gjorts. De övriga kopiorna har avbrutits på grund av att det saknas minne.	Tryck på <b>ENTER/MENY</b> om du vill ta bort meddelandet. Använd HP LaserJet Director för att göra flera kopior av stora dokument, eller dela upp dokumentet i mindre delar.
MINNESNIVÅ LAG. AUBRYT MED [STOPP].	Enhetens minne är nästan fullt.	Låt enheten avsluta arbetsmomentet eller tryck på <b>STOPP/ÅTERSTÄLL</b> för att avbryta.
INGEN TON.	Enheten kan inte hitta någon kopplingston.	Dra ur telefonsladden från både enheten och telefonjacket och anslut den sedan på nytt. Dra ut enhetens telefonsladd ur telefonjacket, anslut en telefon till jacket och försök ringa ett samtal. Anslut enhetens telefonsladd till ett annat telefonjack. Se "Ändra inställningen för avkänning av kopplingston". Se "Åtgärda faxfel" på sidan 149.
DOK. SKICKADES INTE	Funktionen för att vidarebefordra fax är aktiverad, och enheten lyckades inte ta emot ett fax på grund av otillräckligt minne eller någon annan orsak. Den ofullständiga informationen raderades innan ett försök gjordes att vidarebefordra den borttagna informationen.	Skriv ut faxmeddelandena i minnet och be avsändaren att skicka de saknade sidorna i dokumentet på nytt.
INGA FAX UPPTÄCKTA	Ett inkommande samtal besvarades men produkten kunde inte identifiera samtalet som ett faxsamtal.	Be avsändaren att skicka faxet på nytt. Dra ut enhetens telefonsladd ur telefonjacket, anslut en telefon till jacket och försök ringa ett samtal. Anslut enhetens telefonsladd till ett annat telefonjack. Se "Åtgärda faxfel".
INGA FAXSIDOR I MINNET ATT SKRIVA UT	Ett försök gjordes att verkställa kommandot "Skriv ut senaste fax" när det inte fanns något i minnet.	Ta emot ett fax innan du försöker använda det här alternativet.
OTILLRÄCKLIGT MINNE. FÖRSÖK IGEN SENARE	Minnet räcker inte till för att påbörja ett nytt arbetsmoment.	Vänta tills den aktuella utskriften är klar innan du påbörjar en ny.
ÅTERHÄMTNING. SYSTEMKONTROLL	Det har inträffat ett strömavbrott och enheten utför ett självtest.	Enheten bör gå tillbaka till normalläge automatiskt. Om det här meddelandet inte försvinner inom några minuter, kopplar du bort nätsladden från enheten, väntar minst 30 sekunder, ansluter nätsladden igen och väntar medan enheten initieras.

Meddelande	Orsak	Åtgärd
ÅTERHÄMTNING. FAXINST. ÅTERSTÄLLS	Det har inträffat ett strömavbrott och den sista uppdateringen av faxinställningarna förstördes. Enheten återställer alla faxinställningar till fabriksinställningarna.	Tryck på <b>ENTER/MENY</b> om du vill ta bort meddelandet. Enheten bör då gå tillbaka till normalläge.
ÅTERHÄMTNING. FAXUTSKRIFT	Det har inträffat ett strömavbrott och enheten skriver ut alla fax som inte har skrivits ut tidigare.	Enheten skriver ut alla mottagna fax som inte har skrivits ut tidigare. När faxmeddelandena är utskrivna återgår enheten till normalläge.
ÅTERHÄMTNING. SKICKA: [FAXNUMMER]	Det har inträffat ett strömavbrott och enheten har påträffat osända fax som den försöker skicka.	Enheten skickar alla fax som inte har skickats tidigare. När faxmeddelandena är skickade återgår enheten till normalläge.
STÄNG AV. KONTROLLERA DIMM [1-3]	DIMM-kortet i den angivna kortplatsen har slutat att fungera.	Stäng av enheten och kontrollera det angivna DIMM-kortet.
PAPPERSTRASSEL RENSA PAPPERSBANAN	Enheten har påträffat ett papper som har fastnat.	Ta bort papperet. (Se "Åtgärda papperstrassel i utskriftsbanorna" på sidan 170.) Utskriften bör fortsätta automatiskt. I annat fall kan du prova att skriva ut dokumentet på nytt.
SKRIVARL. ÖPPEN EL. INGEN TONERKASSETT	Skrivarluckan är öppen eller tonerkassetten är inte rätt isatt.	Kontrollera att skrivarluckan inte är öppen. Kontrollera att tonerkassetten är rätt isatt. Mer information finns i "Så här installerar du en tonerkassett" i <i>startboken</i> .
PAPPERSFACKET TOMT. FYLL PÅ PAPPER	Papperet i pappersinmatningsfacket är slut.	Fyll på utskriftsmaterial. Om det redan ligger papper i facket, bör du ta ut det. Kontrollera att det inte är papperstrassel någonstans och lägg sedan tillbaka papperet i facket.
FELMATNING I FACK. FORTSÄTT MED [ENTER]	Skrivarmotorn har inte kunnat mata in en del av materialet.	Ta ut och lägg tillbaka papperet i pappersinmatningsfacket och tryck sedan på <b>ENTER/MENY</b> för att fortsätta utskriften.
MOTT. FAX UPPTAGEN AVBRÖT SÄNDNING	Det faxnummer du försöker skicka fax till är upptaget. Försöket att skicka faxet har avbrutits.	Kontakta mottagaren och ta reda på om faxenheten är påslagen och klar att ta emot fax. Kontrollera att du anger rätt faxnummer. Kontrollera att alternativet för återuppringning vid upptaget är markerat. Håll ned knappen <b>STOPP/ÅTERSTÄLL</b> i 7 sekunder och kontrollera om du får någon kopplingston. Dra ut enhetens telefonsladd ur telefonjacket, anslut en telefon till jacket och försök ringa ett samtal. Anslut enhetens telefonsladd till ett annat telefonjack. Se "Åtgärda faxfel" på sidan 149.

Meddelande	Orsak	Åtgärd
MOTT. FAX UPPTAGEN ÅTERUPPR. VÄNTAR	Det faxnummer du försöker skicka fax till är upptaget. Enheten ringer automatiskt upp det upptagna numret igen. (Se "Ändra återuppringningsfunktionen" på sidan 83.)	Vänta tills ett nytt försök har gjorts att skicka faxet. Kontakta mottagaren och ta reda på om dennes faxenhet är påslagen och klar att ta emot fax. Kontrollera att du anger rätt faxnummer. Dra ut enhetens telefonsladd ur telefonjacket, anslut en telefon till jacket och försök ringa ett samtal. Anslut enhetens telefonsladd till ett annat telefonjack. Se "Åtgärda faxfel" på sidan 149.
SKANNER RESERVERAD FÖR PC-SKANNING	Enheten används för att skanna via en dator.	Vänta tills datorn har avslutat skanningen, avbryt skanningen från programvaran eller tryck på <a href="#">STOPP/ÅTERSTÄLL</a> .
SKANNINGSFEL. KAN INTE ANSL. T. DATOR	Enheten kan inte överföra skannad information till en dator.	Kontrollera anslutningskabeln till datorn och försök att skanna igen.
KORTNUMMER (NUMMER) HAR EJ PROGRAMMERATS	Snabbvalsknappen eller kortnumret har inte programmerats och kan därför inte läggas till i en grupp.	Välj ett kortnummer som redan innehåller ett faxnummer. Information om hur du kontrollerar vilka kortnummer som har programmerats finns i "Skriva ut en rapport om snabbvalsknappar, kortnummer och gruppuppringning" på sidan 47.

## Vanliga fel i Macintosh

I det här avsnittet behandlas följande vanliga fel i Macintosh:

- Fel i Väljaren
- Utskriftsfel
- USB-fel
- Välj en annan PPD-fil
- Byta namn på skrivardrivrutinen
- Åtgärda PostScript-fel

## Fel i Väljaren

### Obs!

Mer information om Väljaren finns i onlinehjälp till Macintosh operativsystem på datorn.

Fel	Orsak	Åtgärd
Skrivardrivrutinens ikon visas inte i Väljaren.	Programvaran är felaktigt installerad.	Kontrollera att kabeln du använder är av hög kvalitet.  Kontrollera att produkten är ansluten till rätt nätverk. Välj inställningarna för nätverk eller AppleTalk under Inställningar i Apple-menyn och välj därefter rätt nätverk.  Installera om produktens programvara.
Skanningsikonen visas inte i Väljaren.	Programvaran är felaktigt installerad.	Kontrollera att kabeln du använder är av hög kvalitet.  Kontrollera att produkten är ansluten till rätt nätverk. Välj inställningarna för nätverk eller AppleTalk under Inställningar i Apple-menyn och välj därefter rätt nätverk.  Installera om produktens programvara.
Faxikonen visas inte i Väljaren.	Programvaran är felaktigt installerad.	Kontrollera att kabeln du använder är av hög kvalitet.  Kontrollera att produkten är ansluten till rätt nätverk. Välj inställningarna för nätverk eller AppleTalk under Inställningar i Apple-menyn och välj därefter rätt nätverk.  Installera om produktens programvara.

Fel	Orsak	Åtgärd
<p>Produktnamnet visas inte i rutan för val av PostScript-skrivare i Väljaren.</p>		<p>Kontrollera att kablarna är ordentligt anslutna, att produkten är på och att lampan Redo lyser.</p> <p>Kontrollera att rätt skrivardrivrutin är vald i Väljaren.</p> <p>Om produkten finns i ett nätverk med flera zoner ska du kontrollera att du valt rätt zon i rutan för AppleTalk-zoner i Väljaren.</p> <p>Kontrollera att AppleTalk är aktivt. Knappen bredvid Aktivt är markerad i Väljaren. Du måste kanske starta om datorn för att ändringen ska träda i kraft.</p>
<p>Den valda skrivaren ställs inte in automatiskt, trots att Auto Setup är valt i Väljaren.</p>		<p>Installera om skrivarprogrammet. Installationsanvisningar finns i startboken.</p>

## Utskriftsfel

Mer information om Väljaren finns i onlinehjälp till Macintosh operativsystem på datorn.

Fel	Orsak	Åtgärd
Utskriften skickas inte till rätt skrivare.	Utskriften kan ha skickats till en annan skrivare med samma eller liknande namn.	Kontrollera skrivarens AppleTalk-namn som visas på självtestsidan.  Kontrollera att kablarna är ordentligt anslutna, att produkten är på och att lampan Redo lyser.
En in kapslad PostScript (EPS)-fil skrivs inte ut med rätt teckensnitt.	Det här felet kan uppstå i vissa program.	Försök att hämta teckensnitten i EPS-filen till produkten innan du skriver ut.  Skicka filen i ASCII-format i stället för med binär kodning.
Dokumentet skrivs inte ut med teckensnitten New York, Geneva eller Monaco.		Öppna dialogrutan Utskriftsformat och klicka på Alternativ. I dialogrutan som öppnas kan du avmarkera ersättning av teckensnitt.

## USB-fel

I tabellen nedan finns anvisningar om hur du kan åtgärda fel som uppstår om produkten är ansluten till Macintosh-datorn med en USB-kabel.

Fel	Orsak	Åtgärd
Det går inte att skriva ut från ett USB-kort från tredje part.	Det här felet uppstår när programvaran för USB-skrivare inte är installerad.	När du lägger till ett USB-kort från tredje part, kan du eventuellt behöva Apples supportprogramvara för USB-adapterkort. Den senaste versionen av den här programvaran finns på Apples webbplats.
USB-produkten HP LaserJet visas inte i Macintosh Väljare efter att drivrutinen har valts.	Det här felet orsakas av antingen en programvaru- eller maskinvarukomponent.	<b>Felsökning av programvaran</b> Kontrollera att din Macintosh-dator fungerar med USB. Kontrollera att operativsystemet Macintosh OS 8.6 eller senare används. <b>Felsökning av maskinvaran</b> Kontrollera att skrivaren är påslagen. Kontrollera att USB-kabeln är ordentligt ansluten. Kontrollera att du använder lämplig höghastighetskabel för USB-anslutning. Kontrollera att inte för många USB-enheter ska hämta sin ström från kedjan. Koppla bort alla enheter från kedjan och anslut kabeln direkt till USB-porten på värddatorn. Kontrollera om det finns fler än två icke strömsatta USB-nav efter varandra i kedjan. Koppla bort alla enheter från kedjan och anslut kabeln direkt till USB-porten på värddatorn. <b>Obs!</b> iMac-tangentbordet är ett icke strömsatt USB-nav.



Fel	Orsak	Åtgärd
<p>Produkten HP LaserJet 3200 visas inte i inställningarna för allt-i-ett-produkter.</p>		<p><b>Felsökning av programvaran</b>  Kontrollera att din Macintosh-dator fungerar med USB.  Kontrollera att operativsystemet Macintosh OS 8.6 eller senare används.</p> <p><b>Felsökning av maskinvaran</b>  Kontrollera att skrivaren är påslagen.  Kontrollera att USB-kabeln är ordentligt ansluten.  Kontrollera att du använder lämplig höghastighetskabel för USB-anslutning.  Kontrollera att inte för många USB-enheter ska hämta sin ström från kedjan. Koppla bort alla enheter från kedjan och anslut kabeln direkt till USB-porten på värddatorn.  Kontrollera om det finns fler än två icke strömsatta USB-nav efter varandra i kedjan. Koppla bort alla enheter från kedjan och anslut kabeln direkt till USB-porten på värddatorn.  <b>Obs!</b> iMac-tangentbordet är ett icke strömsatt USB-nav.</p>

## Välj en annan PPD-fil

Du kan välja en annan PPD (PostScript Printer Description)-fil. Med PPD-filer och skrivardrivrutinen kan du komma åt skrivarens funktioner. Dessa filer möjliggör även kommunikation mellan datorn och produkten.

### Så här väljer du en annan PPD-fil

- 1 Öppna Väljaren i Apple-menyn.
- 2 Klicka på utskriftsikonerna för HP LaserJet.
- 3 Om skrivaren finns i ett nätverk med flera zoner ska du markera den zon där skrivaren finns i rutan AppleTalk-zoner.
- 4 Klicka på namnet på den skrivare du vill använda i rutan för att välja en PostScript-skrivare. (Om du dubbelklickar genereras de följande stegen genast.)
- 5 Klicka på Installation. (Den här knappen heter eventuellt Skapa vid förstagsinstallation.)
- 6 Klicka på Välj PPD.
- 7 Leta rätt på den PPD-fil du vill ha i listan och klicka på Välj. Om den PPD-fil du vill ha inte finns i listan väljer du något av följande:
  - Välj en PPD-fil för en skrivare som har liknande funktioner.
  - Välj en PPD-fil från en annan mapp.
  - Välj den allmänna PPD-filen genom att klicka på Använd allmän. Den allmänna PPD-filen gör att du kan skriva ut, men du kan inte använda alla skrivarens funktioner.
- 8 Klicka på Välj i dialogrutan Inställningar och klicka sedan på OK för att gå tillbaka till Väljaren.

---

#### Obs!

Om du väljer en PPD-fil manuellt kan det hända att det inte visas någon ikon bredvid den valda skrivaren i rutan för att välja PostScript-skrivare. Gå till Väljaren, välj Inställningar, klicka på Skrivarinfo och klicka till sist på Uppdatera info för att visa symbolen.

- 
- 9 Stäng Väljaren.

## Byta namn på skrivardrivrutinen

Om du tänker byta namn på skrivardrivrutinen gör du det innan du markerar den i Väljaren. Om du döper om den efter det att du markerat den i Väljaren måste du gå tillbaka till Väljaren och markera den igen. Använd funktionen för att ställa in skrivarnamn i hjälpprogrammet till HP LaserJet när du vill byta namn på skrivardrivrutinen.

---

### Obs!

---

Det här fungerar inte med fax- eller skanningsdrivrutinen.

## Åtgärda PostScript-fel

Följande felsituationer är specifika för PS-skrivarspråket och kan uppstå när flera skrivarspråk används.

Om du vill att ett meddelande ska visas på skärmen eller skrivas ut när ett PS-fel uppstår, gör du något av följande:

- Öppna dialogrutan **Print Options** och markera önskat alternativ bredvid avsnittet om PS-fel.
- Öppna verktyget HP LaserJet Device Configuration. På fliken **Advanced** markerar du kryssrutan **Print PS Errors**.

Fel	Orsak	Åtgärd
Dokumentet skrivs ut i Courier (skrivarens standard-teckensnitt) i stället för i det teckensnitt du begärde.	Det begärda teckensnittet har inte hämtats. Det kan ha skett ett byte av skrivarspråk för att skriva ut ett PCL-dokument alldeles innan PS-utskriften togs emot till skrivaren.	Hämta önskat teckensnitt och skicka utskriften på nytt. Kontrollera teckensnittets typ och placering. Hämta till skrivaren om tillämpligt. Kontrollera i dokumentationen till programvaran.
En sida (Legal) skrivs ut med avhuggna marginaler.	Utskriften är för komplex.	Du måste kanske skriva ut med en upplösning på 600 dpi, minska sidans komplexitet eller installera mer minne.
En sida med PS-fel skrivs ut.	Utskriften är kanske inte en PS-utskrift.	Kontrollera att utskriften är en PS-utskrift. Kontrollera om det i programmet krävs att du sänder inställningar eller en rubrikfil för PS till skrivaren.
Limitcheck-fel (kontroll av gräns)	Utskriften är för komplex.	Du måste kanske skriva ut med en upplösning på 600 dpi, minska sidans komplexitet eller installera mer minne.
VM-fel (virtuellt minne)	Teckensnittsfel	Välj obegränsade hämtningsbara teckensnitt från skrivardrivrutinen.
Områdeskontroll	Teckensnittsfel	Välj obegränsade hämtningsbara teckensnitt från skrivardrivrutinen.

# Återställa fabriksinställningarna

Om du vill ändra tillbaka alla standardinställningar till fabriksinställningarna, inklusive faxhuvudet och företagsnamnet, kan du följa instruktionerna nedan.

## Gör så här när du vill återställa enheten

- 1 Tryck på **ENTER/MENY**.
- 2 Använd **<** eller **>** för att välja **SERVICE** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 3 Använd **<** eller **>** för att välja **ÅTERSTÄLL STANDARD**, tryck på **ENTER/MENY** och sedan på **ENTER/MENY** igen för att spara ditt val.

# Avinstallera programvaran

Använd procedurerna i det här avsnittet när du vill ta bort programvaran till HP LaserJet 3200 från en Windows-dator eller en Macintosh-dator.

## Gör så här om du vill avinstallera programvaran från en Windows-dator

Med alternativet Avinstallera i installationsprogrammet kan du ta bort programvaran till enheten och Readiris-programmet från din dator.

### Obs!

När du ska avinstallera program från Windows NT 4.0 eller Windows 2000 måste du logga in med administratörsbehörighet.

- 1 Klicka på **Start**, markera **Program, HP LaserJet 3200, Verktyg** och välj **HP LaserJet Serie 3200 Avinstallare**.
- 2 Följ anvisningarna på skärmen.

## Gör så här om du vill avinstallera programvaran från en Macintosh-dator

Det finns inget avinstallationsprogram för Macintosh-versionen av programvaran. Om du vill avinstallera programvaran till HP LaserJet 3200 från en Macintosh-dator, söker du reda på objekten i följande tabell, drar dem till Papperskorgen, startar om datorn och tömmer sedan Papperskorgen.

Ta bort följande objekt	Finns i
<ul style="list-style-type: none"><li>• programvarumappen för HP:s allt-i-ett-produkt</li><li>• mappen Readiris</li></ul>	mappen Program
<ul style="list-style-type: none"><li>• mappen DRS6 Files</li><li>• HP LaserJet 3200 Fax</li><li>• HP LaserJet 3200 Print</li><li>• HP LaserJet 3200 Scan</li><li>• HP LaserJet 3200 USB</li><li>• mappen TWAIN Data Sources</li><li>• HP Scan DS</li></ul>	mappen System: mappen Tillägg
<ul style="list-style-type: none"><li>• HP LaserJet 3200 (PPD)</li></ul>	mappen System: mappen Tillägg: Beskrivning av skrivaren
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inställningar för HP:s allt-i-ett-produkt</li><li>• Inställningar för Readiris</li></ul>	mappen System: mappen Programinställningar
<ul style="list-style-type: none"><li>• HP LaserJet 3200-kommunikation</li></ul>	mappen System: mappen Startobjekt

# Produktunderhåll

Det här avsnittet innehåller följande underavsnitt:

- Rengöra utskriftsbanan
- Rengöra skannerbanan
- Kalibrera om skannern
- Underhåll av tonerkassetter från HP LaserJet

## Rengöra utskriftsbanan

Följ dessa anvisningar om du upptäcker tonerfläckar på dina utskrifter. Då skrivs automatiskt en sida ut med smuts och rester från tonern, som du bör slänga.

### Så här rengör du utskriftsbanan

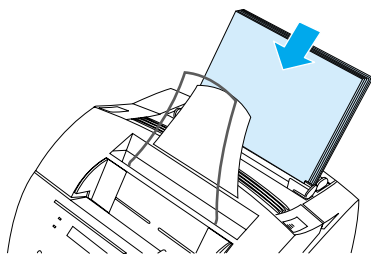
---

#### Obs!

---

För att kunna rengöra banan behöver du kopieringspapper för att ta bort damm och tonerrester från utskriftsbanan. Använd inte glättat eller skrovligt papper.

- 1 Fyll på med kopieringspapper i pappersinmatningsfacket.



- 2 Kontrollera att enheten är REDO och tryck på ENTER/MENY.
- 3 Använd < eller > för att välja SERVICE och tryck sedan på ENTER/MENY.
- 4 Använd < eller > för att välja RENGÖRINGSLÄGE och tryck sedan på ENTER/MENY.
- 5 Tryck på ENTER/MENY för att starta rengöringen.

Då visas meddelandet RENGÖRINGSLÄGE tills rengöringen är klar.



## Rengöra skannerbanan

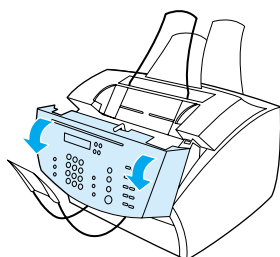
Ibland kanske du behöver rengöra delar av skannern, t.ex. om de objekt du skannar är smetiga eller om det finns damm och smuts på dem. Du kanske också behöver rengöra delarna om det förekommer smuts och märken på de skannade kopiorna.

### VARNING!

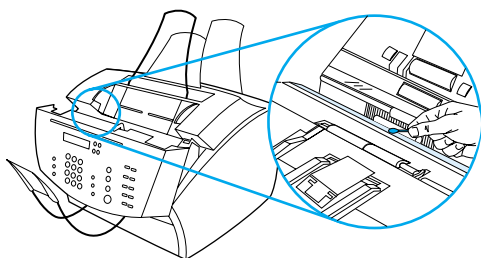
Innan du rengör HP LaserJet 3200-enheten måste du dra ut nätsladden ur eluttaget.

## Så här rengör du skannerbanan

- 1 Frigör de två spärrarna och öppna skrivarluckan.



- 2 Om den långa vita listen på dokumentluckans insida är smutsig, gör du ren den med en torr bomullstopp. Om det därefter fortfarande finns smuts kvar på listen kan du fukta bomullstoppen i lite isopropylalkohol och försiktigt rengöra listen.



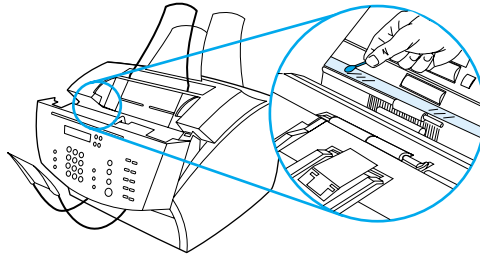
### VARNING!

Alkohol är lättantändligt. Se därför till att den inte kommer nära öppen eld. Låt alkoholen torka helt innan du stänger enheten och ansluter den till elnätet.

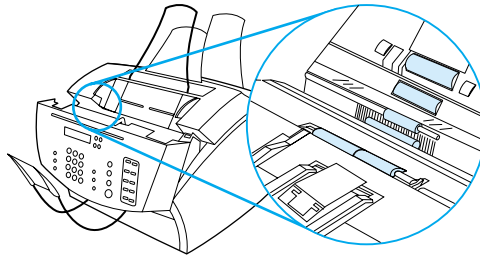
### VIKTIGT!

Om du är tvungen att använda alkohol, så använd ytterst lite. Om du råkar droppa alkohol på delar inne i enheten kan de skadas.

- 3 Om glaslisten mitt emot den vita listen är smutsig, rengör du också den med en torr bomullstopp. Om det fortfarande finns smuts kvar på listen kan du fukta bomullstoppen i lite isopropylalkohol och försiktigt rengöra glaset.



- 4 Kontrollera var och en av de sex valsarna i skannerområdet och kontrollera att det inte finns smuts och damm på dem. Rengör eventuellt smutsiga valsar med en luddfri trasa (t.ex. en sådan som används till kameralinser) som fuktats med en liten mängd isopropylalkohol.



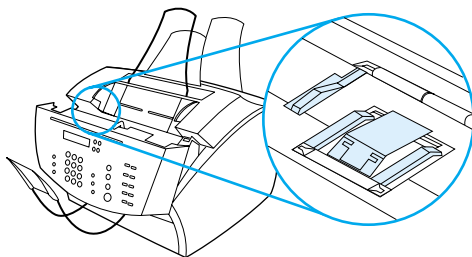
---

**VIKTIGT!**

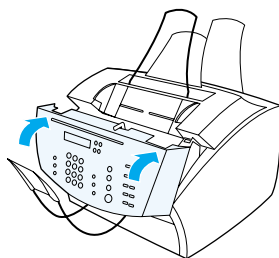
---

Spruta aldrig alkohol eller annan vätska direkt in i HP LaserJet 3200-enheten. Om du gör det kan enheten skadas.

- 5** Kontrollera att det inte finns smuts eller damm på de tre tryckanordningarna och mellanlägggen som finns nära överkanten på dokumentluckans insida. Om de är smutsiga rengör du dem med en luddfri trasa som fuktats med en liten mängd alkohol.



- 6** Lösgrör smuts på delarna inne i enheten med en torr, luddfri trasa som du rör sidledes.
- 7** När eventuell alkohol inne i enheten har torkat helt och hållet, stänger du dokumentluckan.



- 8** Gå till "Kalibrera om skannern" på sidan 218.

## Kalibrera om skannern

HP LaserJet 3200-enheten kalibrerades på fabriken. Du behöver ändå kalibrera om skannern om du upptäcker att skickade faxmeddelanden, kopior och objekt som skannats till datorn innehåller svarta eller vita linjer längs med sidorna.

### Så här kalibrerar du om skannern

- 1 Rengör enheten innan du kalibrerar om den. (Se "Så här rengör du skannerbanan" på sidan 215.)
- 2 Tryck på **ENTER/MENY** på kontrollpanelen.
- 3 Tryck en gång på **<** för att visa **SERVICE** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.
- 4 Använd **<** eller **>** för att välja **SKANNERKALIBRERING** och tryck sedan på **ENTER/MENY**.

## Underhåll av tonerkassetter från HP LaserJet

Du rekommenderas att använda originalkassetterna till HP LaserJet. Skrivaren, tonerkassetterna och tonerns sammansättning är utformade för att fungera tillsammans och ge bästa möjliga bildkvalitet och tillförlitlighet när du skriver ut. Information om hur du beställer en HP LaserJet-tonerkassett finns i "Beställa delar" på sidan 259.

En tonerkassett räcker till ca 2 500 utskrivna sidor där texten täcker ca fem procent av ytan (d.v.s. som vanliga affärsbrev). En sida som innehåller en bild kräver mer toner och förkortar kassetterns livslängd.

Det är viktigt att byta ut tonerkassetten när den håller på att ta slut. Det märks på att delar av utskriften blir svag. Om tonern tar slut medan ett fax håller på att skrivas ut, blir resten av utskriften tom och faxmeddelandet kan gå förlorat. Du kan emellertid senare försöka skriva ut det på nytt. Information om hur du gör om utskriften finns i "Så här skriver du ut fax på nytt" på sidan 66.

## Återvinna tonerkassetter

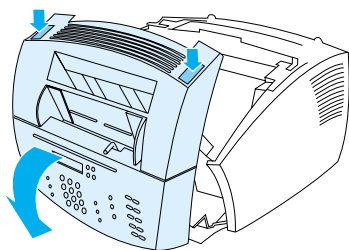
I avsikt att minska sopberget har HP antagit ett program för återvinning av tomma tonerkassetter. En portofri returetikett finns i kartongen till varje ny originalkassett till HP LaserJet. Sedan 1990 har inom ramen för HP:s återvinningsprogram för tonerkassetter till HP LaserJet mer än 25 miljoner använda kassetter samlats in, vilka annars skulle ha kastats på soptippar runt om i världen. Du deltar enkelt i detta miljöarbete genom att följa instruktionerna som följer med den nya tonerkassetten.

## Förlänga tonerkassetterns livslängd genom att omfördela toner

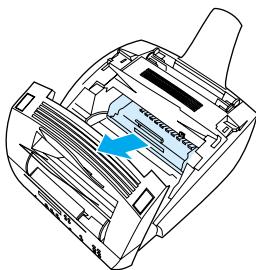
När delar av en utskriven sida är svagare än den övriga sidan, är det i regel ett tecken på att tonern i kassetten håller på att ta slut. Du kan tillfälligt återställa utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern i kassetten. (Det fungerar i regel bara två gånger.)

## Så här omfördelar du tonern

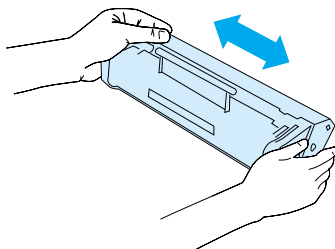
- 1 Frigör de två spärrarna och öppna skrivarluckan.



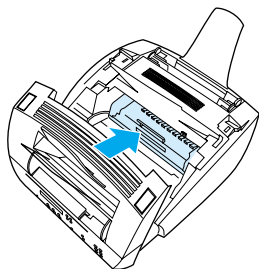
- 2 Ta tag i handgreppet på tonerkassetten och dra ut den.



- 3 Skaka tonerkassetten sidledes ganska snabbt så att tonern blir jämnt fördelad.



- 4 Håll kassetten i handgreppet så att pilarna pekar mot enheten och skjut in kassetten i de svarta spåren. Vrid kassetten på plats, stäng skrivarluckan och luckan för den främre pappersbanan.



## Använda minne (DIMM-kort)

Enheten har tre kortplatser för DIMM-kort (Dual in-line memory module). Du hittar minneskortet genom att öppna luckan till skrivarminnet på baksidan av enheten. Två av de tre kortplatserna används redan, men den tredje platsen DIMM (närmast luckan) kan användas om du vill installera mer minne. Du kan köpa extra minne från HP (se "Beställa delar" på sidan 259).

Läs mer om hur du installerar eller tar bort minne i följande avsnitt.

### Lägga till minne

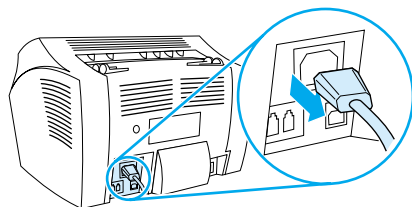
När du lägger till minne (endast RAM-minne) i enheten kan du skriva ut mer komplicerade utskrifter, lagra fler teckensnitt och lagra formulär.

#### VIKTIGT!

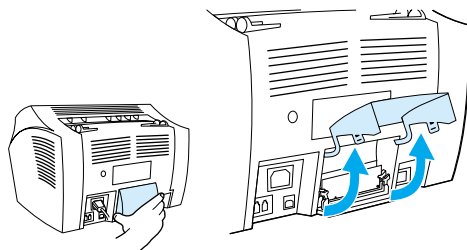
Statisk elektricitet kan skada DIMM-kortet. När du hanterar DIMM-kort ska du antingen ha på dig ett jordat antistatiskt armband eller ofta vidröra den antistatiska förpackning som DIMM-kortet låg i och sedan ta på en naken metallyta på skrivaren.

Följ anvisningarna nedan när du vill installera DIMM-modulen.

- 1 Koppla från enheten.

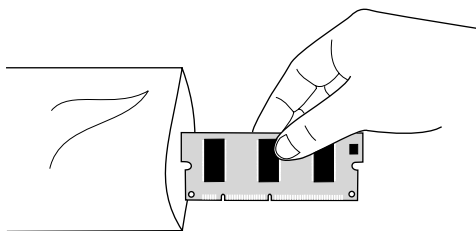


- 2 Öppna luckan till skrivarminnet genom att försiktigt dra den undre kanten utåt och uppåt tills luckan är öppen av sig själv.

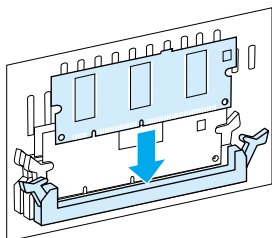




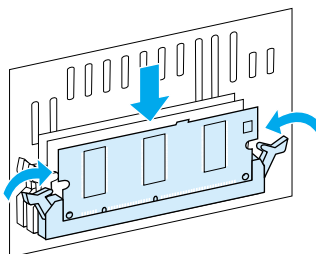
- 3 Ta ut DIMM-kortet ur den antistatiska påsen genom att hålla i kortets översta kant.



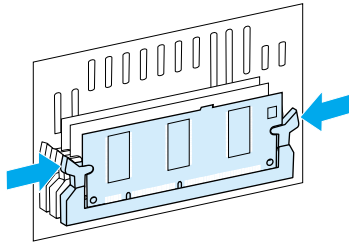
- 4 Placera DIMM-kortet i kortplatsen närmast luckan till skrivarminnet. De guldfärgade kontaktytorna ska vara riktade nedåt och skårorna ska vara till vänster.



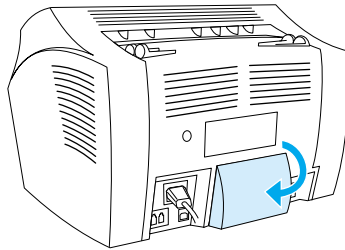
- 5 Tryck försiktigt in kortet i kortplatsen och kontrollera att det sitter rakt och är intryckt ända in. Spärrarna ska rotera inåt.



- 6 Lås spärrarna på plats genom att trycka handtagen mot varandra.



- 7 Stäng luckan till skrivarminnet.



### Testa installationen av DIMM-kortet

Skriv ut en konfigurationsrapport för att kontrollera att enheten har registrerat det nya DIMM-kortet. Mer information finns i "Skriva ut en konfigurationsrapport" på sidan 48. Konfigurationsrapporten visar hur mycket minne som används av enheten.

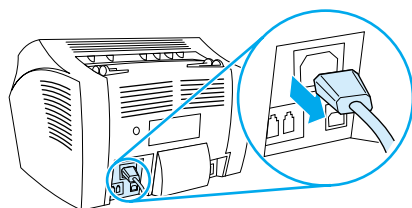
## Ta bort DIMM-kort

Följ anvisningarna nedan när du vill ta bort DIMM-modulen.

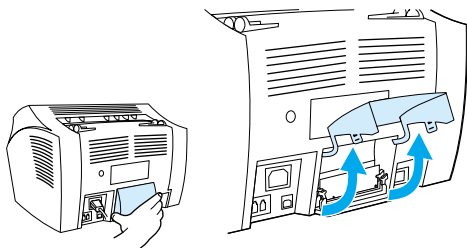
### VIKTIGT!

Statisk elektricitet kan skada DIMM-korten. När du hanterar DIMM-kort ska du antingen ha på dig ett jordat antistatiskt armband eller ofta vidröra den antistatiska förpackning som DIMM-kortet låg i och sedan ta på en naken metallyta på skrivaren.

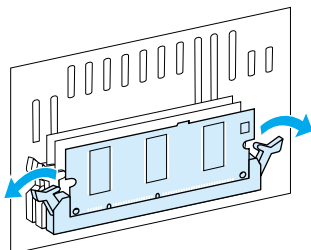
- 1 Koppla från enheten.



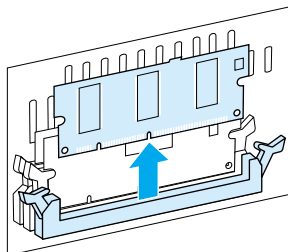
- 2 Öppna luckan till skrivarminnet genom att försiktigt dra den undre kanten utåt och uppåt tills luckan är öppen av sig själv.



- 3 Lossa spärrarna genom att trycka dem utåt.



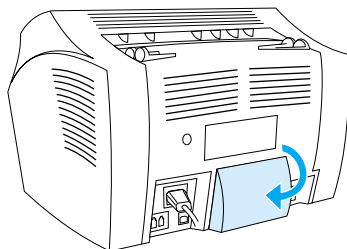
- 4 Ta tag i överkanten på DIMM-kortet, dra det försiktigt rakt uppåt och ta ut kortet.



**VIKTIGT!**

Förvara kortet i en antistatisk påse.

- 5 Stäng luckan till skrivarminnet.



## Installera en ny separeringsplatta för dokumentskannern

Separeringsplattan i dokumentskannern är ett utbytbart tillbehör som kan beställas som en del av ett HP LaserJet 3200-paket.

Hela paketet, med artikelnummer RY7-5055-000CN, omfattar tre delar:

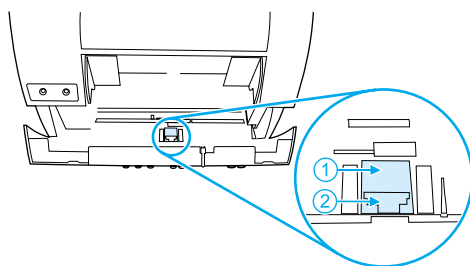
- Separeringsplatta till dokumentskannern
- Separeringsmylar
- Plathållare

### När du bör byta ut separeringsplattan till dokumentskannern

Byt ut separeringsplattan när dokumentskannern matar in flera sidor samtidigt genom skannerbanan (två eller flera ark samtidigt). Om felet uppkommer ofta kan det tyda på att separeringsplattan är utsliten.

### Så här installerar du en ny separeringsplatta för dokumentskannern

- 1 Öppna dokumentluckan.
- 2 Vrid remmen på enhetens vänstersida så att den lossnar.
- 3 Ta tag i separeringsplattan och mylarremsan (förklaring 1 i bilden nedan) och lyft dem samtidigt rakt upp, bort från dokumentluckan. Då bör också plathållaren frigöras (förklaring 2 i bilden).



- 4 Tryck in den nya hållaren, med platta och mylarremsa, på plats. Den bör hamna på plats med ett "klick".
- 5 Fäst tillbaka remmen och stäng dokumentluckan.



# A

# Specifikationer

## Inledning

Det här avsnittet innehåller produktspecifikationer och bestämmelser.

# Produktspecifikationer

I det här avsnittet finns följande specifikationer för HP LaserJet 3200:

- Övergripande specifikationer
- Faxspecifikationer
- Utskriftsspecifikationer
- Kopieringsspecifikationer
- Skanningsspecifikationer



## Övergripande specifikationer

<b>Fysiska dimensioner</b>	
Höjd	272 mm
Djup	390 mm
Bredd	384 mm
Vikt (inkl. tonerkassett)	10,6 kg
<b>Elektriska specifikationer</b>	
Nätström	100 - 127 V +/-10 %, 50 - 60 Hz (för 110-voltsenheter) 220 - 127 V +/-10 %, 50 - 60 Hz (för 220-voltsenheter)
Strömförbrukning	Kontinuerligt kopieringsläge: 135 W Viloläge: 7 W
Lägsta rekommenderade kapacitet för strömkrets	4,2 A (110 V) 2 A (220 V)
Vänteläge	7 W
<b>Miljöspecifikationer</b>	
Arbetsmiljö (aktiv/vänteläge)	Temperatur: 15 - 32,5 °C Luftfuktighet: 10 - 80 % relativ luftfuktighet (icke-kondenserande)
Förvaring (ej ansluten)	Temperatur: -20 till 40 °C (tonerkassett) -20 till 60 °C (enhet) Luftfuktighet: 10 - 90 % relativ luftfuktighet (icke-kondenserande)
Placering	Placera enheten på ett stadigt och jämnt underlag i en välventilerad lokal
<b>Minne</b>	
Minne	8 MB

## Faxspecifikationer

Beskrivning	Specifikation
Faxöverföringshastighet	3 sekunder per sida (ITU-T-testbild #1)
Marginaler för utskrivna sidor	6,3 mm höger och vänster 5,08 mm överkant och nederkant
Faxkompatibilitet	ITU-grupp 3, ECM
Faxkodningsscheman	MH, MR och MMR
Modemhastighet	Upp till 33 600 bitar per sekund
Kortnummer	Ja
Avkänning av särskilda ringsignaler	Ja
Faxupplösning	Standard: 203 x 98 dpi; Fin: 203 x 196 dpi; Superfin: 300 x 300 dpi (inga halvtoner); Foto: 300 x 300 dpi (halvtoner)

## Utskriftsspecifikationer

Beskrivning	Specifikation
Utskriftshastighet	9 sidor per minut
Kapacitet	7 000 enkelsidiga utskrifter per månad
Skrivarupplösning	1 200 dpi
PostScript (PS)-skrivarspråk och -teckensnitt	PostScript-emulering, nivå 2, med 35 inbyggda PS-teckensnitt
Automatisk växling mellan skrivarspråk	När det finns alternativa skrivarspråk (t.ex. PostScript-emulering, nivå 2) installerade, sker automatiskt val av och växling till rätt skrivarspråk för den aktuella utskriften.

## Kopieringsspecifikationer

Beskrivning	Specifikation
Kopieringshastighet	9 sidor per minut
Antal kopior	Upp till 99 per kopieringstillfälle
Förminskning/förstoring vid kopiering	25 - 200 %
Ljudnivå (enligt ISO 9296) under kopiering	6,3 Bel (LwAd) ljudeffektsnivå

## Skanningsspecifikationer

Beskrivning	Specifikation
Marginaler för skanningsobjekt	3,05 mm höger och vänster 4,06 mm överkant och nederkant
Kapacitet, skanner	2 000 enkelsidiga utskrifter per månad
Skanningsupplösning	600 bildpunkter per tum (ppi), färg

# Pappersspecifikationer

HP LaserJet-skrivare ger utmärkt utskriftskvalitet. I den här skrivaren kan du använda en mängd olika medier, t.ex. arkskurna papper (inklusive återvinningspapper), kuvert, velängpapper, etiketter, OH-film och papper med specialstorlek. Egenskaper som vikt, kornighet och fukttinhåll är viktiga faktorer som påverkar skrivarprestandan och utskriftskvaliteten.

Till den här skrivaren kan du använda en mängd olika papper och andra utskriftsmedier enligt riktlinjerna i den här handboken. Papper som inte svarar mot de här riktlinjerna kan orsaka följande fel:

- Dålig utskriftskvalitet
- Ökat antal papperstrassel
- För tidigt slitage av skrivaren, som kräver reparation

Mer information om papper eller andra medier som inte tas upp i den här användarhandboken finns i *utskriftsmaterialguiden* (se "Beställa delar" på sidan 259).

Det här avsnittet innehåller följande två underavsnitt:

- Pappersstorlekar som stöds
- Pappersvikter - ekvivalenstabell (ungefärlig)

## Pappersstorlekar som stöds

<b>Pappersinmatningsfack och enarksmatningsfack</b>	
Största mediestorlek	8,5 x 14 tum (216 x 356 mm)
Minsta mediestorlek	3 x 5 tum (76,2 x 127 mm)
Kapacitet för pappersinmatningsfack	Upp till 125 ark med vikten 75 g/m <sup>2</sup> eller lättare, alternativt 10 kuvert
<b>Dokumentmataren</b>	
Största dokumentstorlek	8,5 x 35 tum (216 x 991 mm)
Minsta dokumentstorlek	2 x 3,5 tum (51 x 89 mm)
Dokumentmatarens kapacitet	Upp till 30 sidor som väger mellan 46 och 105 g/m <sup>2</sup> Färre sidor när pappersvikten är mer än 105 g/m <sup>2</sup> En sida i taget som väger mellan 42 och 260 g/m <sup>2</sup> med hjälp av spaken för utskriftsmaterial
<b>Utmatning</b>	
Kapacitet för pappersutmatningsfack	Upp till 100 ark
Kapacitet för dokumentutmatningsfack	Upp till 30 sidor av ett dokument med vikten 105 g/m <sup>2</sup> eller lättare

## Pappersvikter - ekvivalenstabell (ungefärlig)

I följande tabell visas motsvarande vikter för olika pappersklasser som används för utskrift, kopiering och faxutskrifter. Använd den här tabellen för att bestämma de ekvivalenta punkterna i viktspecifikationer som inte är US bond (brevpapper). Om du t.ex. ska bestämma ekvivalensen för U.S. Bond (brevpapper) med vikten 20 lb. i U.S. Cover-vikt (kuvert), söker du reda på brevpapersvikten i den andra kolumnen och följer raden till kuvertvikten (fjärde kolumnen). Ekvivalensen är 28 lb. (I tabellen används beteckningarna för de amerikanska papperssorterna.)

Skuggade rutor anger standardvikt för de olika pappersklasserna. Text- och Book-klasser markerade med en asterisk (\*) väger egentligen 51, 61, 71 respektive 81 men avrundas till standardvikterna 50, 60, 70 och 80 för respektive klass.

### Obs!

Bästa resultat vid utskrift på tjockt papper får du när du använder pappersutmatningsfacket och spaken för utskriftsmaterial. Mer information finns i "Välja utskriftsbana".

Bond (17 x 22 tum)	Text/Book (25 x 38 tum)	Cover (20 x 26 tum)	Bristol (22,5 x 28,5 tum)	Index (25,5 x 30,5 tum)	Tag (24 x 36 tum)	Metrisk vikt
16#	41#	22#	27#	33#	37#	60 g/m <sup>2</sup>
17#	43#	24#	29#	35#	39#	64 g/m <sup>2</sup>
20#	50# *	28#	34#	42#	46#	75 g/m <sup>2</sup>
21#	54#	30#	36#	44#	49#	80 g/m <sup>2</sup>
24#	60# *	33#	41#	50#	55#	90 g/m <sup>2</sup>
27#	68#	37#	45#	55#	61#	100 g/m <sup>2</sup>
28#	70# *	39#	49#	58#	65#	105 g/m <sup>2</sup>
29#	74#	41#	50#	61#	68#	110 g/m <sup>2</sup>
32#	80# *	44#	55#	67#	74#	120 g/m <sup>2</sup>
36#	90#	50#	62#	75#	83#	135 g/m <sup>2</sup>
39#	100#	55#	67#	82#	91#	148 g/m <sup>2</sup>
40#	101#	55#	68#	83#	92#	150 g/m <sup>2</sup>
43#	110#	60#	74#	90#	100#	163 g/m <sup>2</sup>
45#	115#	63#	77#	94#	104#	170 g/m <sup>2</sup>
47#	119#	65#	80#	97#	108#	176 g/m <sup>2</sup>
51#	128#	70#	86#	105#	117#	190 g/m <sup>2</sup>
53#	134#	74#	90#	110#	122#	199 g/m <sup>2</sup>
54#	137#	75#	93#	113#	125#	203 g/m <sup>2</sup>
58#	146#	80#	98#	120#	133#	216 g/m <sup>2</sup>

Bond (17 x 22 tum)	Text/Book (25 x 38 tum)	Cover (20 x 26 tum)	Bristol (22,5 x 28,5 tum)	Index (25,5 x 30,5 tum)	Tag (24 x 36 tum)	Metrisk vikt
65#	165#	90#	111#	135#	150#	244 g/m <sup>2</sup>
66#	169#	92#	114#	138#	154#	250 g/m <sup>2</sup>
67#	171#	94#	115#	140#	155#	253 g/m <sup>2</sup>
70#	178#	98#	120#	146#	162#	264 g/m <sup>2</sup>
72#	183#	100#	123#	150#	166#	271 g/m <sup>2</sup>

## Transport

Förpackas enligt IATA:s förpackningsinstruktioner, nr 902, magnetfältstrålande enheter som inte är i drift

## Lasersäkerhetsbestämmelser

Centret för apparater och radiologisk hälsa (CDRH) vid det amerikanska livsmedelsverket (U.S. Food and Drug Administration) har utfärdat regler för laserprodukter som tillverkats efter den 1 augusti 1976. Reglerna måste uppfyllas helt för att produkten ska kunna marknadsföras i USA. Den här skrivaren har klassificerats som en laserprodukt, klass 1 enligt det amerikanska hälso- och personaldepartementets (DHHS) strålningstandard enligt lagen om strålningskontroll för hälsa och säkerhet från 1968.

---

### **WARNING!**

---

Att använda andra styrenheter eller att ändra eller utföra andra åtgärder än vad som anges i den här handboken kan medföra att användaren utsätts för farlig strålning.

## FCC-bestämmelser i USA

Denna utrustning har testats och befunnits i överensstämmelse med de begränsningar som gäller för digitalenheter, klass B, enligt FCC-bestämmelserna, artikel 15. Begränsningarna avser att ge rimligt skydd mot skadliga störningar i bostadsområden. Utrustningen alstrar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte installeras eller används enligt instruktionerna, kan den störa radiokommunikation. Det går emellertid inte att garantera att inga störningar förekommer i någon viss installation.

Om utrustningen stör radio- och tv-mottagning, vilket kan kontrolleras genom att enheten startas och stängs av, kan användaren försöka komma till rätta med störningarna genom att utföra en eller flera av följande åtgärder:

- Vrid eller flytta radio-/tv-antennen.
- Öka avståndet mellan enheten och radio-/tv-mottagaren.
- Anslut enheten till en annan strömkrets än den som radio-/tv-mottagaren är ansluten till.
- Be återförsäljaren eller en radio-/tv-tekniker om råd.

---

### Obs!

Ändringar eller modifieringar av skrivaren som inte uttryckligen har godkänts av HP kan medföra att användarens rättighet att nyttja utrustningen upphävs.

---

### Obs!

Enligt klass B-begränsningarna i FCC-bestämmelserna, artikel 15, måste en skärmd gränssnittskabel användas.

---



## Krav enligt FCC-bestämmelserna, artikel 68

Utrustningen är anpassad till FCC-reglerna, artikel 68. På utrustningens baksida finns en etikett som bl.a. innehåller information om enhetens FCC-registreringsnummer och REN-nummer (ringer equivalence number). Om så krävs ska dessa nummer meddelas till teleoperatören.

REN-numret används för att bestämma hur många enheter som kan anslutas till en telefonlinje. Om för många REN-enheter finns anslutna till en telefonlinje kan resultatet bli att enheterna inte ringer vid inkommande samtal. I de flesta fall (men inte alla) bör summan av REN-numren inte överskrida fem (5). Kontrollera med teleoperatören vilket maximalt antal REN-enheter som går att ansluta till linjen.

Till denna utrustning används följande USOC-kontakt:

RJ11C

En telesladd och en modulärkontakt som uppfyller FCC-bestämmelserna levereras tillsammans med utrustningen. Utrustningen är konstruerad för att anslutas till telenätet eller lokalt kablage med en kompatibel modulärkontakt som uppfyller kraven enligt artikel 68.

Utrustningen går inte att använda tillsammans med teletjänster som kräver mynt. Anslutning till partledningstjänster är underkastad statliga taxor.

Om utrustningen stör telenätet, kan teleoperatören i förväg meddela dig att tjänsten tillfälligt kan avbrytas. Om det inte går att i förväg meddela detta, bör teleoperatören informera kunden så snart som möjligt. Du kommer dessutom att upplysas om din rätt att klaga hos FCC om du tror att det behövs.

Teleoperatören kan göra ändringar i sitt utbud, sin utrustning, sin hantering och sina processer, vilket i sin tur kan påverka användningen av utrustningen. Om så sker kommer teleoperatören att meddela dig i förväg, så att du kan vidta nödvändiga ändringar.

Om felet skulle uppstå på denna utrustning, kan du ringa något av numren för reparation och/eller garantiinformation längst fram i handboken.

Om felet stör telenätet, kan teleoperatören kräva att du kopplar bort utrustningen från nätets tills felet är avhjälpt.

Kunden kan utföra följande reparationsåtgärder:

Byta ut originalutrustning som följer med produkten. Till originalutrustningen räknas tonerkasset, stöd för pappersinmatningsfack, nätsladd och telesladd.

Kunden rekommenderas att installera ett överspänningsskydd för växelström till det eluttag som enheten är ansluten till. På så sätt kan du undvika att utrustningen skadas på grund av blixtnedslag och korttidsöverbelastningar av elnätet (strömsprång).

## Regelinformation för medlemsstater i Europeiska unionen

Utrustningen är konstruerad så att den ska fungera endast i de länder som ingår i den europeiska ekonomiska gemenskapen (allmänna telenät). Nätkompatibilitet kan variera beroende på interna programinställningar. Kontakta den som levererat utrustningen om du måste ansluta den till ett annat telenät. Ytterligare produktsupport får du om du kontaktar Hewlett-Packard på det telefonnummer som anges i början av denna handbok.

# Deklaration om överensstämmelse

i enlighet med ISO/IEC Guide 22 och EN 45014

**Tillverkarens namn:** Hewlett-Packard Company

**Tillverkarens adress:** 11311 Chinden Boulevard  
Boise, Idaho 83714-1021, USA

intygar härmed att produkten

**Produktnamn:** LaserJet 3200-serien (skrivare/fax/skanner/kopiator)

**Modellnummer:** C7052A, C7055A

**Produkttillbehör:** ALLA

## överensstämmer med följande produktspecifikationer:

**Säkerhet:** IEC60950:1991+A1+A2+A3+A4 / EN 60950:1992+A1+A2+A3+A4+A11  
IEC60825-1:1993+A1/EN 60825-1:1994+A11 klass 1 (laser-/LED-produkt)

**EMC:** CISPR 22:1997 / EN 55022:1998 klass B<sup>1</sup>  
CISPR 24:1997/EN 55024:1998  
IEC 61000-3-2:1995 / EN 61000-3-2:1995  
IEC 61000-3-3:1994 / EN 61000-3-3:1995  
FCC artikel 47 CFR, del 15 klass B<sup>2</sup> / ICES-002, utgåva 2  
AS/NZS 3548:1995

## Ytterligare information:

Produkten uppfyller kraven i lågspänningsdirektivet 73/23/EEC, EMC-direktivet 89/336/EEC och R&TTE-direktivet 1999/5/EC (Annex II) och har i enlighet med detta CE-märkts.

1) Den här produkten har testats i en typisk konfiguration tillsammans med Hewlett Packards persondatorsystem.

2) Den här enheten överensstämmer med kraven i artikel 15 i FCC-bestämmelserna. Driften är underordnad följande två villkor: (1) enheten får inte orsaka störningar och (2) den måste klara yttre störningar, inklusive störningar som kan orsaka oönskade driftsförhållanden.

18 april, 2000

För information ENDAST om kompatibilitet och överensstämmelse med bestämmelser kontakta:

Australien: Product Regulations Manager, Hewlett-Packard Australia Ltd., 31-41 Joseph Street, Blackburn, Victoria 3130, Australien

Europa: Den lokala HP-återförsäljaren eller Hewlett-Packard GmbH, Department HQ-TRE / Standards Europe, Herrenberger Strasse 130, D-71034 Böblingen (FAX: +49-7031-14-3143)

USA: Product Regulations Manager, Hewlett-Packard Company, PO Box 15, Mail Stop 160, Boise, ID, 83707-0015 (Telefon: 208-396-6000)

# Miljövänlig produkthantering

Hewlett-Packard Company har förbundit sig att tillhandahålla kvalitetsprodukter på ett miljövänligt sätt. Den här HP LaserJet-skrivaren är utrustad med ett flertal attribut som bidrar till att minska dess miljöpåverkan. Mer information om HP:s miljödeklaration finns på webbplatsen <http://www.hp.com/abouthp/environment>.

## **Utförandet av den här HP LaserJet-skrivaren eliminerar:**

### **Ozonproduktion**

Den här produkten genererar ingen nämnbar mängd ozongas (O<sub>3</sub>).

## **HP LaserJet-skrivarens utförande minskar:**

### **Energiförbrukning**

Energiförbrukningen har minskats till 7 W vid energisparläge. Detta innebär inte bara att naturresurser sparas, utan också att kostnaderna minskar utan att påverka enhetens höga prestanda. Produkten uppfyller kraven för ENERGY STAR som är ett frivilligt program som tillkommit för att uppmuntra utvecklingen av energisnåla produkter.



ENERGY STAR är ett registrerat servicemärke som tillhör USA:s miljöskyddsmyndighet, EPA. I egenskap av ENERGY STAR-partner har Hewlett-Packard fastställt att den här produkten uppfyller riktlinjerna för ENERGY STAR beträffande effektiv energianvändning.

## **Tonerförbrukning**

Beroende på vilken slags skrivardrivrutin du har, kan du kanske välja utskriftsalternativet "Utkast" i vilket ca hälften så mycket toner används. Därmed förlängs tonerkassetten livslängd. Denna funktion är bara tillgänglig om du använder skrivardrivrutinens egenskaper från programvaran.

## **Pappersförbrukning**

Beroende på vilket program du använder, kan du eventuellt skriva ut två eller fyra dokumentsidor på varje utskriftssida. Denna utskriftsteknik och enhetens manuella dubbelsidiga utskriftsfunktion minskar pappersåtgången och därmed också förbrukningen av naturresurser.

## **Plast**

Plastdelar som väger mer än 25 gram är märkta enligt internationell standard så att det ska gå att identifiera plasten i återvinningssyfte när produkten inte längre kan användas.

## **Förbrukningsmaterial för LaserJet**

I många länder går det att returnera skrivartillbehör (t.ex. tonerkassetter, trumma, fixeringsenhet) till HP genom HP Planet Partners Printing Supplies Environmental Program. Det är ett lättanvänt, kostnadsfritt returprogram som finns i mer än tjugofem länder. I förpackningarna till alla nya HP LaserJet-tonerkassetter och andra förbrukningsartiklar finns flerspråkig information och instruktioner.

## **Information om returprogrammet HP Printing Supplies Environmental Program**

Sedan 1990 har man inom ramen för HP:s returprogram samlat in mer än 31 miljoner använda LaserJet-kassetter, vilka annars skulle ha hamnat på soptippar runt om i världen. Tonerkassetter och andra förbrukningsartiklar levereras till en insamlingscentral och skickas därifrån till våra återvinningspartner som demonterar kassetterna för återvinning. Återstående material tas isär och omvandlas till råmaterial som används i annan industri till en rad olika produkter.

Mer information om returprogrammet HP Printing Supplies Environmental Program får du av din lokala HP-återförsäljare.

## *Returer*

För att returer ska bli så miljövänliga som möjligt uppmanar HP användarna att skicka flera kassetter eller andra förbrukningsartiklar samtidigt. Paketera två eller flera kassetter eller andra artiklar tillsammans och använd den portofria, föradresserade adresetiketten (UPS) som följer med förpackningen.

Mer information i USA eller Kanada får du genom att ringa (1) (800) 340-2445 (USA) eller (1) (800) 387-3867. Du kan även besöka webbplatsen för förbrukningsmaterial till HP LaserJet på adressen <http://www.ljsupplies.com/planetpartners/>.

Mer information i Mexico finns på telefon 258-40-44 (Mexico City) eller (1) (800) 900-7200 (utanför Mexico City). Du kan även besöka webbplatsen på adressen <http://www.hp.com/latinamerica>.

Övriga kunder ringer sin lokala HP-återförsäljare (se "HP:s försäljnings- och servicekontor" på sidan 255) eller besöker följande webbplatser för vidare information om HP:s miljöprogram för förbrukningsmaterial.

*Latinamerika:* <http://www.hp.com/latinamerica>

*Stillaohavsasien:* <http://www.asiapacific.hp.com/planp1.htm>

*Europa:* [http://www.hp.com/pays/eur\\_supplies/english/planetpartners/](http://www.hp.com/pays/eur_supplies/english/planetpartners/)

## **Papper**

Du kan använda returpapper, som uppfyller kraven på papper som anges i *utskriftsmaterialguiden* för HP LaserJet-skrivare. Den här skrivaren är anpassad för användning av återvunnet papper enligt DIN 19 309.

## Infoblad om materialsäkerhet

Informationsblad om materialsäkerhet (MSDS) för tonerkassetten och trumman kan beställas via HP:s webbplats med adressen <http://www.hp.com/go/msds> där du väljer alternativet för **skrivartillbehör till HP LaserJet**. Om du befinner dig i USA eller Kanada och inte har tillgång till Internet ringer du HP First (fax-on-demand service) på telefon 1-800-231-9300. Ange indexnummer 7 för en lista över säkerhetsinformation för tonerkassetter och trummor.

Övriga kunder utan tillgång till Internet ringer (404)-329-2009 för mer information.



# B

# Information om Service och support

## Information om garanti

### Hewlett-Packards deklaration för begränsad garanti

HP LaserJet 3200

ETTÅRIG BEGRÄNSAD GARANTI

- 1 HP garanterar dig, slutanvändaren, att maskinvara, tillbehör och förbrukningsartiklar från HP kommer att vara felfria avseende material och utförande under ovan angivna tidsperiod, vilken börjar på inköpsdagen. Om HP under garantiperioden mottager meddelande om sådana defekter, kommer HP att efter eget gottfinnande antingen reparera eller byta ut den felaktiga produkten. En utbytesprodukt kan antingen vara ny eller i skick som ny.
- 2 HP garanterar att programvara från HP inte kommer att misslyckas med att köra programinstruktionerna på grund av fel i material och utförande under ovan angivna tidsperiod, under förutsättning att programvaran har installerats och används på rätt sätt. Om HP under garantiperioden mottager meddelande om sådana defekter, kommer HP att ersätta programvarumедier som inte kör programinstruktionerna på grund av sådana defekter.
- 3 HP garanterar inte att användningen av HP:s produkter kommer att kunna ske utan avbrott eller fel. Om HP under rimlig tid inte har möjlighet att reparera eller ersätta en produkt till sådant skick som anges i garantin, äger du rätt till återbetalning av inköpspriset vid omedelbar retur av produkten.
- 4 HP:s produkter kan innehålla omarbetade delar som prestandamässigt fungerar som nya eller delar som endast har använts ett fåtal gånger.

- 5 Garantien gäller inte för fel som uppstått på grund av (a) felaktigt eller otillräckligt underhåll eller kalibrering, (b) programvara, gränssnitt, delar eller förbrukningsartiklar som ej tillhandahållits av HP, (c) ej auktoriserade modifieringar eller felaktig användning, (d) användning utanför de för produkten angivna miljöspecifikationerna eller (e) felaktig förberedelse av uppställningsplats eller felaktigt underhåll.
- 6 **HP UTFÄRDAR INGA ANDRA UTTRYCKLIGA GARANTIER ELLER VILLKOR, VARE SIG SKRIFTLIGEN ELLER MUNTligen. SÅ LÅNGT LOKAL LAGSTIFTNING TILLÅTER BEGRÄNSAS ALLA INDIREKTA GARANTIER OCH VILLKOR GÄLLANDE SÄLJBARHET, TILLFREDSSTÄLLANDE KVALITET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT BESTÄMT ÄNDAMÅL TILL DEN LÖPTID SOM DEN UTTRYCKLIGA GARANTIN OVAN ANGER.** Vissa länder, delstater eller provinser tillåter inte några begränsningar i löptiden för en indirekt garanti, vilket innebär att ovanstående begränsning eller undantag kanske inte gäller dig. Denna garanti ger dig specifika lagliga rättigheter; därtill kan du ha andra rättigheter som varierar mellan olika länder, delstater och provinser.
- 7 **SÅ LÅNGT LOKAL LAGSTIFTNING TILLÅTER ÄR DEN GOTTGÖRELSE SOM DENNA GARANTIDEKLARATION MEDGER DEN ENDA OCH UTESLUTANDE GOTTGÖRELSE SOM KAN ERHÅLLAS. FÖRUTOM NÄR ANNAT ANGES OVAN SKALL UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER HP ELLER DESS LEVERANTÖRER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR FÖRLUST AV DATA ELLER FÖR NÅGRA DIREKTA, SÄRSKILDA, TILLFÄLLIGA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE UTEBLIVEN VINST ELLER FÖRLUST AV DATA), ELLER ANDRA SKADOR, VARE SIG DESSA BASERAS PÅ KONTRAKT, FÖRSEELSE ELLER ANNAT.** Vissa länder, stater eller provinser tillåter inte undantag eller begränsning av tillfälliga skador eller följdskador, i vilket fall ovanstående begränsning eller undantag inte gäller dig.

## Service på maskinvara

Om maskinvaran inte fungerar under garantiperioden erbjuder HP följande supportalternativ:

- **HP:s reparationstjänster.** Du kan lämna in produkten till någon av HP:s reparationsverkstäder, beroende på var du befinner dig.
- **Expresshämtning och återlämning.** HP ordnar med hämtning, reparation och leverans inom fem till tio dagar, beroende på var du befinner dig.

## Returnera enheten

HP rekommenderar att du försäkrar utrustningen då den skickas. Bifoga också en kopia av ditt inköpsbevis. Fyll även i "Serviceinformationsblankett" för att försäkra dig om att korrekt service utförs.

---

### VIKTIGT!

---

Fraktskador som uppstått på grund av felaktigt emballage faller inom kundens ansvarsområde. Se "Riktlinjer för att förpacka enheten" nedan.

## Riktlinjer för att förpacka enheten

- Ta bort och behåll tonerkassetten.
- Om det är möjligt skriver du ut en testsida (se "Skriva ut en konfigurationsrapport") innan du stänger av enheten. Testrapporten skickar du sedan med enheten.
- Bifoga den ifyllda blanketten för serviceinformation nedan. Ange på blanketten vilka enheter som returnerats.
- Använd den ursprungliga kartongen och förpackningsmaterialet om så är möjligt.
- Bifoga om möjligt prov som påvisar felet.
- Bifoga fem sidor av det papper eller annat medium som inte går att skriva ut, skanna, faxa eller kopiera.

## Serviceinformationsblankett

Vem returnerar utrustningen? Kontaktperson:		Datum:
		Telefon:
Alternativ kontaktperson:		Telefon:
Returnera utrustningen till följande adress:		Särskilda anvisningar för transport:
Vad ingår i returen?	Modellnummer:	Serienummer:
Bifoga om möjligt utskrifter som påvisar felet. <b>Skicka inte</b> tillbehör som inte behövs för att utföra reparationen (handböcker, rengöringsmaterial mm).		
<b>Vad ska åtgärdas?</b>		
1. Beskriv felet. (Vari består felet? Vad gjorde du när felet uppstod? Vilket tillämpningsprogram använde du? Går det att återskapa felet?)		
2. Om felet är återkommande, hur lång tid förflyter mellan felen?		
3. Är utrustningen ansluten till något av följande? (Ange tillverkare och modellnummer.)		
Persondator:	Modem:	Nätverk:
Annat:		
4. Ytterligare kommentarer:		

# Licensavtal för programvara

**OBSERVERA! ANVÄNDNINGEN AV DENNA PROGRAMVARA STYRS AV VILLKOREN I HP:s PROGRAMVARULICENS. OM DU ANVÄNDER PROGRAMVARAN INNEBÄR DET ATT DU GODKÄNNER DESSA VILLKOR. OM DU INTE GODKÄNNER DESSA LICENSVILLKOR HAR DU RÄTT ATT RETURNERA PROGRAMVARAN MED RÄTT TILL FULL ÅTERBETALNING. OM PROGRAMVARAN ÄR KOMBINERAD MED ANNAN PRODUKT KAN DU RETURNERA HELA DEN OANVÄNDA PRODUKTEN MED RÄTT TILL FULL ÅTERBETALNING.**

## VILLKOR I LICENSAVTALET

Följande licensvillkor gäller för användning av den medföljande programvaran såvida du inte har undertecknat ett separat avtal med HP.

Rättigheter. HP ger dig rätt under licens att använda ett exemplar av programvaran. "Använda" betyder spara, hämta, installera, köra och visa programmet. Du får inte modifiera programvaran eller sätta någon av programvarans licensierings- eller kontrollfunktioner ur stånd. Om programmet är licensierat för "samtidig användning" får du inte tillåta mer än det maximala antalet auktoriserade användare att använda programmet samtidigt.

Äganderätt. Programmet ägs av HP eller dess tredjepartsleverantörer. Dessa äger också upphovsrätten. Din licens medför inga befogenheter och ingen äganderätt till programvaran samt innebär ingen försäljning av några rättigheter beträffande programvaran. HP:s tredjepartsleverantörer kan komma att hävda sina rättigheter i händelse av att dessa licensvillkor överträds.

Kopior och bearbetning. Du får endast göra kopior eller anpassningar av programvaran i arkiveringssyfte eller då kopieringen eller anpassningen av programvaran utgör ett viktigt steg i den behöriga användningen av programvaran. Du måste återge den ursprungliga programvarans alla copyright-meddelanden i alla kopior och anpassningar. Du får inte kopiera programvaran till ett nätverk som är tillgängligt för allmänheten.

Ingen disassemblering eller dekryptering. Du får inte disassemblera eller dekompile programvaran såvida inte HP:s skriftliga medgivande dessförinnan erhålls. I vissa lagskipningsområden krävs inte alltid HP:s skriftliga medgivande för begränsad disassemblering eller dekompile. På anmodan ska du ge HP detaljerad information om disassembleringen och/eller dekompile. Du får inte dekryptera programmet såvida inte dekryptering är en obligatorisk del i användningen av programmet.

Överföring. Din licens sägs automatiskt upp vid varje överlåtelse av programvaran. Vid överlåtelse måste du överlämna programvaran inklusive alla kopior och tillhörande dokument till mottagaren. Mottagaren måste godkänna dessa licensvillkor som ett villkor för överlåtelsen.

Uppsägning. HP kan säga upp din licens om du inte följer alla villkor i licensavtalet. Vid uppsägning måste du utan dröjsmål förstöra programvaran tillika med alla kopior, anpassningar och kombinerade delar i varje förekommande form.

Villkor för export. Du får inte exportera eller återexportera programvaran eller någon kopia eller anpassning av denna om detta strider mot några lagar eller bestämmelser.

Begränsade rättigheter för myndigheter i USA. Programvaran med tillhörande dokumentation har utvecklats helt på privat bekostnad. De distribueras och licensieras som "kommersiell datorprogramvara" i enlighet med DFARS 252.227-7013 (okt 1988), DFARS 252.211-7015 (maj 1991) eller DFARS 252.227-7014 (jun 1995), som en "kommersiell produkt" i enlighet med FAR 2.101(a) eller som "datorprogramvara med restriktioner" i enlighet med FAR 52.227-19 (jun 1987) (eller motsvarande myndighetsreglemente), så som tillämpligt. Du har endast de rättigheter som gäller för sådan programvara och medföljande dokumentation genom tillämplig klausul i FAR, DFARS eller HP:s standardavtal för programvara för den aktuella produkten.

# HP Customer Care

När du köper en produkt från Hewlett-Packard får du även utnyttja ett antal olika supporttjänster från HP och våra supportpartner. De ger dig snabbt och sakkunnigt de resultat du vill ha.

**Onlinetjänster:** om du vill ha tillgång till information dygnet runt, via ditt modem, föreslår vi följande tjänster.

**Webbadress** - Information som är specifik för HP LaserJet 3200 :  
<http://www.hp.com/support/lj3200/>

**Hämta programvara**

**Besök:** <http://www.hp.com/go/support> (webbplatsen är på engelska)  
**Ring:**

+44 (0) 1429 865 511 (på engelska)

**Mer kontaktinformation finns i "Beställa program" på sidan 261.**

## Customer Care-alternativ världen över

Förutom telefonnumren i listan nedan innehåller avsnittet "HP:s försäljnings- och servicekontor" på page 255 adresser och telefonnummer till försäljnings- och servicekontor runt om i världen.

### **HP Customer Care i Europa och support inom landet Öppen måndag till fredag 08.30-18.00**

---

HP tillhandahåller en kostnadsfri telefonservice under garantiperioden. Genom att ringa ett nummer som finns i listan nedan kopplas du till rätt supportavdelning. Om du vill ha support efter det att garantiperioden gått ut kan du få support mot avgift på samma telefonnummer. Avgiften baseras på antalet supporttillfällen. När du ringer till HP bör du ha följande information tillgänglig: produktnamn och serienummer, inköpsdatum och beskrivning av felet.

**Sverige:** +46 (0)8 619 2170



# HP:s försäljnings- och servicekontor

Innan du ringer till ett av HP:s försäljnings- och servicekontor ska du ha ringt lämpligt telefonnummer till HP Customer Care som finns i avsnittet "HP Customer Care" på sidan 253. Du ska inte returnera några produkter till dessa kontor.

## Hewlett-Packard försäljnings- och servicekontor över hela världen

### Argentina

Hewlett-Packard Argentina  
Montañeses 2140  
1428 Buenos Aires  
Telefon:+54 1 787-7115  
Fax: +54 1 787-7287

### Australien

Hewlett-Packard Head office  
Hewlett-Packard Australia Ltd.  
31-41 Joseph Street  
Blackburn, VIC 3130  
Telefon:+61 3 9272-2895  
Fax: +61 3 898-7831

Service och support  
Hewlett-Packard  
351 Burwood Hwy  
Forest Hill  
VIC 3131  
Telefon:+61 3 8877-5786

### Belgien

Hewlett-Packard Belgium S.A. NV  
Boulevard de la Woluwe-Woluwedal 100-102  
B-1200 Bryssel  
Telefon:+32 2 778-31-11  
Fax: +32 2 763-06-13

### Danmark

Hewlett-Packard A/S  
Kongevejen 25  
DK-3460 Birkerød  
Danmark  
Telefon:+45 39294099  
Fax: +45 4281-5810

### Finland

Hewlett-Packard Oy  
Piispankalliontie 17  
FIN-02200 Espoo  
Telefon: +358 9 887-21  
Fax: +358 9 887-2477

### Fjärran östern

Hewlett-Packard Asia Pacific Ltd.  
19/F Cityplaza One,  
111 King's Road, Taikoo Shing  
Hongkong  
Telefon: +8 52 2599-7777  
Fax: +8 52 2506-9261  
Verkstad för maskinvarureparation:  
Telefon: +8 52 2599-7000  
Support vid förlängd garanti:  
Telefon: +8 52 2599-7000

Kundtjänst:  
Telefon:+8 52 2599-7066

## Hewlett-Packard försäljnings- och servicekontor över hela världen

### Frankrike

Hewlett-Packard France  
42 Quai du Point du Jour  
F-92659 Boulogne Cedex  
Telefon:+33 146 10-1700  
Fax: +33 146 10-1705

### Israel

Hewlett-Packard Israel Ltd.  
11, Hashlosha St.  
Tel Aviv 67060  
Telefon:+972 3 5 38 03 00  
Fax: +972 3 53803  
Kundvårdscenter  
Telefon:+972 9 9 52 48 48

### Kina

China Hewlett-Packard Co. Ltd.  
9/F, HP Building  
No. 2 Dong San Huan Nan Lu  
Chao Yang District  
Beijing 100022, P.R. Kina  
Telefon:+86-10-6564-5959  
Fax: +86-10-6566-8280

### Mellanöstern

Hewlett-Packard Middle-East  
P.O.-Box 17295  
Jebel Ali Free Zone  
Dubai, UAE  
Telefon:+97 14 88 15.456  
Fax: +97 14 88 14.529

### Nederländerna

Hewlett-Packard Nederland BV  
Startbaan 16  
1187 XR Amstelveen  
Postbox 667  
NL-1180 AR Amstelveen  
Telefon:+31 (0) 20 547-6666  
Fax: +31 (0) 20 547-7755

### Grekland

Hewlett-Packard Hellas  
62 Kiffisias Av.  
Polis Center  
Maroussi  
151 25 Aten  
Grekland  
Telefon: +30 1 619-6411  
Fax: +30 1 619-6512

### Italien

Hewlett-Packard Italiana SpA  
Via Giuseppe di Vittorio, 9  
Cernusco Sul Naviglio  
I-20063 (Milano)  
Telefon:+39 2 921-21  
Fax: +39 2 921-04473

### Korea

Hewlett-Packard Korea, Ltd.  
HP Korea House,  
23-6 Yoido-dong,  
Youngdeungpo-gu, Seoul 150-724,  
Korea  
Yoido P.O. Box 595  
Telefon: +82 2 2199-0114

### Mexico

Hewlett-Packard de México, S.A. de C.V.  
Prolongación Reforma No. 700  
Lomas de Santa Fe  
01210 México, D.F.  
Telefon:+1-800-22147  
Utanför Mexico City  
Telefon:+1 800-90529

### Norge

Hewlett-Packard Norge A/S  
Postboks 60 Skøyen  
Drammensveien 169  
N-0212 Oslo  
Telefon:+47 2273-5600  
Fax: +47 2273-5610

## Hewlett-Packard försäljnings- och servicekontor över hela världen

### Nya Zeeland

Hewlett-Packard (NZ) Limited  
Ports of Auckland Building  
Princes Wharf, Quay Street  
P.O. Box 3860  
Auckland  
Telefon: +64 9 356-6640  
Fax: +64 9 356-6620  
Verkstad för maskinvarureparation och  
support vid förlängd garanti:  
Telefon: +64 9 0800-733547

Kundtjänst:  
Telefon: +64 9 0800-651651

### Polen

Hewlett-Packard Polska  
Al. Jerozolimskic 181  
02-222 Warszawa  
Telefon: +48-22 608-7700  
Fax: +48-22 608-76-00

### Ryssland

Hewlett-Packard Company  
Representative Office  
Kosmodamianskaya naberezhnaya 52,  
Building 1  
113054 Moskva  
Telefon: +7 (0) 95 797-3500  
Fax: +7 (0) 95 797-3501

### Singapore

Hewlett-Packard Singapore  
(Sales) Pte Ltd  
450 Alexandra Road  
Singapore (119960)  
Telefon: +65 275-3888  
Fax: +65 275-6839  
Verkstad för maskinvarureparation och  
kund tjänst:  
Telefon: +65 272-5300  
Support vid förlängd garanti:  
Telefon: +65 272-5333

### Österrike

Hewlett-Packard GmbH  
Lieblgasse 1  
A-1222 Wien  
Telefon: +43 1 25000-555  
Fax: +43 1 25000-500

### Portugal

Hewlett-Packard Portugal  
Quinta da Fonte  
Edificio Bartolomeu Dias  
Porto Salvo  
2780-667 Oeiras  
Portugal  
Telefon: +351 21 4 82 85 00  
Fax: +351 21 4 41 70 02

### Schweiz

Hewlett-Packard (Schweiz) AG  
In der Luberzen 29  
CH-8902 Urdorf/Zürich  
Telefon: +41 0848 88 44 66  
Fax: +41 1 735 77 00  
Garantisupport:  
+41 0848 80 11 11

### Spanien

Hewlett-Packard Española, S.A.  
Carretera de la Coruña km 16.500  
E-28230 Las Rozas, Madrid  
Telefon: +34 91-631 1600  
Fax: +34 91-631 1830

## Hewlett-Packard försäljnings- och servicekontor över hela världen

### Storbritannien

Hewlett-Packard Ltd.  
Cain Road  
Bracknell  
Berkshire RG12 1HN  
Telefon:+44 (0) 8705 47 47 47  
+44 (0) 207 512 5202  
Fax: +44 134 436-3344

### Tyskland

Hewlett-Packard GmbH  
Herrenberger Strasse 130  
71034 Böblingen  
Telefon:+49 (0) 180 532-6222  
+49 (0) 180 525-8143  
Fax: +49 (0) 180 531-6122

### Ungern

Hewlett-Packard Magyarország Kft.  
Neumann János u. 1  
H-1111 Budapest  
Telefon: +36 1 382-6666  
Fax: +36 1 382-6777  
Verkstad för maskinvarureparation:  
Telefon: +36 1 343-0312  
Kundtjänst:  
Telefon: +36 1 343-0310

### Sverige

Hewlett-Packard Sverige AB  
Skalholtsgatan 9  
S-164 97 Kista  
Telefon: +46 8 444 20 00  
Fax: +46 8 444 26 66

### Ukraina

Hewlett-Packard Trading S.A.  
14, Bekhterevskiy Pereulok, Block E  
04053 Kiev  
Telefon:+380 44 490 61 20  
Fax: +380 44 490 61 21

# Beställa delar

Så här beställer du:

- Besök HP:s webbplats på adressen <http://www.partsdirect.hp.com>
- I USA ringer du HP Direct Ordering på telefon 800 538-8787 för de flesta artiklar. Om du vill beställa papper till HP LaserJet ringer du 800 471-4701.  
Eller  
För information om återförsäljare i din närhet eller om varan du behöver är tillfälligt slut, ringer du HP Customer Information Center på 800 752-0900.
- För information om beställning och telefonnummer utanför USA, se "HP:s försäljnings- och servicekontor".

Följande artiklar är tillgängliga från HP:

	<b>Fel</b>	<b>Beskrivning eller användning</b>	<b>Artikelnummer:</b>
<b>Skriverminne</b>	SDRAM-minne (Synchronous dynamic random-access memory), DIMM-modul (dual in-line memory module)	Möjliggör lagring av mer information i produkten.	8 MB: C7842A 16 MB: C7843A 32 MB: C7845A 64 MB: C7846A
<b>Förbrukningsmaterial</b>	HP LaserJet-tonerkassett	Utbyteskassett för HP LaserJet 3200.	C4092A
<b>Kablar och gränssnittstillbehör</b>	HP LaserJet-parallellkabel, storlek C (IEEE-1284)	En av metoderna för att ansluta skrivaren till datorn.	C2946A (3 meter A till C) C2946A (10 meter A till C)
	USB-kabel	En av metoderna för att ansluta skrivaren till datorn.	C6518A
<b>Reservdelar</b>	Pappersinmatningsstöd	Används för att stabilisera papperet när det lagts i pappersinmatningsfacket.	RB2-5493-000CN
	Pappersutmatningsstöd	Används för att stabilisera papperet efter utskrift.	RB2-5423-000CN
	Dokumentinmatningsstöd	Används för att stabilisera papperet när det lagts i dokumentinmatningsfacket.	RB2-5437-000CN
	Dokumentutmatningsstöd	Används för att stabilisera papperet efter skanning, faxning eller kopiering.	RB2-5412-000CN
	Förlängning för dokument av storleken Legal		RB2-5407-000CN
	Överlägg för snabbvalsknappsats		RB2-5471-000CN

	Sats med separeringsplatta för skanner		RY7-5055-000CN
	Separeringsplatta för skrivare		RF5-2886-000CN
	Matarvalsar för skrivare		RB2-4026-000CN
<b>JetDirect-skrivarservrar</b>	HP JetDirect-skrivarservrar	Kompatibel med HP LaserJet 3200	70X (J4155A), 170X (J3258B), 300X (J3263) eller 500X (J3265)
<b>Övrig dokumentation</b>	<i>Utskriftsmaterialguide</i> för HP LaserJet-skrivare	En handbok om hur du använder olika sorters papper och annat utskriftsmaterial för HP LaserJet-skrivare.	Papperskopia: 5963-7863 HP:s webbplats: <a href="http://www.hp.com/support/ljpaperguide">http://www.hp.com/support/ljpaperguide</a>
<b>Förbrukningsmaterial</b>	HP MultiPurpose-papper	HP-papper för olika användningsområden	HPM1120 - High bright, viktyta 75 g, 8,5 x 11 tum (Letter)
	HP LaserJet-papper	Premium HP-papper för användning med HP LaserJet-skrivare.	HPJ1124 (Letter; CPH310 (A4)
	OH-film	OH-film från HP för användning med monokroma HP LaserJet-skrivare.	92296T (Letter); 92296U (A4)

# Beställa program

Kontakta HP Support för beställning av program om din cd-romskiva är skadad eller har förkommit.

---

## I USA:

Beställning via Internet <http://www.software.hp.com>  
Beställning per telefon: 661-257-5565 (mån. - lör., dygnet runt)  
Beställning per fax: 661-257-6995  
Beställning per post: U.S. Driver Fulfillment for Hewlett-Packard  
P.O. Box 907  
Santa Clarita, CA 91380-9007 USA

---

## I Europa och Mellanöstern:

Beställning per telefon: +44 (0) 1429 865 511 (engelska)  
+44 (0) 1429 863 343 (franska)  
+44 (0) 1429 863 353 (tyska)  
+44 (0) 1429 520 013 (italienska)  
+44 (0) 1429 890 466 (portugisiska)  
+44 (0) 1429 520 012 (spanska)  
Beställning per fax: +44 (0) 1429 866 000  
Beställning per post: European Fulfillment for Hewlett-Packard  
c/o Starpak International, LTD  
P.O. Box 63  
Hartlepool, Cleveland  
TS25 2 YP  
Storbritannien





# Ordlista

## **10-BaseT**

En typ av Ethernet-nätverk där noderna ansluts till nätverket med tvinnad parkabel (twisted pair).

## **100-BaseTX**

En typ av Ethernet-nätverk, som även kallas Fast Ethernet, där noderna ansluts till nätverket med tvinnad parkabel (twisted pair).

## **10/100-BaseTX**

Denna benämning anger att produkten är kompatibel med både 10-BaseTX och 100-BaseTX. Många nätverksprodukter är kompatibla med båda dessa typer. Detta gäller även för vissa av HP:s JetDirect-skrivarservrar.

## **Beskära**

Att ta bort en del av en bild. Den del av bilden som är markerad blir kvar och den del som inte är markerad tas bort.

## **Bitdjup**

Antal bitar som används för att behandla skannade bilder. Ju fler bitar, desto fler nyanser av grått kan användas för att representera bilden.

## **.bmp-fil**

En Microsoft Windows bitmappsfil som har filtillägget .bmp. En bitmappsfil definierar en bild (exempelvis bilden av en skannad sida) som ett mönster av bildpunkter (pixlar).

## **BNC-kontakt**

En typ av nätverkskontakt för koaxialkabel. Den används vanligtvis för nätverkskablar. BNC-kontakten har två öppningar som låses fast vid två överensstämmande knoppar på nätverkskortet när du vrider kontakten.

## **.dcx**

Ett flersidigt .pcx-format där varje sida är en .pcx-fil. Eftersom detta är ett flersidigt format, används det ofta för att ta emot och skicka fax till och från en dator. Upp till 1 023 sidor kan lagras i ett enda dcx-dokument.

**Dedicerad telefonlinje**

En telefonlinje som används uteslutande antingen för röstsamtal eller fax.

**Delad linje**

En telefonlinje som används både för vanliga telefonsamtal och fax.

**Dpi (punkter per tum)**

Ett mätvärde för upplösning som används vid skanning och utskrift. Vanligtvis innebär fler dpi en högre upplösning, större detaljrikedom i bilden och större filer.

**EconoMode**

Economode är en funktion som gör att du kan spara toner när du använder HP LaserJet-produkten. Med Economode minskas mängden toner på den utskrivna sidan och tonerkassetten räcker längre. Utskriftsresultatet liknar det du får om du skriver ut i läget utkast.

**Elektronisk påminnelsslapp (kallas även "anteckning" eller "notis")**

En flerradig not vars storlek kan ändras. Den påminner om en självhäftande papperslapp och placerar sig över informationen som den beskriver. Du kan flytta påminnelsslappen eller minimera den till en ikon. Du kan söka efter ord i påminnelsslappen med sökfunktionen.

**E-post**

Förkortning för elektronisk post. Programvara som kan användas för att skicka objekt elektroniskt via ett kommunikationsnätverk.

**Ethernet**

En vanlig typ av lokalt nätverk (LAN) som betraktas som standard i branschen. Ethernet kallas även IEEE 802.3. Informationen bryts ned i "paket" som sänds i turordning tills de når mottagaren utan att ha kolliderat med något annat "paket". En nätverksnod kan antingen sända eller ta emot ett paket när som helst.

**Expandera**

Att maximera en ikon för en elektronisk påminnelsslapp till sin normala storlek.

**Faktisk storlek**

Storleken på en sida som skannats (som inte förstörats eller förminskats med zoomningsfunktionen).

## **faxa**

Förkortning för faksimil. Det betyder elektronisk kodning av en tryckt sida och överföring av den elektroniska sidan via en telefonlinje. Produktprogramvaran kan sända dokument till elektroniska faxprogram. För detta krävs ett modem och faxprogramvara.

## **Faxfunktioner**

Faxrelaterade arbetsmoment som du utför från kontrollpanelen och som endast påverkar det aktuella uppgiften eller som utförs endast en gång innan faxen återställs till läget Redo, exempelvis att tömma minnet. Dessa funktioner finns i ett eget avsnitt på kontrollpanelens meny.

## **Faxinställningar**

Olika inställningar för faxfunktionen. När du ställer in eller ändrar dem kvarstår det värde du väljer tills du ändrar det igen. Ett exempel är det antal återuppringsförsök som du anger att enheten ska göra vid upptaget. Dessa inställningar finns i ett eget avsnitt på kontrollpanelens meny.

## **Filformat**

Det sätt på vilket innehållet i en fil struktureras av ett program eller en programgrupp.

### **.gif**

Graphics Interchange Format, en bild som används för CompuServe och andra onlineformat.

### **gråskala**

Olika nyanser av grått som representerar de ljusa och mörka fälten i en bild. Färgbilder kan även konverteras till gråskala. Olika färger representeras då av olika nyanser av grått.

### **Halvton**

En bildtyp som simulerar gråskala genom att variera antalet bildpunkter. Starkt färgade områden består av ett stort antal bildpunkter medan ljusare områden har färre punkter.

### **.hpd**

Filer av typen .hpd är skannade dokument som sparas med hjälp av HP LaserJet Dokumenthanterare.

### **HP JetDirect skrivarserver**

En extern, fristående skrivarserver. Om du vill använda HP LaserJet 3200 på nätverket kan du ansluta enheten (eller en skrivare) till skrivarservern, istället för en dator, med hjälp av en parallellkabel. Skrivarservern i sin tur ansluter till nätverket via en vanlig nätverksanslutning. När det gäller HP LaserJet 3200 och de externa HP JetDirect-skrivarservrar som stöds, kan följande anslutningar användas: 10-BaseT, 10/100BaseTX, BNC eller Token Ring.

### **HP Web JetAdmin-programvara och HP JetAdmin-programvara**

Programvaror för hantering av kringutrustning. Med dessa kan du, från en dator, konfigurera och hantera all kringutrustning som är ansluten till en HP JetDirect-skrivarserver. När det gäller HP LaserJet 3200 kan du eventuellt komma att behöva använda HP JetAdmin- eller Web JetAdmin-programvaran (alternativt BOOTP- eller DHCP-protokoll eller Telnet) för att konfigurera enheten på nätverket.

### **Hypertextlänkar**

En länk från en del av ett dokument till en annan. När du klickar på ett länkat ord, en fras eller ett grafikobjekt förflyttas du till ordet, frasen eller grafikobjektet.

### **IPX/SPX**

Ett populärt nätverksprotokoll från Novell Inc. Det är det grundläggande protokollet i Novells operativsystem för nätverk, Novell NetWare. För att HP LaserJet 3200 ska fungera i nätverket måste något av nätverksprotokollen TCP/IP eller IPX/SPX vara aktivt, förutom NetBEUI.

### **.jpg**

även JPEG (Joint Photographic Experts Group). Detta är en internationell standard för komprimering av digitala fotobildobjekt.

### **Komma (,)**

Ett komma i ett nummer som rings upp innebär att faxen gör en paus på den plats i nummerföljden där kommat står.

### **Kommentar**

Ett ord, en anteckning, markering eller färgmarkering som läggs till ett objekt.

### **Komprimera**

Minimering av en elektronisk påminnelserapp till en ikon.

### **kontrast**

Skillnaden mellan mörka och ljusa fält i en bild. Ju lägre värde, desto närmare ligger de olika nyanserna varandra. Ju högre värde, desto mer skiljer sig de olika nyanserna åt.

## **Ljusstyrka**

Ett mått på bildens intensitet. Ett lågt värde för ljusstyrka ger en mörk bild och ett högt värde ger en ljus bild.

## **Länk**

En koppling till ett program eller enhet som du kan använda för att skicka information från produktprogrammet till andra program, exempelvis e-post, elektronisk fax och OCR-länkar.

## **Länkat program**

Ett program som är installerat på din dator och som du kan använda tillsammans med produktens programvara. Du kan exempelvis använda OCR-programvaran för att konvertera ett skannat objekt till text.

## **Länkningsfält**

Det fält med ikoner längst ned på skrivbordet eller granskaren vilka representerar program som finns installerade på din dator, exempelvis e-postprogram.

## **Målprogram**

Ett program som ett OLE-objekt infogas i. Det programmet innehåller objektet.

## **NetBEUI (NetBIOS Extended User Interface)**

Det transportprotokoll för nätverk som används för alla Microsofts nätverkssystem och IBM:s LAN-serverbaserade system. För att HP LaserJet 3200 ska fungera i nätverket måste något av nätverksprotokollen TCP/IP eller IPX/SPX vara aktivt, förutom NetBEUI. Om endast NetBEUI är aktivt, kan enheten bara delas på nätverket med hjälp av Windows-delning. Det innebär att endast skrivarfunktionen är tillgänglig för nätverksanvändare. (Den lokala användaren har fortfarande tillgång till enhetens alla funktioner.)

## **NetWare**

Operativsystem för nätverk från Novell, Inc. Systemet är anpassat för pc-miljö. För NetWare används nätverksprotokollen IPX/SPX, NetBEUI, eller TCP/IP. Systemet stöder MS-DOS-, Microsoft Windows-, OS/2-, Macintosh- och Unix-klienter. NetWare 2.2 är ett 16-bitars operativsystem, versionerna 4.x och 3.x är 32-bitars operativsystem.

## **Nod**

En dator (server eller användare) eller kringutrustning, exempelvis HP LaserJet 3200, som är ansluten till ett nätverk.

### **OCR-programvara (Optical Character Recognition)**

OCR-programvaran konverterar en elektronisk bild av text, exempelvis ett skannat dokument, till ett format som kan användas i ordbehandlings-, kalkylblads- och databasprogram.

### **PBX-växel (Private Branch Exchange)**

Ett mindre telefonväxelsystem som normalt används av större företag eller universitet. Med detta system kan man ansluta alla telefonanknytningar inom en organisation. PBX-systemet ansluter även till det allmänna telenätet (PSTN) och kan vara antingen manuellt eller automatiskt, beroende på vilken metod som används för att vidarebefordra inkommande och utgående samtal till och från anslutningarna. Vanligtvis ägs utrustningen av kunden (i stället för att leasas från teleoperatören).

### **.pcx**

Filformatet .pcx är vanligt för grafikfiler och accepteras av många grafikprogram. Detta format är populärt för lagring av skannade bilder.

### **Portabel dokumentgranskare**

Ett miniprogram som kan bifogas till ett elektroniskt dokument och skickas per e-post. Mottagaren kan då visa, lägga till kommentarer i och skriva ut dokumentet, oavsett vilket program det skapades i.

### **PostScript-teckensnitt**

Teckensnitt som är definierade på skrivarspråket PostScript, och ämnade att användas för utskrift på en PS-skrivare. PostScript-teckensnitt består av skärmteckensnitt som visas på skärmen och motsvarande skrivarteckensnitt som används i produkten för att skapa ditt dokument.

### **PPD-fil**

PPD står för PostScript Printer Description och är en fil som innehåller PostScript-information om skrivaren. PPD-filerna används i skrivardrivrutinen och i programvaran för att avgöra vilka funktioner och PostScript-kommandon som stöds för produkten.

### **PSTN eller allmänna telenätet (Public Switched Telephone Network)**

Det världsomspännande telenätet eller en del av det. Användarna tilldelas unika telefonnummer som gör att de kan ansluta till det allmänna telenätet (PSTN) via lokala teleoperatörer. Ofta används uttrycket i samband med dataöverföring eller andra icke-telefon-tjänster som överförs med hjälp av normal telefonsignalering och det ordinarie telenätet för fjärrsamtal.

## **RJ45**

En nätverkskontakt som i mycket liknar en vanlig telefonkontakt, bortsett från att den är bredare (den innehåller 8 ledningar istället för 4). Denna typ av kontakt används både för Ethernet- (10/100BaseTX) och Token Ring-nätverk.

## **Sammanfattning**

Information om ett dokument, exempelvis vem som skapat det eller nyckelord, som du lägger till i dialogrutan Sammanfattning. Denna information gör det lättare att hitta dokument.

## **skrivardrivrutin**

En skrivardrivrutin är ett program som ger andra program tillgång till produktens funktioner. I en skrivardrivrutin översätts formateringskommandona i ett program (t.ex. sidbrytningar och val av teckensnitt) till ett skrivarspråk (t.ex. PostScript, PS eller PCL) och därefter skickas utskriftsfilen till produkten.

## **Skrivarserver**

Se *HP JetDirect skrivarserver*.

## **Sortera**

Utskrift av flera kopior av ett dokument i uppsättningar. När sortering har valts på HP LaserJet 3200 skrivs hela uppsättningen ut innan resterande kopior skrivs ut. I annat fall skriver enheten ut önskat antal kopior av en sida innan nästa sida skrivs ut.

## **Särskild ringsignal (kallas även "distinkt ringning")**

En funktion som erbjuds av vissa teleoperatörer i Australien, Kanada, Nya Zeeland, USA och Storbritannien. Funktionen innebär att två eller tre telefonnummer kan installeras på en och samma telefonlinje. Varje nummer har en särskild ringsignal och faxen kan konfigureras så att den känner igen den särskilda ringsignalen för faxnumret.

## **TCP/IP**

Standardprotokollet för Ethernet. TCP/IP står för "Transmission Control Protocol over Internet Protocol". För att HP LaserJet 3200 ska fungera i nätverket måste något av nätverksprotokollen TCP/IP eller IPX/SPX vara aktivt, förutom NetBEUI.

## **.tif**

Står för "Tagged Image File Format". En .tif-fil (eller TIFF) är ett grafikfilformat som utvecklats för att lagra skannade bilder. Detta format används på IBM-kompatibla datorer, Macintosh- och Unixdatorer. I många grafikprogram accepteras filformatet .tif.

## **Token Ring**

Ett lokalt nätverk där konflikter mellan olika sändningar undviks genom användning av en slags "pant". Panten ger tillstånd att sända. En nod i nätverket som har ett meddelande att sända behåller panten medan meddelandet sänds. Sedan skickas panten vidare till nästa nod. Den vanligaste typen av Token Ring-nätverk är IEEE 802.5.

## **TrueType-teckensnitt**

TrueType-teckensnitt är utformade efter tekniken WYSIWYG (what-you-see-is-what-you-get), vilket innebär att det utskrivna resultatet av ett TrueType-teckensnitt är identiskt med det som visas på skärmen.

## **Tvinnad parkabel**

En slags nätverkskabel som ofta används i Ethernet-nätverk.

## **TWAIN**

En branschstandard för skannrar och programvara. Om du använder en TWAIN-kompatibel skanner tillsammans med ett TWAIN-kompatibelt program, kan du starta skanningsprocessen inifrån programmet.

## **upplösning**

En bilds skärpa som mäts i dpi (punkter per tum). Ju högre dpi desto bättre upplösning.

## **Vattenstämpel**

Med en vattenstämpel lägger du till bakgrundstext i ett dokument som du skriver ut. Du kan exempelvis ange i bakgrunden att dokumentet är "Konfidentiellt".

Du kan välja mellan ett antal fördefinierade vattenstämplar. När du har valt en vattenstämpel kan du ändra teckensnitt, storlek, vinkel och formatering, liksom ange om vattenstämpeln ska placeras endast på första sidan eller på alla sidor.

## **Verktögsfältet HP LaserJet Director**

En HP LaserJet 3200-programskärm som används när du arbetar med dokument. När dokumentet läggs i dokumentmataren och enheten är direktansluten till datorn visas verktögsfältet HP LaserJet Director på skärmen. Därifrån kan du sedan faxa, kopiera eller skanna dokumentet.

## **Väljaren**

Väljaren är ett verktyg i Macintosh operativsystem, med vilket du kan konfigurera datorn för utskrift till valfri skrivare. Du måste dock ha tillgång till rätt programvara för skrivaren. Om du arbetar i ett AppleTalk-nätverk, kan du använda Väljaren för att aktivera eller välja mellan olika enheter (t.ex. skrivare, filservrar eller andra datorer) som är anslutna till nätverket.



## **Windows-delning**

En metod för att arbeta i peer-to-peer-nätverk med hjälp av Windows-produkter. Om du har ett nätverk installerat kan resurserna delas mellan dig och dina medarbetare. Det vanligaste är att man delar på HP LaserJet 3200-enheten, skrivare och hårddiskar genom att använda Windows-verktygen Utforskaren och Utskriftshanteraren. Om HP LaserJet 3200-enheten (eller någon annan skrivare) delas med hjälp av Windows måste nätverksanvändarna installera skrivardrivrutinen med hjälp av funktionen Lägg till skrivare i mappen Skrivare i Windows.

### **Zooma in**

Med denna funktion gör du en sida större på skärmen så att du kan urskilja fler detaljer.

### **Zooma ut**

Med denna funktion gör du en sida mindre på skärmen så att du får en bättre överblick över sidan.



# Sakregister

## A

aktivitetsloggar, skriva ut 43  
akustisk emission 233  
alkohol, rengöra med 216  
alternativ teleoperatör,  
snabbvals knapp 73  
ange  
bokstäver 80  
mellanrum 80  
nummer 79  
skiljetecken 80  
tecken 78  
anknytningstelefoner  
felsökning 155  
ta emot fax från 93  
anpassningsknapp 34  
ansluta  
fax/telefonkontakt 149  
parallellportar 152  
antal kopior, standardinställt 129  
anteckning, göra 35  
antistatiska försiktighetsåtgärder 222  
användarhandbok  
ikoner för 12  
arkivknapp 34  
armband, antistatiskt 222  
artikelnummer 259  
auktoriserade servicetekniker, HP 249  
automatisk förminskning, fax 95  
automatisk loggutskrift 44  
automatisk återuppringning  
justera 83  
standardvärden 60  
automatiskt svarsläge 90  
avbryt  
fax 64  
utskriften 111  
avbryta  
fax 64  
utskriften 111  
avinstallera programvara 212  
avkänning av ton, inaktivera 85

## B

Backsteg, knapp 18  
Bakåtpil, knapp 18  
banor  
skanner 21  
skrivare 21  
utskrift, välja 31

beställa  
delar 259  
handbok med  
pappersspecifikationer 260  
papper 260  
program 261  
bildkvalitet, felsökning  
blek utskrift 185  
bromsspår 194  
delar av tecken saknas 184  
fläckar 186  
grå bakgrunder 190  
kanter skrivs inte ut 184  
kontrast 183, 191  
linjer 185, 191  
lös toner 189  
sneda sidor 189  
streck 185, 187  
svarta sidor 193  
tecken, delar av saknas 184  
tecken, felaktigt formade 190  
upprepede fel 188  
upprepning av bilder 187  
utsmetad text 186, 187, 188  
vita linjer 191  
vita prickar 192  
blad, försätt 100  
blankett, serviceinformation 250  
blanketter  
flera, undvika 25  
förtryckta, felsökning 187  
serviceinformation 250  
skriva ut på 23  
blek utskrift, felsökning 183, 185  
bläck. Se toner  
bläckpatroner. Se tonerkassetter  
bokstäver, ange 80  
bredd 231  
brevpapper, skriva ut på 107  
bromsspår, felsökning 194  
bryta upp papper 173  
bullernivå, kopiering 233  
byta ut  
separeringsplatta till  
dokumentskannern 227  
båda sidorna, skriva ut på  
felsökning 161  
instruktioner 112  
Bästa kvalitet, upplösning 115

## C

checklistor  
faxinställningar 149  
felsökning 148  
Customer Care, HP 253

## D

dag, ange i faxsidhuvud 79  
dator, ta emot till 100  
datum, faxhuvud  
meny för 20  
ogiltigt 198  
ändra 79  
dela parallellportar 161  
delar av tecken saknas 184  
delar, ersättning  
beställa 259  
delar, känna igen  
kontrollpanel 18  
skannerbana 21  
utskriftsbana 21  
delar, utskriftsbana 21  
delning, Windows 12, 103  
delningsdon, för telefonlinje 150  
dimensioner, produkt 231  
DIMM-kort  
beställa 259  
lägga till 222  
ta bort 225  
testa 224  
Director. Se HP LaserJet Director  
direktanslutningar  
flera funktioner, använda 14  
diskutrymme, otillräckligt 168  
Distribuerade linjer 150  
djup 231  
dokumenthanteraren  
använda 35  
Dokumenthanteraren till HP LaserJet  
använda 35  
dokumentinmatningsstöd  
artikelnummer 259  
dokumentlucka 21  
dokumentmataren  
kapacitet 234  
känna igen 22  
pappersstorlekar 234  
dokumentutmatningsfack  
kapacitet 234  
känna igen 21  
dokumentutmatningsstöd  
artikelnummer 259  
DOS, felsöka utskrift med 163  
dpi. Se upplösning

drivrutiner, skrivare  
artikelnummer 260  
krav för 103  
dubbelriktad kommunikation 160  
dubbelsidig utskrift  
felsökning 161  
instruktioner 112  
dubbelsignal 91

## E

EconoMode 111  
ECP-portar 161  
egna storlekar, skriva ut på 117  
ekvivalenstabell, pappersvikt 235  
elektriska specifikationer 231  
elektronisk post. Se e-post  
elektroniska telefonböcker  
använda 55  
avinstallera 212  
enarksinmatningsfack  
använda 29, 107  
fel på pappersmatning 173  
kapacitet 24  
känna igen 22  
pappersstorlekar 234  
energiförbrukning 243  
Energy Star 243  
enheter, delade 152  
Enter/meny, knapp 18  
e-post  
bifoga filer i 146  
skanna till 144  
etiketter  
skriva ut 110  
specifikationer 118  
välja utskriftsbana för 31  
EU, regelinformation 241  
Europa, webbplats för 245  
Express Exchange-reparation 249

## F

fack. Se inmatningsfack, papper;  
dokumentmatare; utmatningsfack,  
papper  
fack. Se utmatningsfack; inmatningsfack,  
papper  
FastRes 115  
fax  
aktivitetsloggar, skriva ut 43  
anknytningstelefon, ta emot från 93  
automatisk förminskning, inställning 95  
avbryt 64  
avbryta 64  
fel vid pappersmatning 152  
felkorrigeringsinställningar 97  
felsökning 152

försättsblad, eget 100  
 hämta 88  
 kontrastinställningar, justera 61  
 marginaler 232  
 markering, aktivera 96  
 mottagning till datorn 99  
 pollning 88  
 rapporter, skriva ut alla 50  
 samtalsrapport, skriva ut 45  
 schemalagd sändning 59  
 schemalagd, radera 89  
 skicka 55, 57  
 skriva ut på nytt 66  
 skrivs inte ut 158  
 spärrade nummer, skriva ut logg 48  
 standardkontrast, justera 81  
 standardpappersstorlek 38  
 ta bort fax ur minnet 89  
 ta emot 65  
 upplösningsinställningar,  
   justera 62, 81  
 vidarebefordra 87  
 överföringstid 62  
 faxa  
   anknytningstelefon, ta emot från 93  
   avbryt 64  
   avbryta 64  
   checklista för faxinställningar 149  
   en mottagare 55  
   fel vid pappersmatning 152  
   felkorrigeringsinställningar 97  
   felsökning 152  
   flera aktiviteter under 14, 16  
   flera mottagare 57  
   fylla på utskriftsmaterial 26  
   försättsblad, eget 100  
   gruppnummer 57  
   hastighet 232  
   HP LaserJet Director, knapp 34  
   knappar på kontrollpanel 19  
   kontrast, ändra 61  
   kopiera under 14, 16  
   manuell uppringning 77  
   manuell återuppringning 60  
   medier, välja 25  
   menyer för 20  
   mottagning till datorn 99  
   original, fyll på 26  
   program, använda 98  
   schemalagd sändning 59  
   Se ävenringa  
   skanna under 14, 16  
   skicka 55, 57, 98  
   skriva ut på nytt 66  
   specifikationer 232  
   ta emot 65  
   tillfälliga grupper 58  
   upplösningsinställningar, justera 62  
   utskrift under 14, 16  
   vidarebefordra 87  
   volymjusteringar för 39  
   överföringstid 62  
   faxes internationellt  
   inställning för 97  
   slå ett nummer 77, 78  
   faxes till utlandet, inställningar 97  
   Faxes/skicka, knapp 19  
   Faxfunktioner, meny 20  
   Faxinställning, meny 20  
   faxkompatibilitet 232  
   faxljud, justera 39  
   faxloggar  
   avbryt 152  
   skriva ut 43  
   faxnummer  
   Se även gruppnummer;  
   snabbvalsknappar;  
   kortnummernappar  
   internationellt 78  
   paus, infoga 78  
   spärra 67  
   faxrapporter  
   avbryt 152  
   första sidan, inkludera 46  
   skriva ut 45  
   faxesidhuvud, ändra 79  
   faxesignaler  
   mottagningsignal 65  
   tyst, avkänna 94  
   FCC-bestämmelser i USA 238  
   fel vid pappersmatning  
   dubbelsidig utskrift 161  
   enarksinmatningsfack 173  
   faxes 152  
   orsaker 170  
   pappersinmatningsfack 173  
   skannerbana 177  
   Fel, lampa 18, 148  
   fel, åtgärda. Se felsökning  
   feljusterad utskrift, felsökning 171  
   felkorrigerig 97  
   felmatning. Se matningsfel;  
   papperstrassel  
   felmeddelanden, åtgärda 195  
   felrapport, skriva ut 45  
   felsökning  
   Se även papperstrassel; matningsfel  
   bildkvalitet 181  
   blek utskrift 183, 185  
   bromsspår 194  
   checklista 148  
   delade portar 152

delar av tecken saknas 184  
 faxfel 152  
 faxinställningar 149  
 fel vid pappersmatning 170  
 feljusterad utskrift 171  
 fläckar 186  
 formateringskoder 168  
 gruppnummer 153  
 grå bakgrunder 190  
 hastighet, skanna 167  
 inkommande samtal 156  
 installera tonerkassett 187  
 kanter skrivs inte ut 184  
 kontrast i kopia 165  
 kontrast, skanna 191  
 kopiering 164  
 kortnummer 153, 201  
 krullat papper 192  
 kvalitet, på bilderna 181  
 linjer 185, 191  
 ljus utskrift 183  
 loggar 152  
 lös toner 189  
 OCR 169  
 papper 173  
 parallellportar 152  
 rapporter 152  
 röstsamtal 155  
 röstsamtalstjänster 156  
 sidföljd 159  
 sidorna har fel storlek 161, 164  
 skannade objekt blir sneda 172  
 skanning 166  
 skicka fax 153  
 skrivare 159  
 skrynkligt papper 194  
 slå ett nummer 197  
 smalt material 187  
 snabbvalsknappar 153  
 sneda sidor 171, 189  
 storlek, felaktig 161  
 streck 185, 187  
 svarar inte 160  
 svarta sidor 193  
 särskild ringsignal 156  
 ta emot fax 155  
 tecken, delar av saknas 184  
 tecken, felaktigt formade 190  
 tecken, formatering 168  
 telefonsvarare 155  
 telefonväxlar 153  
 tomma sidor 193  
 upprepade fel 188  
 upprepning av bilder 187  
 USB-portar 160  
 utskrift med MS-DOS 163  
 utsmetad text 186, 187, 188  
 veck 194  
 vita prickar 192  
 återuppringning 197  
 filformat, spara i 138  
 fin faxupplösning 62  
 fjärrsamtal  
     alternativ operatör,  
         snabbvalsknappar 73  
     prefix 55  
 flera aktiviteter samtidigt 14, 16  
 flera funktioner, använda  
     direktanslutningar 14  
     nätverksanslutningar 16  
 flera kopior, felsökning 164  
 flera papper matas. Se matningsfel;  
     papperstrassel  
 flera sidor, skriva ut på ett enda ark 114  
 fläckar, felsökning 186  
 formateringskoder, felsökning 168  
 fotofaxupplösning 63  
 fotografier, fylla på 27  
 fotokvalitet 126  
 Framåtpil, knapp 18  
 främre lucka för pappersbana 21  
 funktioner  
     flera, använda 14, 16  
     ikoner för 12  
     översikt 13  
 funktioner, ikoner för 12  
 fylla på utskriftsmaterial 26, 28  
 förbrukning, ström 231  
 förbrukningsartiklar  
     beställa 259  
     återvinning 244  
 förbrukningsmaterial  
     returnera 244  
     återvinning 244  
 förebygga papperstrassel 25, 28, 29  
 förlängning för dokument av storleken  
     Legal, artikelnummer 259  
 förlängning för storleken Legal,  
     artikelnummer 259  
 Förminska/förstora, knapp 19  
 förminskning  
     faxstorlek, automatisk 95  
     intervall 233  
     kontrollpanelsknapp 19  
     kopior 123  
         standardinställningar, ändra 127  
 förpackning, för reparation 249  
 första sidan 46  
 förstoring  
     intervall 233  
     kontrollpanelsknapp 19

- kopior 123
- standardinställningar, ändra 127
- försäljnings- och servicekontor 255
- försättsblad 100
- förvara
  - gruppkortnummer 74
  - kortnummer 70
  - papper 171
  - produkt 231
  - snabbvalsknappar 74

## G

- garanti 247
- gem, ta bort 25
- glas, rengöra 216
- glättat papper, fel 23
- grafik
  - Se även bildkvalitet, felsökning*
  - faxupplösning 62, 63
  - konvertera till text 138
  - lägga till med dokumenthanteraren för HP LaserJet (Windows) eller HP LaserJet Workplace (Macintosh operativsystem) 35
  - spara skanningar som 138
- grupper, faxes till 57, 58
- gruppkortnummer
  - felmeddelanden 198
  - felsökning 153
  - skicka fax 57
  - ställa in 74
  - ta bort 75
- grå bakgrunder, felsökning 190
- göra kopior 121

## H

- hastighet
  - EconoMode 111
  - fxa 232
  - faxöverföring 157
  - kopiering 233
  - modem 157, 232
  - skanning 167
  - skriva ut 232
  - skrivareupplösning 115
- HP Customer Care 253
  - alternativ världen över 254
  - support inom landet och i Europa 254
- HP JetDirect-skrivarservrar
  - beställa 260
  - HP LaserJet Director 32
  - krav för 103
- HP LaserJet Director
  - ikoner för 12
  - knappar 32

- skanna med 133
- stänga av 34
- HP LaserJet Workplace
  - använda 35
- HP LaserJet-papper
  - använda 23
  - beställa 260
- HP Multipurpose-papper
  - använda 23
  - beställa 260
- HP reparation 249
- HP Workplace
  - använda 35
- HP:s auktoriserade servicetekniker 249
- HP:s försäljnings- och servicekontor 255
- huvudinmatningsfack, papper. Se inmatningsfack, papper
- hårddiskar, externa 152
- häftklamrar, ta bort 25
- hämta fax
  - instruktioner 88
  - åtgärda 89
- höjd 231

## I

- ikoner, användarhandbok 12
- inaktivera
  - avkänning av kopplingston 85
  - felkorrigering 97
  - inställningar för anknytningstelefon 93
- inbyggd spegel, smutsig 191
- indatagränsen har nåtts 198
- information
  - FCC-bestämmelser i USA 238
  - garanti 247
  - lasersäkerhet 237
  - överensstämmelseförklaring 242
- informationsblad om
  - materialsäkerhet 246
- inkommande samtal, dirigera om 156
- inmatningsfack, enstaka ark
  - använda 29, 107
  - fel på pappersmatning 173
  - kapacitet 24
  - känna igen 22
  - pappersstorlekar 234
- inmatningsfack, papper
  - fel på pappersmatning 173
  - fylla på 28
  - kapacitet 24, 234
  - känna igen 22
  - standardstorlekar, justera 38
- inmatningsfackets pappersstöd
  - artikelnummer 259
- inmatningsstöd, dokument
  - artikelnummer 259

- installation, typer av 12
- installera
  - minne 222
  - separeringsplattor 227
- inställningar
  - anknytningstelefoner 93
  - automatisk förminskning av fax 95
  - avkänning av tyst signal 94
  - fabriksinställningar, återställa 41
  - faxsamtalsrapporter 45
  - felkorrigering 97
  - justera standard 37
  - konfigurationsrapport 48
  - kontrast, justera standard 81
  - kontrast, ändra i befintlig utskrift 61, 122
  - kopieringskvalitet, ändra
    - standardinställningar 126
  - loggar, automatisk utskrift 44
  - menyer för 20
  - pappersinmatningsfack, standard 38
  - pulsuppringning 82
  - ringsignal 91
  - skrivare 105
  - snabbvalsrapport 47
  - spara 116
  - T.30-protokollkurva 51
  - tonuppringning 82
  - upplösning, justera standard 81
  - upplösning, skrivare 115
  - volym, justera 39
  - återställa fabriksinställningarna 41

## J

- JetDirect-skrivarservrar
  - beställa 260
  - HP LaserJet Director 32
  - krav för 103
- jordning 222
- justera
  - automatisk återuppringning 83
  - inställningar, standard 37
  - kontrast vid kopiering 122
  - kontrast, fax 61
  - kopieringskvalitet 123
  - ledare 173
  - ringsignal 91
  - språk, teckenfönster 41
  - upplösning, fax 62
  - upplösning, skrivare 115
  - volym 39

## K

- kalibrera om skannern 218
- kalibrera skannern 218
- kanter skrivs inte ut 184

- kapacitet
  - enarksinmatningsfack 24
  - inmatningsfack 234
  - krets 231
  - skanner 233
  - skrivare 232
  - tonerkassetter 219
- kassetter. Se tonerkassetter
- knappar
  - HP LaserJet Director 33
  - kontrollpanel 18
- knappar, kontrollpanel 18
- knappsats för snabbval
  - artikelnummer 259
  - känna igen 19
- knappsats, numerisk. Se ringa; ange nummer
- knappvolym, justera 40
- koder
  - Se även kortnummer; gruppkortnummer; snabbvalsknappar
  - linje 55
  - riktnummer 55
- kodningsscheman, fax 232
- kommunikation, dubbelriktad 160
- kompatibilitet, fax 232
- konfigurationsrapport, skriva ut 48
- konflikter, parallellportar 161
- kontaktinformation
  - försäljnings- och servicekontor 255
  - överensstämmelse 242
- Kontrast
  - faxinställningar, justera 61
- kontrast
  - faxinställningar, standard 81
  - felsökning 183
  - knappar på kontrollpanel 19
  - kopieringsinställningar, ändra 122
  - skannade bilder 191
  - standardinställningar för kopiering 126
- kontrollpanel
  - ange siffror 79
  - ange tecken 78
  - artikelnummer för överlägg till knappsats 259
  - bokstäver, ange 80
  - felmeddelanden 195
  - ikoner för 12
  - knappar 18
  - knappvolym, justera 40
  - känna igen 18
  - lampor 18
  - menystruktur 19, 47
  - språk, ändra 41
  - spärrade faxnummer 68



- ställa in kortnummer 56
- ställa in snabbvalsknappar 56
- konvertera skanningar till text 138
- kopiera med färg 122
- Kopiera, knapp 19
- kopiering
  - antal kopior, standardinställt 129
  - fasta under 14, 16
  - felsökning 164
  - flera aktiviteter under 14, 16
  - fylla på utskriftsmaterial 26
  - färg 122
  - förminskning 123
  - förstoring 123
  - gråskala 121
  - hastighet 233
  - HP LaserJet Director, knapp 34
  - knappar på kontrollpanel 19
  - kontrast, felsökning 165
  - kontrast, standardinställningar 126
  - kontrast, ändra 122
  - medier, välja 25
  - menyer för 20
  - original, fyll på 26
  - skanna under 14, 16
  - sortera som standard 121
  - specifikationer 233
  - standardstorlek 127
  - svartvitt 121
  - utskrift under 14, 16
  - ändra kvalitet 123
- Kopieringsinställning, meny 20
- kopieringskvalitet
  - standardinställningar, ändra 126
- kopplingsdosor, ansluta till 152
- kopplingstoner, inga 199
- kortnummer
  - felsökning 153, 201
  - knappar på kontrollpanel 19
  - nummerlista, skriva ut 47
  - ställa in 56, 70
  - ta bort 72
  - återställa standardinställningar 41
- kretskapacitet 231
- krullat papper
  - felsökning 192
  - förhindra 31, 171
- kundsupport
  - beställa delar 259
  - försäljnings- och servicekontor 255
  - HP Customer Care 253
  - program, beställa 261
  - reparation 249
  - Se även webbplatser
  - serviceinformationsblankett 250
- kurvrapport, T.30-protokoll 50

- kuvert
  - skriva ut 108
  - storlekar 24
  - välja 23, 117
- kvalitet
  - Se även bildkvalitet, felsökning
  - EconoMode 111
  - faxupplösningalternativ 62
  - felsökning 181
  - Foto 123
  - kopia 123
  - kopieringsinställningar, ändra 126
  - rengöra utskriftsbana 214
  - skrivareupplösning 115
  - Text 123
- kvitton, fylla på 27

**L**

- lampor, kontrollpanelen 18, 148
- larmsignal, justera 40
- LaserJet Director. Se HP LaserJet Director
- LaserJet Document Manager. Se HP LaserJet Document Manager
- LaserJet-papper
  - använda 23
  - beställa 260
- lasersäkerhet, information 237
- Latinamerika, webbplats för 245
- ledare
  - justera 173
  - pappersmatning 22
- ledare, papper
  - justera 173
  - känna igen 22
- Legal, förlängning för 259
- licens, programvara 251
- licensavtal, programvara 251
- liggande orientering 28
- linjekod, ringa 55
- linjer, felsökning 168, 185
- linnepapper, undvika 23
- listor. Se loggar; rapporter
- livslängd, tonerkassetter 219
- ljud, justera 40
- ljudvolym, justera 39
- ljus utskrift, felsökning 183
- ljus. Se kontrast
- loggar, faxaktivitet
  - avbryt 152
  - skriva ut 43
- lucka, dokument 21
- luckor
  - dokumentfriläggande 21
  - känna igen 21
  - rengöra 215

luffuktighet, driftsmiljö 231

låg

faxöverföring 157  
skanning 167

lägen

EconoMode 111  
granskare 136  
skanning 136  
svar, ändra 90  
tyst signal 94

lägga till

minne 222  
papper 29

lätt original, fylla på 27

lös toner, felsökning 189

## M

Macintosh

avinstallera programvara från 212

manuell uppringning 77

manuell återuppringning 60

manuellt svarsläge 90

marginaler

faxa 232  
skanning 233

matare 22

medier

Se även specialmedier

beställa 260  
fel storlek, kopiering på 164  
felsökning 173  
fylla på 26, 28  
förvara 171  
krullat papper 192  
lägga till 29  
oregelbundet, fylla på 27  
skrynkligt papper 194  
smalt, felsökning 187  
specifikationer 23, 25, 234  
specifikationshandbok, beställa 260  
storlekar för dubbelsidig utskrift 113  
storlekar som stöds 24, 234  
storlekar, standardändringar 38  
tjockt, skriva ut på 110, 112  
tung, utskriftsbana för 31  
typer av 25  
utskriftsbana, välja 31  
vikt, ekvivalenstabell 235  
välja 23, 25

mellanrum, ange 80

menystruktur, kontrollpanel 19, 47

Mexico, webbplats för 245

Microsoft Excel-filer. Se Excel-filer

Microsoft Power Point-filer. Se Power  
Point-filer

Microsoft Windows. Se Windows  
Microsoft Word-filer. Se Word-filer  
miljöspecifikationer 231  
miljövänlig produktantering 243  
miniatyr, första sidan 46  
miniatyrer, skriva ut 114  
minne

beställa 259  
faxbegränsningar 57  
lägga till 222  
otillräckligt för att sortera 128  
skriva ut fax från 66  
spara schemalagda fax 59  
specifikationer 231  
ta bort 225  
testa 224  
vidarebefordra fax 87  
åtgärda 89

modemhastighet 157, 232

MS-DOS, felsöka utskrift med 163

Multipurpose-papper

använda 23  
beställa 260

månad, ange i faxsidhuvud 79

mörker. Se kontrast

## N

nummer

Se även faxnummer, telefonnummer  
ange på kontrollpanel 79  
del 259

nätverksanslutningar

flera funktioner, använda 16  
ikoner för 12  
inställningsändringar i 37

## O

OCR (Optical Character Recognition)

använda 138  
felsökning 169  
HP LaserJet Director, knapp 34

OH-film

beställa 260  
fylla på 27  
skriva ut 110

omfördela toner 219

onlinesupporttjänster 253

Optical Character Recognition, OCR

använda 138  
felsökning 169  
HP LaserJet Director, knapp 34

oregelbundet original, fylla på 27

orientering, sida 28

ozonproduktion 243

## P

### papper

- Se även specialmedier
- beställa 260
- bryta upp papper 173
- fastnar i varandra 173
- fel storlek, kopiering på 164
- felsökning 173
- fylla på 26, 28
- förvara 171
- krullat papper 192
- lägga till 29
- minska förbrukningen 244
- oregelbundet, fylla på 27
- skrynkligt papper 194
- smalt, felsökning 187
- specifikationer 23, 234
- specifikationshandbok, beställa 260
- storlekar för dubbelsidig utskrift 113
- storlekar som stöds 24, 234
- storlekar, standardändringar 38
- tjockt, skriva ut på 110, 112
- tunga, utskriftsbana för 31
- typer av 25
- utskriftsbana, välja 31
- vikt, ekvivalenstabell 235
- välja 23, 25
- återvinningspapper 245
- pappersinfack. Se pappersinmatningsfack
- pappersinmatningsfack
  - fel på pappersmatning 173
  - fylla på 28
  - kapacitet 24, 234
  - känna igen 22
  - standardstorlekar, justera 38
- pappersledare
  - justera 173
  - känna igen 22
- pappersstöd, inmatningsfacket
  - artikelnummer 259
- pappersutmatningsfack
  - kapacitet 234
  - känna igen 22
- parallellkablar
  - beställa 259
  - felsökning 160
- parallellportar
  - ansluta till 152
  - felsökning 160
- paus, infoga 19, 78
- PCL-teckensnittslista, skriva ut 49
- pilknappar 18
- plast, återvinning 244
- plattor, separering
  - skanner 227
- portar. Se parallella portar

PostScript-teckensnittslista, skriva ut 49

- prefix, ringa 84
- prickar, felsökning 192
- procentandel, storlek på kopia 127
- produktspecifikationer 230
- program
  - avinstallera 212
  - beställa 261
  - justera inställningar med 37
  - licensavtal 251
  - Se skrivardrivrutiner
  - skicka fax 98
- ProRes 115
- protokollkurva, skriva ut 50
- pulsuppringning 82
- punkter per tum. Se upplösning

## R

### RAM-minne

- beställa 259
- lägga till 222
- ta bort 225
- testa 224
- rapporter
  - faxsamtal 45
  - konfiguration 48
  - kortnummer 47
  - menystruktur 47
  - oönskade 152
  - skriva ut alla 50
  - snabbvalsnummer 47
  - T.30-protokollkurva 50
- Rapporter, meny 20
- Redigeraren för försättsblad till HP
  - LaserJet 100
- Redigeraren för försättsblad till LaserJet 100
- Redo, lampa 18, 148
- regelinformation
  - Europeiska unionen 241
- rengöra
  - alkohol 216
  - glas 216
  - luckor 215
  - skannerbana 215
  - utskriftsbana 214
  - valsar 216
- reparation
  - erhålla 249
  - informationsblankett 250
  - kontorsadresser 255
  - reservdelar, beställa 259
  - returnera förbrukningsmaterial 244, 245
- Returprogrammet HP Planet Partners
  - Printing Supplies Environmental Program 244

riktlinjer för att förpacka enheten 249  
riktnummer, ringa 55  
ringsignal, justera 39  
ringsignal, ändra 91  
röstbrevlåda  
  ringsignalsinställningar 91  
röstsamtal, felsökning 155  
röstsamtalstjänster, felsökning 156

## S

samtalsrapport, skriva ut 45  
satellittelefonanslutningar,  
  inställningar 97  
schemalagt fax  
  avbryta 64  
  för framtida sändning 59  
  ta bort fax ur minnet 89  
separeringsplattor  
  artikelnummer 260  
  installera skanner 227  
Service, meny 20  
service, reparation  
  erhålla 249  
  informationsblankett 250  
  kontorsadresser 255  
serviceinformationsblankett 250  
servrar. Se HP JetDirect-skrivarservrar;  
  skrivardrivrutiner  
sidan är sned, felsökning 189  
sidföljd, felsökning 159  
sidhuvud, fax  
  menyer för 20  
  ändra 79  
sidmarkering, aktivera 96  
sidor per minut 232  
sidor, flera  
  fax 158  
  på ett enda ark 114  
sidorientering 28  
sifferknappar  
  använda 55  
  känna igen 19  
signal, ringa 91  
signaler  
  felsökning 155  
  inställning för 91  
Skanna, knapp  
  leta upp 19  
  lägga till destinationer för 140  
skanner  
  kalibrera om 218  
  kapacitet 233  
  separeringsplattor, artikelnummer 260  
  separeringsplattor, installera 227  
  spegling 168

skannerbana  
  delar, känna igen 21  
  rengöra 215  
  trassel i 177, 179  
skanning  
  bifoga filer i e-post 146  
  en sida i taget 136  
  e-post 144  
  faxes under 15, 17  
  felsökning 166  
  filformat 138  
  flera aktiviteter under 15, 17  
  fylla på utskriftsmaterial 26  
  hastighet, felsökning 167  
  HP LaserJet Director 133  
  knappar på kontrollpanel 19, 140  
  kontrast, ändra 191  
  kopiera under 15, 17  
  marginaler 233  
  medier, välja 25  
  metoder 136  
  OCR, använda 138  
  original, fyll på 26  
  sreda papper, felsökning 172  
  spara 138  
  specifikationer 233  
  TWAIN, använda 143  
  utskrift under 15, 17  
skicka fax  
  en mottagare 55  
  felsökning 153  
  flera mottagare 57  
  från minnet 59  
  gruppkortnummer 57  
  med program 98  
  tidsinställa 59  
  tillfälliga grupper 58  
skicka, på reparation 249  
skiljetecken 80  
skriva ut  
  avbryt 111  
  avbryta 111  
  brevpapper 107  
  dubbelsidigt 112  
  faxes under 14, 16  
  faxaktivitetsloggar 43  
  feljusterade sidor 171  
  felsökning 159  
  flera aktiviteter under 14, 16  
  hastighet 232  
  konfigurationsrapport 48  
  kopiera under 14, 16  
  kortnummerrapport 47  
  kuvert 108  
  menystruktursrapport 47  
  miniatyrer 114

PCL-teckensnittslista 49  
 PostScript-teckensnittslista 49  
 sidorna har fel storlek 161  
 skanna under 14, 16  
 snabbvalsnummer 47  
 specialmaterial 109  
 spärrade nummer 48  
 vattenstämplar 114  
 skriva ut fax på nytt 66  
 skrivardrivrutiner  
   artikelnummer 260  
   krav för 103  
 skrivare  
   drivrutiner för 103  
   inställningar 105  
   kapacitet 232  
   specifikationer 232  
   svarar inte 160  
   upplösning, ändra 115  
 skrivarlucka 21  
 skrynkligt papper  
   felsökning 194  
   förhindra 31, 117, 171  
 skyddsmapp 27  
 skyddstejp, ta bort 187  
 slå ett nummer  
   avkänning av kopplingston,  
     inaktivera 85  
   felsökning 197  
   instruktioner 55  
   internationellt 77, 78  
   manuell 77  
   max antal siffror 154  
   paus, infoga 78  
   prefix, infoga 84  
   puls 82  
   telefon 77  
   telefonkort 77  
   ton 82  
 Snabbinställningar  
   avinstallera 212  
   skapa 116  
 snabbvalsknappar  
   alternativ operatör 73  
   felsökning 153  
   gruppkortnummer 74  
   nummerlista, skriva ut 47  
   ställa in 56, 70  
   ta bort 72  
   återställa standardinställningar 41  
 sneda sidor, felsökning 171, 189  
 sortera kopior  
   som standard 121  
   ändra standardinställningar 128  
 spak för utskriftsmaterial  
   använda 27, 109  
   känna igen 22  
 spara  
   inskannade filer 138  
   skrivarinställningar 116  
 spara toner 111  
 specialmaterial  
   brevpapper 107  
   egna storlekar 117  
   fylla på 27  
   skriva ut på 109  
   spak för 22, 109  
   utskriftsbana, välja 31  
 specifikationer  
   elektriska 231  
   faxes 232  
   kopiering 233  
   miljö 231  
   minne 231  
   papper 23, 234  
   pappershandbok, beställa 260  
   produkt 230  
   skanning 233  
   skrivare 232  
   transport 237  
 spegel, smutsig 191  
 språk  
   teckenfönster, ändra 41  
 språk, kontrollpanelen 78  
 spår. Se utmatningsöppning, dokument;  
   enarksinmatningsfack  
 spänning  
   strömkrav 231  
   variationer 160  
 spärrade faxnummer  
   använda kontrollpanelen 67  
   skriva ut logg över 48  
 spärrar, skrivarlucka 21  
 standardinställningar  
   faxes 81  
   justera 38  
   kopiering 125  
   återställa 41  
 standardinställningar, återställa 211  
 standardupplösning för fax 62  
 statisk elektricitet 222  
 status, avbryta fax från 64  
 Stillahavsasien, webbplats för 245  
 Stopp/återställ, knapp 18  
 stora returor 245  
 storlekar  
   dubbelsidig utskrift 113  
   egna 117  
   felaktig 161  
   papper 24, 234

- standard för
    - pappersinmatningsfacket 38
    - standardinställningar för kopiering 127
  - streck, felsökning 185, 187
  - strukturpapper, undvika 23
  - ström, felsökning 160
  - strömavbrott
    - väntande fax 59
  - strömförbrukning 231, 243
  - ställa in
    - grupp-kortnummer 74
    - kortnummer 56, 70
    - snabbvals-knappar 56, 70
  - stänga av HP LaserJet Director 34
  - stöd, artikelnummer 259
  - superfin upplösning 63
  - support i Europa 254
  - support, kund. Se kundsupport
  - svarar inte, felsökning 160
  - svarare. Se telefonsvarare
  - svarsläge, ändra 90
  - svarta sidor, felsökning 193
  - svartvit kopiering 121
  - säkerhetsinformation, laser 237
  - särskild ringsignal
    - felsökning 156
    - ställa in 91
  - sätta in papper 26, 28
- T**
- T.30-protokollkurva, skriva ut 50
  - ta bort
    - alla koder 76
    - fax ur minnet 89
    - grupp-kortnummer 75
    - kortnummer 72
    - snabbvals-knappar 72
  - ta bort DIMM-kort 225
  - ta bort spärren för faxnummer
    - kontrollpanel, använda 67
  - ta emot fax
    - anknytningstelefoner 93
    - felsökning 155
    - från tysta maskiner 94
    - i datorn 99
    - instruktioner 65
  - tecken
    - ange från kontrollpanelen 78
    - delar av tecken saknas 184
    - felaktigt formade 190
    - formateringskoder 168
    - förvanskade 159
  - teckensnittslista, PCL 49
  - teckensnittslista, PostScript 49
  - tejp, ta bort från tonerkassett 187
  - telefon, ringa från 77
  - telefonbok, elektronisk
    - använda 55
    - avinstallera 212
    - telefonkort, faxa med 77
  - telefonlinjer
    - delningsdon 150
    - faxsignaler 65
    - felsökning 153
    - typer av 150
  - telefonnummer
    - beställa delar 259
    - HP:s försäljnings- och servicekontor 255
  - telefonsladdar 149
  - telefonsvarare
    - ansluta 151
    - felsökning 155
    - ringsignalsinställningar 91
  - telefonväxlar
    - felsökning 153
    - ringa från 55
  - temperatur, driftsmiljö 231
  - terminologilista 263
  - termordlista 263
  - testa minnesinstallation 224
  - text
    - faxupplösning 62
    - OCR-konvertering 138
    - skrivs ut med dålig kvalitet 159
  - textkvalitet 126
  - tid
    - ange 198
    - faxsidhuvud, ändra 79
    - faxöverföring, justera 62
    - meny för inställning 20
    - senarelagt fax 59
  - Tid/datum, faxhuvud, meny 20
  - tidningsurklipp, fylla på 27
  - tillfälliga grupper, faxa till 58
  - tjocka medier
    - dubbelsidig utskrift 112
    - ekvivalenstabell 235
    - skriva ut på 110
    - utskriftsbana för 31
  - tomma sidor, felsökning 193
  - toner
    - förbrukning 244
    - lös 189
    - nästan slut 183
    - omfördela 219
    - skriva ut fax på nytt 66
    - smetas ut 188
    - spara 111
    - tar slut under utskrift 158
  - toner, kopplings- 199

- tonerkassetter
    - artikelnummer 259
    - informationsblad om
      - materialsäkerhet 246
    - installation, felsökning 187
    - kapacitet 219
    - livslängd 219
    - nästan slut 183
    - omfördela toner 219
    - skydda 175
    - ta bort före service 249
    - återvinning 219, 244
  - tonuppringning 82
  - transport 237
  - transportförsäkring 249
  - trassel
    - felmeddelanden för 196
    - förhindra 25, 28, 29
    - rensa från inmatningsområdena 174
    - åtgärda i skannerbanan 177, 179
    - åtgärda i skrivarens inre delar 174
  - trassel. Se papertrassel
  - TWAIN
    - använda 143
    - felsökning 166
  - tyst signal, ändra 94
- U**
- underhåll 213
  - undvika paperstrassel 25, 28, 29
  - uppgraderingsbart 222
  - Upplösning
    - faxinställningar 62
    - faxstandardvärden 81
  - upplösning
    - faxspecifikationer 232
    - knappar på kontrollpanel 19
    - skanning 233
    - skrivarspecifikationer 232
    - standardinställningar 115
  - upprepade fel, felsökning 188
  - uppreparing av bilder, felsökning 187
  - upptaget
    - avbryta fax efter 64
    - gruppfax 57
    - senarelagt fax 59
  - USB-portar, felsökning 160
  - utkastläge 111
  - utkastskvalitet 126
  - utmatningsfack, dokument
    - kapacitet 234
    - känna igen 21
  - utmatningsfacket, pappersstöd
    - artikelnummer 259
  - utmatningsfackets pappersstöd
    - artikelnummer 259
  - utmatningsstöd, dokument
    - artikelnummer 259
  - utskrifter, avbryta 111
  - utskriftsbana, rengöra 214
  - utskriftsbana, välja 31
  - utskriftsmaterial, spak för
    - använda 27, 109
    - känna igen 22
  - utsläpp
    - akustisk 233
    - ozon 243
  - utsmetad text, felsökning 186, 187, 188
- V**
- valsar
    - rengöra 216
    - trassel mellan 174
  - vattenstämplar 114
  - veck, felsökning 194
  - verktygsfält, HP LaserJet Director 32
  - verktygsknapp 34
  - vidarebefordra fax 87
  - vikt
    - papper, ekvivalenstabell 235
    - produkt 231
  - visitkort, fylla på 28
  - visningslägen, skanning 136
  - vita linjer, felsökning 191
  - vita områden, felsökning 185
  - vita prickar, felsökning 192
  - voly, justera 39
  - Voly, knapp 19
  - vykort, skriva ut 110
  - vågrät utskrift 28
  - välja
    - medier 23, 25
    - papper 23, 25
    - utskriftsbana 31
  - världen över
    - customer care-alternativ 254
- W**
- webbplatser
    - Europa 245
    - förbrukningsartiklar för HP
      - LaserJet 245
    - HP LaserJet 3200 11
    - informationsblad om
      - materialsäkerhet 246
    - Latinamerika 245
    - Mexiko 245
    - miljövänlig hantering 243
    - produkt 11
    - produktinformation 253
    - Stillahavsasien 245

Windows  
avinstallera programvara från 212  
delning 103  
Workplace  
använda 35

överföringshastighet  
felsökning 157  
justera 62  
överlägg för knappsats,  
artikelnummer 259  
överlägg, knappsats 259

## Å

återställa  
fabriksinställningar 41  
återställa standardinställningar 211  
återuppringning  
automatisk, justera 83  
felsökning 197  
gruppfax 57  
knappar på kontrollpanel 19  
manuell 60  
senarelagt fax 59  
Återuppringning/paus, knapp 19  
återvinning  
förbrukningsmaterial 244  
papper 245  
plast 244  
tonerkassetter 219  
åtgärda  
dokumentmatare 196  
fax ur minnet 89  
trassel i inmatningsområdena 174  
trassel i skannerbanan 177, 179  
trassel i skrivarens inre delar 174  
åtgärda fel. Se felsökning

## Ä

ändra  
automatisk återuppringning 83  
faxsidhuvud 79  
inställningar, standard 37  
kontrast vid kopiering 122  
kontrast, fax 61  
kopieringskvalitet 123  
ringsignal 91  
språk, teckenfönster 41  
svarsläge 90  
upplösning, fax 62  
upplösning, skrivare 115  
volym 39

## Ö

överbelastningsskydd 150  
överensstämmelse  
FCC-bestämmelser i USA 238  
kontaktinformation 242  
lasersäkerhetsinformation 237  
överensstämmelseförklaring 242







i n v e n t

Copyright© 2001  
Hewlett-Packard company

<http://www.hp.com/support/lj3200>