

# HP OfficeJet G Series

Grundbedienungsanleitung für Macintosh

Copyright © Hewlett-Packard Company 2000  
 Teilweises Copyright © 1989-1999 Palomar Software Inc.  
 OfficeJet G Series enthält Druckertreibertechnologie, die  
 von Palomar Software, Inc. (www.palomar.com) lizenziert  
 wurde.

Copyright © 1999-2000 Apple Computer, Inc.  
 Apple, das Apple-Logo, Mac, Mac-Logo, Macintosh und Mac  
 OS sind in den USA und anderen Ländern eingetragene  
 Warenzeichen von Apple Computer, Inc.

Alle Rechte vorbehalten. Ohne ausdrückliche schriftliche  
 Erlaubnis von Hewlett-Packard Company darf dieses  
 Dokument weder vollständig noch in Auszügen fotokopiert  
 oder in anderer Form vervielfältigt oder in eine andere  
 Sprache übersetzt werden.

Artikelnr.: C6736-90149

Erste Ausgabe: Juni 2000

Gedruckt in den USA, Deutschland oder Singapur

## Hinweis

Die Informationen in diesem Dokument können ohne  
 vorherige Ankündigung geändert werden, und aus den  
 Informationen in diesem Dokument können keine  
 Verpflichtungen seitens Hewlett-Packard Company  
 abgeleitet werden.

**Hewlett-Packard haftet nicht für Fehler in diesem  
 Dokument. Ferner lehnt Hewlett-Packard alle  
 Gewährleistungen hinsichtlich dieses Materials ab,  
 unabhängig davon, ob sie ausdrücklich oder  
 stillschweigend gewährt worden sind, einschließlich,  
 aber nicht beschränkt auf Gewährleistung für  
 handelsübliche Qualität und Eignung für einen  
 bestimmten Zweck.** Hewlett-Packard Company haftet  
 nicht für direkte oder indirekte Schäden, die in  
 Zusammenhang mit oder aus der Lieferung, Leistung oder  
 Nutzung dieses Dokuments und dem Programmmaterial, das  
 es beschreibt, entstehen.

**Hinweis:** Angaben zu Genehmigungen finden Sie im Kapitel  
 „Technische Informationen“.



Das Kopieren der folgenden Dokumente ist in vielen  
 Ländern verboten. In Zweifelsfällen holen Sie zuvor  
 rechtlichen Rat ein.

- Dokumente und Unterlagen staatlicher Stellen:
  - Reisepässe
  - Einreise-/Ausreisedokumente
  - Wehrdienstunterlagen
  - Personalausweise oder Abzeichen
- Wertzeichen:
  - Briefmarken
  - Nahrungsmittelgutscheine
- Von staatlichen Einrichtungen ausgestellte Schecks  
 bzw. gezogene Wechsel
- Banknoten, Reiseschecks oder Zahlungsanweisungen
- Einlagezertifikate
- Urheberrechtlich geschützte Unterlagen

## Sicherheitshinweise



### WARNUNG

Zur Vermeidung von Brand- oder  
 Elektroschockgefahren dürfen Sie  
 dieses Gerät weder Regen noch  
 sonstiger Feuchtigkeit aussetzen.

Befolgen Sie bei Verwendung dieses Geräts stets die  
 grundlegenden Sicherheitsvorkehrungen, um die  
 Verletzungsgefahr durch Brand oder Stromschlag zu  
 minimieren.

### WARNUNG: Elektroschockgefahr

- 1 Lesen Sie sämtliche Hinweise in der Kurzanleitung  
 aufmerksam durch.
- 2 Verwenden Sie ausschließlich eine geerdete Steckdose  
 für den Netzanschluss des HP OfficeJet. Falls Sie nicht  
 wissen, ob die Steckdose geerdet ist, lassen Sie diese  
 von einem qualifizierten Elektriker prüfen.
- 3 Telefonkabel können gefährliche Spannungen führen.  
 Zur Vermeidung eines Stromschlags sollten Sie niemals  
 die Kontaktstifte am Kabelende oder die  
 Anschlussbuchsen am HP OfficeJet berühren. Tauschen  
 Sie beschädigte Kabel unverzüglich aus.
- 4 Installieren Sie niemals Telefonleitungen während eines  
 Gewitters.
- 5 Beachten Sie sämtliche auf dem Gerät angebrachten  
 Warnhinweise und Anweisungen.
- 6 Ziehen Sie vor dem Reinigen des Geräts die Netzstecker  
 und Telefonanschlüsse ab.
- 7 Installieren oder verwenden Sie dieses Gerät nicht in  
 der Nähe von Wasser bzw. wenn Sie durchnässt sind.
- 8 Stellen Sie das Gerät auf einer stabilen und sicheren  
 Unterlage auf.
- 9 Installieren Sie das Gerät an einem geschützten Ort, um  
 zu vermeiden, dass Personen auf das Kabel treten oder  
 darüber stolpern und dass das Kabel beschädigt wird.
- 10 Falls das Gerät nicht einwandfrei arbeitet, konsultieren  
 Sie die Online-Hilfe zur Fehlerbehebung.
- 11 Das Gerät enthält keine Teile, die vom Bediener  
 gewartet werden können. Übertragen Sie die Wartung  
 qualifiziertem Service-Personal.
- 12 Verwenden Sie das Gerät in einem gut belüfteten Raum.

## Contenuto

<b>1</b>	<b>Zusätzliche Informationen zur Installation</b>	<b>1</b>
	Installieren des HP JetDirect-Druckerservers	1
	Installieren und Konfigurieren des Druckerservers	1
	Installieren der Software	2
	Einstellen der grundlegenden Fax Einstellungen über das Bedienfeld	2
	Einstellen des Datums und der Uhrzeit	2
	Eingeben von Text	3
	Einstellen des Antwortmodus	3
	Entfernen und Neuinstallieren der HP OfficeJet-Software	4
<b>2</b>	<b>Bedienfeld des Geräts</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Verwenden des HP OfficeJet mit einem Macintosh</b>	<b>7</b>
	Director	7
	Anpassen des Directors	8
	Toolbox	9
<b>4</b>	<b>Zugreifen auf die Hilfe</b>	<b>11</b>
	Wo gibt es Hilfe?	11
	Kurzanleitung	11
	Online-Benutzerhandbuch	11
	AppleGuide-Hilfe	12
	Internethilfe	12
<b>5</b>	<b>Einlegen von Papier oder Transparentfolien bzw. Originalen</b>	<b>13</b>
	Tipps zum Einlegen bestimmter Papiertypen	16
	HP-Papier	16
	Legal-Papier	16
	Etiketten (nur für die Druckfunktion)	16
	Postkarten (nur für die Druckfunktion)	17
	Ändern des Papierformats für Faxaufträge	20
	Einlegen von Originalen in den automatischen Einzug (ADF)	21
	Verarbeiten von Legal- oder Mischformaten	22
	Vermeiden von Papierstaus	24
<b>6</b>	<b>Verwenden der Arbeitsplatzfunktionen</b>	<b>25</b>
	Aufrufen des HP-Arbeitsplatzes	25
	Erstellen eines Faxdeckblattes	26
	Hinzufügen von Anmerkungen zu Dokumenten	26
	Erstellen von Verknüpfungen	27
<b>7</b>	<b>Verwenden der Druckfunktionen</b>	<b>29</b>
	Starten eines Druckauftrags	29

*HP OfficeJet G Series*

<b>8</b>	<b>Verwenden der Scanfunktionen</b> .....	<b>31</b>
	Starten eines Scanvorgangs .....	32
	Verwenden eines HP OfficeJet mit direkter Verbindung zum Macintosh .....	32
<b>9</b>	<b>Verwenden der Kopierfunktionen</b> .....	<b>37</b>
	Starten des Kopiervorgangs über den HP OfficeJet .....	38
	Starten des Kopiervorgangs über den Macintosh .....	39
	Anhalten des Kopiervorgangs .....	39
<b>10</b>	<b>Verwenden der Faxfunktionen</b> .....	<b>41</b>
	Verwenden der AppleGuide Hilfe .....	41
	Aktivieren der Faxbestätigung .....	42
	Senden eines Faxes .....	43
	Starten des Faxvorgangs über den HP OfficeJet .....	43
	Starten des Faxvorgangs über den Macintosh .....	44
	Starten des Faxvorgangs über ein Programm .....	45
	Manueller Faxempfang .....	46
	Speichern von regelmäßig verwendeten Faxnummern .....	47
<b>11</b>	<b>Supportdienste und Gewährleistung</b> .....	<b>49</b>
<b>12</b>	<b>Technische Informationen</b> .....	<b>55</b>

## Zusätzliche Informationen zur Installation

Dieser Abschnitt ist Ihnen bei Installations- und Konfigurationsproblemen, dem Einstellen von Informationen über die Faxkopfzeile auf dem Bedienfeld und der Installation bzw. Deinstallation von Software behilflich. Informationen zur Standardinstallation finden Sie in der Kurzanleitung, die Sie für spätere Verwendung aufbewahren sollten.

### Installieren des HP JetDirect-Druckerservers

Der OfficeJet G Series kann mit Hilfe des HP Jet Direct 300X Druckerservers an ein Netzwerk angeschlossen werden. Die neuesten Informationen zur Verwendung des HP OfficeJet in einem Netzwerk finden Sie auf der HP Website unter:

[www.hp.com/go/all-in-one](http://www.hp.com/go/all-in-one)

### Installieren und Konfigurieren des Druckerservers

Wenn Sie den HP OfficeJet bereits über den USB-Anschluss an den Macintosh angeschlossen haben, müssen Sie das USB-Kabel entfernen und den Netzstecker des HP OfficeJet abziehen, bevor Sie den JetDirect-Druckerserver einrichten können.

#### So installieren und konfigurieren Sie den Druckerserver

- 1 Richten Sie die Hardware ein, indem Sie den Anweisungen folgen, die mit dem HP JetDirect-Druckerserver und dem 1284C Kabel geliefert wurden.

---

**Hinweis** Verwenden Sie nicht die CD-ROM aus dem Druckerserverpaket.

---

- 2 Schalten Sie das Gerät ein und legen Sie die HP OfficeJet G Series CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk des Macintosh ein.
- 3 Suchen und doppelklicken Sie auf die Option **HP Netzwerk-Dienstprogramm** auf der CD-ROM.
- 4 Wählen Sie **HP DeskWriter** aus der Dropdown-Listefeld **Wählen Sie**.
- 5 Wählen Sie den HP OfficeJet G Series, den Sie installieren möchten und klicken Sie auf **OK**.
- 6 Wählen Sie den Eintrag für **Einstellungen** in der Liste auf der linken Seite.
- 7 Wählen Sie **TCP/IP** in der Dropdown-Liste **Wählen Sie eine Einstellung**, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

- 8 Erfragen Sie die IP-Adresse, und Routeradresse bei Ihrem Systemadministrator und geben Sie sie ein.

## Installieren der Software

### So installieren Sie die Software

- 1 Doppelklicken Sie auf das Symbol **HP All-in-One Installieren** auf der CD.  
Nach dem Neustart des Macintosh wird der All-in-One Einrichtungsassistent aufgerufen.
- 2 Wenn Sie zur Auswahl eines Gerätes aufgefordert werden, wählen Sie **TCP/IP** und geben die IP-Adresse des JetDirect in das Dialogfeld ein.
- 3 Beenden Sie den Einrichtungsassistenten.

## Einstellen der grundlegenden Fax Einstellungen über das Bedienfeld

Sie können auf die grundlegenden Fax Einstellungen über das Bedienfeld zugreifen. In vielen Ländern muss auf jedem Fax, das Sie senden, Ihr Name und Ihre Faxnummer stehen. Im folgenden werden die von uns empfohlenen Grundeinstellungen beschrieben.

### Einstellen des Datums und der Uhrzeit

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Datum und Uhrzeit manuell einzustellen.

- 1 Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Menü**.
- 2 Drücken Sie **5** und anschließend **1**.
- 3 Wenn **Datum eingeben** angezeigt wird, geben Sie über das Tastenfeld das Datum und die Uhrzeit ein.  
Geben Sie für das Jahr nur die letzten beiden Ziffern ein.
- 4 Wenn Sie Datum und Uhrzeit eingegeben haben, drücken Sie die Taste **EINGEBEN**.  
Datum und Uhrzeit werden auf dem Display angezeigt.

### Einstellen der Faxkopfzeile

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Ihren Namen und Ihre Faxnummer einzugeben.

- 1 Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Menü**.
- 2 Drücken Sie **5** und anschließend **2**.
- 3 Geben Sie Ihren Namen ein. Beachten Sie dabei die Anweisungen aus dem nächsten Abschnitt, „Eingeben von Text“.
- 4 Geben Sie über das Tastenfeld Ihre Faxnummer ein.
- 5 Wenn Sie die Faxnummer eingegeben haben, drücken Sie die Taste **EINGEBEN**.

## Eingeben von Text

In der folgenden Liste finden Sie Tipps zum Eingeben von Text mit Hilfe der Tasten des Bedienfelds.

- Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Tasten, die den Buchstaben des Namens entsprechen.

ABC — Diese Buchstaben  
 (2) — entsprechen dieser Ziffer

- Drücken Sie eine Taste mehrmals, um einen Buchstaben in Groß- und dann in Kleinschreibung anzuzeigen.

JKL      Um dieses Zeichen anzuzeigen: J j    K    k    L    l    5  
 (5)      Drücken Sie so oft 5:      1    2    3    4    5    6    7

- Sobald der richtige Buchstabe erscheint, drücken Sie ► (>) und dann die Nummer, die dem nächsten Buchstaben in dem Namen entspricht. Drücken Sie auch diese Taste mehrmals, bis der richtige Buchstabe angezeigt wird.
- Wenn Sie ein Leerzeichen einfügen möchten, drücken Sie die Taste **Leer (#)**.
- Wenn Sie ein Symbol eingeben möchten, z.B. einen Bindestrich oder Klammern, drücken Sie die Taste **Symbole (\*)**, und scrollen Sie durch die Liste der Symbole.
- Wenn Sie einen Fehler machen, drücken Sie ◀ (<), um ihn zu löschen, und geben Sie anschließend das richtige Zeichen ein.
- Wenn Sie den Text eingegeben haben, drücken Sie die Taste **EINGEBEN**, um die Eingabe zu speichern.

## Einstellen des Antwortmodus

Wenn Sie den Antwortmodus einstellen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Wenn der HP OfficeJet jeden Faxanruf automatisch entgegennehmen soll, stellen Sie sicher, dass **Autom. Empfang** aktiviert ist. (Die Lampe neben **Autom. Empfang** auf dem Bedienfeld leuchtet, wenn die Funktion aktiviert wurde. Drücken Sie die Taste **Autom. Empfang**, um die Lampe ein- oder auszuschalten.)
- Wenn Sie Faxanrufe manuell entgegennehmen möchten, schalten Sie **Autom. Empfang** aus.

## Einstellen von „Ruftöne bis zur Beantwortung“

Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, nach wie vielen Ruftönen der HP OfficeJet einen eingehenden Anruf beantwortet. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Einstellung **Ruftöne bis zur Beantwortung** manuell zu ändern.

### HP OfficeJet G Series

Für diese Funktion muss **Autom. Empfang** aktiviert sein. Die Lampe neben **Autom. Empfang** leuchtet, wenn die Funktion aktiviert wurde. Drücken Sie die Taste **Autom. Empfang**, um die Funktion zu aktivieren bzw. deaktivieren.

- 1 Drücken Sie **Menü**.
- 2 Drücken Sie **5** und anschließend **3**.
- 3 Wenn **Ruftöne bis zur Beantwortung** erscheint, drücken Sie ► (>) **so oft**, bis die gewünschte Anzahl von Ruftönen angezeigt wird.
- 4 Wenn die gewünschte Anzahl angezeigt wird, drücken Sie die Taste **EINGEBEN**.

## Entfernen und Neuinstallieren der HP OfficeJet-Software

Wenn Sie ein Programm entfernen, müssen Sie alle zu diesem Programm gehörenden Dateien entfernen, nicht nur die Dateien, die in einem bestimmten Programmordner angezeigt werden.

### Hinweis

Stellen Sie vor dem Entfernen der HP OfficeJet-Software sicher, dass Sie alle Deckblätter, Faxprotokolle und Telefonbücher speichern, die Sie aufbewahren möchten.

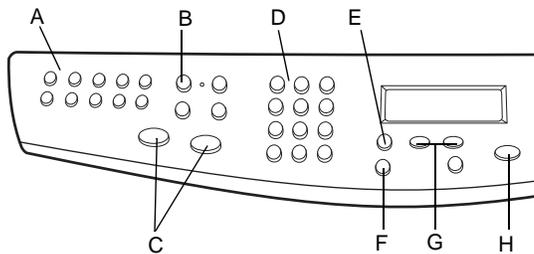
- 1 Entfernen Sie die folgenden Anwendungen vom Macintosh:
  - Anwendungen:HP All-in-One-Software
  - Anwendungen:Readiris
- 2 Entfernen Sie die folgenden Dateien vom Macintosh:
  - Systemordner:Dateierweiterungen:DRS6 Dateien
  - Systemordner:Dateierweiterungen:HP OfficeJet Fax
  - Systemordner:Dateierweiterungen:HP OfficeJet Drucker
  - Systemordner:Dateierweiterungen:HP OfficeJet Scanner
  - Systemordner:Dateierweiterungen:HP OfficeJet G55 USB
  - Systemordner:Dateierweiterungen:HP OfficeJet G55xi USB
  - Systemordner:Dateierweiterungen:HP OfficeJet G85 USB
  - Systemordner:Dateierweiterungen:HP OfficeJet G85xi USB
  - Systemordner:Dateierweiterungen:HP OfficeJet G95 USB
  - Systemordner:Dateierweiterungen:TWAIN Data Sources:HP Scan DS
  - Systemordner:Einstellungen:HP All-in-One Prefs
  - Systemordner:Einstellungen:Readiris Prefs
  - Systemordner:Startoptionen:HP OfficeJet G Communications
- 3 Informationen zur Neuinstallation der Software finden Sie in der *Kurzanleitung*, die mit dem HP OfficeJet geliefert wurde.

## Bedienfeld des Geräts

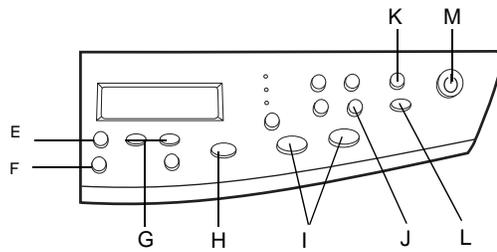
Sie können zahlreiche Funktionen entweder über das Bedienfeld oder die Software des HP OfficeJet G Series ausführen. Welchen Weg Sie wählen, hängt jeweils von der auszuführenden Funktion bzw. von der Bequemlichkeit der Bedienung ab.

Sie können das Bedienfeld auch zum Ausführen von Fax- und Kopiervorgängen verwenden, wenn der HP OfficeJet nicht an einen Macintosh angeschlossen ist

### Linke Seite des Bedienfelds



Funktion	Anwendung
A	Zugriff auf die Kurzwahl-tasten (nur Faxmodell)
B	Aktivieren/Deaktivieren des automatischen Empfangs (nur Faxmodell)
C	Starten der Faxesendung (nur Faxmodell)
D	Tastenfeld zum Wählen von Faxnummern und zum Eingeben der Prozentzahl für Verkleinerungen/Vergrößerungen, der Kopienanzahl oder von Text
E	Zugriff auf verschiedene Scan-, Kopier- und Fax-einstellungen
F	Auswählen oder Speichern einer angezeigten Eingabe
G	Durchsuchen von Optionen für Scan-, Kopier- und Fax-einstellungen
H	Anhalten eines Auftrags oder Beenden des Menüs

*HP OfficeJet G Series***Rechte Seite des Bedienfelds**

<b>Funktion</b>	<b>Anwendung</b>
E	Zugriff auf verschiedene Scan-, Kopier- und Faxeeinstellungen
F	Auswählen oder Speichern einer angezeigten Eingabe
G	Durchsuchen von Optionen für Scan-, Kopier- und Faxeeinstellungen
H	Anhalten eines Auftrags oder Beenden des Menüs
I	Starten des Kopiervorgangs
J	Zugriff auf spezielle Kopierfunktionen, wie z.B. <b>An Seite anpassen, Klonen</b> oder <b>Poster</b>
K	Auswählen eines bestimmten PCs oder Programms, in den bzw. das gescannt werden soll
L	Starten des Scanvorgangs
M	Ein-/Ausschalten des Geräts

## Verwenden des HP OfficeJet mit einem Macintosh

Wenn Sie den HP OfficeJet an einen Macintosh anschließen, erfolgt die Bedienung entweder über das Bedienfeld oder über die Software des OfficeJet G Series. Die Software bietet mehr Funktionen und ermöglicht eine bequemere Bedienung.

Detaillierte Informationen sind im Online-Benutzerhandbuch enthalten, das durchsucht werden kann. Zum Aufrufen des Handbuchs gehen Sie zum **Director**, klicken auf **Tools** und wählen **Online-Handbuch anzeigen**.

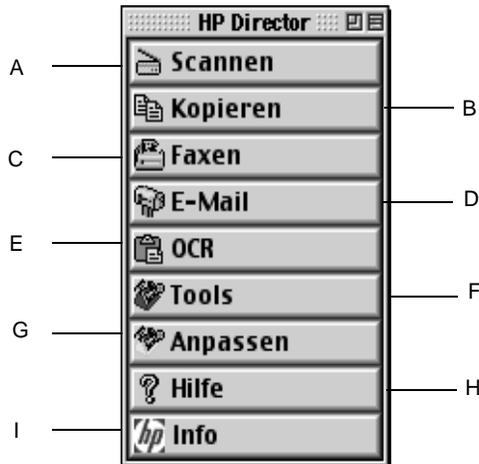
### Director

Der Director erscheint nach der Installation automatisch, wenn der Macintosh eingeschaltet wird. Er bietet zentralen Zugang zu allen Funktionen der HP All-In-One-Software.

Der Director zeigt Schaltflächen dynamisch an, d.h. es werden nur die Schaltflächen angezeigt, für die ein Gerät angeschlossen ist. Sie können die angezeigten Schaltflächen durch Anklicken der Schaltfläche **Anpassen** auf Ihre Anforderungen anpassen. Zusätzliche Informationen sind im Abschnitt **Anpassen des Directors** enthalten.

*HP OfficeJet G Series*

Die folgende Darstellung zeigt einige der im Director verfügbaren Funktionen. In der Legende finden Sie eine kurze Beschreibung der einzelnen Funktionen.



Funktion	Anwendung
A	Scannen eines Dokuments oder Fotos und Senden an ein bestimmtes Ziel
B	Schwarzweiß- oder Farbkopien
C	Schwarzweißfaxe (nur an Modellen mit Faxfunktion)
D	Scannen eines Dokuments oder Fotos und Anhängen an eine E-Mail-Nachricht
E	Scannen eines Dokuments und Umwandeln in Text zum Bearbeiten in einem Textverarbeitungsprogramm
F	Zugriff auf die Toolbox.
G	Anpassen von Erscheinungsbild und Funktionalität des Director.
H	Zugriff auf die AppleGuide-Hilfe zur Unterstützung der HP-Software.
I	Zugriff auf die Urheberrechtsinformationen über die HP-Software.

### Anpassen des Directors

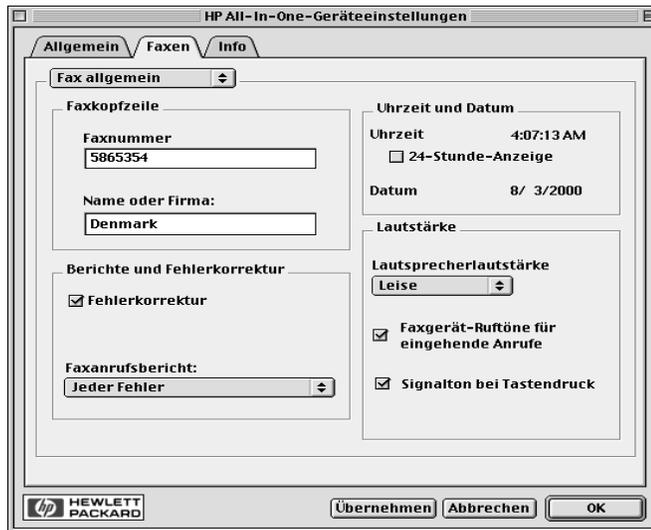
Die können den Director auf Anzeige unterschiedlicher Funktionen anpassen.

#### So passen Sie den Director an

- 1 Klicken Sie im Director auf **Anpassen**.

Das Dialogfeld **HP Director-Anpassung** erscheint mit aktivierter Registerkarte **Allgemein**.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Schaltflächenanpassung**.



- 3 Klicken Sie auf die Schaltflächen, die Sie auf der Symbolleiste des Directors anzeigen möchten. Wenn Sie alle Schaltflächen anzeigen möchten, klicken Sie auf **Alles markieren**.
- 4 Wenn Sie die Schaltflächen ausgewählt haben, klicken Sie auf **Übernehmen**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.

## Toolbox

Die Toolbox ermöglicht Ihnen die Auswahl und Konfiguration des HP OfficeJet.

- ▶ Zum Aufrufen der Toolbox klicken Sie auf die Schaltfläche **Tools** im Director.



### *HP OfficeJet G Series*

---

Die Toolbox bietet Zugriff auf folgende Funktionen:

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Auswahl:</b>                   | Öffnet die Macintosh-Auswahl.   |
| <b>Gerätekonfiguration:</b>       | Öffnet das Dialogfenster <b>HP All-in-One Geräteeinstellungen</b> , in der Sie Konfigurationsoptionen für den HP OfficeJet angeben können.                    |
| <b>Online-Handbuch anzeigen:</b>  | Zeigt das Online-Benutzerhandbuch an, das Informationen über die Benutzung und Wartung des OfficeJet enthält.   |
| <b>AppleGuide-Hilfe anzeigen:</b> | Zeigt die AppleGuide-Hilfe an, die ein durchsuchbares Hilfesystem mit Informationen über die Verwendung der HP All-in-One-Software für den Macintosh enthält. |

---

# 4

## Zugreifen auf die Hilfe

In diesem Abschnitt wird erläutert, wo Sie Informationen zu Ihrem Gerät finden.

### Wo gibt es Hilfe?

Hardware- und Einrichtungsinformationen:

- Siehe *HP OfficeJet G Series-Kurzanleitung*. Die gedruckte Kurzanleitung befindet sich im Karton, in dem das Gerät geliefert wurde.
- Siehe „Zusätzliche Informationen zur Installation“ in der *HP OfficeJet G Series: Grundbedienungsanleitung* und im *HP OfficeJet G Series: Online-Benutzerhandbuch*. Das Online-Benutzerhandbuch ist durch Anklicken von **Online-Handbuch anzeigen** in der Toolbox verfügbar. Die Grundbedienungsanleitung befindet sich im Karton, in dem das Gerät geliefert wurde.

Software-Informationen:

- Siehe *HP OfficeJet G Series: Online-Benutzerhandbuch*.
- Weitere detaillierte Informationen und Anweisungen zur Ausführung Ihrer täglichen Arbeitsaufgaben mit Hilfe Ihres Macintosh sind in den AppleGuide-Hilfdateien der Anwendung enthalten. Zum Aufrufen der AppleGuide-Hilfe gehen Sie zum Director, klicken auf **Tools** und wählen dann **AppleGuide-Hilfe anzeigen** in der Toolbox. AppleGuide-Hilfe ermöglicht Ihnen die Suche nach Informationen mit Hilfe des Index, einer Themenliste oder durch Verwendung von **Suchen**, das wie eine Suchroutine funktioniert.

Funktionsinformationen:

- Siehe *HP OfficeJet G Series: Online-Benutzerhandbuch*.

### Kurzanleitung

In der Kurzanleitung finden Sie Richtlinien zum Einrichten und Konfigurieren des Geräts.

### Online-Benutzerhandbuch

Das Online-Benutzerhandbuch bietet ausführliche Informationen über die Verwendung des HP OfficeJet und seiner Funktionen. Im Online-Benutzerhandbuch finden Sie außerdem ausführliche Informationen zu vielen Themen – von den verwendeten Papiertypen bis zur Wartung.

*HP OfficeJet G Series*

## **AppleGuide-Hilfe**

AppleGuide-Hilfe bietet detaillierte Informationen und Anweisungen über die Verwendung der HP OfficeJet-Software für den Macintosh.

## **Internethilfe**

Wenn Sie Internetzugang haben, können Sie über die HP-Website auf weitere Hilfe zugreifen:

[www.hp.com/go/all-in-one](http://www.hp.com/go/all-in-one)

Auf dieser Website finden Sie außerdem Benutzerforen und Antworten auf häufig gestellte Fragen.

---

# 5

## Einlegen von Papier oder Transparentfolien bzw. Originalen

Das Gerät kann beim Drucken und Kopieren eine Vielzahl von Transparentfolien- und Papiertypen mit verschiedenen Gewichten und Formaten verarbeiten. Es ist jedoch wichtig, das richtige Papier zu verwenden und darauf zu achten, dass es nicht beschädigt ist.

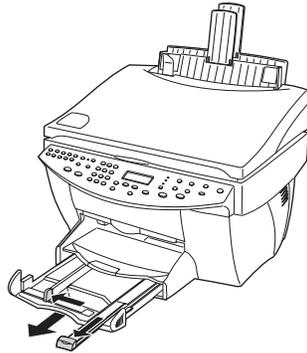
Bei diesem Gerät können die Originale direkt auf das Vorlagenglas gelegt werden. Handelt es sich um ein Faxmodell, können Sie sie auch in den automatischen Einzug (ADF) einlegen.

Detaillierte Informationen finden Sie im Online-Benutzerhandbuch, das durchsucht werden kann. Zum Aufrufen des Handbuchs gehen Sie zum Director, klicken auf **Tools** und wählen **Online-Handbuch anzeigen**.

## Einlegen von Letter-, Legal- oder A4-Papier in das Zufuhrfach

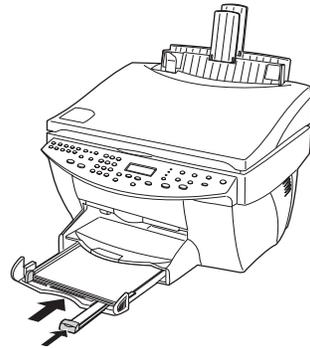
Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie vor jedem Papiertypwechsel die Papiereinstellungen ändern. Weitere Informationen finden Sie unter „Einstellen des Papiertyps“.

- 1 Ziehen Sie das untere Fach (Zufuhrfach) heraus, und schieben Sie die Papierquer- und -längsführung ganz nach außen.

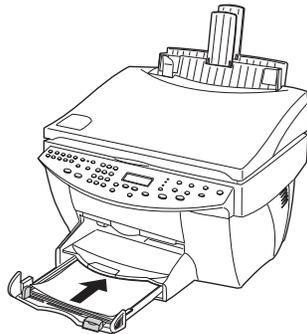


- 2 Richten Sie den Papierstapel auf einer ebenen Fläche aus, damit alle Seiten genau aufeinanderliegen, und überprüfen Sie das Papier anschließend nach den folgenden Kriterien:
  - Stellen Sie sicher, dass das Papier nicht eingerissen, verschmutzt oder verknittert ist und die Kanten nicht gewellt oder geknickt sind.
  - Stellen Sie sicher, dass das Papier im Stapel dasselbe Format aufweist und demselben Typ angehört. Bei Fotopapier ist dies nicht erforderlich.
- 3 Legen Sie das Papier mit dem Briefkopf bzw. der Oberkante zuerst und der Druckseite nach unten in das Zufuhrfach ein, und schieben Sie es bis zum Anschlag.

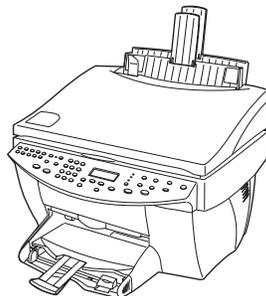
- 4 Schieben Sie die Papierquer- und -längsführung bis an die Papierkanten heran, und vergewissern Sie sich, dass der Papierstapel flach im Zufuhrfach liegt und unter den Papierbegrenzer der Papierlängsführung passt.



- 5 Schieben Sie das Zufuhrfach vollständig ein.



- 6 Ziehen Sie die Verlängerung für das Ausgabefach heraus, damit kein Papier aus dem Fach fallen kann.



## Tipps zum Einlegen bestimmter Papiertypen

Die folgenden Abschnitte enthalten Richtlinien zum Einlegen bestimmter Papier- und Folientypen. Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie vor jedem Papiertypwechsel die Papiereinstellungen ändern. Weitere Informationen finden Sie unter „Einstellen des Papiertyps“.

### HP-Papier

- HP Premium Inkjet Paper: Suchen Sie den grauen Pfeil auf der nicht zu bedruckenden Seite des Papiers, und legen Sie das Papier so ein, dass der Pfeil oben liegt.
- HP Premium Photo Paper: Legen Sie das Papier mit der glänzenden Seite (Druckseite) nach unten ein. Legen Sie grundsätzlich mindestens fünf Seiten in das Zufuhrfach ein. Beim Einlegen von Fotopapier in das Zufuhrfach kann als Grundlage Normalpapier verwendet werden.
- HP Premium Plus Photo Paper: Legen Sie grundsätzlich mindestens fünf Seiten in das Zufuhrfach ein. Beim Einlegen von Fotopapier in das Zufuhrfach kann als Grundlage Normalpapier verwendet werden.
- HP Premium Transparency Film oder HP Premium Rapid-Dry Inkjet Transparency Film: Legen Sie die Folie mit dem weißen Transparentstreifen zuerst ein, so dass die Pfeile und das HP-Logo oben liegen.
- HP Iron-On T-Shirt Transfers: Die Aufbügelfolie muss vor der Verwendung vollständig geglättet werden. Legen Sie keine gewellten Folien ein. (Aufbügelfolien sollten bis kurz vor der Verwendung in der verschlossenen Originalverpackung aufbewahrt werden, damit sie sich nicht wellen können.) Legen Sie manuell eine Folie zur Zeit mit der unbedruckten Seite nach unten (bzw. dem blauen Streifen nach oben) ein.
- HP Greeting Card Paper, HP Glossy Greeting Card Paper oder HP Textured Greeting Card Paper: Führen Sie einen kleinen Stapel von HP-Grußkartenpapier mit der Druckseite nach unten bis zum Anschlag in das Zufuhrfach ein.
- HP Restickable Inkjet Stickers: Legen Sie die Blätter mit der Druckseite (Aufkleberseite) nach unten in das Zufuhrfach ein.

### Legal-Papier

Auch wenn sich die Papierlängsführung in der äußersten Position befindet, sollten Sie sicherstellen, dass das Zufuhrfach vollständig eingeschoben wurde.

### Etiketten (nur für die Druckfunktion)

- Verwenden Sie grundsätzlich Letter- oder A4-Etikettenblätter, die für HP-Tintenstrahlprodukte (z.B. Avery Inkjet Labels) geeignet sind, und vergewissern Sie sich, dass die Etiketten nicht älter als zwei Jahre sind.
- Fächern Sie den Etikettenstapel, um sicherzustellen, dass die Seiten nicht aneinanderkleben.

- Legen Sie einen Stapel Etikettenblätter mit der Druckseite nach unten in das Zufuhrfach ein, und verwenden Sie dabei Normalpapier als Grundlage. Legen Sie die Etiketten *nicht* blattweise ein.

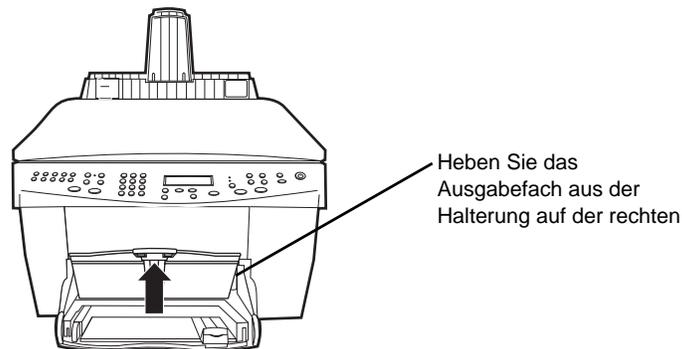
### Postkarten (nur für die Druckfunktion)

Legen Sie einen Stapel Postkarten mit der Druckseite nach unten in das Zufuhrfach ein, und schieben Sie ihn bis zum Anschlag. Richten Sie die Postkarten an der rechten Seite des Zufuhrfachs aus, und schieben Sie die Querführung gegen die linke Seite der Karten und die Längsführung bis zum Anschlag.

### Endlospapier (Banner-Papier) (nur für die Druckfunktion)

Endlos- bzw. Banner-Papier wird auch als Computer- oder Leporellpapier bezeichnet.

- Entfernen Sie vor dem Einlegen des Banner-Papiers alles andere Papier aus dem Zufuhrfach, und heben Sie das Ausgabefach aus der Halterung auf der rechten Seite.



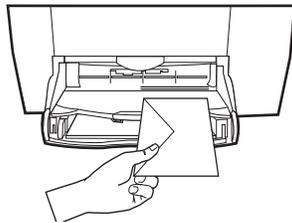
- Statt HP-Papier können Sie auch Papier mit einem Gewicht von 75 g/qm verwenden, das Sie vor dem Einlegen jedoch fächern sollten.
- Stellen Sie sicher, dass der Stapel Banner-Papier mindestens fünf Seiten enthält.
- Reißen Sie ggf. die Seitenstreifen an den Seiten des Papierstapels entlang der Perforierung vorsichtig ab, und falten Sie das Papier auseinander und wieder zusammen, um sicherzustellen, dass die Seiten nicht zusammenkleben.
- Legen Sie das Papier mit dem freien Rand zuerst in das Zufuhrfach ein. Schieben Sie den freien Rand der Seite bis zum Anschlag in das Zufuhrfach.

HP OfficeJet G Series

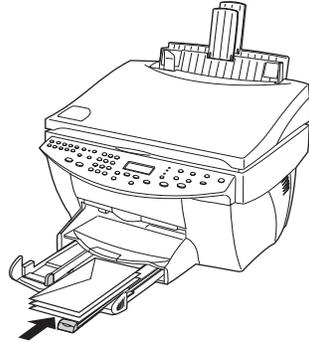
## Einlegen von Briefumschlägen in das Zufuhrfach (nur für die Druckfunktion)

Der HP OfficeJet bietet zwei Möglichkeiten zum Verarbeiten von Briefumschlägen. Verwenden Sie *keine* glänzenden oder geprägten Umschläge oder Umschläge mit Lasche oder Fenster.

- Verwenden Sie zum Drucken von Briefumschlägen das dafür vorgesehene Fach. Schieben Sie den Umschlag in das auf der rechten Seite befindliche Fach für Briefumschläge bis zum Anschlag in Richtung Rückseite des Ausgabefachs. Die Umschlagklappe muss sich dabei links oben befinden und geschlossen sein.



- Wenn Sie mehrere Umschläge drucken möchten, entfernen Sie alles Papier aus dem Zufuhrfach und schieben statt dessen einen Stapel Umschläge bis zum Anschlag hinein. Die Umschlagklappen müssen sich dabei oben links befinden (Druckseite nach unten) und geschlossen sein.



Schieben Sie die linke Papierführung gegen die Umschläge (die Umschläge dabei nicht knicken!). Stellen Sie sicher, dass die Umschläge in das Fach passen (nicht überladen!).



## Einstellen des Papiertyps

Nachdem Sie Papier oder Folie in das Gerät eingelegt haben, müssen Sie den Papiertyp einstellen. Ändern Sie diese Einstellung jedesmal, wenn Sie den Papier- oder Folientyp wechseln.

Die Papiertypen für das Kopieren werden unabhängig von denen für das Drucken eingestellt.

Weitere Informationen finden Sie unter „Empfohlene Papiertypen zum Kopieren“ oder „Empfohlene Papiertypen zum Drucken“ im Online-Benutzerhandbuch.

### So stellen Sie den Papiertyp für künftige Kopieraufträge ein

Gehen Sie nach einer der folgenden Methoden vor:

- Drücken Sie **Papiertyp** auf dem Bedienfeld. Drücken Sie die Taste ► (>) so oft, bis der geeignete Papiertyp erscheint. Drücken Sie **EINGEBEN**, um das angezeigte Papierformat auszuwählen.
- 1 On the front panel, press **Paper Type**.
  - 2 Press ► until the appropriate type appears.
  - 3 Press **ENTER** to choose the displayed paper type.
- Klicken Sie im Director auf **Kopieren**. Das Dialogfeld **Kopieren** erscheint. Wählen Sie im Bereich **Kopien** den geeigneten Papiertyp aus der Drop-down-Liste **Papiertyp** aus, und klicken Sie anschließend auf **Als Standard speichern**.

### So stellen Sie den Papiertyp für einen Druckauftrag ein

Gehen Sie nach einer der folgenden Methoden vor:

- Um den Papiertyp für künftige Druckaufträge einzustellen, öffnen Sie ein Dokument. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken**, und anschließend **Papiertyp/Qualität** aus der Drop-down-Liste. Wählen Sie in der Liste **Papiertyp** den geeigneten Papiertyp aus, und klicken Sie dann auf **Einstellungen speichern**. Wenn das Dialogfeld erscheint, klicken Sie auf **OK**. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld **HP Office Jet G Series Drucker** zu schließen.
- Um den Papiertyp für den aktuellen Druckauftrag einzustellen, öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken**, und anschließend **Papiertyp/Qualität** aus der Drop-down-Liste. Wählen Sie in der Liste **Papiertyp** den geeigneten Papiertyp aus, und klicken Sie dann auf **Drucken**.

## Ändern des Papierformats für Faxaufträge

### So nehmen Sie die Einstellung über den Macintosh vor

- 1 Klicken Sie im Director auf **Toolbox**.
  - 2 Klicken Sie in der Toolbox auf **Gerätekonfiguration**.
- Das Dialogfeld **All-in-One Geräteeinstellungen** erscheint mit aktivierter Registerkarte **Allgemein**.

- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Faxen**, und wählen Sie dann **Fax empfangen** aus der Drop-down-Liste.
- 4 Wählen Sie im Bereich **Faxanordnung** das gewünschte Papierformat aus der Drop-down-Liste **Geladenes Papierformat**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

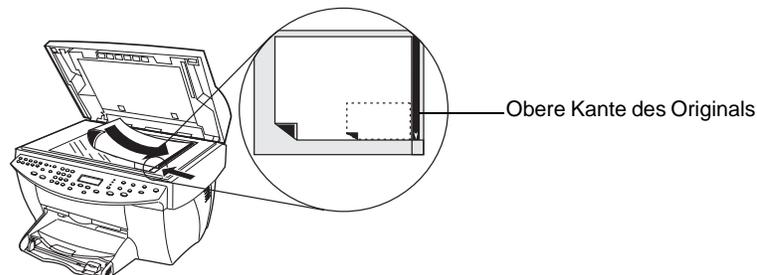
## Plazieren von Originalen auf dem Vorlagenglas

Sie können ein beliebiges Original verarbeiten, indem Sie es auf dem Vorlagenglas plazieren.

- 1 Heben Sie den Deckel, und stellen Sie sicher, dass das Vorlagenglas sauber ist. im Online-Benutzerhandbuch.
- 2 Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas, so dass der obere Rand am grünen Markierungsstreifen anliegt, und richten Sie die obere rechte Ecke des Originals an der Spitze des weißen Pfeiles am Ende des grünen Markierungsstreifens aus.

Wenn Sie ein Foto kopieren möchten, müssen Sie die *kurze* Seite des Fotos an den grünen Markierungsstreifen anlegen.

Wenn Sie eine Transparentfolie kopieren möchten (d.h. den Aufdruck einer Transparentfolie), sollten Sie ein weißes Blatt Papier auf die Folie legen.



- 3 Schließen Sie den Deckel.

## Einlegen von Originalen in den automatischen Einzug (ADF)

Wenn Sie den ADF verwenden (nur beim Faxmodell), sollten Sie folgendes beachten:

- Um Papierstaus zu vermeiden, sollten Sie ausschließlich Normalpapier mit einem Gewicht von 60-90 g/qm oder HP Premium Inkjet-Papier verwenden. Verwenden Sie außerdem nur Originale in den Formaten Letter, A4 oder Legal.
- Um Papierstaus zu vermeiden, sollten weder Farblaserdrucke, Fotos oder Fotopapier noch Transparentfolien, Etiketten, Briefumschläge oder glattflächiges Papier (z.B. Hochglanzpapier) eingelegt werden.

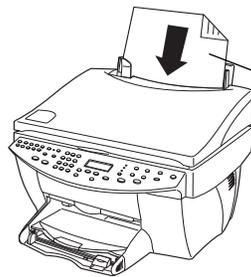
## HP OfficeJet G Series

- Bei Verwendung des ADF können Sie Dokumente im Format *Legal* kopieren und faxen, jedoch nicht scannen.
- Wenn Sie Letter- oder A4-Papier verwenden, können Sie bis zu 30 Originale auf einmal einlegen.

### Ausschließliche Verarbeitung von Letter- oder A4-Originale

Wenn Sie *nur* Letter- oder A4-Originale verarbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor.

- 1 Heben Sie den Deckel, und stellen Sie sicher, dass das Vorlagenglas sauber ist. Weitere Informationen finden Sie unter „Reinigen des Vorlagenglases“ im Online-Benutzerhandbuch.
- 2 Schließen Sie den Deckel.
- 3 Legen Sie die Originale mit der Druckseite nach hinten und dem oberen Rand nach rechts (seitlich) in den ADF ein.
- 4 Richten Sie das Papier an der rechten Seite des ADF aus.
- 5 Stellen Sie die Papierführung entsprechend der Originallänge ein.



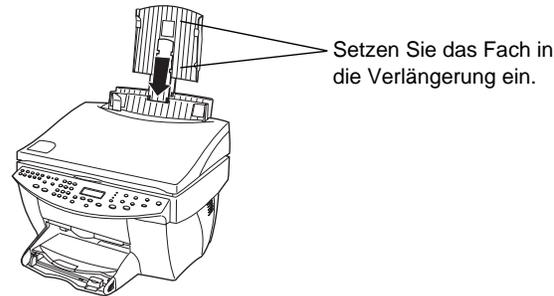
Legen Sie nur Letter- oder A4-Originale seitlich ein, auch wenn das Fach für Legal-Format angebracht ist.

### Verarbeiten von Legal- oder Mischformaten

Wenn Sie Originale im Format *Legal* kopieren oder faxen möchten, befolgen Sie die folgenden Anweisungen, um das Fach für Legal-Format zu installieren und zu verwenden. Das Format *Legal* wird gewöhnlich nur in den USA verwendet.

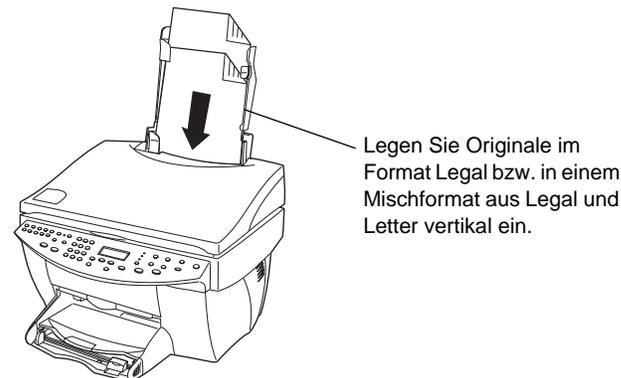
### So installieren Sie das Fach

- ▶ Stecken Sie das Fach für Legal-Format auf die *vordere* Papierfachverlängerung am ADF-Deckel.



### So verwenden Sie den ADF

- 1 Heben Sie den Deckel, und stellen Sie sicher, dass das Vorlagenglas sauber ist. Weitere Informationen finden Sie unter „Reinigen des Vorlagenglases“ im Online-Benutzerhandbuch.
- 2 Schließen Sie den Deckel.
- 3 Legen Sie *alle* Originale mit der Druckseite nach hinten und dem oberen Dokumentrand nach unten in das Fach für Legal-Format ein.
- 4 Richten Sie das Papier an der linken Seite des Fachs für Legal-Format aus.



Wenn Sie mit Originalen arbeiten, die ursprünglich vertikal in den ADF eingelegt wurden, werden Sie während der Verarbeitung möglicherweise feststellen, dass ein Teil des Originals unter dem Deckel kurzzeitig hervorsteht und eine kurze Verzögerung eintritt. Es handelt sich dabei um einen normalen Vorgang.

*HP OfficeJet G Series*

## Vermeiden von Papierstaus

Um Papierstaus zu vermeiden, entleeren Sie das Ausgabefach regelmäßig. Die Kapazität des Ausgabefachs hängt vom verwendeten Papiertyp und der Tintenmenge ab. Weitere Informationen zur Kapazität des Ausgabefachs finden Sie unter „Technische Informationen“. Hilfe zum Beseitigen von Papierstaus finden Sie in der **Hilfe zur Fehlerbehebung** im Director.

## Verwenden der Arbeitsplatzfunktionen

Der HP-Arbeitsplatz ist ein zentrales Programm, in dem Sie eine Vielzahl an Funktionen für den neuen HP OfficeJet ausführen können. Zu diesen Funktionen gehören das:

- Erstellen von Faxdeckblättern
- Hinzufügen von Anmerkungen zu Dokumenten
- Erstellen und Verwenden von Verknüpfungen

### Aufrufen des HP-Arbeitsplatzes

Sie können den HP-Arbeitsplatz auf verschiedene Weise aufrufen:

- Durch Anklicken der Schaltfläche **Archiv** im Director
- Durch Anzeigen und Anklicken des Symbols **HP-Arbeitsplatz** im Order **HP All-In-One** auf der Macintosh-Festplatte
- Durch Doppelklicken auf eine ODF-Datei



Der linke Abschnitt ermöglicht Ihnen die Navigation der Macintosh-Festplatten. Der rechte Abschnitt zeigt den Inhalt des im linken Abschnitt des Fensters **Arbeitsplatz** ausgewählten Ordners an.

## Erstellen eines Faxdeckblattes

Sie können den HP-Arbeitsplatz zum Erstellen eines Faxdeckblattes verwenden. Nach dem Erstellen des Faxdeckblattes können Sie das neue Deckblatt mit der Anwendung **Fax senden** versenden.

### So erstellen Sie ein Faxdeckblatt

- 1 Klicken Sie auf das Symbol **Neues Deckblatt**. Sie können auch die Option **Neu** und dann **Deckblatt** aus dem Menü **Datei** des Arbeitsplatzes wählen.  
Ein unbenanntes Dokument wird zusammen mit den Fenstern **Tools**, **Ausrichten** und **Eigenschaften** des HP-Arbeitsplatzes geöffnet.
- 2 Erstellen Sie ein Deckblatt mit Hilfe der Arbeitsplatz-Tools.  
Weitere Informationen über die Verwendung der Arbeitsplatz-Tools finden Sie in der AppleGuide-Hilfe.
- 3 Klicken Sie im Menü **Datei** auf die Option **Speichern**.
- 4 Geben Sie einen Dateinamen und -pfad ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

## Hinzufügen von Anmerkungen zu Dokumenten

Sie können den HP-Arbeitsplatz zum Hinzufügen von Anmerkungen, wie z.B. Stempel und Hinweise, zu einem eingescannten Dokument verwenden.

### So fügen Sie einem Dokument Anmerkungen hinzu

- 1 Klicken Sie im Menü **Datei** auf die Option **Importieren** und dann **als Anmerkungsdocument**.
- 2 Suchen Sie das Dokument, das Sie Öffnen möchten.  
Das ausgewählte Dokument wird zusammen mit den Fenstern **Tools**, **Ausrichten** und **Eigenschaften** des HP-Arbeitsplatzes geöffnet.
- 3 Fügen Sie dem Dokument mit Hilfe der Arbeitsplatz-Tools Anmerkungen hinzu.  
Weitere Informationen über die Verwendung der Arbeitsplatz-Tools finden Sie in der AppleGuide-Hilfe.
- 4 Klicken Sie im Menü **Datei** auf die Option **Speichern**.
- 5 Geben Sie einen Dateinamen und -pfad ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

## Erstellen von Verknüpfungen

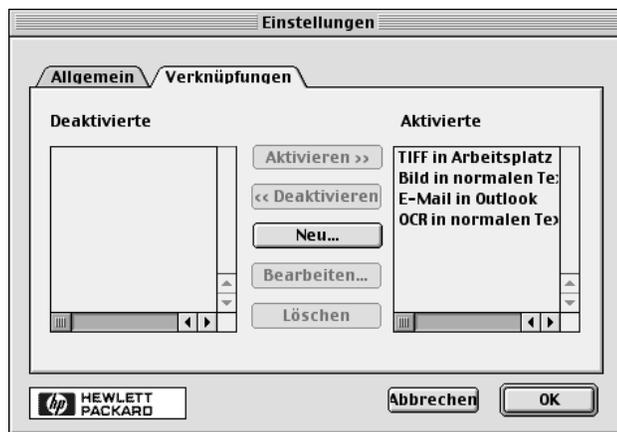
HP-Arbeitsplatz ermöglicht Ihnen das Erstellen von Verknüpfungen, die eine Anwendung mit einem bestimmten Symbol verbinden. Mit Hilfe von Verknüpfungen können gescannte Bilder an die verbundene Anwendung gesendet werden.

### So erstellen Sie eine Verknüpfung

- 1 Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Einstellungen**.

Das Arbeitsplatz-Dialogfeld **Einstellungen** erscheint mit aktivierter Registerkarte **Allgemein**.

- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Verknüpfungen**.



- 3 Klicken Sie auf die Option **Neu**.

Das Dialogfeld **Verknüpfung erstellen** erscheint.



*HP OfficeJet G Series*

- 4 Wählen Sie die Art der Anwendung, die durch die erstellte Verknüpfung aufgerufen wird, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

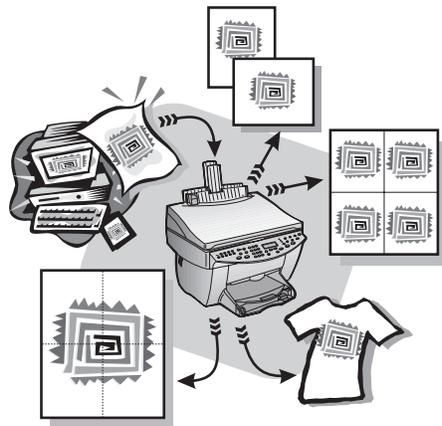
Das Dialogfeld **Verknüpfung erstellen** zeigt eine Auswahl von bestimmten Anwendungen in der von Ihnen gewählten Kategorie an.

- 5 Wählen Sie aus den folgenden Unterabschnitten die Anwendung aus, die der von Ihnen gewünschten Anwendung entspricht:

- E-Mail-Programm
- Textbearbeitungs-/OCR-Programm
- Andere Anwendung

Weitere Informationen über das Aufrufen von diesen Anwendungen finden Sie im Online-Benutzerhandbuch.

## Verwenden der Druckfunktionen



Die Mehrzahl der Druckeinstellungen werden automatisch über das Programm, aus dem Sie drucken, oder über die ColorSmart-Technik von HP gesteuert. Sie müssen die Einstellungen lediglich für Änderungen der Druckqualität, für den Druck auf Spezialpapier oder -folie oder für Sonderfunktionen (z.B. beidseitigen Druck) manuell ändern.

Detaillierte Informationen sind im Online-Benutzerhandbuch enthalten, das durchsucht werden kann. Zum Aufrufen des Handbuchs gehen Sie zum **Director**, klicken auf **Tools** und wählen **Online-Handbuch anzeigen**.

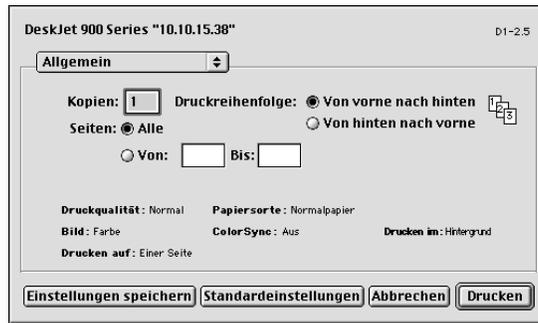
### Starten eines Druckauftrags

Befolgen Sie die untenstehenden Schritte, um einen Druckauftrag aus einem Textverarbeitungsprogramm zu starten.

- 1 Legen Sie geeignetes Papier in das Zufuhrfach ein.  
Weitere Informationen finden Sie unter „Einlegen von Papier oder Transparentfolien bzw. Originalen“.

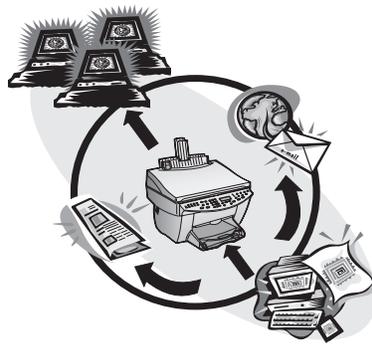
## HP OfficeJet G Series

- Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken**.  
Das Dialogfeld **Drucken** wird angezeigt.



- Stellen Sie sicher, dass die gewählte Druckeroption **HP OfficeJet Drucker** lautet.  
Weitere Informationen finden Sie unter „Auswählen eines Druckers“ im Online-Benutzerhandbuch.  
Falls Sie die Einstellungen ändern möchten, wählen Sie die gewünschte Einstellungsoption aus der Drop-down-Liste, und stellen Sie die Optionen für den Druckauftrag ein.
- Klicken Sie auf **Drucken**, um den Druckauftrag auszudrucken.

## Verwenden der Scanfunktionen



Um die Scanfunktionen verwenden zu können, muss der HP OfficeJet mit dem Macintosh verbunden sein.

Beim Scannen werden Text und Bilder in ein elektronisches Format für den Macintosh konvertiert. Die auf diese Weise konvertierten Objekte können dann für geschäftliche und private Projekte verwendet werden.

- Geschäftliche Anwendungen: Scannen einer Textpassage aus einem Artikel, die Sie in einem Textverarbeitungsprogramm speichern und dann in einen Bericht einfügen können. Einfügen von Bildern Ihres Produkts in eine Broschüre. Einfügen Ihres Firmenlogos in selbstgedruckte Visitenkarten.
- Private Anwendungen: Scannen von Bildern Ihrer Kinder, die Sie dann in Grußkarten einfügen oder per E-Mail an Verwandte und Bekannte senden können. Speichern des fotografischen Inventars Ihres Hauses oder Büros auf Diskette zur Aufbewahrung an einem sicheren Ort.

Beim Scannen sind Ihnen so gut wie keine Grenzen gesetzt. Hier einige Beispiele:

- Fotos: Versenden oder Einfügen in Dokumente
- Zeitschriftenartikel: Speichern auf dem Macintosh
- Textdokumente: Vermeiden eines erneuten Abtippens
- 3D-Objekte (Kratzer auf dem Vorlagenglas vermeiden!): Einfügen in Kataloge und Flugblätter

## HP OfficeJet G Series

Detaillierte Informationen sind im Online-Benutzerhandbuch enthalten, das durchsucht werden kann. Zum Aufrufen des Handbuchs gehen Sie zum **Director**, klicken auf **Tools** und wählen **Online-Handbuch anzeigen**.

### Starten eines Scanvorgangs

Sie können den Scanvorgang sowohl über den Macintosh als auch über den HP OfficeJet starten. Die jeweilige Vorgehensweise hängt davon ab, ob der Macintosh und der HP OfficeJet direkt oder über ein Netzwerk miteinander verbunden sind und ob das Original in den ADF eingelegt oder auf dem Vorlagenglas platziert wird.

#### Verwenden eines HP OfficeJet mit direkter Verbindung zum Macintosh

Sie können den Scanvorgang sowohl über den Macintosh als auch über den HP OfficeJet starten.

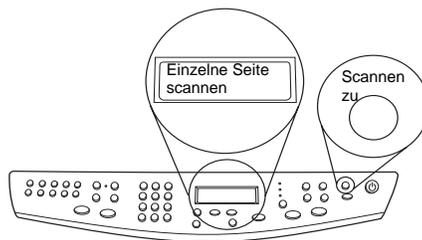
##### So starten Sie den Scanvorgang über den HP OfficeJet

- 1 Legen Sie das Original ein.

Weitere Informationen finden Sie unter „Plazieren von Originalen auf dem Vorlagenglas“ oder „Einlegen von Originalen in den automatischen Einzug (ADF)“.

- 2 Gehen Sie nach einer der folgenden Methoden vor:

- Wenn Sie eine Vorschau des Scans anzeigen möchten, drücken Sie **Scannen zu** so oft, bis **Einzelne Seite scannen** auf der Bedienfeldanzeige erscheint. Drücken Sie anschließend **SCAN STARTEN**. Der HP OfficeJet scannt das Dokument. Das gescannte Bild erscheint anschließend im Scan-Fenster.



- Wenn Sie den Scan in einem bestimmten Programm anzeigen möchten, drücken Sie **Scannen zu** so oft, bis das entsprechende Programm auf der Bedienfeldanzeige erscheint. Drücken Sie anschließend **SCAN STARTEN**. Der HP OfficeJet scannt das Dokument, startet das gewählte Programm und zeigt das gescannte Bild in diesem Programm an.

##### So starten Sie den Scanvorgang über den Macintosh

- 1 Legen Sie das Original ein.

Weitere Informationen finden Sie unter „Plazieren von Originalen auf dem Vorlagenglas“ oder „Einlegen von Originalen in den automatischen Einzug (ADF)“.

- 2 Klicken Sie im Director auf **Scannen**.  
Das Dialogfeld **Scannen** erscheint.



- 3 Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche, je nachdem, wie Sie das Original eingelegt haben:

- Wenn Sie das Original in den ADF eingelegt haben und alle Seiten scannen möchten, wechseln Sie zur Drop-down-Liste **Senden an** und wählen das jeweilige Ziel aus. Wählen Sie im Bereich **Bildtyp** den Bildtyp aus, und klicken Sie anschließend auf **Alles scannen**.

Der HP OfficeJet scannt das Original und sendet die Ausgabedatei zum gewählten Ziel.

- Wenn Sie das Original in den ADF eingelegt haben und für jede Seite eine Vorschau anzeigen möchten, wählen Sie **Eine Seite scannen**.

Der HP OfficeJet scannt das Dokument und das gescannte Bild wird im Vorschaufenster **Scannen** angezeigt. Positionieren Sie den Cursor im Fenster

### HP OfficeJet G Series

**Scannen**, und ziehen Sie dann den Teil des Bildes, den Sie zum ausgewählten Ziel senden möchten, mit der Maus auf das Ziel. Klicken Sie auf **Jetzt senden!**

Klicken Sie im Fenster **Scannen** auf **Alles scannen**, wenn Sie mit dem einzelnen Scannen zusätzlicher Seiten fortfahren möchten.

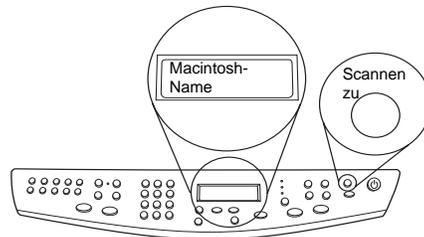
- Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, wird das Dokument vom HP OfficeJet gescannt und das gescannte Bild anschließend im Fenster **Scannen** angezeigt. Positionieren Sie den Cursor im Fenster **Scannen**, und ziehen Sie dann den Teil des Bildes, den Sie zum ausgewählten Ziel senden möchten, mit der Maus auf das Ziel. Klicken Sie auf **Jetzt senden!**

### Verwenden eines HP OfficeJet innerhalb eines Netzwerks

Sie können den Scanvorgang sowohl über den Macintosh als auch über den HP OfficeJet starten.

#### So starten Sie den Scanvorgang über den HP OfficeJet

- 1 Legen Sie das Original ein.  
Weitere Informationen finden Sie unter „Plazieren von Originalen auf dem Vorlagenglas“ oder „Einlegen von Originalen in den automatischen Einzug (ADF)“.
- 2 Drücken Sie **Scannen zu** so oft, bis der Name des Macintosh auf der Bedienfeldanzeige erscheint, und drücken Sie dann **SCAN STARTEN**.



Der HP OfficeJet scannt das Dokument und zeigt es anschließend im HP-Arbeitsplatz auf dem ausgewählten Macintosh an.

#### So starten Sie den Scanvorgang über den Macintosh

- 1 Legen Sie das Original ein.  
Weitere Informationen finden Sie unter „Plazieren von Originalen auf dem Vorlagenglas“ oder „Einlegen von Originalen in den automatischen Einzug (ADF)“.
- 2 Klicken Sie im Director auf **Scannen**.
- 3 Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche, je nachdem, wie Sie das Original eingelegt haben:

- Wenn Sie das Original in den ADF eingelegt haben und alle Seiten scannen möchten, wechseln Sie zur Liste **Senden an** und wählen das jeweilige Ziel aus. Wählen Sie im Bereich **Bildtyp** den Bildtyp aus, und klicken Sie anschließend auf **Alles scannen**.

Der HP OfficeJet scannt das Original und sendet die Ausgabedatei zum gewählten Ziel.

- Wenn Sie das Original in den ADF eingelegt haben und für jede Seite eine Vorschau anzeigen möchten, wählen Sie **Eine Seite scannen**.

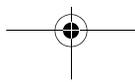
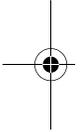
Der HP OfficeJet scannt das Dokument und das gescannte Bild wird im Vorschaufenster **Scannen** angezeigt. Positionieren Sie den Cursor im Fenster **Scannen**, und ziehen Sie dann den Teil des Bildes, den Sie zum ausgewählten Ziel senden möchten, mit der Maus auf das Ziel. Klicken Sie auf **Jetzt senden!**

Klicken Sie im Fenster **Scannen** auf **Eine Seite scannen**, wenn Sie mit dem einzelnen Scannen zusätzlicher Seiten fortfahren möchten.

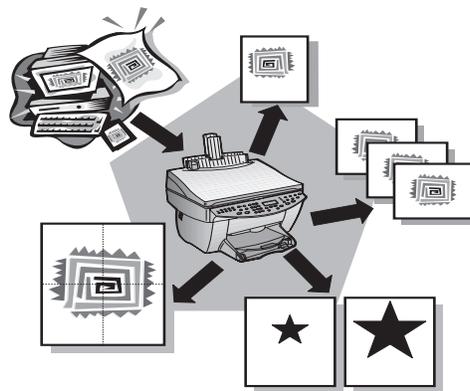
- Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, wird das Dokument vom HP OfficeJet gescannt und das gescannte Bild anschließend im Fenster **Scannen** angezeigt. Positionieren Sie den Cursor im Fenster **Scannen**, und ziehen Sie dann den Teil des Bildes, den Sie zum ausgewählten Ziel senden möchten, mit der Maus auf das Ziel. Klicken Sie auf **Jetzt senden!**



*HP OfficeJet G Series*



## Verwenden der Kopierfunktionen



Der HP OfficeJet ermöglicht:

- Das Herstellen von qualitativ hochwertigen Farb- sowie Schwarzweißkopien auf unterschiedlichen Papierarten und -formaten, u.a. auch Aufbügelfolien.
- Das Ändern der Größe der Kopie auf 25% bis 400% (je nach Modell) der ursprünglichen Größe.
- Das Ändern der Helligkeitsstufen von Kopien, das Anpassen der Farbhelligkeit und das Festlegen der Qualität der herzustellenden Kopien.
- Den Einsatz von speziellen digitalen Kopierfunktionen für eine Reproduktion von Urlaubsfotos (oder beliebigen anderen Fotos) auf einer Leinwand, das Verkleinern von Fotos auf Brieftaschengröße als Erinnerungsbild für Familienmitglieder, das Herstellen von hochwertigen Kopien von Fotos auf speziellem Fotopapier oder das Kopieren eines Berichts auf Transparentfolie zu Präsentationszwecken.

Detaillierte Informationen sind im Online-Benutzerhandbuch enthalten, das durchsucht werden kann. Zum Aufrufen des Handbuchs gehen Sie zum **Director**, klicken auf **Tools** und wählen **Online-Handbuch anzeigen**.

## Anfertigen von Kopien

Sie können Kopien über das Bedienfeld Ihres Geräts oder den Macintosh herstellen. Viele Kopierfunktionen sind jeweils verfügbar. Obwohl Sie über die Macintosh-Software ggf. schneller auf spezielle Kopierfunktionen zugreifen können, sind nicht alle Funktionen auf diese Weise verfügbar.

Alle über das Bedienfeld gewählten Kopiereinstellungen werden *zwei Minuten* nach der Ausgabe des Kopierauftrags zurückgesetzt, sofern Sie sie nicht als Standardeinstellungen speichern. Einstellungen, die Sie im Dialogfeld **Kopieren** in der Software ändern, werden nach der Verarbeitung des Auftrags *unverzüglich* zurückgesetzt. (Einstellungen, die Sie im Dialogfeld **Kopiereinstellungen** in der Software ändern, bleiben wirksam, bis Sie sie erneut ändern. Weitere Informationen finden Sie unter „Ändern der Einstellungen für alle weiteren Kopiervorgänge“ im Online-Benutzerhandbuch.)

### Starten des Kopiervorgangs über den HP OfficeJet

Folgen Sie untenstehenden Schritten, um einen Kopierauftrag vom Gerät aus zu starten.

- 1 Legen Sie geeignetes Papier in das Zufuhrfach ein.  
Weitere Informationen finden Sie unter „Einlegen von Papier oder Transparentfolien bzw. Originalen“.
- 2 Falls Sie kein Normalpapier verwenden, drücken Sie erst auf **Papiertyp** und dann auf ► (>), bis die richtige Papierart angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf **INGEBEN, um die Auswahl zu bestätigen**.
- 3 If you are using anything other than plain paper, press **Paper Type**, press ► until the appropriate type appears, and then press **ENTER** to select it.  
Weitere Informationen finden Sie unter „Empfohlene Papiertypen zum Kopieren“ im Online-Benutzerhandbuch.  
Weitere Informationen finden Sie unter „Empfohlene Papiertypen zum Kopieren“.
- 4 Legen Sie das Original ein.  
Weitere Informationen finden Sie unter „Plazieren von Originalen auf dem Vorlagenglas“ oder „Einlegen von Originalen in den automatischen Einzug (ADF)“.
- 5 Wenn Sie mehr als eine Kopie (Standardeinstellung) machen möchten, drücken Sie erst auf **Anzahl der Kopien** und geben dann über das Tastenfeld die Anzahl der Kopien ein.  
Weitere Informationen finden Sie unter „Einstellen der Anzahl der Kopien“ im Online-Benutzerhandbuch.  
Weitere Informationen finden Sie unter „Einstellen der Anzahl der Kopien“.
- 6 Ändern Sie ggf. andere Einstellungen, wie **Verkleinern/Vergrößern** oder **Sonderfunktionen**.
- 7 Drücken Sie auf **KOPIEREN STARTEN, Schwarz** oder **Farbe**.

## Starten des Kopiervorgangs über den Macintosh

Folgen Sie untenstehenden Schritten, um einen Kopierauftrag vom Macintosh aus zu starten.

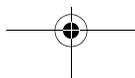
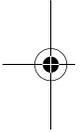
- 1 Legen Sie geeignetes Papier in das Zufuhrfach ein.  
Weitere Informationen finden Sie unter „Einlegen von Papier oder Transparentfolien bzw. Originalen“.
- 2 Legen Sie das Original ein.  
Weitere Informationen finden Sie unter „Plazieren von Originalen auf dem Vorlagenglas“ oder „Einlegen von Originalen in den automatischen Einzug (ADF)“.
- 3 Klicken Sie im **Director** auf **Kopieren**.  
Das Dialogfeld **Kopieren** wird angezeigt.
- 4 Ändern Sie ggf. andere Einstellungen, und klicken Sie auf **Kopieren starten, um den Kopiervorgang zu beginnen**.

## Anhalten des Kopiervorgangs

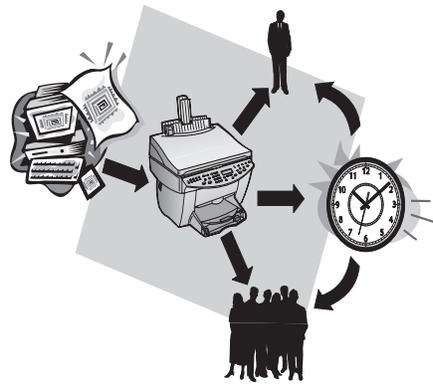
Sie können einen Kopierauftrag entweder über das Gerät oder den Macintosh anhalten. Drücken Sie hierzu die Taste **Abbrechen** auf dem Bedienfeld.



*HP OfficeJet G Series*



## Verwenden der Faxfunktionen



Der HP OfficeJet bietet Ihnen folgende Möglichkeiten (gilt nur für das Faxmodell):

- Senden und Empfangen von Papierfaxen und Senden von Faxen über den Macintosh.
- Faxen von Dokumenten aus dem automatischen Einzug (ADF) oder vom Vorlagenglas.
- Senden und Empfangen von Farbfaxen: Wenn Sie ein Farbfax senden und der HP OfficeJet feststellt, dass das Empfängergerät nur Schwarzweißfaxe empfangen kann, unterbricht der HP OfficeJet den Sendeprozess und sendet das Dokument erneut als Schwarzweißfax.

---

**Hinweis** Sie können Farbfaxe nur vom HP OfficeJet selbst senden und empfangen und nicht von der Software auf dem Macintosh empfangen.

---

### Verwenden der AppleGuide Hilfe

Weitere detaillierte Informationen und Anweisungen zur Ausführung Ihrer täglichen Arbeitsaufgaben mit Hilfe Ihres Macintosh sind in den AppleGuide-Hilfedateien der Anwendung enthalten. Zum Aufrufen der AppleGuide-Hilfe wählen Sie einfach **HP Fax**

## HP OfficeJet G Series

**Senden Hilfe** aus dem Hilfemenü der Anwendung **HP Fax Senden**. AppleGuide-Hilfe ermöglicht Ihnen die Suche nach Informationen mit Hilfe des Index, einer Themenliste oder durch Verwendung von **Suchen**, das wie eine Suchroutine funktioniert.

Detaillierte Informationen sind im Online-Benutzerhandbuch enthalten, das durchsucht werden kann. Zum Aufrufen des Handbuchs gehen Sie zum **Director**, klicken auf **Tools** und wählen **Online-Handbuch anzeigen**.

## Aktivieren der Faxbestätigung

Der HP OfficeJet ist darauf eingestellt, nur dann einen Bericht zu drucken, wenn beim Senden oder Empfangen von Faxen ein Problem auftritt. Nach jedem Fax erscheint kurz eine Bestätigungsmeldung auf der Bedienfeldanzeige, die anzeigt, dass das Fax erfolgreich gesendet wurde. Wenn Sie einen Ausdruck der Sendebestätigung benötigen, befolgen Sie die untenstehenden Anweisungen *bevor* Sie mit dem Senden von Faxen beginnen.

### So stellen Sie das Drucken der Sendebestätigung über das Bedienfeld ein

- 1 Drücken Sie **Menü**.
- 2 Drücken Sie **3** und anschließend **6**.
- 3 Wenn **1. Konfiguration Autom. Bericht** erscheint, drücken Sie **EINGEBEN**.
- 4 Drücken Sie **► (>)** bis **Druckbericht Nur Senden** angezeigt wird.
- 5 Drücken Sie **EINGEBEN**, um diese Option auszuwählen.

### So stellen Sie das Drucken der Sendebestätigung über den Macintosh ein

- 1 Klicken Sie im Director auf **Toolbox**.  
Das Dialogfeld **HP Toolbox** erscheint.



- 2 Klicken Sie in der Toolbox auf **Gerätekonfiguration**.

Das Dialogfeld **All-in-One Geräteeinstellungen** erscheint mit aktivierter Registerkarte **Allgemein**.

### 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Faxen**.



- 4 Wählen Sie **Nur Fax senden** aus der Drop-down-Liste **Faxanrufsbericht** im Bereich **Berichte und Fehlerkorrektur**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu aktivieren und das Dialogfeld zu schließen.

## Senden eines Faxes

Mit dem HP OfficeJet können Sie Faxe in einer Vielzahl von Konfigurationen senden. Dazu gehören auch die folgenden:

- Senden von Papierfaxen (über Bedienfeld oder Macintosh).
- Senden von Papierfaxen mit Macintosh-erstelltem Deckblatt (über Macintosh).
- Senden einer Macintosh-Datei mit oder ohne Deckblatt (über Macintosh).
- Senden eines Macintosh-erstellten Deckblatts als einseitiges Fax (über Macintosh).
- Senden von Farbpapierfaxen (über Bedienfeld).

### Starten des Faxvorgangs über den HP OfficeJet

Gehen Sie folgendermaßen vor, um mit dem HP OfficeJet ein Objekt aus dem ADF oder vom Vorlagenglas zu faxen.

- 1 Legen Sie das Original ein.  
Weitere Informationen finden Sie unter „Plazieren von Originalen auf dem Vorlagenglas“ oder „Einlegen von Originalen in den automatischen Einzug (ADF)“.
- 2 Um die Auflösung einzustellen, drücken Sie **Auflösung**, um die Optionen zu durchsuchen, und anschließend **EINGEBEN**.

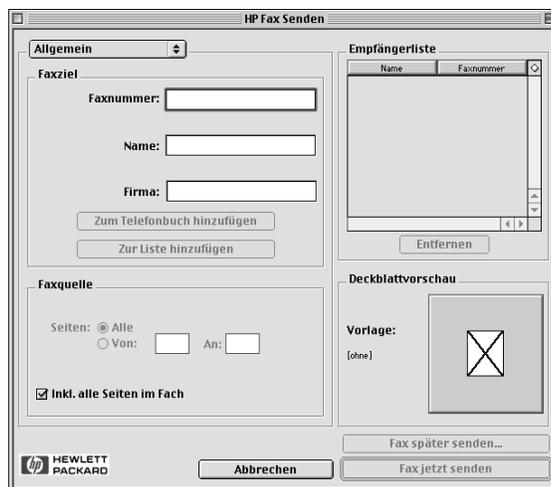
## HP OfficeJet G Series

- 3 Geben Sie die Faxnummer oder den Kurzwahlcode ein.
  - Um eine reguläre Nummer einzugeben, wählen Sie die Faxnummer über das Tastenfeld. Geben Sie alle Nummern so ein, wie Sie sie über ein Telefon wählen würden.
  - Um einen Einzel- oder Gruppenkurzwahlcode einzugeben, drücken Sie **Kurzwahl** und geben den Code ein. Handelt es sich dabei um einen der ersten zehn Kurzwahlcodes, können Sie auch einfach die entsprechende Taste auf dem Schnellwählfeld auf der linken Seite des Bedienfelds drücken. Weitere Informationen finden Sie unter „Einrichten der Kurzwahl“.
- 4 Drücken Sie **FAX STARTEN**, **Schwarz** oder **Farbe**.

### Starten des Faxvorgangs über den Macintosh

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie das Faxen über den Macintosh mit Hilfe des Directors gestartet wird. Informationen zum Senden eines Faxes über ein bestimmtes Softwareprogramm finden Sie unter „Starten des Faxvorgangs über ein Programm“.

- 1 Legen Sie das Original ein.  
Weitere Informationen finden Sie unter „Plazieren von Originalen auf dem Vorlagenglas“ oder „Einlegen von Originalen in den automatischen Einzug (ADF)“.
- 2 Klicken Sie im Director auf **Faxen**.  
Das Dialogfeld **Fax senden** erscheint.



- 3 Geben Sie in das Dialogfeld **Fax senden** die Faxnummer und alle weiteren Empfängerinformationen ein (Sie können die Faxnummer auch aus der Liste **Telefonbuch** oder **Kurzwahl** auswählen).  
Weitere Informationen finden Sie unter „Speichern von regelmäßig verwendeten Faxnummern“.

- 4 Geben Sie die zu sendenden Seiten im Bereich **Faxquelle** an:
  - Zum Senden aller Seiten klicken Sie auf **Alle**.
  - Zum Senden von bestimmten Seiten geben Sie die Seitenzahl der ersten und letzten zu sendenden Seite in die Kästchen **Von:** und **Bis:** ein.
- 5 Wenn Sie ein Deckblatt mit dem Fax senden möchten, wählen Sie **Deckblatt** aus der Drop-down-Liste.
- 6 Klicken Sie in das Kontrollkästchen **Deckblatt verwenden**, und wählen Sie die gewünschte Deckplattvorlage aus der Drop-down-Liste **Deckblattvorlage** aus.
- 7 Klicken Sie auf **Fax jetzt senden**.

### Starten des Faxvorgangs über ein Programm

Sie können direkt von anderen Softwareprogrammen aus faxen (z.B. Textverarbeitungs- oder Kalkulationsprogramme).

- 1 Wählen Sie **Auswahl** im Menü **Apple**.
- 2 Wählen Sie in der Auswahl **HP OfficeJet Fax** als Drucker, und wählen Sie dann ein spezifisches **P OfficeJet Fax**.
- 3 Schließen Sie die **Auswahl**.
- 4 Öffnen Sie die Datei, die Sie faxen möchten.
- 5 Wählen Sie im Menü **Datei** des Programms die Option **Drucken**.  
Das Dialogfeld **Fax senden** erscheint.
- 6 Geben Sie im Dialogfeld **Fax senden** den Namen, die Faxnummer und alle weiteren Empfängerinformationen ein (Sie können die Faxnummer auch aus dem Adressbuch oder der Liste **Letzte Faxesendungen** auswählen).  
Weitere Informationen finden Sie unter „Speichern von regelmäßig verwendeten Faxnummern“.
- 7 Geben Sie die zu sendenden Seiten im Bereich **Faxquelle** an:
  - Zum Senden aller Seiten klicken Sie auf **Alle**.
  - Zum Senden von bestimmten Seiten geben Sie die Seitenzahl der ersten und letzten zu sendenden Seite in die Kästchen **Von:** und **Bis:** ein.
- 8 Wenn Sie ein Deckblatt mit dem Fax senden möchten, wählen Sie **Deckblatt** aus der Drop-down-Liste.
- 9 Klicken Sie in das Kontrollkästchen **Deckblatt einfügen**, und wählen Sie die gewünschte Deckplattvorlage aus der Drop-down-Liste **Deckblattvorlage** aus.
- 10 Klicken Sie auf **Fax jetzt senden**.

## Empfangen eines Faxes

Je nachdem, wie Sie den HP OfficeJet einrichten, erfolgt der Faxempfang entweder automatisch oder manuell. Weitere Informationen finden Sie unter „Einstellen des Antwortmodus“.

Der HP OfficeJet wurde vom Hersteller darauf eingestellt, empfangene Faxe zu drucken. Wenn Sie ein Fax im Format Legal empfangen und der HP OfficeJet derzeit nicht auf die Verwendung von Legal-Papier eingestellt ist, wird das Fax automatisch auf die Größe des eingelegten Papiers verkleinert.

### Manueller Faxempfang

Vor dem manuellen Empfang eines Faxes mit dem HP OfficeJet sollten Sie alle Originale aus dem ADF entfernen, damit diese nicht versehentlich verarbeitet werden.

#### So starten Sie den Vorgang über das Bedienfeld

- 1 Überprüfen Sie, ob die Funktion **Automatischer Empfang** *deaktiviert* ist.  
Die Lampe neben der Taste **Autom. Empfang** erlischt, wenn diese Funktion deaktiviert wird. Drücken Sie die Taste **Autom. Empfang**, um die Funktion zu aktivieren bzw. deaktivieren.
- 2 Wenn der HP OfficeJet klingelt, nehmen Sie den Hörer eines an der Leitung des HP OfficeJet angeschlossenen Telefons ab.
- 3 HP OfficeJet angeschlossenen Telefons ab.
- 4 Wenn Sie Faxtöne hören, drücken Sie **FAX STARTEN**, **Schwarz** oder **Farbe**. Erfolgt der Empfang über einen Nebenanschluss (ein Telefon, das an dieselbe Telefonleitung wie der HP OfficeJet, jedoch nicht direkt an das Gerät angeschlossen ist), drücken Sie auf dem Telefon die Ziffernfolge **1 2 3**.
- 5 Wenn Sie den Vorgang beendet haben, legen Sie den Telefonhörer wieder auf.

#### So starten Sie den Vorgang über den Macintosh

- 1 Klicken Sie im Director auf **Toolbox**.
- 2 Klicken Sie in der Toolbox auf **Gerätekonfiguration**.  
Das Dialogfeld **All-in-One Geräteeinstellungen** erscheint mit aktivierter Registerkarte **Allgemein**.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Faxen**.

- 4 Wählen Sie **Fax empfangen** aus der Drop-down-Liste.

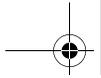


- 5 Wählen Sie im Bereich **Antwortmodus** die Option **Manuell**.
- 6 Wenn Sie den Vorgang beendet haben, klicken Sie auf **OK**.
- 7 Wenn der HP OfficeJet klingelt, nehmen Sie den Hörer eines an der Leitung des HP OfficeJet angeschlossenen Telefons ab.
- 8 Wenn Sie Faxtöne hören, drücken Sie **FAX STARTEN, Schwarz** oder **Farbe**. Erfolgt der Empfang über einen Nebenanschluss (ein Telefon, das an dieselbe Telefonleitung wie der HP OfficeJet, jedoch nicht direkt an das Gerät angeschlossen ist), drücken Sie auf dem Telefon die Ziffernfolge **1 2 3**.
- 9 Wenn Sie den Vorgang beendet haben, legen Sie den Telefonhörer wieder auf.

### Speichern von regelmäßig verwendeten Faxnummern

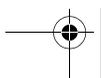
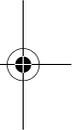
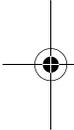
Es gibt zwei Möglichkeiten zum Speichern von regelmäßig verwendeten Faxnummern. Zum einen können Sie Codes für die Kurzwahl über das Bedienfeld zuweisen, und zum anderen können Sie Nummern im Adressbuch speichern, die in Verbindung mit der Software verwendet werden können.

Informationen über das Speichern von Einträgen im Fax-Telefonbuch finden Sie in der AppleGuide-Hilfe.



*HP OfficeJet G Series*

---



## Supportdienste und Gewährleistung

In diesem Abschnitt werden die Kundendienst- und Garantieinformationen von Hewlett-Packard erläutert. Detaillierte Informationen sind im Online-Benutzerhandbuch enthalten, das durchsucht werden kann. Zum Aufrufen des Handbuchs gehen Sie zum **Director**, klicken auf **Tools** und wählen **Online-Handbuch anzeigen**.

### Verwenden der Hewlett-Packard-Supportdienste

Falls Sie eine benötigte Antwort nicht in der gedruckten oder der Online-Dokumentation finden, können Sie einen der auf den folgenden Seiten angeführten HP-Supportdienste in Anspruch nehmen. Einige Supportdienste stehen nur in den USA und Kanada zur Verfügung, während andere weltweit in vielen anderen Ländern angeboten werden. Wenn eine Supportdienstnummer Ihres Landes nicht angegeben ist, wenden Sie sich an einen autorisierten HP-Händler in Ihrer Nähe.

#### Internet

Wenn Sie Zugang zum Internet haben, können Sie unter folgender Adresse Hilfe von der HP-Website abrufen:

[www.hp.com/go/all-in-one](http://www.hp.com/go/all-in-one)

Hier finden Sie Hinweise zur technischen Unterstützung, zur Bestellung von Zubehör und Verbrauchsmaterialien sowie Projekthinweise und Verbesserungsvorschläge, um Ihr Gerät optimal einsetzen zu können.

#### HP Customer Support

In Ihrem HP OfficeJet sind möglicherweise Softwareprogramme anderer Hersteller installiert. Falls Probleme mit diesen Programmen auftreten, erhalten Sie die beste technische Unterstützung, wenn Sie sich an die entsprechenden Hersteller wenden.

Wenn es erforderlich ist, dass Sie sich an den HP Customer Support wenden, bereiten Sie einen Anruf wie folgt vor.

- 1 Stellen Sie sicher, dass:
  - a das Gerät angeschlossen und eingeschaltet ist.
  - b die angegebenen Druckpatronen richtig installiert sind.
  - c die empfohlene Papiersorte richtig in das Zufuhrfach eingelegt ist.
- 2 Setzen Sie das Gerät zurück, indem Sie es über die Taste **EIN** auf dem Bedienfeld kurz aus- und einschalten.
- 3 Weitere Informationen finden Sie auf der HP-Website.
- 4 Wenn das Problem auch weiterhin auftritt und Sie mit einem HP-Kundendiensttechniker sprechen müssen, treffen Sie die folgenden Vorbereitungen:
  - Legen Sie die Seriennummer und Service ID bereit. Um die Service ID auf dem Bedienfeld anzuzeigen, drücken Sie **EINGEBEN** und gleichzeitig **KOPIEREN STARTEN, Farbe, bis SERV ID:** und die Nummer auf dem Bedienfeld angezeigt werden.
  - Drucken Sie eine Testseite.
  - Erstellen Sie eine Farbkopie.
  - Überlegen Sie, wie sich das Problem ausführlich beschreiben lässt.
- 5 Rufen Sie den HP Customer Support an. Sie sollten sich beim Anruf in der Nähe des Geräts befinden.

#### Anrufen des Customer Support während der Gewährleistungszeit (in den USA)

Rufen Sie die Nummer (208) 323-2551 montags bis freitags zwischen 6.00 und 22.00 Uhr Ortszeit bzw. samstags zwischen 9.00 und 16.00 Uhr Ortszeit an. Während der Gewährleistungszeit ist dieser Kundendienst kostenlos; es fallen jedoch die üblichen Ferngesprächsgebühren an.

*HP OfficeJet G Series***Anrufen des Customer Support nach Ablauf der Gewährleistungszeit (in den USA)**

Wenn die Gewährleistung des Produkts abgelaufen ist, rufen Sie die Nummer (800) 999-1148 an. Pro Anruf wird Ihre Kreditkarte mit einer Supportgebühr belastet. Sie können auch folgende Nummern anrufen: (900) 555-1500 (\$2,50 pro Minute) montags bis freitags zwischen 6.00 und 10.00 Uhr Ortszeit und samstags zwischen 9.00 und 16.00 Uhr Ortszeit. Die Gebühren fallen erst an, wenn Sie mit dem Techniker verbunden werden. (Änderung der Preise und Anrufzeiten ohne vorherige Ankündigung vorbehalten.)

**Weltweite Support-Anrufe**

Die unten aufgeführten Telefonnummern gelten zum Zeitpunkt der Drucklegung dieses Handbuchs. Eine Liste der aktuellen internationalen HP-Support-Nummern finden Sie auf der folgenden Website:

[www.officejet-support.com](http://www.officejet-support.com)

In Korea können Sie auch die folgende Website besuchen:

[www.hp.co.kr/](http://www.hp.co.kr/)

Sie finden HP-Kundendienstzentralen in den folgenden Ländern. Falls Ihr Land nicht aufgeführt ist, fragen Sie den örtlichen Händler oder das HP Sales and Support Office in Ihrer Nähe, wie Sie Kundendienstleistungen erhalten können.

Während der Gewährleistungszeit ist der Kundendienst kostenlos; es fallen jedoch die üblichen Ferngesprächsgebühren an. In einigen Ländern wird außerdem für jedes Gespräch eine Pauschalgebühr berechnet.

Land	Technische Unterstützung durch HP	Land	Technische Unterstützung durch HP
Argentinien	541 14 778-8380	Niederlande	020-606-8751
Australien	+61-3-8877-8000	Norwegen	22-11-6299
Belgien (Französisch)	02-626-8807	Österreich	0660-6386
Belgien (Niederländisch)	02-626-8806	Philippinen	632-867-3551
Brasilien	55-11-829-6612	Polen	022-375065
Chile	800-360-999	Portugal	01-3180065
Dänemark	39-29-4099	Republik Südafrika	011-8061030
Deutschland	0180-525-8143	Russland	095-9235001
Europa (Englisch)	+44-171-512-5202	Saudi-Arabien	+41-22-7807111
Finnland	02-03-47-288	Singapur	2725300
Frankreich	01-43-623-434	Spanien	902-321-123
Griechenland	01-6896411	Schweden	08-619-2170
Großbritannien	0171-512-5202	Schweiz (Deutsch)	084-880-1111
Hongkong	800-96-7729	Schweiz (Französisch)	084-880-1111
Indien	91-11-682-6035	Taiwan	886-2-2717-0055
Indonesien	62-21-350-3408	Thailand	662-661-4011
Irland	01-662-5525	Tschechische Republik	420 2 61307 310
Israel	09-9524848	Türkei	01-2245925
Italien	022-641-0350	Ungarn	01-2524505
Kanada nach der Gewährleistungszeit (Gebühr pro Anruf)	1-877-621-4722	USA nach Gewährleistungszeit (Gebühr pro Anruf)	(800) 999-1148
Kanada während der Gewährleistungszeit	(905) 206-4663	USA nach Gewährleistungszeit (Gebühr pro Minute)	(900) 555-1500
Korea	82-2)3270-0700	USA während Gewährleistungszeit	(208) 323-2551
Malaysia	03-2952566	Venezuela	800-47-888

Land	Technische Unterstützung durch HP	Land	Technische Unterstützung durch HP
Mexiko	01-800-472-6684	Venezuela (Caracas)	207-8488
Neuseeland	(09) 356 6640	Vietnam	84-8-823-4530

### HP Distribution Center

Wenn Sie die HP OfficeJet-Software, ein gedrucktes Exemplar der Grundbedienungsanleitung, die Einrichtungsanweisungen oder Ersatzteile bestellen möchten, rufen Sie die entsprechende Nummer an.

- Wählen Sie in den USA oder Kanada die folgende Nummer: (888) HP DISKS (473-4757).
- Wählen Sie in Europa +49 180 5 290220 (Deutschland) oder +44 870 606 9081 (GB).

Wenn Sie die HP OfficeJet-Software bestellen möchten, rufen Sie die entsprechende Telefonnummer in Ihrem Land an.

Region	Rufnummer für Bestellungen
Argentinien	541 14 778-8380
Asien	65 740 4477
Australien/Neuseeland	61 3 8877 8000
Brasilien	55-11-829-6612
Chile	800 360999
Europa	+49 180 5 290220
Europa	+44 870 606 9081
Mexiko	01 800 4726684
Südafrika	+27 (0)11 8061030
USA	(888) HP DISKS (473-4757)
Venezuela	800 47 888
Venezuela (Caracas)	207 8488

### Beschränkte Gewährleistung durch Hewlett-Packard

Folgende Bestimmungen gelten für Ihr Gerät:

- Dauer der beschränkten Gewährleistung (Hardware): 1 Jahr
- Dauer der beschränkten Gewährleistung (Software): 90 Tage
- Dauer der beschränkten Gewährleistung (Druckpatronen): 90 Tage
- Hewlett-Packard (HP) garantiert dem Endbenutzerkunden, dass HP-Produkte ab dem Datum des Kaufs durch den Kunden für einen festgelegten Zeitraum frei von Material- und Herstellungsmängeln sind. Die jeweilige Dauer dieser beschränkten Gewährleistung wurde oben genannt. Weiterhin gelten die folgenden Bedingungen und Beschränkungen:

HP garantiert nicht den unterbrechungs- oder störungsfreien Betrieb eines Produkts.

- Die beschränkte Gewährleistungspflicht von HP erstreckt sich lediglich auf solche Mängel, die sich aus der normalen Nutzung des Produkts ergeben und schließt die folgenden Fälle aus:
  - a falsche oder unsachgemäße Wartung;
  - b unzulässige Änderungen oder Missbrauch;
  - c Betrieb außerhalb der vorgeschriebenen Umgebungsbedingungen für das Produkt, einschließlich Überlastung oder Verwendung eines mechanischen Schaltkastens ohne vorgeschriebenen Überspannungsschutz;
  - d Verwendung von nichtunterstützten Druckmedien oder
  - e falsche Umgebungsbedingungen oder Wartung.

## HP OfficeJet G Series

- Bei HP OfficeJet-Produkten beeinträchtigt die Verwendung von Druckpatronen von Drittanbietern oder nachfüllbaren Druckpatronen weder die Gewährleistung gegenüber dem Kunden, noch irgendeinen HP-Supportvertrag mit dem Kunden; der Begriff Druckpatrone umfasst auch Farbpatronen. Wenn hingegen eine Störung oder Beschädigung des HP OfficeJet auf die Verwendung von Druckpatronen von Drittanbietern oder nachfüllbaren Druckpatronen zurückzuführen ist, berechnet HP in diesen Fällen die üblichen Stundensätze und Materialgebühren für die Reparatur des HP OfficeJet.
- Wenn sich eine Druckpatrone während der geltenden Garantiefrist als schadhafte erweist und diese Patrone der HP-Garantie unterliegt, kann der Kunde das Produkt umtauschen.
- Wenn HP innerhalb der Gewährleistungszeit ein Mangel eines Hardware-Produkts angezeigt wird, das der HP-Garantie unterliegt, muss HP dieses Teil nach eigenem Ermessen entweder reparieren oder ersetzen. Ein ausgetauschtes Teil kann entweder fabrikneu oder neuwertig sein, unter der Voraussetzung, dass dessen Funktionstüchtigkeit mindestens der des ersetzten Teils entspricht.
- Falls HP ein schadhafte Produkt, das der Garantie unterliegt, nicht reparieren oder ersetzen kann, muss HP den Kaufpreis des Produkts innerhalb einer angemessenen Frist nach Mitteilung des Schadens erstatten, sofern der Kunde das Produkt zurückgibt.
- Die Gewährleistung gilt in allen Ländern, in denen Hewlett-Packard das Produkt vertreibt. Verträge über zusätzliche Gewährleistungen, wie Vor-Ort-Service, können mit autorisierten HP-Kundendiensteinrichtungen in Ländern abgeschlossen werden, in denen das Produkt von HP oder einem autorisierten Importeur vertrieben wird.
- Die vorliegende Erklärung zur beschränkten Gewährleistung gewährt dem Kunden besondere Rechte. Die Rechte des Kunden können von Staat zu Staat (in den USA), von Provinz zu Provinz (in Kanada) bzw. von Land zu Land (in der übrigen Welt) abweichen.
- HP garantiert, dass dieses HP-Produkt Datumsinformationen vom 20. ins 21. Jahrhundert und zwischen dem 20. und 21. Jahrhundert sowie der Jahre 1999 und 2000 korrekt verarbeitet (einschließlich, aber nicht beschränkt auf Rechen-, Vergleichs- und Sortiervorgänge) sowie Schaltjahrberechnungen richtig ausführt, vorausgesetzt, dass das Produkt entsprechend der von HP zur Verfügung gestellten Produktdokumentation (einschließlich der Anweisungen zur Installation von Patches oder Upgrades) eingesetzt wird und alle anderen Produkte (z.B. Hardware, Software, Firmware), die mit diesem Produkt zusammen verwendet werden, ebenfalls Jahr-2000-fähig sind. Die Jahr-2000-Gewährleistung gilt bis zum 31. Januar 2001.

### Express-Reparaturdienst

Um den HP Express-Reparaturdienst in Anspruch nehmen zu können, muss sich der Kunde zuerst zur allgemeinen Fehlersuche an eine HP-Kundendienststelle oder HP-Kundendienstzentrale wenden.

Wenn nur ein kleinerer Teileaustausch erforderlich ist und diese Arbeit vom Kunden selbst durchgeführt werden kann, werden die auszutauschenden Teile per Eilfracht an den Kunden gesendet. In diesem Fall trägt HP alle Fracht- und Zollkosten und Steuern, leistet telefonische Unterstützung beim Austausch der Komponenten und trägt alle Fracht- und Zollkosten und Steuern für die Rücksendung von Teilen (falls erforderlich).

Bei manchen Reparaturen wird der Kunde von der HP-Kundendienstzentrale auch direkt an eine autorisierte Reparaturstelle verwiesen, die dafür qualifiziert ist, Reparaturen am Gerät vorzunehmen.

Falls Sie das Gerät für eine Reparatur an HP einschicken müssen, läßt HP Ihr Gerät durch einen Eildienst befördern, um die Rücksendung des reparierten oder ausgetauschten Geräts zu beschleunigen.

### Gewährleistungsbeschränkung

- WEDER HP NOCH SEINE ZULIEFERER ÜBERNEHMEN FÜR DIE PRODUKTE WEITERE GEWÄHRLEISTUNGEN JEDLICHER ART, WEDER AUSDRÜCKLICH NOCH KONKLUDENT. HP UND SEINE ZULIEFERER LEHNEN INSBESONDERE DIE GEWÄHRLEISTUNG DER HANDELSÜBLICHEN QUALITÄT UND EIGNUNG ZU EINEM BESTIMMTEN ZWECK AB.
- In dem Umfang, in dem diese Erklärung zur beschränkten Gewährleistung von den Gesetzen im Land der Nutzung des HP-Produkts durch den Kunden abweicht, gilt die vorliegende Erklärung zur beschränkten Gewährleistung als derart geändert, dass sie mit der lokalen Gesetzgebung übereinstimmt. Gemäß dieser lokalen Gesetzgebung können einige Beschränkungen dieser Erklärung zur beschränkten Gewährleistung nicht für den Kunden gelten. Einige Staaten der USA und einige Regierungen außerhalb der USA (einschließlich der kanadischen Provinzen):
  - a schließen die Ablehnung und die Beschränkungen in dieser Erklärung bezüglich der Gewährleistung von den Einschränkungen der Kundenrechte aus (z.B. Australien, Neuseeland und Großbritannien);
  - b beschränken das Recht des Herstellers auf eine solche Ablehnung oder schreiben solche Beschränkungen vor oder

- c gewähren dem Kunden zusätzliche Garantierechte, legen die Dauer der stillschweigenden Mängelhaftung fest, die der Hersteller nicht ablehnen darf, oder lassen keine Beschränkung der Dauer der stillschweigenden Mängelhaftung zu.
- Die durch die lokale Gesetzgebung zulässigen und in dieser Gewährleistungserklärung genannten Rechtsmittel sind die einzigen und ausschließlichen Rechtsmittel des Kunden.

### Haftungsbeschränkungen

Mit Ausnahme der in dieser Gewährleistungserklärung festgelegten Verpflichtungen haftet HP keinesfalls weder für unmittelbare, mittelbare oder zufällige Schäden noch für Folgeschäden oder Schäden im Einzelfall, unabhängig davon, ob diese Schäden auf einem Vertrag, einer unerlaubten Handlung oder einer sonstigen juristischen Annahme beruhen und ob auf die Möglichkeit solcher Schäden hingewiesen wurde.

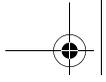
### HP-Jahr-2000-Gewährleistung

Unter dem Vorbehalt der Bedingungen und Einschränkungen der diesem HP-Produkt beiliegenden Erklärung zur beschränkten Gewährleistung gewährleistet HP, dass dieses HP-Produkt Datumsinformationen vom 20. ins 21. Jahrhundert und zwischen dem 20. und 21. Jahrhundert sowie der Jahre 1999 und 2000 korrekt verarbeitet (einschließlich, aber nicht beschränkt auf Rechen-, Vergleichs- und Sortiervorgänge) sowie Schaltjahrberechnungen richtig ausführt, vorausgesetzt, dass das Produkt entsprechend der von HP zur Verfügung gestellten Produktdokumentation (einschließlich der Anweisungen zur Installation von Patches oder Upgrades) eingesetzt wird und alle anderen Produkte (z.B. Hardware, Software, Firmware), die mit diesem Produkt zusammen verwendet werden, selbst Jahr-2000-fähig sind. Die Jahr-2000-Gewährleistung gilt bis zum 31. Januar 2001.

### Zusätzliche Gewährleistungsoptionen

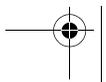
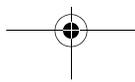
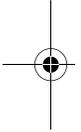
Verlängerte Gewährleistungsverträge und zusätzliche Serviceprogramme sind bei Ihrem HP-Fachhändler und der nächstgelegenen HP-Servicezentrale erhältlich.

In den USA und Kanada können erweiterte Gewährleistungsverträge mit Hewlett-Packard auch unter der Telefonnummer 1-800-446-0522 abgeschlossen werden.



*HP OfficeJet G Series*

---



## Technische Informationen

Detaillierte Informationen sind im Online-Benutzerhandbuch enthalten, das durchsucht werden kann. Zum Aufrufen des Handbuchs gehen Sie zum **Director**, klicken auf **Tools** und wählen **Online-Handbuch anzeigen**.

### Informationen zu Bestimmungen

In den folgenden Abschnitten werden die Produktanforderungen von verschiedenen Herausgebern von Bestimmungen beschrieben.

#### Notice to users of the U.S. telephone network: FCC requirements

This equipment complies with FCC rules, Part 68. On this equipment is a label that contains, among other information, the FCC Registration Number and Ringer Equivalent Number (REN) for this equipment. If requested, provide this information to your telephone company.

An FCC compliant telephone cord and modular plug is provided with this equipment. This equipment is designed to be connected to the telephone network or premises wiring using a compatible modular jack which is Part 68 compliant. This equipment connects to the telephone network through the following standard network interface jack: USOC RJ-11C.

The REN is useful to determine the quantity of devices you may connect to your telephone line and still have all of those devices ring when your number is called. Too many devices on one line may result in failure to ring in response to an incoming call. In most, but not all, areas the sum of the RENs of all devices should not exceed five (5). To be certain of the number of devices you may connect to your line, as determined by the REN, you should call your local telephone company to determine the maximum REN for your calling area.

If this equipment causes harm to the telephone network, your telephone company may discontinue your service temporarily. If possible, they will notify you in advance. If advance notice is not practical, you will be notified as soon as possible. You will also be advised of your right to file a complaint with the FCC. Your telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations, or procedures that could affect the proper operation of your equipment. If they do, you will be given advance notice so you will have the opportunity to maintain uninterrupted service.

If you experience trouble with this equipment, please contact the manufacturer, or look elsewhere in this manual, for warranty or repair information. Your telephone company may ask you to disconnect this equipment from the network until the problem has been corrected or until you are sure that the equipment is not malfunctioning.

This equipment may not be used on coin service provided by the telephone company. Connection to party lines is subject to state tariffs. Contact your state's public utility commission, public service commission, or corporation commission for more information.

This equipment includes automatic dialing capability. When programming and/or making test calls to emergency numbers:

- Remain on the line and explain to the dispatcher the reason for the call.
- Perform such activities in the off-peak hours, such as early morning or late evening.

**NOTICE:** The FCC hearing aid compatibility rules for telephones are not applicable to this equipment.

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including fax machines, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of transmission, the date and time it is sent and an identification of the business, other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.) In order to program this information into your fax machine, you should complete the steps described in the software.

*HP OfficeJet G Series***Hinweise zu Bestimmungen**

In den folgenden Abschnitten werden die Bestimmungen von verschiedenen Herausgebern zitiert.

**FCC statement**

The United States Federal Communications Commission (in 47 CFR 15.105) has specified that the following notice be brought to the attention of users of this product.

**Declaration of Conformity:** This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class B digital device, pursuant to part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation. Class B limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference in a residential installation. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy, and, if not installed and used in accordance with the instructions, may cause harmful interference to radio communications. However, there is not guarantee that interference will not occur in a particular installation. If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient the receiving antenna.
- Increase the separate between the equipment and the receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or an experienced radio/TV technician for help.

Product Regulations Manager, Hewlett-Packard Company, San Diego, 619-655-4100.

The user may find the following booklet prepared by the Federal Communications Commission helpful: *How to Identify and Resolve Radio-TV Interference Problems*. This booklet is available from the U.S. Government Printing Office, Washington DC, 20402. Stock No. 004-000-00345-4.

**CAUTION**

Pursuant to Part 15.21 of the FCC Rules, any changes or modifications to this equipment not expressly approved by the Hewlett-Packard Company, may cause harmful interference and void the FCC authorization to operate this equipment.

**DOC statement (Canada)**

Le present appareil numerique n'emet pas de bruits radioelectriques depassant les limits applicables aux appareils numeriques de la class B prescrites dans le Reglement sur le brouillage radioelectrique edicte par le ministere des Communications du Canada.

This digital apparatus does not exceed the Class B limits for radio noise emissions from digital apparatus set out in the Radio Interference Regulations of the Canadian Department of Communications.

**Notice to users of the Canadian telephone network**

The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the equipment meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this equipment, users should ensure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The equipment must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should ensure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe system, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

**CAUTION**

Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

**Notice:** The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalence Numbers of all the devices does not exceed 5.

The REN for this product is 1.4B, based on FCC Part 68 test results.

**Hinweis für Benutzer des Europäischen Telefonnetzes (CTR21)****CE 0560 X**

Dieses Gerät wurde gemäß der Direktive 98/482/EC (Council Directive) für europäische Einzelanschlussverbindungen an das öffentliche Telefonnetz zugelassen. Aufgrund der Unterschiede zwischen den jeweiligen öffentlichen Telefonnetzen in den einzelnen Ländern bietet die Genehmigung an sich jedoch keine bedingungslose Gewährleistung für den einwandfreien Betrieb an jedem Hauptanschluss des öffentlichen Telefonnetzes.

Wenn Probleme auftreten, sollten Sie sich zuerst an den Lieferanten des Geräts wenden.

**Konformitätserklärung für Netzwerkkompatibilität**

Dieses Gerät wurde für den Betrieb in allen Mitgliedsländern der Europäischen Union sowie in der Schweiz und in Norwegen entwickelt. Die Netzwerkkompatibilität ist von den vom Kunden gewählten Einstellungen abhängig. Für den Betrieb in einem anderen Land als dem, in dem das Gerät gekauft wurde, müssen diese Einstellungen zurückgesetzt werden. Wenden Sie sich an den Händler oder an Hewlett-Packard Company, wenn Sie weitere Unterstützung benötigen.

Mit diesem Gerät wird ein Telefonanschlusstecker für den Betrieb in dem Land, in dem das Gerät erworben wurde, geliefert.

**Telecommunications general approval (UK)**

Pursuant to Section 22 of Telecommunications Act of 1984, this product is approved for secondary attachment to approved primary attachment devices connected to the telecommunications network under the General Approval (NS/G/1234/5/100003).

**Notice to users of the Irish telephone network**

This equipment is designed for DTMF tone dialing and loop disconnect dialing. In the unlikely event of problems with loop disconnect dialing, it is recommended to use this equipment only with the DTMF tone dial setting.

**Notice to users of the French telephone network**

Décision ART n° xxxxF en date du xx/xx/1999

Adresse: Autorité de régulation des télécommunications, 7 square Max-Hymans, 75730 Paris Cedex 15

Internet: [www.art-telecom.fr](http://www.art-telecom.fr); Mél: [courrier@art-telecom.fr](mailto:courrier@art-telecom.fr)

## HP OfficeJet G Series

### Hinweis für Benutzer des deutschen Telefonnetzes

Die Produkte der HP OfficeJet G Serie (G85, G85xi und G95) wurden nur für den Anschluss an das analoge öffentliche Fernsprechnetz konstruiert. Schließen Sie bitte den TAE N Telefonstecker, der mit dem HP OfficeJet G Series mitgeliefert wurde, an die Wandbuchse (TAE 6) Code N an. Die HP OfficeJet G Series Produkte können als Einzelgerät und/oder zusammen (in serieller Verbindung) mit anderen zugelassenen Endgeräten.

### Geräuschemission

LpA < 70 dB  
am Arbeitsplatz  
im Normalbetrieb  
nach DIN 45635 T. 19

### For non-European customers

**This product is approved for use only in the country in which it was purchased.** Local country laws may prohibit the use of this product outside the country of purchase. It is strictly forbidden by law in virtually every country to connect nonapproved telecommunications equipment (fax machines) to public telephone networks.

### VCCI-2 (Japan)

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会（VCCI）の基準に基づくクラスB情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョン受信機に近接して使用されると受信障害を引き起こすことがあります。  
取り扱い説明書に従って正しい取り扱いをして下さい。

### Notice to users of the Korean telephone network

사용자 안내문 (A급 기기)  
이 기기는 업무용으로 전자파규격검정을 받은 기기입니다. 또한, 판매 구역에서는 모든 지역에서 사용할 수 없습니다.

사용자 안내문 (B급 기기)  
이 기기는 업무용으로 전자파규격검정을 받은 기기로서, 주거지역에서는 물론 모든 지역에서 사용할 수 없습니다.

### Notice to users of the New Zealand telephone network

- 1 This equipment shall not be set to make automatic calls to the Telecom '111' Emergency Service.
- 2 This equipment should not be used under any circumstances which may constitute a nuisance to other Telecom customers.
- 3 A Telepermit for any terminal equipment indicates only that Telecom accepts that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it does not assure that any item will work correctly with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.
- 4 The decadic (or pulse) dialing on this device is unsuitable for use on the telecom network in New Zealand.
- 5 Not all telephones will respond to incoming ringing when connected to the extension socket.
- 6 When using the remote fax-receive feature by pressing 1-2-3, the tones generated by the telephones must be at least 65 milliseconds in duration or greater.

## Declaration of Conformity

According to ISO/IEC Guide 22 and EN 45014

**Manufacturer's Name and Address:**

Hewlett-Packard Company, 16399 West Bernardo Drive, San Diego, CA 92127-1899, USA

**declares that the product**

**Product Name:** OfficeJet G55, G55xi, G85, G85xi, G95  
**Model Number(s):** C67xxA, where x=34, 35, 36, 37, 38, 39, and 40  
**Product Options:** None  
**Note:** See Declaration of Similarity for product descriptions.

**conforms to the following Product Specifications:**

**Safety:** EN60950:1992 +A1, A2, A3, A4, and A11  
IEC60950: 1991 +A1, A2, A3, and A4  
UL1950, 3rd Edn: 1995  
CSA22.2 No. 950 3rd Edn: 1995  
NOM-019-SCFI-1993  
IEC 825-1:1993 / EN 60825-1:1994 +A11 Class 1

**EMC:**

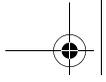
CISPR22:1993, +A1 and A2 / EN 55022:1994, +A1 and A2 - Class B\*  
EN50082-1:1997  
IEC 61000-4-2:1995 – 4kV CD, 8kV AD  
IEC 61000-4-3:1995 – 3V/m  
IEC 61000-4-4:1995 – 1kV Pwr Line  
IEC 61000-4-5:1995  
IEC 61000-4-6:1996  
IEC 61000-4-8:1993  
IEC 61000-4-11:1994  
IEC 1000-3-2:1995 / EN61000-3-2:1995  
IEC 1000-3-3:1994 / EN61000-3-3:1995  
  
AS / NZS 3548:1992  
Taiwan CNS13438  
FCC Part 15 – Class B / ICES-003, Issue 2 / VCCI-2

**Supplementary Information:**

The Product herewith complies with the requirements of the Low Voltage Directive 73/23/EEC and EMC Directive 89/336/EEC, and carries the CE marking accordingly.

**European Contact:** Your local Hewlett-Packard Sales and Service Office or Hewlett-Packard GmbH.  
Department HQ-TRE, Herrenberger Strasse 130, D-71034 Böblingen (FAX + 49-7031-14-3143)

\* The product was tested in a typical configuration with Hewlett-Packard Vectra Personal Computer Systems



*HP OfficeJet G Series*



## Indice

### A

- A4-Original, Einlegen in den ADF 22
- ADF
  - Verwenden 23
- Adreßbuch 47
- Anpassen
  - Director 8
- Antwortmodus
  - Einstellen 3
- AppleGuide-Hilfe 12
- Automatischer Einzug (ADF)
  - Installieren des Fachs für Legal-Format 23
  - Plazieren des Originals 21

### B

- Bannerpapier
  - Tipps zum Einlegen 17
- Bedienfeld 5
  - Faxen vom 43
  - Kopieren über 38
  - Scannen über 32, 34
  - Schaltfläche (Beschreibung) 5
- Briefumschläge
  - Tipps zum Einlegen 18
- Briefumschläge, Tipps zum Einlegen 18

### C

- Customer Support 49

### D

- Director
  - Anpassen 8
  - Einführung 7
  - Faxen über 44
  - Scannen über 32, 34
- Dokumentdateien, Faxen 45
- Drucken
  - Briefumschläge, Tipps zum Einlegen 18
  - Einführung 29
  - Einlegen von Originalen 13
  - Endlospapier (Banner-Papier), Tipps zum Einlegen 17
  - Endlospapier (Bannerpapier), Tipps zum Einlegen 17
  - Postkarten, Tipps zum Einlegen 17
  - Starten 29

### E

- Einführung
  - Director 7
  - Drucken 29

- Faxen 41
- Kopieren 37
- Scannen 31
- Toolbox 9

### Einlegen

- Original auf das Vorlagenglas 21
- Original im ADF 21
- Papier oder Transparentfolien 13
- Tipps 16

### Einrichtung

- Hilfe 11
- Zusätzliche Informationen 1

### Einstellen

- Antwortmodus 3

### Einstellungen

- Faxkopfzeile 2
- Grundlegende FaxEinstellungen 2
- Ruftöne bis zur Beantwortung 3
- Uhrzeit und Datum 2

### Empfangen

- Faxen 46

### Endlospapier

- Tipps zum Einlegen 17
- Endlospapier, Tipps zum Einlegen 17
- Etiketten, Tipps zum Einlegen 16

### F

#### Fach

- Einlegen in das Zufuhrfach 14
- Entleeren des Ausgabefachs 24
- Installieren des Fachs für Legal-Format 23

#### Faxen

- Einführung 41
- Eingeben von Text 3
- Einlegen von Originalen 13
- Einstellen der Kopfzeile 2
- Einstellen des Datums und der Uhrzeit 2
- Grundlegende Einstellungen 2
- Manueller Empfang 46
- Ruftöne bis zur Beantwortung 3
- Sendebestätigung 42
- Senden 43
- Speichern von Nummern 47
- Text eingeben 3
- Über den Macintosh 44
- Über ein Programm 45
- Vom ADF 21
- Vom Bedienfeld 43
- Vom Vorlagenglas 21
- Zuordnen von Kurzwahlcodes 47
- Zuordnen von Schnellwahlcodes 47

*HP OfficeJet G Series*

Faxvorgang starten  
Vom Bedienfeld 43

**G**

Gewährleistung 49, 51

**H**

Hardware, Hilfe 11

Hilfe

- AppleGuide 12
- Internet 12
- Kurzanleitung 11
- Online-Benutzerhandbuch 11
- Zugriff 11

Hilfe, Zugriff auf 11

Hinzufügen

- Programme 4

HP Customer Support 49

HP Distribution Center 51

HP-Papier, Tipps zum Einlegen 16

**I**

Informationen zu Bestimmungen 55

Initialisieren

- Drucken 29

Installation des Fachs für Legal-Format 23

Internethilfe 12

Internet-Support 49

**K**

Kopieren

- Einführung 37
- Einlegen von Originalen 13
- Über das Bedienfeld 38
- Über den Macintosh 39
- Vom ADF 21
- Vom Vorlagenglas 21

Kurzanleitung 11

Kurzwahl 47

**L**

Legal-Original, Einlegen in ADF 22

Legal-Papier, Tipps zum Einlegen 16

Letter-Original, Einlegen in den ADF 22

load

- paper or transparency film 13

**M**

Macintosh

- Faxen über 44
- Kopieren über 39
- Scannen über 32, 34

Macintosh-Dateien, Faxen 45

**N**

Netzwerk

- Scannen über ein Netzwerkgerät 34

**O**

Online-Benutzerhandbuch

- Übersicht 11

**P**

Papier

- Einlegen 14
- Tipps zum Einlegen 16
- Vermeiden von Staus 24

Papiertyp, Einstellen 20

Postkarten, Tipps zum Einlegen 17

Programme

- Drucken aus 29
- Faxen über 45
- Hinzufügen oder entfernen 4

Programme entfernen 4

**R**

Rufnummern, Supportdienste 49

Ruftöne bis zur Beantwortung (Einstellung) 3

**S**

Scannen

- Einführung 31
- Einlegen von Originalen 13
- Starten 32
- Über das Bedienfeld 32, 34
- Über den Director 32, 34
- Über den Macintosh 32, 34
- Über direkt mit dem Macintosh verbundenen Gerät 32
- Über ein Netzwerkgerät 34
- Vom ADF 21
- Vom Vorlagenglas 21

Schaltflächen, Bedienfeld (Beschreibung) 5

Schnellwahl 47

Senden

- Fax 43
- Faxen über den Macintosh 44

Software

- Einführung 7
- Faxen über 44
- Hilfe 11
- Hinzufügen oder entfernen 4
- Scannen über 32, 34

Speichern

- Faxnummern 47

Spezifikationen 55

Starten

- Drucken 29
- Faxen über den Macintosh 44

Faxvorgang vom Bedienfeld 43  
Kopieren über das Bedienfeld 38  
Scannen 32  
Scannen über das Bedienfeld 32, 34  
Scannen über den Macintosh 32, 34  
Supportdienste 49

## **T**

Technische Spezifikationen 55  
Telefonnummern 49  
Text  
    Eingeben am Bedienfeld 3  
Text, Eingeben über das Bedienfeld 3  
Toolbox  
    Einführung 9  
Transparentfolien  
    Tipps zum Einlegen 16

## **U**

Übersicht  
    Drucken 29  
    Faxen 41  
    Kopieren 37  
    Scannen 31

## **V**

Verwenden  
    ADF 23  
Vorlagenglas, Plazieren von Originalen 21

## **W**

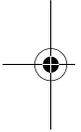
Web  
    HP-Site 12

## **Z**

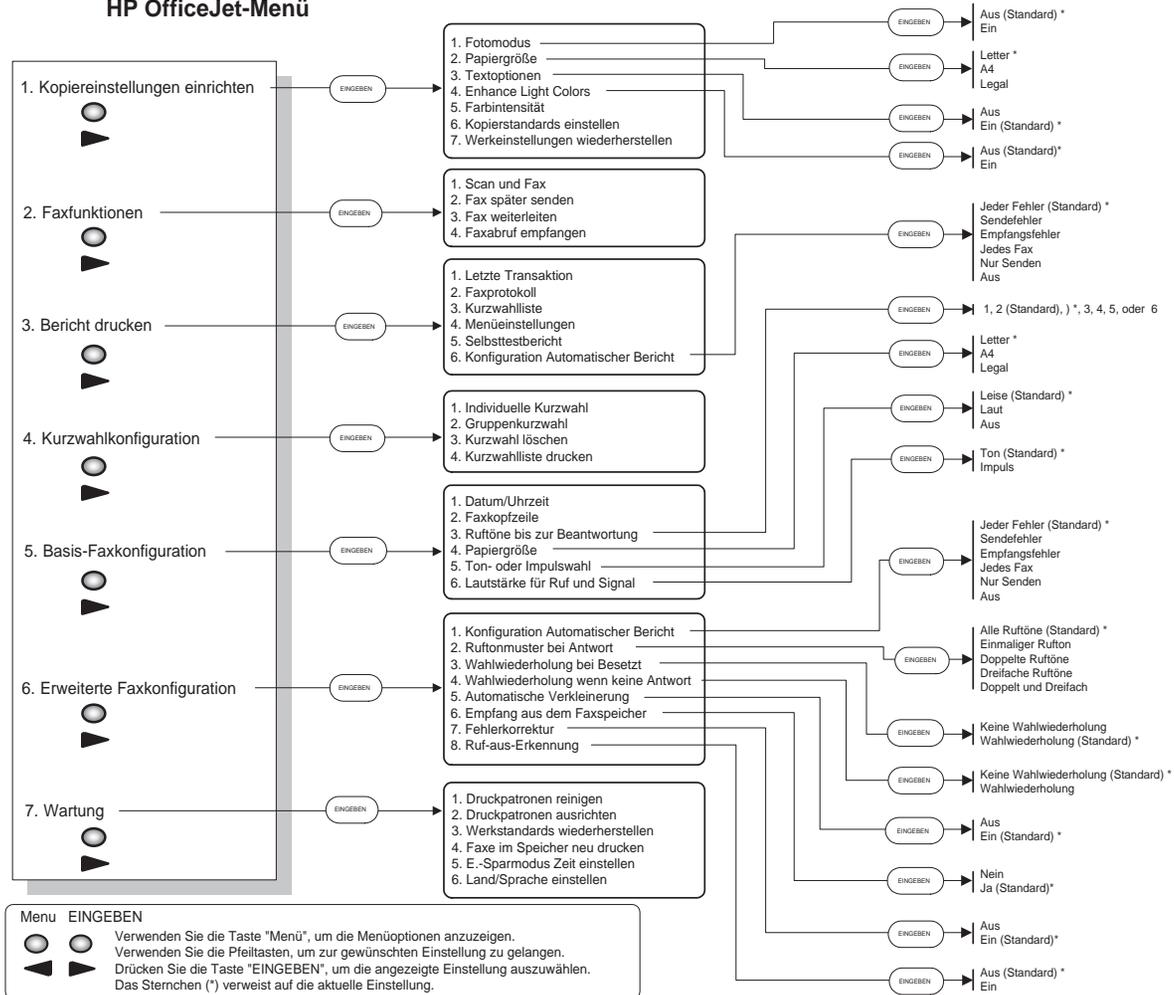
Zufuhrfach, Einlegen von Papier 14



*HP OfficeJet G Series*



## HP OfficeJet-Menü



Besuchen Sie das HP All-in-One Information Center.

Hier finden Sie alles, was Sie für einen optimalen Einsatz Ihres HP OfficeJet benötigen.

- Technische Unterstützung
- Informationen zum Bestellen von Zubehör und Verbrauchsmaterialien
  - Projekthinweise
- Verfahren zum Optimieren des Produkts

[www.hp.com/go/all-in-one](http://www.hp.com/go/all-in-one)

© 2000 Hewlett-Packard Company

Gedruckt in den USA, Deutschland oder Singapur.



**C6736-90149**