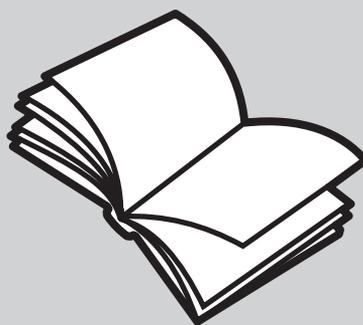


**HP Officejet
7100 Series
All-in-One**



i n v e n t



Referenzhandbuch

© Copyright Hewlett-Packard Company 2002

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

Teil-Copyright © 1989-2001 Palomar Software Inc. Die HP Officejet 7100 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: C8380-90185

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 Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Intel[®] und Pentium[®] sind eingetragene Warenzeichen 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 Informationen".



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

- Dokumente und Unterlagen staatlicher Stellen:

- Reisepässe
- Einreise-/Ausreisedokumente
- Wehrdienstunterlagen
- Personalausweise oder Abzeichen
- Wertzeichen:
 - Briefmarken
 - Nahrungsmittelgutscheine
- Auf staatliche Einrichtungen ausgestellte Schecks bzw. gezogene Wechsel
- Banknoten, Reiseschecks oder Zahlungsanweisungen
- Einlagezertifikate
- Urheberrechtlich geschützte Unterlagen

Sicherheitsinformationen

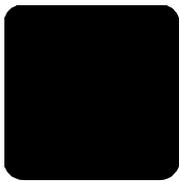


Warnung! Zur Vermeidung von Brand- oder Elektroschockgefahr sollten Sie dieses Gerät weder Regen noch sonstiger Feuchtigkeit aussetzen.

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.



Inhaltsverzeichnis

1	Hilfeinformationen	1
2	Kurzanleitung	3
	Lernprogramm	3
	Vorbereitung	3
	Bedienfeldfunktionen	4
	Erstellen einer Kopie	5
	Optimieren der Kopie	5
	Kopieren vom automatischen Vorlageneinzug	6
	Die Taste "Menü"	7
	Übersicht über das Bedienfeld	8
	Verwenden des HP Officejet mit einem Computer	10
	HP Director	10
	HP Officejet-Menüfunktionen	13
3	Einlegen von Originalen und Papier	15
	Für 4800 dpi optimiertes Drucken	15
	Für 4800 dpi optimiertes Drucken in Windows	15
	Drucken für 4800 dpi optimiert in Macintosh OS 9	16
	Drucken für 4800 dpi optimiert in Macintosh OS X	17
	Einlegen von Originalen	17
	Platzieren von Originalen auf dem Vorlagenglas	17
	Einlegen von Originalen in den automatischen Vorlageneinzug	18
	Einlegen von Papier	19
	Einlegen von Briefumschlägen	21
	Tipps zum Einlegen von anderen Papiersorten in das Hauptpapierfach	23
	Auswählen des Papierfachs und Einstellen der Papiersorte	25
	Einstellen des Papierformats	25
	Weitere Informationen	25
4	Verwenden der Scanfunktionen	27
	Scannen eines Originals	27
	Scannen an ein anderes Softwareprogramm	28
	Abbrechen eines Scanauftrags	28
	Weitere Informationen	29
5	Verwenden der Kopierfunktionen	31
	Erstellen von Kopien	31
	Erstellen einer Kopie	31
	Erhöhen der Kopiergeschwindigkeit oder -qualität	32
	Verkleinern und Vergrößern einer Kopie	32
	Aufhellen oder Abdunkeln von Kopien	33
	Ändern der Farbintensität	33

Verbessern von Textschärfe und Fotofarben	33
Einstellen der Kopienanzahl	34
Ändern der Einstellungen für alle Kopieraufträge	34
Ausführen spezieller Kopierfunktionen	34
Für 4800 dpi optimiertes Kopieren	34
Kopieren eines Fotos	35
Anpassen einer Kopie an die Seite	36
Drucken mehrerer Kopien auf eine Seite	36
Drucken von zwei Originalen auf eine Seite	37
Verschieben des Bilds zum Vergrößern des Rands	38
Erstellen beidseitiger Kopien	38
Sortieren von Kopien.	39
Erstellen eines Posters	40
Vorbereiten eines farbigen T-Shirt-Transferdrucks	41
Anhalten des Kopiervorgangs	41
Weitere Informationen	41
Optionen im Menü "Kopierkonfiguration"	42
6 Verwenden einer Fotokarte	43
Was ist eine Fotokarte?	43
Einsetzen einer Fotokarte	43
Falsch eingesetzte Karten.	44
Speichern von Dateien im Computer	44
Anzeigen und Bearbeiten von Bilddateien	44
Verwenden des HP Fotoansichtcenters.	44
Verwenden von HP Arbeitsplatz	45
Drucken von einer Fotokarte	45
Drucken einer Indexseite	45
Drucken aller Fotos	46
Drucken einzelner Fotos.	46
Drucken einer DPOF-Datei	47
Verwenden eines Indexdrucks.	48
Ausfüllen des Indexdrucks	48
Scannen einer Indexseite	48
Weitere Informationen	50
Optionen im Menü "Fotokarte Funktionen"	50
7 Verwenden der Faxfunktionen	51
Senden eines Faxes	51
Senden eines Faxes vom HP Officejet	52
Verwenden von Kurzwahleinträgen zum Versenden eines Faxes.	52
Senden eines Farbfaxes.	52
Senden eines Rundfaxes an mehrere Empfänger.	53
Späteres Senden eines Faxes	53
Abbrechen eines geplanten Faxversands.	54
Empfangen eines Faxes	54
Automatisches Empfangen eines Faxes	54
Manuelles Empfangen eines Faxes	55

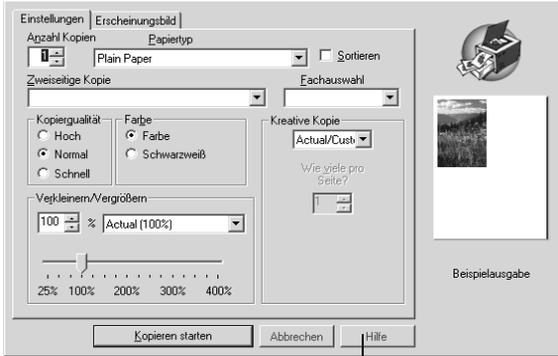
Drucken von Berichten	55
Erstellen automatischer Berichte	55
Erstellen manueller Berichte	56
Automatische Wahlwiederholung	56
Einstellen der Lautstärke	57
Einrichten der Kurzwahl	57
Erstellen von individuellen Kurzwahleinstellungen	57
Erstellen von Gruppenkurzwahleinstellungen	58
Einstellen von Datum und Uhrzeit	59
Einstellen der Faxkopfzeile	59
Eingeben von Text	60
Erneutes Drucken von Faxen im Speicher	60
Verwenden eines Anrufbeantworters oder eines PC-Modems	61
Weitere Informationen	61
Menüoptionen der Faxfunktion	62
8 Warten des HP Officejet	63
Reinigen des Vorlagenglases	63
Reinigen der Abdeckungsunterseite	63
Reinigen des äußeren Gehäuses	64
Installation des automatischen Vorlageneinzugs	64
Umgang mit Druckköpfen und Druckpatronen	64
Drucken eines Selbsttestberichts	64
Prüfen des Tintenfüllstands	65
Durchführen der Farbkalibrierung	65
Umgang mit Druckköpfen	65
Prüfen, ob ein Druckkopf ersetzt werden muss	66
Auswechseln der Druckköpfe	67
Umgang mit Druckpatronen	69
Auswechseln der Druckpatronen	70
Ausrichten der Druckköpfe	72
Reinigen der Druckköpfe	73
Reinigen der Druckpatronenkontakte	73
Reinigen der Kontakte der Druckköpfe	74
Andere Ersatzteile	76
Außerkräftsetzen des Tintenfüllstands-Anzeigers	76
Wiederherstellen der werkseitigen Standards	77
Einstellen von Land oder Sprache	78
Einstellen der Zeit für den Energiesparmodus	79
Menüoptionen für die Wartung	80
9 Zusätzliche Informationen zur Einrichtung	81
Mögliche Probleme bei der Installation	81
Auswählen eines HP Officejet im Netzwerk (Macintosh)	83
Anschließen des HP Officejet an den Computer	83
Anschließen des Parallelkabeladapters	84
Installation für die einfache gemeinsame Nutzung	84
Verbinden des USB-Anschlusses	85

Verbinden Sie den HP Officejet mit einem Telefon, Modem oder Anrufbeantworter.85
Entfernen und erneutes Installieren der HP Officejet-Software86
Weitere Informationen87
Index.89

1

Hilfeinformationen

Hilfe	Beschreibung	Win-dows	Mac
Kurzanleitung	In der Kurzanleitung finden Sie Anweisungen 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 diesen sofort nutzen können. Sie können die Produkteinführung unmittelbar nach der Installation der HP Officejet-Software durchgehen oder später folgendermaßen aufrufen: <ol style="list-style-type: none"> 1 Doppelklicken Sie auf das Symbol für die HP Officejet 7100 Series auf dem Windows-Desktop. 2 Klicken Sie in HP Director auf Hilfe, und wählen Sie die Option Produkteinführung aus. 3 Wenn das Dialogfeld Produkteinführung erscheint, legen Sie die HP Officejet 7100 Series-CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk Ihres Computers ein, und klicken Sie auf Durchsuchen. 	X	
Dialogfeldhilfe	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 die Option Benutzerhandbuch aus. Für Macintosh-Benutzer: Wechseln Sie zu Director , klicken Sie auf Werkzeuge , und wählen Sie die Option Online-Handbuch anzeigen aus.	X	X
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 <i>Support und Spezifikationen</i>	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	Beschreibung	Win-dows	Mac
Hilfe zur Fehlerbehebung	Um die Hilfe zur Fehlerbehebung aufzurufen, wechseln Sie zu Director , klicken Sie auf Hilfe und wählen Sie dann die Option Fehlerbehebung aus. 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.hp.com/support 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 der HP Officejet 7100 Series oder den Programmordner der HP Officejet 7100 Series auf die Infodatei zugreifen. Sie rufen die Infodatei folgendermaßen auf: Für Windows: Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf Start , zeigen Sie auf Programme oder Alle Programme (XP) , Hewlett-Packard und HP Officejet 7100 Series , und wählen Sie die Option Infodatei anzeigen aus. Für Macintosh: Wechseln Sie zum Ordner HD: Anwendungen: HP Officejet-Software .	X	X
Dialogfeldhilfe	Für Windows: Wenn Sie in einem Dialogfeld auf Hilfe klicken, werden Informationen über Optionen und Einstellungen in diesem Dialogfeld angezeigt.  Wenn Sie während der Arbeit in einem Dialogfeld die Hilfe aufrufen möchten, klicken Sie auf Hilfe .	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 zur Zubehöreinheit für beidseitiges Drucken.	X	X

2

Kurzanleitung

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 selbständig üben.

Hinweis: Wir empfehlen Ihnen dringend, dieses Lernprogramm durchzuführen, 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.
- Wenn Sie einen Computer mit Macintosh OS X verwenden, fügen Sie den Drucker nach dem Installieren der HP Officejet-Software über das Print Center hinzu. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Hinzufügen des HP Officejet** im Online-Benutzerhandbuch.
- Überprüfen Sie, ob Papier im Hauptpapierfach eingelegt ist. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Einlegen von Papier** auf Seite 19.
- 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.

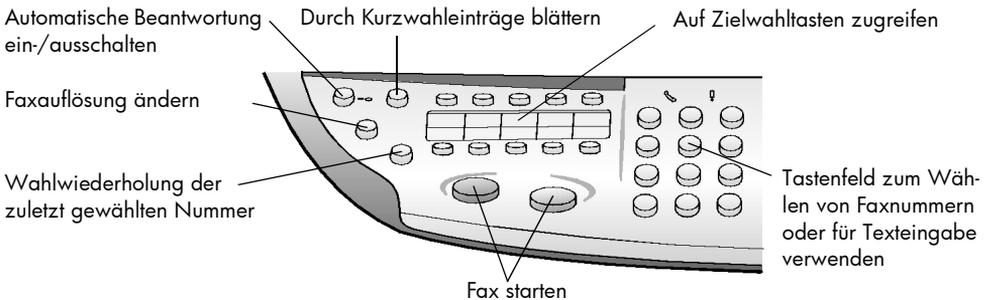
Bedienfeldfunktionen

Das Bedienfeld ist in folgende Hauptbereiche unterteilt:

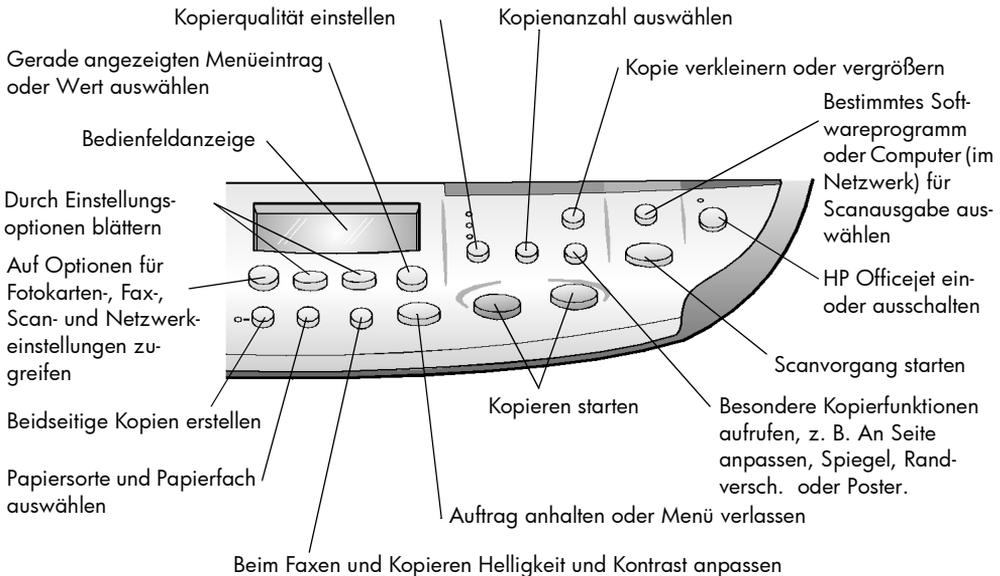
- Faxbereich
- Tastenfeld
- Gemeinsam genutzte Tasten und Bedienfeldanzeige
- Kopierbereich
- Scanbereich
- Ein-/Aus-Taste

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



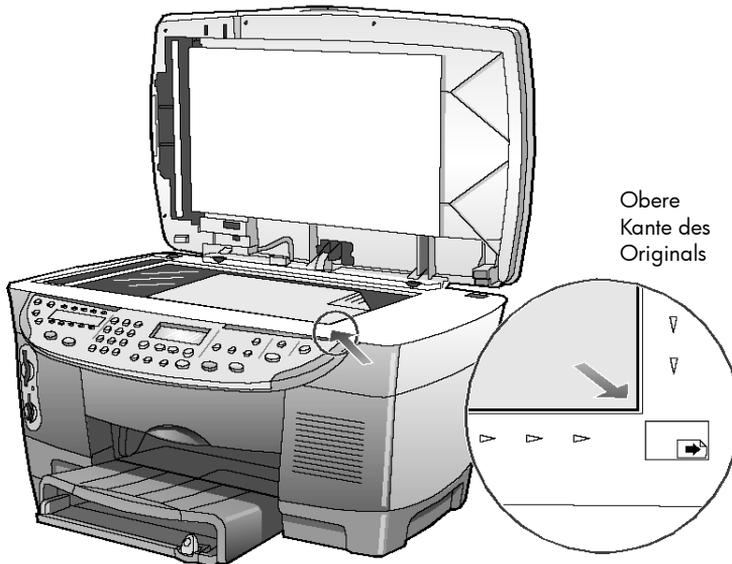
Rechte Seite des Bedienfelds mit den gemeinsam genutzten Tasten und der Bedienfeldanzeige, dem Kopierbereich und dem Scanbereich



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 die Taste **Kopieren starten, Farbe**.

Wenn Sie das Bild auf den Computer speichern möchten, drücken Sie die Taste **Scannen**. Wenn Sie das Bild faxen möchten, drücken Sie die Taste **Schwarz** oder **Farbe** im **Faxbereich**. 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, erstellt der HP Officejet eine einzelne Kopie Ihres Farbbildes in Graustufen.

Optimieren der Kopie

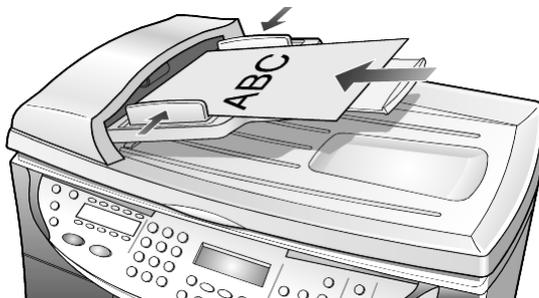
- 1 Lassen Sie das Foto oder Bild auf dem Vorlagenglas liegen, und drücken Sie die Taste **Anzahl Kopien** zweimal, bis die Option **2 Kopien** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Kopieren starten, Schwarz**.
Der HP Officejet erstellt nun zwei Schwarzweißkopien Ihres Bildes.
Sie 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 erneut die Taste **Anzahl Kopien**, um die Kopienanzahl auf 3 zu erhöhen.

- 4 Drücken Sie die Taste **Verkleinern/Vergrößern**.
Auf der Bedienfeldanzeige erscheint die Option **Benutzerdef. 100%**.
Mit dieser Option können Sie das Bild verkleinern oder vergrößern.
- 5 Drücken Sie auf dem numerischen Tastenfeld nacheinander die Tasten **5** und **0**, so dass die Option **50%** angezeigt wird. Drücken Sie dann die Taste **Eingeben**.
- 6 Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Farbe**.
Der HP Officejet druckt nun drei Farbkopien Ihres Bilds, die um 50 % verkleinert sind.
Wenn Sie keine weiteren Aufgaben mit dem HP Officejet ausführen, werden die geänderten Einstellungen 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 die Taste **Abbrechen**.
Als nächstes verwenden Sie eine der Optionen der **Sonderfunktionen**, um das Foto zu vergrößern.
- 8 Drücken Sie die Taste **Sonderfunktionen**, bis die Option **An Seite anp.** angezeigt wird.
- 9 Drücken Sie die Taste **Eingeben**.
- 10 Drücken Sie die Taste **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.
Eine Kopie des Bildes, die die gesamte Seite füllt, wird gedruckt.
Anschließend wird der automatische Vorlageneinzug behandelt.

Kopieren vom automatischen Vorlageneinzug

Der HP Officejet ist mit einem automatischen Vorlageneinzug (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.

- 1 Nehmen Sie das Foto vom Vorlagenglas.
- 2 Legen Sie die zwei oder drei Originale mit der bedruckten Seite nach oben in den automatischen Vorlageneinzug.
- 3 Stellen Sie die Papierquerführung auf die Größe des Originals ein.
Eine Meldung auf der Bedienfeldanzeige gibt an, dass die Originale eingelegt sind.



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

Die Taste "Menü"

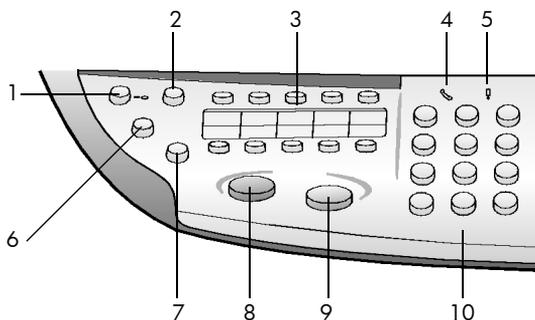
Über die Taste **Menü** können Sie auf das Menüsystem zugreifen, mit dem Sie Fotokarten-, Fax- sowie Kopiereinstellungen ändern, Wartungsaufgaben durchführen und Berichte drucken.

- 1 Drücken Sie die Taste **Menü**.
Das erste Untermenü wird angezeigt, das je nach Ihrem HP Officejet-Modell variiert.
- 2 Drücken Sie mehrmals die Taste **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.)

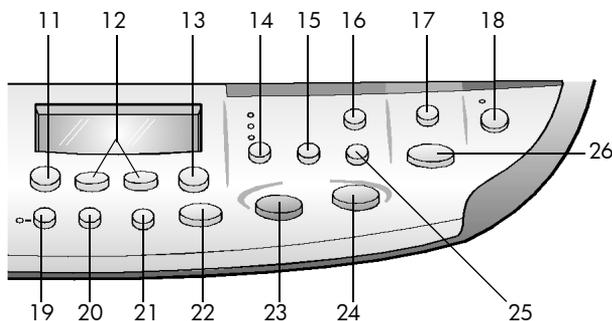
Manche Optionen sind nur bei bestimmten Modellen des HP Officejet verfügbar.
- 3 Drücken Sie die Taste **Menü**.
- 4 Drücken Sie nacheinander die Tasten **7** und **1**.
Auf diese Weise werden die Optionen **Status und Wartung** und **Tintenfüllst. prüfen** ausgewählt.
Die Tintenfüllstände für die schwarze Druckpatrone (Nr. 14) und die dreifarbige Druckpatrone (Nr. 14) erscheinen auf der Bedienfeldanzeige.
- 5 Drücken Sie die Taste **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 Fauxauflösung auf "Fein", "Standard", "300 DPI" oder "Foto". Bis zur nächsten Änderung bleibt die letzte Einstellung ausgewählt.
7	Pause/Wahlwiederholung: Wahlwiederholung der zuletzt gewählten Nummer bei Betriebsbereitschaft. Im Wählmodus wird eine Pause (Bindestrich) eingefügt.
8	Fax starten, Schwarz: Startet ein Schwarzweißfax.

Funktion	Zweck
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 dem automatischen Vorlageneinzug (ADF) zugeführt oder auf das Vorlagenglas gelegt werden.
17	Scannen an: 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 Ihr Gerät über die Zubehöreinheit für beidseitiges Drucken und den automatischen Vorlageneinzug (ADF) verfügt.
20	Fachauswahl/Papierart: Dient zur Auswahl des Papiertyps. Das Hauptpapierfach unterstützt Normal- und Spezialpapier. Wenn der HP Officejet mit dem 250-Blatt-Normalpapierfach ausgestattet ist, können Sie mit dieser Taste neben dem Papiertyp 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.

Funktion	Zweck
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." und "Spiegel".
26	Scannen: Dient zum Starten des Scannvorgangs eines Originals aus dem ADF oder vom Vorlagenglas in das angegebene Ziel. Wurde an dem Ziel keine Änderung vorgenommen, wird das Bild im HP Fotoansichtcenter (Windows) oder oder im Fenster "HP Scannen" (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 Schritte aus:

- Doppelklicken Sie auf das Symbol für die **HP Officejet 7100 Series** auf dem Windows-Desktop.
- Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf **Start**, zeigen Sie auf **Programme** oder **Alle Programme** (XP), **Hewlett-Packard**, und wählen Sie die Optionen **HP Officejet 7100 Series** und **HP Director** aus.

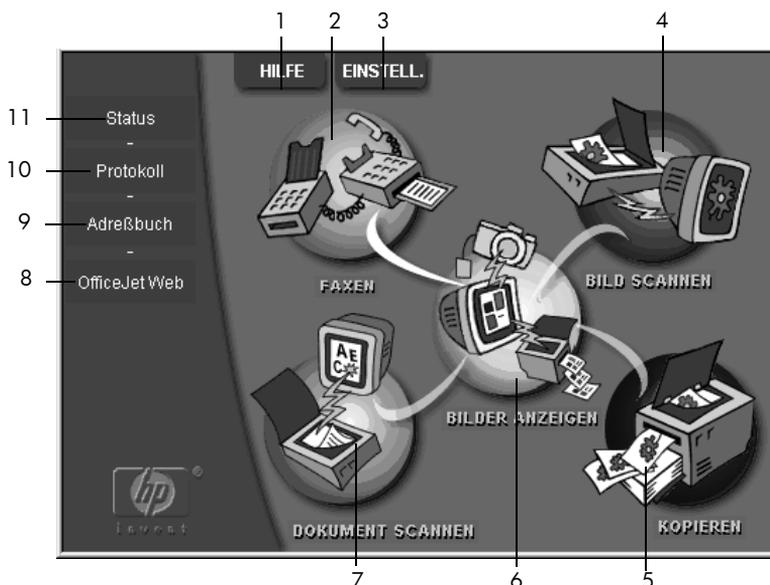
Für **Macintosh-Benutzer:** Doppelklicken Sie auf das Symbol für **HP Director** auf dem Desktop.

Siehe das *HP Officejet 7100 Series: Online-Benutzerhandbuch* für umfassende Online-Informationen zum Director.

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

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

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 Faxauftrag 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 Bilds, 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.
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	Text 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: Zeigt eine Liste der zuletzt gesendeten und empfangenen Faxe an.
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.



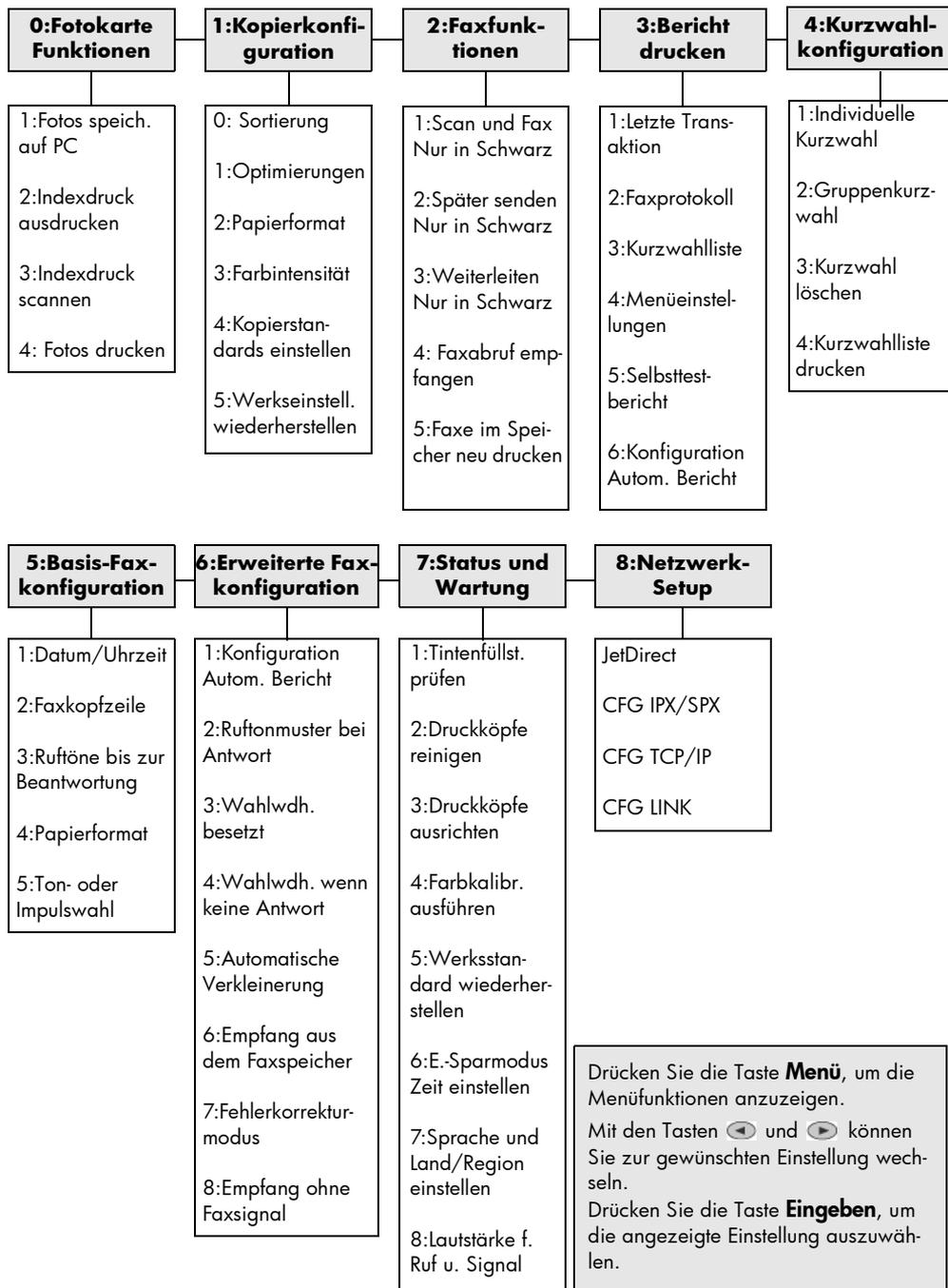
Director für Macintosh, in OS9 und OSX

Funktion	Zweck
1	Arbeitsplatz: Anzeigen von Arbeitsplatz, in dem Sie Miniaturbilder anzeigen, Bilder aufrufen und bearbeiten sowie einzelne oder mehrere Fotos drucken können.
2	Scannen: Scannen eines Dokuments oder Fotos in das Fenster "HP Scannen", wo Sie ein Ziel auswählen können.
3	Scanner-Auswahl: Schnellzugriff auf die Auswahl, in der Sie den Drucker der HP Officejet 7100 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 7100 Series verwalten und konfigurieren können.
9	Anpassen: Anzeigen der Optionen für die Anpassung des Erscheinungsbilds 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 nacheinander die Tasten **Menü**, **7** und **7**. So wählen Sie automatisch das Menü **Status und Wartung** und anschließend die Option **Land/Sprache einstellen** aus.

Manche Funktionen sind nur bei bestimmten Modellen verfügbar.



3

Einlegen von Originalen und Papier

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 dieses richtig eingelegt und nicht beschädigt ist.

Für 4800 dpi optimiertes Drucken

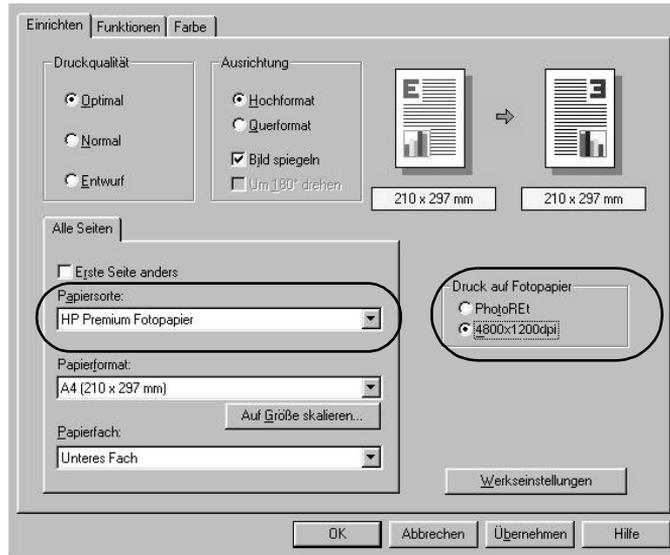
Drucken Sie mit der Einstellung "für 4800 dpi optimiert", um beim Drucken von Fotos auf Fotopapier die besten Ergebnisse zu erzielen. Bei dieser Einstellung druckt der HP Officejet erheblich langsamer. Wenn Sie einen für 4800 dpi optimierten Ausdruck erhalten möchten, wählen Sie einen der folgenden Fotopapierarten aus:

- HP Premium Fotopapier
- HP Premium Plus Fotopapier, matt
- HP Premium Plus Fotopapier, glänzend
- HP Colorfast Fotopapier, glänzend
- HP Fotopapier
- Schnappschuss-Fotopapier, 10x15 (nur Windows)
- Andere Fotopapierarten (nur Windows)

Hinweis: Alle übrigen Fotopapierarten, einschließlich HP Fotopapier, matt und HP Everyday Fotopapier, seidenmatt, werden mit 1200 dpi bedruckt.

Für 4800 dpi optimiertes Drucken in Windows

- 1 Öffnen Sie das Foto, das Sie drucken möchten.
- 2 Legen Sie das entsprechende Fotopapier in das Hauptpapierfach ein. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten **Einlegen von Papier** auf Seite 19 und **Tipps zum Einlegen von anderen Papiersorten in das Hauptpapierfach** auf Seite 23.
- 3 Wählen Sie im Programmenü **Datei** die Option **Drucken** und dann die Option **Eigenschaften** oder **Einstellungen** aus, und klicken Sie auf die Registerkarte **Einrichten**.
- 4 Wählen Sie eine Fotopapierart aus der Liste **Papierart**. Der HP Officejet stellt die **Druckqualität** automatisch auf **Beste** ein.
- 5 Wählen Sie in der Liste **Papierformat** das gewünschte Papierformat aus.
- 6 Wählen Sie im Bereich **Fotopapierdruck** die Option **4800x1200 dpi** aus.



Auswählen von "4800x1200 dpi" für hochauflösenden Fotodruck

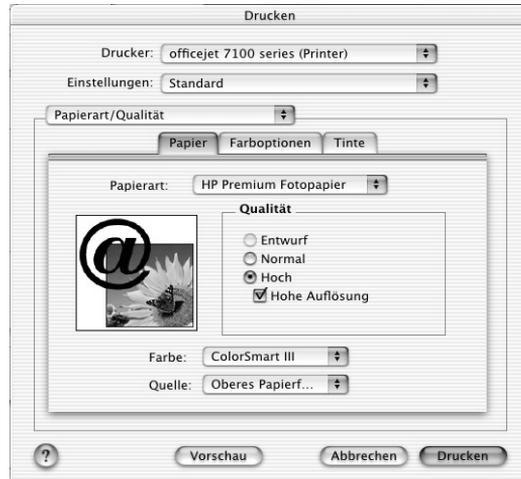
- 7 Klicken Sie zum Schließen des Dialogfelds auf **OK**, und klicken Sie im Dialogfeld "Drucken" auf **OK** oder **Drucken**, um den Druck zu starten.

Drucken für 4800 dpi optimiert in Macintosh OS 9

- 1 Öffnen Sie das Foto, das Sie drucken möchten.
- 2 Legen Sie das entsprechende Fotopapier in das Hauptpapierfach ein. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten **Einlegen von Papier** auf Seite 19 und **Tipps zum Einlegen von anderen Papiersorten in das Hauptpapierfach** auf Seite 23.
- 3 Wählen Sie im Menü **Datei** des Programms die Option **Drucken** aus. Das Dialogfeld **Drucken** wird geöffnet.
- 4 Wählen Sie den Eintrag **Papierart/Qualität** aus der Liste aus.
- 5 Wählen Sie die Registerkarte **Qualität** aus.
- 6 Wählen Sie im Bereich "Papierauswahl" aus der Liste **Gruppe** die Option **Fotopapier** aus.
- 7 Wählen Sie im Bereich "Papierauswahl" den gewünschten Fotopapiertyp aus der Liste **Typ** aus.
Der HP Officejet stellt die **Qualität** automatisch auf **Beste** ein.
- 8 Wählen Sie im Bereich **Qualität** die Option **Hochauflösendes Foto** aus.
Hinweis: Sie müssen in der Liste **Gruppe** den Eintrag **Fotopapier** auswählen, um auf diese Option zugreifen zu können.
- 9 Klicken Sie auf **OK**.

Drucken für 4800 dpi optimiert in Macintosh OS X

- 1 Öffnen Sie das Foto, das Sie drucken möchten.
- 2 Legen Sie das entsprechende Fotopapier in das Hauptpapierfach ein. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten **Einlegen von Papier** auf Seite 19 und **Tipps zum Einlegen von anderen Papiersorten in das Hauptpapierfach** auf Seite 23.
- 3 Wählen Sie im Menü **Datei** des Programms die Option **Drucken** aus. Das Dialogfeld **Drucken** wird geöffnet.
- 4 Wählen Sie den Eintrag **Papierart/Qualität** aus der Liste aus.



Macintosh OS X

- 5 Wählen Sie auf der Registerkarte **Papier** einen Fotopapiertyp aus der Liste **Papiertyp** aus.
Der HP Officejet stellt die **Qualität** automatisch auf **Beste** ein.
- 6 Wählen Sie im Bereich "Qualität" die Option **Hohe Auflösung** aus.
Hinweis: Bevor Sie auf diese Option zugreifen können, müssen Sie einen Fotopapiertyp aus der Liste **Papiertyp** wählen.
- 7 Klicken Sie auf **Drucken**.

Einlegen von Originalen

Der HP Officejet bietet zwei Möglichkeiten zum Einlegen von Originalen zum Kopieren, Scannen und Faxen. Folgendes ist möglich:

- Auflegen von Originalen auf das Vorlagenglas
- Einlegen von Originalen in den automatischen Vorlageneinzug

Platzieren von Originalen auf dem Vorlagenglas

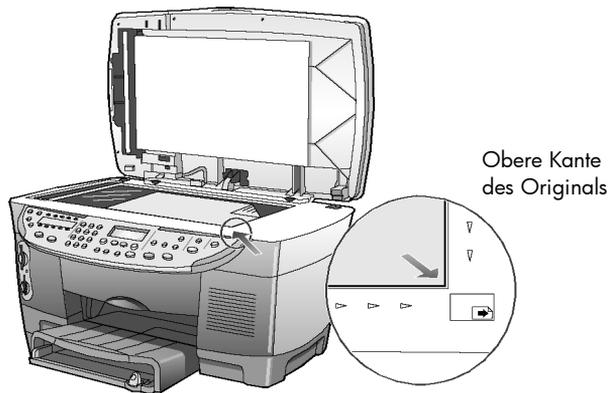
Sie können ein beliebiges Original kopieren oder scannen, indem Sie dieses auf dem Vorlagenglas platzieren.

Hinweis: 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 in den Abschnitten **Reinigen des Vorlagenglases** und **Reinigen der Abdeckungsunterseite** auf Seite 63.

- 1 Heben Sie die Abdeckung an, und legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas, so dass dieses 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.

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



- 2 Schließen Sie die Abdeckung.

Einlegen von Originalen in den automatischen Vorlageneinzug

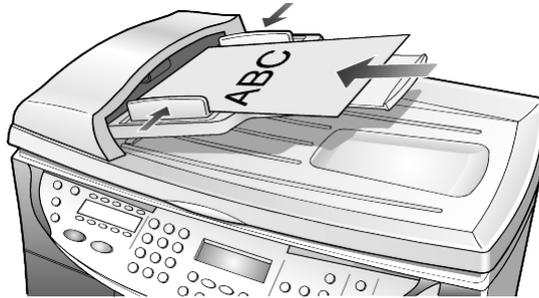
Der HP Officejet verfügt über einen automatischen Vorlageneinzug (ADF), in den Sie max. 50 Originale folgender Papiertypen einlegen können:

- Normalpapier
 - nur Längsfaserpapier mit einem Gewicht von 60 bis 90 g/qm
- Spezialpapier
 - HP Premium Inkjetpapier
 - HP Inkjetpapier, hochweiß

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

- Andere Spezialpapiertypen, 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 den 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

Nachfolgend 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 in den Abschnitten **Tipps zum Einlegen von anderen Papiersorten in das Hauptpapierfach** auf Seite 23 und **Einlegen von Briefumschlägen** auf Seite 21 weiter.

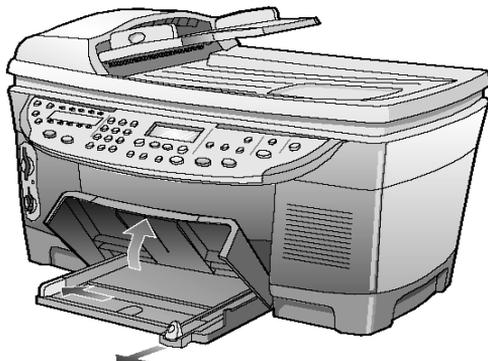
Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie vor jedem Papiertyp- oder Papierformatwechsel die Papiereinstellungen ändern. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Auswählen des Papierfachs und Einstellen der Papiersorte** auf Seite 25.

Verfügt Ihr Gerät über das 250-Blatt-Normalpapierfach, 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.

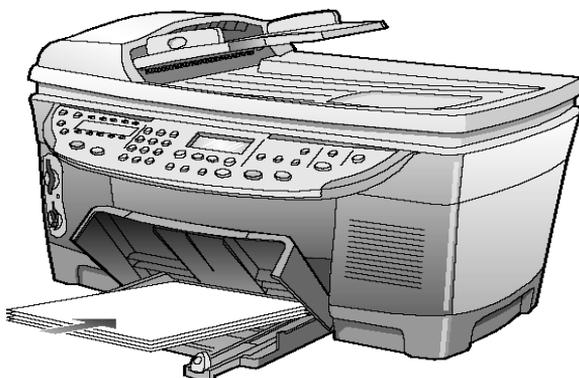
Vorsicht! Um das 250-Blatt-Normalpapierfach einsetzen zu können, muss auch die Zubehöreinheit für beidseitiges Drucken installiert sein.

Einlegen von Papier in das Hauptpapierfach

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

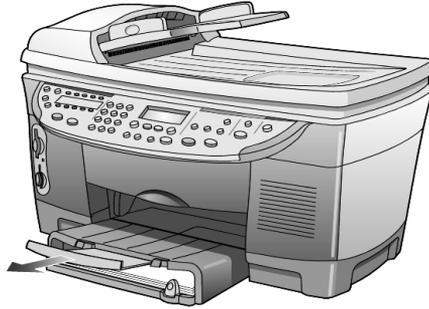


- 2 Richten Sie den Papierstapel auf einer ebenen Fläche aus, damit alle Seiten genau aufeinander liegen, und überprüfen Sie das Papier anschließend nach den folgenden Kriterien:
 - Stellen Sie sicher, dass das Papier nicht eingerissen, verschmutzt oder verknittert ist und dass die Kanten nicht gewellt 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 zu viel noch zu wenig 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.



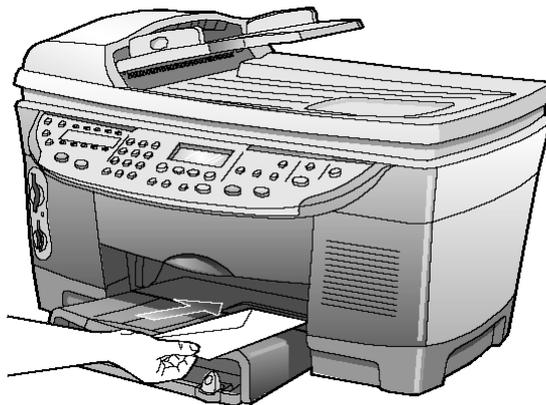
Einlegen von Papier in das 250-Blatt-Normalpapierfach

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

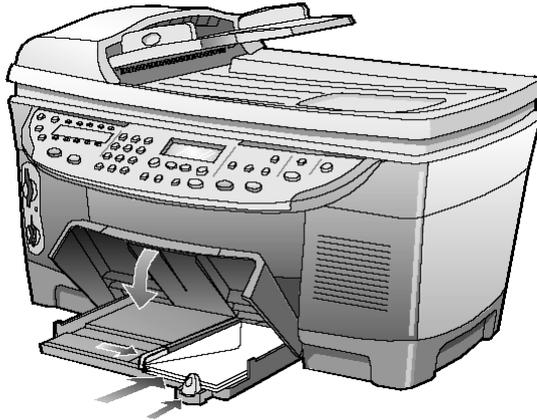
Einlegen von Briefumschlägen

Der HP Officejet bietet zwei Möglichkeiten zum Verarbeiten von Briefumschlägen. Verwenden Sie *keine* glänzenden oder geprägten Umschläge bzw. Umschläge mit besonderem Verschluss 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 Sie stattdessen einen Stapel Umschläge bis zum Anschlag hinein. Die Umschlagklappen müssen sich dabei links oben befinden (Druckseite nach unten) und geschlossen sein.



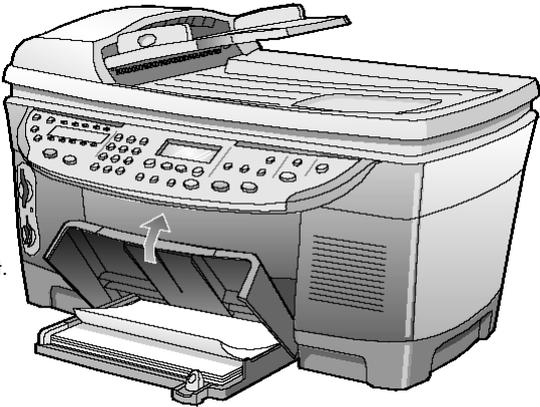
Schieben Sie die Papierquerführung an die Umschläge heran (die Umschläge dabei nicht knicken!). Stellen Sie sicher, dass die Umschläge in das Fach passen (nicht überladen!).

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

Tipps 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 im Abschnitt **Auswählen des Papierfachs und Einstellen der Papiersorte** auf Seite 25.

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 Fotopapier oder HP Premium Plus Fotopapier: 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 Transparentfolien: 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 Grußkarten, HP Grußkarten, hochglänzend oder HP Grußkarten, strukturiert: 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 diesen bis zum Anschlag. Richten Sie die Postkarten an der rechten Seite des Hauptpapierfachs aus, und schieben Sie zuerst die Querführung an die linke Seite der Karten und dann die Papierlängsführung bis zum Anschlag heran.

Papier	Tips
Etiketten (nur für die Druckfunktion)	<ul style="list-style-type: none"> • Verwenden Sie grundsätzlich Letter- oder A4-Etikettenblätter, die für HP Tintenstrahlgeräte geeignet sind (z. B. Avery Inkjet-Etiketten), 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.
Fotopapier, 4x6 Zoll (nur für die Druckfunktion)	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.
Endlospapier (Banner) (nur für die Druckfunktion)	<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 alle anderen Papiersorten aus dem Hauptpapierfach, und heben Sie das Ausgabefach an, bis dieses in angehobener Stellung einrastet. <div data-bbox="341 808 1050 1215">  <p>Ausgabefach anheben, bis dieses in angehobener Stellung bleibt.</p> <p>Erste Papierkante in das Hauptpapierfach einführen.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Statt HP 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 gemäß der Abbildung oben bis zum Anschlag in das Hauptpapierfach ein.

Auswählen des Papierfachs und Einstellen der Papiersorte

Wenn Sie eine andere Papiersorte benutzen möchten (beispielsweise Fotopapier, Transparentfolie, Banner-Papier oder Briefumschläge), 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.

Vorsicht! 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 im Abschnitt **Empfohlene Einstellungen der Papiertypen für das Kopieren** im Online-Benutzerhandbuch.

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

Einstellen des Papierformats

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

- 1 Drücken Sie die Taste **Menü**.
- 2 Drücken Sie nacheinander die Tasten **1** und **2**.
Auf diese Weise werden die Optionen **Kopierkonfiguration** und **Papierformat** ausgewählt.
- 3 Drücken Sie die Taste , bis das gewünschte Format angezeigt wird. Drücken Sie dann die Taste **Eingeben**, um das Format 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

4

Verwenden der Scanfunktionen

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. Folgendes ist 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 den automatischen Vorlageneinzug (ADF) ein.
- 2 Drücken Sie die Taste **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 den automatischen Vorlageneinzug (ADF) ein.
Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Einlegen von Originalen** auf Seite 17.
- 2 Drücken Sie die Taste **Scannen**.
Ein Scan des Originals wird im Dialogfeld "HP Scannen" angezeigt.
- 3 In Dialogfeld "HP Scannen" 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 im Abschnitt **Einlegen von Originalen** auf Seite 17.
- 2 Drücken Sie nacheinander die Tasten **Scannen zu** und , 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 die Taste , um durch die Liste **Scannen zu** zu blättern, bis das gewünschte Softwareprogramm erscheint.
- 4 Starten Sie den Scanvorgang durch Drücken der Taste **Scannen**.
Der HP Officejet scannt das Original und zeigt dieses 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

5

Verwenden der Kopierfunktionen

Die Kopierfunktionen ermöglichen Folgendes:

- Das Herstellen von qualitativ hochwertigen Farb- sowie Schwarzweißkopien auf unterschiedlichen Papierarten und -größen, u. a. auch Aufbügelfolien.
- Das Verändern der Kopiengröße zwischen 25 % und 400 % der ursprünglichen Größe. (Der Prozentsatz kann je nach Modell verschieden sein.)
- Das Erstellen hellerer oder dunklerer Kopien, das Einstellen der Farbtintensität, die Auswahl der Anzahl der Kopien und das Festlegen 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 diese nicht als Standardeinstellungen speichern. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Ändern der Einstellungen für alle Kopiervorgänge** im Online-Benutzerhandbuch.

Erstellen einer Kopie

- 1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas oder in den automatischen Vorlageneinzug (ADF) ein.
- 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.

- **Beste** – Höchste Qualität für alle Papiertypen. Vermeidet die Bildung von Streifen, die manchmal in Volltonbereichen auftreten können. Bei Auswahl von **Beste** erfolgt der Kopiervorgang etwas langsamer als bei Auswahl anderer Einstellungen.
 - **Normal** – Hohe Qualität. Für die meisten Kopieraufträge empfehlenswert. Bei Auswahl von **Normal** erfolgt der Kopiervorgang schneller als bei Auswahl von **Beste**.
 - **Schnellste** – Schneller als die Einstellung **Normal**. Der Text erscheint in einer zur Einstellung **Normal** vergleichbaren Qualität, die Qualität der Abbildungen ist möglicherweise etwas schlechter. Außerdem verlängert die Einstellung **Schnell** die Lebensdauer der Druckpatrone, da weniger Tinte verbraucht wird.
- 1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas oder in den ADF.
 - 2 Drücken Sie die Taste **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 im Abschnitt **Ausführen spezieller Kopierfunktionen** auf Seite 34. Hierzu zählen 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 Zuschneiden des Bilds verhindert wird, das beim Erstellen 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 die Taste ◀ oder ▶. Sie können auch eine Zahl über das Tastenfeld eingeben.
- 3 Drücken Sie die Taste **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Aufhellen oder Abdunkeln von Kopien

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

- 1 Drücken Sie die Taste **Heller/Dunkler**.
- 2 Drücken Sie die Taste ◀, um die Kopie aufzuhellen, oder die Taste ▶, um die Kopie abzdunkeln.
Je nachdem, welche Taste Sie drücken, bewegt sich der Kreis entweder nach links oder rechts.
- 3 Drücken Sie die Taste **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 die Taste **Menü**.
- 2 Drücken Sie nacheinander die Tasten **1** und **3**.
Auf diese Weise werden die Optionen **Kopierkonfiguration** und **Farbintensität** ausgewählt.
- 3 Drücken Sie die Taste ◀, um das Bild blasser zu machen, bzw. die Taste ▶, um es farbintensiver zu machen.
Der Wertebereich der Farbintensität erscheint als Kreis auf einer Skala in der Bedienfeldanzeige.
- 4 Drücken Sie die Taste **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Verbessern von Textschärfe und Fotofarben

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

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

- Verstreute Farbpunkte umgeben einen Teil des Textes auf den Kopien.
 - Große, schwarze Schriftarten sehen fleckig aus (nicht ebenmäßig).
 - Dünne, farbige Objekte oder Linien enthalten schwarze Abschnitte.
 - Körnige oder weiße Querstreifen werden in hell- bis mittelgrauen Abschnitten wiedergegeben.
- 1 Drücken Sie die Taste **Menü**.
 - 2 Drücken Sie nacheinander die Tasten **1** und **1**.
Auf diese Weise werden die Optionen **Kopierkonfiguration** und **Optimierungen** ausgewählt.
 - 3 Drücken Sie die Taste ▶, bis die gewünschte Optimierung (**Text**, **Foto**, **Text und Foto** oder **Keine**) erscheint.
 - 4 Drücken Sie die Taste **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Einstellen der Kopienanzahl

Sie können die Anzahl der Kopien über das Bedienfeld einstellen.

- 1 Drücken Sie die Taste **Anzahl Kopien**.
- 2 Drücken Sie die Taste , bis die gewünschte Anzahl der Kopien angezeigt wird, oder geben Sie die gewünschte Anzahl der Kopien über das Tastenfeld ein.
- 3 Drücken Sie die Taste **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 der Optionen für die Kopierkonfiguration vor.
- 2 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen der Tasteneinstellungen im Kopierbereich vor.
- 3 Drücken Sie die Taste **Menü**.
- 4 Drücken Sie nacheinander die Tasten **1** und **4**.

Auf diese Weise werden die Optionen **Kopierkonfiguration** und **Kopierstandards einstellen** ausgewählt.

Die Einstellungen werden gespeichert.

Ausführen spezieller Kopierfunktionen

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

- **Für 4800 dpi optimiertes Kopieren**
- **Kopieren eines Fotos**
- **Anpassen einer Kopie an die Seite**
- **Drucken mehrerer Kopien auf eine Seite**
- **Drucken von zwei Originalen auf eine Seite**
- **Verschieben des Bilds zum Vergrößern des Rands**
- **Erstellen beidseitiger Kopien**
- **Sortieren von Kopien**
- **Erstellen eines Posters**
- **Vorbereiten eines farbigen T-Shirt-Transferdrucks**

Für 4800 dpi optimiertes Kopieren

Für optimale Druckqualität beim Drucken auf Fotopapier drucken Sie mit 4800 dpi. Bei dieser Einstellung druckt der HP Officejet erheblich langsamer. Wenn Sie mit 4800 dpi kopieren möchten, müssen Sie HP Fotopapier oder HP Premium Fotopapier verwenden.

- 1 Legen Sie das Foto auf das Vorlagenglas.
- 2 Legen Sie das entsprechende Fotopapier in das Hauptpapierfach ein. Ist das HP 250-Blatt-Normalpapierfach installiert, legen Sie das Fotopapier nicht in dieses Fach ein. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten **Einlegen von Papier** auf Seite 19 und **Tipps zum Einlegen von anderen Papiersorten in das Hauptpapierfach** auf Seite 23.
- 3 Drücken Sie die Taste **Fachauswahl/Papiertyp**, bis die Option **Oberes Fach** ausgewählt ist.
- 4 Drücken Sie die Taste , bis der gewünschte Papiertyp angezeigt wird, und drücken Sie dann die Taste **Eingeben**, um diesen Typ auszuwählen.
Hinweis: Wenn Sie für 4800 dpi optimiert kopieren möchten, müssen Sie HP Fotopapier oder HP Premium Fotopapier verwenden.
Tipp: Um ein Foto automatisch auf eine ganze Seite zu vergrößern, drücken Sie die Taste **Sonderfunktionen**, bis **An Seite anp.** erscheint. Drücken Sie dann die Taste **Eingeben**. Weitere Informationen finden Sie unten.
- 5 Drücken Sie die Taste **Qualität**, bis die grüne LED vor der Option **Hoch** leuchtet.
- 6 Drücken Sie die Taste **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Kopieren eines Fotos

- 1 Legen Sie das Foto auf das Vorlagenglas.
- 2 Wenn Sie Fotopapier benutzen, müssen Sie dieses in das Hauptpapierfach einlegen. Wenn Sie über das 250-Blatt-Normalpapierfach verfügen, legen Sie kein Fotopapier in dieses Fach ein.
- 3 Drücken Sie die Taste **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 die Option **Oberes Fach** ausgewählt, drücken Sie die Taste , bis die gewünschte Option für Fotopapier erscheint, und wählen Sie diese durch Drücken der Taste **Eingeben** aus.
Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Empfohlene Einstellungen der Papiertypen für das Kopieren** im Online-Benutzerhandbuch.
Tipp: Um ein Foto automatisch auf eine ganze Seite zu vergrößern, drücken Sie die Taste **Sonderfunktionen**, bis **An Seite anp.** erscheint. Drücken Sie dann die Taste **Eingeben**. Weitere Informationen finden Sie unten.
- 5 Drücken Sie die Taste **Menü**.
- 6 Drücken Sie nacheinander die Tasten **1** und **1**.
Auf diese Weise werden die Optionen **Kopierkonfiguration** und **Optimierungen** ausgewählt.
- 7 Drücken Sie die Taste , bis die Option **Foto** angezeigt wird. Drücken Sie dann die Taste **Eingeben**, um diese Funktion auszuwählen.
- 8 Drücken Sie die Taste **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Anpassen einer Kopie an die Seite

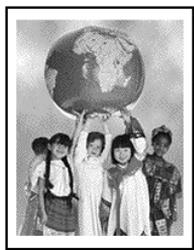
Verwenden Sie die Funktion **An Seite anpassen**, wenn Sie Ihr Original automatisch so vergrößern oder verkleinern möchten, dass es auf das eingelegte Papierformat passt.

Tipp: Stellen Sie sicher, dass das Vorlagenglas sauber ist und dass das Original an der rechten unteren Ecke des Vorlagenglases anliegt. Für diese Funktion können Sie den automatischen Vorlageneinzug (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 die Taste **Sonderfunktionen**, bis die Option **An Seite anp.** angezeigt wird.
- 4 Drücken Sie die Taste **Eingeben**.
- 5 Drücken Sie die Taste **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 Kopie 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 die Taste **Sonderfunktionen**, bis die Option **Welches Format?** erscheint.
- 4 Drücken Sie die Taste , bis die gewünschte Fotogröße angezeigt wird. Drücken Sie dann die Taste **Eingeben**.
- 5 Drücken Sie bei Anzeige der Frage **Wieviele?** die Taste , 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 die Taste **Eingeben**, um die Anzahl der Fotos auszuwählen, die auf einer Seite gedruckt werden sollen.
- 7 Drücken Sie die Taste **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Tipp: 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.

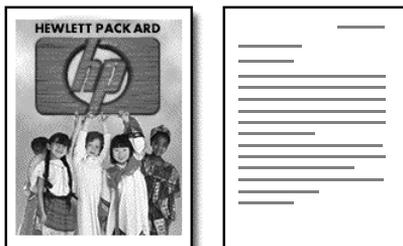
Drucken von zwei Originalen auf eine Seite

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 den automatischen Vorlageneinzug (ADF) einlegen oder direkt auf das Vorlagenglas legen.

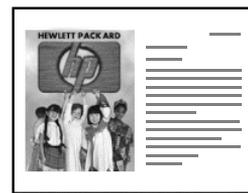
Beim Erstellen einer Kopie mit der Funktion "2 auf 1" ist keine Sortierung möglich. Bei Originalen im Legal-Format kann die Ausgabe abgeschnitten werden.

Diese Funktion kann zusammen mit der Taste "Beidseitig. Kopie" verwendet werden, um zwei beidseitige Kopien auf einer Seite zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Erstellen beidseitiger Kopien** auf Seite 38.

Zwei Originale



Zwei Originale auf einer Seite



- 1 Legen Sie das erste Original auf das Vorlagenglas. Wenn Sie den ADF verwenden, legen Sie beide Originale dort ein.
- 2 Drücken Sie die Taste **Sonderfunktionen**, bis die Option **2 auf 1 59%** erscheint. Drücken Sie dann die Taste **Eingeben**.

- 3 Drücken Sie die Taste **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**. Drücken Sie die Taste **Eingeben**.

Verschieben des Bilds zum Vergrößern des Rands

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



- 1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas oder in den ADF ein.
- 2 Drücken Sie die Taste **Sonderfunktionen**, bis die Option **Randversch. 100%** angezeigt wird.
- 3 Drücken Sie die Taste ◀ 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-/Vergrößerungsprozentatz ändern möchten, geben Sie über das Tastenfeld eine Zahl ein, und drücken Sie dann die Taste **Eingeben**.
Tipp: Möchten Sie den Verkleinerungs-/Vergrößerungsprozentatz nicht ändern, drücken Sie die Taste **Eingeben**, nachdem Sie das gewünschte Maß der Randverschiebung ausgewählt haben.
- 5 Drücken Sie die Taste **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Erstellen beidseitiger Kopien

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

Hinweis: Sie können nur dann beidseitige Kopien erstellen, wenn Ihr HP Officejet über die Zubeinheit für beidseitiges Drucken verfügt. Die Zubeinheit gehört bei manchen Modellen zur Standardausstattung, kann aber auch separat erworben werden.

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

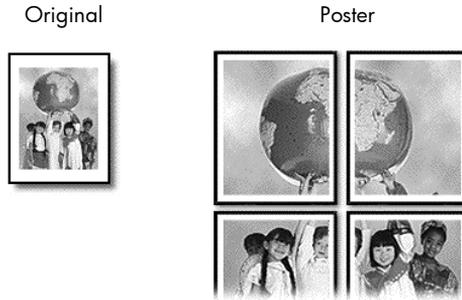
Sortieren von Kopien

Mit der Sortierfunktion können Sie Sätze von Kopien in genau der Reihenfolge erstellen, in der diese aus dem automatischen Vorlageneinzug (ADF) gescannt werden. Die Sortierfunktion steht nur bei bestimmten Modellen zur Verfügung. Sie müssen mehrere Originale kopieren, um die Sortierfunktion verwenden zu können.

- 1 Legen Sie die Originale in den ADF ein.
- 2 Drücken Sie die Taste **Menü**.
- 3 Drücken Sie nacheinander die Tasten **1** und **0**.
Auf diese Weise werden die Optionen **Kopierkonfiguration** und **Sortierung** ausgewählt.
- 4 Drücken Sie die Taste , bis die gewünschte Einstellung (Ein oder Aus) angezeigt wird. Drücken Sie dann die Taste **Eingeben**.
Bei aktivierter Funktion erscheint die Meldung **Sortierung Ein** am Bedienfeld.
- 5 Drücken Sie die Taste **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.



Tipp: Sie können ein Poster aus einer Datei auf Ihrem Computer drucken. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Drucken eines Posters** im Online-Benutzerhandbuch.

- 1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.
Tipp: Zum Erstellen eines Posters können Sie den automatischen Vorlageneinzug (ADF) nicht verwenden.
- 2 Legen Sie das entsprechende Papier in das Hauptpapierfach ein.
- 3 Drücken Sie die Taste **Sonderfunktionen**, bis die Option **Poster** angezeigt wird.
Die Option **Poster 2 Seiten breit** wird standardmäßig angezeigt.
- 4 Drücken Sie die Taste , um die Breite Ihres Posters auszuwählen.
- 5 Drücken Sie die Taste **Eingeben**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.
- 6 Drücken Sie die Taste **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

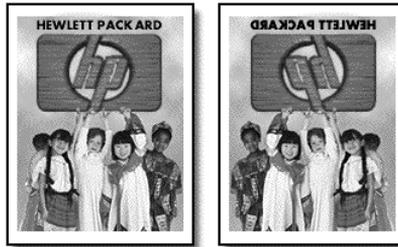
Tipp: Wenn Sie die Posterbreite ausgewählt haben, passt der HP Officejet die Länge automatisch so an, dass die Proportionen des Originals erhalten bleiben. Wenn das Original nicht auf das ausgewählte Posterformat vergrößert werden kann, erscheint eine Fehlermeldung, in der Ihnen mitgeteilt wird, wie 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 diese Elemente spiegelverkehrt ausgegeben werden. Wenn der Transferdruck auf ein T-Shirt aufgebügelt ist, wird das Bild auf dem T-Shirt richtig abgebildet.

Original

Aufbügelfolie



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

- 1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas oder in den ADF ein.
- 2 Legen Sie das T-Shirt-Transferpapier in das Hauptpapierfach ein.
- 3 Drücken Sie die Taste **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 die Taste **Kopieren starten, Schwarz** oder **Kopieren starten, Farbe**.

Anhalten des Kopiervorgangs

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

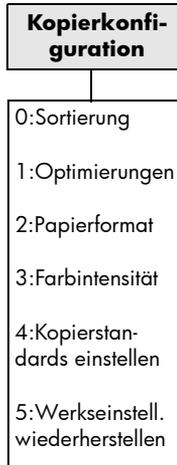
Weitere Informationen

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

- Ausführen spezieller Kopieraufträge
- Ändern der Farbtintensität
- 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 die Taste **Menü**, um die Optionen für die Kopierkonfiguration anzuzeigen.

Mit den Tasten ◀ und ▶ können Sie zur gewünschten Einstellung wechseln.

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

6

Verwenden einer Fotokarte

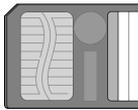
Die Funktionen für die Fotokarte sind nur bei bestimmten Modellen der HP Officejet 7100 Series verfügbar.

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, Secure Digital und Memory Stick lesen.



SmartMedia



Memory Stick



CompactFlash



Secure Digital

Hinweis: 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 diese im HP Fotoansichtcenter anzeigen lassen. Bei Macintosh können Sie die Fotos auf Ihrem Computer speichern und diese 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. Dies ermöglicht es Ihnen, die Fotokarte wiederzuverwenden.

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*Benutzername*\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 die Taste **1**, wenn die Frage **Fotos speich. auf auf PC?** am Bedienfeld erscheint.
- 3 Befindet sich der HP Officejet in einem Netzwerk, werden Sie auch zur Angabe des gewünschten Computers aufgefordert.

Speichern von Dateien auf dem Computer bei bereits eingesteckter Karte

- 1 Drücken Sie die Taste **Menü**.
- 2 Drücken Sie nacheinander die Tasten **0** und **1**.
Auf diese Weise werden die Optionen **Fotokarte Funktionen** und **Fotos speich. auf PC** ausgewählt.
- 3 Drücken Sie die Taste **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 im 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 Ausdrücke erstellen. Sie können sogar von der Fotokarte Fotos drucken, ohne an einen Computer angeschlossen zu sein. Sie können einen Indexdruck erstellen bzw. 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 einer Indexseite

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. Im Abschnitt **Verwenden eines Indexdrucks** auf Seite 48 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 die Taste **2**, wenn die Frage **Fotos speich. auf PC?** am Bedienfeld erscheint.
Jetzt sollen jedoch die Fotos nicht gespeichert werden, sondern es soll die Option zum Drucken des Indexdrucks gewählt werden.
- 3 Drücken Sie die Taste , bis die Option **Indexdruck** angezeigt wird. Drücken Sie dann die Taste **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 die Taste **Menü**.
- 2 Drücken nacheinander die Tasten **0** und **2**.
Auf diese Weise werden die Optionen **Fotokarte Funktionen** und **Indexdruck ausdrucken** ausgewählt.
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 Schritte aus:
 - Wenn die Karte bereits im Steckplatz eingesetzt ist, drücken Sie nacheinander die Tasten **Menü**, **0** und **4**.
Auf diese Weise werden die Optionen **Fotokarte Funktionen** und **Fotos drucken** ausgewählt.
 - Ist die Fotokarte noch nicht in den Steckplatz eingesteckt, stecken Sie sie ein, und drücken Sie die Taste **2**, wenn die Frage **Fotos speich. auf PC?** erscheint.
- 2 Drücken Sie die Taste , bis die Option **Fotos auf Karte** angezeigt wird. Drücken Sie dann die Taste **Eingeben**.
- 3 Drücken Sie die Taste **Eingeben**, um die Option **Alle** auszuwählen.
- 4 Drücken Sie die Taste , um ein Fotoformat auszuwählen. Drücken Sie dann die Taste **Eingeben**.
- 5 Drücken Sie auf , um einen Papiertyp auszuwählen. Drücken Sie dann die Taste **Eingeben**.
- 6 Drücken Sie die Taste , um die Anzahl der Kopien auszuwählen. Drücken Sie 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 Schritte aus:
 - Wenn die Karte bereits im Steckplatz eingesetzt ist, drücken Sie nacheinander die Tasten **Menü**, **0** und **4**.

Auf diese Weise werden die Optionen **Fotokarte Funktionen** und **Fotos drucken** ausgewählt.

- Ist die Fotokarte noch nicht in den Steckplatz eingesteckt, stecken Sie diese ein, und drücken Sie die Taste **2**, wenn die Frage **Fotos speich. auf PC?** erscheint.

- 2** Erscheint die Frage **Was ausdrucken?**, drücken Sie die Taste , bis die Option **Fotos auf Karte** erscheint. Drücken Sie dann die Taste **Eingeben**.
- 3** Drücken Sie die Taste  zur Auswahl der Option **Benutzerdef.**, und drücken Sie dann die Taste **Eingeben**.
- 4** Geben Sie die Fotonummern für die Fotos, die Sie drucken möchten, über das Tastenfeld ein.
- 5** Drücken Sie die Taste  oder **Eingeben**, um die nächste Fotonummer einzugeben.

Dadurch wird automatisch ein Komma eingefügt, während sich die Eingabemarke nach rechts bewegt.

Tipp: Sie können mit einem Bindestrich einen Bereich angeben. Hierzu drücken Sie die Taste **Symbole (*)** auf dem Tastenfeld.

Hinweis: Wenn Sie Einträge löschen möchten, drücken Sie die Taste . Wenn die unterste Zeile voll ist, wird das Dateneingabefeld nach links geblättert, damit Sie die Nummer beim Eingeben sehen können.

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

- zu druckende Fotos
- die Anzahl der Exemplare jedes zu druckenden Fotos

- 1** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn die Karte bereits im Steckplatz eingesetzt ist, drücken Sie nacheinander die Tasten **Menü**, **0** und **4**.

Auf diese Weise werden die Optionen **Fotokarte Funktionen** und **Fotos drucken** ausgewählt.

- Ist die Fotokarte noch nicht in den Steckplatz eingesteckt, stecken Sie diese ein, und drücken Sie die Taste **2**, wenn die Frage **Fotos speich. auf PC?** erscheint.
- 2** Erscheint die Frage **Was drucken? DPOF verwenden**, drücken Sie die Taste **Eingeben**.
- 3** Drücken Sie die Taste , um ein Fotoformat auszuwählen. Drücken Sie dann die Taste **Eingeben**.
- 4** Drücken Sie die Taste , um einen Papiertyp auszuwählen. Drücken Sie 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, die Papiersorte und den Rahmentyp auszuwählen.

Fotoindexdruck hp officejet
printer & e-mail > paper

3 einfache Schritte zum Drucken von Fotos von der Karte

Schritt 1: um Foto(s) zu wählen, nachschende Blase(n) mit einem dunklen Stift ausfüllen.

 1 Jun 13 2000 01130007.JPG	 2 Jun 19 2000 01190001.JPG	 3 Jul 20 2000 01200001.JPG	 4 Jun 20 2000 01200005.JPG	 5 Jun 21 2000 01200015.JPG
 6 Jun 4 2000 06040002.JPG	 7 Jul 8 2000 07080022.JPG	 8 Jul 9 2000 07090005.JPG	 9 Jul 9 2000 07090006.JPG	 10 Oct 26 2000 D8C00004.JPG
 11 Oct 26 2000 D8C00010.JPG	 12 Oct 27 2000 D8C00012.JPG	 13 Nov 19 2000 D8C00086.JPG	 14 Nov 19 2000 D8C00087.JPG	 15 Nov 19 2000 D8C00093.JPG
 16 Nov 24 2000 D8C00146.JPG	 17 Dec 10 2000 D8C00179.JPG	 18 Dec 17 2000 D8C00198.JPG	 19 Oct 4 1996 IMAG06.JPG	 20 Nov 12 2000 P0120044.JPG

Schritt 2: Druckoptionen wählen mit einer Option wählen pro Abschnitt

<input type="radio"/> alle	<input type="radio"/> alle	<input type="radio"/> alle	<input type="radio"/> alle
<input type="radio"/> alle	<input type="radio"/> alle	<input type="radio"/> alle	<input type="radio"/> alle

Anzahl v. Drucken: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Bildgröße (Zoll): 4 x 6 5 x 7 8 x 10

Papiertyp: Normales Papier Fotopapier Premium Foto Fotopapier Fotopapier Fotopapier 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, einen Rahmen und den Papiertyp aus.

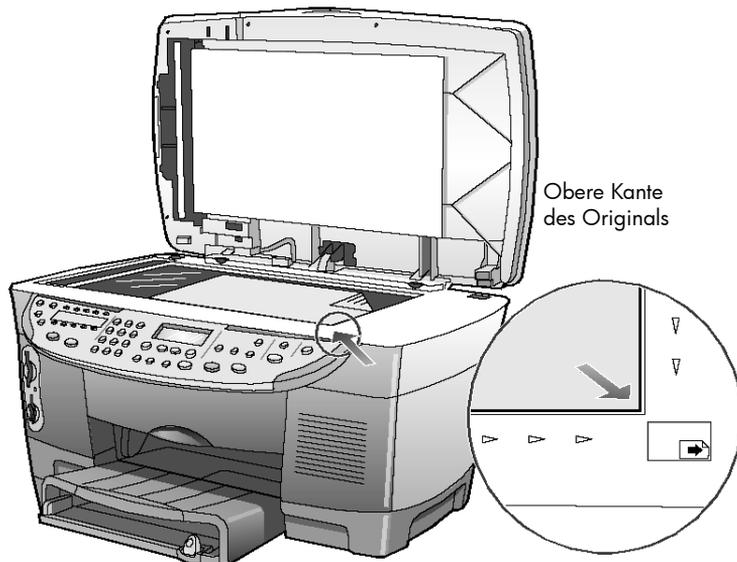
Schritt 3: Legen Sie das Blatt auf dem Scannerglas unten rechts an. Drücken Sie auf **Menü**.
0, 3.

Scannen einer Indexseite

Nachdem Sie einen Indexdruck gedruckt und ausgefüllt haben, können Sie diesen 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. Sie können 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, das Bildformat und das Papierformat für Ihre Fotos auszuwählen. Außerdem können Sie einen Rahmen und eine Umrandung für Ihre Fotos auswählen.
Tipp: Wählen Sie nur eine Option in jedem Abschnitt des Indexdrucks aus.
- 5 Legen Sie die Indexseite wie in der Abbildung gezeigt auf das Scannerglas.



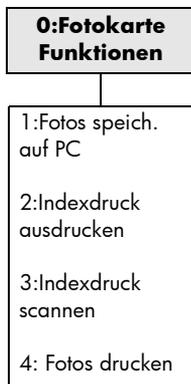
- 6 Schließen Sie die Abdeckung.
- 7 Ist das untere Papierfach installiert, drücken Sie die Taste **Fachauswahl/Papiertyp**, um das Hauptpapierfach auszuwählen.
Hinweis: Ist auch das untere Papierfach installiert und als Standardfach definiert, wählen Sie zum Drucken auf Fotopapier das obere (Haupt-) Papierfach aus. Normalpapier kann aus beiden Papierfächern bedruckt werden.
- 8 Drücken Sie die Taste **Menü**.
- 9 Drücken Sie die Taste **0** und dann die Taste **3**.
Auf diese Weise werden die Optionen **Fotokarte Funktionen** und **Indexdruck scannen** ausgewählt.
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 bzw. von 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 Bilds in das Web
- Senden von Bildern an ein anderes Programm
- Drucken eines gescannten Bilds

Optionen im Menü "Fotokarte Funktionen"



7

Verwenden der Faxfunktionen

Der HP Officejet ermöglicht folgende Aufgaben:

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

Senden eines Faxes

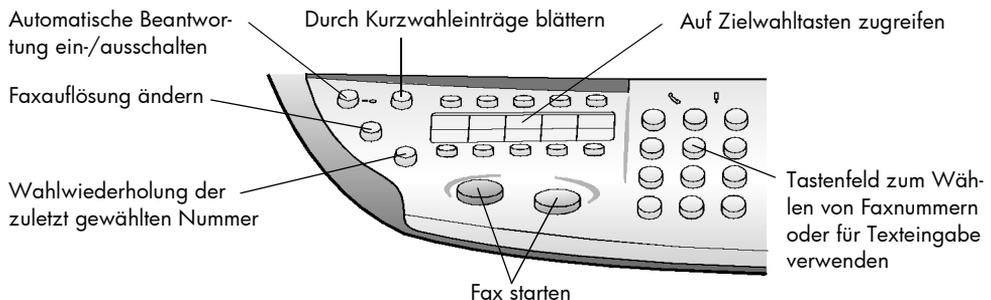
Mit dem HP Officejet können Sie Faxe in einer Vielzahl von Konfigurationen senden. Hierzu zählen unter anderem:

- 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.

Hinweis: 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 im Abschnitt **Drucken von Berichten** auf Seite 55 Informationen über Berichtsoptionen.

Anhand der folgenden Abbildung können Sie sich mit den Tasten im Faxbereich des Bedienfelds 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 in den Abschnitten **Platzieren von Originalen auf dem Vorlagenglas** auf Seite 17 und **Einlegen von Originalen in den automatischen Vorlageneinzug** auf Seite 18.
Hinweis: Für Faxe mit mehreren Seiten müssen Sie den automatischen Vorlageneinzug (ADF) verwenden.
- 2 Geben Sie die Faxnummer über das Tastenfeld ein.
- 3 Drücken Sie die Taste **Fax starten, Schwarz** oder **Fax starten, Farbe**.
- 4 Wenn sich kein Original in der Dokumentzuführung befindet, erscheint die Frage **Vom Glas senden?** Drücken Sie die Taste **1** für **Ja** oder die Taste **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 Kurzwahleinträgen 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 im Abschnitt **Einrichten der Kurzwahl** auf Seite 57.

- 1 Legen Sie das Original ein.
- 2 Drücken Sie die Taste **Kurzwahl**.
Tipp: Wenn der Kurzwahleintrag, den Sie verwenden möchten, zu den ersten 10 Einträgen gehört, können Sie eine der Zielwahltasten benutzen. Anschließend können Sie sofort die Taste **Fax starten, Schwarz** oder **Fax starten, Farbe** drücken.
- 3 Sie können die gewünschte Nummer auf eine der folgenden Weisen aufrufen:
 - Drücken Sie die Taste , bis der gewünschte Kurzwahleintrag erscheint.
 - Geben Sie die Nummer des Kurzwahleintrags über das Tastenfeld ein.
- 4 Wenn die gewünschte Kurzwahlnummer erscheint, drücken Sie die Taste **Fax starten, Schwarz** oder **Fax starten, Farbe**.

Senden eines Farbfaxes

Sie können Farbfaxe an andere farbtaugliche Faxgeräte senden und von diesen 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 (falls möglich) die Verwendung eines Farboriginals anstelle einer Farbkopie empfohlen.

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 im Abschnitt **Senden eines Faxes vom Computer** im Online-Benutzerhandbuch.

- 1 Legen Sie das Original ein.
Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Einlegen von Originalen** auf Seite 17.
- 2 Geben Sie die Faxnummer über das Tastenfeld, die Kurzwahlkosten oder die Zielwahlkosten ein.
- 3 Drücken Sie die Taste **Fax starten, Farbe**.

Senden eines Rundfaxes an mehrere Empfänger

Mit der Rundsendefunktion 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 dieses mit der Rundsendefunktion an eine unbeschränkte Anzahl von Gruppen und Einzelpersonen senden.

- 1 Legen Sie das Original ein.
- 2 Drücken Sie die Taste **Kurzwahl**, bis der gewünschte Kurzwahleintrag erscheint.
- 3 Drücken Sie die Taste **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 im Abschnitt **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 den ADF ein.
Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Einlegen von Originalen** auf Seite 17.
- 2 Drücken Sie die Taste **Menü**.
- 3 Drücken Sie nacheinander die Tasten **2** und **2**.
Auf diese Weise werden die Optionen **Faxfunktionen** und **Später senden Nur in Schwarz** ausgewählt.
- 4 Geben Sie die **Sendezeit** über das Tastenfeld ein.
- 5 Drücken Sie die Taste **1** für **AM** (vormittags) oder die Taste **2** für **PM** (nachmittags).

- 6 Erscheint die Aufforderung **Faxnr. eingeben**, geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein, oder wählen die entsprechende Gruppe mit der Taste **Kurzwahl** aus.
- 7 Erscheint die Frage **F. nun speich.?**, drücken Sie die Taste **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 den ADF eingelegt sind).

Abbrechen eines geplanten Faxversands

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

- 1 Drücken Sie die Taste **Menü**.
- 2 Drücken Sie nacheinander die Tasten **2** und **2**.
Auf diese Weise werden die Optionen **Faxfunktionen** und **Später senden Nur Schwarz** ausgewählt.
Am Bedienfeld erscheinen die Option **Geplantes Fax im Speicher** und die geplante Zeit sowie die Faxnummer.
- 3 Erscheint die Frage **Abbrechen? 1 = Ja 2= Nein**, drücken Sie die Taste **1**, um das geplante Fax abzubrechen.
Wenn Sie die Option **Ja** auswählen, wird auf der Bedienfeldanzeige die Meldung **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 im Abschnitt **Einstellen des Antwortmodus** im Online-Benutzerhandbuch.

Weitere Informationen über die Verwendung des HP Officejet mit Voicemail oder einem Anrufbeantworter finden Sie im Abschnitt **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 im Abschnitt **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.

Manuelles Empfangen eines Faxes

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 nicht mehr leuchtet.
Damit deaktivieren Sie die automatische Beantwortungsfunktion.
- 2 Wenn der HP Officejet läutet, 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-Zubehörschlüsse eingesteckt werden.)
- 3 Wenn Sie Faxtöne hören, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Drücken Sie die Taste **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 die Tasten **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 dieser Fehlerberichte und Bestätigungsberichte für jedes Fax druckt, das Sie senden und empfangen. Sie können Berichte auch nach Bedarf manuell drucken.

Hinweis: Berichte müssen im Format Letter oder A4 gedruckt werden. Stellen Sie vor dem Drucken von Berichten sicher, dass sich Papier im Format A4 oder Letter im Hauptpapierfach befindet. Informationen zum Einlegen von Papier finden Sie im Abschnitt **Einlegen von Papier** auf Seite 19.

Erstellen automatischer Berichte

- 1 Drücken Sie die Taste **Menü**.
- 2 Drücken Sie nacheinander die Tasten **3** und **6**.
Auf diese Weise werden das Menü **Bericht drucken** und die Option **Konfiguration Autom. Bericht** ausgewählt.
- 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 nacheinander die Tasten **Menü** und **3**.
Auf diese Weise wird das Menü **Bericht drucken** ausgewählt.
- 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 im Abschnitt **Drucken eines Selbsttestberichts** im Online-Benutzerhandbuch.
 - **6:Konfiguration Automat. Bericht** – Führt zu der Einstellung für automatische Berichte, die im Abschnitt **Erstellen automatischer Berichte** auf Seite 55 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 dieser bei einem Besetztzeichen oder Nichtbeantwortung eine automatische Wahlwiederholung durchführt. Die Standardeinstellung für **Wahlwdh. besetzt** ist **Wahlwdh.** Die Standardeinstellung für **Keine Antwort Wahlwdh.** ist **Keine Wahlwdh.** Die Wahlwiederholung wird fünfmal versucht.

- 1 Drücken Sie die Taste **Menü**.
- 2 Drücken Sie die Taste **6** und dann die Taste **3**.
Auf diese Weise wird das Menü **Erweiterte Faxkonfiguration** und dann die Option **Wahlwdh. wenn besetzt** ausgewählt.
- 3 Drücken Sie die Taste , um die Option **Wahlwdh.** oder **Keine Wahlwdh.** anzuzeigen.
- 4 Sobald die gewünschte Einstellung zu sehen ist, wählen Sie diese durch Drücken der Taste **Eingeben** aus.
- 5 Drücken Sie die Taste **Menü**.
- 6 Drücken Sie die Taste **6** und dann die Taste **4**.
Auf diese Weise wird das Menü **Erweiterte Faxkonfiguration** und dann die Option **Wahlwdh. wenn keine Antwort** ausgewählt.
- 7 Drücken Sie die Taste , um die Option **Wahlwdh.** oder **Keine Wahlwdh.** anzuzeigen.
- 8 Sobald die gewünschte Einstellung zu sehen ist, wählen Sie diese durch Drücken der Taste **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 Faxtöne. Die Standardeinstellung ist **Leise**.

- 1 Drücken Sie die Taste **Menü**.
- 2 Drücken Sie nacheinander die Tasten **7** und **8**.
Auf diese Weise werden die Optionen **Status und Wartung** und **Lautstärke f. Ruf u. Signal** ausgewählt.
- 3 Drücken Sie die Taste , um eine der folgenden Optionen auszuwählen: **Leise**, **Laut** oder **Aus**.
- 4 Drücken Sie die Taste **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 Kurzwahleinträge für Einzelpersonen und Gruppen anlegen (variiert je nach HP Officejet-Modell).

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

Erstellen von individuellen Kurzwahleinstellungen

Sie können Faxnummern eingeben, die Sie regelmäßig wiederverwenden möchten.

- 1 Drücken Sie die Taste **Menü**.
- 2 Drücken nacheinander die Tasten **4** und **1**.
Auf diese Weise werden das Menü **Kurzwahlkonfiguration** und die Option **Individuelle Kurzwahl** ausgewählt.
Darauffin 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 im Abschnitt **Eingeben von Text** auf Seite 60.
- 6 Erscheint die Frage **Weitere eingeb.?**, drücken Sie die Taste **1** für **Ja**, um einen weiteren Eintrag einzugeben oder die Taste **2** für **Nein**, um die Einstellung zu beenden.

Erstellen von Gruppenkurzwahleinstellungen

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

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

- 1 Drücken Sie die Taste **Menü**.
- 2 Drücken Sie nacheinander die Tasten **4** und **2**.
Auf diese Weise werden das Menü **Kurzwahlkonfiguration** und die Option **Gruppenkurzwahl** ausgewählt.
- 3 Wählen Sie einen der folgenden Papiertypen aus:
 - Wenn dies Ihre erste Gruppe ist, wird die erste nicht zugewiesene Nummer angezeigt. Drücken Sie die Taste **Eingeben**, um diese Gruppe auszuwählen.
 - Wenn dies nicht die erste Gruppe ist, erscheint die Meldung **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 die Taste **Eingeben**, um diese Gruppe auszuwählen.
- 4 Erscheint die Meldung **1 von 20 hinzu**, drücken Sie , bis die entsprechende Kurzwahlnummer angezeigt wird. Drücken Sie dann die Taste **Eingeben**, um diese Nummer auszuwählen.
In der Anzeige erscheinen die gewählte Nummer und der zugehörige Name.
- 5 Wählen Sie einen der folgenden Papiertypen aus:
 - Wenn die angezeigte Nummer richtig ist, drücken Sie die Taste **Eingeben**, um sie zur Gruppe hinzuzufügen.
 - Um eine andere Nummer auszuwählen, drücken Sie die Taste  oder , bis die entsprechende Nummer angezeigt wird. Drücken Sie dann die Taste **Eingeben**.
- 6 Erscheint die Frage **Weitere hinzuf.?**, drücken Sie die Taste **1** für **Ja**, wenn Sie weitere individuelle Nummern hinzufügen möchten, oder drücken Sie die Taste **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 im Abschnitt **Eingeben von Text** auf Seite 60.
- 8 Drücken Sie die Taste **Eingeben**, um die Gruppe zu speichern.
- 9 Erscheint die Frage **Weitere Gruppe?**, drücken Sie die Taste **1** für **Ja**, wenn Sie eine weitere Gruppe erstellen möchten oder die Taste **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 die Taste **Menü**.
- 2 Drücken Sie nacheinander die Tasten **5** und **1**.
Auf diese Weise werden das Menü **Basis-Faxkonfiguration** und die Option **Datum/Uhrzeit** ausgewählt.
- 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 eine Stelle weiter, wenn Sie eine Taste drücken. 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 die Taste **1** für AM (vormittags) oder die Taste **2** für PM (nachmittags).
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 Anweisungen befolgen, um Ihren Namen und Ihre Faxnummer über das Bedienfeld einzugeben.

Hinweis: 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 die Taste **Menü**.
- 2 Drücken Sie die Taste **5** und dann die Taste **2**.
Auf diese Weise werden das Menü **Basis-Faxkonfiguration** und die Option **Faxkopfzeile** ausgewählt.
- 3 Erscheint die Meldung **Ihr Name**, geben Sie über das Tastenfeld Ihren Namen ein. Beachten Sie dazu die Anweisungen im folgenden Abschnitt (**Eingeben von Text** auf Seite 60).
- 4 Drücken Sie die Taste **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 Tipps 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.
 (2)

- 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
 (5) 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. @, 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 die Taste **Menü**.
- 2 Drücken Sie nacheinander die Tasten **2** und **5**.
Auf diese Weise werden das Menü **Faxfunktionen** und die Option **Faxe im Speicher neu drucken** ausgewählt.
Die Faxe werden aus dem Speicher gedruckt.

Verwenden eines Anrufbeantworters oder eines PC-Modems

Ein Anrufbeantworter/PC-Modem kann direkt mit dem HP Officejet verbunden werden. Wenn Sie ein PC-Modem anschließen, deaktivieren Sie die Modemfunktion für den Faxempfang.

- Wenn ein Anrufbeantworter direkt mit dem HP Officejet verbunden ist, prüfen Sie, ob dieser auf **Automatischen Empfang** eingestellt ist. Stellen Sie die Option **Ruftöne bis zur Beantwortung** des HP Officejet auf einen Wert ein, der größer als der entsprechende Wert des Anrufbeantworters ist. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Automatisches Empfangen eines Faxes** auf Seite 54 bzw. im Abschnitt **Einstellen der Ruftöne zur Beantwortung** im Online-Benutzerhandbuch.
- Wenn Sie über einen Anrufbeantworter verfügen, der beim Abheben einer anderen Nebenstelle automatisch deaktiviert wird, müssen Sie diesen nicht direkt mit dem HP Officejet verbinden.
- Nutzt Ihr Anrufbeantworter die Telefonleitung gemeinsam mit dem HP Officejet, stellen Sie den HP Officejet auf manuellen Faxempfang ein, sofern Folgendes zutrifft:
 - Der Anrufbeantworter wird nicht automatisch deaktiviert, wenn eine andere Nebenstelle abgehoben wird.
 - Der Anrufbeantworter ist nicht direkt mit der Rückseite des HP Officejet verbunden.
- Wenn Sie einen Anruf entgegennehmen und Faxtöne hören, drücken Sie auf Ihrem Telefon die Tasten **1 2 3**, um das Fax zu empfangen. Mit Faxtönen werden Sie darauf aufmerksam gemacht, dass der HP Officejet Faxe empfangen kann. Legen Sie dann den Hörer auf. Ist der HP Officejet auf manuellen Faxempfang eingestellt, müssen Sie selbst auf eingehende Faxe reagieren, da der HP Officejet ansonsten keine Faxe empfangen kann. Weitere Anweisungen finden Sie im Abschnitt **Empfangen eines Faxes** auf Seite 54.

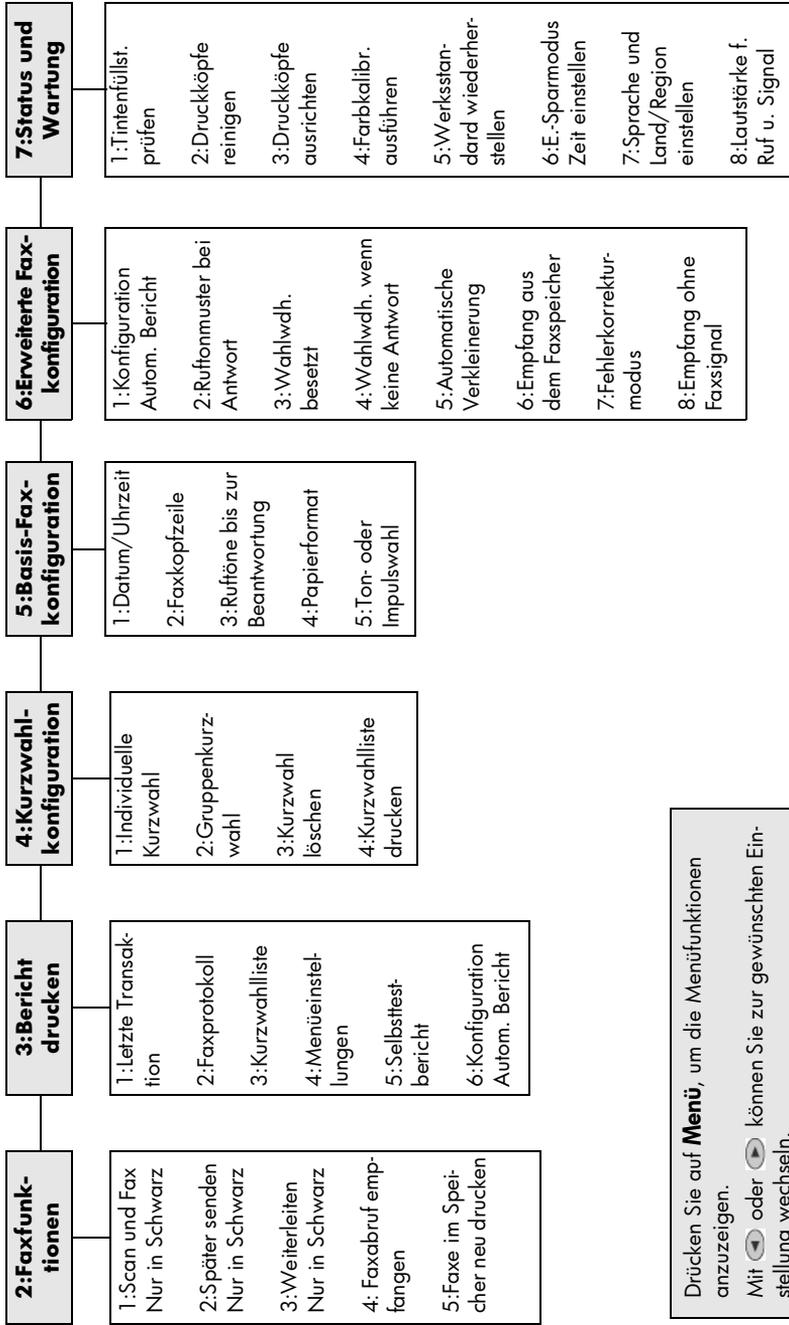
Weitere Informationen

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

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.

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.
Vorsicht! 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 Trocknen Sie das Vorlagenglas mit einem Ledertuch oder Zellulose-schwamm, um Fleckenbildung zu verhindern.

Reinigen der Abdeckungsunterseite

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

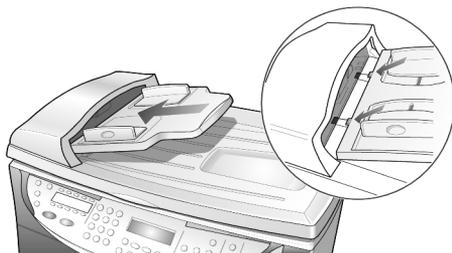
- 1 Schalten Sie das Gerät ab, ziehen Sie den Netzstecker, und heben Sie die Abdeckung an.
- 2 Reinigen Sie die weiße Abdeckungsunterseite mit einem mit milder, warmer Seifenlösung befeuchteten weichen Tuch oder Schwamm.
- 3 Reinigen Sie die Abdeckungsunterseite vorsichtig, um Verschmutzungen zu lösen,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

Wenn Sie das Fach des automatischen Vorlageneinzugs abnehmen mussten, können Sie dieses leicht wieder anbringen. Gehen Sie nach der folgenden Abbildung vor, und stellen Sie sicher, dass das Fach einrastet.



Umgang mit Druckköpfen und Druckpatronen

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

Drucken eines Selbsttestberichts

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

- 1 Drücken Sie die Taste **Menü**.
- 2 Drücken Sie nacheinander die Tasten **3** und **5**.
Auf diese Weise werden das Menü **Bericht drucken** und die Option **Selbsttestbericht** ausgewählt.

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 die Taste **Menü**.
- 2 Drücken Sie nacheinander die Tasten **7** und **1**.
Auf diese Weise werden das Menü **Status und Wartung** und die Option **Tintenfüllst. prüfen** ausgewählt.
Eine Meldung auf der Bedienfeldanzeige teilt Ihnen mit, wieviel Tinte jeweils in der schwarzen (Nr. 14) und dreifarbigem Druckpatrone (Nr. 14) übrig ist.
- 3 Drücken Sie die Taste **Abbrechen**, um das Menü zu verlassen.

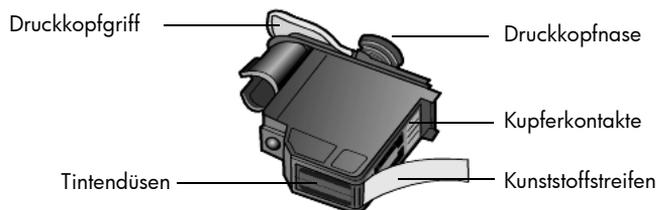
Durchführen der Farbkalibrierung

Mit der Option für die **Farkalibrierung** drucken Sie einen Bericht aus, anhand dessen Sie Farbausdrucke oder -kopien manuell verbessern können. Dieses Verfahren wird empfohlen, wenn Sie Probleme mit Farbtönen erkennen. Hierzu zählen beispielsweise auffällig falsche Hauttöne.

- 1 Drücken Sie die Taste **Menü**.
- 2 Drücken Sie nacheinander die Tasten **7** und **4**.
Auf diese Weise werden das Menü **Status und Wartung** und die Option **Farkalibr. ausführen** ausgewählt.
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 die Taste **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

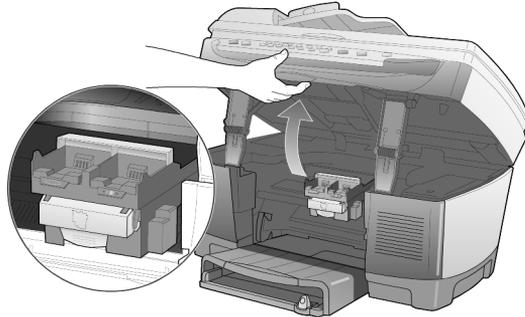
Wenn im Bedienfeld eine Fehlermeldung zu einem Druckkopf angezeigt wird, muss überprüft werden, ob ein Austausch des Druckkopfs erforderlich ist.

- 1 Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein.

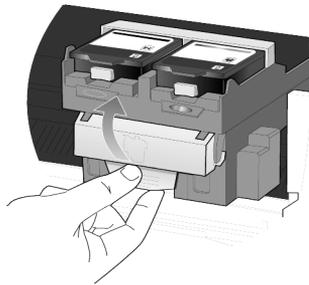
Wenn die Fehlermeldung immer noch angezeigt wird, fahren Sie mit den folgenden Schritten fort.

- 2 Öffnen Sie die Zugangsklappe zum Patronenwagen, indem Sie den Griff anheben, bis die Klappe einrastet.

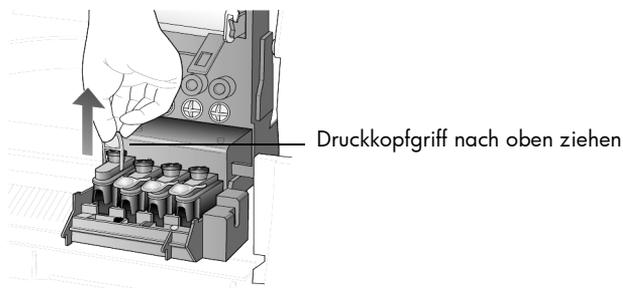
Der Druckwagen fährt in die Mitte des Geräts.



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

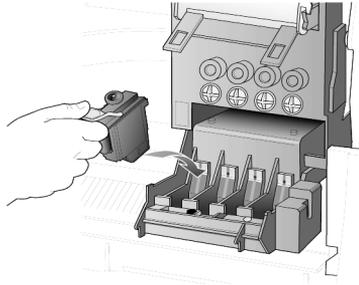


- 4 Nehmen Sie den alten Druckkopf heraus, indem Sie den Druckkopfgriff anheben und nach oben ziehen.



- 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 Druckkopfgreif nicht ab.



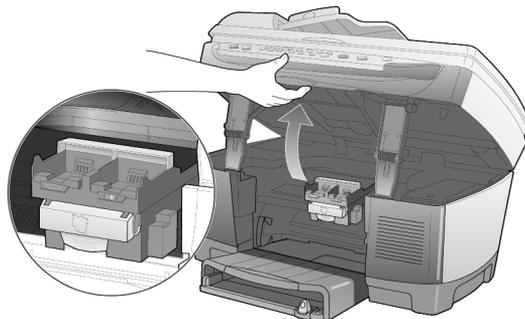
- 7 Legen Sie die Verriegelung des Patronenwagens nach unten, und achten Sie darauf, dass die Haken in die Ösen einrasten. Schließen Sie anschließend die Zugangsklappe zum Druckwagen.
- 8 Wenn die Fehlermeldung weiterhin angezeigt wird, nehmen Sie den Druckkopf erneut heraus, und setzen Sie diesen wieder 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

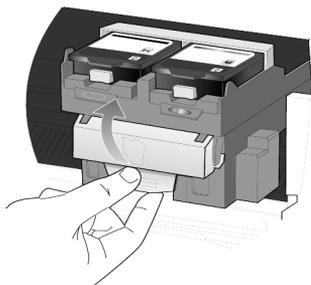
Wenn Probleme mit der Druckqualität vorliegen, die durch Reinigen der Druckköpfe nicht behoben werden können, müssen Sie diese gegebenenfalls auswechseln. Es ist auch möglich, dass Meldungen an der Bedienfeldanzeige angeben, wann einzelne Druckköpfe ausgetauscht werden müssen.

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 Druckwagen, indem Sie den Griff anheben, bis die Klappe einrastet. Der Druckwagen fährt in die Mitte des Geräts.



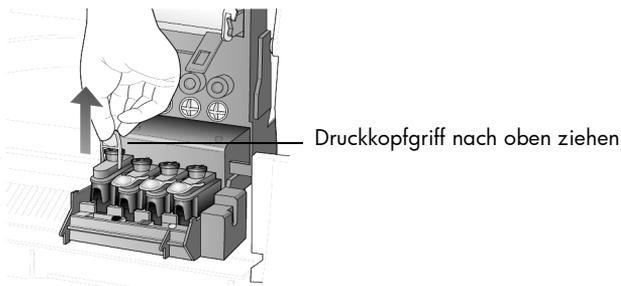
- 2 Wenn der Druckwagen anhält, lösen Sie die graue Verriegelung, und heben Sie den Druckwagen hoch, um Zugriff auf die Druckköpfe zu erhalten.



Vorsicht! 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:

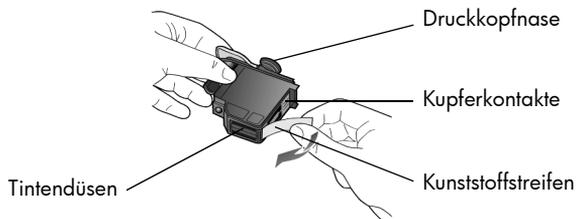
- Schließen Sie den Druckwagen und die Zugangsklappe.
- Ersetzen Sie den Druckkopf innerhalb von 24 Stunden.
- Entfernen Sie niemals eine Druckpatrone und einen Druckkopf gleichzeitig.

- 3** Nehmen Sie den alten Druckkopf heraus, in dem Sie den Druckkopfgreif 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.

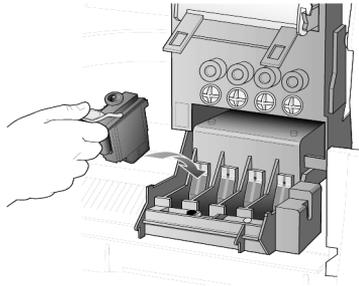
Vorsicht! Fassen Sie die Kupferkontakte, die Druckkopfnase und die Tintendüsen nicht an.



Abziehen des Kunststoffstreifens vom Druckkopf

- 5** Die Farbe oben am Druckkopf muss mit der Farbe am Druckkopfwagen übereinstimmen.

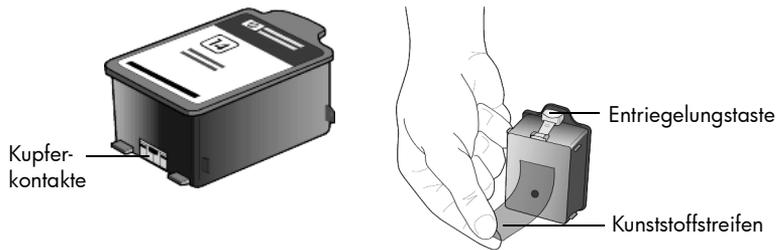
- 6 Fassen Sie den neuen Druckkopf nur am Griff an, und drücken Sie ihn fest in die entsprechende Aufnahme. Fassen Sie die Druckkopfnase nicht an, und nehmen Sie den Druckkopfgriff nicht ab.



- 7 Legen Sie die Verriegelung des Druckwagens nach unten, und achten Sie darauf, dass die Haken in die Ösen einrasten. Schließen Sie anschließend die Zugangsklappe zum Druckwagen.
- 8 Wenn in der Anzeige eine entsprechende Meldung erscheint, drücken Sie die Taste **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 Druckpatronen

Bevor Sie eine Druckpatrone 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 gelangt.

Auswechseln der Druckpatronen

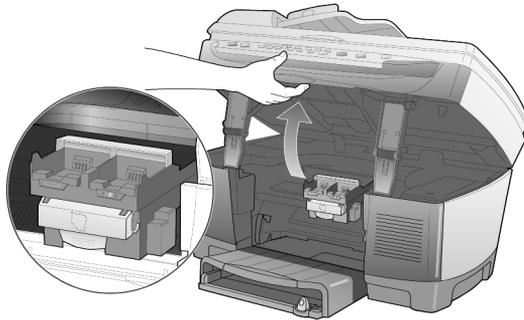
Unter folgenden Bedingungen werden an der Bedienfeldanzeige Meldungen ausgegeben, die darauf hinweisen, dass die Druckpatronen ausgewechselt werden müssen.

- Niedriger Tintenfüllstand
- Druckpatronen nähern sich dem Ablaufdatum

Vorsicht! Wenn Sie die Meldungen nicht beachten und die Druckpatronen 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 Ersatzdruckpatronen.

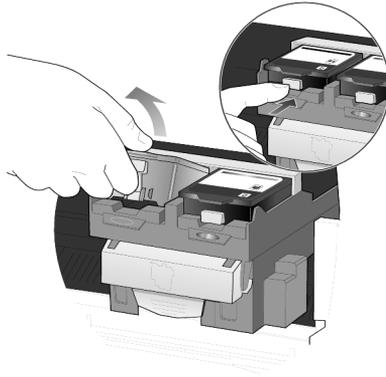
- 1 Schalten Sie das Gerät ein, und öffnen Sie dann die Zugangsklappe zum Druckwagen, indem Sie den Griff anheben, bis die Klappe einrastet. Der Druckwagen fährt in die Mitte des Geräts.



- 2 Wenn der Druckwagen anhält, drücken Sie auf die graue Taste, um die Druckpatrone zu entriegeln. Ziehen Sie die Druckpatrone dann nach oben heraus.

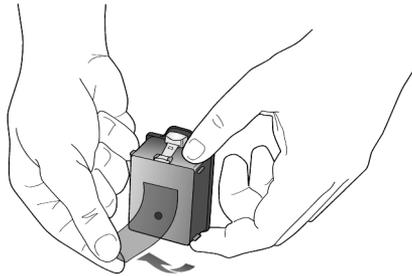
Vorsicht! Um Schäden am Drucker zu vermeiden, sollten Sie eine Druckpatrone nur herausnehmen, wenn ein Ersatzteil vorhanden ist. Wenn Sie eine Druckpatrone herausnehmen, ohne eine neue einzusetzen, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

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



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

Vorsicht! Halten Sie die Patrone beim Abziehen des Plastikstreifens von Ihnen weg, so dass die Tinte nicht auf Ihre Haut oder Kleidung gelangt.

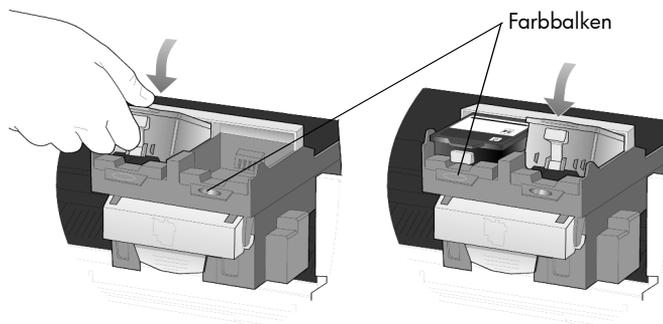


Vorsicht! Berühren Sie nicht die Kupferkontakte.

- 4** Drücken Sie die neue Druckpatrone fest in die entsprechende Aufnahme, bis sie spürbar einrastet.

Achten Sie auf die Farbbalken am Druckwagen.

Das Etikett der Druckpatrone muss nach dem Einsetzen in Ihre Richtung zeigen.



Einsetzen der Druckpatronen in die entsprechenden Aufnahmen links und rechts

- 5** Schließen Sie die Zugangsklappe zum Druckwagen.

Ausrichten der Druckköpfe

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

Das Ausrichten der Druckköpfe erfolgt in zwei Schritten und erfordert zwei Blätter weißes Normalpapier. Auf jede Seite wird ein Ausrichtungsmuster gedruckt. Die erste Seite wird beim Drucken automatisch kalibriert. Anschließend müssen Sie die zweite Seite manuell mit Hilfe des Vorlagenglases (nicht über den ADF) kalibrieren.

Hinweis: Verfügt der HP Officejet sowohl über ein oberes als auch über ein unteres Papierfach, muss das Normalpapier in das obere Papierfach eingelegt werden.

Ausrichten der Druckpatronen vom Bedienfeld aus

- 1 Drücken Sie nacheinander die Tasten **Menü**, **7** und **3**.
- 2 Der HP Officejet druckt zwei Seiten mit Ausrichtungsmustern. Dieser Vorgang kann mehrere Minuten dauern.
Sie können die erste Ausrichtungsseite entsorgen.
- 3 Legen Sie die Oberkante der zweiten Ausrichtungsseite (**ANWEISUNGEN zur optimalen Ausrichtung für 4800 DPI**) mit der bedruckten Seite nach unten an der rechten unteren Ecke des Vorlagenglases an.
- 4 Drücken Sie nach Aufforderung im Bedienfeld die Taste **Eingeben**.
- 5 Dieser Vorgang kann mehrere Minuten dauern. Erscheint die Meldung **Für 4800 dpi optimierte Ausrichtung abgeschlossen**, ist die Ausrichtung abgeschlossen.

Beheben von Ausrichtungsproblemen

Tritt nach dem Drucken der ersten Ausrichtungsseite ein Fehler auf, wird möglicherweise eine Fehlermeldung am Bedienfeld angezeigt, oder eine leere Seite wird gedruckt. Prüfen Sie Folgendes:

- Prüfen Sie, ob die Schutzfolie von allen Druckköpfen entfernt wurde.
- Stellen Sie sicher, dass Sie sauberes, weißes Papier im Format Letter oder A4 verwenden. Verwenden Sie kein Spezialpapier, Fotopapier, fabiges oder zuvor markiertes Papier bzw. Papier in Sonderformaten.
- Verfügt der Drucker über zwei Papierfächer, legen Sie das weiße Normalpapier in das obere Papierfach ein.
- Stellen Sie sicher, dass sich das Papier beim Drucken des Ausrichtungsmusters nicht verschiebt. Legen Sie das Papier bei Bedarf neu in das Papierfach ein.

Tritt nach dem Scannen der zweiten Ausrichtungsseite ein Fehler auf, prüfen Sie Folgendes:

- Stellen Sie sicher, dass Sie beim Scannen die Seite **ANWEISUNGEN zur optimalen Ausrichtung für 4800 DPI** verwenden.

- Stellen Sie sicher, dass Sie die zweite Seite korrekt auf dem Vorlagenglas platziert haben. Die Ausrichtungsseite muss sich in der rechten vorderen Ecke des Vorlagenglases befinden. Das Scannen schlägt fehl, wenn die Seite falsch oder verkehrt herum (mit der bedruckten Seite nach oben) platziert wurde.
- Stellen Sie sicher, dass sich das Papier beim Drucken des Ausrichtungsmusters nicht verschiebt. Legen Sie das Papier bei Bedarf neu in das Papierfach ein.

Beheben Sie das Problem, und starten Sie die Ausrichtung erneut.

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 die Taste **Menü**.

2 Drücken Sie nacheinander die Tasten **7** und **2**.

Auf diese Weise werden das Menü **Status und Wartung** und die Option **Druckköpfe reinigen** ausgewählt.

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

Reinigen der Druckpatronenkontakte

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

Vorsicht! Nehmen Sie nicht beide Druckpatronen gleichzeitig heraus. Entfernen und reinigen Sie diese 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).

Vorsicht! Achten Sie darauf, dass keine Tinte an Ihre Hände oder Ihre Kleidung gelangt.

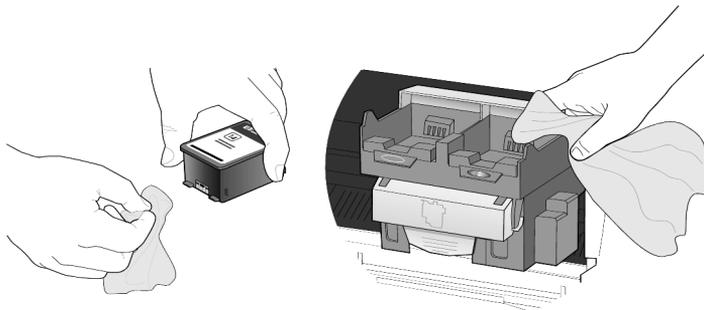
1 Schalten Sie das Gerät ein, und öffnen Sie die Abdeckung des Druckwagens.

Der Druckwagen fährt in die Mitte.

2 Nachdem der Druckwagen in die Mitte gefahren ist, 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 Druckpatronen 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 Druckpatrone zu entriegeln, und ziehen Sie diese dann nach oben heraus.
- 4 Überprüfen Sie die Kontakte der Druckpatrone und die Kontakte innerhalb der Fassung der Druckpatrone 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 Druckpatrone wieder in die Halterung ein.
- 7 Wiederholen Sie den Vorgang mit der anderen Druckpatrone, falls erforderlich.
- 8 Schließen Sie die Abdeckung, und schließen Sie das Gerät wieder an.
Weil Sie eine Druckpatrone aus der Halterung genommen haben, müssen die Druckköpfe am HP Officejet ausgerichtet werden.
- 9 Wenn in der Anzeige eine entsprechende Meldung erscheint, drücken Sie die Taste **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.

Vorsicht! Nehmen Sie nicht alle Druckköpfe gleichzeitig heraus.
Entfernen und reinigen Sie diese 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).

Vorsicht! 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 Druckwagens.
Der Druckwagen fährt in die Mitte.

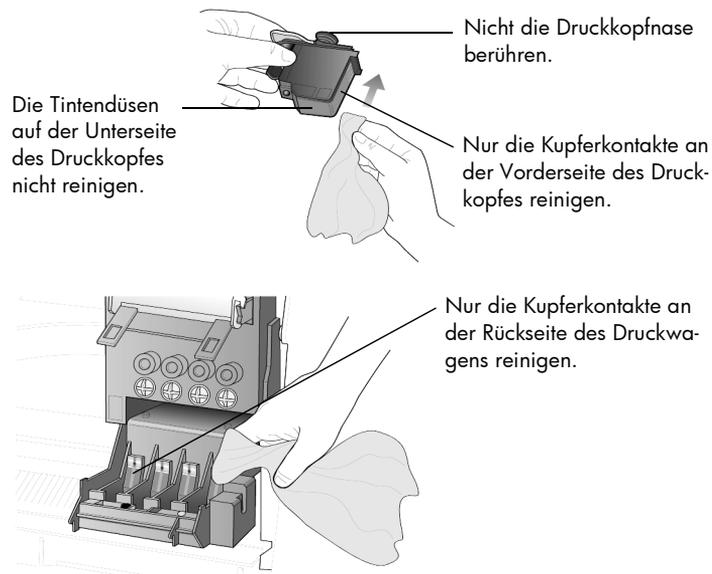
- 2 Nachdem der Druckwagen in die Mitte gefahren ist, ziehen Sie das Netzkabel an der Rückseite des Gehäuses ab.

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 Druckwagen 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 Entfernen Sie sichtbare Tintenablagerungen mit dem sauberen, weichen und fusselfreien Tuch.

Feuchten Sie den Lappen bei Bedarf mit einem Tropfen Wasser an.

Vorsicht! 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 Druckwagens nach unten, und achten Sie darauf, dass die Haken in die Ösen einrasten. Schließen Sie anschließend die Zugangsklappe zum Druckwagen.
- 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 die Taste **Menü**.

12 Drücken Sie nacheinander die Tasten **7** und **3**.

Auf diese Weise werden das Menü **Status und Wartung** und die Option **Druckköpfe ausrichten** ausgewählt.

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.

Andere Ersatzteile

Um eine optimale Leistung mit Ihrem HP Officejet zu erzielen, empfehlen wir nur die Verwendung von HP Originalzubehör. In der Broschüre "Support und Spezifikationen" finden Sie Informationen zum Bestellen von Ersatzdruckpatronen und -druckköpfen.

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

Druckpatronen anderer Hersteller

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

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

Nachgefüllte Druckpatronen

Zum Installieren einer nachgefüllten HP Druckpatrone 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 Druckpatrone ermöglicht.

Vorsicht! Bei Durchführung der unten beschriebenen Schritte deaktivieren Sie den Tintenfüllstands-Anzeiger für Ihre Druckpatrone. Wenn Sie mit einer Druckpatrone 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 Druckpatrone 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 Druckpatrone 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 Druckpatrone arbeiten.

Setzen Sie den Anzeiger des Tintenfüllstands folgendermaßen außer Kraft:

Außerkräftsetzen des Tintenfüllstands-Anzeigers für die schwarze Druckpatrone

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

Außerkräftsetzen des Tintenfüllstands-Anzeigers für die dreifarbige Druckpatrone

- 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 Druckpatrone 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, Kurzwahlenträgen und Faxkopfzeilen-Informationen zurückgesetzt.

Dieser Vorgang ist nur über das Bedienfeld auszuführen.

- 1 Drücken Sie die Taste **Menü**.
- 2 Drücken Sie nacheinander die Tasten **7** und **5**.
Auf diese Weise werden das Menü **Status und Wartung** und die Option **Werksstandard wiederherstellen** ausgewählt.
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. In der folgenden Tabelle werden die verfügbaren Sprachcodes aufgeführt.

Code	Sprache
11	English
12	Espanol
13	Francais
14	Deutsch
15	Portugues
16	Nederlands
17	Italiano
18	Dansk
19	Suomi
20	Norsk
21	Svenska

Tipp: 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 die Taste **Menü**.
- 2 Drücken Sie nacheinander die Tasten **7, 7** und **Eingeben**.
Auf diese Weise werden das Menü **Status und Wartung** und die Option **Land/Sprache einstellen** ausgewählt.
- 3 Die Sprache können Sie folgendermaßen auswählen:
 - Drücken Sie die Taste , 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 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 die Taste **1** für **Ja** oder **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 die Taste , 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 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 die Taste **1** für **Ja** oder die Taste **2** für **Nein**.
Sie können das Land und die Sprache durch Ausdrucken eines Selbsttestberichts überprüfen.
- 12 Drücken Sie hierzu nacheinander die Tasten **Menü**, **3** und 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 die Taste **Menü**.
- 2 Drücken Sie nacheinander die Tasten **7** und **6**.
Auf diese Weise werden das Menü **Status und Wartung** und die Option **Zeit einstellen für E.-Sparmodus** ausgewählt.
- 3 Drücken Sie die Taste , bis die gewünschte Zeitdauer angezeigt wird.
Drücken Sie dann die Taste **Eingeben**.

Menüoptionen für die Wartung



Die Menüoptionen von **Status und Wartung** können durch Drücken der Taste **Menü** angezeigt werden. Mit den Tasten **◀** und **▶** können Sie zur gewünschten Einstellung wechseln. Drücken Sie die Taste **Eingeben**, um die angezeigte Einstellung auszuwählen.

9

Zusätzliche Informationen zur Einrichtung

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 Sie anschließend die Option **Benutzerhandbuch** aus.

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

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 auftreten:

Microsoft-Meldung "Neue Hardwarekomponente gefunden" wird nicht angezeigt

Wenn Sie zuerst die HP Officejet-Software 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 diese neu. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Entfernen und erneutes Installieren der HP Officejet-Software** auf Seite 86.

Wenn der Fax-Einrichtungsassistent nicht angezeigt wird

Befolgen Sie die oben aufgeführten Anweisungen.

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. Wurde das Dialogfeld "Assistent für das Hinzufügen neuer Hardware" oder "Neue Hardware gefunden" angezeigt *und* haben Sie auf **Weiter** oder **OK** geklickt, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Drücken Sie die Taste **Esc**, um das Programm zu beenden.
- 2 Schalten Sie den HP Officejet aus.
- 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 im Abschnitt **Microsoft-Meldung "Neue Hardwarekomponente gefunden" wird nicht angezeigt** auf Seite 81 beschrieben sind.

Auswählen eines HP Officejet im Netzwerk (Macintosh)

Unterstützt Ihr HP Officejet-Modell den Einsatz in einem Netzwerk, können Sie den Drucker mit Hilfe des HP All-in-One-Einrichtungsassistenten automatisch suchen lassen oder diesen manuell einrichten (Festplatte:Anwendungen:HP All-in-One-Software:HP All-in-One-Einrichtungsassistent). Die Funktion zur automatischen Erkennung ermöglicht die Auswahl aus einer Liste mit Netzwerkdruckern. Die manuelle Einrichtung ermöglicht das Eingeben der IP-Netzwerkadresse für den Zugriff auf den gewünschten Drucker.

- 1 Wählen Sie im Dialogfeld "Papierformat" ein Standardpapierformat aus, und klicken Sie auf **Fortsetzen**.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld des HP All-in-One-Einrichtungsassistenten auf **Weiter**.
- 3 Wählen Sie die Option **TCP/IP** aus.
Sie können den Drucker automatisch oder manuell auswählen.

Automatische Auswahl:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **TCP/IP erneut suchen**. Im Dialogfeld "Netzwerkgeräte" erscheint eine Liste der verfügbaren Drucker.
- Wählen Sie im Dialogfeld "Netzwerkgeräte" den gewünschten Drucker aus.
- Klicken Sie auf **OK**.

ODER

Manuelle Auswahl:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen**.
- Geben Sie die IP-Netzwerkadresse des gewünschten Druckers ein.
- Klicken Sie auf **OK**.

- 4 Schließen Sie den HP All-in-One-Einrichtungsassistenten ab.

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:

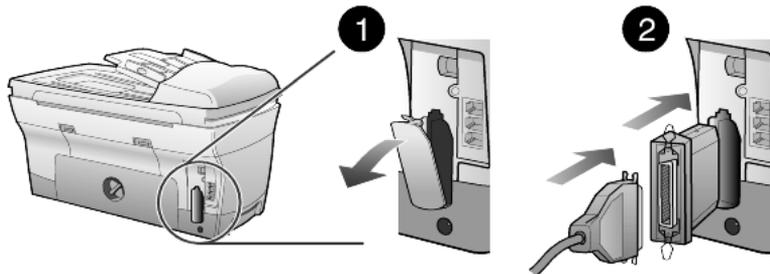
- **Anschließen des Parallelkabeladapters**
- **Installation für die einfache gemeinsame Nutzung**
- **Verbinden des USB-Anschlusses**

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

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 Adapter, und stecken Sie den Adapter in den Anschluss auf der Rückseite des HP Officejet. Der Parallelkabeladapter rastet bei richtiger Anbringung hörbar ein.



Hinweis: 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 (parallel) und USB (nur Windows)

Hinweis: Die einfache gemeinsame Nutzung wird bei Anschluss des HP Officejet in einer der folgenden Konfigurationen unterstützt: HP Officejet an zwei Windows-Computern oder HP Officejet an zwei Macintosh-Computern. Sie dürfen den HP Officejet nicht gleichzeitig an einen Windows- und einen Macintosh-Computer anschließen.

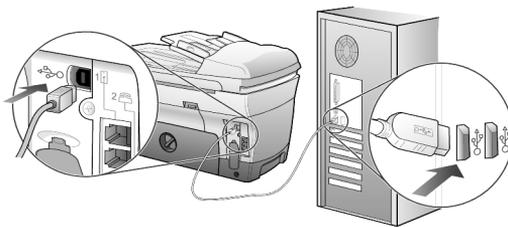
Hinweis: Bei der Kombination aus 200m-Druckserveranschluss und USB können max. 10 Client-Computer im Netzwerk vorhanden sein.

Verbinden des USB-Anschlusses

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

Möglich	Nicht möglich
Verbinden mit dem 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

Hinweis: AppleTalk wird nicht unterstützt.



Verbinden mit dem USB-Anschluss am Computer

Verbinden Sie den HP Officejet mit einem Telefon, Modem oder Anrufbeantworter

In diesem Abschnitt wird das Verbinden des HP Officejet mit verschiedenen Bürogeräten erläutert:

- **Telefon:** Verbinden Sie den HP Officejet mit einem Telefon, damit dieser die gleiche Telefonleitung zum Faxen verwenden kann.
- **Modem:** Verbinden Sie den HP Officejet mit einem Modem, damit beide Geräte die gleiche Telefonleitung nutzen können.
- **Anrufbeantworter:** Richten Sie Ihren HP Officejet so ein, das Sprachmitteilungen an den Anrufbeantworter und Faxe an den HP Officejet geleitet werden.

Hinweis: Informationen zum Verbinden des HP Officejet mit Ihrem Computer und Telefonsystem finden Sie in der mitgelieferten Kurzanleitung.

Verbinden des HP Officejet mit einem Telefon, Modem oder Anrufbeantworter

- 1 Entfernen Sie den weißen Kunststoffstopfen von Anschluss 2 auf der Rückseite des HP Officejet.



Anschluss 2 am HP Officejet

- 2 Wenn Sie mehrere Geräte mit dem HP Officejet verbinden möchten, können Sie Anschluss 3 verwenden.
- 3 Verbinden Sie das Telefonkabel von Telefon, Modem oder Anrufbeantworter mit Anschluss 2 oder 3.

Vorsicht! Verwenden Sie hierzu *nicht* das mit dem HP Officejet gelieferte Telefonkabel. Mit diesem Kabel müssen Sie den Anschluss 1 des HP Officejet mit der Telefonbuchse Ihres Telefonsystems verbinden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der mitgelieferten Kurzanleitung.



Anschluss 1 am HP Officejet

- 4 Wenn Sie einen Anrufbeantworter anschließen möchten, finden Sie weitere Informationen zum Einstellen der Rufnummer im Abschnitt **Verwenden eines Anrufbeantworters oder PC-Modems** des Online-Benutzerhandbuchs.

Wenn Sie ein Modem anschließen, deaktivieren Sie die Modemfunktion für den Faxempfang. Informationen zum Ton- und Impulswahlverfahren finden Sie im Online-Benutzerhandbuch.

Entfernen und erneutes Installieren der HP Officejet-Software

Löschen Sie *nicht* einfach die HP Officejet-Programmdateien von der Festplatte. Stellen Sie sicher, dass Sie diese 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**, zeigen Sie auf **Programme** oder **Alle Programme (XP)**, **Hewlett-Packard**, **HP Officejet 7100 Series**, und wählen Sie die Option **HP Deinstallationsprogramm** aus.
- 2 Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen.
- 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 Sie den Computer neu.
- 5 Wenn Sie die Software neu installieren möchten, legen Sie die CD-ROM der HP Officejet 7100 Series in das CD-ROM-Laufwerk des Computers ein, und befolgen 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)

Numerisch

2 auf 1, Funktion, **37**
 250-Blatt-Normalpapier-
 fach, **9, 19, 21, 25**

A

Abbrechen
 Kopie, **41**
 Scannen, **28**
 später zu sendendes
 Fax, **54**
 Taste, **9**
 Abdeckungsunterseite,
 reinigen, **63**
 Abdunkeln einer Kopie, **33**
 Adressbuch, Senden von Faxen
 an Gruppen, **58**
 An Seite anpassen, **36**
 Anhalten
 Kopie, **41**
 Scannen, **28**
 Anpassen von Einstellungen
 Faxen, **57**
 Anschließen des
 Parallelkabeladapters, **84**
 Anzahl Kopien, **9**
 einstellen, **5, 34**
 Aufbügelpapier, **41**
 Aufhellen oder Abdunkeln von
 Kopien, **9, 33**
 Aufkleber, einlegen, **23**
 Ausgabefach, **24**
 Verlängerung, **21**
 Ausrichten der Druckköpfe, **72**
 Ausrufezeichen-LED (Überprü-
 fung erforderlich), **8**
 Automatische Beantwortung,
 Taste, **8, 54**
 Automatische Dokument-
 zuführung
 Einlegen von
 Originalen, **18**
 Verwenden für beidseitige
 Kopien, **38**
 Automatischer Vorlageneinzug
 Kopieren von, **6**

B

Banner-Papier, Tips zum
 Einlegen, **24**
 Basis-Faxkonfiguration, **62**
 Bedienfeld
 Drucken von Fotos, **45**
 Eingeben von Text, **60**
 Funktionen, **4**
 Lernprogramm, **3**
 Scannen, **27**
 Übersicht, **8**
 Bedienungsanzeige, **4**
 Einstellen der Sprache, **78**
 Beidseitige Kopien, **9, 38**
 Berichte
 automatische
 Faxberichte, **55**
 Farbkalibrierung, **65**
 Faxen, **51**
 manuelle Faxberichte, **56**
 Selbsttest, **64**
 Beste (Kopierqualität), **32**
 Bild, verschieben, **38**
 Briefumschläge, einlegen, **21**

C

CompactFlash, **43**

D

Datum einrichten, **59**
 Director, **10**
 DPOF, drucken, **47**
 Drucken
 alle Fotos, **46**
 Briefumschläge, **21**
 DPOF-Datei, **47**
 einzelne Fotos, **46**
 Endlospapier (Banner), Tips
 zum Einlegen, **24**
 Farbkalibrierungsbericht, **6**
5
 Faxberichte, **55**
 Faxe im Speicher, **60**
 Fotos von Fotokarte, **45**
 für 4800 dpi optimiert, **15**
 Indexdruck, **45**
 Selbsttestbericht, **64**

Druckköpfe

Ausrichten, **72**
 Auswechseln, **67**
 Einlegen, **67**
 Ersetzen (Prüfung), **66**
 reinigen, **73, 74**
 Druckpatronen
 Auswechseln, **70**
 Nachfüllen, **76**
 Prüfen des
 Tintenfüllstands, **65**
 reinigen, **73**

E

Einführung in Director, **10**
 Eingeben von Text über das
 Tastenfeld, **60**
 Einlegen
 250-Blatt-Normalpapier-
 fach, **19**
 Ändern des Papiertyps, **25**
 Briefumschläge, **21**
 Druckköpfe, **67**
 Druckpatronen, **70**
 Einstellen des
 Papierformats, **25**
 Fotopapier, **24**
 mehrere Originale, **6**
 Original auf
 Vorlagenglas, **17**
 Originale in ADF, **6, 18**
 Papier, **19**
 Postkarten, **23**
 Tips, **23**
 Einrichtung
 Einfache gemeinsame
 Nutzung, **84**
 Zusätzliche
 Informationen, **81**
 einstellen
 Anzahl Kopien, **34**
 Datum und Uhrzeit, **59**
 Energiesparmodus, **79**
 Faxkopfzeile, **59**
 Kurzwahl, **57**
 Land und Sprache, **78**
 Einstellen der Lautstärke für
 Faxe, **57**

- Einstellungen
 - Abdunkeln einer Kopie, **33**
 - Aufhellen einer Kopie, **33**
 - Datum und Uhrzeit, **59**
 - Energiesparmodus, **79**
 - Faxkopfzeile, **59**
 - Kopie speichern, **34**
 - Kopieren eines Fotos, **35**
 - Kopierfarbintensität, **33**
 - Kopiergeschwindigkeit, **32**
 - Land und Sprache, **78**
 - Papierfach, **25**
 - Ruf- und Signallautstärke, **57**
 - Textverbesserung, **33**
 - Vergrößern einer Kopie, **32**
 - Verkleinern einer Kopie, **32**
- Empfangen, Fax, **54**
- Endlospapier, Tips zum Einlegen, **24**
- Energiesparmodus einrichten, **79**
- Energiesparmodus, Zeit, **79**
- Entfernen der Software, **86**
- Erneutes Installieren der Software, **86**
- Etiketten, einlegen, **24**
- F**
- Farbe
 - Faxen, **52**
 - Intensität von Kopien, **33**
 - Verbessern des Drucks, **65**
- Faxen
 - Abbrechen eines später sendenden Faxes, **54**
 - Anpassen der Lautstärke, **57**
 - Anrufbeantworter, **61**
 - Auflösung, **8**
 - automatische Beantwortung, **8**
 - automatische Wahlwiederholung, **8, 56**
 - Berichte, **51, 55, 56**
 - Bestätigungsberichte, **55**
 - Drucken von Berichten, **55**
 - Eingeben von Text, **60**
 - Einstellen der Kopfzeile, **59**
 - empfangen, **54**
 - Erneutes Drucken von Faxen im Speicher, **60**
 - Erstellen von Gruppenkurzwahleinstellungen, **58**
- Erstellen von individuellen Kurzwahleinstellungen, **57**
- Fehlerberichte, **55**
- Kopfzeile, **59**
- Kurzwahl, **57**
- manuell empfangen, **55**
- PC-Modem, **61**
- Rundfax, **53**
- Schalflächen, **4**
- Senden, **51, 52**
- Senden eines Faxes an mehrere Empfänger, **53**
- Senden in Farbe, **52**
- Senden mit Kurzwahleinstellungen, **52**
- später senden, **53**
- Transaktionsberichte, **56**
- verzögert senden, **53**
- Wahlwiederholung bei Besetztzeichen, **56**
- Faxfunktionen, Menü, **62**
- Fehlerbehebung
 - Entfernen und erneutes Installieren der Software, **86**
- Fehlerberichte, Fax, **55**
- Fotoansichtcenter, **27, 44**
- Fotokarte
 - CompactFlash, **43**
 - Drucken aller Fotos, **46**
 - Drucken einer DPOF-Datei, **47**
 - Drucken einer Indexseite, **45**
 - Drucken einzelner Fotos, **46**
 - Drucken von Fotos, **45**
 - Einsetzen einer Karte, **43**
 - Falsch eingesetzt, **44**
 - Fotoansichtcenter, **44**
 - Memory Stick, **43**
 - Scannen einer Indexseite, **48**
 - SmartMedia, **43**
 - Speichern von Dateien im Computer, **44**
 - Typen, **43**
 - was ist eine Fotokarte, **43**
- Fotomodusoptimierung, **35**
- Fotopapier, einlegen, **24**
- Fotos
 - alle drucken, **46**
 - Anzeigen, **44**
 - Drucken, **45**
- Drucken einer DPOF-Datei, **47**
- Drucken einzelner Fotos, **46**
- Kopie, **35**
- Optimieren der Kopie, **33**
- Speichern, **44**
- für 4800 dpi optimiert
 - Drucken, **15**
 - Kopie, **34**
- G**
- Gruppenkurzwahleinstellungen, erstellen, **58**
- Grußkarten, einlegen, **23**
- H**
- Hauptpapierfach, einlegen, **19**
- Hilfe, **1**
- HP Director, **10–12**
- HP Officejet
 - Einfache gemeinsame Nutzung, **84**
 - Menüfunktionen, **13**
 - Software, **10**
- HP Papier, Tips zum Einlegen, **23**
- HP Zubehöreinheit für beidseitiges Drucken, **38**
- I**
- Indexdruck
 - Drucken, **45**
 - Scannen, **48**
 - verwenden, **48**
- Individuelle Kurzwahleinstellungen, erstellen, **57**
- Inkjet-Papier, einlegen, **23**
- Intensität von Farbkopien, **33**
- K**
- Kontrast, Fotofarben optimieren, **33**
- Kopfzeile, Fax, **59**
- Kopie
 - 2 auf 1, **37**
 - Abdunkeln, **9, 33**
 - An Seite anpassen, **36**
 - Anhalten, **41**
 - Aufhellen, **9, 33**
 - Beidseitige Kopien, **9, 38**
 - Einstellen der Kopienanzahl, **5, 34**
 - Erstellen eines Posters, **40**
 - Erstellen von Kopien, **5, 31**
 - Farbintensität, **33**
 - Foto, **35**

- für 4800 dpi optimiert, **34**
- mehrere Kopien auf einer Seite, **36**
- Original, **36**
- Qualität, **9**
- Schalflächen, **4**
- spezielle
 - Kopieraufträge, **34**
- Standardeinstellungen ändern, **34**
- T-Shirt-Transferdruck, **41**
- Verbesserungen, **33**
- Vergrößern, **32**
- Verkleinern, **32**
- von ADF, **6**
- Kopieren
 - Qualität, **32**
- Kopiergeschwindigkeit, **32**
- Kurzanleitung, **3**
 - Director, **10**
 - Verwendung mit einem Computer, **10**
- Kurzwahl
 - Eingeben von Text, **60**
 - Einrichten, **57**
 - Erstellen von
 - Gruppeneinstellungen, **58**
 - Erstellen von individuellen Einstellungen, **57**
 - Schalflächen, **8**
 - Senden eines Faxes, **52**
- L**
- Land einrichten, **78**
- Lautstärke, anpassen, **57**
- Lautstärke, Einstellen für Fax, **57**
- LED, Energiesparmodus, **79**
- Legal-Papier
 - Kopieren von, **32**
 - Tipps zum Einlegen, **23**
- Lernprogramm, **3**
 - Bedienfeldfunktionen, **4**
 - Erstellen einer Kopie, **5**
 - Vorbereitung, **3**
- M**
- Mehrere Empfänger
 - Erstellen von Gruppen, **58**
 - Senden eines Faxes, **53**
- Memory Stick, **43**
- Menüs, **62**
 - Drucken von Berichten, **80**
- Erweiterte Faxkonfiguration, **62**
- Faxfunktionen, **62**
- Fotokarte Funktionen, **50**
- Kopierkonfiguration, **42**
- Kurzwahlkonfiguration, **62**
- Status und Wartung, **62, 80**
- N**
- Normal (Kopierqualität), **32**
- Nummern, Wahlwiederholung, **56**
- O**
- Originale
 - Drucken von zwei Originalen auf eine Seite, **37**
 - mehrere Kopien, **36**
 - Plazieren auf Vorlagenglas, **17**
 - Plazieren in ADF, **18**
- P**
- Papier
 - Ändern des Standardformats zum Kopieren, **25**
 - Ändern des Typs, **25**
 - Einlegen, **19**
 - Einstellen des Formats, **25**
 - empfohlen, **18, 19**
 - Tipps zum Einlegen, **23–24**
- Papierfach
 - auswählen, **9**
 - einstellen, **25**
- Papierformat, Ändern zum Kopieren, **25**
- Parallelkabeladapter, **84**
- Patrone
 - Austauschen der Druckpatronen, **70**
 - Prüfen des Tintenfüllstands, **65**
 - Reinigen der Kontakte, **73**
- Poster, Kopieren auf, **40**
- Postkarten, einlegen, **23**
- Q**
- Qualität, **32**
- R**
- Ränder, vergrößern, **38**
- reinigen
 - Abdeckungsunterseite, **63**
 - äußeres Gehäuse, **64**
 - Druckköpfe, **73**
 - Kontakte der Druckköpfe, **74**
- Reinigen der Druckpatronenkontakte, **73**
- Vorlagenglas, **63**
- Ruf- und Signallautstärke, einstellen, **57**
- Rundsendefax, **53**
- S**
- Scannen
 - anderes Ziel, **28**
 - Anhalten, **28**
 - Indexdruck, **48**
 - Schalflächen, **4**
 - über das Bedienfeld, **27**
- Schalflächen
 - Abbrechen, **9**
 - Anzahl Kopien, **9, 34**
 - Auflösung, **8**
 - automatische Beantwortung, **54**
 - Bedienfeld, **4**
 - Beidseit. Kopie, **38**
 - Fachauswahl/Papiersorte, **9, 41**
 - Heller/Dunkler, **9, 33**
 - Kurzwahl, **8, 52, 57**
 - Menü, **7, 9**
 - Qualität, **9**
 - Scannen, **10, 27**
 - Scannen zu, **9, 28**
 - Sonderfunktionen, **10, 37, 38, 40**
 - Tastenfeld, **9, 60**
 - Verkleinern/Vergrößern, **9, 32**
- Schnellste (Kopierqualität), **32**
- Selbsttestbericht, **64**
- Senden
 - Fax an mehrere Empfänger, **53**
 - Faxen, **51, 52**
 - Verzögern eines Faxes, **53**
- SmartMedia, **43**
- Software
 - Einführung, **10**
 - entfernen und erneut installieren, **86**
- Sonderfunktionen, **10, 37, 38, 40**
 - Einschränkungen, **18**
- Sortieren von Kopien, **39**
- Späteres Senden
 - Abbrechen eines später zu sendenden Faxes, **54**
- Faxen, **53**

Speicherkarte *siehe* Fotokarte
Speichern
Fotos im Computer, **44**
gescanntes Bild, **27**
Sprache einrichten, **78**
Standardeinstellungen
Ändern für Kopie, **34**
Wiederherstellen der werk-
seitigen Standards, **77**

T
Tasten
Qualität, **32**
Tastenfeld, **9**
Eingeben von Text, **60**
Telefonhörer-LED, **8**
Text
Eingeben über das
Tastenfeld, **60**
optimieren, **33**
Tintenfüllstand
Außerkräftsetzen des
Anzeigers, **76**
niedrig, **70**
Prüfen, **65**
Tintenpatronen, *siehe* Druck-
patronen
Transparentfolie
empfohlene Auswahl, **19**
Tipps zum Einlegen, **23**
T-Shirt-Transferdruck, **41**
Einlegen, **23**

U
Uhrzeit einrichten, **59**
Unteres Papierfach, *siehe*
250-Blatt-Normalpapier-
fach
USB-Kabel-Installation, **85**

V
Verbesserungen, **33**
Verbinden
Anrufbeantworter, **85**
Modem, **85**
Telefon, **85**
Vergrößern einer Kopie, **9, 32,**
36
Verkleinern einer Kopie, **5, 9,**
32, 36
Verschieben von Rändern, **38**
Verzögern eines Faxes, **53**
Vorlagenglasreinigung, **63**

W
Wahlwiederholung bei
Besetzzeichen, **56**
Wahlwiederholung wenn
keine Antwort, **56**
Wahlwiederholung,
Nummern, **56**
Wartung
Ausrichten der
Druckköpfe, **72**

Austauschen der
Druckpatronen, **70**
Auswechseln der
Druckköpfe, **67**
Druckkopf-Prüfung, **66**
Energiesparmodus, Zeit, **79**
Prüfen des
Tintenfüllstands, **7**
Reinigen der
Abdeckungsunterseite, **63**
Reinigen der
Druckköpfe, **73**
Reinigen des äußeren
Gehäuses, **64**
Reinigen des
Vorlagenglases, **63**
Selbsttestbericht, **64**
Wiederherstellen der werk-
seitigen Standards, **77**
Wechseln des Papierfachs, **25**
Werkseitige Einstellungen
Ändern zum Kopieren, **34**
Werkseitige Standardeinstel-
lungen
wiederherstellen, **77**
Wiederherstellen der werk-
seitigen Einstellungen, **77**

Z
Zubehör, Prüfen des
Tintenfüllstands, **65**
Zweiseitige Kopien, **38**

Besuchen Sie das HP Officejet Information Center.

Dort finden Sie alle Informationen zur optimalen Nutzung des HP Officejet.

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

www.hp.com/support

© 2002 Hewlett-Packard Company

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



C8380-90185