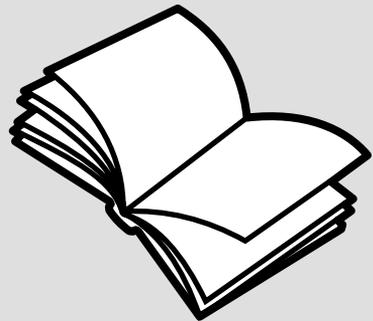


HP OfficeJet D Series



i n v e n t



Referenzhandbuch

© Copyright Hewlett-Packard Company 2001

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

Teil-Copyright © 1989-2001 Palomar Software Inc. Die HP OfficeJet D Series enthält Druckertreibertechnologie unter der Lizenz von Palomar Software, Inc., www.palomar.com.

Copyright © 1999-2001 Apple Computer, Inc.

Apple, das Apple-Logo, Mac, das Mac Logo, Macintosh und Mac OS sind in den USA und anderen Ländern eingetragene Marken von Apple Computer, Inc.

Handbuch-Teilenummer:
C7296-90253

Erste Ausgabe: September 2001

Printed in U.S.A., Mexico, Germany, Singapore, or China.

Windows[®], Windows NT[®], Windows ME[®], Windows XP[®] und Windows 2000[®] sind in den USA eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Intel[®] und Pentium[®] sind eingetragene Marken der Intel Corporation.

Hinweis

Die Informationen in diesem Dokument können ohne vorherige Ankündigung geändert werden, und es können daraus keine Verpflichtungen seitens der 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 erteilt wurden, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Gewährleistungen für handelsübliche Qualität und Eignung für einen bestimmten Zweck.

Die 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: Informationen über technische Bestimmungen finden Sie in der Broschüre "Support und Spezifikationen" unter "Technische Daten".



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
- Auf staatliche Einrichtungen ausgestellte Schecks bzw. gezogene Wechsel
- Banknoten, Reiseschecks oder Zahlungsanweisungen
- Einlagezertifikate
- Urheberrechtlich geschützte Unterlagen

Sicherheitsinformationen



Warnung! Zur Vermeidung von Brand- oder Elektroschockgefahr sollten 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 auf ein Minimum zu reduzieren.

WARNUNG: Elektroschockgefahr

- 1** Lesen Sie sämtliche Hinweise in den Einrichtungsanweisungen aufmerksam durch.
- 2** Verwenden Sie ausschließlich eine geerdete Steckdose für den Netzanschluß des Geräts. Falls Sie nicht wissen, ob die Steckdose geerdet ist, lassen Sie diese von einem qualifizierten Elektriker prüfen.
- 3** Beachten Sie sämtliche auf dem Gerät angebrachten Warnhinweise und Anweisungen.
- 4** Ziehen Sie vor dem Reinigen des Geräts den Netzstecker.
- 5** Installieren oder verwenden Sie dieses Gerät nicht in der Nähe von Wasser bzw. wenn Sie durchnäßt sind.
- 6** Stellen Sie das Gerät auf einer stabilen und sicheren Unterlage auf.
- 7** Installieren Sie das Gerät an einem geschützten Ort, um zu vermeiden, daß Personen auf das Kabel treten oder darüber stolpern und das Kabel beschädigt wird.
- 8** Falls das Gerät nicht einwandfrei arbeitet, sehen Sie in der Online-Hilfe zur Fehlerbehebung nach.
- 9** Das Gerät enthält keine Teile, die vom Bediener gewartet werden können. Überlassen Sie die Wartung qualifiziertem Servicepersonal.
- 10** Verwenden Sie das Gerät in einem gut belüfteten Raum.

Inhalt

1 Aufrufen der Hilfe	1
2 Kurzanleitung	5
Lernprogramm	5
Vorbereitung	6
Bedienfeldfunktionen	6
Erstellen einer Kopie	7
Optimieren der Kopie	8
Kopieren von der automatischen Dokumentzuführung	9
Die Taste "Menü"	9
Übersicht über das Bedienfeld	11
Verwenden des HP OfficeJet mit einem Computer	13
HP Director	13
HP OfficeJet-Menüfunktionen	16
3 Einlegen von Originalen und von Papier	19
Einlegen von Originalen	19
Auflegen von Originalen auf das Vorlagenglas	19
Einlegen von Originalen in die automatische Dokumentzuführung	20
Einlegen von Papier	21
Einlegen von Briefumschlägen	23
Tips zum Einlegen von anderen Papiersorten in das Hauptpapierfach	25
Auswählen des Papierfachs und Einstellen der Papiersorte	27
Einstellen des Papierformats	28
Weitere Informationen	28

4	Verwenden der Scanfunktionen	29
	Scannen eines Originals	30
	Scannen an ein anderes Softwareprogramm	30
	Abbrechen eines Scanauftrags	31
	Weitere Informationen	31
5	Verwenden der Kopierfunktionen	33
	Erstellen von Kopien	33
	Erstellen einer Kopie	34
	Erhöhen der Kopiergeschwindigkeit oder -qualität	34
	Verkleinern und Vergrößern einer Kopie	34
	Aufhellen oder Abdunkeln von Kopien	35
	Ändern der Farbtintensität	35
	Optimierung von Textschärfe und Fotofarben	35
	Einstellen der Kopienanzahl	36
	Ändern der Einstellungen für alle Kopieraufträge	36
	Durchführen spezieller Kopierfunktionen	37
	Kopieren eines Fotos	37
	Anpassen einer Kopie an die Seite	38
	Drucken mehrerer Kopien auf eine Seite	38
	Drucken von zwei Originalen auf eine Seite	39
	Verschieben des Bildes zum Vergrößern des Randes	40
	Erstellen von beidseitigen Kopien	41
	Sortieren von Kopien	42
	Erstellen eines Posters	42
	Vorbereiten eines farbigen T-Shirt-Transferdrucks	43
	Anhalten des Kopiervorgangs	44
	Weitere Informationen	44
	Optionen im Menü "Kopierkonfiguration"	44
6	Verwenden einer Fotokarte	45
	Was ist eine Fotokarte?	45
	Einsetzen einer Fotokarte	46
	Falsch eingesetzte Karten	46
	Speichern von Dateien im Computer	46
	Anzeigen und Bearbeiten von Bilddateien	47
	Verwenden des HP-Fotoansichtcenters	47
	Verwenden von HP Arbeitsplatz	47

Drucken von einer Fotokarte	47
Drucken eines Indexdrucks	48
Drucken aller Fotos	48
Drucken einzelner Fotos	49
Drucken einer DPOF-Datei	50
Verwenden eines Indexdrucks	51
Ausfüllen des Indexdrucks.	51
Scannen eines Indexdrucks.	51
Weitere Informationen	52
Optionen im Menü "Fotokarte Funktionen"	53
7 Verwenden der Faxfunktionen.	55
Senden eines Faxes	55
Senden eines Faxes vom HP OfficeJet	56
Verwenden von Kurzwahleinträgen zum Versenden eines Faxes	56
Senden eines Farbfaxes	57
Senden eines Rundfaxes an mehrere Empfänger	57
Späteres Senden eines Faxes.	58
Abbrechen eines später zu sendenden Faxes	58
Empfangen eines Faxes	59
Automatisches Empfangen eines Faxes.	59
Manueller Faxempfang	59
Drucken von Berichten	60
Erstellen automatischer Berichte.	60
Erstellen manueller Berichte.	60
Automatische Wahlwiederholung.	61
Einstellen der Lautstärke	61
Einrichten der Kurzwahl	62
Erstellen von individuellen Kurzwahleinstellungen.	62
Erstellen von Gruppenkurzwahleinstellungen.	63
Einstellen von Datum und Uhrzeit	64
Einstellen der Faxkopfzeile	64
Eingeben von Text	65
Erneutes Drucken von Faxen im Speicher.	66
Weitere Informationen	66
Menüoptionen der Faxfunktion.	67

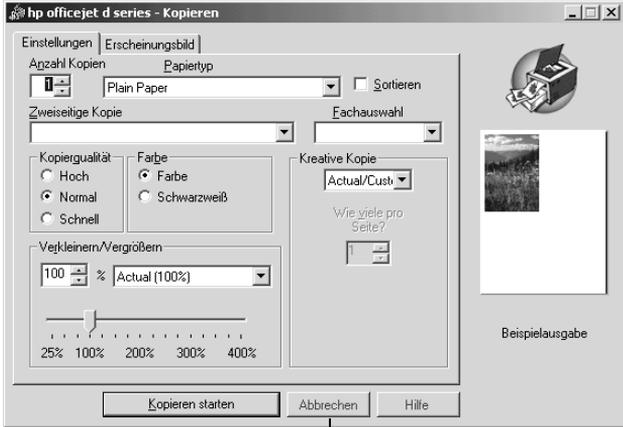
8	Warten des HP OfficeJet	69
	Reinigen des Vorlagenglases	69
	Reinigen der Abdeckungsunterseite	69
	Reinigen des äußeren Gehäuses	70
	Installation der automatischen Dokumentzuführung	70
	Umgang mit Druckköpfen und Tintenpatronen	70
	Drucken eines Selbsttestberichts	71
	Prüfen des Tintenfüllstands	71
	Durchführen der Farbkalibrierung	71
	Umgang mit Druckköpfen	72
	Prüfen, ob ein Druckkopf ersetzt werden muß	72
	Auswechseln der Druckköpfe	74
	Umgang mit Tintenpatronen	76
	Auswechseln der Tintenpatronen	76
	Ausrichten der Druckköpfe	79
	Reinigen der Druckköpfe	79
	Reinigen der Kontakte der Tintenpatrone	80
	Reinigen der Kontakte der Druckköpfe	81
	Andere Ersatzteile	83
	Außerkräftsetzen des Tintenfüllstands-Anzeigers	84
	Wiederherstellen der werkseitigen Standards	85
	Einstellen von Land oder Sprache	85
	Einstellen der Zeit für den Energiesparmodus	86
	Menüoptionen für die Wartung	87
9	Zusätzliche Informationen zur Installation	89
	Mögliche Probleme bei der Installation	89
	Anschließen des HP OfficeJet an den Computer	91
	Anschließen des Parallelkabeladapters	91
	Installation für die einfache gemeinsame Nutzung	92
	Verbinden des USB-Anschlusses	93
	Entfernen und erneutes Installieren der HP OfficeJet-Software	93
	Weitere Informationen	94
	Index	95

Aufrufen der Hilfe

1

Hilfe	Beschreibung	Win	Mac
Einrichtungsanweisungen	In den Einrichtungsanweisungen finden Sie Anleitungen zum Einrichten und Konfigurieren des HP OfficeJet. Achten Sie darauf, die richtigen Anweisungen für Ihr Betriebssystem zu verwenden (Windows oder Macintosh).	X	X
Produkteinführung	Die Produkteinführung bietet einen kurzen Überblick über den HP OfficeJet und seine Fähigkeiten, so daß Sie ihn sofort nutzen können. Sie können die Produkteinführung unmittelbar nach der Installation der HP OfficeJet-Software durchgehen oder sie später folgendermaßen aufrufen: <ol style="list-style-type: none">1 Doppelklicken Sie auf das Symbol für die HP OfficeJet D Series auf dem Windows-Desktop.2 Klicken Sie im HP-Director auf Hilfe, und wählen Sie Produkteinführung.3 Wenn das Dialogfeld Produkteinführung angezeigt wird, legen Sie die CD-ROM der HP OfficeJet D Series in das CD-ROM-Laufwerk Ihres Computers ein und klicken auf Suchen.	X	
Benutzerhandbuch	Das Online-Benutzerhandbuch bietet ausführliche Informationen zur Verwendung des HP OfficeJet und seiner Funktionen. Außerdem finden Sie dort detaillierte Informationen zu verschiedenen Themenbereichen von Papiertypen bis hin zur Verwendung anderer Programme zusammen mit Ihrem HP OfficeJet. Für Windows-Benutzer: Wechseln Sie zu Director , klicken Sie auf Hilfe , und wählen Sie anschließend Benutzerhandbuch . Für Macintosh-Benutzer: Wechseln Sie zu Director , klicken Sie auf Werkzeuge , und wählen Sie Online-Handbuch anzeigen .	X	X

Hilfe	Beschreibung	Win	Mac
Referenzhandbuch	Dieses gedruckte Referenzhandbuch enthält einführende Informationen zur Verwendung Ihres HP OfficeJet und bietet zusätzliche Hilfestellung bei der Fehlerbehebung für den Installationsvorgang.	X	X
Broschüre "Support und Spezifikationen"	Die gedruckte Broschüre "Support und Spezifikationen" enthält allgemeine Informationen zum HP OfficeJet, u. a. zur Bestellung von Verbrauchsmaterial und Zubehör, zu technischen Daten, Support und zur Gewährleistung.	X	X
Hilfe zur Fehlerbehebung	Um die Hilfe zur Fehlerbehebung aufzurufen, wechseln Sie zu Director , klicken auf Hilfe und wählen dann Fehlerbehebung . Sie können auf die Hilfe zur Fehlerbehebung auch über die Schaltfläche Hilfe zugreifen, die bei bestimmten Fehlermeldungen angezeigt wird.	X	
Internet-Hilfe und technische Unterstützung	Wenn Sie Zugang zum Internet haben, können Sie unter folgender Adresse Hilfe von der HP-Website abrufen: www.officejetsupport.com Auf dieser Website finden Sie außerdem Antworten auf häufig gestellte Fragen.	X	X
Infodatei	Wenn Sie die Software installiert haben, können Sie entweder über die CD-ROM oder den Programmordner der HP OfficeJet D Series auf die Infodatei zugreifen. Sie rufen die Infodatei folgendermaßen auf: Für Windows: Klicken Sie auf der Windows-Taskleiste auf Start , zeigen Sie auf Programme , auf Hewlett-Packard und dann auf HP OfficeJet D Series , und wählen Sie dann Infodatei anzeigen . Für Macintosh: Wechseln Sie zum Ordner HD:Anwendungen:HP OfficeJet-Software .	X	X

Hilfe	Beschreibung	Win	Mac
Dialogfeldhilfe	<p>Für Windows: Wenn Sie in einem Dialogfeld auf Hilfe klicken, werden Informationen über Optionen und Einstellungen in diesem Dialogfeld angezeigt.</p>  <p>Wenn Sie während der Arbeit in einem Dialogfeld die Hilfe aufrufen möchten, klicken Sie auf Hilfe.</p>	X	
Zubehörhandbuch	Das Zubehörhandbuch enthält Informationen über das Anbringen und Einrichten des 250-Blatt-Normalpapierfachs sowie Anleitungen zum Einlegen von Papier. Es umfasst außerdem Informationen zum zweiseitigen Druckzubehör.	X	X

Kurzanleitung

2

Sie können zahlreiche Funktionen entweder über das Bedienfeld oder die HP OfficeJet-Software ausführen.

Auch wenn der HP OfficeJet nicht an einen Computer angeschlossen wird, können Sie über das Bedienfeld Dokumente kopieren und faxen sowie Fotos drucken. Über die Tasten auf dem Bedienfeld und das Menüsystem können Sie eine Vielzahl von Einstellungen ändern.

Lernprogramm

In diesem kurzen Lernprogramm erlernen Sie die Verwendung des HP OfficeJet zum Erstellen von Kopien, Anpassen von Kopiereinstellungen und Ändern von Einstellungen. Dieses Lernprogramm ist nicht umfassend; es soll Sie lediglich mit dem Bedienfeld und den unterschiedlichen Tasten vertraut machen. Sie sollten sich für die Durcharbeitung dieses Lernprogramms ca. 10 Minuten Zeit nehmen; im Anschluß können Sie selbstständig üben.



Wir empfehlen Ihnen dringend, dieses Lernprogramm durchzuarbeiten, bevor Sie beginnen, den HP OfficeJet für Ihre täglichen Aufgaben zu nutzen.

Informationen über die anderen Aufgaben des Bedienfelds, die in diesem Referenzhandbuch beschrieben werden, können Sie über das Inhaltsverzeichnis oder den Index finden.

Vorbereitung

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Befolgen Sie die Einrichtungsanweisungen, um den HP OfficeJet zu konfigurieren. Die HP OfficeJet-Software sollte installiert sein, bevor Sie den HP OfficeJet am Computer anschließen.
- Überprüfen Sie, ob Papier im Hauptpapierfach eingelegt ist. Weitere Informationen finden Sie unter **Einlegen von Papier** auf Seite 21.
- Halten Sie ein Farbfoto oder ein Bild bereit, das kleiner als Letter- oder A4-Format ist. Dieses Bild benötigen Sie für die Übungen des Lernprogramms.
- Nehmen Sie ein zwei- oder dreiseitiges Dokument zur Hand. Sie benötigen es für die Übungen des Lernprogramms.

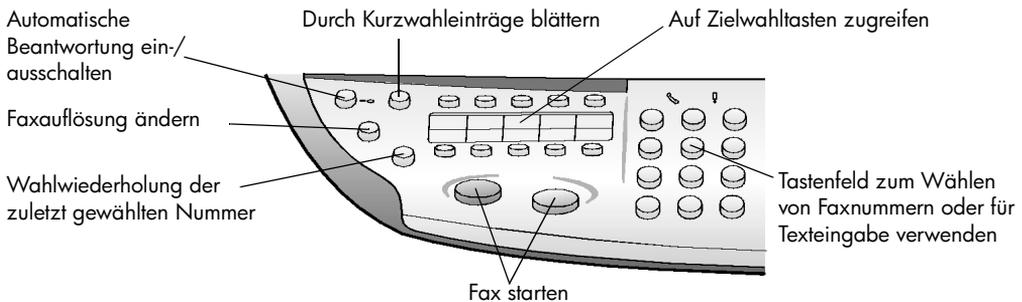
Bedienfeld-funktionen

Das Bedienfeld ist in folgende Hauptbereiche unterteilt:

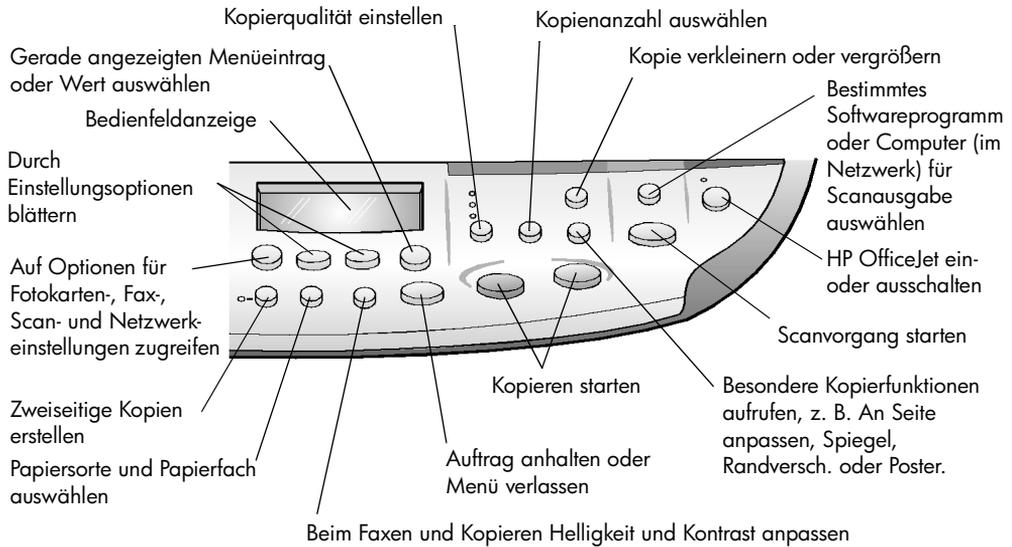
- Faxbereich
- Tastenfeld
- Gemeinsam genutzte Tasten und Bedienfeldanzeige
- Kopierbereich
- Scanbereich
- Ein-/Aus-Taste

Anhand der Abbildungen unten können Sie die Position der Tasten am Bedienfeld nachvollziehen. Im Lernprogramm verwenden Sie nicht alle Funktionen des Bedienfelds; es ist jedoch nützlich, die Positionen aller Tasten zu kennen.

Linke Seite des Bedienfelds mit dem Faxbereich und dem Tastenfeld



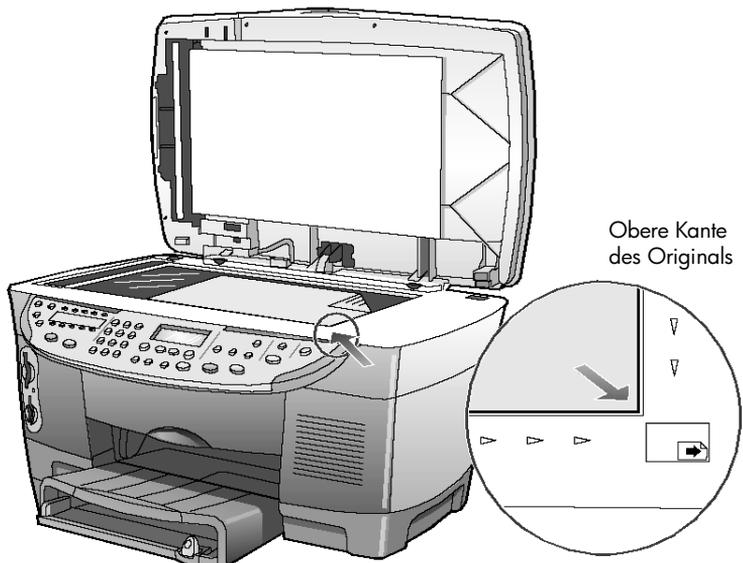
Rechte Seite des Bedienfelds mit den gemeinsam genutzten Tasten und der Bedienungsanzeige, dem Kopierbereich und dem Scanbereich



Erstellen einer Kopie

Zum Erstellen einer Kopie von Ihrem Farbfoto oder Bild gehen Sie folgendermaßen vor.

- 1 Öffnen Sie die Abdeckung des HP OfficeJet, und legen Sie das Bild mit der bedruckten Seite nach unten an die rechte untere Ecke des Vorlagenglases so an, daß die Seiten des Originals die Kanten unten und rechts berühren.



- 2 Drücken Sie im **Kopierbereich** des Bedienfelds auf **Kopieren starten, Farbe**.
Wenn Sie das Bild auf den Computer speichern wollten, müßten Sie die Taste **Scannen** drücken. Wenn Sie das Bild faxen wollten, müßten Sie die Taste **Schwarz** oder **Farbe** im **Faxbereich drücken**. Im Rahmen dieses Lernprogramms erstellen Sie jedoch eine Kopie.
Die Standardeinstellung ist eine einzelne Kopie. Wenn Sie die Taste **Kopieren starten, Farbe** am HP OfficeJet drücken, wird automatisch eine Farbkopie des Bildes auf dem Vorlagenglas gedruckt. Wenn Sie die Taste **Kopieren starten, Schwarz** drücken würden, würde der HP OfficeJet eine einzelne Kopie Ihres Farbbildes in Graustufen erstellen.

Optimieren der Kopie

- 1 Lassen Sie das Foto oder Bild auf dem Vorlagenglas liegen, und drücken Sie die Taste **Anzahl Kopien** zweimal, bis **2 Kopien** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie am Bedienfeld auf **Kopieren starten, Schwarz**.
Der HP OfficeJet erstellt nun zwei Schwarzweißkopien Ihres Bildes.
Sie müssen dabei nichts weiter tun, als die Anzahl der Kopien auszuwählen und eine Taste zum Starten zu drücken. Jetzt werden Sie weitere Einstellungen ändern, bevor Sie zusätzliche Kopien erstellen.
- 3 Drücken Sie noch einmal auf **Anzahl Kopien**, um die Kopienanzahl auf 3 zu erhöhen.
- 4 Drücken Sie die Taste **Verkleinern/Vergrößern**.
Auf der Bedienfeldanzeige wird **Benutzerdef. 100%** angezeigt.
Mit dieser Option können Sie das Bild verkleinern oder vergrößern.
- 5 Drücken Sie auf dem numerischen Tastenfeld die Taste **5** und anschließend auf **0**, so daß **50%** angezeigt wird; drücken Sie dann auf **Eingeben**.
- 6 Drücken Sie am Bedienfeld auf **Farbe**.
Der HP OfficeJet druckt nun drei Farbkopien Ihres Bildes, die um 50% verkleinert sind.
Wenn Sie keine weiteren Aufgaben mit dem HP OfficeJet ausführen, werden die Einstellungen, die Sie geändert haben, nach zwei Minuten auf ihre Standardwerte zurückgesetzt. Die Kopienanzahl wird auf 1 und der Kopierprozentsatz auf 100 % zurückgesetzt.
- 7 Wenn Sie nicht abwarten möchten, drücken Sie auf **Abbrechen**.
Als nächstes verwenden Sie eine der Optionen der **Sonderfunktionen**, um das Foto zu vergrößern.
- 8 Drücken Sie auf **Sonderfunktionen**, bis **An Seite anp.** angezeigt wird.
- 9 Drücken Sie auf **Eingeben**.

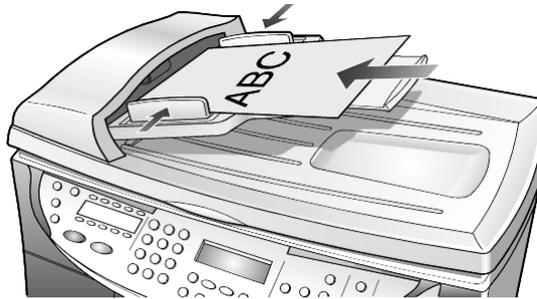
- Drücken Sie auf **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Eine Kopie des Bildes, die die gesamte Seite füllt, wird gedruckt.
Anschließend wird die automatische Dokumentzuführung behandelt.

Kopieren von der automatischen Dokumentzuführung

Der HP OfficeJet ist mit einer automatischen Dokumentzuführung (ADF) ausgestattet, in die Sie mehrere Originale zum schnelleren Kopieren, Faxen oder Scannen einlegen können. Im nächsten Teil dieses Lernprogramms erstellen Sie eine schnelle Kopie Ihres zwei- oder dreiseitigen Dokuments.

- Nehmen Sie das Foto vom Vorlagenglas.
- Legen Sie die zwei oder drei Originale mit der bedruckten Seite nach oben in die automatische Dokumentzuführung.
- Stellen Sie die Papierquerführung auf die Größe des Originals ein.
Eine Meldung auf der Bedienfeldanzeige gibt an, daß die Originale eingelegt sind.



- Drücken Sie auf die Taste **Qualität**, bis die Option **Schnell** leuchtet.
- Drücken Sie auf **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.
Die Dokumente werden durch die ADF zugeführt und schnell kopiert.
Als nächstes erhalten Sie eine Einführung zur Taste **Menü**.

Die Taste "Menü"

Über die Taste **Menü** können Sie auf das Menüsystem zugreifen, mit dem Sie Fotokarten-, Fax- sowie Kopiereinstellungen ändern, Wartungsaufgaben durchführen und Berichte drucken.

- Drücken Sie auf **Menü**.
Das erste Untermenü wird angezeigt, das je nach Ihrem HP OfficeJet-Modell variiert.
- Drücken Sie mehrmals auf **Menü**, um sich alle Untermenüs anzusehen.

Folgende Untermenüs sind vorhanden:

- 0:Fotokarte (manche Modelle)
- 1:Kopierkonfiguration
- 2:Faxfunktionen
- 3:Bericht drucken
- 4:Kurzwahlkonfiguration
- 5:Basis-Faxkonfiguration
- 6:Erweiterte Faxkonfiguration
- 7:Status und Wartung
- 8:Netzwerk-Setup (wenn Netzwerkhardware installiert ist; nur für fortgeschrittene Anwender)

Manche Optionen sind nur bei bestimmten Modellen des HP OfficeJet verfügbar.

3 Drücken Sie auf **Menü**.

4 Drücken Sie auf **7** und dann auf **1**.

So wählen Sie **Status und Wartung** und anschließend **Tintenfüllst. prüfen** aus.

Die Tintenfüllstände für die schwarze Tintenpatrone und die dreifarbige Tintenpatrone erscheinen auf der Bedienfeldanzeige.

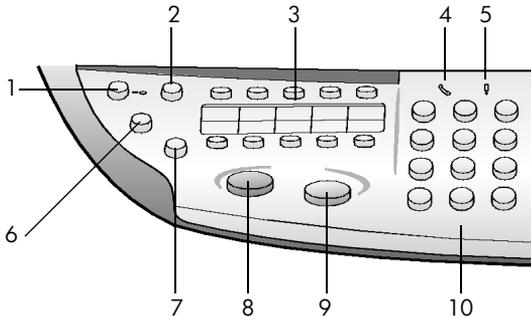
5 Drücken Sie auf **Abbrechen**, um die Bedienfeldanzeige zu löschen, falls gewünscht.

Hiermit ist das kurze Lernprogramm abgeschlossen.

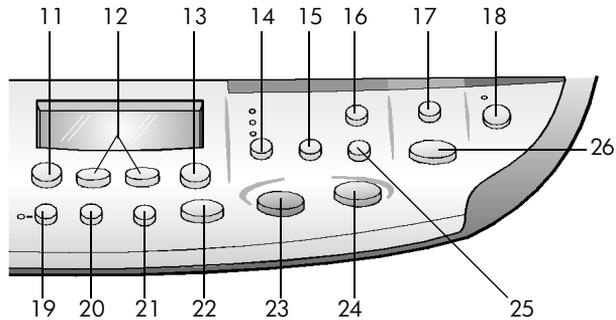
Sehen Sie sich den Rest des Referenzhandbuchs an, um herauszufinden, wie Sie weitere Änderungen vornehmen oder andere Funktionen verwenden können.

Übersicht über das Bedienfeld

Linke Seite des Bedienfelds



Rechte Seite des Bedienfelds



Funktion	Zweck
1	Automatische Beantwortung: Wenn die grüne LED leuchtet, werden Faxübertragungen automatisch angenommen.
2	Kurzwahl: Wird zum Zugriff auf Kurzwahlnummern verwendet, die über das Bedienfeld oder mit der HP Director-Software eingerichtet wurden.
3	Zieltasten: Dienen zum Zugriff auf die ersten zehn Kurzwahleinträge.
4	Telefonhörer: Wenn die grüne LED in der Form eines Telefons leuchtet, bedeutet das, daß die Faxleitung verwendet wird.
5	Überprüfung erforderlich: Die gelbe LED in Form eines Ausrufezeichens weist darauf hin, daß das Gerät überprüft werden muß.
6	Auflösung: Einstellung der Faxeauflösung auf Fein , Standard , 300 DPI oder Foto . Bis zur nächsten Änderung bleibt die letzte Einstellung ausgewählt.

Funktion	Zweck
7	Pause/Wahlwiederholung: Wahlwiederholung der zuletzt gewählten Nummer bei Betriebsbereitschaft. Im Wählmodus wird eine Pause (Bindestrich) eingefügt.
8	Fax starten, Schwarz: Startet ein Schwarzweißfax.
9	Fax starten, Farbe: Startet ein Farbfax.
10	Tastenfeld: Dient zum Wählen von Faxnummern sowie zum Eingeben von Zahlen, z. B. der Kopienanzahl oder Prozentsätze beim Verkleinern oder Vergrößern. Sie können auch Text über das Tastenfeld eingeben.
11	Menü: Ermöglicht den Zugriff auf das Menüsystem. Die verfügbaren Menüs richten sich nach dem HP OfficeJet-Modell, das Sie besitzen. Es gibt folgende Menüoptionen: Fotokarte Funktionen, Kopierkonfiguration, Faxfunktionen, Bericht drucken, Kurzwahlkonfiguration, Basis-Faxkonfiguration, Erweiterte Faxkonfiguration, Status und Wartung, Netzwerk-Setup.
12	Pfeile: Mit den Pfeilen blättern Sie durch Menüeinstellungen und durch Optionen innerhalb der Einstellungen oder gehen zum Löschen eines Texteintrags vor oder zurück.
13	Eingeben: Mit dieser Taste wählen oder speichern Sie die angezeigte Einstellung.
14	Qualität: Dient zur Auswahl der Qualität für die Kopie: Hoch, Normal, Schnell.
15	Anzahl Kopien: Ändern der Kopienanzahl für diesen Kopierauftrag. Sie können diese Taste zusammen mit den Pfeiltasten oder dem Tastenfeld verwenden, um zusätzliche Kopien zu erstellen.
16	Verkleinern/Vergrößern: Mit dieser Taste verkleinern oder vergrößern Sie ein Original auf das Format des Papiers, das im ausgewählten Fach eingelegt ist. Das Original kann aus der automatischen Dokumentzuführung (ADF) zugeführt oder auf das Vorlagenglas gelegt werden.
17	Scannen zu: Bietet Zugriff auf eine Liste von Softwareprogrammen, in die ein Bild gescannt werden kann. Sie müssen diese Liste über die HP OfficeJet-Software auf dem Computer konfigurieren, bevor Sie diese Funktion verwenden können.
18	Ein: Schaltet den HP OfficeJet ein und aus.
19	Beidseit. Kopie: Mit dieser Taste können Sie automatisch zweiseitige Kopien anfertigen. Sie ist nur dann verfügbar, wenn Sie die Zubehöreinheit für beidseitiges Drucken und die automatische Dokumentzuführung (ADF) besitzen.

Funktion	Zweck
20	Fachauswahl/Papiersorte: Dient zur Auswahl der Papiersorte. Das Hauptpapierfach unterstützt Normal- und Spezialpapier. Wenn der HP OfficeJet mit dem 250-Blatt-Normalpapierfach ausgestattet ist, können Sie mit dieser Taste neben der Papiersorte auch das Papierfach auswählen.
21	Heller/Dunkler: Verwenden Sie diese Taste, um die Helligkeit der angefertigten Kopien und gesendeten Faxe anzupassen.
22	Abbrechen: Anhalten eines Auftrags, Verlassen des Menüs oder Verlassen der Tasteneinstellungen.
23	Kopieren starten, Schwarz: Startet eine Schwarzweißkopie.
24	Kopieren starten, Farbe: Startet eine Farbkopie.
25	Sonderfunktionen: Über diese Taste erhalten Sie Zugriff auf Optionen, mit denen Sie ein Original auf ein angegebenes Kopienformat für das im ausgewählten Fach eingelegte Papier verkleinern oder vergrößern können. Folgende Optionen sind verfügbar: Normal, An Seite anp., Welches Format?, Poster, 2 auf 1, Randversch., Spiegel.
26	Scannen: Dient zum Starten des Scanvorgangs eines Originals aus der ADF oder vom Vorlagenglas in das angegebene Ziel. Wurde an dem Ziel keine Änderung vorgenommen, wird das Bild im HP-Fotoansichtcenter (Windows) oder HP Scan Window (Macintosh) gescannt, wenn die HP OfficeJet-Software installiert ist.

Verwenden des HP OfficeJet mit einem Computer

Wenn Sie die HP OfficeJet-Software gemäß den Einrichtungsanweisungen auf Ihrem Computer installiert haben, können Sie sämtliche Funktion des HP OfficeJet über HP Director nutzen.

HP Director

HP Director kann über das Symbol auf dem Desktop aufgerufen werden.

Für **Windows-Benutzer:** Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:

- Doppelklicken Sie auf das Symbol für die **HP OfficeJet D Series** auf dem Windows-Desktop.
- Sie können auch auf der Windows-Taskleiste auf **Start** klicken, auf **Programme**, dann auf **Hewlett-Packard**, auf **HP OfficeJet D Series** klicken und dann **HP Director** wählen.

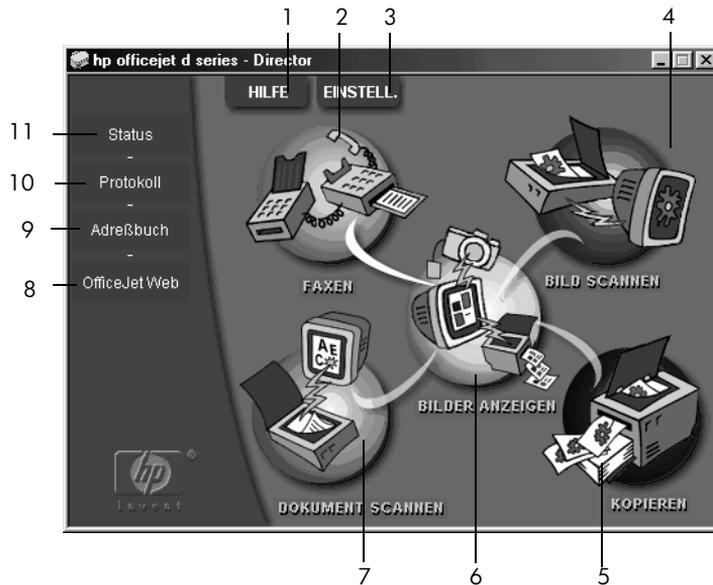
Für **Macintosh-Benutzer:** Doppelklicken Sie auf das Symbol für **HP Director** auf dem Desktop.

Im *HP OfficeJet D Series: Online-Benutzerhandbuch* finden Sie umfassende Online-Informationen zu Director.

Für **Windows-Benutzer**: Wechseln Sie zu **HP Director**, klicken Sie auf **Hilfe**, und wählen Sie anschließend **Benutzerhandbuch**.

Für **Macintosh-Benutzer**: Wechseln Sie zu **HP Director**, klicken Sie auf **Werkzeuge**, und wählen Sie **Online-Handbuch anzeigen**.

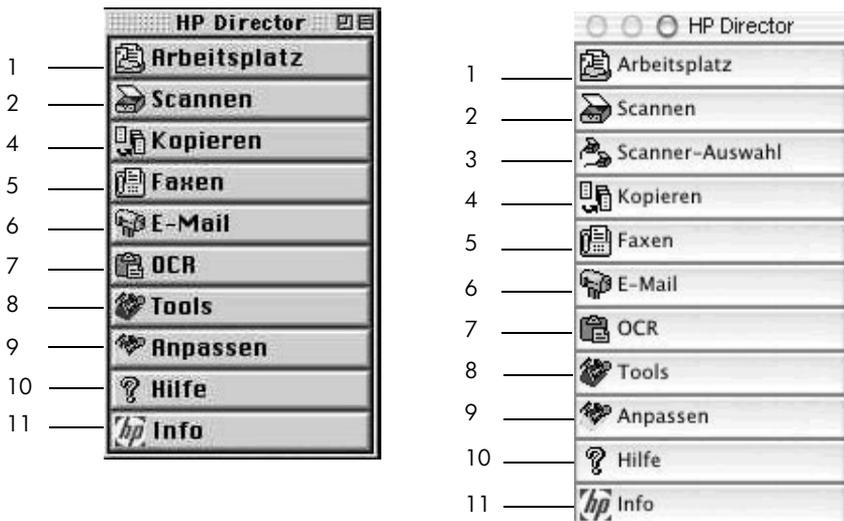
Die folgende Abbildung zeigt einige der in HP Director für Windows verfügbaren Funktionen.



Funktion	Zweck
1	Hilfe : Zugriff auf Online-Hilfe in Form eines Online-Benutzerhandbuchs, einer Fehlerbehebung, einer Produkteinführung, der Director-Hilfe und Informationen über den HP OfficeJet.
2	Faxen : Anzeigen des Dialogfelds zum Senden von Faxen, in dem Sie Informationen zum Faxempfänger eingeben, die Faxqualität und Farbe festlegen sowie den Fauxtrag starten können.
3	Einstellungen : Anzeigen des Dialogfelds, in dem Sie verschiedene Einstellungen zum Drucken, Scannen, Kopieren, zur Fotokarte, zu Director, zur Wartung und zum Fax anzeigen und ändern können.
4	Bild scannen : Scannen eines Bildes, Vorschau im HP-Bildviewer und anschließend Anzeige im HP-Fotoansichtcenter.
5	Kopieren : Anzeigen des Dialogfelds zum Kopieren, in dem Sie den Papiertyp, die Anzahl der Kopien, die Farbe, das Format sowie die Funktionen für kreative Kopien auswählen und eine Kopie starten können.

Funktion	Zweck
6	Bilder anzeigen: Anzeigen des Fotoansichtcenters, wo Sie Bilder anzeigen und bearbeiten, kreatives Drucken verwenden, ein Fotoalbum erstellen und drucken, ein Bild per E-Mail oder Fax senden, ein Bild auf eine Website laden oder ein Bild speichern können.
7	Dokument scannen: Scannen des Dokuments und Anzeigen im HP-Bildviewer als Seitenansicht. Wenn Sie die Seitenansicht akzeptieren, wird das Dokument in das von Ihnen eingerichtete Textverarbeitungsprogramm gescannt.
8	OfficeJetWeb: Starten Ihres Browsers und Zugriff auf die HP OfficeJet-Website.
9	Adreßbuch: Zugang zum Windows-Adreßbuch.
10	Protokoll: Anzeigen einer Liste der zuletzt gesendeten und empfangenen Faxe.
11	Status: Anzeigen des Statusfensters.

Die folgende Abbildung zeigt einige der in HP Director für Macintosh verfügbaren Funktionen. In der Legende finden Sie eine kurze Beschreibung der einzelnen Funktionen.



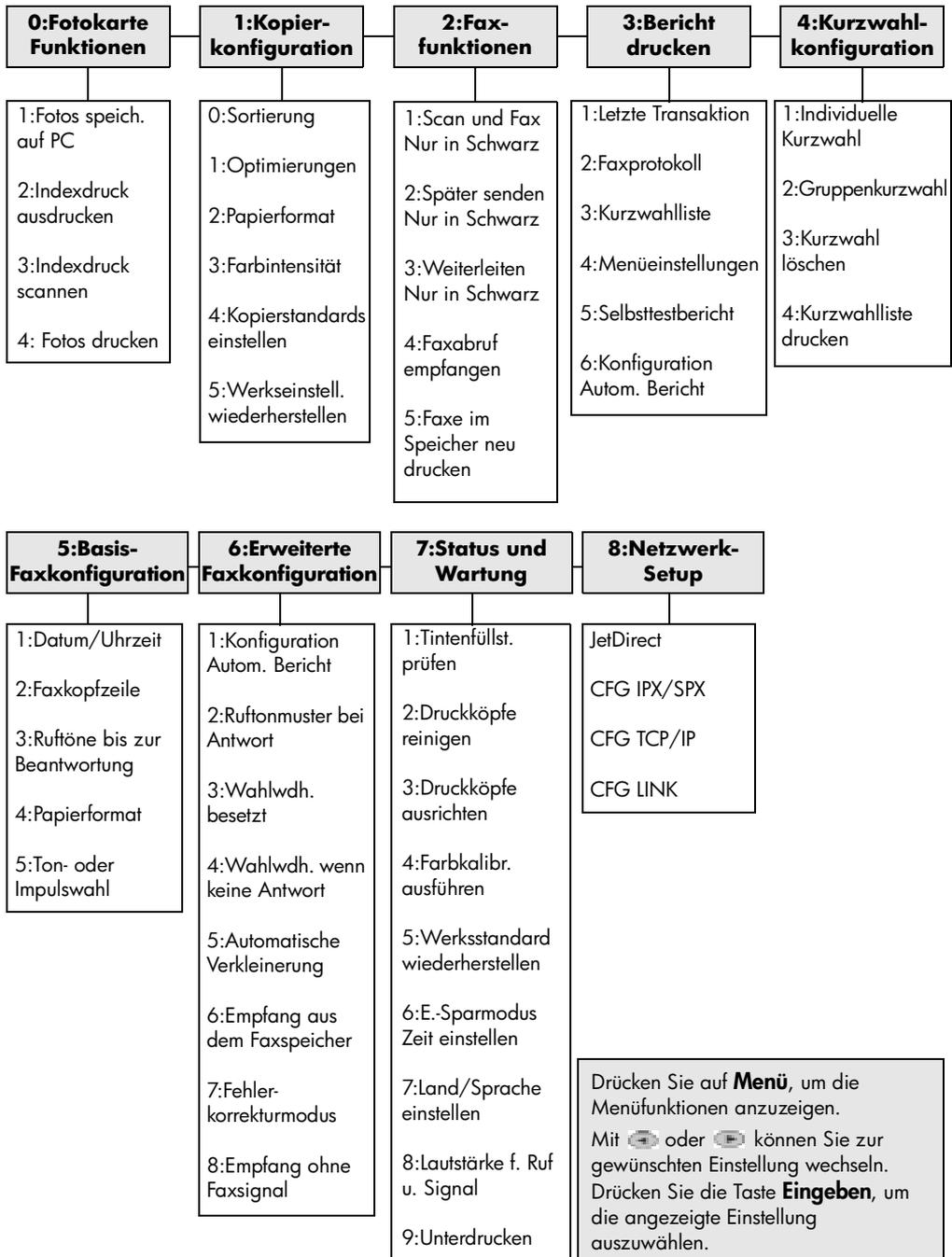
Director für Macintosh, in OS9 und OSX

Funktion	Zweck
1	Arbeitsplatz: Anzeigen des Arbeitsplatzes, an dem Sie Miniaturbilder anzeigen, Bilder aufrufen und bearbeiten sowie einzelne oder mehrere Fotos drucken können.

Funktion	Zweck
2	Scannen: Scannen eines Dokuments oder Fotos in HP Scan Window, wo Sie ein Ziel auswählen können.
3	Scanner-Auswahl: Schnellzugriff auf die Auswahl, in der Sie den Drucker der HP OfficeJet D Series als Scangerät auswählen können.
4	Kopieren: Erstellen von Schwarzweiß- oder Farbkopien.
5	Faxen: Scannen eines Dokuments und Öffnen des Faxprogramms.
6	E-Mail: Scannen eines Dokuments oder Fotos und Anhängen an eine E-Mail-Nachricht.
7	OCR: Scannen eines Dokuments und Konvertieren in Text zur Bearbeitung in einem Textverarbeitungsprogramm.
8	Tools: Zugriff auf die Toolbox, mit der Sie den Drucker der HP OfficeJet D Series verwalten und konfigurieren können.
9	Anpassen: Anzeigen der Optionen für die Anpassung des Erscheinungsbildes und der Funktionen von Director sowie des Scanners.
10	Hilfe: Zugreifen auf die Hilfe für die Verwendung der HP OfficeJet-Software.
11	Info: Zugreifen auf Copyright-Informationen zur HP OfficeJet-Software.

HP OfficeJet-Menüfunktionen

Sie greifen auf die Funktionen unter **Menü** zu, indem Sie die entsprechenden Zahlen für die einzelnen Menüoptionen drücken. Beispiel: Um Sprache und Land einzustellen, drücken Sie auf **Menü** und anschließend auf **7** und **7**. So wählen Sie automatisch das Menü **Status und Wartung** und anschließend die Option **Land/Sprache einstellen** aus.



Einlegen von Originalen und von Papier

3

Sie können Kopien von Originalen erstellen, die auf das Vorlagenglas gelegt oder in die automatische Dokumentzuführung eingelegt wurden. Sie können zum Drucken und Kopieren ferner eine Vielzahl von Papiersorten, -gewichten und -formaten sowie Transparentfolien benutzen. Es ist jedoch wichtig, das richtige Papier zu verwenden und darauf zu achten, daß es richtig eingelegt und nicht beschädigt ist.

Einlegen von Originalen

Der HP OfficeJet bietet zwei Möglichkeiten zum Einlegen von Originalen zum Kopieren, Scannen und Faxen. Folgende Vorgänge sind möglich:

- Auflegen von Originalen auf das Vorlagenglas
- Einlegen von Originalen in die automatische Dokumentzuführung

Auflegen von Originalen auf das Vorlagenglas

Sie können ein beliebiges Original kopieren oder scannen, indem Sie es auf dem Vorlagenglas plazieren.

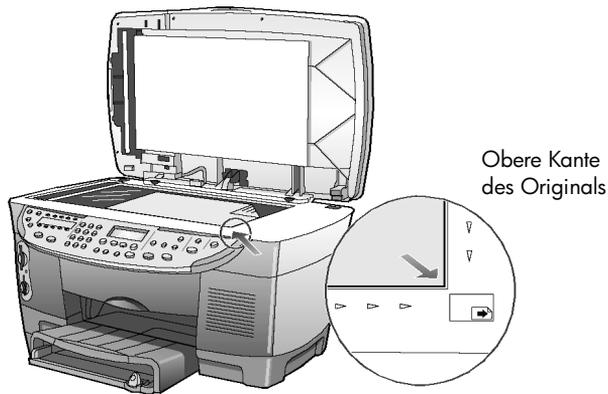


Viele der Optionen von **Sonderfunktionen**, z. B. **Welches Format?** oder **Poster**, funktionieren nicht richtig, wenn das Vorlagenglas und die Abdeckungsunterseite nicht sauber sind. Weitere Informationen finden Sie unter **Reinigen des Vorlagenglases** und **Reinigen der Abdeckungsunterseite** auf Seite 69.

- 1 Heben Sie die Abdeckung an, und legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas auf, so daß es unten rechts anliegt und die Seiten des Originals die Kanten rechts und unten berühren.

Es ist wichtig, daß Sie beim Kopieren, Faxen oder Scannen die rechte untere Ecke verwenden.

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



2 Schließen Sie die Abdeckung.

Einlegen von Originalen in die automatische Dokumentzuführung

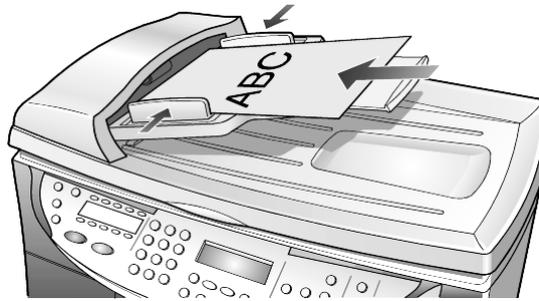
Der HP OfficeJet verfügt über eine automatische Dokumentzuführung (ADF), in die Sie max. 30 Originale folgender Papiersorten einlegen können:

- Normalpapier
nur Längsfaserpapier mit einem Gewicht von 60 bis 135 g/qm
- Spezialpapier
 - HP Premium Inkjet Paper
 - HP Bright White Inkjet Paper

Sie können auch folgende Arten von Originalen in die ADF einlegen, jedoch nur jeweils einzeln:

- Andere Spezialpapiersorten wie Glanzpapier
- Overhead-Folien wie HP Premium Inkjet Transparency Media
- Fotopapier wie Kodak Ektacolor Edge-5 (glänzend)
- Real Estate Paper (nur Einzelblätter)

1 Legen Sie alle Originale mit der Druckseite nach oben in die ADF ein.
2 Stellen Sie die Papierquerführung auf die Größe des Originals ein. Eine Meldung auf der Anzeige gibt an, daß die Originale eingelegt sind.



Einlegen von Papier

Im folgenden wird die grundlegende Vorgehensweise zum Einlegen von Papier beschrieben. Für das Einlegen bestimmter Papier-, Transparentfolien- und Umschlagtypen gibt es spezielle Hinweise. Wenn Sie diese Vorgehensweise durchgelesen haben, lesen Sie unter **Tips zum Einlegen von anderen Papiersorten in das Hauptpapierfach** auf Seite 25 und **Einlegen von Briefumschlägen** auf Seite 23 weiter.

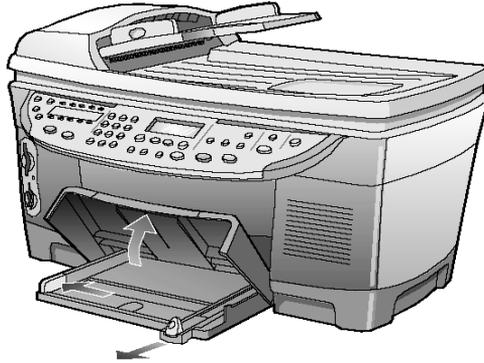
Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie vor jedem Papiertyp- oder Papierformatwechsel die Papiereinstellungen ändern. Weitere Informationen finden Sie unter **Auswählen des Papierfachs und Einstellen der Papiersorte** auf Seite 27.

Wenn Sie das 250-Blatt-Normalpapierfach besitzen, können Sie Papier sowohl in das Hauptpapierfach als auch in das 250-Blatt-Normalpapierfach einlegen. Sie sollten das 250-Blatt-Normalpapierfach nur für Normalpapier verwenden. Im Zubehörhandbuch, das dem Papierfach beiliegt, finden Sie Informationen zur Installation des Fachs, zum Einlegen von Papier sowie zum Einstellen der Papierquer- und längsführungen.

Achtung! Um das 250-Blatt-Normalpapierfach einsetzen zu können, muß auch die Zubehöreinheit für beidseitiges Drucken installiert sein.

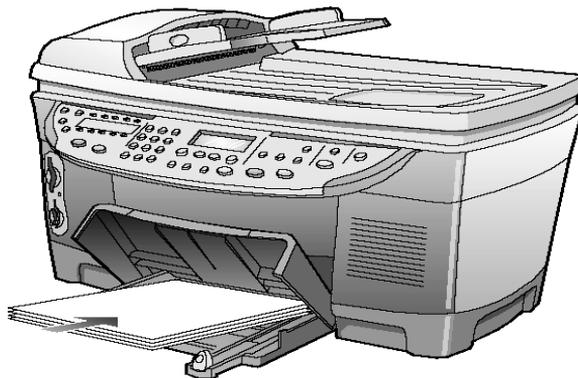
Einlegen von Papier in das Hauptpapierfach

- 1 Heben Sie das Ausgabefach an, bis es in angehobener Stellung einrastet, und schieben Sie die Papierquer- und -längsführungen ganz nach außen.

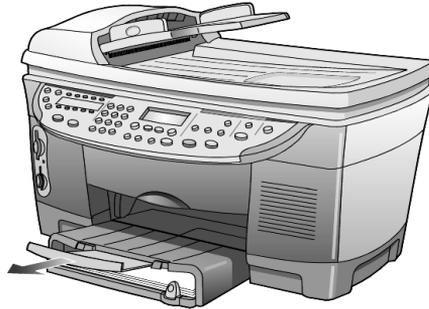


- 2 Richten Sie den Papierstapel auf einer ebenen Fläche aus, damit alle Seiten genau aufeinander liegen, und überprüfen Sie das Papier anschließend nach den folgenden Kriterien:
 - Stellen Sie sicher, daß das Papier nicht eingerissen, verschmutzt oder verknittert ist und die Kanten nicht gewellt oder 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 der zu bedruckenden Seite nach unten so weit wie möglich in das Hauptpapierfach ein. Wenn Sie Papier mit einem Briefkopf verwenden, legen Sie die Oberkante des Papiers zuerst ein.

Achten Sie darauf, daß Sie weder zuviel noch zuwenig Papier verwenden. Stellen sie sicher, daß der Papierstapel mehrere Blätter umfaßt, aber nicht höher ist als die obere Kante der Papierlängsführung.



- 4 Schieben Sie die Papierquer- und -längsführungen bis an die Papierkanten heran. Vergewissern Sie sich, daß der Papierstapel flach im Hauptpapierfach liegt und unter den Papierbegrenzer der Papierlängsführung paßt.
- 5 Senken Sie das Ausgabefach wieder ab.
- 6 Ziehen Sie die Verlängerung für das Ausgabefach ganz heraus, damit kein bedrucktes Papier aus dem Fach fallen kann.



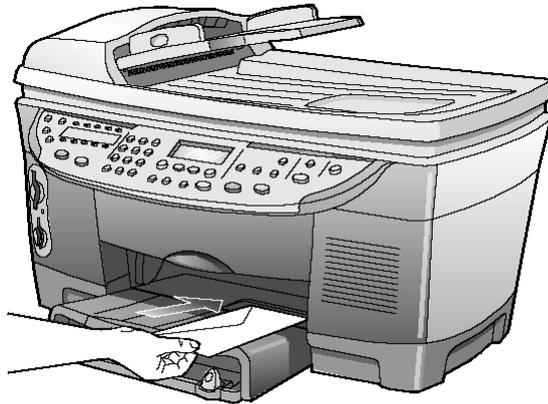
Einlegen von Papier in das 250-Blatt-Normalpapierfach

- ▶ Im Zubehörhandbuch, das mit dem 250-Blatt-Normalpapierfach geliefert wurde, finden Sie Informationen zum Einlegen von Papier in dieses Fach.

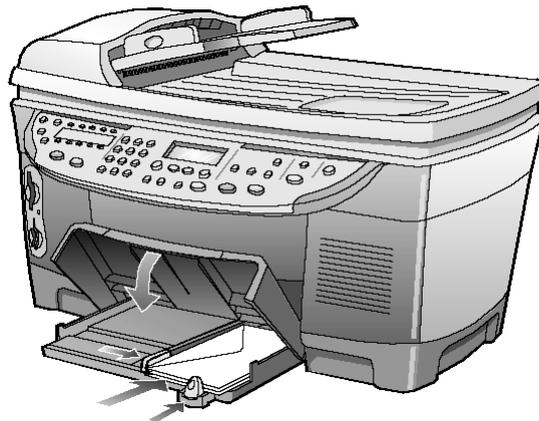
Einlegen von Briefumschlägen

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

- Wenn Sie nur einen Briefumschlag drucken, schieben Sie den Briefumschlag in das Briefumschlagfach auf der rechten Seite. Die Umschlagklappe muß sich dabei links oben befinden und geschlossen sein, wie in der Abbildung zu sehen ist. Schieben Sie den Briefumschlag bis zum Anschlag in das Fach.



- Wenn Sie mehrere Umschläge drucken möchten, nehmen Sie das gesamte Papier aus dem Hauptpapierfach und schieben stattdessen einen Stapel Umschläge bis zum Anschlag hinein. Die Umschlagklappen müssen sich dabei links oben befinden (Druckseite nach unten) und geschlossen sein.



Schieben Sie die Papierquerführung an die Umschläge heran (die Umschläge dabei nicht knicken!). Stellen Sie sicher, daß die Umschläge in das Fach passen (nicht überladen!).

Genauere Hinweise zum Formatieren von Text für das Drucken auf Briefumschlägen finden Sie in den Hilfedateien Ihres Textverarbeitungsprogramms.

Tips zum Einlegen von anderen Papiersorten in das Hauptpapierfach

Die folgende Tabelle enthält Richtlinien zum Einlegen bestimmter Papier- und Transparentfolientypen. Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie vor jedem Papiertyp- und Papierformatwechsel die Papiereinstellungen ändern. Weitere Informationen finden Sie unter **Auswählen des Papierfachs und Einstellen der Papiersorte** auf Seite 27.

Papier	Tips
HP-Papier	<ul style="list-style-type: none"> • 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 oder HP Premium Plus Photo Paper: Legen Sie das Papier mit der glänzenden Seite (Druckseite) nach unten ein. Legen Sie immer zunächst fünf Blätter Normalpapier in das Hauptpapierfach, und legen Sie dann das Fotopapier auf das Normalpapier. • HP Premium 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 immer nur jeweils eine Folie mit der unbedruckten Seite nach unten (bzw. dem blauen Streifen nach oben) ein. • HP Greeting Cards, HP Glossy Greeting Cards oder HP Textured Greeting Cards: Führen Sie einen kleinen Stapel von HP-Grußkartenpapier mit der Druckseite nach unten bis zum Anschlag in das Hauptpapierfach ein. • HP Restickable Inkjet Stickers: Legen Sie die Blätter mit der Druckseite (Aufkleberseite) nach unten in das Hauptpapierfach ein.
Legal-Papier	Ziehen Sie die Papierlängsführung bis zur äußersten Position aus, und vergewissern Sie sich, daß das Hauptpapierfach vollständig eingeschoben ist.
Postkarten (nur für die Druckfunktion)	Legen Sie einen Stapel Postkarten mit der Druckseite nach unten in das Hauptpapierfach ein, und schieben Sie ihn bis zum Anschlag. Richten Sie die Postkarten an der rechten Seite des Hauptpapierfachs aus, und schieben Sie zuerst die Querverführung an die linke Seite der Karten und dann die Papierlängsführung bis zum Anschlag heran.

Papier	Tips
<p>Etiketten (nur für die Druckfunktion)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verwenden Sie grundsätzlich Letter- oder A4-Etikettenblätter, die für HP-Tintenstrahlgeräte geeignet sind (z. B. Avery Inkjet Labels), und vergewissern Sie sich, daß die Etiketten nicht älter als zwei Jahre sind. • Fächern Sie den Etikettenstapel auf, um sicherzustellen, daß die Seiten nicht aneinanderkleben. • Legen Sie einen Stapel Etikettenblätter mit der Druckseite nach unten in das Hauptpapierfach ein, und verwenden Sie dabei Normalpapier als Grundlage. Legen Sie die Etiketten <i>nicht</i> blattweise ein.
<p>Fotopapier von 4 x 6 Zoll (nur für die Druckfunktion)</p>	<p>Legen Sie das Fotopapier mit der Druckseite nach unten in das Hauptpapierfach ein, und schieben Sie es bis zum Anschlag hinein. Legen Sie die lange Kante des Fotopapiers an die rechte Seite des Hauptpapierfachs an, schieben Sie die Papierquerführung an die lange Kante des Fotopapiers und die Papierlängsführung bis zum Anschlag heran. Wenn das verwendete Fotopapier perforierte Laschen hat, legen Sie es mit zu Ihnen weisenden Laschen in das Fach ein.</p>

Papier	Tips
<p>Endlospapier (Banner) (nur für die Druckfunktion)</p>	<p>Endlos- bzw. Banner-Papier wird auch als Computer- oder gefaltetes Endlospapier bezeichnet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entfernen Sie vor dem Einlegen des Banner-Papiers alles andere Papier aus dem Hauptpapierfach, und heben Sie das Ausgabefach an, bis es in angehobener Stellung einrastet. <div data-bbox="582 373 1123 777" data-label="Image"> </div> <p>Ausgabefach anheben, bis es in angehobener Stellung bleibt.</p> <p>Erste Papierkante in das Hauptpapierfach einführen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Statt Banner-Papier können Sie auch anderes 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 aus mindestens fünf Seiten besteht. Reißen Sie ggf. die Seitenstreifen an den Rändern 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 losen Ende nach vorne in das Hauptpapierfach ein. Schieben Sie das lose Ende der Seite bis zum Anschlag in das Hauptpapierfach ein, wie es in der Abbildung oben dargestellt ist.

Auswählen des Papierfachs und Einstellen der Papiersorte

Wenn Sie eine andere Papiersorte wie Fotopapier, Transparentfolie, Banner-Papier oder Briefumschläge benutzen möchten, legen Sie dieses Papier einfach in das Papierhauptfach ein. Anschließend sollten Sie die Einstellungen für die Papiersorte ändern, um die optimale Druckqualität zu erzielen.

Wenn Sie ein 250-Blatt-Normalpapierfach installiert haben, ist dieses Papierfach das Standardfach zum Kopieren. Legen Sie eine andere Papiersorte in das Hauptpapierfach ein, müssen Sie nicht nur die Einstellungen für die Papiersorte ändern, sondern auch das zu verwendende Papierfach angeben.

Achtung! Um das 250-Blatt-Normalpapierfach einsetzen zu können, muß auch die Zubehöreinheit für beidseitiges Drucken installiert sein.

Sie können die Kopiereinstellungen über das Bedienfeld oder über HP Director ändern. Wenn Sie die Einstellungen über das Bedienfeld ändern, werden die Kopiereinstellungen zwei Minuten, nachdem das Gerät die Kopie fertiggestellt hat, wieder zurückgesetzt.

HP empfiehlt Papiertypeneinstellungen gemäß dem Papiertyp, den Sie verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter **Empfohlene Einstellungen der Papiertypen für das Kopieren** im Online-Benutzerhandbuch.

- 1 Drücken Sie auf **Fachauswahl/Papiersorte**.
Wenn Sie über beide Papierfächer verfügen, drücken Sie solange auf **Fachauswahl/Papiersorte**, bis das gewünschte Papierfach ausgewählt ist, was durch den Punkt links daneben angezeigt wird.
- 2 Zum Kopieren aus dem Hauptpapierfach drücken Sie , bis die entsprechende Papiersorte angezeigt wird.
- 3 Drücken Sie die Taste **Eingeben**, um die angezeigte Papiersorte auszuwählen.

Einstellen des Papierformats

Weitere Informationen finden Sie unter **Anpassen der Papiereinstellungen für das Drucken** im Online-Benutzerhandbuch.

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **1** und dann auf **2**.
Dadurch wird zuerst **Kopierkonfiguration** und anschließend **Papierformat** ausgewählt.
- 3 Drücken Sie die Taste , bis das gewünschte Format angezeigt wird, und dann auf **Eingeben**, um es auszuwählen.

Weitere Informationen

Im Abschnitt über das Einlegen von Papier im Online-Benutzerhandbuch können Sie mehr zu folgenden Themen erfahren:

- Empfohlene Einstellungen der Papiertypen für das Drucken
- Empfohlene Einstellungen der Papiertypen für das Kopieren

Verwenden der Scanfunktionen

4

Als Scannen wird der Vorgang bezeichnet, bei dem Texte und Bilder für den Computer in ein elektronisches Format konvertiert werden. Beim Scannen sind Ihnen so gut wie keine Grenzen gesetzt:

- Textdokumente
- Fotos
- Artikel aus Illustrierten
- 3D-Objekte (achten Sie darauf, daß Sie das Vorlagenglas nicht verkratzen) zum Einfügen in Kataloge und Flugblätter

Da das gescannte Bild oder der gescannte Text in einem elektronischen Format vorliegt, können Sie es bzw. ihn in Ihre Textverarbeitung einbringen und Ihren Bedürfnissen entsprechend bearbeiten. Folgende Vorgänge sind möglich:

- Text aus einem Artikel in Ihre Textverarbeitung scannen und in einem Bericht zitieren, wodurch Sie den Aufwand für das Abtippen sparen.
- Ein Logo einscannen und in Ihrer Veröffentlichungssoftware verwenden, so daß Sie Visitenkarten und Broschüren drucken können.
- Fotos scannen und per E-Mail an Kollegen und Freunde senden, ein fotografisches Inventar für Ihr Büro oder Zuhause sowie ein elektronisches Sammelalbum erstellen.

Um die Scanfunktionen verwenden zu können, muß der HP OfficeJet mit dem Computer verbunden und eingeschaltet sein. Die HP OfficeJet Software muß außerdem auf dem Computer installiert werden, bevor der Computer an den HP OfficeJet angeschlossen wird.

Wenn der HP OfficeJet an ein Netzwerk angeschlossen ist, können Sie über das Bedienfeld oder vom Computer an alle Computer im Netzwerk scannen. Die HP OfficeJet Software muß auch auf den anderen Computern im Netzwerk installiert sein.

Scannen eines Originals

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

Scannen eines Originals von einem Windows-Computer

- 1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas oder in die automatische Dokumentzuführung (ADF).
- 2 Drücken Sie auf **Scannen**.
Ein Scan des Originals wird im HP-Bildviewer angezeigt.
- 3 Im HP-Bildviewer können Sie das gescannte Bild bearbeiten. Klicken Sie nach Abschluß der Bearbeitung auf **Akzeptieren**.
Der HP OfficeJet erstellt den endgültigen Scan des Originals und sendet das Bild an das HP-Fotoansichtcenter.
Weitere Informationen zur Arbeit mit dem HP-Bildviewer finden Sie im Online-Benutzerhandbuch.

Scannen eines Originals von einem Macintosh-Computer

- 1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas oder in die automatische Dokumentzuführung (ADF).
Weitere Informationen finden Sie unter **Einlegen von Originalen** auf Seite 19.
- 2 Drücken Sie auf **Scannen**.
Ein Scan des Originals wird in HP Scan Window angezeigt.
- 3 In HP Scan Window können Sie eine Seitenansicht des Bildes anzeigen, den Bildtyp ändern und ein anderes Ziel auswählen. Wählen Sie ein Ziel aus, und klicken Sie auf **Jetzt senden!**.
Der HP OfficeJet erstellt den endgültigen Scan des Originals und sendet das Bild an HP Arbeitsplatz.
Weitere Informationen zur Arbeit mit HP Arbeitsplatz finden Sie im Online-Benutzerhandbuch.

Scannen an ein anderes Softwareprogramm

Wenn Sie Ihr Dokument lieber an ein anderes Softwareprogramm als das HP-Fotoansichtcenter oder HP Arbeitsplatz scannen möchten, können Sie in der Liste Scannen zu auf der Bedienfeldanzeige ein anderes Programm auswählen. Der HP OfficeJet scannt das Dokument, startet das gewählte Softwareprogramm und zeigt das gescannte Bild in diesem Programm an.

- 1 Legen Sie das Original ein.
Weitere Informationen finden Sie unter **Einlegen von Originalen** auf Seite 19.
- 2 Drücken Sie auf **Scannen zu** und dann auf , um durch die Liste **Scannen zu** zu blättern, bis das gewünschte Softwareprogramm erscheint.

- 3 Wenn mehrere Computer im Netzwerk mit dem HP OfficeJet verbunden sind, sehen Sie eine Liste der Computer, auf denen die HP OfficeJet-Software installiert ist. Drücken Sie auf , um durch die Liste **Scannen zu** zu blättern, bis das gewünschte Softwareprogramm erscheint.
- 4 Starten Sie den Scanvorgang durch Drücken auf **Scannen**. Der HP OfficeJet scannt das Original und zeigt es in dem ausgewählten Softwareprogramm an.

Abbrechen eines Scanauftrags

Sie können einen Scanvorgang abbrechen, indem Sie die Taste **Abbrechen** am Bedienfeld drücken.

Weitere Informationen

Im Abschnitt über das Scannen im Online-Benutzerhandbuch können Sie mehr zu folgenden Themen erfahren:

- Scannen von Text
- Scannen aus einem Softwareprogramm
- Bearbeiten gescannter Bilder
- Ändern der Scaneinstellungen
- Ändern der Einstellungen für "Scannen zu" beim Scannen von Text oder Bildern
- Scannen einer Broschüre oder eines Flugblatts

Verwenden der Kopierfunktionen

5

Die Kopierfunktionen ermöglichen folgendes:

- Das Herstellen von qualitativ hochwertigen Farb- sowie Schwarzweißkopien auf unterschiedlichen Papierarten und -größen, u. a. auch Aufbügelfolien.
- Das Verändern der Größe der angefertigten Kopien zwischen 25% und 400% der ursprünglichen Größe. (Der Prozentsatz kann je nach Modell verschieden sein.)
- Das Anfertigen hellerer oder dunklerer Kopien, die Einstellung der Farbtintensität, die Auswahl der Anzahl der Kopien und die Festlegung der Qualität der erstellten Kopien.
- Das Verwenden von Kopier-Sonderfunktionen zum Vergrößern eines Fotos, Erstellen eines Posters, Herstellen von Fotos unterschiedlicher Größe, Erstellen qualitativ hochwertiger Kopien von Fotos auf speziellem Fotopapier oder Kopieren auf Transparentfolie.
- Das Anfertigen beidseitiger Kopien oder das Kopieren von zweiseitigen Dokumenten.

Erstellen von Kopien

Sie können Kopien über das Bedienfeld Ihres HP OfficeJet oder die HP OfficeJet Software auf dem Computer erstellen. Eine Vielzahl von Kopierfunktionen ist für beide Methoden verfügbar. Viele Benutzer empfinden allerdings den Zugriff auf spezielle Kopierfunktionen über die Software als einfacher.

Alle über das Bedienfeld gewählten Kopiereinstellungen werden **zwei Minuten** nach der Ausgabe des Kopierauftrags am HP OfficeJet zurückgesetzt, sofern Sie sie nicht als Standardeinstellungen speichern. Weitere Informationen finden Sie unter **Ändern der Einstellungen für alle Kopiervorgänge** im Online-Benutzerhandbuch.

Erstellen einer Kopie

- 1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas oder in die automatische Dokumentzuführung (ADF).
- 2 Drücken Sie auf **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Erhöhen der Kopiergeschwindigkeit oder -qualität

Der HP OfficeJet verfügt über drei Optionen für die Kopiergeschwindigkeit und -qualität.

- **Hoch** – Höchste Qualität für alle Papiertypen. Vermeidet die Bildung von Streifen, die manchmal in Volltonbereichen auftreten können. In der Einstellung **Hoch** geht das Kopieren etwas langsamer vor sich als in den anderen Einstellungen.
- **Normal** – Hohe Qualität. Für die meisten Kopieraufträge empfehlenswert. In der Einstellung **Normal** geht das Kopieren schneller vor sich als in der Einstellung **Hoch**.
- **Schnell** – Schneller als die Einstellung **Normal**. Der Text erscheint in einer zur Einstellung **Normal** vergleichbaren Qualität, die Qualität der Abbildungen könnte möglicherweise etwas geringer sein. Außerdem verlängert die Einstellung **Schnell** die Lebensdauer der Tintenpatrone, da weniger Tinte verbraucht wird.

- 1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas oder in die ADF.
- 2 Drücken Sie auf **Qualität**, bis die grüne LED vor der gewünschten Qualität leuchtet.
- 3 Drücken Sie auf **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Verkleinern und Vergrößern einer Kopie

Sie können die Kopie eines Originals verkleinern bzw. vergrößern, indem Sie entweder die Taste **Verkleinern/Vergrößern** oder die Tasten für **Sonderfunktionen** verwenden. In diesem Abschnitt werden nur die Funktionen zum **Verkleinern/Vergrößern** erläutert.

Weitere Informationen über die Optionen der Sonderfunktionen finden Sie unter **Durchführen spezieller Kopierfunktionen** auf Seite 37, unter anderem Angaben zur Verwendung der Befehle **An Seite anp.**, **Welches Format?**, **Poster, 2 auf 1**, **Randversch.** oder **Spiegel**.

- 1 Drücken Sie auf **Verkleinern/Vergrößern**, um eine der folgenden Optionen auszuwählen:
 - Ben. def. 100% – Ermöglicht die Eingabe des Prozentsatzes zum Verkleinern bzw. Vergrößern der Kopie.
 - Ganze Seite 91% – Mit dieser Option können Sie ein Original auf 91% seiner Originalgröße verkleinern, wodurch das Beschneiden des Bildes verhindert wird, das beim Anfertigen einer Kopie in voller Größe (100%) auftreten kann.
 - Legal/Letter 72% – Verkleinert ein Original auf 72% seiner ursprünglichen Größe und ermöglicht so das Kopieren eines Originals im Format Legal auf Papier im Format Letter.

- 2 Wenn Sie die Option **Ben. def.** verwenden, drücken Sie zum Verkleinern bzw. Vergrößern der Kopie auf  oder . Sie können auch eine Zahl über das Tastenfeld eingeben.
- 3 Drücken Sie auf **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Aufhellen oder Abdunkeln von Kopien

Verwenden Sie **Heller/Dunkler**, um die Helligkeit von Kopien anzupassen.

- 1 Drücken Sie auf **Heller/Dunkler**.
- 2 Drücken Sie auf , um die Kopie aufzuhellen, oder auf , um die Kopie abzudunkeln.
Je nachdem, welche Taste Sie drücken, bewegt sich der Kreis entweder nach links oder rechts.
- 3 Drücken Sie auf **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Ändern der Farbintensität

Sie können die Farbintensität anpassen, um die Farben Ihrer Kopie leuchtender oder gedämpfter zu gestalten.

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **1** und dann auf **3**.
Dadurch wird zuerst **Kopierkonfiguration** und anschließend **Farbintensität** ausgewählt.
- 3 Drücken Sie auf , um das Bild blasser zu machen, oder auf , um es farbintensiver zu machen.
Der Wertebereich der Farbintensität erscheint als Kreis auf einer Skala in der Bedienfeldanzeige.
- 4 Drücken Sie auf **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Optimierung von Textschärfe und Fotofarben

Verwenden Sie die Optimierung von **Text**, um die Kanten von schwarzem Text zu verbessern. Verwenden Sie **Foto** für Fotografien oder Bilder, um helle Farben zu optimieren, die sonst weiß erscheinen könnten.

Die Optimierung von **Text** ist die Standardeinstellung. Sie können in den folgenden Fällen die Optimierung von **Text** deaktivieren, indem Sie **Foto** oder **Keine** auswählen:

- Verstreute Farbpunkte umranden einen Teil des Textes auf den Kopien.
- Große, schwarze Schriftarten sehen fleckig aus (nicht glatt).
- Dünne, farbige Objekte oder Linien enthalten schwarze Abschnitte.
- Körnige oder weiße Querstreifen werden in hell- bis mittelgrauen Abschnitten wiedergegeben.

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **1** und dann auf **1**.
Dadurch wird zuerst **Kopierkonfiguration** und anschließend **Optimierungen** ausgewählt.
- 3 Drücken Sie auf , bis die gewünschte Optimierung (**Text**, **Foto**, **Text und Foto** oder **Keine**) erscheint.
- 4 Drücken Sie auf **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Einstellen der Kopienanzahl

Sie können die Anzahl der Kopien über das Bedienfeld einstellen.

- 1 Drücken Sie auf **Anzahl Kopien**.
- 2 Drücken Sie auf , bis die gewünschte Anzahl der Kopien angezeigt wird, oder geben Sie die gewünschte Anzahl der Kopien über das Tastenfeld ein.
- 3 Drücken Sie auf **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Ändern der Einstellungen für alle Kopieraufträge

Sie können die am häufigsten verwendeten Kopiereinstellungen speichern, indem Sie sie als Standardeinstellungen festlegen. Dies bezieht sich auch auf Optionen für die Kopierkonfiguration im Menüsystem sowie für andere Einstellungen im Kopierbereich.

- 1 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Optionen für die Kopierkonfiguration vor.
- 2 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Tasteneinstellungen im Kopierbereich vor.
- 3 Drücken Sie auf **Menü**.
- 4 Drücken Sie auf **1** und dann auf **4**.
Dadurch wird zuerst **Kopierkonfiguration** und anschließend **Kopierstandards einstellen** ausgewählt.
Die Einstellungen werden gespeichert.

Durchführen spezieller Kopierfunktionen

Zusätzlich zum Erstellen von Standardkopien kann der HP OfficeJet auch folgende Vorgänge ausführen:

- **Kopieren eines Fotos**
- **Anpassen einer Kopie an die Seite**
- **Drucken mehrerer Kopien auf eine Seite**
- **Drucken von zwei Originalen auf eine Seite**
- **Verschieben des Bildes zum Vergrößern des Randes**
- **Erstellen von beidseitigen Kopien**
- **Sortieren von Kopien**
- **Erstellen eines Posters**
- **Vorbereiten eines farbigen T-Shirt-Transferdrucks**

Kopieren eines Fotos

- 1 Legen Sie das Foto auf das Vorlagenglas.
- 2 Wenn Sie Fotopapier benutzen, müssen Sie es in das Hauptpapierfach einlegen. Wenn Sie über das 250-Blatt-Normalpapierfach verfügen, legen Sie kein Fotopapier in dieses Fach ein.
- 3 Drücken Sie auf **Fachauswahl/Papiersorte**, bis die Auswahl **Oberes Fach** durch den Punkt angezeigt wird.
Wenn Sie nicht über das 250-Blatt-Normalpapierfach verfügen, ist das obere Fach (Hauptfach) standardmäßig ausgewählt.
- 4 Ist **Oberes Fach** ausgewählt, drücken Sie auf , bis die gewünschte Option für Fotopapier erscheint, und wählen Sie sie durch Drücken von **Eingeben** aus.
Weitere Informationen finden Sie unter **Empfohlene Einstellungen der Papiertypen für das Kopieren** im Online-Benutzerhandbuch.
Tip! Um ein Foto automatisch auf eine ganze Seite zu vergrößern, drücken Sie **Sonderfunktionen**, bis **An Seite anp.** erscheint, und drücken Sie dann **Eingeben**. Weitere Informationen finden Sie unten.
- 5 Drücken Sie auf **Menü**.
- 6 Drücken Sie auf **1** und dann nochmals auf **1**.
Dadurch wird zuerst **Kopierkonfiguration** und anschließend **Optimierungen** ausgewählt.
- 7 Drücken Sie die Taste , bis **Foto** angezeigt wird, und dann die Taste **Eingeben**, um diese Funktion auszuwählen.
- 8 Drücken Sie auf **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Anpassen einer Kopie an die Seite

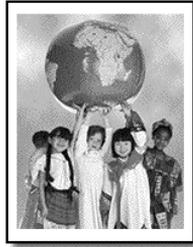
Verwenden Sie die Funktion **An Seite anpassen**, wenn Sie Ihr Original automatisch so vergrößern oder verkleinern möchten, daß es auf das Papierformat paßt, das Sie eingelegt haben.

Tip! Stellen Sie sicher, daß das Vorlagenglas sauber ist und das Original an der rechten unteren Ecke des Vorlagenglases anliegt. Für diese Funktion können Sie die automatische Dokumentzuführung (ADF) nicht verwenden.

Original



An Seite anpassen



- 1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.
- 2 Legen Sie das entsprechende Papier ein.
- 3 Drücken Sie auf **Sonderfunktionen**, bis **An Seite anp.** angezeigt wird.
- 4 Drücken Sie auf **Eingeben**.
- 5 Drücken Sie auf **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Drucken mehrerer Kopien auf eine Seite

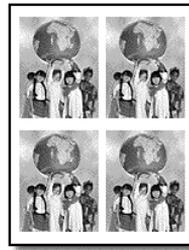
Sie können mehrere Kopien eines Originals auf einer Seite ausgeben, indem Sie eine Fotogröße und anschließend die Anzahl der gewünschten Kopien auswählen.

Unter der Option **Welches Format?**, auf die Sie über die Taste **Sonderfunktionen** zugreifen, stehen mehrere häufig verwendete Fotogrößen zur Verfügung. Nachdem Sie eine der verfügbaren Größen ausgewählt haben, werden Sie möglicherweise zur Auswahl der Anzahl von Kopien aufgefordert, die auf die Seite eingefügt werden können, falls Platz für mehr als eine vorhanden ist.

Original



Kopie



- 1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.
- 2 Legen Sie das entsprechende Papier in das Hauptpapierfach ein.
- 3 Drücken Sie **Sonderfunktionen**, bis **Welches Format?** angezeigt wird.
- 4 Drücken Sie auf , bis die gewünschte Fotogröße angezeigt wird, und dann auf **Eingeben**.
- 5 Drücken Sie bei Anzeige von **Wieviele?** auf , um die Anzahl der Bilder auszuwählen, die auf einer Seite ausgegeben werden sollen. Bei manchen größeren Formaten wird nicht zur Eingabe einer Anzahl an Bildern aufgefordert.
- 6 Drücken Sie auf **Eingeben**, um die Anzahl der Fotos auszuwählen, die auf einer Seite gedruckt werden sollen.
- 7 Drücken Sie auf **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Tip! Wenn die Anzahl der Kopien des Fotos auf einer einzigen Seite nicht wie erwartet ausgegeben wird, versuchen Sie, ob Sie durch Drehen des Originals auf dem Vorlagenglas um 90 Grad und erneutes Kopieren ein besseres Ergebnis erzielen.

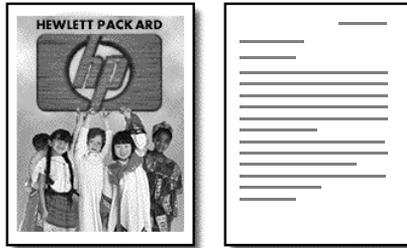
Drucken von zwei Originalen auf eine Seite

Sie können mit der Funktion **2 auf 1** zwei verschiedene Originale im Letter- oder A4-Format auf eine Seite drucken. Die kopierten Bilder werden nebeneinander auf der Seite im Querformat angezeigt. Sie können die Originale in die automatische Dokumentzuführung (ADF) einlegen oder direkt auf das Vorlagenglas legen.

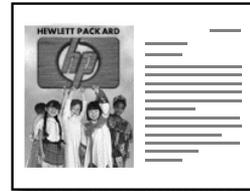
Beim Erstellen einer Kopie mit der Funktion **2 auf 1** ist keine Sortierung möglich. Bei Originalen im Legal-Format kann die Ausgabe abgeschnitten werden.

Diese Funktion kann zusammen mit der Taste **Beidseit. Kopie** verwendet werden, um zwei beidseitige Kopien auf einer Seite zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter **Erstellen von beidseitigen Kopien** auf Seite 41.

Zwei Originale



Zwei Originale auf einer Seite



- 1 Legen Sie das erste Original auf das Vorlagenglas. Wenn Sie die ADF verwenden, legen Sie beide Originale dort ein.
- 2 Drücken Sie **Sonderfunktionen**, bis **2 auf 1 59%** erscheint, und drücken Sie dann auf **Eingeben**.
- 3 Drücken Sie auf **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.
- 4 Nachdem Sie das erste Original auf das Vorlagenglas gelegt haben, erscheint die Meldung **Plazieren Sie das zweite Original auf dem Glas**, und drücken Sie **Eingeben**.

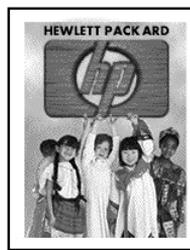
Verschieben des Bildes zum Vergrößern des Randes

Mit der Funktion für die Randverschiebung können Sie das Bild nach links oder rechts verschieben, um den Rand zum Binden zu vergrößern. Sie können auch in diesem Modus den Verkleinerungs-/Vergrößerungsprozentsatz verändern, indem Sie über das numerische Tastenfeld eine Zahl eingeben.

Original



Randverschiebung



- 1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas oder in die ADF.
- 2 Drücken Sie auf **Sonderfunktionen**, bis **Randversch. 100%** angezeigt wird.
- 3 Drücken Sie  oder , um den Rand nach links bzw. rechts zu verschieben.

Bei jedem Drücken wird der Rand um 6,35 mm verschoben.

- 4 Wenn Sie auch den Verkleinerungs-/Vergrößerungsprozentsatz ändern möchten, geben Sie über das Tastenfeld eine Zahl ein, und drücken Sie dann auf **Eingeben**.

Tip! Möchten Sie den Verkleinerungs-/Vergrößerungsprozentsatz nicht ändern, drücken Sie auf **Eingeben**, nachdem Sie das gewünschte Maß der Randverschiebung ausgewählt haben.

- 5 Drücken Sie auf **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Erstellen von beidseitigen Kopien

Mit der Taste **Beidseit. Kopie** am Bedienfeld können Sie automatisch zweiseitige Kopien von einseitigen oder doppelseitigen Originalen im Format Letter oder A4 erstellen.



Sie können nur dann automatisch beidseitige Kopien anfertigen, wenn Ihr HP OfficeJet über die Zubeinheit für beidseitiges Drucken verfügt. Diese Zubeinheit gehört bei manchen Modellen zur Standardausstattung, kann aber auch separat erworben werden.

- 1 Legen Sie die Originale im Format Letter oder A4 in die ADF ein. Sie können keine beidseitigen Kopien von Originalen im Format Legal erstellen, die in die automatische Dokumentzuführung (ADF) eingelegt sind.
- 2 Drücken Sie die Taste **Beidseit. Kopie**.
- 3 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, indem Sie  so lange drücken, bis die gewünschte Einstellung angezeigt wird, und anschließend **Eingeben** drücken.
 - Einseit. Origin. Einseit. Kopie
Mit dieser Option wird eine normale einseitige Kopie von einem einseitigen Original angefertigt.
 - Einseit. Origin. Beidseit. Kopie
Diese Option führt zwei einseitige Originale zu einer zweiseitigen Kopie zusammen.
 - Beidseit. Orig. Einseit. Kopie
Mit dieser Option erstellen Sie einseitige Kopien von einem beidseitigen Original.
 - Beidseit. Orig. Beidseit. Kopie
Mit dieser Option wird eine zweiseitige Kopie von einem zweiseitigen Original angefertigt.
- 4 Drücken Sie auf **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

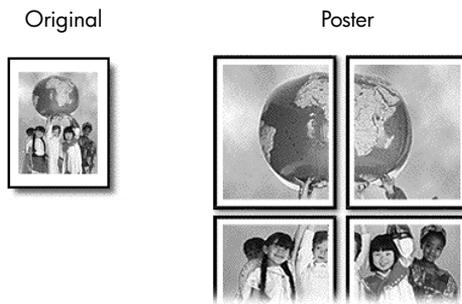
Sortieren von Kopien

Mit der Sortierfunktion können Sie Sätze von Kopien in genau der Reihenfolge erstellen, in der sie aus der automatischen Dokumentzuführung (ADF) gescannt werden. Die Sortierfunktion steht nur bei bestimmten Modellen zur Verfügung. Sie müssen mehr als ein Original kopieren, um die Sortierfunktion verwenden zu können.

- 1 Legen Sie die Originale in die ADF ein.
- 2 Drücken Sie auf **Menü**.
- 3 Drücken Sie auf **1** und dann auf **0**.
Dadurch wird zuerst **Kopierkonfiguration** und anschließend **Sortierung** ausgewählt.
- 4 Drücken Sie auf , bis die gewünschte Einstellung (Ein oder Aus) angezeigt wird, und anschließend auf **Eingeben**.
Bei aktivierter Funktion erscheint **Sortierung Ein** am Bedienfeld.
- 5 Drücken Sie auf **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Erstellen eines Posters

Wenn Sie die Posterfunktion verwenden, teilen Sie Ihr Original in Abschnitte auf, die Sie vergrößern und nach der Ausgabe zu einem Poster zusammensetzen können.



Tip! Sie können ein Poster aus einer Datei auf Ihrem Computer drucken. Weitere Informationen finden Sie unter **Drucken eines Posters** im Online-Benutzerhandbuch.

- 1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.
Tip! Zum Erstellen eines Posters können Sie die automatische Dokumentzuführung (ADF) nicht verwenden.
- 2 Legen Sie das entsprechende Papier in das Hauptpapierfach ein.
- 3 Drücken Sie auf **Sonderfunktionen**, bis **Poster** angezeigt wird.
Die Option **Poster 2 Seiten breit** wird standardmäßig angezeigt.
- 4 Drücken Sie auf , um die Breite Ihres Posters auszuwählen.
- 5 Drücken Sie auf **Eingeben**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

- 6 Drücken Sie auf **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Tip! Wenn Sie die Posterbreite ausgewählt haben, paßt der HP OfficeJet die Länge automatisch so an, daß die Proportionen des Originals erhalten bleiben. Wenn das Original nicht auf das ausgewählte Posterformat vergrößert werden kann, erscheint eine Fehlermeldung, in der Ihnen mitgeteilt wird, wie viele Seiten in der Breite möglich sind. Wählen Sie in diesem Fall eine kleinere Postergröße aus, und versuchen Sie erneut, die Kopie zu erstellen.

Vorbereiten eines farbigen T-Shirt-Transferdrucks

Mit der Funktion **Aufbügelfolie** können Sie Text und Bilder umkehren, so daß sie spiegelverkehrt ausgegeben werden. Wenn der Transferdruck auf ein T-Shirt aufgebügelt ist, wird das Bild auf dem T-Shirt richtig abgebildet.

Original

Aufbügelfolie



Tip! Es wird empfohlen, den T-Shirt-Transferdruck zuerst auf einem alten Kleidungsstück auszuprobieren.

- 1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas oder in die ADF.
- 2 Legen Sie das T-Shirt-Transferpapier in das Hauptpapierfach ein.
- 3 Drücken Sie **Fachauswahl/Papiersorte**, bis das obere Fach ausgewählt ist.
- 4 Drücken Sie die Taste , bis **Aufbügelfolie** angezeigt wird, und dann die Taste **Eingeben**, um diese Option auszuwählen. Wenn Sie diese Option auswählen, wird die Funktion **Spiegel** automatisch aktiviert.
- 5 Drücken Sie auf **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Anhalten des Kopiervorgangs

- ▶ Wenn Sie den Kopiervorgang anhalten möchten, drücken Sie die Taste **Abbrechen** am Bedienfeld.

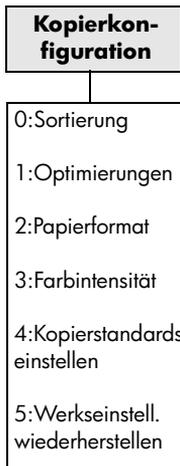
Weitere Informationen

Im Abschnitt über das Kopieren im Online-Benutzerhandbuch können Sie mehr zu folgenden Themen erfahren:

- Ausführen spezieller Kopieraufträge
- Ändern der Farbintensität
- Optimieren von Textschärfe und Fotofarben
- Ändern der Einstellungen für das Kopieren

Optionen im Menü "Kopierkonfiguration"

Die folgenden Optionen stehen Ihnen im Menü "**Kopierkonfiguration**" zur Verfügung.



Drücken Sie auf **Menü**, um die Optionen für die Kopierkonfiguration anzuzeigen.

Mit  und  können Sie zur gewünschten Einstellung wechseln.

Drücken Sie die Taste **Eingeben**, um die angezeigte Einstellung auszuwählen.

Verwenden einer Fotokarte

6

Die Funktionen für die Fotokarte sind nur bei bestimmten Modellen der HP OfficeJet D Series verfügbar.

Wenn Sie Fotos mit Ihrer Digitalkamera aufgenommen haben, können Sie diese sofort drucken oder direkt auf Ihrem Computer speichern.

Was ist eine Fotokarte?

Wenn Ihre Digitalkamera eine Fotokarte zum Speichern von Fotos verwendet, können Sie die Fotokarte in den HP OfficeJet einsetzen, um Ihre Fotos zu drucken oder zu speichern. Der HP OfficeJet verfügt über drei unterschiedliche Steckplätze für Fotokarten.

Der HP OfficeJet kann Fotokarten vom Typ SmartMedia, CompactFlash und Memory Stick lesen.



SmartMedia



Memory Stick



CompactFlash



Sie können jeweils nur eine Fotokarte im HP OfficeJet verwenden.

Einsetzen einer Fotokarte

- ▶ Setzen Sie die Fotokarte in den passenden Steckplatz am HP OfficeJet ein.
Am Bedienfeld wird **Kamera-Fotokarte wird gelesen...** angezeigt. Die LED neben dem Steckplatz für die Fotokarte blinkt grün, wenn auf die Fotokarte zugegriffen wird.
Wenn der HP OfficeJet die Karte gelesen hat, wird eine weitere Meldung angezeigt, in der die Anzahl der auf der Fotokarte gefundenen Dateien genannt wird.
Sie können die Karte erst dann sicher aus dem Steckplatz entfernen, wenn die LED nicht mehr leuchtet.

Falsch eingesetzte Karten

Wenn Sie eine Fotokarte verkehrt herum einstecken, blinkt die LED neben dem Kartensteckplatz gelb, und am Bedienfeld wird eine Fehlermeldung, wie z. B. **Fotokarte ist rückw. eingest.** oder **Goldseite muß rechts sein**, angezeigt.

Speichern von Dateien im Computer

Sie können Dateien von einer Fotokarte direkt auf den Computer speichern. Wenn Sie mit Windows arbeiten, können Sie Fotos auf Ihrem Computer speichern und sie im HP-Fotoansichtcenter anzeigen lassen. Bei Macintosh können Sie die Fotos auf Ihrem Computer speichern und sie anschließend in HP Arbeitsplatz betrachten. Nach dem Speichern können Sie sie bearbeiten, Fotocollagen oder Albumseiten erstellen – die Möglichkeiten sind unbegrenzt.

Wenn Ihr HP OfficeJet an einem Computer angeschlossen ist, sollten Sie alle Fotos auf dem Computer speichern. Dadurch können Sie Ihre Fotokarte wiederverwenden.

Für Windows: Dateien werden standardmäßig in Monats- und Jahresordnern gespeichert, je nachdem, wann die Fotos aufgenommen wurden. Die Ordner werden unter dem Ordner C:\Eigene Dateien\Eigene Bilder\ oder bei Windows 2000 unter C:\Dokumente und Einstellungen\\Eigene Dateien\Eigene Bilder\ erstellt.

Für Macintosh: Dateien werden auf dem Computer in dem Standardverzeichnis Festplatte\Dokumente\HP All-in-One-Daten\Fotos\ gespeichert.

Speichern von Dateien auf dem Computer durch Einstecken der Karte

- 1 Setzen Sie die Fotokarte in den passenden Steckplatz am HP OfficeJet ein.
- 2 Drücken Sie auf **1**, wenn **Fotos sp. auf PC?** am Bedienfeld angezeigt wird.

- 3 Wenn der HP OfficeJet sich in einem Netzwerk befindet, werden Sie auch zur Angabe des gewünschten Computers aufgefordert.

Speichern von Dateien auf dem Computer bei bereits eingesteckter Karte

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **0** und dann auf **1**.
So wählen Sie **Fotokarte Funktionen** und anschließend **Fotos speich. auf PC** aus.
- 3 Drücken Sie auf **Eingeben**.

Anzeigen und Bearbeiten von Bilddateien

Ihr Betriebssystem (Windows oder Macintosh) bestimmt, wo Sie Bilder auf Ihrer Fotokarte anzeigen und bearbeiten.

Verwenden des HP-Fotoansichtcenters

Beim HP-Fotoansichtcenter handelt es sich um ein Windows-Softwareprogramm zum Anzeigen und Bearbeiten von Bilddateien. Sie können Bilder drucken, per E-Mail oder Fax versenden, auf eine Website laden oder Bilder in Druckprojekte mit dem HP-Fotoansichtcenter verwenden.

Wenn Sie Fotokartendateien auf Ihrem Computer speichern, wird das HP-Fotoansichtcenter automatisch geöffnet, und Miniaturversionen Ihrer Bilder werden angezeigt. Wenn Sie das HP-Fotoansichtcenter zu einem späteren Zeitpunkt aufrufen möchten, öffnen Sie **HP Director**, und klicken auf das Symbol **Bilder anzeigen** in der Mitte des Director-Fensters.

Verwenden von HP Arbeitsplatz

HP Arbeitsplatz ist ein Macintosh-Softwareprogramm zum Bearbeiten und Organisieren von Dokumenten. Sie können den gespeicherten Fotos nicht nur Text oder andere grafische Elemente hinzufügen, sondern mit der Funktion **Benutzerdefiniertes Drucken** Ihre Fotos auch in Standardfotogrößen drucken oder eine Indexseite, T-Shirt-Transfers, Banner und Poster drucken. Weitere Informationen über HP Arbeitsplatz finden im Online-Benutzerhandbuch.

Drucken von einer Fotokarte

Wenn Sie die Dateien nicht von der Fotokarte auf den Computer speichern möchten, können Sie über das Bedienfeld direkt von einer Fotokarte Ausdrucke erstellen. Sie können sogar von der Fotokarte Fotos drucken, ohne an einen Computer angeschlossen zu sein. Sie können einen Indexdruck erstellen, alle oder ausgewählte Fotos auf einer Fotokarte drucken. Bei entsprechender Unterstützung durch Ihre Digitalkamera können Sie außerdem Fotos mit dem digitalen Druckbefehlsformat (Digital Print Order Format, DPOF) drucken.

Drucken eines Indexdrucks

Ein Indexdruck, der mehrere Seiten lang sein kann, zeigt Miniaturansichten der Fotos, die auf der Fotokarte gespeichert sind. Der Dateiname, die Fotonummer und das Datum werden unter jeder Miniaturansicht angezeigt.

Ein Indexdruck ist eine einfache und bequeme Möglichkeit zum Anfordern und Erstellen von Ausdrucken direkt von einer Fotokarte.

Über die Fotonummer auf dem Indexdruck können Sie auswählen, welche Fotos gedruckt werden sollen. Diese Nummer kann sich von der Nummer unterscheiden, die dem Foto auf der Digitalkamera zugeordnet ist. Wenn Sie der Fotokarte Fotos hinzufügen oder Fotos von ihr löschen, müssen Sie die Indexseite erneut drucken, um die neuen Fotonummern zu sehen. Unter **Verwenden eines Indexdrucks** auf Seite 51 finden Sie Informationen über das weitere Vorgehen mit dem Indexdruck.

Drucken eines Indexdrucks bei erstem Einstecken der Karte

- 1 Setzen Sie die Fotokarte in den passenden Steckplatz am HP OfficeJet ein.
- 2 Drücken Sie auf **2**, wenn **Fotos sp. auf PC?** am Bedienfeld angezeigt wird.
Jetzt sollen jedoch die Fotos nicht gespeichert werden, sondern es soll die Option zum Drucken des Indexdrucks gewählt werden.
- 3 Drücken Sie auf , bis **Indexdruck** angezeigt wird, und anschließend auf **Eingeben**.
Der Indexdruck wird gedruckt. Wenn sich mehr als 20 Fotos auf der Fotokarte befinden, können Sie den Bereich von Fotos auswählen, der auf dem Indexdruck gedruckt werden soll.

Drucken eines Indexdrucks von einer bereits eingesteckten Karte

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **0** und dann auf **2**.
So wählen Sie **Fotokarte Funktionen** und anschließend **Indexdruck ausdrucken** aus.
Der Indexdruck wird gedruckt. Wenn sich mehr als 20 Fotos auf der Fotokarte befinden, können Sie den Bereich von Fotos auswählen, der auf dem Indexdruck gedruckt werden soll.

Drucken aller Fotos

Wenn Sie einfach alle Fotos auf der Karte drucken möchten, gehen Sie folgendermaßen vor.

- 1 Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
 - Wenn die Karte bereits im Steckplatz eingesetzt ist, drücken Sie **Menü**, dann **0** und anschließend **4**.
So wählen Sie **Fotokarte Funktionen** und anschließend **Fotos drucken** aus.
 - Ist die Fotokarte noch nicht in den Steckplatz eingesteckt, stecken Sie sie ein, und drücken Sie auf **2**, wenn **Fotos sp. auf PC?** angezeigt wird.

- 2 Drücken Sie die Taste , bis **Fotos auf Karte** angezeigt wird, und dann auf **Eingeben**.
- 3 Drücken Sie auf **Eingeben**, um die Option **Alle** auszuwählen.
- 4 Drücken Sie auf , um ein Fotoformat auszuwählen, und dann die Taste **Eingeben**.
- 5 Drücken Sie auf , um einen Papiertyp auszuwählen, und dann die Taste **Eingeben**.
- 6 Drücken Sie auf , um die Anzahl der Kopien auszuwählen, und dann die Taste **Eingeben**.
Alle Fotos auf der Fotokarte werden gedruckt.

Drucken einzelner Fotos

Wenn Sie die Fotonummer der einzelnen Fotos nicht kennen, können Sie einen Indexdruck ausdrucken, bevor Sie einzelne Fotos zum Drucken auswählen.



- 1 Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
 - Wenn die Karte bereits im Steckplatz eingesetzt ist, drücken Sie **Menü**, dann **0** und anschließend **4**.
So wählen Sie **Fotokarte Funktionen** und anschließend **Fotos drucken** aus.
 - Ist die Fotokarte noch nicht in den Steckplatz eingesteckt, stecken Sie sie ein, und drücken Sie auf **2**, wenn **Fotos sp. auf PC?** angezeigt wird.
- 2 Wenn **Was ausdrucken?** angezeigt wird, drücken Sie auf , bis **Fotos auf Karte** erscheint, und drücken Sie dann auf **Eingeben**.
- 3 Drücken Sie  zur Auswahl von **Benutzerdef.**, und drücken Sie dann auf **Eingeben**.
- 4 Geben Sie die Fotonummern für die Fotos, die Sie drucken möchten, über das Tastenfeld ein.
- 5 Drücken Sie  oder **Eingeben**, um die nächste Fotonummer einzugeben.
Wenn die Eingabemarke nach rechts springt, wird automatisch ein Komma eingefügt.

Tip! Sie können mit einem Bindestrich einen Bereich angeben; hierzu drücken Sie die Taste **Symbole (*)** auf dem Tastenfeld.



Zum Löschen von Einträgen drücken Sie auf . Wenn die unterste Zeile voll ist, wird das Dateneingabefeld nach links geblättert, damit Sie die Nummer beim Eingeben sehen können.

- 6 Drücken Sie **Eingeben**, nachdem Sie alle Fotonummern der gewünschten Fotos eingegeben haben.
- 7 Drücken Sie auf , um ein Fotoformat auszuwählen, und dann die Taste **Eingeben**.
- 8 Drücken Sie auf , um einen Papiertyp auszuwählen, und dann die Taste **Eingeben**.
- 9 Drücken Sie auf , um die Anzahl der Kopien auszuwählen, und dann die Taste **Eingeben**.
Die ausgewählten Fotos werden gedruckt.

Drucken einer DPOF-Datei

Das digitale Druckbefehlsformat (Digital Print Order Format, DPOF) ist eine Druckdateianforderung nach Industriestandard, die von einigen Digitalkameras erstellt werden kann. Ob Ihre Kamera das digitale Druckbefehlsformat (DPOF) unterstützt, können Sie in der zugehörigen Dokumentation nachsehen.

Die DPOF-Datei wird von der Digitalkamera auf einer Fotokarte gespeichert und enthält die folgenden Informationen:

- Welche Fotos gedruckt werden sollen
 - Die Anzahl der Kopien jedes zu druckenden Fotos
- 1 Führen Sie einen der folgenden Vorgänge durch:
 - Wenn die Karte bereits im Steckplatz eingesetzt ist, drücken Sie **Menü**, dann **0** und anschließend **4**.
So wählen Sie **Fotokarte Funktionen** und anschließend **Fotos drucken** aus.
 - Ist die Fotokarte noch nicht in den Steckplatz eingesteckt, stecken Sie sie ein, und drücken Sie auf **2**, wenn **Fotos sp. auf PC?** angezeigt wird.
 - 2 Wenn **Was ausdrucken? DPOF verwenden** angezeigt wird, drücken Sie auf **Eingeben**.
 - 3 Drücken Sie auf , um ein Fotoformat auszuwählen, und dann die Taste **Eingeben**.
 - 4 Drücken Sie auf , um einen Papiertyp auszuwählen, und dann die Taste **Eingeben**.

Verwenden eines Indexdrucks

Nachdem Sie einen Indexdruck gedruckt haben, füllen Sie die Kreise aus, und legen Sie den Indexdruck auf das Vorlagenglas. Daraufhin wird der Indexdruck gescannt, und Fotodrucke werden erzeugt.

Ausfüllen des Indexdrucks

Füllen Sie den Indexdruck aus, um die zu druckenden Fotos, die Anzahl der Ausdrucke, das Format und die Papiersorte auszuwählen.

Fotoindexdruck
3 einfache Schritte zum Drucken von Fotos von der Karte

Schritt 1: 1 Jan 13 2000 2 Jan 19 2000 3 Jan 20 2000 4 Jan 20 2000 5 Jan 20 2000
01130007.JPG 01190001.JPG 01200001.JPG 01200005.JPG 01200015.JPG

6 Jan 4 2000 7 Jul 8 2000 8 Jul 9 2000 9 Jul 9 2000 10 Oct 26 2000
02040003.JPG 07080022.JPG 07090005.JPG 07090006.JPG DSC00004.JPG

11 Oct 26 2000 12 Oct 27 2000 13 Nov 19 2000 14 Nov 19 2000 15 Nov 19 2000
DSC00010.JPG DSC00012.JPG DSC00086.JPG DSC00087.JPG DSC00093.JPG

16 Nov 24 2000 17 Dec 10 2000 18 Dec 17 2000 19 Oct 4 1996 20 Nov 12 2000
DSC00146.JPG DSC00179.JPG DSC00198.JPG IMAGE06.JPG PR12044.JPG

Schritt 2:
Druckkopien wählen mit einer Option wählen pro Abschnitt

einzeln
 doppelt

Anzahl v. Druckern:

1 + 0
 5 + 7
 8 + 10

Bildgröße (Zoll):

4 x 6
 5 x 7
 8 x 10

Papertyp:

Normales Papier
 Fotopapier glänzend
 Fotopapier matt

Premium Foto
 Ink15 Premium Foto
 Fotopapier
 Ink15 Fotopapier

Schritt 3: das Blatt in obere, rechte Ecke auf das Scannerglas legen. Drücken Sie **Indexdruck**, dann **2**.

Schritt 1: Wählen Sie die gewünschten Fotos aus, indem Sie die Kreise unter jedem Foto mit einem dunklen Stift ausfüllen.

Schritt 2: Wählen Sie die Anzahl der Ausdrucke, die Bildgröße und den Papiertyp aus.

Schritt 3: Legen Sie das Blatt auf dem Scannerglas unten rechts an. Drücken Sie auf **Menü, 0, 3**.

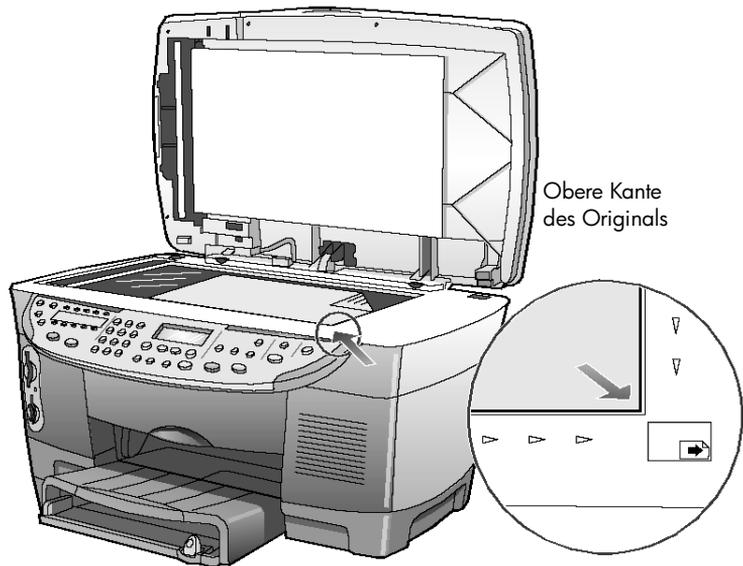
Scannen eines Indexdrucks

Nachdem Sie einen Indexdruck gedruckt und ausgefüllt haben, können Sie ihn einfach scannen, um ausgewählte Fotos von der Fotokarte zu drucken.

- 1 Legen Sie das Papier, z. B. Fotopapier, in das Hauptpapierfach ein.
- 2 Stellen Sie sicher, daß die Fotokarte in den richtigen Steckplatz des HP OfficeJet eingesetzt ist.
- 3 Füllen Sie den Indexdruck gemäß Schritt 1 aus; hier können Sie die Fotos für den Druck auswählen, indem Sie die Kreise unter den Minitauransichten ausfüllen.
- 4 Füllen Sie den Indexdruck gemäß Schritt 2 aus, um die Anzahl der Ausdrucke und das Bildformat für Ihre Fotos auszuwählen. Achten Sie auch darauf, die Papiersorte anzugeben, die im Hauptpapierfach eingelegt ist.

Tip! Wählen Sie nur eine Option in jedem Abschnitt des Indexdrucks aus.

- 5 Legen Sie den Indexdruck mit der Vorderseite nach unten so auf das Vorlagenglas auf, daß er unten rechts anliegt und die Seiten des Originals die Kanten rechts und unten berühren.



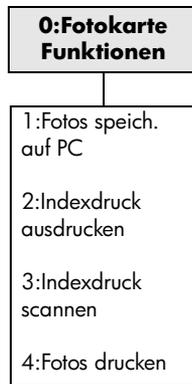
- 6 Schließen Sie die Abdeckung.
- 7 Drücken Sie auf **Menü**.
- 8 Drücken Sie auf **0** und dann auf **3**.
So wählen Sie **Fotokarte Funktionen** und anschließend **Indexdruck scannen** aus.
Der Indexdruck wird gescannt, und der HP OfficeJet druckt die von Ihnen auf dem Indexdruck angegebenen Fotos auf dem Papier im oberen Fach aus.

Weitere Informationen

Im Online-Benutzerhandbuch können Sie mehr zu folgenden Themen erfahren:

- Verwenden des HP-Fotoansichtcenters oder HP Arbeitsplatz
- Suchen und Auswählen von Bildern auf der Fotokarte
- Bearbeiten von Bildern
- Erstellen von Projekten
- Erstellen und Drucken von Fotoalben
- Senden von Bildern per E-Mail
- Laden eines gescannten Bildes in das Web
- Senden von Bildern an ein anderes Programm
- Drucken eines gescannten Bildes

Optionen im Menü "Fotokarte Funktionen"



Verwenden der Faxfunktionen

7

Der HP OfficeJet ermöglicht folgende Aufgaben:

- Senden und Empfangen von Papierfaxen
- Senden einer Computerdatei als Fax
- Senden und Empfangen von Farbfaxen

Senden eines Faxes

Mit dem HP OfficeJet Können Sie Faxe in einer Vielzahl von Konfigurationen senden. Hierzu gehören folgende:

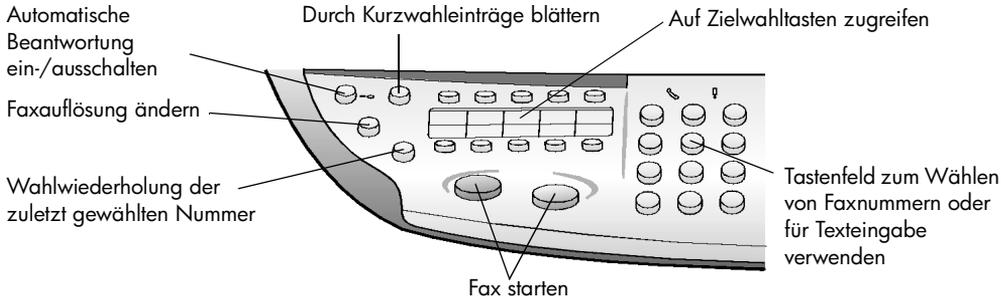
- Senden von Papierfaxen (Legal, Letter oder A4) über Bedienfeld oder Computer.
- Senden von Papierfaxen mit am Computer erstelltem Deckblatt (über Computer).
- Senden einer Computerdatei mit oder ohne Deckblatt (über Computer).
- Senden eines am Computer erstellten Deckblatts als einseitiges Fax (über Computer).

Weitere Informationen zum Senden von Faxen und Erstellen von Deckblättern mit Ihrem Computer finden Sie im Online-Benutzerhandbuch.



Der HP OfficeJet ist so eingestellt, daß nur dann ein Bericht gedruckt wird, wenn beim Senden oder Empfangen von Faxen ein Problem auftritt. Nach jedem Faxvorgang erscheint kurz eine Bestätigungsmeldung auf der Bedienfeldanzeige, die angibt, daß das Fax erfolgreich gesendet wurde. Wenn Sie einen Ausdruck der Sendebestätigung benötigen, finden Sie unter **Drucken von Berichten** auf Seite 60 Informationen über Berichtsoptionen.

Anhand der folgenden Abbildung können Sie sich mit den Tasten im Faxbereich des Bedienfeldes vertraut machen.



Senden eines Faxes vom HP OfficeJet

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Fax vom HP OfficeJet aus zu senden.

- 1 Legen Sie das Original ein.
Weitere Informationen finden Sie unter **Auflegen von Originalen auf das Vorlagenglas** auf Seite 19 und **Einlegen von Originalen in die automatische Dokumentzuführung** auf Seite 20.



Für Faxe mit mehreren Seiten müssen Sie die automatische Dokumentzuführung (ADF) verwenden.

- 2 Geben Sie die Faxnummer über das Tastenfeld ein.
- 3 Drücken Sie auf **Fax starten, Schwarz** oder **Fax starten, Farbe**.
- 4 Wenn sich kein Original in der Dokumentzuführung befindet, erscheint die Frage **Vom Glas senden?** Drücken Sie auf **1** für **Ja** oder auf **2** für **Nein**.

Wenn Sie auf **1** für **Ja** drücken, wird das Dokument vom Glas gescannt. Wenn Sie **2** für **Nein** drücken, erscheint an der Bedienfeldanzeige die Aufforderung **Dokument in Einzug einlegen**. Nach dem Einlegen des Dokuments beginnt der HP OfficeJet mit dem Sendevorgang.

Verwenden von Kurzwahl-einträgen zum Versenden eines Faxes

Wenn Sie Faxe an häufig verwendete Nummer senden, sollten Sie die Einrichtung und Benutzung von Kurzwahleinträgen erwägen. Mit einem Kurzwahleintrag können Sie ein Fax durch Drücken weniger Tasten einfach senden. Kurzwahleinträge werden nur dann angezeigt, wenn Sie diese vorher eingerichtet haben. Weitere Informationen zur Kurzwahl finden Sie unter **Einrichten der Kurzwahl** auf Seite 62.

- 1 Legen Sie das Original ein.
- 2 Drücken Sie die Taste **Kurzwahl**.

Tip! Wenn der Kurzwahleintrag, den Sie verwenden möchten, zu den ersten 10 Einträgen gehört, können Sie eine der Zielwahltasten benutzen. Anschließend können Sie sofort auf **Fax starten, Schwarz** oder **Fax starten, Farbe** drücken.

- 3 Sie können die gewünschte Nummer auf eine der folgenden Weisen aufrufen:
 - Drücken Sie , bis der gewünschte Kurzwahleintrag erscheint.
 - Geben Sie die Nummer des Kurzwahleintrags über das Tastenfeld ein.
- 4 Wenn die gewünschte Kurzwahlnummer erscheint, drücken Sie **Fax starten, Schwarz** oder **Fax starten, Farbe**.

Senden eines Farbfaxes

Sie können Farbfaxe an andere farbtaugliche Faxgeräte senden und von ihnen empfangen. Wenn Sie ein Farbfax an einen Empfänger senden möchten, der ein Schwarzweiß-Faxgerät besitzt, sendet der HP OfficeJet das Fax in Schwarzweiß.

Um beim Senden von Faxen in Farbe eine optimale Qualität zu erzielen, wird die Verwendung eines Farboriginals anstelle einer Farbkopie empfohlen, falls möglich.

Außerdem können Sie ein Farbfax nicht mit der Kurzwahlfunktion an eine Gruppe senden. Wenn Sie ein Farbfax an eine Gruppe senden möchten, senden Sie das Fax vom Computer aus. Weitere Informationen finden Sie unter **Senden eines Faxes vom Computer** im Online-Benutzerhandbuch.

- 1 Legen Sie das Original ein.
Weitere Informationen finden Sie unter **Einlegen von Originalen** auf Seite 19.
- 2 Geben Sie die Faxnummer über das Tastenfeld, die Kurzwahltasten oder Zielwahltasten ein.
- 3 Drücken Sie **Fax starten, Farbe**.

Senden eines Rundfaxes an mehrere Empfänger

Mit der Rücksendefunktion des HP OfficeJet können Sie ein Schwarzweißfax an eine Gruppe senden, die max. 20 einzelne Kurzwahleinträge enthalten darf. Zur Nutzung dieser Funktion muß das Fax in den Speicher des HP OfficeJet passen.

Wenn Sie ein Fax vom Computer senden, können Sie es mit der Rundsendefunktion an eine unbeschränkte Anzahl von Gruppen und Einzelpersonen senden.

- 1 Legen Sie das Original ein.
- 2 Drücken Sie **Kurzwahl**, bis der gewünschte Kurzwahleintrag erscheint.
- 3 Drücken Sie **Fax starten, Schwarz**.

Späteres Senden eines Faxes

Sie können ein Schwarzweißfax später am selben Tag senden (wenn z. B. die Telefonleitungen weniger ausgelastet sind). Wenn Sie das Bedienfeld verwenden, können Sie einen einzelnen Empfänger oder eine Gruppe auswählen.

Über den Computer können Sie verschiedene Sendedaten und -zeiten für mehrere Faxe festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter **Späteres Senden eines Faxes** im Online-Benutzerhandbuch.

Zum angegebenen Zeitpunkt wird das Fax automatisch gesendet, sobald eine Verbindung hergestellt werden kann.

- 1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas oder in die ADF.
Weitere Informationen finden Sie unter **Einlegen von Originalen** auf Seite 19.
- 2 Drücken Sie auf **Menü**.
- 3 Drücken Sie auf **2** und dann nochmals auf **2**.
Dadurch wählen Sie **Faxfunktionen** und **Später senden Nur in Schwarz** aus.
- 4 Geben Sie die **Sendezeit** über das Zifferntastenfeld ein.
- 5 Drücken Sie auf **1** für **AM** (vormittags) oder auf **2** für **PM** (nachmittags).
- 6 Wenn **Faxnr. eingeben** angezeigt wird, geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein oder wählen die entsprechende Gruppe mit der Taste **Kurzwahl** aus.
- 7 Wenn die Frage **F. nun speich.?** erscheint, drücken Sie **1** für **Ja** oder **2** für **Nein**.
Bei Auswahl von **1** wird das Dokument in den Speicher gescannt und zur angegebenen Zeit gesendet. Wenn Sie **2** wählen, wird folgende Erinnerung angezeigt: **Orig. vor Sendezeit einlegen** (nur wenn die Dokumente nicht in die ADF eingelegt sind).

Abbrechen eines später zu sendenden Faxes

Sie können ein Fax abbrechen, das sich im Speicher befindet oder gerade gesendet wird.

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **2** und dann nochmals auf **2**.
Dadurch wählen Sie **Faxfunktionen** und **Später senden Nur in Schwarz** aus.
Am Bedienfeld erscheinen **Geplantes Fax im Speicher** und die geplante Zeit sowie die Faxnummer.
- 3 Bei Anzeige von **Abbrechen? 1 = Ja 2= Nein** drücken Sie auf **1**, um das geplante Fax abzubrechen.
Wenn Sie **Ja** auswählen, wird auf der Bedienfeldanzeige **Geplantes Fax abgebrochen** angezeigt.

Empfangen eines Faxes

Je nachdem, wie Sie den HP OfficeJet einrichten, erfolgt der Faxempfang entweder automatisch oder manuell. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter **Einstellen des Antwortmodus** im Online-Benutzerhandbuch.

Weitere Informationen über die Verwendung des HP OfficeJet mit Voicemail oder einem Anrufbeantworter finden Sie unter **Verwenden anderer Konfigurationen mit den Faxfunktionen** im Online-Benutzerhandbuch.

Der HP OfficeJet ist automatisch so eingestellt, daß empfangene Faxe gedruckt werden (sofern Sie die Funktion für die automatische Beantwortung nicht ausgeschaltet haben). Wenn Sie ein Fax im Format Legal empfangen und in den HP OfficeJet derzeit kein Legal-Papier eingelegt ist, wird das Fax automatisch auf die Größe des eingelegten Papiers verkleinert, sofern Sie die Funktion für automatische Verkleinerung nicht deaktiviert haben.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter **Einstellen der automatischen Verkleinerung** im Online-Benutzerhandbuch.

Automatisches Empfangen eines Faxes

Wenn Sie den HP OfficeJet einschalten, ist automatisch die automatische Beantwortungsfunktion aktiviert. Dies können Sie überprüfen, indem Sie nachsehen, ob die grüne LED neben der Taste für die **Automatische Beantwortung** leuchtet. Falls nicht, befolgen Sie die unten stehenden Anleitungen.

- ▶ Drücken Sie die Taste für die **Automatische Beantwortung**, bis die grüne LED leuchtet.

Manueller Faxempfang

Bevor Sie manuell ein Fax auf dem HP OfficeJet empfangen, sollten Sie Originale vom Vorlagenglas entfernen.

- 1 Drücken Sie die Taste für die **Automatische Beantwortung**, bis die grüne LED aus ist.
Damit deaktivieren sie die automatische Beantwortungsfunktion.
- 2 Wenn der HP OfficeJet klingelt, heben Sie den Hörer eines Telefons ab, das an derselben Telefonleitung wie der HP OfficeJet angeschlossen ist. (Ein Hörer kann an der Rückseite des HP OfficeJet in einem der RJ-11-Zubehöranlüsse eingesteckt werden.)
- 3 Wenn Sie Faxtöne hören, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Drücken Sie **Fax starten, Schwarz**.
 - Wenn Sie ein Fax von einem Nebenanschluß empfangen (einem Anschluß, der dieselbe Telefonleitung verwendet wie der HP OfficeJet, jedoch nicht direkt mit ihm verbunden ist), drücken Sie an Ihrem Telefon auf **1 2 3**. Warten Sie auf die Faxtöne, und legen Sie dann den Telefonhörer auf.

Drucken von Berichten

Sie können den HP OfficeJet so einstellen, daß er Fehlerberichte und Bestätigungsberichte für jedes Fax druckt, das Sie senden und empfangen. Sie können Berichte auch nach Bedarf manuell drucken.

Erstellen automatischer Berichte

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **3** und dann auf **6**.
So wählen Sie das Menü **Bericht drucken** und dann die Option **Konfiguration Autom. Bericht** aus.
- 3 Drücken Sie die Taste , um durch die folgenden Berichtstypen zu blättern:
 - **Jeder Fehler** – Ein Faxbericht wird gedruckt, wenn bei einem Fax ein Fehler auftritt (Standardeinstellung).
 - **Sendefehler** – Ein Faxbericht wird gedruckt, wenn ein Übertragungsfehler auftritt.
 - **Empfangsfehler** – Ein Faxbericht wird gedruckt, wenn ein Empfangsfehler auftritt.
 - **Jedes Fax** – Ein Faxbericht bestätigt jedesmal das Senden oder den Empfang eines Faxes.
 - **Nur Senden** – Ein Faxbericht wird gedruckt, wenn ein Fax gesendet wird.
 - **Aus** – Es wird kein automatischer Faxbericht gedruckt.
- 4 Wenn die gewünschte Option angezeigt wird, drücken Sie die Taste **Eingeben**.

Erstellen manueller Berichte

- 1 Drücken Sie auf **Menü** und dann auf **3**.
Damit wählen Sie das Menü **Bericht drucken** aus.
- 2 Drücken Sie die Taste , um durch die folgenden Berichtstypen zu blättern:
 - **1:Letzte Transaktion** – Gibt den Status des zuletzt gesendeten Faxes an.
 - **2:Faxprotokoll** – Listet ungefähr die letzten 40 gesendeten und empfangenen Faxe auf.
 - **3:Kurzwahlliste** – Listet die Telefonnummern für Einzelpersonen und Gruppen auf.
 - **4:Menüeinstellungen** – Listet das gesamte Menüsystem sowie die aktuellen und Standardeinstellungen auf.
 - **5:Selbsttestbericht** – Ein Selbsttestbericht wird gedruckt. Weitere Informationen finden Sie unter **Drucken eines Selbsttestberichts** im Online-Benutzerhandbuch.
 - **6:Konfiguration Automat. Bericht** – Führt zu der Einstellung für automatische Berichte, die in **Erstellen automatischer Berichte** auf Seite 60 beschrieben wird.

- 3 Wählen Sie den gewünschten Bericht aus, und drücken Sie die Taste **Eingeben**.

Automatische Wahlwiederholung

Sie können den HP OfficeJet so einstellen, daß er bei einem Besetztzeichen oder Nichtbeantwortung eine automatische Wahlwiederholung durchführt. Die Standardeinstellung für die **Wahlwdh. besetzt** ist **Wahlwdh.**. Die Standardeinstellung für **Keine Antwort Wahlwdh.** ist **Keine Wahlwdh.**. Die Wahlwiederholung wird 5-mal versucht.

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **6** und dann auf **3**.
So wählen Sie das Menü **Erweiterte Faxkonfiguration** und dann die Option **Wahlwdh. wenn besetzt** aus.
- 3 Drücken Sie , um die Option **Wahlwdh.** oder **Keine Wahlwdh.** anzuzeigen.
- 4 Sobald die gewünschte Einstellung angezeigt wird, wählen Sie sie durch Drücken von **Eingeben** aus.
- 5 Drücken Sie auf **Menü**.
- 6 Drücken Sie auf **6** und dann auf **4**.
So wählen Sie das Menü **Erweiterte Faxkonfiguration** und dann die Option **Wahlwdh. wenn keine Antwort** aus.
- 7 Drücken Sie , um die Option **Wahlwdh.** oder **Keine Wahlwdh.** anzuzeigen.
- 8 Sobald die gewünschte Einstellung zu sehen ist, wählen Sie sie durch Drücken von **Eingeben** aus.

Einstellen der Lautstärke

Der HP OfficeJet verfügt über drei Einstellungen für die Rufton- und Lautsprecherlautstärke. Die Ruftonlautstärke des Faxgeräts bestimmt, wie laut die Ruftöne des Telefons sind. Die Lautsprecherlautstärke bestimmt, wie laut alle anderen Töne sind, also z. B. die Wahl- und Faxöne. Die Standardeinstellung ist **Leise**.

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **7** und dann auf **8**.
Damit wählen Sie **Status und Wartung** und anschließend die Option **Lautstärke f. Ruf u. Signal** aus.
- 3 Drücken Sie auf , um eine der folgenden Optionen auszuwählen: **Leise**, **Laut** oder **Aus**.
- 4 Drücken Sie auf **Eingeben**.

Einrichten der Kurzwahl

Über den HP OfficeJet oder den Computer können Sie regelmäßig verwendeten Faxnummern Einträge zuweisen. Anschließend können Sie diese Nummern schnell wählen, indem Sie die Taste **Kurzwahl** oder eine Zielwahltaste am Bedienfeld drücken. Sie können bis zu 130 Kurzwahl-einträge für Einzelpersonen und Gruppen anlegen (variiert je nach HP OfficeJet-Modell).

Sie können die Kurzwahleinträge *nur* über das Bedienfeld wählen.

Erstellen von individuellen Kurzwahl-einstellungen

Sie können Faxnummern eingeben, die Sie regelmäßig wiederverwenden möchten.

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **4** und dann auf **1**.
So wählen Sie das Menü **Kurzwahlkonfiguration** und dann die Option **Individuelle Kurzwahl** aus.
Daraufhin erscheint der erste freie Kurzwahleintrag in der Anzeige.
- 3 Drücken Sie die Taste **Eingeben**, um den angezeigten Kurzwahleintrag auszuwählen.
- 4 Geben Sie die Faxnummer ein, die Sie diesem Eintrag zuweisen möchten, und drücken Sie die Taste **Eingeben**.

Tip! Um innerhalb einer Ziffernfolge eine Pause von zwei Sekunden einzufügen, drücken Sie die Taste **Symbole** wiederholt, bis ein Bindestrich erscheint.

- 5 Geben Sie den Namen der Person oder Firma ein, und drücken Sie anschließend die Taste **Eingeben**.
Weitere Informationen finden Sie unter **Eingeben von Text** auf Seite 65.
- 6 Wenn **Weitere eingeb.?** angezeigt wird, drücken Sie die Taste **1** für **Ja**, um einen weiteren Eintrag einzugeben, oder auf **2** für **Nein**, um die Einstellung zu beenden.

Erstellen von Gruppenkurzwahl-einstellungen

Sie können eine Verteilerliste mit bis zu 20 individuellen Kurzwahlenträgen anlegen, so daß Sie allen Personen in der Liste gleichzeitig ein Fax senden können.

Um eine Faxnummer in einem Kurzwahlentrage für eine Gruppe verwenden zu können, muß diese Nummer bereits einem Kurzwahlentrage zugewiesen worden sein. Sie können nur individuelle Kurzwahlenträge aufnehmen. Sie können eine Gruppe nicht einer anderen Gruppe zuweisen.

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **4** und dann auf **2**.
So wählen Sie das Menü **Kurzwahlkonfiguration** und dann die Option **Gruppenkurzwahl** aus.
- 3 Gehen Sie nach einer der folgenden Methoden vor:
 - Wenn dies Ihre erste Gruppe ist, wird die erste nicht zugewiesene Nummer angezeigt. Drücken Sie auf **Eingeben**, um sie auszuwählen.
 - Wenn dies nicht die erste Gruppe ist, wird **1=Neu 2=Bearbeiten** angezeigt. Drücken Sie die Taste **1**, um eine neue Gruppe zu erstellen. Daraufhin wird die erste nicht zugewiesene Nummer angezeigt. Drücken Sie auf **Eingeben**, um sie auszuwählen.
- 4 Wenn **1 von 20 hinzu** angezeigt wird, drücken Sie , bis die entsprechende Kurzwahlnummer angezeigt wird. Drücken Sie dann auf **Eingeben**, um sie auszuwählen.
In der Anzeige erscheinen die gewählte Nummer und der zugehörige Name.
- 5 Gehen Sie nach einer der folgenden Methoden vor:
 - Wenn die angezeigte Nummer richtig ist, drücken Sie die Taste **Eingeben**, um sie zur Gruppe hinzuzufügen.
 - Um eine andere Nummer auszuwählen, drücken Sie auf  oder , bis die entsprechende Nummer angezeigt wird, und anschließend auf **Eingeben**.
- 6 Wenn **Weitere hinzuf.?** angezeigt wird, drücken Sie auf **1** für **Ja**, wenn Sie weitere individuelle Nummern hinzufügen möchten, oder auf **2** für **Nein**.
- 7 Wenn Sie die Auswahl der individuellen Nummern abgeschlossen haben, geben Sie einen Namen für die Gruppe ein.
Weitere Informationen finden Sie unter **Eingeben von Text** auf Seite 65.
- 8 Drücken Sie die Taste **Eingeben**, um die Gruppe zu speichern.
- 9 Wenn **Weitere Gruppe?** angezeigt wird, drücken Sie auf **1** für **Ja**, wenn Sie eine weitere Gruppe erstellen möchten, oder auf **2** für **Nein**, um die Einrichtung zu beenden.

Einstellen von Datum und Uhrzeit

Sie können das Datum und die Uhrzeit über das Bedienfeld einstellen. Wenn ein Fax übertragen wird, werden das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit in der Kopfzeile des Faxes gedruckt. Das Format für Datum und Uhrzeit beruht auf der Sprach- und Landeseinstellung.

In der Regel werden Datum und Uhrzeit automatisch über die Software eingestellt.

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **5** und dann auf **1**.
So wählen Sie das Menü **Basis-Faxkonfiguration** und dann die Option **Datum/Uhrzeit** aus.
- 3 Geben Sie den Monat, den Tag und das Jahr (nur die letzten beiden Ziffern) ein, indem Sie die entsprechenden Ziffern auf dem Tastenfeld drücken.
Die Eingabemarke in Form eines Unterstriches, die zunächst anstelle der ersten Ziffer angezeigt wird, bewegt sich automatisch jedesmal, wenn Sie eine Taste drücken, eine Stelle weiter. Die Eingabeaufforderung für die Uhrzeit wird automatisch angezeigt, wenn Sie die letzte Ziffer für das Datum eingegeben haben.
- 4 Geben Sie die Stunden und Minuten ein.
Die Aufforderung für **AM/PM** wird automatisch angezeigt, wenn Sie die letzte Ziffer für die Uhrzeit eingegeben haben.
- 5 Drücken Sie auf **1** für AM oder auf **2** für PM.
Die neuen Einstellungen für Datum und Uhrzeit werden am Bedienfeld angezeigt.

Einstellen der Faxkopfzeile

Die Faxkopfzeile wird normalerweise während der Installation mit Hilfe des Fax-Einrichtungsassistenten eingerichtet. Wenn Sie sie ändern möchten, können Sie den Fax-Einrichtungsassistenten von HP Director aufrufen oder folgende Schritte befolgen, um Ihren Namen und Ihre Faxnummer über das Bedienfeld einzugeben.



In Ungarn kann der Identifizierungscode für Abonnenten (Faxkopfzeile) nur von autorisiertem Personal eingestellt oder geändert werden. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem autorisierten HP Händler.

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **5** und dann auf **2**.

So wählen Sie das Menü **Basis-Faxkonfiguration** und dann die Option **Faxkopfzeile** aus.

- 3 Wenn **Ihr Name** angezeigt wird, geben Sie über das Tastenfeld Ihren Namen ein. Beachten Sie dazu die Anweisungen im folgenden Abschnitt (**Eingeben von Text** auf Seite 65).
- 4 Drücken Sie auf **Eingeben**.
- 5 Geben Sie bei entsprechender Aufforderung Ihre Faxnummer über das Tastenfeld ein.
- 6 Wenn Sie die Faxnummer eingegeben haben, drücken Sie die Taste **Eingeben**.

Eingeben von Text

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

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

ABC Diese Buchstaben entsprechen dieser Ziffer usw.


- Drücken Sie eine Taste mehrmals, um einen Buchstaben in Klein- und dann in Großschreibung anzuzeigen. Der erste Buchstabe eines Wortes wird automatisch in Großbuchstaben eingegeben.

JKL Wenn Sie dieses Zeichen j k l J K L 5
 eingeben möchten: 1 2 3 4 5 6 7
 Drücken Sie mehrmals die Taste 5.

- Wenn der richtige Buchstabe angezeigt wird, drücken Sie die Taste  und dann die Ziffer, die dem nächsten Buchstaben des Namens entspricht. Drücken Sie auch diese Taste mehrmals, bis der richtige Buchstabe angezeigt wird.
- Die Eingabemarke bewegt sich 1,5 Sekunden, nachdem die letzte Taste gedrückt wurde, automatisch weiter nach rechts.
- Wenn Sie ein Leerzeichen einfügen möchten, drücken Sie die Taste **Leerstelle (#)**.
- Wenn Sie ein Symbol eingeben möchten, z. B. ein @, drücken Sie wiederholt die Taste **Symbole (*)** und blättern durch die folgende Liste verfügbarer Zeichen: *, -, &, ., /, (), ', =, #, @, _ und !.
- Wenn Sie etwas falsch eingegeben haben, drücken Sie die Taste  und nehmen dann die richtige Eingabe vor.
- Wenn Sie den Text eingegeben haben, drücken Sie die Taste **Eingeben**, um die Eingabe zu speichern.

Erneutes Drucken von Faxen im Speicher

Der HP OfficeJet kann eine begrenzte Anzahl von Faxseiten speichern. Die maximale Anzahl ist je nach Modell verschieden. Wenn der Speicher im HP OfficeJet zu voll ist, um Faxe zu speichern, werden keine Faxanrufe mehr empfangen, bis gespeicherte Faxe gedruckt werden.

Über die Funktion **Faxe im Speicher neu drucken** können Sie ein Fax, das im Speicher abgelegt ist, erneut drucken. Beispielsweise könnte beim Drucken eines Faxes die Tintenpatrone leer werden oder ein Papierstau auftreten. Mit dieser Option werden alle Faxe im Speicher gedruckt. Drücken Sie auf **Abbrechen**, um den Druck von nicht benötigten Faxen abzubrechen.

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **2** und dann auf **5**.
So wählen Sie das Menü **Faxfunktionen** und anschließend die Option **Faxe im Speicher neu drucken** aus.
Die Faxe werden aus dem Speicher gedruckt.

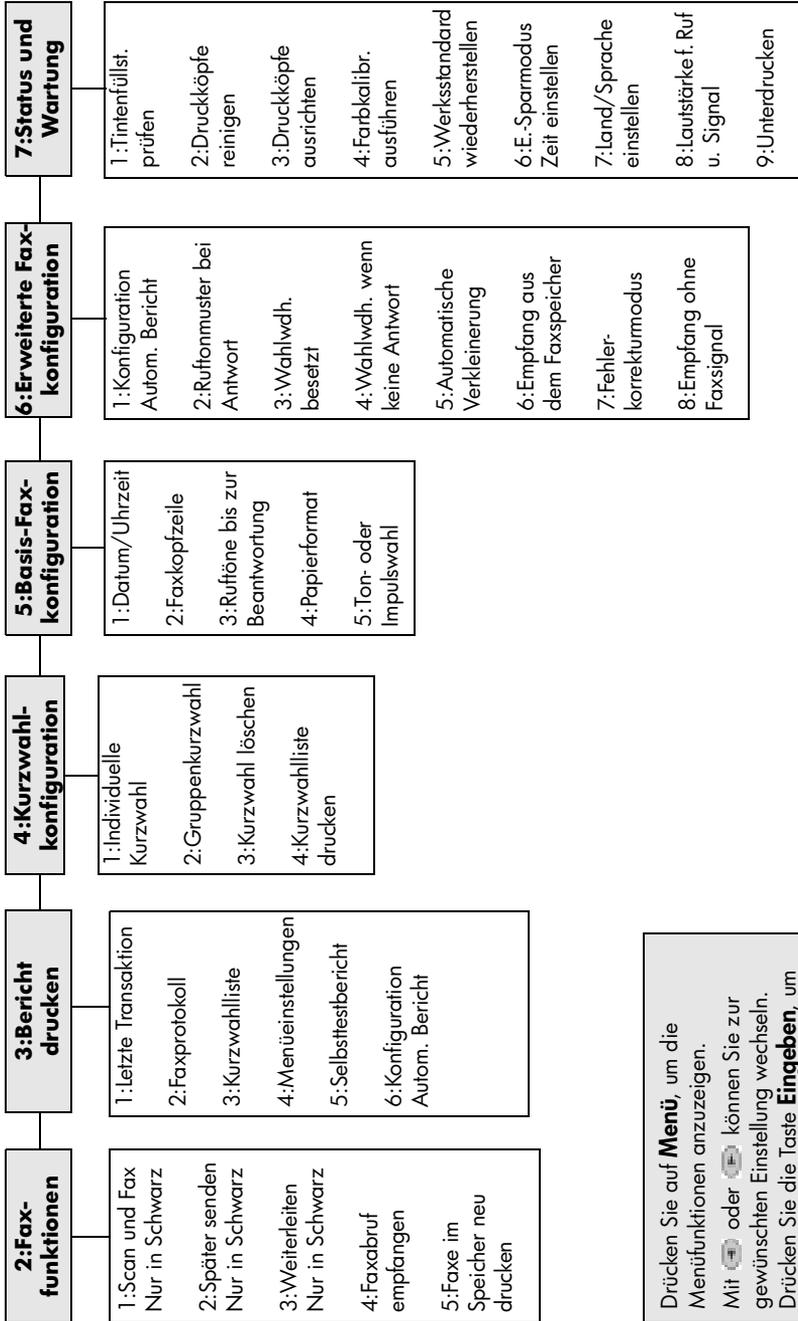
Weitere Informationen

Im Abschnitt über das Faxen im Online-Benutzerhandbuch können Sie mehr zu folgenden Themen erfahren:

- Verwenden eines Deckblatts und Erstellen einer Vorlage für Deckblätter
- Fax-Seitenansicht
- Ändern von Auflösung und Kontrast
- Weiterleiten von Faxen an eine andere Nummer
- Ändern von Faxeinstellungen aus Director
- Verwenden des HP OfficeJet mit einem Anrufbeantworter

Menüoptionen der Faxfunktion

Folgende Optionen sind für Faxfunktionen verfügbar.



Drücken Sie auf **Menü**, um die Menüfunktionen anzuzeigen. Mit  oder  können Sie zur gewünschten Einstellung wechseln. Drücken Sie die Taste **Eingeben**, um die angezeigte Einstellung auszuwählen.

Warten des HP OfficeJet

8

Dieser Abschnitt enthält Anleitungen dazu, wie Sie Ihren HP OfficeJet in bestem Betriebszustand bewahren. Führen Sie diese Wartungsverfahren nach Bedarf durch.

Reinigen des Vorlagenglases

Durch Verschmutzungen (Fingerabdrücke, Flecke, Haare etc.) auf dem Vorlagenglas wird die Leistung verringert und die Genauigkeit bestimmter Funktionen, wie z. B. **An Seite anp.** und **Kopieren**, beeinträchtigt.

- 1 Schalten Sie das Gerät ab, ziehen Sie den Netzstecker, und heben Sie die Abdeckung an.
- 2 Reinigen Sie das Vorlagenglas mit einem mit mildem Glasreiniger befeuchteten weichen Tuch oder Schwamm.
Achtung! Verwenden Sie keine scharfen Reinigungsmittel wie Aceton, Benzol oder Kohlenstoff-Tetrachlorid für das Vorlagenglas, um es nicht zu beschädigen. Sprühen Sie keine Flüssigkeiten direkt auf das Vorlagenglas. Dadurch könnte Flüssigkeit an die Unterseite gelangen und das Gerät beschädigen.
- 3 Trocken Sie das Vorlagenglas mit einem Ledertuch oder Zelluloseschwamm, um Fleckenbildung zu verhindern.

Reinigen der Abdeckungsunterseite

Kleine Verunreinigungen befinden sich möglicherweise an der weißen Unterseite der Abdeckung.

- 1 Schalten Sie das Gerät ab, ziehen Sie den Netzstecker, und heben Sie die Abdeckung an.
- 2 Reinigen Sie die weiße Abdeckungsunterseite mit einem mit milder, warmer Seifenlösung befeuchteten weichen Tuch oder Schwamm.
- 3 Reinigen Sie die Abdeckungsunterseite vorsichtig, um Verschmutzungen zu lösen, scheuern Sie dabei jedoch nicht.

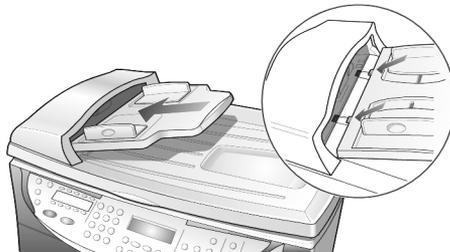
- 4 Trocknen Sie die Abdeckungsunterseite mit einem Ledertuch oder einem anderen weichen Tuch.
Achtung! Verwenden Sie keine Papiertücher, da die Abdeckungsunterseite durch sie verkratzt werden könnte.
- 5 Wenn die Abdeckungsunterseite so nicht ausreichend gereinigt werden kann, wiederholen Sie diesen Vorgang mit Reinigungsalkohol und entfernen die Alkoholreste, indem Sie die Abdeckungsunterseite gründlich mit einem feuchten Tuch abwischen.

Reinigen des äußeren Gehäuses

Verwenden Sie ein angefeuchtetes, weiches, fusselfreies Tuch, um Staub und Flecken vom Gehäuse zu entfernen. Das Innere des Geräts bedarf keiner Reinigung. Es dürfen keine Flüssigkeiten in das Innere des Geräts und auf das Bedienfeld gelangen.

Installation der automatischen Dokumentzuführung

Wenn Sie das Fach der automatischen Dokumentzuführung abnehmen mussten, können Sie sie leicht wieder anbringen. Gehen Sie nach der folgenden Abbildung vor, und stellen Sie sicher, daß das Fach einrastet.



Umgang mit Druckköpfen und Tintenpatronen

Wie Sie bei der Installation des HP OfficeJet festgestellt haben, besteht das Tintenzufuhrsystem aus zwei Tintenpatronen, die die Tinte enthalten, sowie Druckköpfen zur Steuerung der Druckqualität. Um eine optimale Druckqualität mit Ihrem HP OfficeJet zu erzielen, müssen Sie einige einfache Wartungsverfahren ausführen und bei entsprechender Aufforderung durch eine Meldung am Bedienfeld die Tintenpatronen oder Druckköpfe austauschen.

Drucken eines Selbsttestberichts

Wenn beim Drucken Probleme auftreten, sollten Sie einen Selbsttestbericht drucken, bevor Sie die Tintenpatronen oder Druckköpfe reinigen oder auswechseln. Dieser Bericht enthält nützliche Informationen über die Tintenpatronen und Druckköpfe, darunter Statushinweise, Installations- und Ablaufdaten sowie Tintenfüllstände. Es empfiehlt sich, die Ablaufdaten der Tintenpatrone zu kennen, um vor diesem Datum Ersatzpatronen zu kaufen.

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **3** und dann auf **5**.
So wählen Sie das Menü **Bericht drucken** und dann **Selbsttestbericht** aus.
Daraufhin wird ein Selbsttestbericht für den HP OfficeJet ausgedruckt, auf dem Hinweise für die Ursachen möglicher Probleme enthalten sein können. Sie stellen beispielsweise fest, daß eine Farbe nicht gleichmäßig über die Seite gedruckt wird, was auf ein Problem mit dem entsprechenden Druckkopf hinweisen kann.

Prüfen des Tintenfüllstands

Über das Bedienfeld kann der Tintenfüllstand auf einfache Weise überprüft werden.

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **7** und dann auf **1**.
So wählen Sie das Menü **Status und Wartung** und anschließend die Option **Tintenfüllst. prüfen** aus.
Eine Meldung auf der Bedienfeldanzeige teilt Ihnen mit, wieviel Tinte in der schwarzen und dreifarbigem Tintenpatrone jeweils übrig ist.
- 3 Drücken Sie auf **Abbrechen**, um das Menü zu verlassen.

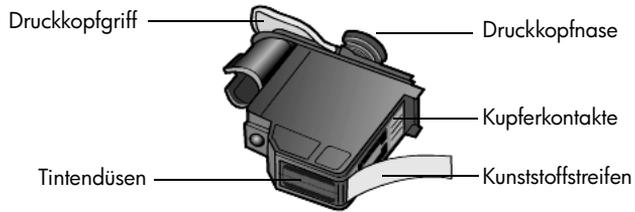
Durchführen der Farbkalibrierung

Mit der Option für die **Farbkalibrierung** drucken Sie einen Bericht aus, anhand dessen Sie Farbausdrucke oder -kopien manuell verbessern können. Dieses Verfahren sollten Sie ausführen, wenn Sie Probleme mit Farbtönen sehen, z. B. auffällig falsche Hauttöne.

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **7** und dann auf **4**.
So wählen Sie das Menü **Status und Wartung** und anschließend die Option **Farbkalibr. ausführen** aus.
Daraufhin wird ein Farbkalibrierungsbericht gedruckt.
- 3 Befolgen Sie die Anleitungen auf dem Bericht, um die richtige Farb-Patchnummer zu bestimmen.
- 4 Geben Sie bei Aufforderung an der Bedienfeldanzeige die Farb-Patchnummer ein, und drücken Sie dann auf **Eingeben**.

Umgang mit Druckköpfen

Bevor Sie einen Druckkopf austauschen oder reinigen, sollten Sie mit den Komponenten und der Handhabung des Druckkopfes vertraut sein.

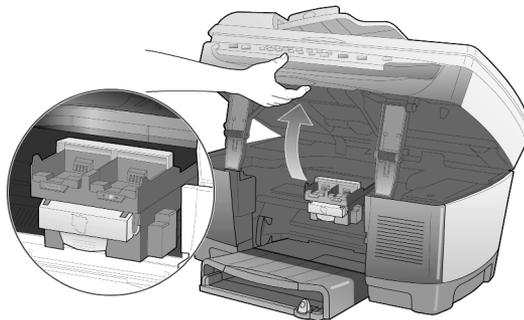


Fassen Sie die Kupferkontakte, die Tintendüsen und die Druckkopfnase nicht an.

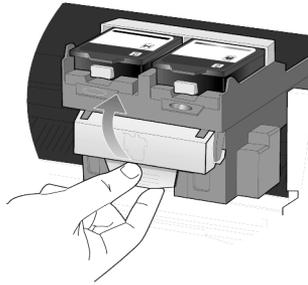
Prüfen, ob ein Druckkopf ersetzt werden muß

Wenn im Bedienfeld eine Fehlermeldung zu einem Druckkopf angezeigt wird, muß überprüft werden, ob ein Austausch des Druckkopfs erforderlich ist.

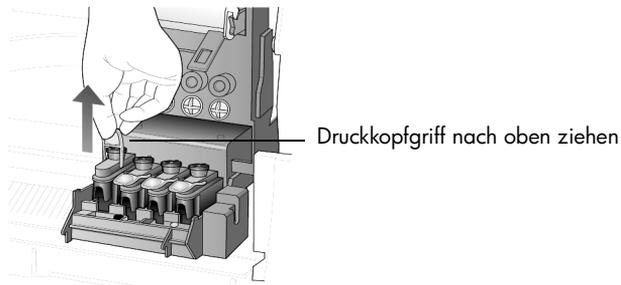
- 1 Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein.
Wenn die Fehlermeldung immer noch angezeigt wird, fahren Sie mit den folgenden Schritten fort.
- 2 Öffnen Sie die Zugangsklappe zum Patronenwagen, indem Sie den Griff anheben, bis die Klappe einrastet.
Der Patronenwagen fährt in die Mitte des Geräts.



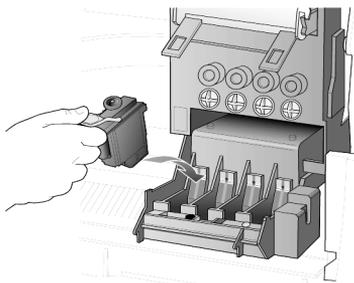
- 3 Wenn der Patronenwagen anhält, lösen Sie die graue Verriegelung, und heben Sie den Patronenwagen hoch, um Zugriff auf die Druckköpfe zu erhalten.



- 4 Nehmen Sie den alten Druckkopf heraus, in dem Sie den Druckkopfgrieff anheben und nach oben ziehen.



- 5 Wenn auf dem fehlerhaften Druckkopf noch die Schutzfolie angebracht ist, entfernen Sie diese.
- 6 Fassen Sie den Druckkopf nur am Griff an, und drücken Sie ihn fest in die vorgesehene Position. Fassen Sie die Druckkopfnase nicht an, und nehmen Sie den Druckkopfgrieff nicht ab.



- 7 Legen Sie die Verriegelung des Patronenwagens nach unten, und achten Sie darauf, daß die Haken in die Ösen einrasten. Schließen Sie anschließend die Zugangsklappe zum Patronenwagen.

- 8 Wenn die Fehlermeldung weiterhin angezeigt wird, nehmen Sie den Druckkopf erneut heraus und setzen ihn wieder ein. Schließen Sie danach die Zugriffsklappe.
- 9 Wenn die Fehlermeldung immer noch angezeigt wird, ersetzen Sie den Druckkopf gemäß der Beschreibung im folgenden Abschnitt.

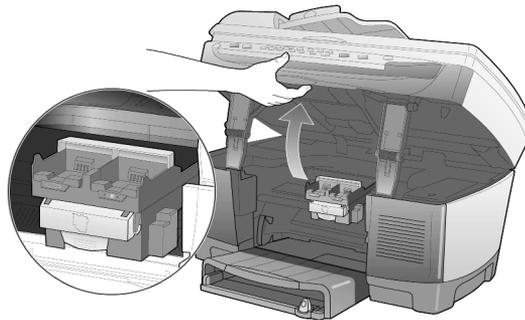
Auswechseln der Druckköpfe

Wenn Probleme mit der Druckqualität vorliegen, die durch Reinigen der Druckköpfe nicht behoben werden können, müssen Sie sie gegebenenfalls auswechseln. Es ist auch möglich, daß Meldungen an der Bedienfeldanzeige angeben, wenn einzelne Druckköpfe ausgetauscht werden müssen.

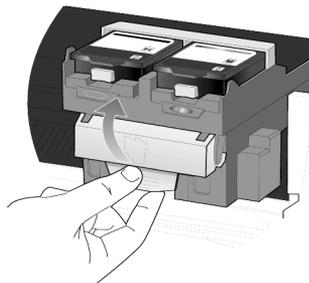
In der Broschüre *Support und Spezifikationen* finden Sie Informationen zum Bestellen von Ersatzdruckköpfen.

- 1 Schalten Sie das Gerät ein, und öffnen Sie dann die Zugangsklappe zum Patronenwagen, indem Sie den Griff anheben, bis die Klappe einrastet.

Der Patronenwagen fährt in die Mitte des Geräts.



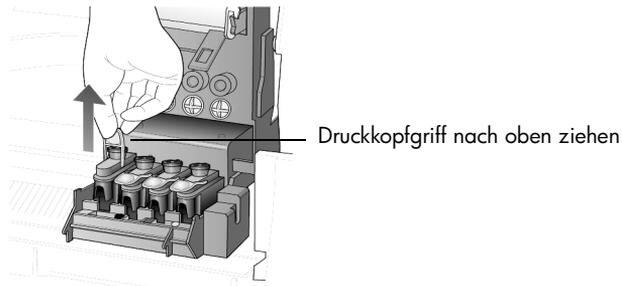
- 2 Wenn der Patronenwagen anhält, lösen Sie die graue Verriegelung, und heben Sie den Patronenwagen hoch, um Zugriff auf die Druckköpfe zu erhalten.



Achtung! Um Schäden am Drucker zu vermeiden, sollten Sie einen Druckkopf nur herausnehmen, wenn ein Ersatzteil vorhanden ist. Wenn Sie den Druckkopf herausnehmen, ohne einen neuen einzusetzen, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

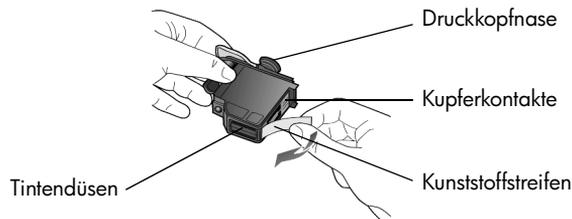
- Schließen Sie den Patronenwagen und die Zugangsklappe.
- Ersetzen Sie den Druckkopf innerhalb von 24 Stunden.
- Entfernen Sie niemals eine Tintenpatrone und einen Druckkopf gleichzeitig.

- 3 Nehmen Sie den alten Druckkopf heraus, indem Sie den Druckkopfgriff anheben und nach oben ziehen.



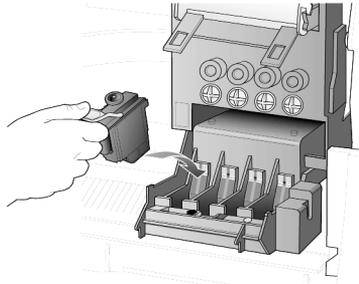
- 4 Entnehmen Sie den neuen Druckkopf aus der Verpackung, und ziehen Sie den Kunststoffstreifen vorsichtig ab, wobei Sie nur den schwarzen Teil berühren dürfen.

Achtung! Fassen Sie die Kupferkontakte, die Druckkopfnase und die Tintendüsen nicht an.



Abziehen des Kunststoffstreifens vom Druckkopf

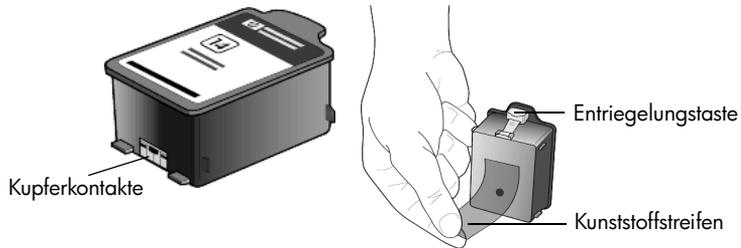
- 5 Die Farbe des Druckkopfs muß mit der Farbe auf dem Druckkopfwagen übereinstimmen.
- 6 Fassen Sie den neuen Druckkopf nur am Griff an, und drücken Sie ihn fest in die entsprechende Aufnahme. Fassen Sie die Druckkopfnase nicht an, und nehmen Sie den Druckkopfgriff nicht ab.



- 7 Legen Sie die Verriegelung des Patronenwagens nach unten, und achten Sie darauf, daß die Haken in die Ösen einrasten. Schließen Sie anschließend die Zugangsklappe zum Patronenwagen.
- 8 Wenn in der Anzeige eine entsprechende Meldung erscheint, drücken Sie auf **Eingeben**, um die Druckköpfe auszurichten. Danach wird eine Seite gedruckt, um zu bestätigen, daß die Ausrichtung durchgeführt wurde. Sie können diese Seite wegwerfen oder wiederverwenden. Wenn die Seite nicht ausgedruckt wird, finden Sie weitere Informationen in der Hilfe der Fehlerbehebung, auf die Sie von HP Director aus zugreifen können.

Umgang mit Tintenpatronen

Bevor Sie eine Tintenpatrone austauschen oder reinigen, sollten Sie mit den Komponenten und der Handhabung vertraut sein.



Fassen Sie die Kupferkontakte nicht an, und halten Sie die Patrone beim Abziehen des Plastikstreifens von Ihnen weg, so daß die Tinte nicht auf Ihre Haut oder Kleidung spritzt.

Auswechseln der Tintenpatronen

Unter folgenden Bedingungen werden an der Bedienfeldanzeige Meldungen ausgegeben, die darauf hinweisen, daß die Tintenpatronen ausgewechselt werden müssen.

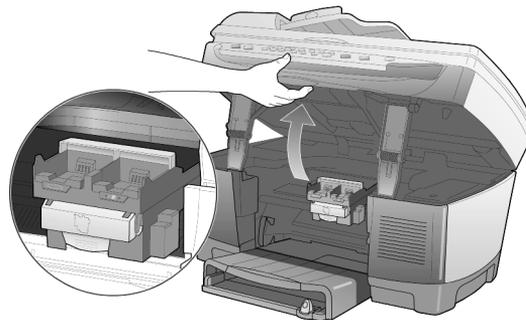
- Niedriger Tintenfüllstand
- Tintenpatronen nähern sich dem Ablaufdatum

Achtung! Wenn Sie die Meldungen nicht beachten und die Tintenpatronen nicht austauschen, unterbricht der HP OfficeJet schließlich den Betrieb vollständig, um Schäden an den Druckköpfen zu vermeiden.

In der Broschüre *Support und Spezifikationen* finden Sie Informationen zum Bestellen von Ersatztintenpatronen.

- 1 Schalten Sie das Gerät ein, und öffnen Sie dann die Zugangsklappe zum Patronenwagen, indem Sie den Griff anheben, bis die Klappe einrastet.

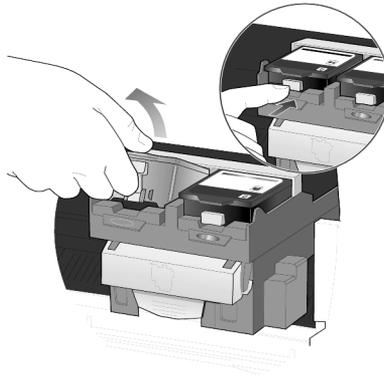
Der Patronenwagen fährt in die Mitte des Geräts.



- 2 Wenn der Patronenwagen anhält, drücken Sie auf die graue Taste, um die Tintenpatrone zu entriegeln; ziehen Sie sie dann nach oben heraus.

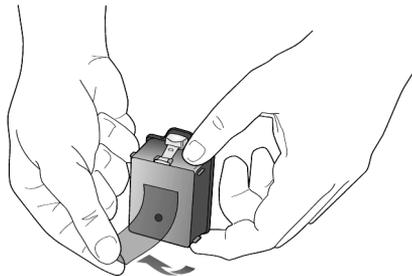
Achtung! Um Schäden am Drucker zu vermeiden, sollten Sie eine Tintenpatrone nur herausnehmen, wenn ein Ersatzteil vorhanden ist. Wenn Sie eine Tintenpatrone herausnehmen, ohne eine neue einzusetzen, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Schließen Sie den Patronenwagen und die Zugangsklappe.
- Ersetzen Sie die Tintenpatrone innerhalb von 24 Stunden.
- Entfernen Sie niemals eine Tintenpatrone und einen Druckkopf gleichzeitig.



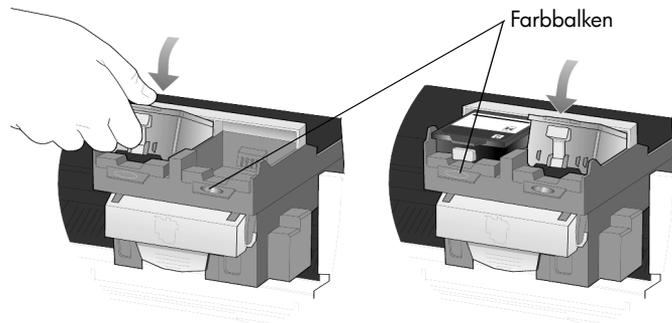
- 3 Entnehmen Sie die neue Tintenpatrone aus der Verpackung, und ziehen Sie den Kunststoffstreifen vorsichtig ab, wobei Sie nur den schwarzen Teil berühren dürfen.

Achtung! Halten Sie die Patrone beim Abziehen des Plastikstreifens von Ihnen weg, so daß die Tinte nicht auf Ihre Haut oder Kleidung spritzt.



Achtung! Berühren Sie nicht die Kupferkontakte.

- 4 Drücken Sie die neue Tintenpatrone fest in die entsprechende Aufnahme, bis sie spürbar einrastet.
Achten Sie auf die Farbbalken am Patronenwagen.
Das Etikett der Tintenpatrone muß nach dem Einsetzen in Ihre Richtung zeigen.



Einsetzen der Tintenpatronen in die entsprechenden Aufnahmen links und rechts

- 5 Schließen Sie die Zugangsklappe zum Patronenwagen.

Ausrichten der Druckköpfe

Am HP OfficeJet erscheint immer dann eine Aufforderung zum Ausrichten der Druckköpfe, wenn Sie einen Druckkopf oder eine Tintenpatrone auswechseln. Durch das Ausrichten der Druckköpfe wird eine Ausgabe in hoher Qualität gewährleistet.

Wenn Sie die Druckköpfe nach dem Erscheinen der Meldung in der Anzeige ausrichten möchten, drücken Sie die Taste **Eingeben** am Bedienfeld.

Sie können die Druckköpfe zu jedem beliebigen Zeitpunkt ausrichten, indem Sie wie folgt vorgehen:

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **7** und dann auf **3**.
So wählen Sie das Menü **Status und Wartung** und anschließend die Option **Druckköpfe ausrichten** aus.
Danach wird eine Seite gedruckt, um zu bestätigen, daß die Ausrichtung durchgeführt wurde. Sie können diese Seite wegwerfen oder wiederverwenden. Wenn die Seite nicht ausgedruckt wird, finden Sie weitere Informationen in der Hilfe der Fehlerbehebung, auf die Sie von HP Director aus zugreifen können.

Reinigen der Druckköpfe

Verwenden Sie diese Funktion, wenn die Farbbalken in den Selbsttestberichten Streifen oder weiße Linien aufweisen. Reinigen Sie die Druckköpfe nicht ohne triftigen Grund. Ansonsten wird unnötig Tinte verbraucht und die Lebensdauer der Druckköpfe verkürzt.

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **7** und dann auf **2**.
So wählen Sie das Menü **Status und Wartung** und anschließend die Option **Druckköpfe reinigen** aus.

Wenn nach dem Reinigen der Druckköpfe die Kopier- bzw. Druckqualität immer noch schlecht ist, tauschen Sie den entsprechenden Druckkopf aus.

Reinigen der Kontakte der Tintenpatrone

Reinigen Sie die Kontakte der Tintenpatrone nur dann, wenn Sie durch Meldungen auf dem Bedienfeld wiederholt aufgefordert werden, eine Patrone zu überprüfen, obwohl Sie dies bereits getan haben.

Achtung! Nehmen Sie nicht beide Tintenpatronen gleichzeitig heraus. Entfernen und reinigen Sie sie nacheinander.

Dazu benötigen Sie die folgenden Materialien:

- ein sauberes, fusselfreies Tuch
- Destilliertes, gefiltertes oder abgefülltes Wasser (verwenden Sie kein Leitungswasser, da es möglicherweise Bestandteile enthält, durch die die Druckköpfe beschädigt werden könnten).

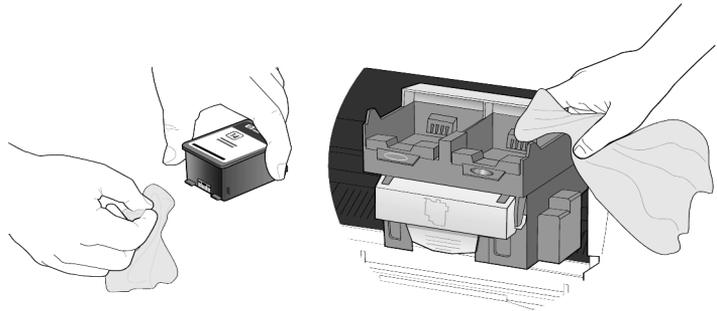
Achtung! Achten Sie darauf, daß keine Tinte an Ihre Hände oder Ihre Kleidung gelangt.

- 1 Schalten Sie das Gerät ein, und öffnen Sie die Abdeckung des Patronenwagens.
Der Patronenwagen fährt in die Mitte.
- 2 Nachdem der Patronenwagen sich in die Mitte bewegt hat, ziehen Sie das Netzkabel an der Rückseite des Gehäuses ab.



Warnung! Es ist äußerst wichtig, den Drucker von der Stromversorgung zu trennen, bevor Sie die Kontakte der Tintenpatronen berühren. Stromschlag oder schwere Schäden am Drucker können die Folge sein, wenn Sie die Kontakte anfassen, während der Drucker unter Strom steht. Schalten Sie den Drucker nicht mit der Taste **Ein** aus.

- 3 Drücken Sie auf die graue Taste, um die Tintenpatrone zu entriegeln, und ziehen Sie sie dann nach oben heraus.
- 4 Überprüfen Sie die Kontakte der Tintenpatrone und die Kontakte innerhalb der Fassung der Tintenpatrone auf Tinten- und Schmutzansammlungen.
- 5 Reinigen Sie sichtbare Tintenablagerungen mit einem sauberen, weichen und fusselfreien Tuch.
Feuchten Sie den Lappen bei Bedarf mit einem Tropfen Wasser an.



- 6 Setzen Sie die Tintenpatrone wieder in die Halterung ein.
- 7 Wiederholen Sie den Vorgang mit der anderen Tintenpatrone, falls erforderlich.
- 8 Schließen Sie die Abdeckung, und schließen Sie das Gerät wieder an. Weil Sie eine Tintenpatrone aus der Halterung genommen haben, müssen die Druckköpfe am HP OfficeJet ausgerichtet werden.
- 9 Wenn in der Anzeige eine entsprechende Meldung erscheint, drücken Sie auf **Eingeben**, um die Druckköpfe auszurichten. Danach wird eine Seite gedruckt, um zu bestätigen, daß die Ausrichtung durchgeführt wurde.

Reinigen der Kontakte der Druckköpfe

Reinigen Sie die Kontakte der Druckköpfe nur dann, wenn Sie durch Meldungen auf dem Bedienfeld wiederholt aufgefordert werden, einen Druckkopf zu überprüfen, obwohl Sie dies bereits getan haben.

Achtung! Nehmen Sie nicht alle Druckköpfe gleichzeitig heraus. Entfernen und reinigen Sie sie nacheinander.

Dazu benötigen Sie die folgenden Materialien:

- ein sauberes, fusselfreies Tuch
- destilliertes, gefiltertes oder abgefülltes Wasser (verwenden Sie kein Leitungswasser, da es möglicherweise Bestandteile enthält, durch die die Druckköpfe beschädigt werden könnten).

Achtung! Achten Sie darauf, daß keine Tinte an Ihre Hände oder Ihre Kleidung gelangt.

- 1 Schalten Sie das Gerät ein, und öffnen Sie die Abdeckung des Patronenwagens.
Der Patronenwagen fährt in die Mitte.

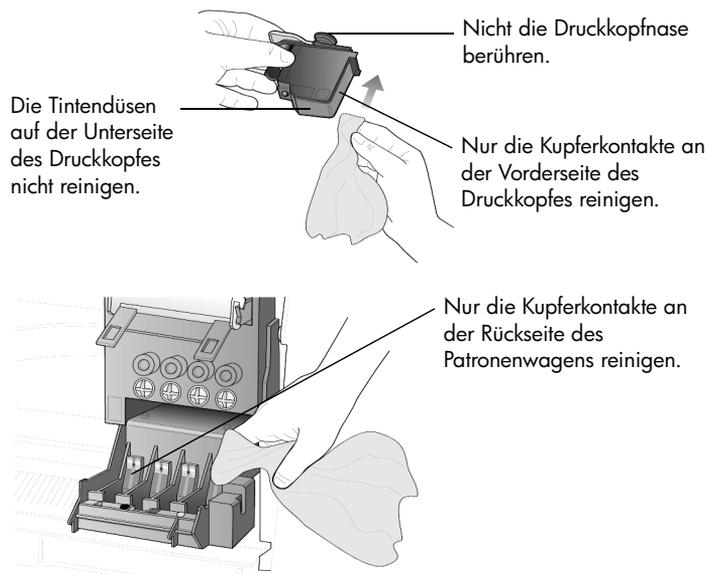
- 2 Nachdem der Patronenwagen sich in die Mitte bewegt hat, ziehen Sie das Netzkabel an der Rückseite des Gehäuses ab.



Warnung! Es ist äußerst wichtig, den Drucker von der Stromversorgung zu trennen, bevor Sie die Kontakte der Druckköpfe berühren. Stromschlag oder schwere Schäden am Drucker können die Folge sein, wenn Sie die Kontakte anfassen, während der Drucker unter Strom steht. Schalten Sie den Drucker nicht mit der Taste **Ein** aus.

- 3 Lösen Sie die graue Verriegelung, und heben Sie den Patronenwagen hoch, um Zugriff auf die Druckköpfe zu erhalten.
- 4 Nehmen Sie den Druckkopf heraus, in dem Sie den Druckkopfgriff anheben und nach oben ziehen.
- 5 Überprüfen Sie die Kupferkontakte und die Kontakte innerhalb der Fassung der Druckköpfe auf Tinten- und Schmutzansammlungen.
- 6 Reinigen Sie sichtbare Tintenablagerungen mit dem sauberen, weichen und fusselreifen Tuch. Feuchten Sie den Lappen bei Bedarf mit einem Tropfen Wasser an.

Achtung! Reinigen Sie nur die Kupferkontakte an der Vorderseite des Druckkopfes, und wischen Sie dabei nur nach oben. Reinigen Sie nicht die Tintendüsen auf der Unterseite des Druckkopfes. Sie können dabei beschädigt werden oder verstopfen.



- 7 Setzen Sie den Druckkopf wieder in die Halterung ein.
- 8 Reinigen Sie bei Bedarf auch die anderen Druckköpfe.
- 9 Legen Sie die Verriegelung des Patronenwagens nach unten, und achten Sie darauf, daß die Haken in die Ösen einrasten. Schließen Sie anschließend die Zugangsklappe zum Patronenwagen.
- 10 Schließen Sie die Abdeckung, und schließen Sie das Gerät wieder an. Nach dem Reinigen der Kontakte sollten Sie die Druckköpfe ausrichten.
- 11 Drücken Sie auf **Menü**.
- 12 Drücken Sie auf **7** und dann auf **3**.
So wählen Sie das Menü **Status und Wartung** und anschließend die Option **Druckköpfe ausrichten** aus.
Danach wird eine Seite gedruckt, um zu bestätigen, daß die Ausrichtung durchgeführt wurde. Sie können diese Seite wegwerfen oder wiederverwenden. Wenn die Seite nicht ausgedruckt wird, finden Sie weitere Informationen in der Hilfe der Fehlerbehebung, auf die Sie von HP Director zugreifen können.

Andere Ersatzteile

Um eine optimale Leistung mit Ihrem HP OfficeJet zu erzielen, empfehlen wir nur die Verwendung von original Hewlett-Packard-Zubehör. In der Broschüre *Support und Spezifikationen* finden Sie Informationen zum Bestellen von Ersatztintenpatronen und -druckköpfen.

Achtung! Schäden, die durch Änderung oder Nachfüllen von HP-Tintenpatronen oder den Einsatz von Tinte anderer Hersteller entstehen, sind ausdrücklich aus der Gewährleistung für den Drucker und das Druckerzubehör ausgeschlossen.

Tintenpatronen anderer Hersteller

Der Anzeiger für den Tintenfüllstand funktioniert möglicherweise mit Tintenpatronen anderer Hersteller nicht genau. Wenn Sie mit einer Tintenpatrone eines anderen Herstellers drucken möchten, wissen Sie u. U. nicht, wann die Patrone fast oder vollständig leer ist. Drucken mit einer leeren Tintenpatrone kann die Druckköpfe schwer beschädigen.

Hewlett-Packard haftet nicht für Schäden, die aufgrund der Verwendung von Tintenpatronen anderer Hersteller entstehen.

Nachgefüllte Tintenpatronen

Zum Installieren einer nachgefüllten HP Tintenpatrone müssen Sie den Anzeiger des Tintenfüllstands außer Kraft setzen.

Außerkräftsetzen des Tintenfüllstands-Anzeigers

Durch Außerkräftsetzen des Tintenfüllstands-Anzeigers wird die Meßfunktion für den Tintenfüllstand am Drucker deaktiviert und die Benutzung einer nachgefüllten Kartusche ermöglicht.

Achtung! Bei Durchführung der unten beschriebenen Schritte deaktivieren Sie den Tintenfüllstands-Anzeiger für Ihre Tintenpatrone. Wenn Sie mit einer Tintenpatrone drucken, deren Anzeiger des Tintenfüllstands deaktiviert wurde, wissen Sie nicht, wann die Patrone fast oder vollständig leer ist. Drucken mit einer leeren Patrone kann die Druckköpfe schwer beschädigen. Hewlett-Packard haftet nicht für Schäden, die aufgrund der fortgesetzten Verwendung einer Tintenpatrone mit deaktiviertem Tintenfüllstands-Anzeiger entstehen. Hewlett-Packard haftet nicht für Schäden, die aufgrund der Verwendung von Tinte anderer Hersteller entstehen.

Der Anzeiger des Tintenfüllstands wird automatisch zurückgesetzt, wenn eine andere Tintenpatrone in den Drucker eingesetzt wird.

Das Außerkräftsetzen des Tintenfüllstands-Anzeigers hat keinen Einfluß auf die Ablaufdaten der Patrone. Der Drucker kann nicht mit einer abgelaufenen Tintenpatrone arbeiten.

Setzen Sie den Anzeiger des Tintenfüllstands folgendermaßen außer Kraft:

Außerkräftsetzen des Tintenfüllstands-Anzeigers für die schwarze Tintenpatrone

- 1 Drücken Sie gleichzeitig  und , und lassen Sie die Tasten dann los.
- 2 Drücken Sie im Tastenfeld nacheinander **7, 8, 9**.
- 3 Wenn die Meldung mit der Frage erscheint, ob Sie den Anzeiger des Tintenfüllstands außer Kraft setzen möchten, drücken Sie auf **1** für **Ja** oder auf **2** für **Nein**.

Außerkräftsetzen des Tintenfüllstands-Anzeigers für die dreifarbige Tintenpatrone

- 1 Drücken Sie gleichzeitig  und , und lassen Sie die Tasten dann los.
- 2 Drücken Sie im Tastenfeld nacheinander **4, 5, 6**.
- 3 Wenn die Meldung mit der Frage erscheint, ob Sie den Anzeiger des Tintenfüllstands außer Kraft setzen möchten, drücken Sie auf **1** für **Ja** oder auf **2** für **Nein**.

Setzen Sie immer eine Tintenpatrone ein, bevor Sie den Anzeiger des Tintenfüllstands außer Kraft setzen.

Wiederherstellen der werkseitigen Standards

Sie können die ursprünglichen werkseitigen Einstellungen, die zur Zeit des Erwerbs des HP OfficeJet festgelegt waren, wiederherstellen. Wenn Sie die werkseitigen Standardeinstellungen wiederherstellen, werden alle Einstellungen außer Kopiereinstellungen, Kurzwahleinträgen und Faxkopfzeilen-Informationen zurückgesetzt.

Dieser Vorgang ist nur über das Bedienfeld auszuführen.

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **7** und dann auf **5**.
So wählen Sie das Menü **Status und Wartung** und anschließend die Option **Werksstandard wiederherstellen** aus.
Die werkseitigen Standardeinstellungen werden wiederhergestellt.

Einstellen von Land oder Sprache

Normalerweise werden Land und Sprache bei der Installation des HP OfficeJet eingestellt. Wenn Sie entweder das Land oder die Sprache zurücksetzen müssen, gehen Sie folgendermaßen vor.

Tip! Wenn Sie versehentlich die falsche Sprache auswählen und die Bedienfeldanzeige nicht lesen können, führen Sie einfach am Tastenfeld die ersten drei Schritte aus, um die richtige Sprache zu wählen. Sie könnten auch einen Selbsttestbericht drucken, um das ausgewählte Land und die Sprache zu ermitteln.

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **7**, dann auf **7** und anschließend auf **Eingeben**.
So wählen Sie das Menü **Status und Wartung** und anschließend die Option **Land/Sprache einstellen** aus.
- 3 Die Sprache können Sie folgendermaßen auswählen:
 - Drücken Sie auf , bis die gewünschte Sprache angezeigt wird.
 - Warten Sie, bis die gewünschte Sprache am Bedienfeld angezeigt wird.
- 4 Geben Sie über das Tastenfeld die zweistellige Zahl ein, die der Sprache entspricht.
Beispiel: Geben Sie für Englisch eine 11 ein.
- 5 Wenn Sie die Sprache eingegeben haben, werden Sie aufgefordert, zu bestätigen, daß Sie tatsächlich die gewünschte Sprache ausgewählt haben.
- 6 Drücken Sie auf **1** für **Ja** oder auf **2** für **Nein**.

- 7 Wenn Sie die Sprache ausgewählt haben, wird Ihnen eine Eingabeaufforderung mit allen Ländern für die ausgewählte Sprache angezeigt.
- 8 Das Land können Sie folgendermaßen auswählen:
 - Drücken Sie auf , bis das gewünschte Land angezeigt wird.
 - Warten Sie, bis das gewünschte Land am Bedienfeld angezeigt wird.
- 9 Geben Sie über das Tastenfeld die zweistellige Zahl ein, die dem Land entspricht.
Beispiel: Geben Sie für die USA eine 10 ein.
- 10 Wenn Sie das Land eingegeben haben, werden Sie aufgefordert, zu bestätigen, daß Sie tatsächlich das gewünschte Land bzw. die gewünschte Region ausgewählt haben.
- 11 Drücken Sie auf **1** für **Ja** oder auf **2** für **Nein**.
Sie können das Land und die Sprache durch Ausdrucken eines Selbsttestberichts überprüfen.
- 12 Drücken Sie hierzu auf **Menü**, dann auf **3** und anschließend auf **5**.

Einstellen der Zeit für den Energiesparmodus

Die Betriebs-LED im HP OfficeJet bleibt für eine vorgegebene Zeitdauer aktiv, damit das Gerät Ihre Eingaben sofort ausführen kann. Wenn der HP OfficeJet für eine bestimmte Zeitdauer nicht verwendet wurde, wird die LED abgeschaltet, um Energie zu sparen. In der Bedienfeldanzeige erscheint **E.-Sparmodus ein**. (Sie können diesen Modus verlassen, indem Sie auf eine beliebige Taste am Bedienfeld drücken.)

Das Gerät ist automatisch so eingestellt, daß nach 12 Stunden der Energiesparmodus eingeschaltet wird. Wenn Sie wünschen, daß der Energiesparmodus bereits nach einer kürzeren Zeit am HP OfficeJet eingeschaltet wird, führen Sie folgende Schritte aus:

- 1 Drücken Sie auf **Menü**.
- 2 Drücken Sie auf **7** und dann auf **6**.
So wählen Sie das Menü **Status und Wartung** und anschließend die Option **Zeit einstellen für E.-Sparmodus** aus.
- 3 Drücken Sie auf , bis die gewünschte Zeitdauer angezeigt wird, und anschließend auf **Eingeben**.

Menüoptionen für die Wartung

3:Bericht drucken

- 1:Letzte Transaktion
- 2:Faxprotokoll
- 3:Kurzwahlliste
- 4:Menüeinstellungen
- 5:Selbsttestbericht
- 6:Konfiguration
Autom. Bericht

7:Status und Wartung

- 1:Tintenfüllst. prüfen
- 2:Druckköpfe
reinigen
- 3:Druckköpfe
ausrichten
- 4:Farbkalibr.
ausführen
- 5:Werksstandard
wiederherstellen
- 6:E-Sparmodus Zeit
einstellen
- 7:Land/Sprache
einstellen
- 8:Lautstärke f. Ruf u.
Signal
- 9:Unterdrucken

Die Menüoptionen von **Status und Wartung** können über **Menü** angezeigt werden.

Mit  und  können Sie zur gewünschten Einstellung wechseln.

Drücken Sie die Taste **Eingeben**, um die angezeigte Einstellung auszuwählen.

Zusätzliche Informationen zur Installation

9

In diesem Abschnitt wird der Umgang mit Meldungen erklärt, die eventuell während der Installation angezeigt werden können. Außerdem erfahren Sie, wie Sie die Verbindung zwischen dem Computer und dem HP OfficeJet einrichten und wie Sie die HP OfficeJet Software hinzufügen und entfernen. Informationen zur Standardinstallation finden Sie in den Einrichtungsanweisungen. Diese Anweisungen sollten Sie für die spätere Verwendung aufbewahren.

Ausführliche Informationen finden Sie im Online-Benutzerhandbuch, auf das Sie nur zugreifen können, wenn die Software installiert ist. Wenn Sie unter **Windows** auf das Handbuch zugreifen möchten, wechseln Sie zu **Director**, klicken auf **Hilfe** und wählen anschließend **Benutzerhandbuch**.

Wenn Sie unter **Macintosh** auf das Handbuch zugreifen möchten, wechseln Sie zu **Director**, klicken auf **Tools** und wählen anschließend **Online-Handbuch anzeigen**.

Mögliche Probleme bei der Installation

Wenn Sie die Anleitungen in den Einrichtungsanweisungen richtig befolgen, dürften bei der Installation des HP OfficeJet keine Probleme auftreten. Andernfalls könnten folgende Probleme auftauchen:

Microsoft-Meldung "Neue Hardwarekomponente gefunden" wird nicht angezeigt

Wenn Sie zuerst die HP OfficeJetSoftware wie in den Einrichtungsanweisungen beschrieben installiert haben und Windows 98/2000/ME/XP verwenden, wird während der Softwareinstallation die Microsoft-Meldung **Neue Hardwarekomponente gefunden** mehrmals angezeigt.

Wenn diese Microsoft-Meldungen nicht angezeigt werden, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Stellen Sie sicher, daß Sie ein USB-Kabel für hohe Übertragungsgeschwindigkeiten (12 MB/s) mit einer maximalen Länge von 5 m verwenden.
- Vergewissern Sie sich, daß der Computer für den USB-Betrieb bereit ist. Weitere Informationen darüber, wie Sie feststellen, ob Ihr Computer für den USB-Betrieb bereit ist, finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Computer, oder wenden Sie sich an den Hersteller des Computers.
- Prüfen Sie, ob das Kabel einerseits fest mit dem HP OfficeJet und andererseits direkt mit dem USB-Anschluß an Ihrem Computer verbunden ist. Wenn Sie das Kabel richtig angeschlossen haben, schalten Sie den HP OfficeJet aus und dann wieder ein.
- Schalten Sie den HP OfficeJet aus und wieder ein, und starten Sie den Computer neu.
- Wenn sich das Problem durch diese Schritte nicht beheben läßt, deinstallieren Sie die Software und installieren sie neu. Weitere Informationen finden Sie unter **Entfernen und erneutes Installieren der HP OfficeJet-Software** auf Seite 93.

Wenn der Fax-Einrichtungsassistent nicht angezeigt wird

Befolgen Sie die oben erläuterten Anleitungen.

Wenn die Meldung "Neue Hardwarekomponente gefunden" angezeigt wird (Windows 98, 2000, XP oder ME)

Wenn Sie den HP OfficeJet einrichten und direkt an den Computer anschließen, bevor Sie die Software installieren, sehen Sie u. U. eine der folgenden Meldungen:



Um Fehler zu vermeiden, sollten Sie die HP OfficeJet Software installieren, bevor Sie den HP OfficeJet an den Computer anschließen. Wenn eine der obenstehenden Meldungen angezeigt wurde *und* Sie bereits auf **Weiter** oder **OK** geklickt haben, versuchen Sie folgendes:

- 1 Drücken Sie die Taste **Esc**, um das Programm zu beenden.
- 2 Schalten Sie den HP OfficeJet ab.
- 3 Befolgen Sie die Einrichtungsanweisungen, die im Lieferumfang des HP OfficeJet enthalten sind.

Wenn die Meldung erscheint, daß eine frühere Version installiert ist

Wenn die Meldung angezeigt wird, daß eine zuvor installierte Version vorhanden ist, können Sie die Installation der HP OfficeJet Software nicht beenden.

Sie müssen die frühere Version deinstallieren, um die HP OfficeJet Software installieren zu können.

Wenn Ihr Computer nicht mit dem HP OfficeJet kommunizieren kann

Wenn zwischen Ihrem Computer und dem HP OfficeJet keine Kommunikationsverbindung hergestellt werden kann (wenn z. B. beim Symbol für den HP OfficeJet auf der Statusleiste das gelbe Fehlerdreieck angezeigt wird), führen Sie die Schritte aus, die unter **Microsoft-Meldung "Neue Hardwarekomponente gefunden" wird nicht angezeigt** auf Seite 89 beschrieben sind.

Anschließen des HP OfficeJet an den Computer

Der HP OfficeJet unterstützt Hot-Swapping, was bedeutet, daß Sie den HP OfficeJet anschließen können, während die Stromzufuhr am Computer und am HP OfficeJet eingeschaltet ist.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt:

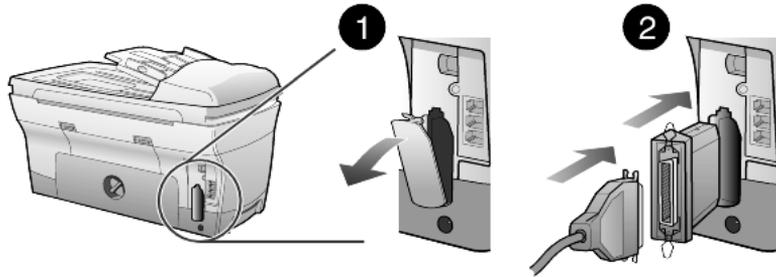
- **Anschließen des Parallelkabeladapters**
- **Installation für die einfache gemeinsame Nutzung**
- **Verbinden des USB-Anschlusses**

Weitere Informationen über Netzwerkooptionen sowie Installations- und Konfigurationshinweise finden Sie in der Übersicht zum Parallelkabeladapter oder in der Broschüre zum HP JetDirect 200m-Druckserveranschluß.

Anschließen des Parallelkabeladapters

Der HP OfficeJet kann mit dem parallelen Druckerkabel und dem Parallelkabeladapter an den Computer angeschlossen werden.

Befestigen Sie einfach das parallele Druckerkabel am Parallelkabeladapter, und stecken Sie den Adapter in den Anschluß auf der Rückseite des HP OfficeJet. Der Adapter rastet bei richtiger Anbringung hörbar ein.



Wenn Sie den Adapter vom HP OfficeJet trennen müssen, drücken Sie auf die Drucktasten oben und unten am Adapter, und ziehen Sie den Adapter gerade heraus. Sie müssen ggf. das Netzkabel abziehen, um auf die untere Drucktaste am Adapter zugreifen zu können.

Installation für die einfache gemeinsame Nutzung

Der HP OfficeJet kann von zwei verschiedenen Computern gemeinsam genutzt werden, indem beide Computer direkt an den HP OfficeJet angeschlossen werden. Auf beiden Computern muß die HP OfficeJet-Software installiert sein. In der untenstehenden Liste sind die unterstützten Kombinationen für die Kommunikation zwischen dem HP OfficeJet und den Computern aufgeführt.

Die folgenden Kommunikationsverbindungen können mit dem HP OfficeJet verwendet werden:

- HP JetDirect 200m-Druckserveranschluß (Netzwerk) und USB (Windows und Macintosh)
- Parallelkabeladapter und USB (nur Windows)



Die einfache gemeinsame Nutzung wird bei Anschluß des HP OfficeJet in einer der folgenden Konfigurationen unterstützt: HP OfficeJet an zwei PCs oder HP OfficeJet an zwei Macintosh-Rechnern. Sie dürfen den HP OfficeJet nicht gleichzeitig an einen PC und einen Macintosh anschließen.



Bei der Kombination aus 200m-Druckserveranschluß und USB können max. 10 Client-Computer im Netzwerk vorhanden sein.

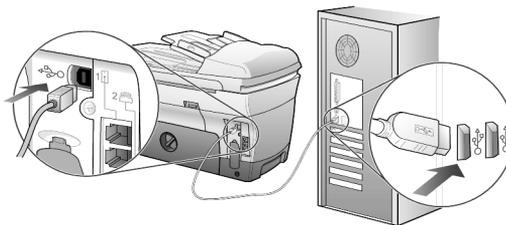
Verbinden des USB-Anschlusses

Der Anschluß des HP OfficeJet mit USB ist ganz einfach. Stecken Sie einfach ein Ende des USB-Kabels an der Rückseite des Computers ein und das andere auf der Rückseite des HP OfficeJet.

Möglich	Nicht möglich
Anschließen an den USB-Anschluß am Computer	Anschließen an den USB-Anschluß an der Tastatur
Anschließen an einen Hub mit Stromversorgung, der mit dem USB-Anschluß am Computer verbunden ist	Anschließen an einen USB-Hub ohne Stromversorgung



AppleTalk wird nicht unterstützt.



Anschließen an den USB-Anschluß am Computer

Entfernen und erneutes Installieren der HP OfficeJet-Software

Löschen Sie *nicht* einfach die HP OfficeJet-Programmdateien von der Festplatte. Stellen Sie sicher, daß Sie sie ordnungsgemäß entfernen, indem Sie das Deinstallationsdienstprogramm verwenden, das sich in der HP OfficeJet-Programmgruppe befindet.

Deinstallation von einem Windows-Computer

- 1 Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf **Start**, wählen Sie **Programme, Hewlett-Packard, HP OfficeJet D Series** und anschließend **Deinstallationsprogramm**.
- 2 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.
- 3 Wenn Sie gefragt werden, ob Sie gemeinsam genutzte Dateien entfernen möchten, klicken Sie auf **Nein**.

Andere Programme, die diese Dateien verwenden, können u. U. nicht richtig ausgeführt werden, wenn die Dateien gelöscht werden.

- 4 Wenn das Programm die Software entfernt hat, trennen Sie die Verbindung zum HP OfficeJet und starten den Computer neu.
- 5 Wenn Sie die Software neu installieren möchten, legen Sie die CD-ROM der HP OfficeJet D Series in das CD-ROM-Laufwerk des Computers ein und folgen den angezeigten Anweisungen.

Deinstallation von einem Macintosh-Computer

- 1 Doppelklicken Sie auf den Ordner **Anwendungen:HP All-in-One Software**.
- 2 Doppelklicken Sie auf **Uninstaller**.
- 3 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Weitere Informationen

Im Abschnitt mit zusätzlichen Informationen zur Installation im Online-Benutzerhandbuch können Sie mehr zu folgenden Themen erfahren:

- Einrichten des HP OfficeJet für das Drucken im Netzwerk
- Point-and-Print- und Peer-to-Peer-Netzwerke
- Einrichten des Hosts
- Einrichten eines Point-and-Print-Clients
- Einrichten eines Peer-to-Peer-Clients (Windows 98-Server zu 2000-Client)

Index

Numerische

- 2 auf 1, Funktion, 39
- 250-Blatt-
 - Normalpapierfach, 13,
 - 21, 23, 27

A

- Abbrechen
 - Kopie, 44
 - scannen, 31
 - später zu sendendes Fax, 58
 - Taste, 13
- Abdeckungsunterseite,
 - reinigen, 69
- Abdunkeln einer Kopie, 35
- Adreßbuch, Senden von Faxen
 - an Gruppen, 63
- Anhalten
 - Kopie, 44
 - Scan, 31
- Anpassen an Seite, 38
- Anpassen von Einstellungen
 - Fax, 61
 - Kopie, 36
- Anschließen des
 - Parallelkabeladapters, 91
- Anzahl Kopien, 12
 - einstellen, 8
- Aufbügelfolie, 43
- Aufhellen oder Abdunkeln von
 - Kopien, 13, 35
- Aufkleber, einlegen, 25
- Auflegen
 - Original auf
 - Vorlagenglas, 19
 - Ausgabefach, 27
 - Verlängerung, 23

- Ausrichten der Druckköpfe, 79
- Ausrufezeichen-LED
 - (Überprüfung
 - erforderlich), 11
- Automatische Beantwortung,
 - Taste, 11, 59
- Automatische
 - Dokumentenzuführung
 - Verwenden für beidseitige
 - Kopien, 41
- Automatische
 - Dokumentenzuführung
 - Einlegen von Originalen, 20
 - Kopieren von, 9

B

- Banner-Papier, Tips zum
 - Einlegen, 27
- Basis-Faxkonfiguration, 67
- Bedienfeld
 - Eingeben von Text, 65
 - Fotos drucken, 47
 - Funktionen, 6
 - Lernprogramm, 5
 - scannen, 30
 - Übersicht, 11
- Bedienfeldanzeige, 6
 - Einstellen der Sprache, 85
- Beidseitige Kopien, 12, 41
- Berichte
 - automatische
 - Faxberichte, 60
 - Farbkalibrierung, 71
 - Fax, 55
 - manuelle Faxberichte, 60
 - Selbsttest, 71
- Bild, verschieben, 40

- Briefumschläge, einlegen, 23

C

- CompactFlash, 45

D

- Datum einrichten, 64
- Director, 13
- DPOF, drucken, 50
- Drucken
 - alle Fotos, 48
 - Briefumschläge, 23
 - DPOF-Datei, 50
 - einzelne Fotos, 49
 - Endlospapier (Banner), Tips
 - zum Einlegen, 27
 - Farbkalibrierungsbericht, 71
 - Faxberichte, 60
 - Faxe im Speicher, 66
 - Fotos von Fotokarte, 47
 - Indexdruck, 48
 - Selbsttestbericht, 71
- Druckköpfe
 - ausrichten, 79
 - auswechseln, 74
 - einlegen, 74
 - ersetzen (Prüfung), 72
 - reinigen, 79, 81
- Druckpatronen, *siehe*
 - Tintenpatronen

E

- Einführung in Director, 13
- Eingeben von Text über das
 - Tastenfeld, 65

Einlegen

- 250-Blatt-
 - Normalpapierfach, 21
- Ändern des Papiertyps, 27
- Briefumschläge, 23
- Druckköpfe, 74
- Einstellen des
 - Papierformats, 28
- Fotopapier, 26
- mehrere Originale, 9
- Originale in ADF, 9, 20
- Papier, 21
- Postkarten, 25
- Tintenpatronen, 76
- Tips, 25

Einrichten

- einfache gemeinsame Nutzung, 92
- zusätzliche Informationen, 89

Einstellen

- Datum und Uhrzeit, 64
- Energiesparmodus, 86
- Faxkopfzeile, 64
- Kopienanzahl, 36
- Kurzwahl, 62
- Land und Sprache, 85

Einstellen der Lautstärke für Faxe, 61

Einstellungen, 34

- Abdunkeln einer Kopie, 35
 - Aufhellen einer Kopie, 35
 - Datum und Uhrzeit, 64
 - Energiesparmodus, 86
 - Faxkopfzeile, 64
 - Kopieren eines Fotos, 37
 - Kopierfarbintensität, 35
 - Kopiergeschwindigkeit, 34
 - Kopierqualität, 34
 - Land und Sprache, 85
 - Normale Kopierqualität, 34
 - Papierfach, 27
 - Ruf- und Signallautstärke, 61
 - schnelle Kopierqualität, 34
 - Speichern (Kopie), 36
 - Standardkopiereinstellungen, 36
 - Textoptimierung, 35
 - Vergrößern einer Kopie, 34
 - Verkleinern einer Kopie, 34
- empfangen, Fax, 59

Endlospapier, Tips zum Einlegen, 27

- Energiesparmodus einrichten, 86
- Energiesparmodus, Zeit, 86
- Entfernen der Software, 93
- Erneutes Installieren der Software, 93
- Etiketten, einlegen, 26

F

Farbe

- Fax, 57
- Intensität von Kopien, 35
- Verbessern des Drucks, 71

Fax

- Abrechnen eines später zu sendenden Faxes, 58
- Anpassen der Lautstärke, 61
- Auflösung, 11
- automatische Beantwortung, 11
- automatische Wahlwiederholung, 12, 61
- Berichte, 55, 60
- Bestätigungsberichte, 60
- Drucken von Berichten, 60
- Eingeben von Text, 65
- Einstellen der Kopfzeile, 64
- Empfangen, 59
- Erneutes Drucken von Faxen im Speicher, 66
- Erstellen von
 - Gruppenkurzwahl-einstellungen, 63
- Erstellen von individuellen Kurzwahl-einstellungen, 62
- Fehlerberichte, 60
- Kopfzeile, 64
- Kurzwahl, 62
- manuell empfangen, 59
- Rundfax, 57
- senden, 55, 56
- Senden eines Faxes an mehrere Empfänger, 57
- Senden in Farbe, 57
- Senden mit
 - Kurzwahl-einstellungen, 56
- später senden, 58
- Tasten, 6
- Transaktionsberichte, 60

verzögert senden, 58
Wahlwiederholung bei Besetztzeichen, 61

- Faxfunktionen, Menü, 67
- Fehlerbehebung
 - Entfernen und erneutes Installieren der Software, 93

- Fehlerberichte, Fax, 60
- Fotoansichtcenter, 30, 47
- Fotokarte

- CompactFlash, 45
- Drucken aller Fotos, 48
- Drucken einer DPOF-Datei, 50

- Drucken eines Indexdrucks, 48
- Drucken einzelner Fotos, 49
- Drucken von Fotos, 47
- Einsetzen einer Karte, 46
- falsch eingesetzt, 46
- Fotoansichtcenter, 47
- Memory Stick, 45
- Scannen eines Indexdrucks, 51
- SmartMedia, 45
- Speichern von Dateien im Computer, 46
- Typen, 45
- was ist eine Fotokarte, 45

- Fotomodusoptimierung, 37
- Fotopapier, einlegen, 26
- Fotos

- alle drucken, 48
- anzeigen, 47
- drucken, 47
- Drucken einer DPOF-Datei, 50
- Drucken einzelner Fotos, 49
- Kopie, 37
- Optimieren der Kopie, 35
- speichern, 46

G

- Gruppenkurzwahl-einstellungen, erstellen, 63
- Grußkarten, einlegen, 25

H

- Hauptpapierfach, einlegen, 21
- Hilfe, 1
- Höchste Kopierqualität, 34

HP Director, 13–16
 HP OfficeJet
 einfache gemeinsame Nutzung, 92
 Menüfunktionen, 16
 Software, 13
 HP-Papier, Tips zum Einlegen, 25
 HP-Zubehöreinheit für beidseitiges Drucken, 41

I

Indexdruck
 drucken, 48
 scannen, 51
 verwenden, 51
 Individuelle Kurzwahleinstellungen, erstellen, 62
 Inkjet Papier, einlegen, 25
 Intensität von Farbkopien, 35

K

Kontrast, Fotofarben optimieren, 35
 Kopfzeile, Fax, 64
 Kopie
 2 auf 1, 39
 abdunkeln, 13, 35
 Ändern der Standardeinstellungen, 36
 anhalten, 44
 Anpassen an Seite, 38
 aufhellen, 13, 35
 beidseitige Kopien, 12, 41
 Einstellen der Kopienanzahl, 8, 36
 Erstellen eines Posters, 42
 Erstellen von Kopien, 7, 33
 Farbintensität, 35
 Foto, 37
 Geschwindigkeit, 34
 mehrere Kopien auf einer Seite, 38
 Optimierungen, 35
 Original, 38
 Qualität, 12, 34
 spezielle Kopieraufträge, 37
 Standardeinstellungen, 36
 Tasten, 6
 T-Shirt-Transferdruck, 43

vergrößern, 34
 verkleinern, 34
 von ADF, 9
 Kopienanzahl einstellen, 36
 Kurzanleitung, 5
 Director, 13
 Verwendung mit einem Computer, 13
 Kurzwahl
 Eingeben von Text, 65
 einrichten, 62
 Erstellen von Gruppeneinstellungen, 63
 Erstellen von individuellen Einstellungen, 62
 Senden eines Faxes, 56
 Tasten, 11

L

Land einrichten, 85
 Lautstärke, anpassen, 61
 Lautstärke, Einstellen für Faxe, 61
 LED, Energiesparmodus, 86
 Legal-Papier Kopieren von, 34
 Tips zum Einlegen, 25
 Lernprogramm, 5
 Bedienfeldfunktionen, 6
 Erstellen einer Kopie, 7
 Vorbereitung, 6

M

Mehrere Empfänger
 Erstellen von Gruppen, 63
 Senden eines Faxes, 57
 Memory Stick, 45
 Menüs, 67
 Drucken von Berichten, 87
 Erweiterte Faxkonfiguration, 67
 Faxfunktionen, 67
 Fotokarte Funktionen, 53
 Kopierkonfiguration, 44
 Kurzwahlkonfiguration, 67
 Status und Wartung, 67, 87

N

Normale Kopierqualität, 34

Nummern, Wahlwiederholung, 61

O

Optimierungen, 35
 Originale
 Drucken von zwei Originalen auf eine Seite, 39
 mehrere Kopien, 38
 Plazieren auf Vorlagenglas, 19
 Plazieren in der ADF, 20

P

Papier
 Ändern des Standardformats zum Kopieren, 27
 Ändern des Typs, 27
 einlegen, 21
 Einstellen des Formats, 28
 empfohlen, 20, 21
 Tips zum Einlegen, 25–27
 Papierfach auswählen, 13
 einstellen, 27
 Papierformat, Ändern zum Kopieren, 27
 Parallelkabeladapter, 92
 Patrone
 Austauschen der Tintenpatronen, 76
 Prüfen des Tintenfüllstands, 71
 Reinigen der Kontakte, 80
 Poster, Kopieren auf, 42
 Postkarten, einlegen, 25

Q

Qualität, 34

R

Ränder, vergrößern, 40
 Reinigen
 Abdeckungsunterseite, 69
 äußeres Gehäuse, 70
 Druckköpfe, 79
 Kontakte der Druckköpfe, 81
 Reinigen der Kontakte der Tintenpatrone, 80
 Vorlagenglas, 69

Ruf- und Signallautstärke,
einstellen, 61
Rundsendefax, 57

S

Scannen
anderes Ziel, 30
anhalten, 31
Indexdruck, 51
Tasten, 6
über das Bedienfeld, 30
Schnelle Kopierqualität, 34
Selbsttestbericht, 71
Senden
Fax, 55, 56
Fax an mehrere
Empfänger, 57
Verzögern eines Faxes, 58
SmartMedia, 45
Software
Einführung, 13
entfernen und erneut
installieren, 93
Sonderfunktionen, 13, 39, 40,
42
Einschränkungen, 19
Sortieren von Kopien, 42
Späteres Senden
Abbrechen eines später zu
sendenden Faxes, 58
Fax, 58
Speicherkarte *siehe* Fotokarte
Speichern
Fotos im Computer, 46
gescanntes Bild, 30
Sprache einrichten, 85
Standardeinstellungen
Ändern zum Kopieren, 36
Wiederherstellen der
werkseitigen
Standards, 85

T

Tasten
Abbrechen, 13
Anzahl Kopien, 12, 36
Auflösung, 11
automatische
Beantwortung, 59

Bedienfeld, 6
Beidseit. Kopie, 41
Fachauswahl/
Papiersorte, 13, 43
Heller/Dunkler, 13, 35
Kurzwahl, 11, 56, 62
Menü, 9, 12
Qualität, 12, 34
Scannen, 13, 30
Scannen zu, 12, 30
Sonderfunktionen, 13, 39,
40, 42
Tastenfeld, 12, 65
Verkleinern/Vergrößern, 12,
34

Tastenfeld, 12
Eingeben von Text, 65
Telefonhörer-LED, 11
Text
Eingeben über das
Tastenfeld, 65
optimieren, 35
Tintenfüllstand
Außerkräftsetzen des
Anzeigers, 84
niedrig, 76
prüfen, 71
Tintenpatronen
auswechseln, 76
nachfüllen, 83
Prüfen des
Tintenfüllstands, 71
reinigen, 80
Transparentfolie
empfohlene Auswahl, 21
Tips zum Einlegen, 25
T-Shirt-Transferdruck, 43
einlegen, 25

U

Uhrzeit einrichten, 64
Unteres Papierfach, *siehe*
250-Blatt-
Normalpapierfach
USB-Kabel-Installation, 93

V

Vergrößern einer Kopie, 12,
34, 38

Verkleinern einer Kopie, 8, 12,
34, 38
Verschieben von Rändern, 40
Verzögern eines Faxes, 58
Vorlagenglasreinigung, 69

W

Wahlwiederholung bei
Besetztsymbolen, 61
Wahlwiederholung wenn keine
Antwort, 61
Wahlwiederholung,
Nummern, 61
Wartung
Ausrichten der
Druckköpfe, 79
Austauschen der
Tintenpatronen, 76
Auswechseln der
Druckköpfe, 74
Druckkopf-Prüfung, 72
Energiesparmodus, Zeit, 86
Prüfen des
Tintenfüllstands, 10
Reinigen der
Abdeckungsunterseite, 69
Reinigen der Druckköpfe, 79
Reinigen des äußeren
Gehäuses, 70
Reinigen des
Vorlagenglases, 69
Selbsttestbericht, 71
Wiederherstellen der
werkseitigen
Standards, 85
Wechseln des Papierfachs, 27
Werkseitige
Standardeinstellungen
Ändern zum Kopieren, 36
wiederherstellen, 85
Wiederherstellen der
werkseitigen
Einstellungen, 85

Z

Zubehör, Prüfen des
Tintenfüllstands, 71
Zweiseitige Kopien, 41

Besuchen Sie das HP OfficeJet Information Center

Auf dieser Website finden Sie Informationen über den optimalen Einsatz Ihres HP OfficeJet.

- Technische Unterstützung
- Informationen zur Bestellung von Zubehör und Verbrauchsmaterialien
- Projekthinweise
- Optimierungsvorschläge für das Produkt

www.officejetsupport.com

© 2001 Hewlett-Packard Company

Printed in U.S.A., Mexico, Germany, Singapore, or China.



C7296-90253